



Übung A: Anfrage

- Gestalte ein ansprechendes Absenderfeld mit einem Logo
- Erstelle einen Ö-Norm-gerechten Geschäftsbrief und passe die Absatz- und Zeichenformatierungen an.
- Ergänze alle noch fehlenden Elemente des Geschäftsbrief.
z.B. Unterschrift

Absender Kirchenwirt Gruber, Kirchplatz 13, 8044 Graz-Mariatrost,
Tel: 0316 554 188, Fax: 0316 554 188-4, E-Mail:
gutessen@kirchenwirt.at, www.kirchenwirt.at

Empfänger Zweihauser GmbH, Gastronomiebedarf, Hauptstraße 96, 3350
Haag

Bezugszeichen heutiges Datum, Bearbeiter: Karl Zimmerer, eigenes Zeichen: kaZi,
Telefon: DW 5, E-Mail: zimmerer@kirchenwirt.at

Betreff Anfrage für ein Wein-Kühlgerät

Anrede Sehr geehrte Damen und Herren!

Text Wir möchten unseren Weinkeller erweitern und benötigen dafür ein
verbindliches Angebot für ein Kühlgerät mit einem
 Fassungsvermögen von 200 Flaschen zu je 0,75 l. Bitte teilen Sie
 uns auch Ihre Zahlungs- und Lieferbedingungen mit.



Übung B: Antwort auf eine Anfrage

- Gestalte ein ansprechendes Absenderfeld mit einem Logo
- Erstelle einen Ö-Norm-gerechten Geschäftsbrief und passe die Absatz- und Zeichenformatierungen an.
- Ergänze alle noch fehlenden Elemente des Geschäftsbrief.
z.B. Beilagen

Absender Bösendorfer KG, Geschenk & Design, Schwendenplatz 3, 1010
Wien, Tel: 01 513 63 01, Fax: 01 513 63 10, E-Mail:
office@boesendorfer.at, www.boesendorfer.at

Empfänger Hofrat, Mag. Dr. Hans Berger, Hasnerplatz 9, 8010 Graz

Bezugszeichen heutiges Datum, Bearbeiter: dein Name, eigenes Zeichen
verwenden, Telefon: DW 12

Betreff Unser neuer Katalog

Anrede Sehr geehrter Herr Hofrat!

Text Herzlichen Dank für Ihre Anfrage vom 12. April 20.. und Ihr
Interesse an unseren Produkten. Gerne übermittle ich Ihnen
unseren neuen Katalog. Unsere Mitarbeiter würden sich freuen Sie
in unserem Geschäft begrüßen zu dürfen.