

Geschäftsbrief – Schreibauftrag

Erklärung: Die Anleitungen zur Textbearbeitung bzw. Textformatierung stehen in Klammer!

Geschäftsbrief: Schriftart: Arial 11 pt, Seitenrand von oben 2cm

Absender:

Abenteuerpark Gröbming, Stoderstraße 114, 8962 Gröbming, Tel.: 03685 222 45
(Briefkopf: Firmenname: Schriftart Verdana, fett, 12 pt, grün – Firmenlogo rechts einfügen)

Empfänger:

Polytechnische Schule, Frau Direktorin Margit Muster, Burggasse 14-16, 1070 Wien

Bezugszeichenblock:

Datum: heute; Zeichen: mm; Bearbeiter(in): Martin/a Bacher; Telefon: siehe Absender; DW: deine Bewerbernummer

Betreff: Schnuppertag Abenteuerpark Gröbming – dem größten Kletterpark Österreichs

Anrede: passend

Text:

Der Abenteuerpark, der 2005 eröffnet wurde, liegt im Bundesland Steiermark in der Marktgemeinde Gröbming etwas außerhalb des Ortes am Fuße des Stoderzinken. Die Zufahrt ist mautfrei! (Absatz) Der Abenteuerpark lädt Sie und Ihre Schüler/innen zu einer spannenden Entdeckungsreise im natürlichen Wald ein. Es erwarten Sie: (Absatz)

(Aufzählung mit beliebigen Aufzählungszeichen)

18 Parcours in unterschiedlichen Schwierigkeitsgraden (Absatz) 2000 Meter lange Kletterstrecken (Absatz) 3 eigene Flying-Fox-Parcours mit 120, 220 und 260 Metern Länge (Ende der Aufzählung, Absatz)

Unser Angebot für Ihre Schule: (fett, kursiv, Absatz)

Schnuppertag im Juni 20xx für nur 10,00 Euro pro Person! (zentriert, fett, Schriftfarbe grün, Absatz)

Für weitere Informationen stehen wir gerne täglich zwischen 9 und 17 Uhr zur Verfügung. Wir freuen uns schon jetzt auf Ihren Besuch! (Absatz)

Grußformel: Mit abenteuerlichen Grüßen

Firmierung: Firmenwortlaut siehe Briefkopf

Unterschrift: i. A. Vorname Zuname

Anlagen: Informationsbroschüre, Anmeldeformular

Kuvertieren, Frankieren, Beschriften

Speichere den fertigen Geschäftsbrief unter dem Dateinamen „Geschäftsbrief_X“ ab, wobei du statt dem X deine eigene Startnummer schreibst!

Informiere die Aufsichtsperson, dass du gespeichert hast. Sie druckt dir dann deinen Brief einmal aus.

Erledige nun folgende Arbeitsschritte:

1. Nimm ein fensterloses DIN-C5 Kuvert und beschrifte es ordnungsgemäß mit Empfänger- und Absenderinformation an der jeweils passenden Stelle.
2. Zeichne am Kuvert ein, wo die Briefmarke angebracht werden muss.
3. Unterschreibe den Geschäftsbrief handschriftlich an der richtigen Stelle.
4. Falte den Brief ordnungsgemäß und gib ihn in das Kuvert. Du musst das Kuvert nicht zukleben.
5. Gib den fertig kuvertierten Geschäftsbrief bei der Aufsichtsperson ab!