

20.1**Professionelle Kontaktaufnahme üben**

Arbeitsauftrag

Fach

Lehrkraft

Datum

In diesem Arbeitsauftrag beschäftigst du dich mit den Grundregeln professioneller Kontaktaufnahme. Deine Erkenntnisse wendest du beim Verfassen einer Beispiel-E-Mail an.

**So arbeitest du**

- Einzelarbeit

**Deine Arbeitsmaterialien**

- ZH-IB 20.2 Jetzt aber Knigge!

**Das brauchst du außerdem**

- Computer oder Tablet mit Internetzugang

Arbeitsauftrag

Lies dir das Infoblatt ZH-IB 20.2 genau durch. Verfasse anschließend eine professionelle Beispiel-E-Mail zu einem der folgenden Anlässe:

- Anfrage bei einem Unternehmen deiner Wahl für einen Betriebsbesuch, bei dem wir die Produktion anschauen und mit ganz verschiedenen Berufsgruppen über ihren Berufsalltag sprechen wollen
- Anfrage bei der Personalchefin/dem Personalchef eines Unternehmens deiner Wahl, ob sie/er für unseren Kurs einen kleinen Einblick in das Bewerbungsmanagement geben könnte
- Anfrage bei einer berühmten Professorin/einem berühmten Professor für Zukunftsforschung, ob sie/er für ein Interview zum Arbeitsmarkt von morgen zur Verfügung stünde
- Anfrage bei der Kultusministerin/dem Kultusminister deines Bundeslandes, ob sie/er bereit wäre, die Umweltmesse, die ihr im Landeschüler/innenrat organisiert habt, zu eröffnen

Technische Hinweise:

Abgabe

Abzugeben ist/sind

- Beispiel-E-Mail

☐ Bitte lade deine Arbeitsergebnisse auf die Lernplattform hoch.

Datum

☐ Bitte sende die erledigten Aufgaben per E-Mail zurück.

Datum

E-Mail

Viel Spaß und hilfreiche Erkenntnisse!