

# Modul 2: Kommunikation



Bayerisches Staatsministerium für  
Familie, Arbeit und Soziales



DiA wird gefördert aus Mitteln des  
Arbeitsmarktfonds des Bayerischen  
Staatsministeriums für Arbeit, Familie  
und Soziales



Forschungsinstitut  
Betriebliche Bildung



## Level 2



### **Lernziel:**

Verfassen von E-Mail-Bewerbungen /  
beruflichen E-Mails, Vorstellungsgespräche  
über Kommunikationstools



## **Kapitel 1: Regeln und Richtlinien für das Versenden von E-Mails**

# Aufbau einer E-Mail

---

- Eine E-Mail hat immer den gleichen Aufbau: Es gibt ein großes Textfeld, in das Sie Ihren Text schreiben.
- Über dem Textfeld gibt es die sogenannte Betreffzeile. Hier tragen Sie das Thema der E-Mail ein.
- Es gibt ein Feld für die E-Mail-Adresse des Empfängers/der Empfängerin, also von der Person, die die E-Mail erhalten soll. Sie können auch mehr als nur eine Adresse eintragen, dann wird die E-Mail an alle Personen, die Sie eingegeben haben, verschickt.
- Sie können auch Dateien an die E-Mail anhängen, zum Beispiel Fotos, Videos oder Unterlagen.



Im folgenden Video können Sie sich die Regeln zum Schreiben von E-Mails ansehen.

[Hier geht's zum Video](#)



# Was man beachten sollte:

---

- Vor dem Absenden sollten Sie Ihre Nachricht noch einmal durchlesen.
- Rechtschreibung ist wichtig. Fehler sollten korrigiert werden.
- Eine E-Mail besteht aus Anrede, Inhalt (Hauptteil), Abschiedsformel und Ihrem Namen.
- Bitte und Danke nicht vergessen.

# Was man beachten sollte:

---

- Beleidigungen gehören nicht in eine E-Mail.
- E-Mails sollte man nicht an andere Leute weiterleiten, wenn die absendende Person nichts davon weiß.
- Noch einmal überlegen: Ist die Nachricht so komplett?





---

# Viel Erfolg beim Ausprobieren!

---

Bayerisches Staatsministerium für  
Familie, Arbeit und Soziales



DiA wird gefördert aus Mitteln des  
Arbeitsmarktfonds des Bayerischen  
Staatsministeriums für Arbeit, Familie  
und Soziales



Forschungsinstitut  
Betriebliche Bildung