[Datum]

Von: [Absendername]

[Titel] | [Unternehmen] | [Adresse] | [PLZ] | [Ort] | [Bundesland]

An: [Empfängername]

[Titel] | [Unternehmen] | [Adresse] | [PLZ] | [Ort] | [Bundesland]

Sehr geehrte [Empfängername],

[wenn Sie bereit zum Schreiben sind, markieren Sie eine Textzeile, und beginnen Sie einfach mit der Eingabe, um sie durch eigenen Text zu ersetzen. Schließen Sie am besten keine Leerzeichen rechts oder links der Zeichen in die Markierung ein.]

[Alle Textformate, die Sie in diesem Anschreiben sehen, können Sie 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]

[Titel]