



TV:	Schreibauftrag Geschäftsbrief	Teilnehmer/in:	
-----	-------------------------------	----------------	--

Gestalte mit den folgenden Angaben einen normgerechten, unterschriftsreifen Geschäftsbrief (gemäß ÖNORM A 1080), falte und kuvertiere ihn. Schreibe deine Nummer vorne außen auf das Kuvert.

Schriftart: Calibri 12.
Die Anleitungen zur Textformatierung stehen in Klammer!

Absender: WALDVIERTEL Incoming, 3910 Zwettl, Landstraße 16/1/2, Tel.: 02822/2999, www.waldviertel.at/jugend (Briefkopf: Firmenname Schriftart Bookman Old Style, fett, 14 Pt, grün, Logo Waldviertel einfügen, füge eine Linie ein)
Empfänger: EVENTS 4 YOU GmbH, Frau Mag. Sonja Lang, Albrechtsgasse 22, 3430 Tulln
Beförderungsvermerk: Einschreiben
Bezugszeichenblock: Datum: heute; Bearbeiter(in): Ingrid Hofer, Telefon: siehe Absender; E-Mail: info@wald4tel.at
Betreff: Exklusivangebot zur Neueröffnung
Beilagenvermerk: 3 Wertgutscheine
Anrede: passend
Text: Wir gratulieren sehr herzlich zur Neueröffnung Ihres Reisebüros! Wir freuen uns, Ihnen im Folgenden unser spezielles Service vorstellen zu dürfen: (Beginn der Aufzählung, beliebige Aufzählungszeichen): - Erstellung eines maßgeschneiderten Programms, - Organisation sämtlicher Bustransfers, - gesamte Abrechnung über unser Büro. (Ende der Aufzählung). Unser besonderes Angebot für Sie exklusiv: Wertgutscheine für unsere „Waldviertel-Tour“! (Zentriert). Dabei laden wir Sie ein und verwöhnen Sie mit regionalen Köstlichkeiten in ausgewählten Gaststätten. Wir freuen uns, Sie demnächst bei uns begrüßen zu dürfen!
Grußformel: Freundliche Grüße
Unterschriftenblock: Die Sachbearbeiterin Ingrid Hofer unterschreibt in Vertretung.