


## Bewerbungsschreiben verfassen und überarbeiten

-  **1** Lies den Anzeige, die in einem Supermarkt hängt. Notiere als Vorbereitung auf ein Bewerbungsmail mindestens fünf *Hard* oder *Soft Skills*, die den Eltern wichtig sein könnten.

Wir suchen regelmäßig (ca. 1- bis 2-mal pro Woche) am Abend einen Babysitter/eine Babysitterin, uns zwar ca. von 17–20 Uhr. Unsere Kinder sind 4 und 7 Jahre alt.  
Es geht ums Spielen (bitte NICHT am Computer oder Handy!), ums Vorlesen, Singen usw. Das Abendessen bereiten wir vor, es muss nur aufgewärmt werden.  
Pro Stunde 10,- €, inkl. Abendessen.  
Weitere Informationen bei  
Marta Grubner & Igor Stankovic:  
Tel. 0676 2534681, grub-stan@xmail.at

.....


.....

.....

.....

.....

.....

-  **2** Ordne die Begriffe 1–9 dem Anfang eines Bewerbungsschreibens, dem sogenannten Briefkopf, mit Pfeilen zu. Verwende eine geschwungene Klammer ( { }, wenn sich ein Begriff auf mehrere Zeilen bezieht.

	Illya Baark	<b>5</b> Ansprechperson
<b>1</b> Adresse	Linzerstraße 17	
	6811 Göfis	<b>6</b> Absender/in
<b>2</b> Empfänger/in	06620/834 92 57	
	i.baarkYYxmail.at	<b>7</b> Ort
<b>3</b> Postleitzahl		
	SaKaiPu GmbH	<b>8</b> E-Mail-Adresse
<b>4</b> Firmenname	z. H. Frau Sara Kaison-Puchner	
	Grünbergstraße 75	<b>9</b> Telefonnummer
	6800 Feldkirch	

„z. H.“ ist die Abkürzung für „zu Händen“, danach steht der Name jener Person, an die das Schreiben innerhalb der Firma weitergeleitet werden soll:  
*z. H. Herrn Haller* oder *z. H. Frau Vitásek*.  
Falls du den Namen der Ansprechperson nicht herausfinden kannst, schreibe *z. H. Personalabteilung*.

