**[Name]**

[Straße] | [PLZ Ort] | [Telefon] | [E-Mail]

**[Datum]**

[Name des Empfängers]

[Titel]

[Firma]

[Adresse]

[PLZ Ort]

**Sehr geehrter [Empfänger],**

wenn Sie bereit zum Schreiben sind, markieren Sie diesen Tipptext, und beginnen Sie mit der Eingabe, um ihn durch eigenen Text zu ersetzen. Schließen Sie am besten keine Leerzeichen rechts oder links der Zeichen in die Markierung ein.

Sie können die gesamte Textformatierung in dieser Briefvorlage mit nur einem Klick auf der Registerkarte "Start" in der Gruppe "Formatvorlagen" anwenden.

Fragen Sie sich vielleicht, was Sie in das Anschreiben aufnehmen sollen? Gut geeignet sind wichtige Punkte dazu, welche Vorteile Sie dem Unternehmen bieten können und warum Sie für diese bestimmte Stelle besonders geeignet sind. Denken Sie auch daran, um ein Vorstellungsgespräch zu bitten. Halten Sie den Text aber insgesamt kurz. Ein Anschreiben sollte kein Roman sein, auch wenn Sie Seiten füllen könnten.

**Mit freundlichen Grüßen**

**[Ihr Name]**