



Video: Bewerbung per Mail

Hier findest du das Video zur Lektion:



Über die Grafik oder den QR-Code gelangst du zum Video zu dieser Lektion.



Wie speichere ich eine Datei als pdf?

Es gibt zwei Möglichkeiten, wie du eine Datei als pdf speichern kannst.

Du hast eine Word-Datei offen, in der du z.B. dein Anschreiben geschrieben hast.

- Möglichkeit 1: Nun gehst du auf "Datei", dann auf "Speichern unter" und wählst als Dateiformat anstatt doc/docx das Format "pdf" aus.
- Möglichkeit 2: Du gehst auf "Datei drucken" und wählst dann statt eines Druckers "Print to pdf" aus.

Wir fördern Arbeit



Durch die Europäische Union - Europäischer Sozialfonds (ESF), REACT-EU als Teil der Reaktion der EU auf die Covid-19-Pandemie finanziert.

Mehr Infos:





Hinweis

Für eine einheitliche, professionell wirkende Formatierung kannst du dir die folgende Übersicht mit den wichtigsten Punkten zur Hilfe nehmen:

- **Briefkopf (linksbündig):**
 - Nenne deinen Absender (vollständiger Name und Adresse)
 - Adressat*in (Name und Anschrift des Unternehmens inkl. Rechtsform)
 - Evtl. zuständige Person (Stellenanzeige genau lesen, Webseite prüfen)
- **Rechtsbündig Ort und Datum des Anschreibens**
- **Linksbündig (fett): Betreffzeile** (ohne den Begriff Betreff), beachte, ob es in der Stellenanzeige einen Verwendungszweck oder eine Nummer zur Stellenanzeige gibt, die mit angegeben werden sollte, falls du Fragen zur Stellenanzeige stellen möchtest
- Wenn du dich nicht auf eine Stellenanzeige beziehst, nenne hier kurz und möglichst verständlich dein Anliegen.
- **Text:**
 - Begrüßung: Ansprechperson, ggf. telefonisch erfragen, sonst Damen und Herren
 - Stelle deine Fragen
 - Verabschiedung (Viele Grüße, mit freundlichen Grüßen)
 - Dein Name
- **Unterschrift** (auch bei digitalem Versand).
Bei Mails nicht unbedingt nötig,
kann aber in der Signatur eingefügt werden.



Wir fördern Arbeit



Durch die Europäische Union - Europäischer Sozialfonds (ESF), REACT-EU als Teil der Reaktion der EU auf die Covid-19-Pandemie finanziert.

Mehr Infos:





Quiz

Worauf solltest du achten, wenn du mit einem Unternehmen schriftlich Kontakt aufnimmst?
(Hinweis: Manchmal können mehrere Antworten richtig sein)

- Für Briefe gelten strengere formale Regeln als für E-Mails.
- In E-Mails kannst du einen umgangssprachlichen Ton wählen, damit das Unternehmen einen besseren Eindruck von dir bekommt.
- E-Mails werden genauso aufgebaut wie klassische Briefe, nur der Betreff kommt in die Betreffzeile.
- Auch bei einer E-Mail benötigst du einen Briefkopf.
- Dein digitaler Schriftverkehr muss nicht von anderen Korrektur gelesen werden, das übernimmt die Autokorrektur.

Wir fördern Arbeit



Durch die Europäische Union - Europäischer Sozialfonds (ESF), REACT-EU als Teil der Reaktion der EU auf die Covid-19-Pandemie finanziert.

Mehr Infos:

