




Alle SbX-Inhalte zu dieser Lerneinheit finden Sie unter der ID: 9460.

Lerneinheit 1

Briefgestaltung

Briefe werden sowohl im Geschäfts- als auch im Privatbereich verwendet. Die Richtlinien für Aufbau und Gestaltung gibt die ÖNORM A 1080 vor.

Absender	1  PrintPapier AG Autohofstraße 27 1020 Wien Telefon 01 54 55 47 Telefax 01 54 55 472
	Einschreiben – Wichtig 2 Beförderungsvermerk und sonstige Vermerke
Empfänger	3 Verlag Wedekind GmbH Herrn Sigmund Vorauer Ligauerstraße 34 1060 Wien
Bezugs- zeichen und Datum	4 Datum 2...-03-15 Zeichen Wi Bearbeiter DI Herbert Wimmer Telefon 01 54 55 47-23 E-Mail wimmer@printpapier.at
Betreff	5 Preiserhöhung – Büropapiere
Anrede	6 Sehr geehrter Herr Vorauer!
Brieftext	7 <p>Kürzlich stattgefundene Preisverhandlungen mit unseren Handelspartnern zwingen uns, die Preise für Büropapiere anzuheben. Es gilt dies für:</p> <p style="text-align: center;">Lieferungen ab 31. Mai 2... im Ausmaß von +6 %</p> <p>Vielen Dank für Ihr Verständnis.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p>
Unter- schriftenblock	8 <p>PrintPapier AG</p> <p>ppa. DI Herbert Wimmer Verkaufsleiter</p>
Beilagen- vermerk	9 Beilage Aktuelle Preisliste
Informations- kamm	10 <p>Bank der oesterr. Spar-Cassen-AG • Kto.-Nr. 400200-032711 Handelsgericht Wien • Firmenbuch 145 325 f • UID ATU34578892 DVR 0532548 E-Mail: office@printpapier.at • Internet: www.printpapier.at</p>

Lernen

1 Briefkopf (Absender)

Wie wird die Absenderanschrift gestaltet?

Ist kein gedrucktes Briefpapier vorhanden, so werden beim Einsatz einer Textsoftware die Absenderangaben so gespeichert, dass sie beim Schreiben eines jeden Briefes zur Verfügung stehen (als Autotext, als Dokumentvorlage).


Die **Absenderanschrift** kann frei gestaltet werden. Zum Beispiel durch die Auswahl einer bestimmten Schriftart und -größe, durch Formatierungen (fett, unterstrichen, Farbe ...), durch links-, rechtsbündige oder zentrierte Ausrichtung. Mit WordArt, MS Publisher etc. stehen dem Anwender hier viele Gestaltungsvarianten zur Verfügung.

Die **Absenderangabe** beginnt **mindestens 20 mm** (Standardwert 2,5 cm) vom oberen Blattrand (*Datei/Seite einrichten/Seitenränder – Oben*). Sie wird wie die Empfängeranschrift, jedoch ohne „Herrn“, „Frau“, „Firma“ ..., geschrieben und enthält:

- 1 ► Bezeichnung des Absenders
- 2 ► Abgabestelle (Straße, Haus- und Türnummer)
- 3 ► Postleitzahl und Ort
- 4 ► Land (bei Auslandsanschriften)
- 5 ► Zusätze (Telefon- und Fax-Nummer, E-Mail-Adresse, Berufsbezeichnung, Branche ...)

Der **Absender** kann eine **Privatperson**, eine **Firma** bzw. ein **Unternehmen** oder ein **Amt** bzw. eine **Behörde** sein.

Das Feld für den Briefkopf endet bei max. 4,5 cm vom oberen Blattrand.



PrintPapier AG

Autohofstraße 27
1020 Wien
Telefon 01 54 55 47
Telefax 01 54 55 472

Die Absenderangaben für **Firmen** enthalten zusätzlich neben dem Namen des Unternehmens, der Branche, der genauen Anschrift, der Telefon- und Fax-Verbindung, der E-Mail- und Internet-Adresse, der Bankverbindung ... folgende Daten:

Zusätzliche Absenderangaben für Firmen	
Firmenbuch-Nummer	unter der ein Betrieb im Firmenbuch Österreich (früher Handelsregister) eingetragen ist.
DVR-Nummer (Datenverarbeitungsregisternummer)	eine siebenstellige Nummer, unter der jeder Auftraggeber, der personenbezogene Daten verwendet (z. B. Kundendatenbank), im Datenverarbeitungsregister verpflichtet gemeldet und registriert ist (laut Datenschutzgesetz).
UID-Nummer (Umsatzsteuer-Identifikationsnummer)	eine innerhalb der EU notwendige Bezeichnung betreffend die Umsatzsteuer, wenn ein Unternehmen Waren in ein anderes EU-Land liefern oder von dort ankaufen will. In Österreich besteht die UID-Nummer aus 8 Stellen und trägt vorher die Abkürzung ATU, die ohne Leerschritt den Ziffern vorangestellt wird.
Handelsgericht	ist für die Entscheidung handelsrechtlicher Streitigkeiten zuständig.

Da der Platz für den **Briefkopf** beschränkt ist, wird man manche Angaben (z. B. Bankverbindung, Geschäftszeiten ...) im **Informationskamm**, das ist die „Fußzeile“ am unteren Rand des Briefes, und manche Informationen (z. B. Sachbearbeiter, Durchwahl) in den Bezugszeichen anbringen. Das Erstellen von Fußzeilen siehe Seite 193.



PrintPapier AG

Autohofstraße 27
1020 Wien
Telefon 01 54 55 47
Telefax 01 54 55 472

Fußzeile

Bank der oesterr. Spar-Cassen-AG • Kto.-Nr. 400200-032711
Handelsgericht Wien • Firmenbuch 145 325 f • UID ATU34578892 • DVR 0532548
E-Mail: office@printpapier.at • Internet: www.printpapier.at

Informations-
kamm

Auch die **Absenderangaben von Privatpersonen** können neben einer Telefonnummer zusätzlich eine Handynummer, eine E-Mail-Adresse u. Ä. enthalten.

Lernbeispiel 1

► Gestalten Sie diesen Absender.

Alexandra Holzmann

Roseggerstraße 15
5640 Bad Gastein

☎ 06434 862 58 – E-Mail: alexandra.holzmann@utanet.at


2 Empfängeranschrift

Gibt es Vorschriften für die Gestaltung der Empfängeranschriften?

Nach dem Absender folgt die Empfängeranschrift. Diese beginnt in einem Bereich von 5,5 cm bis 6,5 cm vom oberen Blattrand (Kontrolle in der Statuszeile!). Beförderungs- oder sonstige Vermerke werden vor der Empfängeranschrift angeführt und beginnen bei 5,5 cm. Dann folgt eine Leerzeile. Alle Anschriften enthalten mindestens folgende Daten:

- 1 ► Bezeichnung des Empfängers
- 2 ► Abgabestelle (Straße, Haus- und Türnummer)
- 3 ► Postleitzahl und Bestimmungsort
- 4 ► Bestimmungsland (z. B. bei Auslandsanschriften)

Der **Empfänger** kann eine **Privatperson**, eine **Firma** bzw. ein **Unternehmen** oder ein **Amt** bzw. eine **Behörde** sein.



PrintPapier AG

Autohofstraße 27
1020 Wien
Telefon 01 54 55 47
Telefax 01 54 55 472

Verlag Wedekind GmbH
Herrn Sigmund Vorauer
Ligauerstraße 34
1060 Wien

Die letzte Zeile der Anschrift muss bei 8,5 cm vom oberen Blattrand enden!

← Die Größe des Anschriftenblocks beträgt maximal 76 mm x 25 mm.

Im Folgenden werden die Unterschiede in der Anschriftengestaltung der drei Empfängergruppen genau erläutert. Die restlichen Angaben wie Abgabestelle, PLZ ... werden anschließend behandelt, da diese Punkte für alle drei Empfängergruppen im Wesentlichen gleich bleiben.

2.1 Empfängeranschrift – Privatperson

Die Bezeichnung des Empfängers (einer Privatperson) enthält folgende Angaben:

- 1 ► Anrede, verliehene(r) Titel und Funktionsbezeichnung(en) des Empfängers
- 2 ► Akad. Grad, Vorname und Zuname
- 3 ► Berufsbezeichnung
- 4 ► Zusätze (bei Untermietern, Gästen)

Empfängeranschrift – Privatperson

Anrede	Frau, Herrn oder Familie Aus datentechnischen Gründen kann auch „Herr“ verwendet werden.
Verliehene Titel	werden ungekürzt neben die Anrede gestellt. Zu den verliehenen Titeln gehören <ul style="list-style-type: none"> ► Amtstitel, Dienstitel, Dienstgrade ► militärische Titel ► kirchliche Titel
Akademische Grade	Akademische Grade gliedern sich in: <ul style="list-style-type: none"> ► Magistergrade (Mag. für Magistra/Magister) ► Diplomgrade (DI oder Dipl.-Ing. für Diplom-Ingenieurin/Diplom-Ingenieur) ► Doktorgrade (Dr. für Doktorin/Doktor) Diese akademischen Grade werden abgekürzt dem Vornamen vorangestellt. <ul style="list-style-type: none"> ► Bakkalaureatsgrade (Bakk. für Bakkalaurea/Bakkalaureus) ► Mastergrade (z. B. MSc für Master of Science) Diese akademischen Grade werden abgekürzt dem Familiennamen nachgestellt. Bei Verwendung eines Trennzeichens sollte ein Komma gewählt werden. Bei mehreren akademischen Graden werden diese in aufsteigender Reihenfolge – vom rangniedrigsten zum ranghöchsten – angeführt. Sonstige Diplomgrade (Dipl.-Päd.) und Standesbezeichnungen (Ing.) werden abgekürzt vor dem Vornamen angegeben.
Vor- und Zuname	Familiennamen, die wie Vornamen lauten, sollten in Großbuchstaben geschrieben werden (z. B. Peter PAUL).
Berufsbezeichnung	wird eventuell unter der Namenszeile angeführt (z. B. Rechtsanwalt).
Zusätze	Bei Untermietern, Gästen oder bei Briefen an Privatpersonen in Firmen u. Ä. dürfen Zusätze wie p. A. (per Adresse), bei oder c/o (= care of) verwendet werden.

Achten Sie auf die richtige Schreibweise für Damen (z. B. Hofrätin)!

Mag. Eva Berger

Dr. Harald Leimer

Kathrin Holzer, MAS
Ernst Kolb, BEd
Anna Lux MEd
DI Wolfgang Eder MSC

Lernbeispiel 2

► Gestalten Sie folgende Empfängeranschriften.

Familie
Gerhard Meixner
Moosgasse 19
5580 Tamsweg

Herrn Hofrat
Dr. Peter PAUL
Am Anger 17
2093 Geras

Herrn
Mag. Walter Leeb
Dipl.-Tierarzt
Berggasse 56
8940 Liezen

Frau Direktorin
Mag. Dr. Paula Recheis
p. A. Hotel Panhans
Hochstraße 32
2664 Semmering

Frau
DI Friederike Gross, MAS
c/o Huber GmbH
Bahnhofstraße 19
3100 St. Pölten

Herrn
Mag. Kurt Klee, Bakk.
p. A. Hotel Kaiserkrone
Burggasse 87
9073 Klagenfurt

Familie
Rudolf Moosbinder
Gerstengasse 7
7100 Neusiedl/See

Herrn Direktor und Frau
Markus und Eva Simonis
Am Dorfplatz 7
2401 Fischamend

Frau
Dr. Gertrude Breitingner
Ärztin für Allgemeinmedizin
Dr.-Karl-Renner-Straße 65/1
2460 Bruckneudorf

Bei zwei angesprochenen Personen sollte die bevorzugte Ansprechperson zuerst genannt werden.

2.2 Empfängeranschrift – Firmen/Unternehmen

Die Empfängeranschrift für Firmen/Unternehmen enthält folgende Angaben:

- 1 ► Evtl. Anrede (Firma)
- 2 ► Firmenbezeichnung
- 3 ► Branchenbezeichnung
- 4 ► Abteilung und/oder weitere Zusätze

Empfängeranschrift – Firmen/Unternehmen	
Anrede	Bei Einzelunternehmen und Personengesellschaften sollte der Bezeichnung des Empfängers das Wort „Firma“ vorangesetzt werden, um Verwechslungen mit Privatpersonen zu vermeiden.
Branchenbezeichnung	Die Branchenbezeichnung kann vor oder nach der Firmenbezeichnung stehen.
Zusätze	Zusätze wie „Abteilung“, „Filiale“ etc. werden nach dem Firmenwortlaut geschrieben.

Lernbeispiel 3

- Gestalten Sie folgende Empfängeranschriften.

Firma
Alfred Brückler
Bahnhofstraße 34
9500 Villach

Rank Xerox GmbH
Frau Mag. Eder
Brunngasse 3-5
3943 Schrems

Spielwaren Franz Sabny OG
Frauentorgasse 19
6130 Schwaz

Industrietechnik Rollander KG
Buchhaltung
Annenhofstraße 1
6200 Rotholz

2.3 Empfängeranschrift – Behörden

Ämter- und Behördenanschriften enthalten **keine Anrede**. Die Anschriftengestaltung erfolgt wie bei den Firmenanschriften.

Lernbeispiel 4

- Gestalten Sie folgende Empfängeranschriften.

Bezirkshauptmannschaft Scheibbs
Herrn Amtsrat Hütter
Rathausplatz 5
3270 Scheibbs

Bundesministerium für Justiz
Herrn Ministerialrat Gruber
Stubenring 1
1010 Wien

2.4 Beförderungs- und sonstige Vermerke

Diese **Vermerke** stehen vor dem Empfänger (bei 5,5 cm vom oberen Blattrand), sie werden von der Empfängeranschrift durch eine Leerzeile getrennt und zählen nicht zum Anschriftenblock!

Zwei postdienstliche Vermerke gleichzeitig werden durch einen **Gedankenstrich** voneinander getrennt. Bei Platzmangel kann die Leerzeile entfallen.



Hier finden Sie eine kleine Auswahl der Dienstleistungen, die die Post bietet:

Eigene Dienstleistungen der Post

Einschreiben	Briefe mit wichtigem Inhalt werden am besten eingeschrieben aufgegeben. Man erhält für die Aufgabe eine schriftliche Bestätigung; dem Zusteller wird die Abgabe an den Empfänger bestätigt.
Eigenhändig	Eingeschriebene Sendungen mit streng vertraulichem Inhalt, die nur an eine bestimmte Person ausgehändigt werden sollen, erhalten diesen zusätzlichen Vermerk.
Rückscheinbrief	Hier erhält der Absender automatisch eine schriftliche Bestätigung, wann und an wen eingeschriebene Sendungen zugestellt worden sind.
Priority	Für Auslandssendungen, die vorrangig, d. h. auf schnellstem Weg, befördert werden sollen; für Sendungen bis zu 20 g ohne Mehrkosten.
Non-Priority	Sollen Sendungen, z. B. Pakete ins Ausland, kostengünstig verschickt werden, wobei die „Laufzeit“ nicht wichtig ist, wird der Vermerk Non-Priority gewählt.
EMS	Sowohl für Inlands- als auch für Auslandssendungen wird die schnelle Zustellung garantiert. Österreichweit am nächsten Werktag bis spätestens 12 Uhr; europaweit: binnen 24 Stunden und weltweit: ab 24 Stunden. Der Absender erhält eine Bestätigung über die Aufgabe, der Empfänger bestätigt die Übernahme, die Post haftet für eventuelle Schäden. Außerdem stellt die Post für EMS-Sendungen praktische Versandtaschen kostenlos zur Verfügung.

Lernbeispiel 5

► Gestalten Sie folgende Empfängeranschriften.

Einschreiben
Herrn Medizinalrat
Dr. Bernhard Draxler
Burggasse 9
4070 Eferding

EMS – Vertraulich
Frau
Martina Zartl
Sandgrubenweg 15
9546 Bad Kleinkirchheim

Priority – Express – Einschreiben
CEN Management Center
Rue de Strassart 36
1050 Bruxelles
BELGIEN

Ein Freimachervermerk wird, getrennt durch eine Leerzeile, oberhalb der Empfängeranschrift angeführt.

Lernbeispiel 6

► Gestalten Sie folgende Empfängeranschrift.

Österreichische Post AG Info.Mail Entgelt bezahlt
Frau
Dr. Monika Sandler
Rechtsanwältin
Babenbergerstraße 55
6500 Landeck

2.5 Abgabestelle (Straße, Haus- und Türnummer)

Straße, Haus- und/oder Stiegennummer, Postfach oder Postlagernd werden unmittelbar nach der Empfängerbezeichnung geschrieben.

Enthält die Anschrift **keine Straßenbezeichnung**, sondern nur eine Hausnummer, so wird statt der Straßenbezeichnung der Ortsteil bzw. der Bestimmungsort angeführt.

Bei **Doppelnummern** wird der kurze Mittelstrich ohne Leerzeichen verwendet. Nummern von Stiege, Stockwerk und Tür werden durch Schrägstriche getrennt angefügt. Bei Hausnummern mit ergänzenden Buchstaben ist zwischen Hausnummer und Buchstaben ein Leerzeichen einzufügen.

Abgabestelle von Postsendungen

Postfach	Die Post wird sofort nach Einlangen im Postfach deponiert. Der Besitzer des Postfaches kann die Sendungen während der Öffnungszeiten des Postamtes jederzeit abholen, ist also unabhängig vom Zustelldienst.
Postlagernd	Aus welchen Gründen auch immer jemand seine Adresse nicht angeben will, Sendungen mit dem Vermerk „Postlagernd“ werden zum Abholen beim Schalter des aus der Postleitzahl ersichtlichen Postamtes aufbewahrt.

Schreibung von Straßennamen

Straßennamen werden oft regional unterschiedlich geschrieben. Das Österreichische Wörterbuch sieht jedoch Regeln vor, die eine einheitliche Schreibweise ermöglichen.

1. Straßennamen schreibt man zusammen,

- ▶ wenn sie aus einem Grund- und einem Bestimmungswort zusammengesetzt sind.
Bahnhofplatz, Schillerstraße, Stadtgraben, Babenbergerstraße

2. Straßennamen schreibt man getrennt

- ▶ in Verbindung mit mehrteiligen Personennamen, wobei zwischen den einzelnen Teilen jeweils ein Bindestrich zu setzen ist.
Friedrich-Schiller-Platz, Dr.-Karl-Lueger-Ring, Prinz-Eugen-Straße
- ▶ bei Ableitungen von geografischen Bezeichnungen (Eigennamen) auf -er.
Wiener Straße, Kärntner Ring, Südtiroler Platz, Alser Straße, Schönbrunner Allee, Linzer Gasse, Prager Straße
- ▶ bei Eigenschaftswörtern mit Beugungsendung.
Lange Gasse, Hohe Brücke, Neuer Markt, Tiefer Graben, Rechte Wienzeile, Obere Donaustraße
- ▶ bei Wortgruppen.
In der Au, Am Hof, Am Spitz, Auf der Burg, In der Gugl, In der Reith, Am Stadttor

- ▶ Wo ordnen Sie Ihren eigenen Straßennamen ein?

Postleitzahl und Bestimmungsort

Die Ursprünge des modernen europäischen Postwesens gehen zurück bis in das 15. Jahrhundert. Die österreichische Post befördert jährlich mehr als eine Milliarde Briefsendungen und mehr als 40 Millionen Pakete. Diese Zahl beweist, wie wichtig es ist, die Anschrift übersichtlich, vollständig und gut leserlich anzuordnen. Nur so kann von der Post erwartet werden, dass sie die Briefe schnell und zuverlässig zustellt. Auch die Höflichkeit dem Empfänger gegenüber verlangt eine korrekte Anschrift.

Die **Postleitzahl** ist ein Hilfsmittel für das vielfach automatische Sortieren und Verteilen während des Postlaufes. Österreichs PLZ-System ist vierstellig.

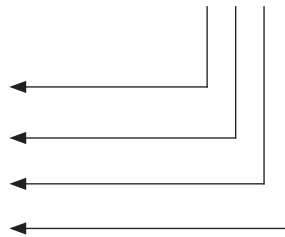


Lernbeispiel 7

Ein Beispiel:

Leitzzone
Leitgebiet
Leitstrecke
Leitort

3 5 0 0 Krems



Leitzonen

W	1
NÖ	2 und 3
OÖ	4
Sbg.	5
Tir. und Vbg.	6
Bgld.	7
Stmk.	8
Ktn. und Osttirol	9

Die erste Stelle der vierstelligen Postleitzahl gibt das Bundesland an; in Wien nennen die 2. und 3. Stelle den Bezirk und die letzte Stelle das zustellende Postamt.

Postleitzahl und Bestimmungsort stehen nebeneinander einen Zeilenschritt unter der Abgabestelle. Bei Inlandsanschriften kann der Bestimmungsort auch in Großbuchstaben geschrieben werden.

Lernbeispiel 8

► Gestalten Sie folgende Empfängeranschriften.

EMS

Herrn Regierungsrat
Ing. Paul Segebrecht
Sportplatzstraße 34/2/2
8200 Gleisdorf

Biotop GesmbH
Herrn Mag. Leutner
Babenbergerstraße 16-18
9844 Heiligenblut

Einschreiben

Finanzamt Melk
Referat 2 a
Abt-Karl-Straße 25
3390 Melk

2.6 Bestimmungsland (nur bei Auslandsanschriften)

Bei **Auslandsanschriften** wird der Bestimmungsort und das Bestimmungsland in Großbuchstaben geschrieben. Das Bestimmungsland wird eine Zeile unter dem Bestimmungsort angegeben. Der Bestimmungsort ist möglichst in der Sprache des Bestimmungslandes anzugeben, das Bestimmungsland in der Sprache des Aufgabelandes.

Lernbeispiel 9

► Gestalten Sie die Empfängeranschriften.

Frau
Sandra Hellwang
p. A. Hotel Kaiserhof
Lorenzstraße 29
80335 MÜNCHEN
DEUTSCHLAND

Mr.
Christopher Bennett
102 La Flouderfield
TR12 7EJ
MULLION
GROSSBRITANNIEN

Österreichische Botschaft
Konsularabteilung
Benczúr utca 16
1068 BUDAPEST
UNGARN

Pan
Jan Sobiesky
Al. Jerozolimskie 190 B
02-222 WARSZAWA
POLEN

Lernbeispiel 10

- Erstellen Sie eine Liste mit einer Auswahl von Titel, Funktionsbezeichnungen und akademischen Graden am PC.
- Suchen Sie im Telefonbuch verschiedene Titel und ordnen Sie diese – Titel oder akademischer Grad – richtig zu.

3 Bezugszeichen

Wofür braucht man Bezugszeichen?

Sobald ein Brief eine **Antwort oder Reaktion** auf einen anderen Brief ist, hat er einen **Bezug**. Bezugsvermerke (eigene und fremde Kurzzeichen, Datum, Sachbearbeiter etc.) erleichtern das Bearbeiten, Beantworten und Registrieren der Korrespondenz.

Bezugszeichen können auf drei Arten angeführt werden:

- ▶ Bezugszeichenblock mit Leitwörtern
- ▶ Bezugszeichen ohne Leitwörter
- ▶ Bezugszeichenzeile mit Leitwörtern

Hinweis



In der Praxis wird kaum Briefpapier mit einer Bezugszeichenzeile verwendet. In diesem Lehrbuch wird auf die Bezugszeichenzeile nicht näher eingegangen!

Die Leitwörter beginnen bei 9,5 cm vom oberen Blattrand.

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, Bearbeiter	Datum
-	gr-ft, Herr Ing. Thurner	2...-04-27

Bezugszeichen stehen ein bis drei Zeilenschritte nach der Empfängeranschrift (abhängig von der Brieflänge).

3.1 Bezugszeichenblock mit Leitwörtern

Bezugszeichen in Blockform enthalten folgende Leitwörter:

- ▶ Datum (numerische Datumsschreibweise: Jahr-Monat-Tag)
- ▶ Zeichen
- ▶ Bearbeiter
- ▶ Telefon (oder Durchwahl)
- ▶ Telefax


Die **Bezugszeichen des Absenders (eigene Zeichen)** werden **linksbündig** als Informationsblock angeordnet. Sie stehen eine Zeile unter der Empfängerangabe und beginnen 12 cm vom linken Blattrand (Zeilenlineal: bei 9,5 cm). **Bezugszeichen des Empfängers (fremde Zeichen)** sind in den Betreff aufzunehmen!

In der ersten Zeile steht immer das Datum der Ausfertigung (numerische Datumsschreibweise: Jahr-Monat-Tag). Darunter folgen nach Bedarf die Leitwörter „**Zeichen**“, „**Bearbeiter/in**“, „**Telefon**“, „**Fax**“, „**E-Mail**“. Die angegebene Reihenfolge muss eingehalten werden, weitere Angaben (z. B. E-Mail-Adresse) können angefügt werden.

Die angegebene Reihenfolge muss eingehalten werden!

Bezugszeichen und deren Leitwörter können in einem kleineren Schriftgrad formatiert werden.

Bezugszeichenblock

 PrintPapier AG Autohofstraße 27 1020 Wien Telefon 01 54 55 47 Telefax 01 54 55 472	
Verlag Wedekind GmbH Herrn Sigmund Vorauer Ligauerstraße 34 1060 Wien	
Datum Zeichen Bearbeiter Telefon E-Mail	2...-03-15 Wi DI Herbert Wimmer 01 54 55 47-23 wimmer@printpapier.at

Lernbeispiel 11

► Gestalten Sie folgende Bezugszeichenblöcke.

Datum: 2...-03-24
 Zeichen: sc-tr
 Bearb.: Frau Dr. Schrenk
 Telefon: 01 608 03 42-05
 Fax: 01 608 03 42-09

Datum 2...-03-24
 Zeichen be
 Bearb. Bernhard Berger
 Tel. 01 803 42 61-205
 Telefax 01 803 42 61-09

3.2 Bezugszeichen ohne Leitwörter

Ort und Datum der Ausfertigung stehen **ein bis drei Zeilen** unter der Empfängerangabe, wobei die Angaben am rechten Schreibrand enden. Das **Datum** wird in **alphanumerischer** Form geschrieben (Wien, 14. November 2...). Die Ortsangabe kann entfallen, wenn sie mit der Absenderanschrift übereinstimmt (z. B. 14. November 2...). .

Im Zeitalter der elektronischen Kommunikation wird das Schreiben von Briefen im Privatbereich immer seltener. Haben Sie schon einmal einen richtigen Brief geschrieben?

Michael Nemetz

Birkengasse 27
 3100 St. Pölten
 ☎ 02742 423 25 – E-Mail: michael.nemetz@surf.at

Finanzamt St. Pölten
 Daniel-Gran-Straße 10
 3100 St. Pölten

15. März 2...

Geschäftsbrief mit Bezugszeichen ohne Leitwörter

Auch Unternehmen und freiberuflich Tätige (z. B. Anwälte, Architekten, Ärzte) wählen häufig diese Form der Briefgestaltung für ihre Geschäftskorrespondenz.

Eigene Bezugszeichen werden rechtsbündig eine Zeile unter der Orts- und Datumsangabe geschrieben. Bezieht sich ein Briefschreiber auf eine Vorkorrespondenz, werden die Bezugszeichen des Empfängers wie beim Geschäftsbrief mit Bezugszeichenblock in die Betreffangabe aufgenommen.


PrintPapier AG

Autohofstraße 27
 1020 Wien
 Telefon 01 54 55 47
 Telefax 01 54 55 472

Verlag Wedekind GmbH
 Herrn Sigmund Vorauer
 Ligauerstraße 34
 1060 Wien

Wien, 15. März 2...
 DI Herbert Wimmer

eigene
 Bezugszeichen

4 Betreff

Welche Aufgabe hat der Betreff?

Der **Betreff** ist die **Überschrift** eines Briefes. Schreiben Sie im Betreff das für den Empfänger Wesentliche und wiederholen Sie nicht, was schon im Bezug steht. Der Betreff beginnt etwa 11 cm vom oberen Blattrand an der Fluchtlinie.

Die **Betreffangabe** schließt ohne Punkt und kann durch Fettschrift, Wahl des Schriftgrades, Unterstreichen u. Ä. hervorgehoben werden.

Nach der Betreffangabe sind zwei Leerzeilen (3 Zeilenschritte/etwa 1 cm) einzutragen.

Bezugs-
zeichenblock
und Betreff

Datum 2...-03-15
 Zeichen Wi
 Bearbeiter DI Herbert Wimmer
 Telefon 01 54 55 47-23
 E-Mail wimmer@printpapier.at

Preiserhöhung – Büropapiere

Geschäftsbrief mit
Bezugszeichen ohne
Leitwörter

Wien, 15. März 2...
DI Herbert Wimmer

Preiserhöhung – Büropapiere

Lernbeispiel 12

- Gestalten Sie die oben angeführten Beispiele und verwenden Sie verschiedene Formatierungsmöglichkeiten für die Betreffangabe.

5 Anrede

Wie spricht man den Empfänger richtig an?

Die Anrede beginnt zwei Leerzeilen (drei Zeilenschritte) nach der Betreffangabe, steht an der Fluchtlinie und schließt mit Komma oder Rufzeichen. Nach der Anrede folgt eine Leerzeile. Ist der Empfänger namentlich bekannt, sollte die Briefanrede aus Gründen der Höflichkeit aus „Sehr geehrte Frau“ oder „Sehr geehrter Herr“ und folgenden Elementen bestehen:

- Amtstitel, Funktionsbezeichnung(en), Dienstitel bzw. Dienstgrad in ungekürzter Form oder
- Standesbezeichnung(en), Grad(e) – in abgekürzter Form – und Familienname.

Nachgestellte Grade, z. B. Bakk., MSc, werden in der Briefanrede nicht angegeben.

Wird der Empfänger in einer bestimmten Funktion angesprochen, sollte diese in der Briefanrede aufscheinen. Bei mehreren verliehenen Titeln oder Funktionsbezeichnungen sollte die Angabe auf den für dieses Schreiben relevanten Titel reduziert werden. Bei mehreren akademischen Graden sollte die Angabe auf den höchsten akademischen Grad beschränkt werden.

Ist der Empfänger namentlich nicht bekannt, sollte die Briefanrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ verwendet werden.

Datum 2...-03-15
 Zeichen Wi
 Bearbeiter DI Herbert Wimmer
 Telefon 01 54 55 47-23
 E-Mail wimmer@printpapier.at

Preiserhöhung – Büropapiere

Anrede → Sehr geehrter Herr Vorauer!

Lernbeispiel 13

► Gestalten Sie folgende Anreden.

Adressfeldanrede	Möglichkeiten der Briefanrede
Herrn Bürgermeister Mag. Dr. Walter Kronberger	Sehr geehrter Herr Bürgermeister, oder Sehr geehrter Herr Dr. Kronberger!
Herrn Ministerialrat Professor und Frau Dr. Heinrich und Kathrin Glanz	Sehr geehrter Herr Ministerialrat, sehr geehrte Frau Glanz oder Sehr geehrter Herr Dr. Glanz, sehr geehrter Frau Glanz

Lernbeispiel 14

► Wie lauten die richtigen Anreden?

Adressfeldanrede	Möglichkeiten der Briefanrede
Borr & Beck GmbH Abteilung Marketing Frau Hofrätin Mag. Dr. Gerlinde Scharner, MAS Projektleiterin	
Herrn DI Ewald Karner, Bakk.	
Landesschulrat für Oberösterreich Pflichtschulen Frau Nina Kunze, BEd	
Frau Mag. Dr. Sabrina Haller	
Bezirksgericht Villach Herrn Dr. Bernhard Scheibbner	
Herr Kommerzialrat DI Karl PETER, Bakk.	

Familiennamen werden in der Anrede nicht in Großbuchstaben geschrieben.

6 Brieftext**Wie gestalten und formulieren Sie den Brieftext?**

Nach der Anrede werden **zwei Zeilenschritte** (1 Leerzeile, ca. 1 cm) gesetzt und es wird der Brieftext geschrieben. Der **Brieftext** kann – auch wenn er sehr kurz ist – in Einleitung, Hauptteil und Schluss strukturiert werden.

Für Brieftexte sollte ein Schriftgrad von 10 Punkt bis 12 Punkt gewählt werden. Für Faxnachrichten wird ein Schriftgrad zwischen 12 Punkt und 14 Punkt empfohlen.

Formulieren Sie nicht zu langatmig, der Empfänger wird bereits durch die Bezugszeichen und den Betreff auf den Inhalt hingewiesen. Sie können sofort am Briefanfang „zur Sache“ kommen.

Ersparen Sie sich umständliche Schlussfloskeln, bleiben Sie in Ihren Formulierungen kurz und prägnant. Bitten und Aufforderungen gehen im Brieftext leicht unter, am Brieftextende hingegen erzielen sie die größte Wirkung.

Formulieren Sie Briefe kurz, knapp und präzise!

Brieftext


PrintPapier AG

Autohofstraße 27
 1020 Wien
 Telefon 01 54 55 47
 Telefax 01 54 55 472

Verlag Wedekind GmbH
 Herrn Sigmund Vorauer
 Ligauerstraße 34
 1060 Wien

Datum	2...-03-15
Zeichen	Wi
Bearbeiter	DI Herbert Wimmer
Telefon	01 54 55 47-23
E-Mail	wimmer@printpapier.at

Preiserhöhung – Büropapiere

Sehr geehrter Herr Vorauer!

Kürzlich stattgefundene Preisverhandlungen mit unseren Handelspartnern zwingen uns, die Preise für Büropapiere anzuheben. Es gilt dies für:

Lieferungen ab 31. Mai 2...
im Ausmaß von +6 %

Vielen Dank für Ihr Verständnis.

7 Unterschriftenblock

Wie schließen Sie den Brief ab?

Sie haben es fast geschafft
 – Ihr erster richtiger
 Geschäftsbrief ist beinahe
 fertig.

Der Unterschriftenblock beginnt zwei Zeilenschritte (ca. 1 cm) nach der letzten Textzeile und besteht aus

- ▶ Grußformel (z. B. „Freundliche Grüße“, „Mit freundlichen Grüßen“),
- ▶ gegebenenfalls Firmenwortlaut, Dienststelle und dgl. → Firmierung,
- ▶ Funktionsbezeichnung,
- ▶ handschriftlicher Unterschrift/handschriftlichen Unterschriften,
- ▶ gegebenenfalls Namensangabe des (der) Unterzeichnenden.
- ▶ gegebenenfalls Angaben zum (zu den) Unterzeichnenden (z. B. ppa.).

Der Unterschriftenblock kann

- ▶ an der **Fluchtlinie** beginnen,
- ▶ eingerückt (10 cm bis 12 cm vom linken Blattrand) oder
- ▶ zentriert angeordnet werden.

Wird ein **Firmenwortlaut** geschrieben, so beginnt dieser **zwei Zeilenschritte** (ca. 1 cm) **unter der Grußformel**.

Maschinschriftliche Angaben von Namen- bzw. Funktionsbezeichnungen werden vier bis sechs Zeilenschritte unter die letzte Zeile gesetzt. Angaben über die Berechtigung zur Unterschrift stehen abgekürzt vor der Namensangabe.

Abkürzung	Bedeutung
ppa.	per procura einem Angestellten erteilte handelsrechtliche Vollmacht, alle Arten von Rechtsgeschäften für seinen Betrieb vorzunehmen
i. V.	in Vertretung (Unterschriftenvollmacht)
i. A.	im Auftrag (Unterschriftenvollmacht)

Unter-
schriftenblock

Sehr geehrter Herr Vorauer!

Kürzlich stattgefundene Preisverhandlungen mit unseren Handelspartnern zwingen uns, die Preise für Büropapiere anzuheben. Es gilt dies für:

**Lieferungen ab 31. Mai 2...
im Ausmaß von +6 %**

Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

PrintPapier AG

ppa. DI Herbert Wimmer
Verkaufsleiter

Bei Unterfertigung durch zwei Personen steht der Name der ranghöheren Personen links.

Sehr geehrter Herr Vorauer!

Kürzlich stattgefundene Preisverhandlungen mit unseren Handelspartnern zwingen uns, die Preise für Büropapiere anzuheben. Es gilt dies für:

**Lieferungen ab 31. Mai 2...
im Ausmaß von +6 %**

Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

PrintPapier AG

Dr. Peter Sillauer

Dr. Peter Sillauer
Geschäftsführer

ppa. DI Herbert Wimmer

ppa. DI Herbert Wimmer
Verkaufsleiter

Lernbeispiel 15

► Gestalten Sie die abgebildeten Unterschriftenblöcke zentriert.

Privatbriefe schließen in der Regel ohne Angabe des Namens, da Absender und Unterschreibender ohnehin ident sind.

Danke im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Michael Nemetz

8 Beilagen- und Verteilervermerk

Wie behandeln Sie Briefbeilagen und Briefkopien?

Werden einem Brief Unterlagen (Pläne, Entwürfe, Protokolle u. Ä.) beigelegt, so ist dies am Ende des Briefes anzugeben. Damit kann sowohl der Absender als auch der Empfänger überprüfen, ob die angegebenen Unterlagen wirklich mitgeschickt werden bzw. wurden.

Der **Beilagenvermerk** sollte vorzugsweise an der Fluchtlinie, in einem angemessenen Abstand (zwei Zeilenschritte, ca. 1 cm) vom Unterschriftenblock stehen. Bei Platzmangel kann er auch in den freien Raum neben der handschriftlichen Unterschrift gesetzt werden. Das Wort „Beilage“ bzw. „Beilagen“ ist nicht zwingend notwendig. Wird es geschrieben, sind Hervorhebungen wie Fettschrift, Unterstreichen möglich.

Der **Verteilervermerk** gibt Auskunft darüber, wer eine Kopie des Briefes erhält. Verteilervermerke werden wie Beilagenvermerke behandelt: Sie stehen vorzugsweise an der Fluchtlinie in einem angemessenen Abstand (zwei Zeilenschritte = ca. 1 cm) vom Unterschriftenblock. Werden sowohl ein Beilagen- als auch ein Verteilervermerk geschrieben, so folgt der Verteilervermerk zwei Zeilenschritte (ca. 1 cm) nach der letzten Zeile des Beilagenvermerks.

Mit freundlichen Grüßen

Berger & Söhne

Karin Müller

Karin Müller

Beilage

Kopie der Rechnung # 1690/04

Kopie

Dr. Werner Weisz, Rechtsanwalt

Lernbeispiel 16

- ▶ Gestalten Sie den oben abgebildeten Unterschriftenblock inklusive Beilagen- und Verteilervermerk.

Lernbeispiel 17

- ▶ Nun kennen Sie alle Bestandteile und Formvorschriften eines Briefes. Schreiben Sie jetzt den Brief von Seite 272.

Üben

 Sb+

www.wissenistmanz.at

 SbX

ID: 9461

Download

Übung 1:

- ▶ Schreiben Sie die Musteranschriften in SbX oder Sb+ ab, damit üben Sie gleichzeitig das Formulieren der Empfängeranschriften und lernen verschiedene Schreibweisen kennen.

Übung 2:

- ▶ Gestalten Sie diese Anschriften entsprechend der ÖNORM laut Vorgabe bzw. Sachverhalt.

- Direktor Mag. Kurt Exner, c/o Bundeshandelsakademie, Liechtensteiner Straße 50, 6800 Feldkirch
- DURAVIT, Sanitär-Keramisches Werk, Arzberger Straße 26, 81549 München, Deutschland
- Militärkommando Kärnten, Hülgerth-Kaserne, Mießthalerstraße 11, 9020 Klagenfurt
- Einschreiben, Fliesenparadies Richard Hauser & Co., Frau Nina Langer, MAS, Hochstraße 12, 2700 Wr. Neustadt
- Bundesministerium für Justiz, Abteilung 21, Stubenring 1, 1010 Wien

- Kommerzialrat Dr. Eduard Fritz, p. A. Hotel Sonnenhof, Fasangasse 12, 6020 Innsbruck
- Unter „Glücksfee“, Postlagernd, 1010 Wien
- Karl Peter besucht die HLW St. Florian. Er wohnt während der Schulzeit in Untermiete bei Familie Winter, Waldgasse 9, 4490 St. Florian.
- Frau Bettina Wahringer schickt ihre Einkommensteuererklärung eingeschrieben an das Finanzamt Melk, Abt-Karl-Straße 25, 3390 Melk.
- Herr Medizinalrat Dr. Jacob Kainz befindet sich mit seiner Familie auf Urlaub in Dürnstein. Die Familie wohnt im Hotel Richard Löwenherz, Dürnstein 2, 3602 Dürnstein. Herr Dr. Kainz hat seinen Führerschein vergessen und bittet einen Freund, ihm diesen auf schnellstem Wege nachzuschicken.
- Elisabeth Forstner sendet den Heilkostenplan für die Zahnsperre ihrer Tochter Sarah zur Genehmigung an die Niederösterreichische Gebietskrankenkasse, Hauptstelle St. Pölten, Dr.-Karl-Renner-Promenade 14-16, 3100 St. Pölten.

Übung 3:

- Schreiben Sie diesen **Privatbrief** in der Schriftgröße 11 pt, achten Sie dabei besonders auf die Vorschriften laut ÖNORM.

Sabine Oberroher

Flurweg 47

5020 Salzburg

Telefon 0650 751 93 20

sabine.oberroher@aon.at

endet bei
max. 4,5 cm

beginnt bei 6,5 cm

Manz Verlag Schulbuch GmbH
Dr. Anton Hofer
Wildpretmarkt 2-4
1010 Wien

muss bei 8,5 cm enden

Salzburg, 11. November 2...

beginnt bei etwa 11 cm

Lehrbuch Tourismus-Office Band 1 – Ersatzexemplar

3 Zeilenschritte

Sehr geehrter Herr Dr. Hofer!

2 Zeilenschritte

Gestern habe ich mit einer Mitarbeiterin Ihres Verlages, Frau Sommer, telefoniert. Sie hat mich gebeten, Ihnen mein Anliegen schriftlich mitzuteilen.

Ich bin Schülerin des I. Jahrganges der HLT, Donaulände 64, 3430 Tulln. An unserer Schule wird das Lehrbuch „Tourismus-Office Band 1“ eingesetzt.

Leider habe ich mein Lehrbuch verloren.

Bitte schicken Sie mir ausnahmsweise ein kostenloses Ersatzexemplar. Ich verspreche, in Zukunft besser aufzupassen.

2 Zeilenschritte

Mit freundlichen Grüßen

Sabine Oberroher

alle cm-Angaben „vom oberen Blatttrand“ gemessen

 Sb+
 www.wissenistmanz.at
 SbX
 ID: 9461
 Download

... noch ein letzter „Musterbrief“, bevor es so richtig los geht!

Übung 4:

- Schreiben Sie diesen Brief in der Schriftgröße 11 pt; achten Sie dabei besonders auf die Vorschriften laut ÖNORM.

Hilt

CONSULTING

Torstraße 45 | 1030 Wien

Datum 2...-05-12
 Zeichen Be
 Bearbeiter Herr Mag. Berger
 Telefon 01 15 79 34-17

beginnt bei 6,5 cm → Übersiedlungsprofi Maier
 Talgasse 5
 muss bei 8,5 cm enden → 1060 Wien

beginnt bei etwa 11 cm → **Wir siedeln um**
 3 Zeilenschritte →

2 Zeilenschritte → Sehr geehrter Herr Maier,

am 31. Mai beziehen wir unser neues Büro in der Grenzückerstraße 57, 1020 Wien. Laut Telefonat vom 10. Mai 2... haben Sie sich bereiterklärt, die gesamte Organisation der Übersiedlungsarbeiten zu übernehmen.

Wir senden Ihnen die Auftragsbestätigung und ersuchen Sie, eine Kostenaufstellung an meine Kollegin, Frau Sabine Hochfelder, zu übersenden.

Für das Verpacken der PC-Anlagen benötigen wir zusätzlich 50 Kartonagen.

2 Zeilenschritte → Mit freundlichen Grüßen

2 Zeilenschritte → **Hilt Consulting**

4 – 6 Zeilenschritte → *Berger*

2 Zeilenschritte → i. A. Mag. Berger

Gesprächsprotokoll

☎ 01 15 79 34-0 | Fax 01 15 79 34-13 | E-Mail: info@hilt.at
 www.hilt.at | Volkskreditbank, BLZ 34 500, Kto.-Nr. 100087365
 Handelsgericht Wien | FN 726 327 | UID ATU37279501 | DVR 0748305



www.wissenistmanz.at

ID: 9461
DownloadSchreibersparnis durch
Fließtext

Bilden Sie sinnvolle Absätze!

Übung 5:

- Gestalten Sie diesen **Geschäftsbrief ohne Bezugszeichen**. Verwenden Sie einen Informationskamm!

Absender:

Ferien in der Toskana, Vermittlungsagentur Maximilian Gruber, Garten-
gasse 9, 6900 Bregenz, Telefon 05574 329 89, Telefax 05574 329 89-35,
E-Mail: info@toscana-gruber.at, www.toscana-gruber.at, Volkskreditbank,
BLZ 34500, Kto.-Nr. 100087 369, Gerichtsstand Bregenz, FN 726355, UID
ATU37279512, DVR 0748366

Empfänger:

Mag. Günther Kramer, Bakk., Wisentgasse 78/9, 2700 Wr. Neustadt

Datum:

passendes Datum wählen

Betreff:

selbständig finden

Anrede:

selbständig finden

Text:

Mit Ihrem Wunsch, den Urlaub in der Toskana zu verbringen, haben Sie schon einen wesentlichen Schritt unternommen, Ferien der besonderen Art zu erleben. Bleibt noch die Frage nach einem schönen Domizil. Ich freue mich sehr, Ihnen meinen Katalog mit sehr individuellen und von mir persönlich ausgesuchten Feriendomizilen vorzustellen. Die Häuser zeichnen sich vor allem dadurch aus, dass sie mit viel Engagement von den Eigentümern selbst geführt werden, die sich persönlich um das Wohl und die Zufriedenheit Ihrer Gäste bemühen. Ob Sie alleine reisen, mit Ihrem Partner, der ganzen Familie oder Ihren Hund mitnehmen wollen – für jeden ist etwas dabei. So individuell die Häuser auch sind, sie haben doch alle etwas gemeinsam: die wunderschöne Lage inmitten der herrlichen Landschaft der Toskana, aber dennoch die Nähe zur nächstgrößeren mittelalterlichen Stadt, wo Sie auf der sonnigen Piazza Ihren Espresso genießen können. Ich wünsche Ihnen viel Vergnügen bei der Lektüre dieser vielfältigen und wunderschönen Feriendomizile und stehe Ihnen, gemeinsam mit meinem Team, im Rahmen meiner Vermittlungstätigkeit für eine persönliche Beratung gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie.

**Unterschriften-
block:**

linksbündig anordnen
es unterschreibt Frau Karin Entner in Vertretung

Lösungsvorschlag

		
<p>Herrn Günther Kramer, Bakk. Wisentgasse 78/9 2700 Wr. Neustadt</p>		
		Bregenz, 12. März 2...
<p>Herzlich willkommen in der Toskana Ihre E-Mail vom 11. März 2...</p>		
<p>Sehr geehrter Herr Kramer,</p> <p>mit Ihrem Wunsch, den Urlaub in der Toskana zu verbringen, haben Sie schon einen wesentlichen Schritt unternommen, Ferien der besonderen Art zu erleben. Bleibt noch die Frage nach einem schönen Domizil.</p> <p>Ich freue mich sehr, Ihnen meinen Katalog mit sehr individuellen und von mir persönlich ausgesuchten Feriendomizilen vorzustellen. Die Häuser zeichnen sich vor allem dadurch aus, dass sie mit viel Engagement von den Eigentümern selbst geführt werden, die sich persönlich um das Wohl und die Zufriedenheit Ihrer Gäste bemühen.</p> <p>Ob Sie alleine reisen, mit Ihrem Partner, der ganzen Familie oder Ihren Hund mitnehmen wollen – für jeden ist etwas dabei.</p> <p>So individuell die Häuser auch sind, sie haben doch alle etwas gemeinsam: die wunderschöne Lage inmitten der herrlichen Landschaften der Toskana, aber dennoch die Nähe zur nächstgrößeren mittelalterlichen Stadt, wo Sie auf der sonnigen Piazza Ihren Espresso genießen können.</p> <p>Ich wünsche Ihnen viel Vergnügen bei der Lektüre dieser vielfältigen und wunderschönen Feriendomizile und stehe Ihnen, gemeinsam mit meinem Team, im Rahmen meiner Vermittlungstätigkeit für eine persönliche Beratung gerne zur Verfügung.</p> <p>Wir freuen uns auf Sie.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen Vermittlungsagentur Maximilian Gruber</p> <p>i. V. Karin Entner Katalog</p>		
<p>Telefon 05574 329 89 Telefax 05574 329 89-35 E-Mail: info@toscana-gruber.at</p>	<p>Volkskreditbank, BLZ 34500 Kto.-Nr. 100087 369 Landesgericht Bregenz</p>	<p>FN 726355 UID-Nr.: ATU37279512 DVR: 0748366</p>

Sb+

www.wissenistmanz.at

SbX

ID: 9461
Download

Schreibersparnis durch
Fließtext

Bilden Sie sinnvolle Absätze!
Heben Sie wichtige
Informationen hervor!

Gestalten Sie diesen Brief
auch als Geschäftsbrief
mit Bezugszeichen ohne
Leitwörter. Unveränderte
Briefteile kopieren!

Lösungsvorschläge

Übung 6:

- Gestalten Sie diesen **Geschäftsbrief** mit **Bezugszeichenblock** und gliedern Sie den Text in sinngemäße Absätze.

Absender: OMIX Versicherungs AG, Schönlaterngasse 3, 1010 Wien, Telefon 01 543 71, Telefax 01 543 71-13. E-Mail: omix@omix.at, Internet: http://www.omix.at, FN 31534x, UID: ATU1732 4902, DVR: 0073979, Bank der oesterr. Spar-Cassen-AG, Kto.-Nr. 400200-032788

Empfänger: Karin Lichtenegger, Physiotherapeutin, Schlossgasse 2, 1050 Wien

Bezugszeichen: Zeichen: Eb, Bearbeiter: Ewald Böhm, Durchwahl: 07

Datum: passendes Datum wählen

Betreff: Verlängerung Ihres Versicherungsvertrages
Versicherungsurkunde 123/190290-3

Anrede: selbständig finden

Text: Danke für den Antrag auf Verlängerung Ihres Versicherungsvertrages. Wir übersenden in der Anlage die Verlängerungsurkunde. Zum Ende der vereinbarten Laufzeit gelangen 4.125,75 EUR zuzüglich Gewinnbeteiligung zur Auszahlung (siehe Beilage). Wir danken für Ihr Vertrauen und versichern Ihnen, dass wir uns immer bemühen, Sie zufriedenzustellen. Wenden Sie sich bitte in allen Versicherungsfragen an Ihren Omix-Berater. Mit freundlichen Grüßen

Unterschriften-block: zentriert anordnen
es unterschreibt Ewald Böhm

Beilagen: Verlängerungsurkunde
Aufstellung der Gewinnbeteiligung

Übung 7:

Die Textilfabrik Weber & Söhne, Mozartstraße 45, 5020 Salzburg, Telefon 0662 78 12 33, E-Mail: office@weber.at, Internet: www.weber.at, Bankverbindung: PSK – BLZ 60000, Kto.-Nr. 7.489.133, Gerichtsstand Salzburg, FN 149888f, UID-Nr.: ATU34578899, DVR 053884, sendet aufgrund der Anfrage vom 17. April 2... an das Modehaus Moritz & Schnell, Frau Sandra Böhm MBA, Johann-Steinböck-Straße 33, 5500 Bischofshofen, den neuen Katalog.

► Gestalten Sie diesen Geschäftsbrief mit Bezugszeichen ohne Leitwörter.

Briefkopf: siehe Sachverhalt

Empfänger: siehe Sachverhalt

Bezugszeichen: Datum: 2...-04-19, Zeichen: ko-le,
Bearbeiter: Lena Koller, DW: 10

Betreff: Mode & Trends 2...
Ihre Anfrage vom 17. April 2...

Text: Vielen Dank für Ihre Anfrage und Ihr Interesse an unseren Produkten. Gerne senden wir Ihnen unseren aktuellen Katalog „**Mode & Trends 2...**“. Sie finden im Katalog genaue Beschreibungen aller Artikel und die aktuellen Preise. Unsere Liefer- und Zahlungsbedingungen erfahren Sie auf Seite 2 des Katalogs. Über Sonderangebote werden wir Sie gesondert informieren.

Unterschrift: zentriert anordnen
es unterschreibt Frau Lena Koller in Vertretung

Lösungsvorschlag

Interpretation, 45 5020 Salzburg
Telefon 0662 78 12 33, E-Mail: office@weber.at, Internet: www.weber.at
Bankverbindung: PSK – BLZ 60000, Kto.-Nr. 7.489.133
Gerichtsstand Salzburg, FN 149888f, UID-Nr.: ATU34578899, DVR 053884

WEBER & SÖHNE
TEXTILFABRIK

Modehaus
Moritz & Schnell
Frau Sandra Böhm MBA
Johann-Steinböck-Straße 33
5500 Bischofshofen

Salzburg, 19. April 2...
1919

Mode & Trends 2...
Ihre Anfrage vom 17. April 2...

Sehr geehrte Frau Böhm,
vielen Dank für Ihre Anfrage und Ihr Interesse an unseren Produkten.
Gerne senden wir Ihnen unseren aktuellen Katalog „**Mode & Trends 2...**“. Sie finden im
Katalog genaue Beschreibungen aller Artikel und die aktuellen Preise. Unsere Liefer- und
Zahlungsbedingungen erfahren Sie auf Seite 2 des Katalogs.
Über Sonderangebote werden wir Sie gesondert informieren.

Mit freundlichen Grüßen
WEBER & SÖHNE
TEXTILFABRIK

Lena Koller

Katalog

Sb+
 www.wissenistman.at
SbX
 ID: 9461
 Download
 Schreibersparnis durch
 Fließtext

Übung 8:

Das Autohaus Klausner GesmbH, Hauptstraße 59, 8700 Leoben, Telefon 03842 751 25, Fax 03842 751 25-11, E-Mail: autohaus@klausner.at, Internet: http://www.klausner.at, FN 82415, UID: ATU58746203, DVR: 0027709, Volkskreditbank, BLZ 34500, Kto.-Nr. 100087355, Gerichtsstand Graz, erinnert Frau Direktorin Dr. Martina Schulz, Gartenweg 10, 8700 Leoben, an das Jahresservice.

► Gestalten Sie diesen Geschäftsbrief mit **Bezugszeichenblock**.

Absender/

Empfänger: siehe Sachverhalt

Bezugszeichen: Zeichen: pm-hh, Bearbeiter: Peter Mair, Durchwahl: 17,
E-Mail: peter.mair@klausner.at

Datum: passendes Datum wählen

Betreff: selbständig wählen

Anrede: persönliche Anrede

Text: Wie schnell doch ein Jahr vergeht. Schon wieder ist das Jahresservice mit der Karosseriekontrolle für die 6-Jahres-Rostschutzgarantie fällig. Dabei können Sie auch noch Geld sparen, und zwar mit einem speziellen Kombiangebot.

Aufzählung

Jahresservice zum Fixpreis (inkl. Pickerltausch auf neue Fristen)
Karosserie-Check im Rahmen der 6-Jahres-Rostschutzgarantie

Ab sofort beginnt jedes Service bei Klausner mit einer Direktannahme. Dabei besprechen wir gemeinsam den Arbeitsumfang und nennen Ihnen sofort den fixen Servicepreis. Aus diesem Grund ersuchen wir Sie, für die Autoübergabe ca. 15 Minuten Zeit einzuplanen.

Rufen Sie uns an und vereinbaren Sie mit unserem Kundendienstleiter Ihren Wunschtermin.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschriften-
block:

linksbündig anordnen

PS:

Reservieren Sie sich schon bei der Anmeldung Ihren Leihwagen zum Sonderpreis von 16,00 EUR/Tag (inkl. Kaskoversicherung).

Wie viel Zeit benötigen Sie, um diesen Brief in einen Geschäftsbrief mit Bezugszeichen ohne Leitwörter umzuwandeln?

Lösungsvorschläge



Frau Direktorin
 Dr. Martina Schulz
 Gartenweg 10
 8700 Leoben

Datum: 2.08.24
 Zeit: 14:30
 Bearbeiter: Peter Mair
 Telefon: 03842 751 25-17
 E-Mail: peter.mair@klausner.at

Denken Sie an das Jahresservice

Sehr geehrte Frau Dr. Schulz!

Wie schnell doch ein Jahr vergeht. Schon wieder ist das Jahresservice mit der Karosseriekontrolle für die 6-Jahres-Rostschutzgarantie fällig. Dabei können Sie auch noch Geld sparen, und zwar mit einem speziellen Kombiangebot.

- Jahresservice zum Fixpreis (inkl. Pickerltausch auf neue Fristen)
- Karosserie-Check im Rahmen der 6-Jahres-Rostschutzgarantie

Ab sofort beginnt jedes Service bei Klausner mit einer Direktannahme. Dabei besprechen wir gemeinsam den Arbeitsumfang und nennen Ihnen sofort den fixen Servicepreis. Aus diesem Grund ersuchen wir Sie, für die Autoübergabe ca. 15 Minuten Zeit einzuplanen.

Rufen Sie uns an und vereinbaren Sie mit unserem Kundendienstleiter Ihren Wunschtermin.


Mit freundlichen Grüßen

Autohaus
Klausner GesmbH

Peter Mair

PS: Reservieren Sie sich schon bei der Anmeldung Ihren Leihwagen zum Sonderpreis von 16,00 EUR/Tag (inkl. Kaskoversicherung).

Hauptstraße 59 – 8700 Leoben – Telefon 03842 751 25 – Fax 03842 751 25-11
 E-Mail: autohaus@klausner.at – Internet: http://www.klausner.at
 Bankverbindung: Volkskreditbank – BLZ 34500 – Kto.-Nr. 100087355
 Leasingpartner: Opel – FN 82415 – UG 16 – ATU58746203 – DVR 0027709



Frau Direktorin
 Dr. Martina Schulz
 Gartenweg 10
 8700 Leoben

Leoben, 24. August 2024
 Peter Mair

Denken Sie an das Jahresservice

Sehr geehrte Direktorin!

Wie schnell doch ein Jahr vergeht. Schon wieder ist das Jahresservice mit der Karosseriekontrolle für die 6-Jahres-Rostschutzgarantie fällig. Dabei können Sie auch noch Geld sparen, und zwar mit einem speziellen Kombiangebot.

- Jahresservice zum Fixpreis (inkl. Pickerltausch auf neue Fristen)
- Karosserie-Check im Rahmen der 6-Jahres-Rostschutzgarantie

Ab sofort beginnt jedes Service bei Klausner mit einer Direktannahme. Dabei besprechen wir gemeinsam den Arbeitsumfang und nennen Ihnen sofort den fixen Servicepreis. Aus diesem Grund ersuchen wir Sie, für die Autoübergabe ca. 15 Minuten Zeit einzuplanen.

Rufen Sie uns an und vereinbaren Sie mit unserem Kundendienstleiter Ihren Wunschtermin.

Mit freundlichen Grüßen

Autohaus
Klausner GesmbH

Peter Mair

PS: Reservieren Sie sich schon bei der Anmeldung Ihren Leihwagen zum Sonderpreis von 16,00 EUR/Tag (inkl. Kaskoversicherung).

Hauptstraße 59 – 8700 Leoben – Telefon 03842 751 25 – Fax 03842 751 25-11
 E-Mail: autohaus@klausner.at – Internet: http://www.klausner.at
 Bankverbindung: Volkskreditbank – BLZ 34500 – Kto.-Nr. 100087355
 Leasingpartner: Opel – FN 82415 – UG 16 – ATU58746203 – DVR 0027709



www.wissenistmanz.at



ID: 9461

Download

Schreibersparnis durch
Fließtext**Übung 9:**

Herr Josef Turner von der Autozubehör GesmbH, Industriegelände 198-202, 5020 Salzburg, Telefon 0662 345 10, E-Mail: office@autozubehoer.at, www.autozub.at, Salzburger Volksbank Konto 0798456, BLZ 21000, UID: ATU13760018, DVR 3400712, Gerichtsstand Salzburg, sendet der Autowerkstätte Fritz Geislar & Sohn in 4470 Enns, Feldmühlgasse 57, die dritte Mahnung.

- Gestalten Sie diesen Geschäftsbrief mit **Bezugszeichenblock**.
- Welche Dienstleistung der Post bei der Beförderung des Briefes wählen Sie?

Briefkopf/**Empfänger:** siehe Sachverhalt

Bezugszeichen: Datum: Anfang August d. J., Zeichen: jtu
 Bearbeiter: Ing. Josef Turner, Durchwahl: 21,
 E-Mail: josef.turner@autozubehoer.at

Betreff: Dritte Mahnung

Text: Sie haben am 15. März d. J. mit Auftrag Nr. 23091 Autozubehör im Wert von 3.826,64 € bestellt und von uns prompt am 24. März geliefert bekommen. Unsere Rechnung (Re-Nr. 729) vom 4. April d. J. sowie unsere Schreiben vom 25. Mai und 7. Juli 2... haben Sie ignoriert. Wir haben weder mündlich noch schriftlich von Ihnen eine Nachricht erhalten. Wir können nicht mehr länger auf die Bezahlung unserer Rechnung warten. Aufgrund unserer langjährigen Geschäftsbeziehung gewähren wir Ihnen eine letzte Frist bis zum 2. September d. J. Sollte bis zu diesem Tag die Überweisung auf unser Konto nicht erfolgen, müssen wir leider rechtliche Schritte gegen Sie einleiten.

Unterschrift: linksbündig anordnen

Wie viel Zeit benötigen Sie, um diesen Brief in einen Geschäftsbrief mit Bezugszeichen ohne Leitwörter umzuwandeln?

Lösungsvorschläge

AUTOZUBEHÖR
Industriegelände 198-202 • 5020 Salzburg • Telefon 0662 345 10

Einschreiben
Fritz Geislar & Sohn
Autowerkstätte
Feldmühlgasse 57
4470 Enns

Datum 2. 08 02
Zeichen jtu
Bescherer Ing. Josef Turner
Telefon 0662 345 10-21
E-Mail josef.turner@autozubehoer.at

Dritte Mahnung

Sehr geehrte Damen und Herren!

Sie haben am 15. März d. J. mit Auftrag Nr. 23091 Autozubehör im Wert von 3.826,64 € bestellt und von uns prompt am 24. März geliefert bekommen. Unsere Rechnung (Re-Nr. 729) vom 4. April d. J. sowie unsere Schreiben vom 25. Mai und 7. Juli 2... haben Sie ignoriert. Wir haben weder mündlich noch schriftlich von Ihnen eine Nachricht erhalten. Wir können nicht mehr länger auf die Bezahlung unserer Rechnung warten. Aufgrund unserer langjährigen Geschäftsbeziehung gewähren wir Ihnen eine letzte Frist bis zum

2. September d. J.

Sollte bis zu diesem Tag die Überweisung auf unser Konto nicht erfolgen, müssen wir leider rechtliche Schritte gegen Sie einleiten.

Mit freundlichen Grüßen

Autozubehör GesmbH

Josef Turner

Industriegelände 198-202 • 5020 Salzburg • Telefon 0662 345 10
E-Mail: office@autozubehoer.at • www.autozub.at
Salzburger Volksbank, Konto 0798456, BLZ 21000
UID ATU13760018 DVR 3400712 Gerichtsstand Salzburg

AUTOZUBEHÖR
Industriegelände 198-202 • 5020 Salzburg • Telefon 0662 345 10

Einschreiben
Fritz Geislar & Sohn
Autowerkstätte
Feldmühlgasse 57
4470 Enns

Salzburg, 2. August 2.
Ing. Josef Turner

Dritte Mahnung

Sie haben am 15. März d. J. mit Auftrag Nr. 23091 Autozubehör im Wert von 3.826,64 € bestellt und von uns prompt am 24. März geliefert bekommen. Unsere Rechnung (Re-Nr. 729) vom 4. April d. J. sowie unsere Schreiben vom 25. Mai und 7. Juli 2... haben Sie ignoriert. Wir haben weder mündlich noch schriftlich von Ihnen eine Nachricht erhalten. Wir können nicht mehr länger auf die Bezahlung unserer Rechnung warten. Aufgrund unserer langjährigen Geschäftsbeziehung gewähren wir Ihnen eine letzte Frist bis zum

2. September d. J.

Sollte bis zu diesem Tag die Überweisung auf unser Konto nicht erfolgen, müssen wir leider rechtliche Schritte gegen Sie einleiten.

Mit freundlichen Grüßen

Autozubehör GesmbH

Josef Turner

Industriegelände 198-202 • 5020 Salzburg • Telefon 0662 345 10
E-Mail: office@autozubehoer.at • www.autozub.at
Salzburger Volksbank, Konto 0798456, BLZ 21000
UID ATU13760018 DVR 3400712 Gerichtsstand Salzburg

Übung 10:

Herr Zeller schreibt folgenden Brief.

► Welche Briefform verwendet er?

Briefkopf:

Mag. Robert Zeller, Linzer Straße 118/5/23, 1140 Wien
 Telefon 01 413 76 01, E-Mail: r.zeller@aon.at

Empfänger:

Konzerthausgesellschaft, Abonnementbüro,
 Schwarzenbergplatz 4, 1010 Wien

Datum:

passendes Datum wählen

Betreff:

Wahlabonnement Nr. 3453/95 und 3454/95 der Kategorie II

Text:

Meine Familie und ich übersiedeln im kommenden Monat aus beruflichen Gründen nach Salzburg. Deshalb kündige ich mein Konzertabonnement mit Ende der Saison 2.../2.... Ich danke für die schönen Stunden, die ich in Ihrem Haus erleben durfte und auch für die klaglose organisatorische Abwicklung. Es tut mir leid, dass ich meine zwei Abonnementkarten nicht länger behalten kann. Bei einem Besuch in Wien werde ich aber sicher Gast bei einem Ihrer Konzerte sein.

Lösungsvorschlag

Mag. Robert Zeller
 Linzer Straße 118/5/23
 1140 Wien
Telefon 01 413 76 01 E-Mail: r.zeller@aon.at

Konzerthausgesellschaft
 Abonnementbüro
 Schwarzenbergplatz 4
 1010 Wien

15. Juni 2...

Wahlabonnement Nr. 3453/95 und 3454/95 der Kategorie II

Sehr geehrte Damen und Herren!

Meine Familie und ich übersiedeln im kommenden Monat aus beruflichen Gründen nach Salzburg. Deshalb kündige ich mein Konzertabonnement mit Ende der Saison 2.../2.... Ich danke für die schönen Stunden, die ich in Ihrem Haus erleben durfte und auch für die klaglose organisatorische Abwicklung. Es tut mir leid, dass ich meine zwei Abonnementkarten nicht länger behalten kann. Bei einem Besuch in Wien werde ich aber sehr gerne Gast bei einem Ihrer Konzerte sein.

Mit freundlichen Grüßen

Mag. Robert Zeller



Sichern

Absenderanschrift	kann frei gestaltet werden beginnt mindestens 20 mm vom oberen Blattrand
zusätzliche Absenderangaben für Privatpersonen	Handynummer E-Mail-Adresse
zusätzliche Absenderangaben für Firmen	Firmenbuch-Nummer DVR-Nummer UID-Nummer Handelsgericht
Empfängeranschrift	beginnt in einem Bereich 5,5 cm bis 6,5 cm vom oberen Blattrand (Kontrolle in der Statusleiste)
Empfänger – Privatperson	Anrede, verliehene(r) Titel und Funktionsbezeichnung(en) Akad. Grad, Vorname, Zuname Berufsbezeichnung Zusätze (bei Untermietern, Gästen) Mögliche Anreden: Frau, Herrn oder Familie Aus datentechnischen Gründen kann auch Herr verwendet werden. Verliehene Titel: ungekürzt neben der Anrede anführen Magister-, Diplom- und Doktorgrade abgekürzt vor den Vor- und Zunamen anführen Bakkalaureats- und Mastergrade abgekürzt nach dem Familiennamen anführen Mögliche Zusätze: p. A. (per Adresse) c/o (care of) bei
Empfänger – Firmen/Unternehmen	Evtl. Anrede (Firma) Firmenbezeichnung Branchenbezeichnung Abteilung und/oder weitere Zusätze Anrede: Anrede „Firma“ entfällt, wenn klar erkennbar ist, dass es sich um ein Unternehmen handelt Branchenbezeichnung: kann vor oder nach der Firmenbezeichnung stehen
Beförderungs- und sonstige Vermerke	stehen vor der Empfängeranschrift (durch eine Leerzeile getrennt) Position 5,5 cm vom oberen Blattrand Beispiele: Einschreiben, Eigenhändig, Priority, EMS, Vertraulich
Abgabestelle	Straße, Haus- und/oder Stiegennummer, Postfach oder Postlagernd werden unmittelbar nach der Empfängerbezeichnung geschrieben.
Postleitzahl und Bestimmungsort	stehen nebeneinander eine Zeile unter der Abgabestelle

Bestimmungsland (nur bei Auslands- anschriften)	Der Bestimmungsort und das Bestimmungsland in Großbuchstaben schreiben Bestimmungsland eine Zeile unter dem Bestimmungsort angeben
Bezugszeichenblock	<p>Bezugszeichen des Absenders werden linksbündig bei Position 9,5 cm angeordnet:</p> <p>Datum 2...-01-17 Zeichen jl/mp Bearbeiter Martin Payer Telefon 07488 718 13-19</p> <p>(Reihenfolge muss eingehalten werden)</p> <p>Fremde Bezugszeichen (des Empfängers) werden in den Betreff aufgenommen.</p>
Bezugszeichen ohne Leitwörter	<p>Ort und Datum (in alphanumerischer Form) werden ein bis drei Zeilen nach der Empfängeran- gabe – rechtsbündig angeordnet – geschrieben.</p> <p>Eigene Bezugszeichen werden rechtsbündig eine Zeile unter der Orts- und Datumsangabe ge- schrieben, fremde Bezugszeichen werden in den Betreff aufgenommen.</p> <p>Beispiel: Wien, 17. Jänner 2... jl/mp</p>
Betreff	ist die Überschrift des Briefes und wird hervorgehoben (z. B. Fettschrift, Farbe) beginnt etwa 11 cm vom oberen Blattrand an der Fluchtlinie. Nach der Betreffangabe sind zwei Leerzeilen (3 Zeilenschritte) einzugeben.
Anrede	<p>beginnt drei Zeilenschritte nach dem Betreff, steht an der Fluchtlinie und schließt mit Rufzeichen oder Beistrich</p> <p>enthält akad. Grad(e), Standesbezeichnung(en) und Zunamen oder Amtstitel, Funktionsbezeichnung(en), Dienstitel bzw. Dienstgrad in ungekürzter Form ohne Zu- name)</p> <p>Nach der Anrede folgt eine Leerzeile.</p>
Brieftext	<p>beginnt zwei Zeilenschritte nach der Anrede</p> <p>Schriftgröße: 10 bis 12 pt</p> <p>wichtige Informationen hervorheben</p>
Unterschriftenblock	<p>beginnt zwei Zeilenschritte nach der letzten Textzeile und besteht aus:</p> <p>Grußformel Firmenwortlaut, Dienststelle (Firmierung) Funktionsbezeichnung handschriftliche Unterschrift maschinschriftliche Namensangabe des (der) Unterschreibenden</p> <p>beginnt an der Fluchtlinie oder wird zentriert angeordnet</p> <p>Der Firmenwortlaut steht zwei Zeilenschritte unter der Grußformel.</p> <p>Für die handschriftliche Unterschrift werden vier bis sechs Zeilenschritte gesetzt.</p>
Beilagenvermerk	Beigelegte Unterlagen werden am Ende des Briefes – in einem angemessenen Abstand (zwei Zeilenschritte) nach dem Unterschriftenblock – angegeben.
Verteilervermerk	<p>gibt an, wer eine Kopie des Briefes erhält</p> <p>steht zwei Zeilenschritte nach dem Unterschriftenblock bzw. nach dem Beilagenvermerk</p>



Wissen



www.wissenistmanz.at



ID: 9462

Download

Schreibersparnis durch
Fließtext

Bilden Sie
„sinnvolle“ Absätze!

Wissenskontrolle 1:

- Gestalten Sie diesen **Geschäftsbrief mit Bezugszeichen ohne Leitwörter** und gliedern Sie den Text in sinnvolle Absätze. Heben Sie wichtige Textteile hervor.

Absender: Goldwelt Kieslich, Hauptplatz 9, 3500 Krems, Telefon 02732 46 35, E-Mail: goldwelt@kieslich.at, Kremser Volksbank, Konto 0798488, BLZ 21000, UID: ATU13760079, DVR 3400718, Gerichtsort Wien

Empfänger: Hofrat Mag. Dr. Ernst Bachleitner, Griesheimer Straße 25, 3500 Krems

Datum: passendes Datum wählen



Betreff: Am 13. Mai ist Muttertag!

Anrede: selbständig formulieren

Text: Geschenke, die von Herzen kommen, bereiten stets die größte Freude. Darum soll es zum Muttertag am 13. Mai auch etwas Besonderes sein: Ein „Danke“ aus Gold ist unvergänglich und erinnert die Mutter viele Jahre an diesen Tag. Unser Prospekt zeigt Ihnen eine kleine Auswahl unserer schönsten Geschenksideen für jeden Anlass. Persönlich, individuell und für jeden Typ und Geschmack. Kein anderes Präsent schenkt so viel Freude wie ein Platin-, Gold- oder Diamantschmuckstück, das mit Liebe ausgewählt wurde. Wir laden Sie herzlich zu einem unverbindlichen Besuch in unsere Goldwelt ein. Bei der Wahl Ihres Muttertagsgeschenkes sind wir Ihnen gerne behilflich. Mit freundlichen Grüßen

Unterschriftenblock: zentriert anordnen
es unterschreibt Harald Kieslich

Beilagen: Prospekt


 www.wissenistmanz.at

 ID: 9462
 Download
 Schreibersparnis durch
 Fließtext

Wissenskontrolle 2:

- Frau Mag. Marietta Moser MAS, Architektin, in 4690 Schwanenstadt, Am Schüttweg 7, hat einen Bausparvertrag abgeschlossen. Sie erhält von der Bausparkasse Eigenheim, Wiener Straße 123, 4020 Linz, Telefon 0732 157 13, E-Mail: eigenheim.spar@council.net, FN 23494, DVR 092157, St. Pöltner Kreiskasse Konto 56-07931, Bürozeiten: MO – FR 9 – 17 Uhr, einen Werbebrief.
- Gestalten Sie diesen Geschäftsbrief mit **Bezugszeichenblock**.

Briefkopf/

Empfänger: siehe Sachverhalt

Bezugszeichen: Datum: heutiges, Zeichen: trh
 Bearbeiter: Heinz Trinkl, Durchwahl: 18, E-Mail: heinz.trinkl@council.net

Anrede: persönliche Anrede

Betreff: Ihr neuer Bausparvertrag
 Polizze Nr. 78-032654/02

Text: Wir begrüßen Sie als neue Bausparerin sehr herzlich und freuen uns, dass Sie mit dem Abschluss eines Bausparvertrages eine gute Entscheidung getroffen haben. Das sind die wichtigsten Vorteile für Sie:

Sie haben die derzeit vorteilhafteste Sparform gewählt.

Sie können außerdem ein besonders günstiges Bauspardarlehen in Anspruch nehmen – ohne nennenswerte Wartezeit bis zur Zuweisung.

Sie erhalten Informationsmaterial und Broschüren. Wir beraten Sie gerne kostenlos. Geschulte Fachkräfte helfen Ihnen bei Ihren individuellen Bau- und Wohnproblemen.

Außerdem haben Sie heuer noch eine ganz besondere Chance:
 Gewinnen Sie Ihr Traumhaus!

Wir verlosen unter unseren Bausparern ein Fertigteilhaus im Wert von 100.500,00 € – Lieferung schlüsselfertig. Sie brauchen nur den Gewinncoupon auszufüllen und an uns einzuschicken. Und schon nehmen Sie an der Verlosung teil.

Wir wünschen Ihnen viel Glück!

Unterschrift: linksbündig anordnen

Beilagen: Bausparvertrag, Gewinncoupon

Aufzählung

Ein kurzer
Wissenscheck,
bevor's weitergeht!

Wissenscheck

	Kann ich	Kann ich (noch) nicht
Absender gestalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empfängeranschriften gestalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bezugszeichenblock erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bezugszeichen ohne Leitwörter erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betreff eingeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anrede formulieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brieftext erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unterschriftenblock gestalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beilagen- und Verteilervermerk eingeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wie geht's weiter?

In der folgenden Lerneinheit erfahren Sie Wissenswertes zum Thema **Bewerbung und Lebenslauf**.

... eine Entspannungsübung für zwischendurch ...

Rückenstretch

Besonders angenehm nach einer langen Sitzung vor dem Computer. Beine kreuzen und den Oberkörper nach vorne beugen. Die Arme werden dabei so weit wie möglich nach vorne gezogen, bis Sie deutlich die Dehnung im Rücken spüren.

