



Briefgestaltung

SITUATION

Sie arbeiten als Bürokauffrau/-mann bei der Firma Büroeinrichtungen Müller GmbH, Lindenstraße 115, 76437 Rastatt, Telefon: 07222 665-0, Fax: 07222 665-56, E-Mail: info@buero-mueller.de, Homepage: www.buero-mueller.de.

Ihre Abteilungsleiterin, Frau Hager (ha), bittet Sie einen Werbebrief für alle Interessenten des neuen Multifunktionsgerätes „Alleskönner“ anzufertigen. Die Adressen der Interessenten haben die Handelsvertreter auf der diesjährigen Büromesse „Office-World“ in Stuttgart notiert.

AUFGABEN

- ➔ Öffnen Sie die Datei „Station_1.doc“.
- ➔ Sie versenden heute beispielhaft einen Werbebrief an das Versandhaus Brauninger AG, Industriestraße 117, 70173 Stuttgart. Ihr Ansprechpartner ist Herr Sebastian Münster.
- ➔ Sie sind für Rückfragen zuständig. Ihre E-Mail Adresse lautet: Nachname@buero-mueller.de. Ergänzen Sie die fehlenden Angaben im Informationsblock.
- ➔ Fügen Sie die Anrede und den Briefschluss (inkl. Anlage/n) ein. Der Firmenname wird im Briefschluss wiederholt.
- ➔ Gliedern Sie den Brieftext ansprechend.
- ➔ Gestalten Sie die Textpassage „drucken, kopieren, scannen und faxen.“ als Aufzählung.
- ➔ Der Brief wird von Frau Hager in Vollmacht unterschrieben. Sie unterschreiben im Auftrag.
- ➔ Kontrollieren Sie die Silbentrennung.

🕒 SIE SIND SCHON FERTIG?

- ➔ Aus Kostengründen sollen alle Briefe als Infobrief versendet werden. Fügen Sie diese Versandart normgerecht in die Anschrift ein.
- ➔ Fügen Sie in den Briefkopf eine passende Grafik ein.

DRUCKEN SIE AM ENDE DER ZEIT IHR DOKUMENT AUS!

