

Einhaltung der Abstände im Bewerbungsschreiben

Du hast inzwischen gelernt, dass Geschäftsbriefe nach **formalen [1] Regeln** zu verfassen sind, die in der **Ö-Norm [2] A1080** geregelt werden.

Das Bewerbungsschreiben gehört ebenfalls zu den Geschäftsbriefen, daher musst du dich beim Verfassen einer Bewerbung an diese Norm halten.

Der QR-Code führt dich zu einer **pdf-Datei**, in der die wichtigsten Regeln eines Geschäftsbriefes gezeigt werden.

In dieser pdf-Datei ist beschrieben, wie du in einem Textverarbeitungsprogramm auf dem Computer vorgehen musst, um ein richtiges Bewerbungsschreiben zu verfassen.



Achtung:

Der schwarze Rahmen in der pdf-Datei stellt ein Blatt Papier dar. Die angegebenen Maße beziehen sich also immer auf die Abstände vom Blattrand!

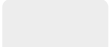
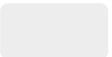
Bei der Deutschschularbeit schreibst du aber deine Bewerbung von Hand, noch dazu auf kariertem Papier. Aus diesem Grund findest du auf den folgenden zwei Seiten eine Vorlage, wie du die Abstände und Positionen auf Papier richtig einteilst.

Zähle einfach die Kästchen, dann weißt du, wie viel Abstand zwischen den einzelnen Elementen frei zu halten ist. Lerne diese Abstände am besten auswendig, dann kann bei der Schularbeit (fast) nichts mehr schiefgehen.

Wundere dich nicht, dass du bei der Schularbeit das Bewerbungsschreiben nicht auf eine einzelne A4-Seite bekommst. Da wir von Hand schreiben, brauchen wir mehr Platz. Das ist also ganz normal, dass wir eine zweite Seite beginnen müssen.

① Fülle die Vorlage auf den nächsten zwei Seiten richtig aus!



- Schreibe in die grauen Flächen die entsprechenden Inhalte, die dort hineingehören. Du kannst deine eigenen Daten nehmen oder auch welche erfinden.
- Eine Zeile auf dem Computer sind in der folgenden Vorlage  Kästchen!
- Wenn es also zum Beispiel heißt, du musst mindestens 4 Leerzeilen frei lassen, dann sind das in deinem Heft  Kästchen.

[1] **formal:** lat. *formalis*, die (äußere) Form betreffend

[2] **Ö-Norm:** in Österreich gesetzlich festgelegte Norm, die einzuhalten ist.

The image shows a business letter template on a light gray grid background. The template consists of several blue-outlined rectangular boxes of different sizes and positions, intended for text entry. On the left side of the grid, there are two small, empty circles, one near the top and one near the bottom, which likely represent punch holes for a binder. The boxes are arranged as follows: a large box at the top center; a medium box on the left side; a small box on the right side; a long horizontal box below the left-side box; a medium horizontal box below the long horizontal box; and a large horizontal box at the bottom of the page.

