

# Datum, Betreff, Anrede

## Text zu Video-Anleitung (Tutorial)

In diesem Video zeigen wir Ihnen, wie Sie das Datum die und Betreffzeile erfassen können und was es bei der Anrede zu beachten gibt.

Geben Sie das Datum an, an welchem Sie die Bewerbung abschicken werden, damit Sie das vorgegebene Datum überschreiben können, klicken Sie mit der linken Maustaste hier vor Beginn des Datums rein. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und fahren Sie mit der Maus darüber, damit das Datum markiert wird und Sie dieses überschreiben können.

In die Betreffzeile wird die genaue Stellenbezeichnung angegeben. Dabei können Sie sich auf das Stelleninserat abstützen. In unserem Beispiel gehen wir davon aus, dass sich die Person als Detailhandelsfachmann bewirbt. Damit Sie die Betreffzeile ergänzen können. Klicken Sie mit der linken Maustaste hier ans Ende der Zeile, bevor diese Punkte erscheinen, und klicken Sie einmal auf Ihrer Tastatur die Löschtaste. Machen Sie dann einen Leerschlag auf Ihrer Tastatur, damit Sie nun die Betreffzeile ergänzen können.

Wenn es sich bei Ihrer Bewerbung um eine Spontanbewerbung handeln sollte, könnten Sie hier vorne zu Beginn auch Spontanbewerbung hinschreiben.

Bei der Anrede gilt es zu beachten, dass die allgemeine Anrede «Sehr geehrte Damen und Herren» zu vermeiden ist, da diese unpersönlich wirkt und sich zeigt, dass sich die bewerbende Person nicht intensiv genug mit dem Unternehmen auseinandergesetzt hat. Erfassen Sie daher immer eine persönliche Begrüßung.

Sie können das vorgegebene Wort überschreiben, indem Sie zweimal mit der linken Maustaste darauf klicken.

Sie sehen, bei unseren Empfängerdaten wurde eine Frau Müller erfasst. Daher können Sie hier in diesem Beispiel nun auch schreiben «Guten Tag Frau Müller».

Wir haben nun das aktuelle Datum, die Betreffzeile und die Anrede korrekt erfasst. Deshalb können Sie das Dokument nun speichern, indem Sie hier oben links bei der Symbolleiste auf das Diskettensymbol klicken.

---

TRiiO Beratungsstelle, 10/2020