


|   |       |  |        |  |        |              |
|---|-------|--|--------|--|--------|--------------|
|  | Name  |  |        |  | Gruppe | <b>A 1.6</b> |
|   | Fach  |  | Klasse |  | Datum  |              |
|   | Thema | <b>Erstellung eines Geschäftsbriefes</b> |        |  |        |              |

## Erstellung eines Geschäftsbriefes

Du hast deinem Chef das Pflichten- und Lastenheft vorgelegt und ihm deinen Realisierungsvorschlag zur Beschaffung des Personal Computers präsentiert. Durch die intensive Vorbereitung, konntest du auch bei Fachfragen bezüglich des aktuellen Standes der Technik der PC-Komponenten sowie deren Auswahlkriterien sicher überzeugen. Dein Chef genehmigt das Pflichtenheft durch seine Unterschrift.



Nun kann mit der Durchführung der Realisierung begonnen werden! Die in deinem Pflichtenheft aufgeführten PC-Komponenten sollen nun bestellt werden. Dieses soll im Rahmen einer ordentlichen Handelskorrespondenz per Briefform geschehen. In der Geschäftswelt sind diese Briefe genormt. Die DIN 676 und DIN 5009 regeln den Aufbau eines Geschäftsbriefes.

### Auftrag:

1. Du hast den Auftrag einen Geschäftsbrief zur Bestellung der PC-Komponenten zu erstellen. Richte dich beim Aufbau an die DIN 676 und DIN 5009 (siehe Rückseite). Verwende diesbezüglich eine geeignete Textverarbeitungssoftware.

Das benötigte Programm sowie das Firmenlogo findest du im Tausch-Verzeichnis

2. Verwende folgende Firmenangaben:

#### Firmendaten Kopfzeilen:




## Elektroblitz GmbH

Industriestraße 12  
42856 Remscheid  
Telefon: (02191) 46 170 – 00  
Telefax: (02191) 46 170 – 09  
E-Mail: [info@elektroblitz.de](mailto:info@elektroblitz.de)  
Internet: [www.elektroblitz.de](http://www.elektroblitz.de)

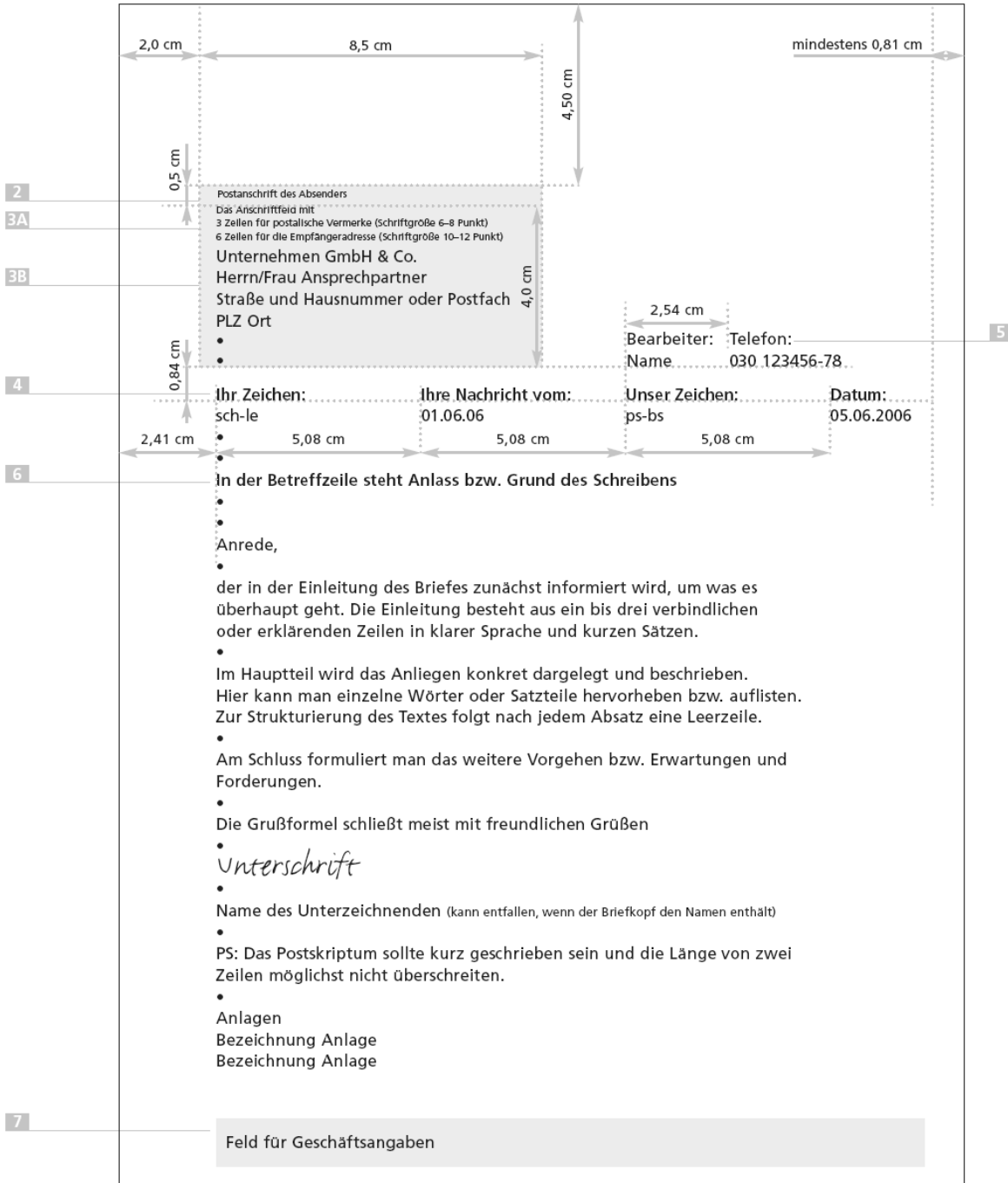
#### Firmendaten Fußzeilen:

Elektroblitz GmbH  
HRB 0794 SL, Amtsgericht Düsseldorf  
USt-ID Nr.: DE 194 910 634

Geschäftsführung: Karl Müller, Fritz Schmidt  
Bankverbindung: Deutsche Bank AG  
BLZ 210 700 20, Konto 610 808 801

|   |  |        |        |  |              |
|---|--|--------|--------|--|--------------|
|  | Name   |        | Gruppe |  | <b>A 1.6</b> |
|   | Fach   | Klasse | Datum  |  |              |
|   | Thema <b>Erstellung eines Geschäftsbriefes</b> |        |        |  |              |

### Vermaßung eines Geschäftsbriefes Form B nach DIN 676 und DIN 5008



- 2 Postanschrift des Absenders
- 3 Anschriftenfeld
- A Zusatz- und Vermerkzone
- B Anschriftenzone
- 4 Bezugszeilenzeile
- 5 Kommunikationszeile
- 6 Betreff
- 7 Geschäftsangaben