Schularbeit Teil 1

* Empfängeranschriften
* Allgemeine Fragen
* Briefanreden

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Allgemeines** |
|  | Erstellen Sie ein Word-Dokument mit dem Namen KLASSE\_VN\_NN und speichern Sie dieses auf dem Schularbeitenlaufwerk.1. Alle Aufgaben schreiben Sie bitte in dieses Dokument.
2. Jede Aufgabe beginnt mit einer neuen Seite.
3. Jede Seite bekommt **eine passende Kopf- und Fußzeile** – In der Kopfzeile schreiben Sie bitte als Thema immer die Aufgabe – z. B. Empfänger, Briefanrede, Bestandteile eines GSB
4. Schalten Sie bitte die Textbegrenzung ein.
5. Achten Sie bitte darauf, dass beim Schreiben eines neuen Satzes, der Satz NICHT automatisch mit einem Großbuchstaben beginnt!
 |
| **16** | **Empfängeranschriften** |
|  | In die Kopfzeile der ersten Seite schreiben Sie bitte als Thema **Empfängeranschriften.** Gestalten Sie die Kopfzeile nach ÖNORM und **ansprechend**.Folgende Empfängeranschriften schreiben Sie bitte ÖNORM gerecht auf diese Seite – jede Anschrift grenzen Sie bitte mit einer **horizontalen Linie** voneinander ab. Denken Sie bitte an die Abstände vor und nach.

|  |
| --- |
| Anna Klein bekommt ihre Post an die Firmenanschrift juliuswimmerstraße 33bis34b in 5020 salzburg Computer Science AG. Sie arbeitet in der Marketingabteilung und ist diplomingenieur. |
| Herbert Ludwig ist doktor, magister, oberstudienrat, master of science und lässt sich seine Post in das Hotel Langenlois in 3550 langenlois in der langenloiserbundesstraße nachschicken. |
| doktor johannes krassnitzer bekommt einen eingeschriebenen Brief in seine Arbeit - Einrichtungshaus oberauner und söhne aktiengesellschaft in die conradvonhötzendorferstraße 14 bis 18 in 8010 graz – in die buchhaltung. |
| Beantworten Sie bitte folgende Fragen  |
| Was heißt EMS und was bedeutet es, wenn ein Brief EMS geschickt wird? |
| Worin unterscheidet sich ein Brief, der ins Ausland geschrieben wird von einem Brief, der ins Inland versendet wird? |

 |
| **4** | **Briefanrede** |
|  | Bleiben Sie auf der ersten Seite – schreiben Sie bitte die korrekte Briefanrede für die jeweiligen Adressaten:1. Mag. Dr. Berta Grün erhält die Post.
2. Bürgermeister Mag. Ewald KARL erhält Post.
3. Sie schreiben an die Personalabteilung der Firma Willibert & Co
4. Herr Walter Steiner wohnt bei Johanna Ertl und bekommt die Post.
 |
|  | Speichern und schließen Sie diese Datei |