

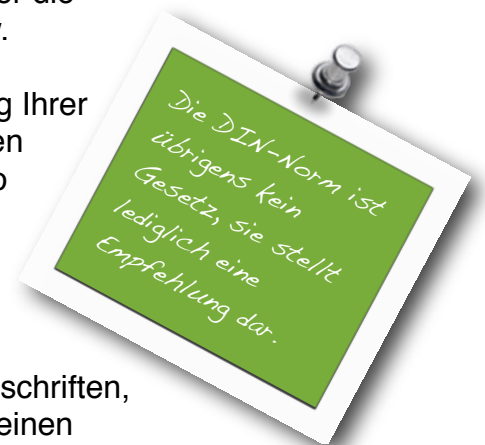
Bewerbung entsprechend DIN Norm 5008 - Muss das sein?

Wir sind als Deutsche bekannt dafür, für alles eine Vorschrift zu haben. Das „Deutsche Institut für Normung“ kümmert sich unter anderem darum, den Briefverkehr in Deutschland klar und zweckmäßig zu strukturieren. Und so existiert nicht nur für Geschäftsbriefe sondern auch für Briefe von Privatpersonen an ein Unternehmen eine DIN Norm.

Die Frage ist nun: Sollte Sie das als Bewerber/in überhaupt interessieren, oder ist das nur eine weitere unnötige und bürokratische Regulierung? Ich bin diesen Fragen nachgegangen und habe Ihnen im Folgenden alle wesentlichen Fakten und Informationen zusammen gestellt.

Wie heißt es so schön: „Der erste Eindruck zählt!“

Wenn man sich die DIN Norm einmal genauer betrachtet stellt man schnell fest, dass es nicht unbedingt von Nachteil ist, sie bei der eigenen Bewerbung zu berücksichtigen. Beim Personaler können Sie mit Ihrer Bewerbung allemal punkten, wenn Sie die Anforderungen der DIN-Norm berücksichtigen - selbst dann, wenn der Personaler die Norm selbst nicht genau kennen sollte. Denn die Einhaltung bzw. Orientierung an der Norm sorgt automatisch für eine stimmige, übersichtliche und lesefreundliche Strukturierung und Darstellung Ihrer schriftlichen Bewerbung und führt somit bereits schon beim ersten Blick des Personalers auf Ihre Bewerbungsunterlagen zu dem so wichtigen positiven ersten Eindruck.



Extra Tipp zur Relevanz:

Besonders ratsam und wesentlich ist die Beachtung der DIN-Vorschriften, wenn Sie sich für eine Position bewerben, für die Schriftverkehr einen besonders hohen Stellenwert hat. Zum Beispiel bei Positionen im Sekretariat und/oder der Assistenz. Ein guter Personaler wird dann bewusst, mindestens jedoch unbewusst ein besonderes Augenmerk darauf legen. Und wenn der Personaler es nicht tut, wird es spätestens der zukünftige Vorgesetzte tun...

Für die Bewerbung in kreativen Berufen ist die komplette Einhaltung der Norm sicherlich nicht ganz so wichtig. Hier spielt neben Ihrem Know-How die Darstellung Ihrer Kreativität eine wichtige Rolle.

Grundsätzlich gilt: Behalten Sie bei der Gestaltung Ihrer Bewerbungsunterlagen immer im Auge, dass das, was Sie „über bringen“ wollen, auch beim potenziellen zukünftigen Arbeitgeber entsprechend ankommen kann.

Hier nun also aus der Vielzahl der Vorschriften die aus meiner Sicht wichtigsten Inhalte der DIN-Norm 5008 als Anhaltspunkte für Ihr Bewerbungsanschreiben:

Grundlegendes:

- Schriftgröße:** Bei der Schriftgröße sollten Sie zu kleine (unter 10 Punkt) und zu ausgefallene Schriftarten und -stile (z.B. Kapitälchen und Schreibschrift) vermeiden. Empfohlen wird Arial (11) und Times New Roman (12). Beachten Sie dabei bitte, dass auch die Wahl der Schriftart eine bestimmte Wirkung haben kann!
- Seitenränder:** Links: 2,41cm, rechts mindestens 0,81cm
- Zeilenabstand:** Einzeilig
- Textstruktur:** Linksbündiger Flattersatz, kein Blocksatz

Absenderangaben:

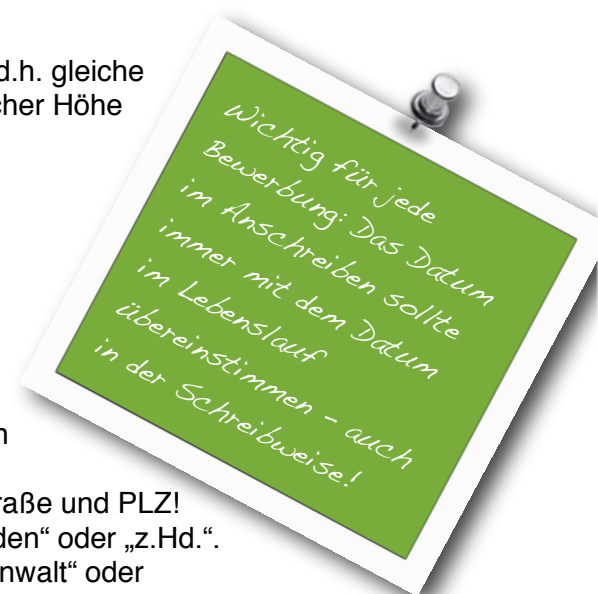
- Position & Darstellung:** Ab erster „Cursorzeile“ bzw. 5 Zeilen von der oberen Blattkante. Linksbündig, keine Leerzeile zwischen den Adressbestandteilen. Wahlweise Kommunikationsangaben wie Telefon, Fax, E-Mail. Telefonnummern mit Leerzeichen zwischen Vorwahl und Rufnummer (z.B.: 069 123245)
- Schreibweise:** Laut Duden und DIN Norm: „E-Mail“

Datum:

- Position & Darstellung:** Wahlweise entweder ab erster Cursorzeile (d.h. gleiche Höhe wie erste Zeile Absender) oder in gleicher Höhe wie die letzte Zeile des Absenders. Rechtsbündig
- Schreibweisen:** 01.02.2012; 01. Februar 2012; Hattersheim, 01.02.2012

Unternehmensanschrift:

- Position & Darstellung:** Ab Zeile 12 (bzw. 16 Zeilen von der obersten Blattkante). Linksbündig, ohne Leerzeilen. Achtung: Keine Leerzeile mehr zwischen Straße und PLZ! Ansprechpartner ohne Angabe von „zu Händen“ oder „z.Hd.“. Für Berufsbezeichnungen wie z.B. „Rechtsanwalt“ oder „Leiter Human Resources“ gibt es zwei Möglichkeiten: Entweder mit der Bezeichnung „Herr/Frau“ über dem Namen (z.B. „Frau Rechtsanwältin“) oder bei längeren Berufsbezeichnungen unter dem Namen positionieren. Postfach-Nummern werden zweistellig aufgeteilt (z.B.: 2 34 56).



Betreff:

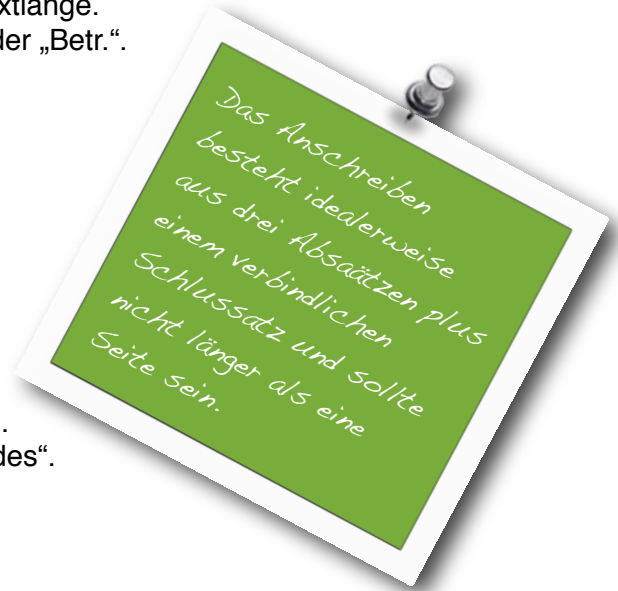
Position & Darstellung: Zeile 20 (bzw. 24 Zeilen von der obersten Blattkante).
Linksbündig, kann durch Fettschrift hervorgehoben werden.
1 bis max 2 Zeilen, abhängig von der Textlänge.
Ohne die Angabe der Wörter „Betreff“ oder „Betr.“.

Anrede:

Position: Zwei Leerzeilen unter der Betreffzeile.

Text des Anschreibens:

Position & Darstellung: Eine Leerzeile unter der Anrede.
Ein Absatz entsteht durch eine Leerzeile.
Weiteres siehe oben unter „Grundlegendes“.



Grußformel und Unterschrift:

Position: Eine Leerzeile unter dem Bewerbungstext
Tipp zur Unterschrift: Unterschreiben Sie immer handschriftlich, idealerweise mit Ihrem Vor- und Nachnamen, blauer Farbe und Füller. Als Privatperson ist es nicht üblich, Ihren Namen noch einmal unterhalb Ihrer Unterschrift zu wiederholen.

Anlagen:

Position & Darstellung: Ca. 3 Zeilen unter der Unterschrift.
Das Wort „Anlagen“ kann durch Fettdruck hervorgehoben werden.
Ob Sie alle dem Anschreiben beigefügten Anlagen aufzählen, bleibt Ihnen überlassen. Es wird in der Norm empfohlen, sofern der Platz vorhanden ist.

Mein Tipp:

Bei einer Bewerbung sind die Anlagen in der Regel auch ohne einzelne Aufzählung klar. Greifen Sie daher eher auf eine kategorische Aufzählung zurück, z.B.: „Lebenslauf, Zeugnisse, ...“. Sie können die Aufzählung auch ganz weg lassen.

Die DIN-Norm bei E-Mail Bewerbungen?

Die DIN Normen lassen sich zwar nicht 1:1 auf E-Mails übertragen, dennoch ist es nützlich, die grundlegenden Empfehlungen auch bei E-Mails zu berücksichtigen. Auch eine E-Mail ist Korrespondenz mit dem potenziellen Arbeitgeber!

Tipps:

1. Der Betreff im E-Mail-Kopf entspricht dem Betreff im Anschreiben. Nutzen Sie diesen Platz für eine aussagekräftige Beschreibung.
2. Die Zeilenabstände für Anrede, Text und Abschluss können Sie ebenfalls identisch zum Anschreiben per Brief gestalten.
3. Beachten Sie auch in der E-Mail die allgemein gültigen Rechtschreibregeln. Alles klein zu schreiben oder Abkürzungen wie „Mfg“ zu nutzen, ist nicht ratsam!
4. Sparen Sie auch nicht an Einleitung und Abschluss. Beginnen Sie eine E-Mail immer mit einem Gruß und verabschieden Sie sich wieder.

...und im Lebenslauf??

Hier können Sie unter anderem die Vorgaben für die Seitenränder einhalten und den Lebenslauf insgesamt ebenso übersichtlich und lesefreundlich gestalten, wie das Anschreiben. Idealerweise nutzen Sie im Lebenslauf die gleiche Schrift, Schriftgröße, etc. wie im Anschreiben (oder umgekehrt). Das Datum sollte in Tag und Format ebenfalls identisch mit dem Datum im Anschreiben sein. Für die Unterschrift gelten die gleichen Vorgaben.

Fazit:

Wenn Sie mit Ihrem Anschreiben zeigen wollen, dass Sie Wert auf eine hochwertige Bewerbung legen und um die Regeln im geschäftlichen Briefverkehr wissen, kann dies ein weiteres positives Abgrenzungsmerkmal gegenüber Ihren Mitbewerbern sein.

Die DIN-Norm 5008 ist eine Sammlung von Empfehlungen, die Ihnen Orientierung bietet. Ob Sie sie letztendlich komplett umsetzen oder nicht, bzw. Ihre Bewerbung individuell anders gestalten, ist dabei ganz Ihnen überlassen.

*Und nun:
Viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung!*