



2.1.2 Textverarbeitung II

Arbeitsblatt 212-06

Übung

Textbausteinbrief 1 – Geschäftsbrief

Das Personalbüro der Firma Riemer-Elektronik GmbH erhält Bewerbungsunterlagen der Realschulabsolventin Iris Böhmer aus 88662 Überlingen, Birkenstraße 13.

Frau Nehmer, Mitarbeiterin im Personalbüro, bestätigt den Eingang, teilt aber der Bewerberin mit, dass über die Vergabe von Ausbildungsplätzen erst im Mai entschieden wird. Sie erstellt den Schreibauftrag und gibt ihn zur Ausführung (an dich) weiter.

Aufgabe

1. Öffne die Dokumentvorlage 212-06-Briefvordruck als Vorlage.
Frau Nehmer hat alle für die Firma benötigten Textbausteine in einem Texthandbuch zusammenge stellt (siehe am Ende des Arbeitsblatts). Erfasse die Bausteine und speichere diese dann in der Vor lage ab. (Hinweis: Für den Baustein 61p benötigst du Formularfelder.)
2. Öffne die Vorlage nun als neues Dokument und speichere dieses unter einem geeigneten Namen ab.
3. Entnimm die Begleitangaben (Empfängeranschrift, Bezugszeichen, usw.) obiger Situationsbeschrei bung bzw. dem folgenden Schreibauftrag und fülle damit die vorgegebene Briefmaske.

Abteilung Personal		Schreibauftrag – Nr. <u>83</u>	
Anschrift		Infoblock	
	siehe Bewerbung Iris Böhmer	Ihr Zeichen:	/
		Ihre Nachricht vom:	10.02.
		Unser Zeichen:	n-
		Unsere Nachricht vom:	/
		Name:	Frau Nehmer
		Telefon:	07541 33256-12
		Telefax:	07541 33256-14
		E-Mail:	riemer@personal.de
		Datum:	15.02.
Kennung	Variable	Kennung	Variable
01p			
10p			
23p			
24p			
71p			

4. Füge laut Schreibauftrag die einzelnen Bausteine in der vorgegebenen Reihenfolge und an den ent sprechenden (normgerechten) Positionen in dein Dokument ein.



2.1.2 Textverarbeitung II

Arbeitsblatt 212-06

Texthandbuch:

Textbausteine	Kürzel	Kategorie
Ihre Bewerbung	01p	Betreff
Einladung zum Einstellungstest	02p	
Einladung zum Vorstellungsgespräch	04p	
Fehlende Bewerbungsunterlagen	05p	
Sehr geehrte Bewerberinnen und Bewerber,	10p	Anrede
vielen Dank für Ihr Interesse.	20p	Brieftext
vielen Dank für Ihren Wunsch, mit uns ins Berufsleben zu starten.	21p	
für Ihre Bewerbung und Ihr gezeigtes Interesse an einem Ausbildungsplatz in unserem Hause bedanken wir uns recht herzlich.	23p	
Die Entscheidung über die Vergabe unserer Ausbildungsplätze für das kommende Jahr treffen wir jedoch erst im Laufe der nächsten Monate. Wir werden uns zu gegebener Zeit mit Ihnen in Verbindung setzen und bitten Sie bis dahin um Geduld.	24p	
Aus der Vielzahl der bei uns eingegangenen Bewerbungen um einen Ausbildungsplatz ist uns die Wahl wirklich schwer gefallen. Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir uns für einen anderen Mitbewerber entschieden haben.	30p	
Bitte haben Sie jedoch dafür Verständnis, dass nicht für alle Bewerberinnen und Bewerber ein Ausbildungsplatz zur Verfügung gestellt werden kann. Es ist daher notwendig, eine Auswahl zu treffen. Wir bedauern daher, Ihre Bewerbung nicht berücksichtigen zu können.	31p	
Bitte sehen Sie in dieser Absage kein Werturteil über Ihre Person und Qualifikation.	32p	
Ihre Bewerbungsunterlagen legen wir diesem Schreiben bei.	33p	
nach Durchsicht Ihrer Bewerbungsunterlagen haben wir festgestellt, dass noch folgende Papiere fehlen:		
<input type="checkbox"/> ärztliches Attest <input type="checkbox"/> Krankenversicherungsnachweis <input type="checkbox"/> Sozialversicherungsausweis <input type="checkbox"/> Lohnsteuerkarte	61p	
Bitte reichen Sie diese spätestens bis Ende des Monats nach.		
Mit freundlichen Grüßen	71p	Briefschluss