

6.7 Regeln für die Briefgestaltung

Übung



Sachverhalt: Sie erhalten von Frau Pospischil von der Firma Elektrofachhandel Kleiderer, Haidfeldstraße 75, 4050 Linz, am 15. April 2017 eine Anfrage über 1000 LED-Leuchtmittel, 15W.

- Erstellen Sie einen ÖNORM-gerechten Brief mit folgendem Inhalt:
(Verwenden Sie dazu die von Ihnen erstellte Dokumentenvorlage „briefvordruck.dotx“. Sollten Sie diese nicht erstellt haben, laden Sie sich die Vorlage von der Website des Verlages herunter.)

Absender: Ihre Firma

Empfänger: siehe Sachverhalt

Datum: 2 Tage nach Erhalt der Anfrage

Zeichen: eigenes Kurzzeichen

Bearbeiter: eigener Name

Betreff: selbst wählen

Anrede: Sehr geehrte Frau DI Pospischil,


Brieftext:

herzlichen Dank für Ihre Anfrage über 1000 Stück LED-Leuchtmittel 15W. Da es bei LED-Leuchten sehr hohe Unterschiede in Qualität und Preis gibt, sollte Sie der für Sie zuständige Kundenbetreuer Herr Simon Berger in einem persönlichen Beratungsgespräch informieren. Bei dieser Gelegenheit können Sie sich von der großen Produktpalette sowie der Qualität und dem Preis-Leistungs-Verhältnis unserer Produkte überzeugen.

Herr Berger ist unter der Telefonnummer 0699 1 350 88 30 für Sie erreichbar. Vereinbaren Sie mit ihm einen Termin für ein Beratungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

- Verwenden Sie für den Brieftext passende Hervorhebungen (Fettschrift, Zentrierung usw.).

	Ziel erreicht?	ja	nein
	Ich kann Dokumentvorlagen verwenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ich kann Briefe ÖNORM-gerecht gestalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ich kenne die Richtlinien für die Textgestaltung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>