

# Anschreiben completed?!

Emma hat die passende Ausbildung für sich gefunden und möchte sich als Kauffrau für Büromanagement bewerben. In ihrem Bewerbungsschreiben sind allerdings einige Textbausteine abhandengekommen. Sicher kannst du ihr helfen, die vorhandenen Lücken mit der jeweils passenden Textpassage zu füllen.



**Dateiname: Anschreiben\_Entwurf.docx**

Emma Musterfrau  
Musterstraße 3  
12345 Musterlingen

Musterbüro GmbH  
Personalabteilung  
Herrn Fritz Mustermann  
Beispielstr. 5  
12378 Musterstadt

Sehr geehrter Herr Mustermann,

durch das Jobsuche-Portal der Bundesagentur für Arbeit bin ich auf die Die Aussicht, bei einem renommierten Unternehmen wie der Musterbüro GmbH eine umfassende Ausbildung zu erhalten und den Einstieg in die Berufstätigkeit zu schaffen, finde ich äußerst interessant und bewerbe mich daher für die Ausbildungsstelle.

Derzeit besuche ich die 11. Klasse des Gymnasiums Musterschule in Musterlingen Ich belege den Wirtschaftszweig und bin deshalb bereits mit den kaufmännischen Grundbegriffen der Betriebswirtschaftslehre und Buchhaltung vertraut.

konnte ich außerdem erste Einblicke in die Büroorganisation erhalten und abwechslungsreiche Tätigkeiten ausführen, zum Beispiel den Posteingang und -ausgang bearbeiten, Angebote einholen, Reisekostenabrechnungen vorbereiten und Präsentationen entwerfen. Zudem habe ich mich sowohl

Ich bin kommunikativ und interessiert an neuen Sachverhalten. Mir liegen das Organisieren sowie der Umgang mit Menschen. Darüber hinaus verfüge ich über fundierte Kenntnisse in Word, Excel und PowerPoint.

Gern stelle ich mich Ihnen persönlich vor  
Mit freundlichen Grüßen

Emma Musterfrau

**Dateiname: Anschreiben\_Fehlender\_Text.docx**

- 1** Während eines Schulpraktikums in der Verwaltung eines mittelständischen Unternehmens
- 2** Bewerbung um eine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement
- 3** und freue mich auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.
- 4** im Internet als auch im Berufsinformationszentrum über das Berufsbild einer Kauffrau für Büromanagement informiert.
- 5** ausgeschriebene Stelle für eine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement aufmerksam geworden.
- 6** das ich voraussichtlich im Juli 2024 mit der allgemeinen Hochschulreife abschließen werde.



Die Übung sowie die Auflösung findest du auch online unter: [abi.de/orientieren/uebungen](http://abi.de/orientieren/uebungen)

