

Aufgabe: Ein Anschreiben verfassen

1. Öffnen Sie die Bilddatei, die Sie von Ihrer Kursleitung bekommen haben.
2. Öffnen Sie das Textverarbeitungsprogramm **Word**. Richten Sie die beiden Fenster so ein, dass sie gegenüberliegen.
3. Schreiben Sie das Anschreiben Wort für Wort ab.
4. Betätigen Sie die Eingabetaste so oft wie angegeben. Den Tabulator nutzen Sie bitte, um Ort und Datum an den rechten Rand zu rücken.
5. Ergänzen Sie die drei Großbuchstaben **XXX** mit Ihren persönlichen Daten. Formatieren Sie den gesamten Text mit der Schriftart **Arial** und Schriftgröße **12**.
6. Speichern Sie das Dokument auf Ihrem Desktop.
7. Schicken Sie Ihrer Kursleitung die Datei per E-Mail.

¶
XXX·XXX·(Name)¶
Frankfurter·Straße·1¶
60311·Frankfurt·am·Main¶
0123-45·67·89¶
XXX.XXX@googlemail.com¶

¶
¶
GFFB·gGmbH¶
Mainzer·Landstraße·349¶
60326·Frankfurt·am·Main¶
069-69·69·69¶

¶
Anschreiben· → → → → → → → Frankfurt,·XX.XX.XXXX¶

¶
Sehr·geehrte·Damen·und·Herren,¶

¶
ich·interessiere·mich·für·Ihre·Stellenausschreibung·als·XXX.·Die·
Aufgabenbeschreibung·aus·Ihrer·Anzeige·klingt·sehr·spannend.·Über·die·GFFB·
gGmbH·habe·ich·schon·in·der·Zeitung·gelesen·und·aufmerksam·deren·Entwicklung·
verfolgt.·Die·Stellenanzeige·passt·sehr·gut·zu·meinem·bisherigen·Tätigkeitsprofil.·Ich·
habe·bis·jetzt·als·XXX·bei·XXX·gearbeitet.·Da·ich·mich·gerne·weiterentwickeln·
möchte,·bewerbe·ich·mich·bei·Ihnen·als·XXX.¶

¶
Meine·Gehaltsvorstellung·liegt·bei·einem·Jahreseinkommen·von·ca.·XXXXXX€.·Meine·
Stärken·sind·unter·anderem·Zielstrebigkeit·und·Belastbarkeit.·Außerdem·arbeite·ich·
gerne·zusammen·mit·anderen·im·Team.·Ich·würde·gerne·meine·Kompetenzen·in·
einem·Vorstellungsgespräch·bei·Ihnen·unter·Beweis·stellen.·Ich·freue·mich·auf·Ihre·
Rückmeldung.¶

¶
¶
Mit·freundlichen·Grüßen¶
XXX·XXX¶

¶ Eingabe
→ Tab