



# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. Schriftverkehr im privaten und beruflichen Bereich</b> .....	<b>3</b>
1.1 Achten Sie beim Erstellen von Schriftstücken auf folgende Punkte .....	3
1.2 Aufbau einer Adresse .....	4
1.3 Zusatzleistung .....	6
1.3.1 Einschreiben .....	6
1.3.2 Priority .....	6
1.4 Beschriften von Briefumschlägen .....	8
1.5 Werbeformen der Post .....	8
<b>2. Der private Schriftverkehr</b> .....	<b>8</b>
2.1 Brief .....	8
2.2 Struktur .....	8
<b>3. Der berufliche Schriftverkehr</b> .....	<b>10</b>
<b>4. Versand von Schriftstücken</b> .....	<b>12</b>
4.1 Basistarife innerhalb Österreichs .....	12
4.2 E-Mail .....	13
<b>5. Schriftverkehr in Angelegenheiten mit dem Bundesheer, dem Zivildienst und dem „Sozialen Freiwilligen Jahr“</b> .....	<b>14</b>
<b>6. Schriftverkehr mit Ämtern</b> .....	<b>14</b>

## ICONS



Musterbeispiele finden Sie meist dort, wo Berechnungen zuerst erklärt werden und dann selbstständig zu lösen sind.



Hier wird Aktivität eingefordert und bezieht sich auf alle möglichen Rechercheaufträge.



Aktivität pur – Übungen, Übungen und nochmals Übungen.



Dieses Symbol zeigt wichtige Zusatzinformationen an.

Die Autorinnen, der Autor und der Verlag bitten, alle Anregungen und Vorschläge die dieses Schulbuch betreffen, an folgende Adresse zu schicken:

Verlag Hölder-Pichler-Tempsky GmbH

Frankgasse 4, 1090 Wien

E-Mail: [gunnar.binder@hpt.at](mailto:gunnar.binder@hpt.at)

Schulbuchvergütung/Bildrechte © Bildrechte GmbH, Wien

1. Auflage, Nachdruck 2018 (1,01)

© Verlag Hölder-Pichler-Tempsky GmbH

Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung – auch auszugsweise – gesetzlich verboten.

Satz & Layout: Raphael Dürnberger

## 1. SCHRIFTVERKEHR IM PRIVATEN UND BERUFLICHEN BEREICH



Menschen hatten immer schon das Bedürfnis, Botschaften über weitere Entfernungen zu übermitteln. Waren es im alten Griechenland Läufer, die Nachrichten überbrachten, entwickelte sich im 15. Jahrhundert die Reiterpost quer durch Europa, manchmal in Konkurrenz mit Brieftauben. Bis heute wurden zahlreiche Innovationen entwickelt. Sollen Briefe und Pakete rasch befördert werden, bedient man sich dem EMS (Express Mail Service).

Neben der schriftlichen Kommunikation mittels Briefen, Karten, Faxe, werden Internetdienste wie E-Mail und andere Plattformen verwendet, um Nachrichten besonders schnell zu empfangen oder zu schicken. Durch die Entwicklung von Social-Media-Kanälen ist die ganze Welt miteinander verbunden und jeder bzw. jede kann jederzeit und von fast überall auf Informationen zugreifen.

Ziel der **schriftlichen Kommunikation** ist es, Nachrichten effizient und dem Anlass entsprechend zu erstellen und zu übermitteln.

### 1.1 ACHTEN SIE BEIM ERSTELLEN VON SCHRIFTSTÜCKEN AUF FOLGENDE PUNKTE

- Ein Schreiben ist eine „Visitenkarte“ – wer schlampig schreibt, dem wird unterstellt, dass er sich keine Mühe gegeben hat.
- Grammatik und Rechtschreibung müssen beachtet werden – ein Schriftstück soll fehlerfrei sein.
- Der Inhalt muss logisch, folgerichtig und widerspruchsfrei sein.
- Um klar und verständlich zu sein, werden längere Schriftstücke mittels Absätzen strukturiert.
- Ein ordentlich gestalteter Brief schafft Vertrauen und Seriosität – gibt es bei privaten Briefen keine Gestaltungsrichtlinien, so soll ein Geschäftsbrief unbedingt nach der ÖNORM erstellt werden.

In Zeiten von E-Mail und Social-Media drückt ein Brief eine **besondere Wertschätzung** aus. In der digitalen High-Speed-Gesellschaft wirkt ein handgeschriebener Brief altmodisch. Er zeigt dem Empfänger oder der Empfängerin aber auch, dass kostbare Zeit investiert wurde, um dieses Schriftstück zu verfassen.

**Ü 1 01** Überlegen Sie sich, für welche Anlässe Sie Schriftstücke erstellen!

privater Schriftverkehr

an Freunde und Verwandte ...

beruflicher Schriftverkehr

an Versicherungen und Ämter ...



## 1.2 AUFBAU EINER ADRESSE

ANREDE  
 NAME  
 BERUF/FUNKTION  
 STRASSE/STIEGE/NUMMER  
 POSTLEITZAHL ORT

HERR  
 MARTIN MÜLLER  
 TISCHLER  
 WIESENGASSE 20  
 2500 BADEN



### ALLGEMEINE HINWEISE

- die Adresse darf nicht mehr als 6 Zeilen umfassen
- ein Zusatzvermerk wie „Einschreiben“ wird vorangestellt – zwei Zeilen darunter beginnt die eigentliche Adresse
- keine Formatierungen anwenden – nicht fett, kursiv, unterstreichen und kein Schriftartenwechsel
- keine Leerzeilen (von der Anrede bis zum Ort)



### DER ADRESSBLOCK

Inland – Privat	Anrede (optional) Name Straße, Hausnummer/Stiege/Türnummer Postleitzahl, Bestimmungsort	Frau Isabella Auer Berggasse 4 2500 Baden
Inland – Business	Firmenname Abteilung/Ansprechpartner (optional) Straße, Hausnummer/Stiege/Türnummer Postleitzahl, Bestimmungsort	Firma Perfekt Peter Berger Industriestraße 17/2 3500 Krems
Ausland – Privat	Anrede (optional) Name Straße, Hausnummer/Stiege/Türnummer Postleitzahl, Bestimmungsort BESTIMMUNGSLAND (BLOCKBUCHSTABEN)	Frau Isabella Auer Kirchenstraße 12/4 56068 KOBLENZ DEUTSCHLAND
Ausland – Business	Firmenname Abteilung/Ansprechpartner (optional) Straße, Hausnummer/Stiege/Türnummer Postleitzahl, Bestimmungsort BESTIMMUNGSLAND (BLOCKBUCHSTABEN)	Firma Perfekt Peter Berger Industriestraße 17/2 56068 KOBLENZ DEUTSCHLAND
Postfachadresse	Anrede Name Postfach (keine Straße bei Verwendung eines Postfaches) Postleitzahl, Bestimmungsort	Frau Isabella Auer Postfach 100 2500 Baden

PRIVATANSCHRIFTEN

Die Bezeichnung des Empfängers bzw. der Empfängerin beginnt mit „Herrn“, „Herr“, „Frau“ oder „Familie“.

<p><b>Amts- oder Ehrentitel</b> sind neben der Anrede zu schreiben</p>	<p>Direktorin, Medizinalrat, Bürgermeisterin, Schulrat</p>	<p>Frau Direktorin Susanne Auer Schulgasse 1 32444 RUPRECHTSHOFEN DEUTSCHLAND</p>
<p><b>Akademische Grade</b> wie Mag., Dipl.-Ing., und Dr. sind vor dem Namen zu setzen. Bakkalaureats- bzw. Mastergrade wie BEd, MBA, MSc stehen nach dem Familiennamen. Der ranghöhere Titel steht am nächsten beim Namen: Mag. Dr. Helmut Berger.</p>	<p>Herr Dr. Peter Müller Birkenweg 8 2500 Baden</p>	<p>Herr Peter Müller, MBA Birkenweg 8 2500 Baden</p>
<p>Die <b>Berufsbezeichnung</b> wird unter dem Namen geschrieben.</p>		<p>Frau Susanne Handl Physiotherapeutin Berggasse 8 3380 Pöchlarn</p>
<p>Untermieter, Gäste oder Privatpersonen in Unternehmen</p>	<p>p. A. = per Adresse c/o = care of bei = bei</p>	<p>Herr Christian Sattler bei Frau Monika Gruber Allee 15/3 5020 Salzburg</p>

ANSCHRIFTEN AN ÄMTER UND BEHÖRDEN

„An den ...“, „An die ...“ wird **NICHT** geschrieben!

<p>Die Abteilung bzw. der Sachbearbeiter/die Sachbearbeiterin soll angeführt werden.</p>	<p>Einschreiben  Stadtgemeinde Melk Bauabteilung Rathausplatz 11 3390 Melk</p>
--	--

FIRMENANSCHRIFTEN

<p>Einzelunternehmer</p>	<p>Firma Anton Holzgruber Bäckerei Schulstraße 3 3240 Mank</p>
<p>Personengesellschaften (OG, KG)</p>	<p>Firma Svoboda &amp; Hell OG Postfach 120 3500 Krems</p>
<p>Kapitalgesellschaften (AG, GmbH)</p>	<p>Gugler GmbH Buchhaltung Auf der Schön 2 3390 Melk</p>

## 1.3 ZUSATZLEISTUNG

Alle Vermerke über zusätzliche Leistungen (postdienstliche Vermerke) müssen **oberhalb der Anschrift** deutlich sichtbar angegeben werden.

### 1.3.1 EINSCHREIBEN

Die Aufgabe wird in der Post-Geschäftsstelle bestätigt. Die Zustellung der Sendung wird dokumentiert. Eine Sendungsverfolgung ist möglich. Die Sendung ist bis 75 € versichert (keine Wertgegenstände).

### 1.3.2 PRIORITY

Die Versandart Brief **International PRIORITY** gewährleistet eine vorrangige Behandlung und schnellstmögliche Beförderung im Aufgabe- und Bestimmungsland.

## NEGATIVBEISPIELE

### WICHTIG!

Verwenden Sie Druckbuchstaben, keine gedruckten Schreibschriften oder Handschriften.



Keine Leerzeilen



Keine Verwendung von Logos oder grafischen Elementen



Keine Ordnungszahlen, DVR-Nummern oder andere Nummerncodes in den untersten beiden Zeilen



Keine schrägen Anschriftblöcke



Keine auf das Fenster geklebten Adressetiketten



Keine Länderkürzel



Keine Unterstrichungen und Rahmen



Keine verschobenen Adressblöcke

Quelle: [www.post.at](http://www.post.at)

## VERWENDUNG VON SCHRIFTEN

Damit die Postsendung rasch und problemlos bearbeitet werden kann bzw. von Maschinen erkannt wird, ist Folgendes zu beachten:

- gleiche Schriftart im gesamten Adressblock
- keine *Kursiv*- und *Zierschriften*
- keine *Negativschriften* (weiße Schrift auf farbigem Hintergrund)
- klare Schrifttypen ohne Serifen\*
- keine Unterstrichungen und Umrahmungen
- Schriftgrad 10 pt bis 12 pt
  - 10 pt: der Schriftgrad ist das Maß für die Größe einer Schrift
  - 11 pt: der Schriftgrad ist das Maß für die Größe einer Schrift
  - 12 pt: der Schriftgrad ist das Maß für die Größe einer Schrift

\*Serife = kleiner, abschließender Querstrich am oberen oder unteren Ende eines Buchstaben



Ü 02 Schreiben Sie folgende Adressen ÖNORM\*-gerecht in Ihre Arbeitsmappe! Fehler in den Anschriften sind zu korrigieren!

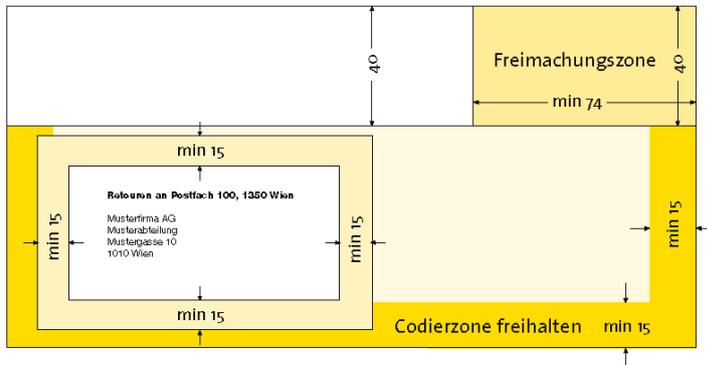
	Postdienstl. Vermerk	Name	Titel, Grade, Berufe	Zusätze	Anschriften
1	Einschreiben	Patrizia Berger	MBA		2500 Baden burggrabenstraße 9
2	Express Mail Service	Gustav Leitner	Direktor		3500 Krems Langenloiserberg 6
3		Josef König Grabner KG	Dipl. Ing.	Buchhaltung	3390 Melk Sterngasse 30
4		Thomas Aichinger		Tischler	2500 Baden Postfach 150
5		Elisabeth Egger	Hofrätin Magistra		3300 Amstetten dr.karlrennerstraße 27
6		Botschaft der Bundesrepublik Deutschland Bernd Tomach	DI (FH)		Wien 3. Bezirk metternichgasse 3
7	Einschreiben	Matthias Gruber	Rechtsanwalt Doktor		3270 Scheibbs Heubergweg 10
8	Priority	Fiona Wellington			Großbritannien 59 Marylebone London W1U 2NY
9	Einschreiben	Peter Plank per Adresse AVE Entsorgung GmbH	Doktor		3390 Melk Donaulände 40
10		Anna Neumann		wohnhaft bei Familie Scheurecker	Deutschland 80995 München Heidegasse 15

\*ÖNORM = Österreichische Norm

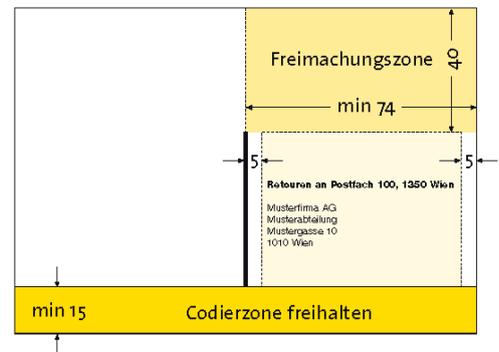
## 1.4 BESCHRIFTEN VON BRIEFUMSCHLÄGEN

### **Formate bis C5**

Sendung mit Fenster (Beispiel: C 5/6-Kuvert)



Karte (Beispiel: A6-Postkarte)



Quelle: [www.post.at](http://www.post.at)

## 1.5 WERBEFORMEN DER POST

### INFO.MAIL

Als INFO.MAIL werden persönlich adressierte Direktmarketing-Aussendungen bezeichnet. Bilder und Texte können dabei für die jeweiligen Kundinnen und Kunden angepasst werden. Format, Gewicht und Absender müssen jedoch gleichbleiben.

**Vorteil:** hohe Aufmerksamkeit, weniger unzustellbare Sendungen durch Adress.Check der Post und optimierte Transportkosten

**Voraussetzung:** min. 400 Stück, maschinenlesbar, werblicher Inhalt

### INFO.POST

Hier werden Prospekte, Flugblätter, Gutscheine usw. unadressiert versendet.

**Vorteil:** Flugblätter sind eine wirksame, aktuelle und günstige Werbeform und haben die höchste Zustellqualität durch erfahrene Briefträger/innen.

## 2. DER PRIVATE SCHRIFTVERKEHR

Gute Gründe einmal wieder zur Füllfeder zu greifen sind Urlaubsgrüße, Glückwünsche, Freundschaften, Genesungswünsche, besondere Verabredungen ... oder einfach so!

### 2.1 BRIEF

- jede Handschrift ist einzigartig und Ausdruck einer Persönlichkeit
- beschreiben Sie, wie Ihre Umgebung aussieht – Briefe können Emotionen\* transportieren
- große Formate bieten viel Platz für Information, Sie könnten Fotos als Überraschung mitschicken
- achten Sie auf die richtige Schreibweise der Adresse und vergessen Sie die Briefmarke nicht

### 2.2 STRUKTUR

- Briefkopf (Ort und Datum)
- Anrede (Hallo Mama, Hi Sandra ...)
- Brieftext
- Briefschluss mit Grußformel (Liebe Grüße; Bis bald ...) und Unterschrift







Georg Mustermann  
 Wiesengasse 13/4  
 2500 Baden  
 +43 664 123 45 67

Einschreiben

T-Mobile Austria GmbH  
 Rennweg 97-99  
 1030 Wien

Baden, 30. April 20..

Kündigung des Vertrages 123-456-789

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchte ich meinen Handyvertrag zum nächstbesten Zeitpunkt kündigen.  
 Meine Vertragsnummer lautet 123-456-789.

Freundliche Grüße

Georg Mustermann



Ü 05 Nummerieren Sie folgende Bausteine und verfassen Sie ein Schreiben nach ÖNORM!

Zeugniszweitschrift

Kopie des Lichtbildausweises

LBS Pöchlarn  
 Direktion  
 Plessnerstraße 1  
 3380 Pöchlarn

Einschreiben

Sehr geehrte Damen und Herren,

Peter Steiner  
 Schulgasse 4  
 3500 Krems

Krems, 15. April 20..

Freundliche Grüße

Peter Steiner

leider habe ich bei meinem letzten Wohnsitzwechsel meine Dokumentenmappe verloren. Für meinen bevorstehenden Jobwechsel benötige ich dringend eine Zweitschrift meines Abschlusszeugnisses. Ich besuchte die Abschlussklasse der Zimmerer im 3. Lehrgang 2015/2016. Ich danke Ihnen im Voraus für Ihr Bemühen.

### 3. DER BERUFLICHE SCHRIFTVERKEHR

### 4. VERSAND VON SCHRIFTSTÜCKEN

Format, Gewicht und maschinelle Bearbeitbarkeit sind ausschlaggebend für den Tarif von Briefsendungen.

Auf der Website der Österreichischen Post [www.post.at](http://www.post.at) sind alle Tarife, Sondertarife, spezielle Beförderung usw. zu finden.

#### BRIEF

Produkt	Max. Format	Gewicht		Preis
<b>S</b> 	L 235 × B 162 × H 5 mm	bis 20 g	✓	_____
<b>M</b> 	L 235 × B 162 × H 5 mm	> 20 bis 75 g	✓	_____

 Zustellung in den Postkasten

Preise in EUR. Umsatzsteuerfrei im Rahmen des Universaldienstes.  
Mindestmaß L 140 x B 90 mm

#### PÄCKCHEN

Produkt	Max. Format	Gewicht			Preis
<b>S</b> 	L 353 × B 250 × H 30 mm	bis 2 kg	✓	✓	_____
<b>M</b> 	L 1000 × B 600 × H 600 mm	bis 2 kg	✓	-	_____

 Zustellung in den Postkasten

Quelle: [www.post.at](http://www.post.at)

Ü 06 Recherchieren Sie auf [www.post.at](http://www.post.at) und beantworten Sie folgende Fragen:

- Was ist der übliche Tarif, wenn Sie ein Schriftstück mit der Zusatzleistung **EINSCHREIBEN** versenden möchten und wann ist es sinnvoll, etwas eingeschrieben zu versenden? Nennen Sie ein Beispiel!  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Was ist mit **SENDUNGSVERFOLGUNG** gemeint und was hat der Absender bzw. Empfänger davon?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Was bedeuten die Zusatzdienste **PRIORITY** und **ECONOMY**? (Produkte International)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Was können Sie mit der **POSTKARTEN APP** machen? Erklären Sie in Stichworten, wie Sie vorgehen, um diesen Dienst nutzen zu können!  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Wenn es einmal wirklich rasch gehen muss, haben Kunden und Kundinnen die Möglichkeit, ihre Sendung mit **EMS – Express Mail Service** zu verschicken. Erklären Sie den Begriff EMS-Sendung!  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 4.1 BASISTARIFE INNERHALB ÖSTERREICH

## 4.2 E-MAIL

E-Mail steht für den englischen Begriff „**electronic mail**“, also elektronische Post bzw. elektronischer Brief.

### TIPPS UND REGELN ZUM SCHREIBEN VON E-MAILS

- Schreiben Sie höflich, genauso wie Sie auch in einem persönlichen Gespräch etwas ansprechen würden.
- Vermeiden Sie Rechtschreib- und Grammatikfehler.
- Verwenden Sie einen aussagekräftigen Betreff in der Betreffzeile.
- Fassen Sie sich kurz und drücken Sie sich klar und deutlich aus.
- Schreiben Sie nicht in Blockschrift, das bedeutet im Netz SCHREIEN und ist daher unhöflich.
- Vermeiden Sie in formellen E-Mails Smileys und Abkürzungen (mfg, lg ...)
- Weisen Sie auf den Anhang hin, damit er nicht übersehen wird.
- Leiten Sie ein E-Mail nie ohne Zustimmung des Absenders, der Absenderin weiter.
- Überprüfen Sie regelmäßig Ihren Posteingang.

Neue Nachricht: \_ ✖ ✕

Empfänger: berufsschule@poechlarn.at Cc Bcc

Betreff: Krankmeldung

Sehr geehrter Herr Direktor,

ich bin leider schon das ganze Wochenende krank und habe hohes Fieber und starke Kopfschmerzen. Meine Ärztin diagnostizierte eine Grippe und hat mir noch einige Tage Bettruhe verschrieben.

Voraussichtlich werde ich nächste Woche wieder in die Schule kommen.

Im Anhang sende ich Ihnen die Arztbestätigung.

Michael Burger  
 Stadtgraben 2  
 2500 Baden  
 0650 42 24 123

Senden
🗑️ | ▾

**Ü 07** Verfassen Sie eine E-Mail, mit welcher Sie Ihre Schule benachrichtigen, dass Sie einen unerwarteten Termin beim Notar\* haben und erst am nächsten Tag wieder in die Schule kommen können.



\*Notar = Jurist, der Beglaubigungen und Beurkundungen von Rechtsgeschäften durchführt.

## 5. SCHRIFTVERKEHR IN ANGELEGENHEITEN MIT DEM BUNDESHEER, DEM ZIVILDIENTST UND DEM FREIWILLIGEN SOZIALEN JAHR

Die Wehrpflicht beginnt in Österreich für Männer mit Vollendung des 17. Lebensjahres. Hier kann es zu Situationen kommen, wo die Umstände schriftliche Verständigungen erfordern:

- Adressänderung
- Aufschub der Wehrpflicht
- Wohnkostenbeihilfe
- Unterhalt
- usw.



**Ü 08** Sie haben die Musterung bereits hinter sich und wechseln kurz darauf Ihren Wohnsitz. Sie sind dazu verpflichtet, die Änderung Ihrem zuständigen Militärkommando zu übermitteln. Recherchieren Sie die Adresse und verfassen Sie einen entsprechenden Brief nach ÖNORM.



**Ü 09** Sie haben den Einberufungsbefehl erhalten, würden aber Ihre Lehrzeit in zwei Monaten beenden. Verfassen Sie ein Schreiben, in welchem Sie um Rückstellung bis Beendigung meiner Lehrzeit bitten, damit Sie die Lehrzeit nicht unterbrechen müssen.



**Ü 10** Sie haben sich auf [help.gv.at](http://help.gv.at) genauestens über den Zivildienst informiert, beantworten Sie folgende Fragen:

- Wie lange dauert der ordentliche Zivildienst?
- Wo wird die Zivildiensterklärung eingereicht?
- Was gehört zu den Pflichten eines Zivildieners? ([www.zivildienst.gv.at](http://www.zivildienst.gv.at))
- Wie lautet die Anschrift der Zivildienstserviceagentur?
- Laden Sie sich die Zivildiensterklärung aus dem Internet und füllen Sie diese aus.



**Ü 11** Sie sind am Freiwilligen Sozialen Jahr interessiert und würden gerne mehr darüber wissen. Schreiben Sie an den Verein zur Förderung freiwilliger sozialer Dienste, Leondinger Straße 16, 4020 Linz und fordern Sie um Informationsmaterial bezüglich Bewerbung und Seminare an. ([www.fsj-at.org](http://www.fsj-at.org))

## 6. SCHRIFTVERKEHR MIT ÄMTERN



Recherchieren Sie im Internet folgende Informationen über Ihre Heimatgemeinde:

Meine Heimatgemeinde: \_\_\_\_\_

Internetadresse: \_\_\_\_\_

Kontakt: \_\_\_\_\_

Formularangebot: \_\_\_\_\_



Ü 12 Sie haben in einem Gespräch mit Freunden erfahren, dass in Ihrer Heimatgemeinde ein neues interessantes Jugendprojekt gestartet wird. Sie würden sich gerne engagieren und auch Ihre beruflichen Fähigkeiten einbringen. Verfassen Sie ein entsprechendes Schreiben.

Ü 13 Sie benötigen für ein Bewerbungsgespräch Ihren Staatsbürgerschaftsnachweis und bemerken, dass dieser noch nie ausgestellt wurde. Da Sie während der Woche in der Berufsschule sind, ist es Ihnen nicht möglich, persönlich beim Magistratischen Bezirksamt vorbeizukommen. Verfassen Sie ein Schreiben mit der Bitte, den Staatsbürgerschaftsnachweis auszustellen und an Ihre Heimatadresse zu senden. Die anfallenden Kosten überweisen Sie so rasch als möglich.



The screenshot shows the HELP.gv.at website interface. At the top, there are navigation tabs for 'Behörden' and 'Formulare', and a language selector for 'DE | EN'. The main content area is divided into several sections:

- Suchbegriff:** A search bar with a magnifying glass icon.
- Navigation Grid:** A grid of circular icons representing different services:
  - Reisepass (Passport)
  - Personalausweis (ID Card)
  - Aufenthalt (Residence)
  - Geburt (Birth)
  - Heirat (Marriage)
  - Alleinerziehung (Single Parenting)
  - Kfz (Car)
  - Führerschein (Driver's License)
  - Vereine (Clubs)
  - Umzug (Moving)
  - Frauen (Women)
  - Bauen (Construction)
- Category Links:**
  - Weitere in Dokumente und Recht
  - Weitere in Familie und Partnerschaft
  - Weitere in Freizeit und Straßenverkehr
  - Alle weiteren Lebenslagen
- News Section:**
  - Datenschutz NEU ab 25. Mai 2018:** Alles zur Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), zu Betroffenenrechten etc. [Mehr >](#)
  - Volksbegehren jetzt unterstützen:** Einfach via HELP.gv.at online unterstützen oder bei jedem Gemeindeamt [Mehr >](#)
  - bmvit bewegt:** Verhalten im Verkehr mit Auto, Fahrrad, Motorrad und zu Fuß [Mehr >](#)
  - Neue Services:** Der angemeldete Bereich von HELP.gv.at wurde erweitert [Mehr >](#)
- Footer Links:**
  - Weitere News >
  - Gesetzliche Neuerungen >

Quelle: [www.help.gv.at](http://www.help.gv.at)

Viele Amtswege werden mittels bereitgestellten Formularen erledigt. Auf [www.help.gv.at](http://www.help.gv.at) finden Sie aktuelle Informationen über alle wesentlichen Themen im Bereich „Dokumente und Recht“.

Ü 14 Recherchieren Sie, was zu tun ist, wenn Ihnen der Reisepass in Österreich gestohlen wird. Anschließend laden Sie sich den Antrag auf Ausstellung eines österreichischen Reisepasses herunter und füllen alle notwendigen Felder aus.



Ü 15 Sie haben Ihre E-Card verloren – was unternehmen Sie, um eine neue E-Card zu erhalten? Halten Sie Ihre Recherche schriftlich fest.

---



---



---



---



---



Quelle: [www.chipkarte.at](http://www.chipkarte.at)





Gestaltung

Adressschreibung

Das Kapitel **Schriftverkehr** wurde als Ergänzung für das Unterrichtswerk „185128, Wirtschaft – AWL für gewerbliche Berufsschulen“ entwickelt und beinhaltet neben der allgemeinen Gestaltung von Schriftstücken, Informationen über den beruflichen und privaten Schriftverkehr bis hin zum Schriftverkehr mit Ämtern, dem Bundesheer etc.

[www.hpt.at](http://www.hpt.at)

**Wirtschaft – AWL für gewerbliche Berufsschulen, Schriftverkehr**  
ISBN 978-3-230-04831-8  
Wien, 1. Auflage

Alle Drucke der 1. Auflage können im Unterricht  
nebeneinander verwendet werden.



9 783230 048318

E-Mail

Schriftverkehr



Europäische Union