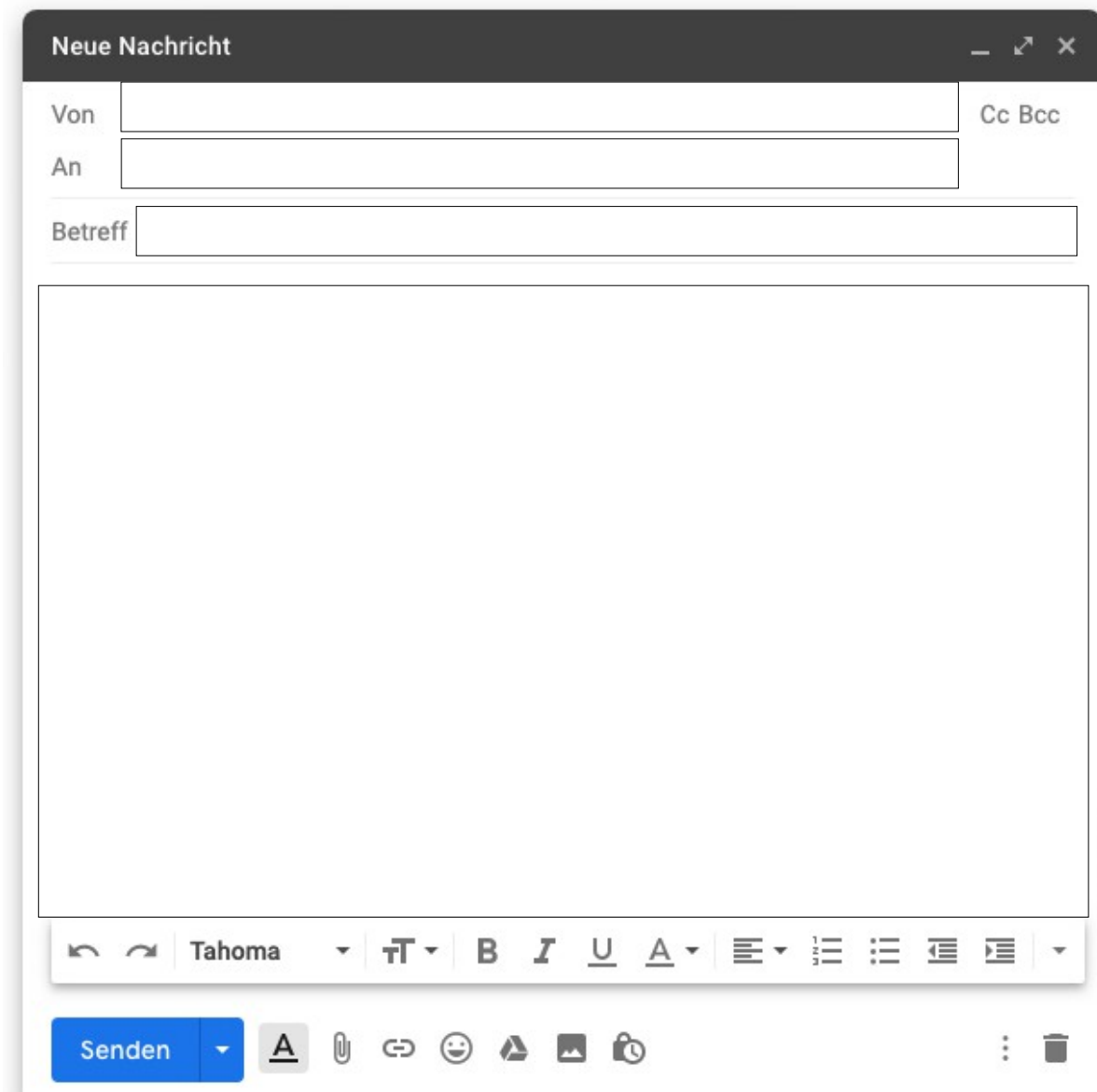


### Aufgabe 1:

Neben dem Lebenslauf zählt auch das Bewerbungsanschreiben. Es sollte möglichst nicht mehr als eine DIN-A4-Seite umfassen. Vermeide Konjunktive wie „würde“ oder „könnte“ und suche eine freundliche Schlussformulierung mit der Bitte um ein Vorstellungsgespräch. Der erste Eindruck bei der E-Mail-Bewerbung ist die Betreffzeile. Sie sollte mit „Bewerbung“ beginnen, dann die Stelle enthalten und, falls in der Ausschreibung vorhanden, eine Kennziffer.

**Arbeitsauftrag:** Formuliere ein Bewerbungsanschreiben. Tipps findest du unter: [www.planet-beruf.de](http://www.planet-beruf.de)

A screenshot of an email composition window titled "Neue Nachricht". The window has a dark header bar with window control icons (minimize, maximize, close). Below the header, there are three input fields: "Von" (with a "Cc Bcc" label to its right), "An", and "Betreff". A large, empty text area for the message body is positioned below these fields. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, font face (Tahoma), font size, bold (B), italic (I), underline (U), text color (A), bulleted list, numbered list, link, unlink, and a dropdown menu. Below the toolbar is a row of action buttons: a blue "Senden" button, a text color button (A), an attachment icon, a link icon, an emoji icon, a gallery icon, a lock icon, a vertical ellipsis, and a trash icon.

**Arbeitsblatt:**  
**Das Anschreiben**

---



**Notizen:**