



Word 2016

Geschäftsdokumente erstellen

Für IKA

Kapitelübersicht

| | | |
|---|------------------------------------|----|
| A | Darstellungsgrundlagen | 5 |
| B | Geschäftsdokumente erstellen | 14 |

Hinweise zu diesem Lehrmittel

Version: 180629

Autor: Andreas Otto

Lesen Sie zuerst die Hinweise auf dieser Seite durch, damit Sie den besten Nutzen aus diesem Lehrmittel ziehen können.

Mit diesem Lehrmittel erhalten Sie etwas Anderes. Es ist zum praktischen Lernen erstellt worden. Sie finden hier kein Nachschlagewerk wie es sonst üblich ist. Es ist keine Anhäufung von Beschreibungen wie man etwas wo macht, ohne eine Arbeitsdatei bereitzustellen. Im Gegenteil. Es soll sie durch ein bestimmtes Thema führen und Sie bis zum Ziel begleiten.

Damit dies gelingt, sind Sie gut beraten, das Lehrmittel Seite für Seite durchzuarbeiten. Ansonsten kann es sein, dass Ihnen nötige Informationen fehlen. Alles was zu dem besprochenen Thema neu ist, wird an der entsprechenden Stelle Schritt für Schritt beschrieben. Dabei kommen viele Bilder zum Einsatz, die Ihnen das Erklärte noch besser beschreiben sollen.

Es ist dabei nicht immer möglich, alles von A bis Z zu beleuchten. Das würde einerseits den Rahmen des Lehrmittels bei weitem sprengen und nicht zum weiteren Verständnis beitragen.

Arbeitsdateien zum Lehrmittel

Für jedes Kapitel benötigen Sie Arbeitsdateien, mit deren Hilfe Sie das Erklärte direkt umsetzen können. Die Arbeitsdateien finden Sie im Ordner **Word Business → Arbeitsdateien**.

Damit Sie Ihre Arbeit kontrollieren können, finden Sie zu jeder Arbeitsdatei, eine gelöste Version. Sie finden diese im Ordner **Word Business → Arbeitsdateien fertig gestellt**.

Jedes Kapitel mit der dazugehörigen Arbeitsdatei ist im Prinzip bereits eine Übung. Sie sollten die Kapitel sorgfältig durcharbeiten. Am meisten lernen Sie, wenn Sie das Gelernte an eigenen Projekten umsetzen. In den meisten Kapiteln sind Übungen integriert. Sie finden die dazugehörigen Dateien, sofern erforderlich, im Ordner **Word Business → Übungen**.

Damit Sie Ihre Arbeit kontrollieren können, finden Sie zu jeder Arbeitsdatei, eine gelöste Version. Sie finden diese im Ordner **Word Business → Übungen → Lösungen**.

Darstellungen im Text

Text welcher so dargestellt ist, weist auf **weitere Informationen** hin.

Text welcher so dargestellt ist, weist auf **wichtige Informationen** hin.

Dieser Text weist auf eine **Aufgabe** hin.

A Darstellungsgrundlagen

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Regelkonforme Darstellung..... | 6 |
| 1.1 | Allgemeine Typografie-Regeln | 6 |
| 1.2 | Die wichtigsten Schreibregeln..... | 6 |
| 2 | Symbole und geschützte Zeichen..... | 9 |
| 2.1 | Geschütztes Zeichen tippen | 9 |
| 2.2 | Divise, Halbgeviert- und Geviertstriche..... | 9 |
| 2.3 | Symbole einfügen | 11 |
| 2.4 | Ein aktuelles Datum einfügen | 12 |

1 Regelkonforme Darstellung

Schriftstücke sollten übersichtlich, optisch ansprechend und korrekt verfasst werden. Der Leser soll die Kernaussagen schnell erfassen können und der Text sollte dem Leser einen störungsfreien Lesefluss ermöglichen. Damit das gelingt, spielt die **Typografie**¹, die sowohl die Orthografie (Rechtschreibung) als auch allgemeine Schreibregeln miteinschliesst, eine wichtige Rolle.

Die in diesem Kapitel gezeigten Regeln dienen zu Ihrer Information. Wenn Sie zukünftig eigene Dokumente erstellen, können Sie zu diesem Kapitel zurückkehren und die entsprechenden Regeln anwenden.

1.1 Allgemeine Typografie-Regeln

Rechtschreibung und Einhaltung allgemeiner Schreibregeln

Achten Sie darauf, Texte in einem guten Schriftdeutsch zu verfassen. Schreiben Sie kurze Sätze, *vermeiden* Sie möglichst **Anglizismen**² und unnötige Abkürzungen.

Gehen Sie sparsam mit unterschiedlichen Schriftarten und -schnitten um. In Briefen empfiehlt es sich, nur **eine** Schriftart zu verwenden.

Setzen Sie Hervorhebungen sparsam ein. Heben Sie Textpassagen **fett**, *kursiv* oder **farbig** hervor. In Briefen sollte nur eine Art der Hervorhebung Anwendung finden.

Drei bis vier Silbentrennungen am Zeilenende in Folge sind in Ordnung, mehr sollten es nicht sein. Silbentrennungen müssen immer richtig sinnvoll und leserfreundlich sein.

Die meisten Unternehmen haben in ihrem **Corporate Design** (visuelle Unternehmensdarstellung) definiert, welche Schriftarten, Schriftgrößen und Gestaltungsmittel in der Firmenkorespondenz zulässig sind, um ein einheitliches Erscheinungsbild der gesamten Korrespondenz zu gewährleisten. Die Korrespondenz präsentiert das Unternehmen nach aussen und beeinflusst somit das Image des Unternehmens ganz wesentlich.

1.2 Die wichtigsten Schreibregeln

Abkürzungen

Abkürzungen sollten Sie in Briefen weitgehend vermeiden, da der Lesefluss dadurch gestört wird. Ausnahmen bilden gängige Abkürzungen. Hier gelten folgende Regeln:

Wird die Abkürzung genauso gesprochen wie das ungekürzte Wort, schreiben Sie es mit einem abschliessenden Punkt:

bzw. (beziehungsweise), Dr. (Doktor)

¹ Der Begriff Typografie (vom Duden empfohlene Schreibweise) oder Typographie lässt sich auf mehrere Bereiche anwenden. Im traditionellen Sinne bezieht sich die Typografie auf die Kunst und das Handwerk des Druckens, bei dem mit beweglichen Lettern (Typen) die Texte zusammengesetzt werden, insbesondere in Hochdruckverfahren.

² Als Anglizismus bezeichnet man eine Ausdrucksweise oder eine Bedeutung aus der englischen Sprache, die in eine andere Sprache eingeflossen ist. Betroffen davon sind alle Bereiche eines Sprachsystems, von der Lautung über die Formenlehre, Syntax, Semantik bis zum Wortschatz, sowie die Bereiche Sprachgebrauch und Sprachebene (Fachsprache, Alltagssprache, Slang und anderes).

Handelt es sich um mehrteilige Abkürzungen, trennen Sie die einzelnen Bestandteile zusätzlich durch Leerzeichen:

i. A. (im Auftrag), i. d. R. (in der Regel), z. B. (zum Beispiel)

Wird die Abkürzung buchstabiert oder als Kurzwort gesprochen, schreiben Sie sie ohne Punkt und ohne Leerzeichen:

AG, DVD, EDV, Akku, Fax, Suva

Zahlen und Einheiten

Ganze Zahlen mit **mehr als vier Ziffern** werden *ausgehend von der Endziffer* in Dreiergruppen unterteilt, bei Zahlen mit vier Ziffern erfolgt keine Unterteilung:

98•845 10•876•432 1534

Häufig wird bei grossen Zahlen zur besseren Lesbarkeit, ein gerader Apostroph als Tausendertrennzeichen eingesetzt (Word setzt das gerade Apostroph-Zeichen automatisch):

12'000'000

Telefon- und Faxnummern werden von vorne beginnend in Dreigruppen, dann in Zweigruppen gegliedert. Die dreistellige Vorwahl wird immer angegeben:

044•123•23•45 041•120•33•99

Postleitzahlen und Jahresangaben werden nicht unterteilt:

1689 6490 8048

Zahlen schreiben

Kurze Zahlen (ein- und zweisilbig) werden im Text in der Regel ausgeschrieben:

In fünf Tagen acht von zehn Mitarbeitern zwei Millionen Adressen

Kommen in einem Text mehrere **unterschiedliche Zahlenangaben** vor, schreiben Sie die Zahlen in Ziffern:

Sie waren zwischen 12 und 45 alt.

Als **Dezimaltrennzeichen** setzen Sie einen Punkt:

500.50 125.95 12.35

Zahlen mit Einheiten

Vor abgekürzten Einheiten wie Mass- oder Gewichtsangaben werden Ziffern geschrieben und durch ein geschütztes Leerzeichen (**CTRL + SHIFT + LEERTASTE**) von der Einheit getrennt:

10•m 10•kg 10•%

Wird die Einheit ausgeschrieben, werden auch kurze Zahlen ausgeschrieben, grosse Zahlen dagegen nicht:

Zehn Meter zwölf Kilogramm
211 Kilometer 1'500 Kilogramm

Währungsangaben

Innerhalb des Textes werden Währungsangaben meist ausgeschrieben:

**Den Betrag von 10 Franken erhalten Sie in Kürze.
Sie erhalten 15 Franken und 10 Rappen zurück.**

Bei Geldbeträgen **mit** Rappen, wird das Währungssymbol vor die Zahl gestellt und ein Dezimalpunkt verwendet:

Den Betrag von CHF 10.55 erhalten Sie in Kürze.

Bei grossen Beträgen können Sie zur besseren Lesbarkeit als Tausendertrennzeichen den geraden Apostroph (') setzen (Word setzt das Apostroph für die Tausendergruppierung automatisch gerade).

Fr. 10'400.55

Je nach Anforderung können Sie die abgekürzte Währungseinheit (Währungskürzel), das Begriffszeichen oder den internationalen Währungscode einsetzen:

| Währungskürzel | Begriffszeichen | Internationaler Währungscode |
|----------------|-----------------|------------------------------|
| Fr. 10.55 | — | CHF 10.55 |
| — | € 10.55 | EUR 10.55 |
| — | \$ 10.55 | USD 10.55 |

Tabelle 1: Währungssymbole

Das €-Symbol schreiben Sie am einfachsten mit der Tastenkombination **ALT Gr + E**.

Datum und Zeit

Bei Datumsangaben wird im Text der Monatsname ausgeschreiben oder bei längeren Monatsnamen die übliche Abkürzung verwendet:

Am 9. Juli 2017 haben wir Ihr Angebot erhalten.
Am 10. Sept. 2017 haben wir Ihr Angebot erhalten.

Steht das Datum als Briefdatum oder in einer Tabelle, schreiben Sie es mit Ziffern in der Regel *ohne* führende Null:

9.7.2017 10.8.2020

Die Uhrzeit wird mit Ziffern geschrieben. Enthält die Uhrzeit eine Minutenangabe, wird diese durch einen Punkt getrennt:

8.15 Uhr 8•Uhr von•14•bis•19•Uhr

2 Symbole und geschützte Zeichen

Sehr oft kommt es in der Textverarbeitung vor, dass man Wörter mit einem Bindestrich auf einer Zeile zusammenhalten muss oder ein Währungssymbol mit dem Betrag am Zeilenende nicht trennen will. Für das sind in Word, das **geschützte Leerzeichen** und der **geschützte Bindestrich** da.

2.1 Geschütztes Zeichen tippen

- 1 Öffnen Sie die Datei **A1-Word-File**. Sie können alle hier erklärten Beispiele in dieser Datei ausprobieren.
- 2 In der **Zeile vier** wird «2 Prozent» durch einen Zeilenumbruch getrennt. Sie verhindern dies, wenn Sie statt des Leerzeichen die Tastenkombination **CTRL + SHIFT + LEERZEICHEN** verwenden.
- 3 Möchten Sie **1.-Klasse-Abeil (Zeile sieben)** auf einer Zeile behalten, drücken Sie an Stelle des Bindestrichs die Tastenkombination **CTRL + SHIFT + - (Trennzeichen)**.

Verwenden Sie die oben genannten Tastenkombinationen werden die so verbundenen Begriffe immer auf einer Zeile stehen.

2.2 Divise, Halbgeviert- und Geviertstriche

Das **Divis (-)**, auch Viertel-Geviertstrich, wird hauptsächlich für Worttrennungen am Zeilenende bei der Silbentrennung (Trennstrich), bei Wortgruppen (Bindestrich), bei ausgesparten Wortteilen (Ersatzstrich) oder Datumseingaben verwendet:

Word-Eingabe: Drücken Sie die **Minustaste** auf dem Ziffernblock oder die **Trennstrich-Taste** links neben der rechten **SHIFT-TASTE** oder **ALT + [NUM] 45** mittels ASCII-Code.

Alfred-Escher-Strasse oder Zürich-West (→ *Bindestrich*) (**Zeile 10**)
 Einladungs- und Antwortschreiben (→ *Ersatzstrich*) (**Zeile 11**)
 2017-11-15 (→ *Datumseingabe*)

Der **Halbgeviertstrich** (–) wird bei *Satzeinschüben* (Gedankenstrich) angewandt, sowie bei *Währungsangaben*, um die beiden Nullen hinter dem Komma bzw. die *Präposition* zu ersetzen:

Word-Eingabe: CTRL + [NUM] –

Diese Fest – wir erwarten strahlenden Sonnenschein – wird Sie begeistern. (→ *Gedankenstrich*) (**Zeile 13**)
 Stehleuchte zum Preis von Fr. 30.- / Fr. -.75 (→ *Ersetzen von zwei Nullen*) (**Zeile 14**)
 Die Feier dauert von 15-20 Uhr. Wir fahren mit dem Velo von St. Gallen-Konstanz. (→ *bis*) (**Zeile 15**)
 Die Jahre 1945-1950
 -30° 45x - 12y (→ *Minuszeichen*)
 - Milch (→ *Aufzählung*) (**Zeile 16-18**)
 - Brot
 - Butter

Der **Geviertstrich** (—), auch langer Gedankenstrich genannt, findet vor allem in Tabellen Anwendung. Zum einen wird er verwendet, um Zellen ohne Inhalt darzustellen, zum anderen, um bei Währungsangaben die Doppelnullen (00) zu ersetzen (der Geviertstrich entspricht in der Länge exakt zwei Ziffern). (**ab Zeile 19**)

Word-Eingabe: CTRL + ALT + [NUM] -

| Getränk | Preis 50 cl | Preis 100 cl |
|---------------|-------------|--------------|
| Tafelwasser | — | 12.— |
| Mineralwasser | — | 11.50 |
| Organgensaft | 6.90 | — |

2.3 Symbole einfügen

Copyright-Zeichen, mathematische Zeichen oder Symbole jeglicher Art fügen Sie über die Registerkarte **Einfügen** → Gruppe **Symbole** → Katalog **Symbol** **1** ein.

- 1 Klicken Sie danach auf den Eintrag **Weitere Symbole**. **2**
- 2 Wählen Sie die gewünschte **Schriftart** **3** aus. Symbole finden Sie in den Schriften *Symbol*, *Webdings*, *Wingdings 1-3* und *Segoe MDL2 Assets*.

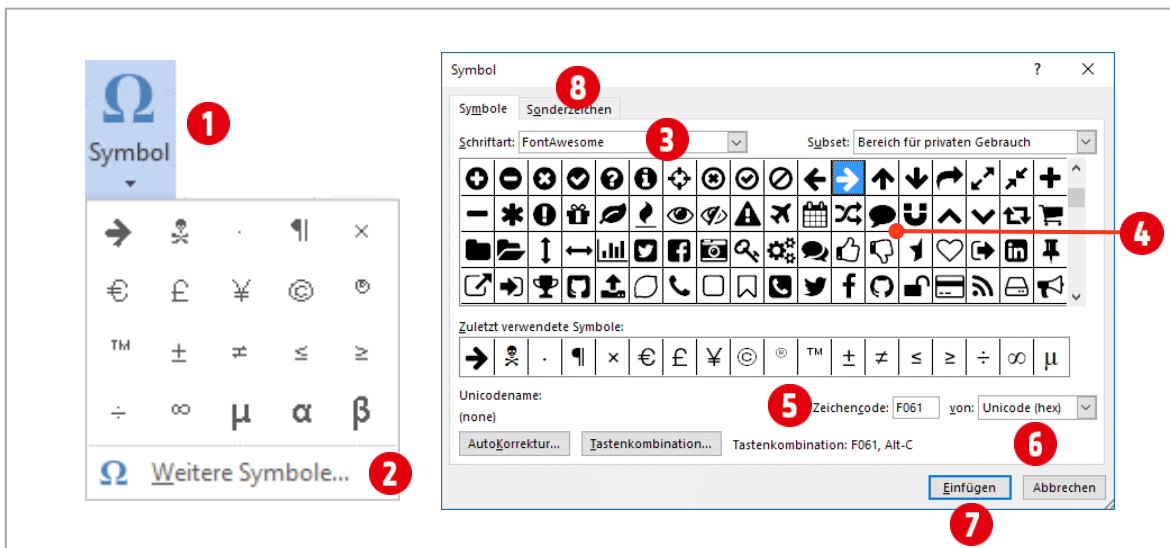


Abbildung 1: Symbole einfügen

- 3 Wählen Sie ein Symbol aus dem **Listefeld** **4** aus oder tippen Sie den **Zeichencode** **5** ein. Eventuell müssen Sie hier zuerst, die **Codierung** **6** ändern.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**. **7**

In der Registerkarte **Sonderzeichen** **8** finden Sie die weiter oben besprochenen, **Halbgeviert-**, **Geviertstriche** und weitere Sonderzeichen zum Einfügen.

2.4 Ein aktuelles Datum einfügen

Wollen Sie das aktuelle Datum einfügen, können Sie dies in der Registerkarte **Einfügen** und da wiederum in der Gruppe **Text** tun.

- 1 Klicken Sie auf den Befehl **Datum und Uhrzeit**.
- 2 Wählen Sie das gewünschte **Datumsformat 1** aus.
- 3 Soll das Datum sich automatisch aktualisieren, aktivieren Sie die Option **Automatisch aktualisieren 2** und bestätigen mit **OK**.

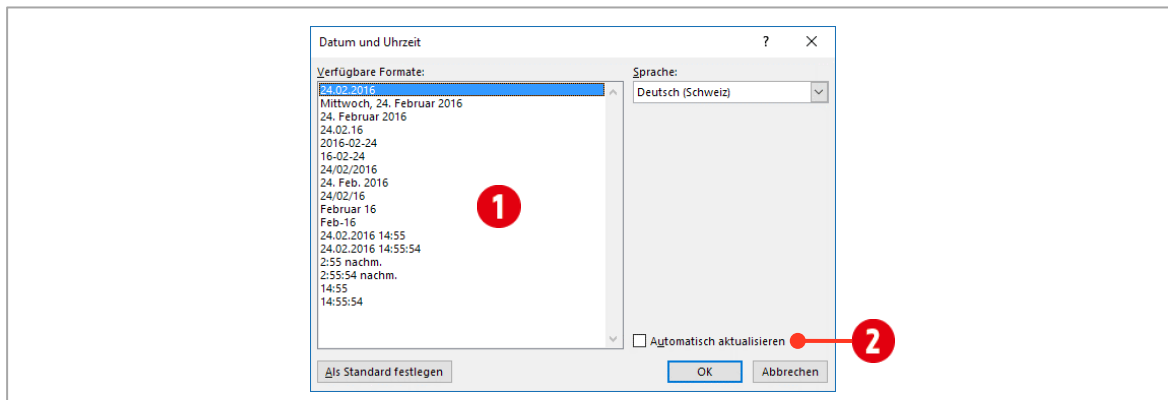


Abbildung 2: Das aktuelle Datum einfügen

Die Option «Automatisch aktualisieren» setzt beim Öffnen des Dokuments, das aktuelle Datum an der vordefinierten Position ein. Diese Option eignet sich nicht für Geschäftsbriefe, Rechnungen oder anderweitigen Dokumenten, welche einen Beweischarakter im Bezug zur Datierung haben.

B Geschäftsdokumente erstellen

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Briefe | 15 |
| 2.5 | Briefvorlagen..... | 15 |
| 2.6 | Briefvorlage mit Adresse links erstellen | 16 |
| 2.7 | Briefvorlage mit Adresse rechts erstellen | 20 |
| 2.8 | Bearbeiten von Vorlagen | 21 |
| 3 | Darstellungsregeln für die einzelnen Briefteile | 22 |
| 3.1 | Adressen | 22 |
| 3.2 | Datum | 23 |
| 3.3 | Inhaltsangabe und Behandlungsvermerk | 24 |
| 3.4 | Anrede..... | 24 |
| 3.5 | Textgestaltung durch Gliederung..... | 25 |
| 3.5.1 | Texte in Abschnitte unterteilen | 25 |
| 3.5.2 | Aufzählungen und Nummerierung..... | 25 |
| 3.5.3 | Texthervorhebungen | 26 |
| 3.5.4 | Zahlen- und Betragskolonnen | 27 |
| 3.5.5 | Gleichwertige Angaben | 28 |
| 3.5.6 | Gliedern mit Titel, Beschreibung und Preisangaben | 28 |
| 3.5.7 | Stichwortangaben | 28 |
| 3.5.8 | Briefschluss | 29 |
| 3.5.9 | Beilagen | 29 |
| 4 | Übungen | 30 |
| 4.1 | Übung 1 – Produktlancierung | 30 |
| 4.2 | Übung 2 – Offerte | 31 |
| 4.3 | Übung 3 – Broschüren Bestellung | 32 |
| 4.4 | Übung 4 – Angebot..... | 32 |
| 4.5 | Übung 5 – Eigene Briefvorlage erstellen | 32 |

1 Briefe

Sieben von zehn Privatkunden wünschen, Geschäftskorrespondenz wie Rechnungen oder Lohnabrechnungen auch künftig in schriftlicher Form zu erhalten. Dies geht aus Befragungen hervor, die die Schweizerische Post bei Privatpersonen und Geschäftskunden durchführen liess. Die Resultate belegen, dass der Brief trotz der neuen Medien wegen seiner stärkeren Wirkung eine erfolgreiche Zukunft hat. Grund genug, etwas Zeit für die Gestaltung eines Briefes zu investieren.¹

2.5 Briefvorlagen

In der Schweiz werden zwei verschiedene Formen eingesetzt. Wobei sich der Unterschied nur in der Empfänger-Adresse zeigt. In der Abbildung unten sehen Sie die beiden Formate, inklusiver der Bemessung. Die rötlichen Flächen stellen das Sichtfenster im Briefumschlag dar und dürfen keinerlei Informationen enthalten.

Die beiden Vorlagen sind auch im Ordner **Word Business** → **Arbeitsdateien** → **B-Word-Musterbriefe** gespeichert.

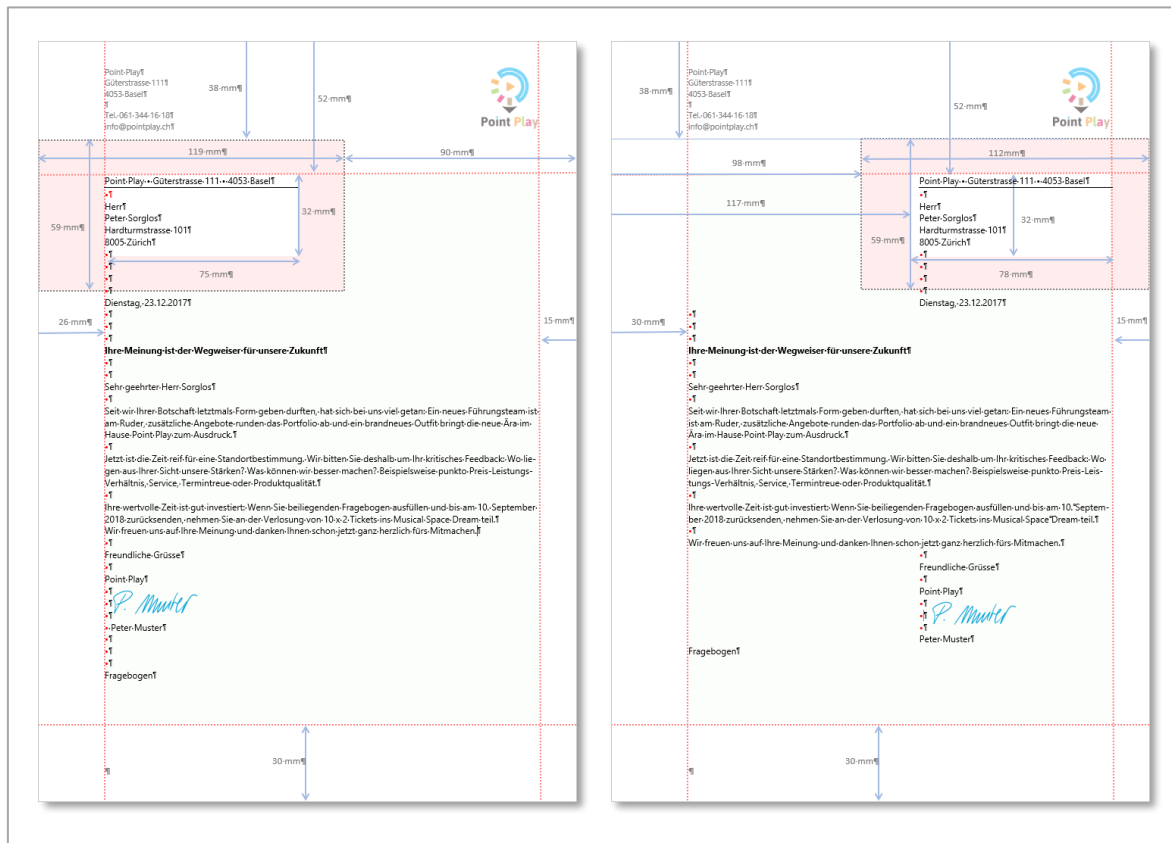
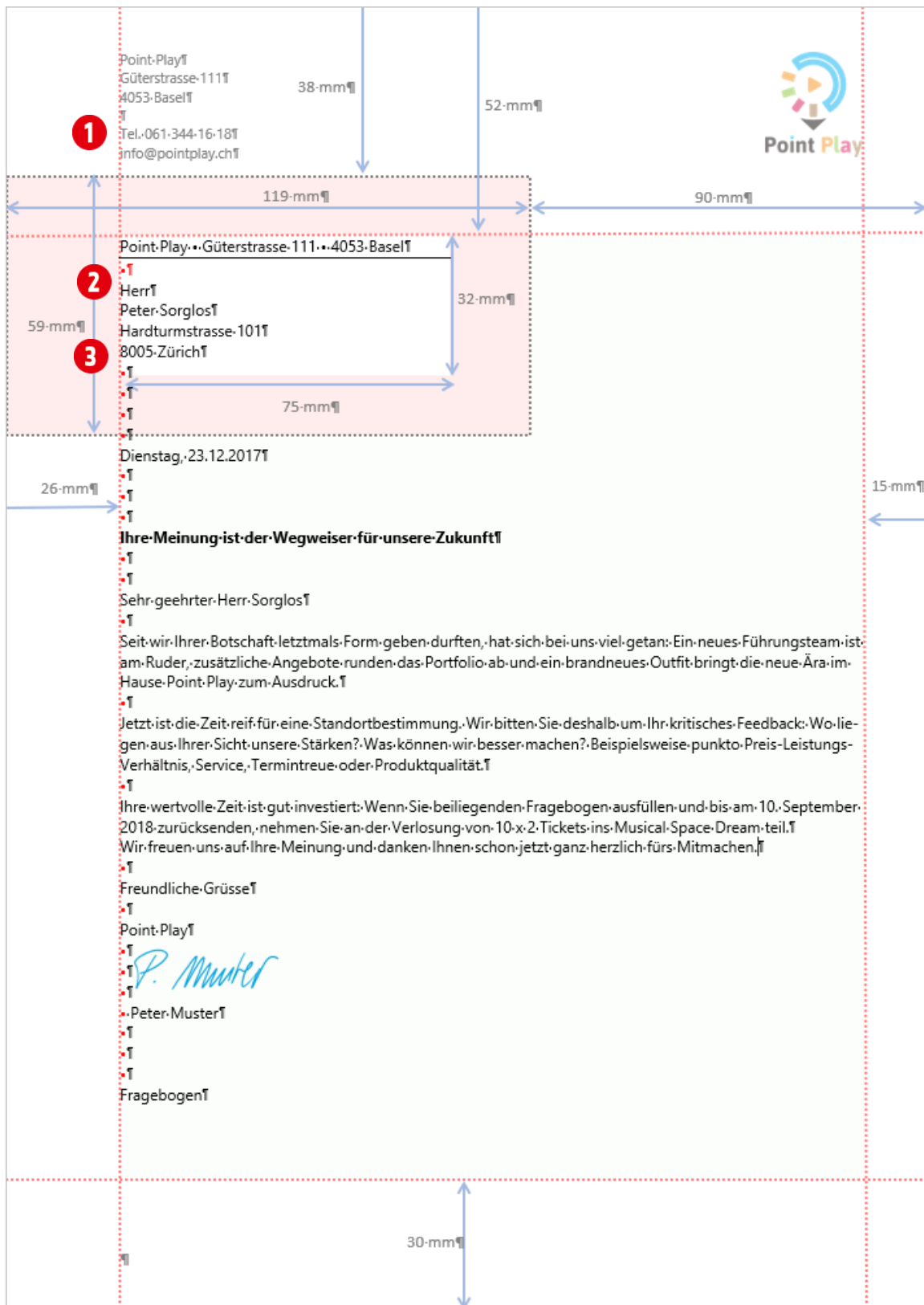


Abbildung 3: Zwei Briefvorlagen mit Abmessungen für die linke und rechte Adressierung

¹ <https://www.post.ch/de/ueber-uns/unternehmen/medien/medienmitteilungen/2011/starke-argumente-fuer-den-brief>

2.6 Briefvorlage mit Adresse links erstellen

Wir erstellen mit den unten abgebildeten Massen unsere erste Brief-Vorlage mit der Adresse links.



Dokument erstellen

- 1 Erstellen Sie ein *neues* Dokument.
- 2 Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Brief-Vorlage-links**, als Dateityp wählen Sie **Word Vorlage** aus.

Wenn Sie eine Vorlage abspeichern, tippen Sie zuerst den Namen für die Vorlage ein und bestimmen erst danach den Speicherort.

Seite einrichten

- ✓ Seitenränder: Oben **5.2 cm** / Unten **3 cm** / Links **2.6 cm** / Rechts **1.5 cm**
- ✓ Im Dialogfeld von **Seite einrichten** → Register **Layout**, bestimmen Sie die *Abstände* der *Kopf- und Fusszeile* mit **1 cm**.
- ✓ Aktivieren Sie auch gleich die Option **Erste Seite anders**.
- ✓ Aktivieren Sie die automatische **Silbentrennung**, mit maximal **zwei** aufeinanderfolgenden Trennstriichen.

Schrift- und Absatzformate einrichten

- ✓ Markieren Sie die Absatzmarke und ändern Sie die **Schriftart** auf **Segoe UI** und die **Schriftgröße** auf **10 Pt**.
- ✓ Lassen Sie die Absatzmarke noch markiert und ändern Sie den **Absatzabstand nach** und **vor** auf **0 Pt**. Den **Zeilenabstand** stellen Sie auf **Einfach** ein.
- ✓ In der **Kopf- und Fusszeile** tippen Sie zuerst ein Leerzeichen, markieren das Leerzeichen und die Absatzmarke und formatieren dies wie oben beschrieben.

Die Kopfzeile einrichten

- ✓ Schreiben Sie in die Kopfzeile **die Absenderdaten 1**, so wie in der Abbildung auf Seite 16 gezeigt. Achten Sie darauf, dass Sie nicht mehr als 6 Zeilen untereinander tippen.
- ✓ Fügen Sie das Logo, **logo-point-play**, aus dem Ordner **Word Business** → **Arbeitsdateien** → **B-Word-Musterbriefe** ein.
 - Formatieren Sie das Logo wie folgt:
 - Höhe: **2.4 cm**
 - Textumbruch: **Vor Text**
 - Positionieren Sie das Logo im rechten Teil der Kopfzeile, ungefähr so wie in der Abbildung auf Seite 16.

Empfänger Adresse einrichten

- ✓ Klicken Sie auf die erste Zeile in Ihrem Dokument und drücken Sie **10-mal** die **ENTER-TASTE**.
- ✓ Tippen Sie auf die **erste Zeile 2** im Ihrem Dokument nochmals Ihr Absenderdaten, auf eine Zeile. Verwenden Sie hier aber nur *Firmenname, Strasse* und *PLZ mit Ort*. Sollte die Adresse länger als **7.5 cm** sein, müssen Sie die Schrift so lange verkleinern, bis die 7.5 cm unterschritten sind.
- ✓ Wenn Sie möchten, können Sie unterhalb ihrer Absenderdaten eine Rahmenlinie einfügen. Sie müssen dann allerdings den **rechten Einzug** auf **9.4 cm** setzen.
- ✓ Die **zweite Zeile** bleibt **leer**.
- ✓ Die **dritte bis sechste Zeile 3** ist für die Empfänger Adresse vorgesehen. Achten Sie auch hier darauf, dass Sie nicht mehr, als sechs Zeilen insgesamt, für den Adressblock verwenden. Tippen Sie die Texte wie in der Abbildung 4 auf Seite 18 beim Punkt **1**. Das ist nur ein Beispiel und die Texte dienen als Platzhalter. Im späteren Verlauf dieser Anleitung lernen Sie noch weitere Formen der Adresseingabe kennen.

Achtung: Drücken Sie hier auf keinen Fall die **ENTER-TASTE**. Sonst stimmen die restlichen Abstände für die folgenden Teile des Briefs nicht mehr.

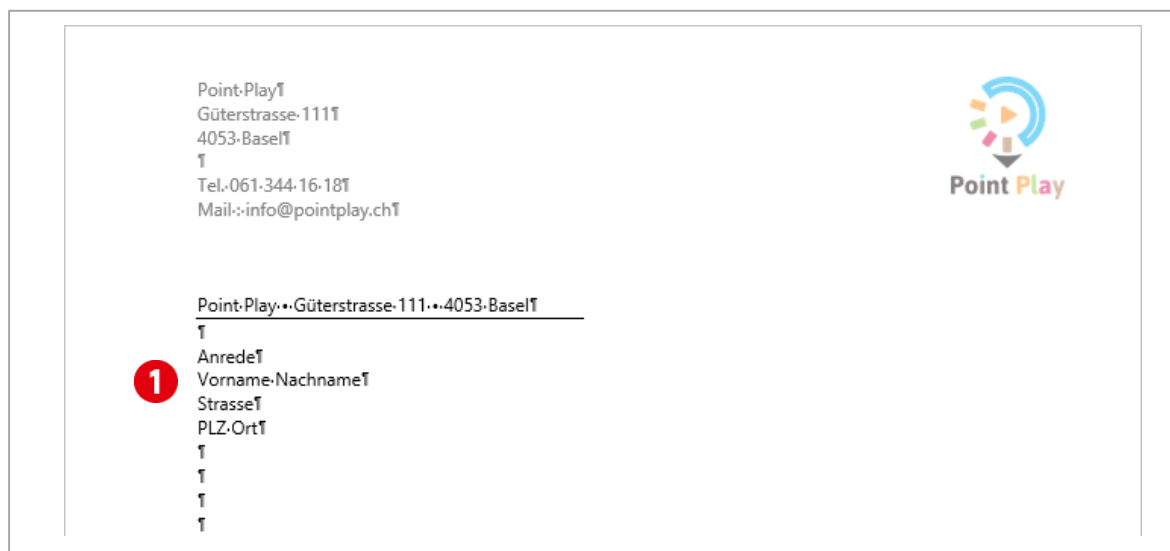


Abbildung 4: Die Vorgaben für die Empfänger Adresse

Datum

Auf die momentan letzte Zeile des Dokuments schreiben Sie das Datum. Sie können dies auf verschiedenste Arten tun:

3. Mai 2018

08.11.2018

Basel, 5.7.2018

Inhaltsangabe und Behandlungsvermerk

- ✓ Klicken Sie *hinter* das Datum und drücken Sie **4-mal** die **ENTER-TASTE**.
- ✓ Tippen Sie **Inhaltsangabe**.

Anrede

- ✓ Klicken Sie *hinter* Inhaltsangabe und drücken Sie **3-mal** die **ENTER-TASTE**.
- ✓ Schreiben Sie hier **Anrede**.

Auch der Text Anrede dient hier nur als Platzhalter und wird später wieder überschrieben.

Brieftext

- ✓ Klicken Sie *hinter* die Anrede und drücken Sie **2-mal** die **ENTER-TASTE**.
- ✓ Schreiben Sie hier als Platzhalter **Brieftext**.

Briefschluss

- ✓ Klicken Sie *hinter* Brieftext und drücken Sie **2-mal** die **ENTER-TASTE**.
- ✓ Tippen Sie hier **Freundliche Grüsse**.
- ✓ Drücken Sie **2-mal** die **ENTER-TASTE**.
- ✓ Schreiben Sie hier den Firmennamen **Point Play**
- ✓ Drücken Sie **4-mal** die **ENTER-TASTE**.
- ✓ Schreiben Sie hier den Namen des Unterzeichners, zum Beispiel **Peter Muster**.
- ✓ Drücken Sie **4-mal** die **ENTER-TASTE**.
- ✓ Schreiben Sie hier **Beilagen**.
- ✓ **Speichern** Sie die Vorlage nochmals.

Zeilenabstände

4 Zeilen →


3 Zeilen →

2 Zeilen →

1 Zeile →

3 Zeilen →

Point-Playf
Güterstrasse-111f
4053-BaselF
f
Tel.-061-344-16-18f
Mail->info@pointplay.chf



Point-Play->Güterstrasse-111->4053-BaselF
f
Anredef
Vorname-Nachnamef
Strassef
PLZ-Ortf
f
f
f
4.-November-2018f
f
f
Inhaltsangabef
f
f
Anredef
f
Brieftextf
f
Freundliche-Grüßef
f
Point-Playf
f
f
f
Peter-Musterf
f
f
f
Beilagenf

Diese Zeilenabstände sind einzuhalten.

Abbildung 5: Die fertige Vorlage

2.7 Briefvorlage mit Adresse rechts erstellen

Da wir jetzt schon eine Vorlage für die Adressierung links besitzen, können wir einfach, basierend auf der soeben gemachten Vorlage, eine Vorlage für die rechte Adressierung erstellen.

- 1 Schliessen Sie die Vorlage für die linke Adressierung.
- 2 Doppelklicken Sie auf die soeben geschlossene Vorlage.
- 3 Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Brief-Vorlage-rechts** als **Word-Vorlage** ab.

Wenn Sie eine Vorlage abspeichern, tippen Sie zuerst den Namen für die Vorlage ein und bestimmen danach wohin Sie sie speichern wollen.

- 4 Ändern Sie den linken **Seitenrand** auf **3 cm**.
- 5 Markieren Sie die erste Zeile im Dokument (Nicht in der Kopfzeile) und legen Sie den **rechten Einzug** mit **0 cm** fest.
- 6 Markieren Sie ab der **ersten Zeile, bis und mit Datum** und legen Sie einen **linken Einzug** von **9 cm** fest.

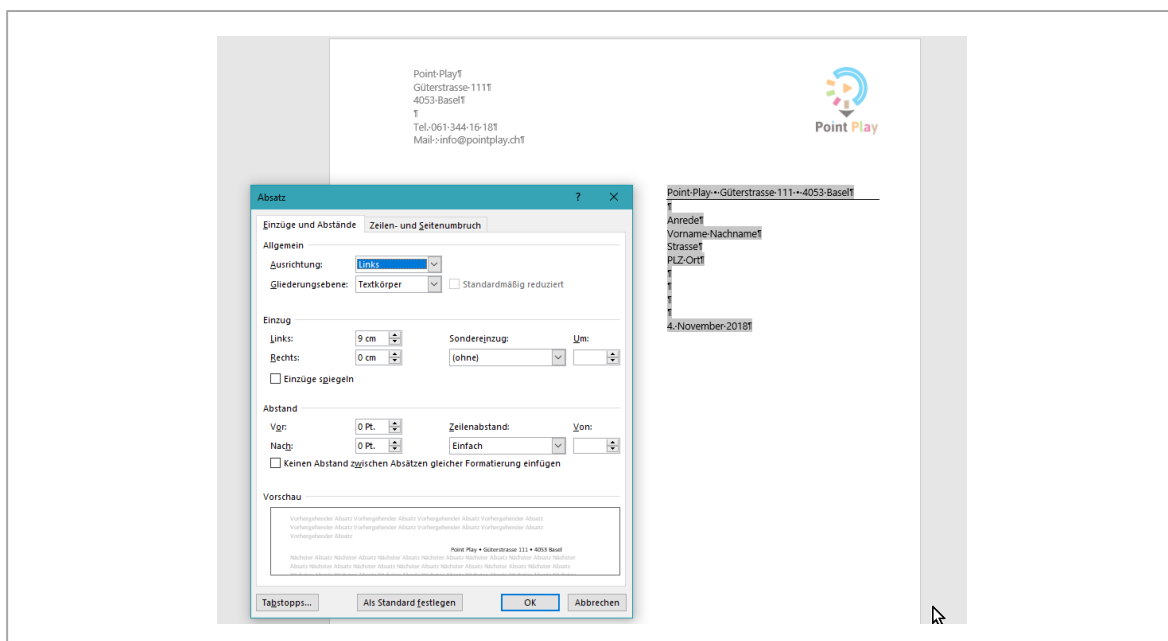


Abbildung 6: Den linken Einzug festlegen

- 7 Löschen Sie die **drei Leerzeilen** zwischen **Peter Muster** und **Beilagen**.

Im Gegensatz zur linken Adressierung, werden bei der rechten Adressierung, die eventuellen Beilagen, ein Zeile unterhalb der unterzeichnenden Person, linksbündig erwähnt.

- 8 Markieren Sie die Zeilen von **Freundliche Grüsse** bis und mit **Peter Muster** und legen Sie einen **linken Einzug** von **9 cm** fest.
- 9 **Speichern** und **schliessen** Sie die Vorlage.

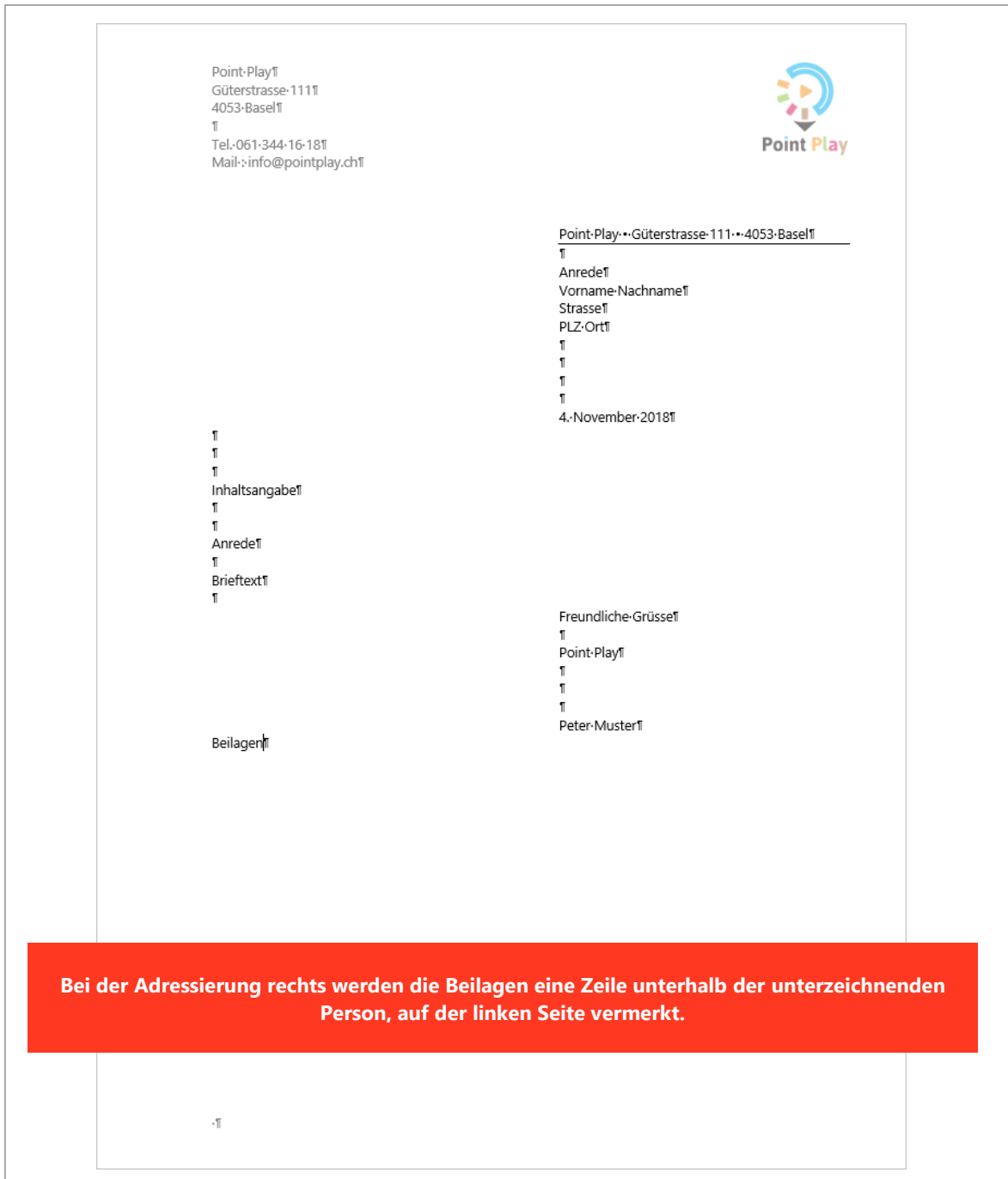


Abbildung 7: Die fertige Vorlage für die rechte Adressierung

2.8 Bearbeiten von Vorlagen

Möchten Sie jetzt basierend Ihrer Vorlage einen Brief schreiben, müssen Sie nur auf die entsprechende Vorlage doppelklicken und die entsprechenden Platzhalter durch Ihren Text ersetzen.

Wenn Sie allerdings die Briefvorlage ändern wollen, dann müssen Sie im Datei-Explorer mit der **rechten Maustaste** auf die Vorlage klicken und danach den Befehl **Öffnen** im Kontextmenü auswählen.

3 Darstellungsregeln für die einzelnen Briefteile

3.1 Adressen

Für die korrekte Adressierung müssen folgende Regeln eingehalten werden:

- ✓ Vollständige Adresse, welche den Empfänger eindeutig bezeichnet.
- ✓ Lesbarkeit der Adresse muss gewährleistet sein. Laut der Post muss der Druck kontrastreich mit dunkler Farbe auf hellem Papier umgesetzt werden. Verwenden Sie keine Kursivschriften oder Zierschriften. Diese beeinträchtigen das maschinelle Bearbeiten.
- ✓ **Keine Leerzeile** zwischen Strasse und Ort.
- ✓ Postleitzahl und Ort dürfen **nicht** unterstrichen werden.
- ✓ Versandvermerke stehen über den Adressblock, wie zum Beispiel A-Post, Express, Einschreiben.
- ✓ Keine Absenderangaben und/oder Aufdrucke, **rechts neben** der Adresse oder **unterhalb** der Adresse.

Reihenfolge der Angaben im Adressfeld

Versandvermerke

Abstand mind. 5 mm (ca. 1 Zeile)

Anrede oder **Firmenname**
Abteilung oder **organisatorische Einheit**
Akademischer Titel / Vorname / Name
Berufsbezeichnung
Postfach / Nummer oder Vermerk **Postlagernd**
Postleitzahl / Ort
Bestimmungsland (Nur bei Auslandssendungen)

Adressblock

Das Muster zeigt acht Zeilen für die vorgeschriebene Adressierung. Aus diesen acht Zeilen sind mindestens **drei und maximal sechs Zeilen** auszuwählen.

Beispiele

Einschreiben

.
Herr
Dr. Peter Franz
Rennweg 12
7000 Chur

Express

.
Herr Theodor Fontane
Präsident des Literaturclubs
Postfach 23
5001 Aarau

A-Post

.
Susi Sorglos
Arialweg 12
Postfach
8048 Zürich

} **6 Zeilen**

Adressbeispiele Inland

Bei Einzelfirmen oder Einzelpersonen lautet die Anrede «Frau» oder «Herr», oder kann ganz weggelassen werden.

| | | | |
|--|--|---|-------------------|
| Herr Franz Weber Rennweg 12 7000 Chur • • | Herr Hans Peter Walter Informatikdienstleister 5001 Aarau • • | Susi Sorglos Schneiderin Arialweg 12 8048 Zürich • • | } 6 Zeilen |
|--|--|---|-------------------|

Die Bezeichnungen «Firma», «An», «An den» oder ähnlich können weggelassen werden.

| | | |
|--|---|-------------------|
| Point Play Zähringerstrasse 152 3000 Bern • • • | Swisscom (Schweiz) AG Alte Tiefenaustrasse 6 3050 Bern • • • | } 6 Zeilen |
|--|---|-------------------|

Adressbeispiele Ausland

Das Bestimmungsland wird mit Grossbuchstaben angegeben. Das Anbringen von ISO-Ländercodes ist nicht nötig. Die Angabe des Bestimmungslandes auf der letzten Zeile soll in Französisch oder englischer Sprache erfolgen. Bei Schweizer Nachbarländern kann die Angabe in der jeweiligen Landessprache erfolgen.

| | | | |
|--|--|---|-------------------|
| Herr Prof. Peter Krause Steuexperte Johann-Jacob-Engel-Straße 13 13057 Berlin DEUTSCHLAND | Priority • Mrs. Selma Sedlack 88 Third Avenue Denver, CO 80217 UNITED STATES OF AMERICA | Prioritaire • Jeannette Rivette 143 rue du 22 Novembre 67000 Strasbourg FRANCE | } 6 Zeilen |
|--|--|---|-------------------|

3.2 Datum

Das Datum kann in Briefen auf verschiedene Arten geschrieben werden.

Alphanumerisch Schreibweise:

8. November 2018

Numerische Schreibweise (bei reiner Zahlenschreibweise zweistellig):

09.11.2018 09.11.18 Olten, 3.3.2018

Das Wort «den» ist im Datum überflüssig:

Basel, 5. November 2018

3.3 Inhaltsangabe und Behandlungsvermerk

Die Inhaltsangabe steht ohne Begriffe wie «Betrifft», «Betreff» oder ähnliches.

Kündigung

-
-

Behandlungsvermerke wie «Dringlich» usw. werden am Schluss an die Inhaltsangaben geschrieben.

Aktion für Computer-Tastaturen Dringend!

-
-

3.4 Anrede

In der Schweiz werden in der Anrede keine Satzzeichen gesetzt und nach der Anrede wird gross weitergeschrieben.

Sehr geehrter Herr Müller

-

Sehr geehrte Frau Meier

-

Sehr geehrter Herr Meier

-

Mit diesem Schreiben...

-

Sie möchten weitere Informationen zu unserem...

Sehr geehrte Damen und Herren

oder

Sehr geehrte Damen

Sehr geehrte Herren

In persönliche Schreiben werden die Empfänger je nach Vertrautheit mit Titel, Funktion oder nur mit dem Namen angesprochen:

Sehr geehrter Herr Dr. Müller

oder

Sehr geehrter Herr Doktor

oder

Sehr geehrte Frau Doktor

Sehr geehrte Herr Rektor

Sehr geehrter Herr Vereinspräsident

Sehr geehrter Herr Verwaltungsrat

Sehr geehrte Frau Professorin Strebel

Weitere Anredemöglichkeiten

Lieber Franz

Guten Tag

Guten Tag Herr Strobel

Liebe Familie Blaser

Grüezi Frau Müller

Die formelle Anrede «Sie» und das entsprechende Possessivpronomen² «Ihr» schreibt man gross:

Vielen Dank für **Ihre** Mitteilung. Würden **Sie** uns bei dieser Aktion unterstützen?

3.5 Textgestaltung durch Gliederung

Brieftext müssen übersichtlich und klar dargestellt werden, damit Sie vom Leser schnell erfasst werden können. Folgende Regeln sind bei der Gliederung einzuhalten.

3.5.1 Texte in Abschnitte unterteilen

Unterteilen Sie Ihre Briefe in Abschnitte mit Hilfe von Absätzen. Ein neuer Gedanke, ein neues Thema erfordert einen neuen Absatz. Absätze werden in der Regel bei Briefen mit einer Leerzeile voneinander getrennt.

Liebe Frau Meyer

•

Auf welchem Fleckchen Erde möchten Sie sich's am liebsten so richtig gut gehen lassen? Vielleicht auf einer romantischen Insel? In einer pulsierenden Stadt? Oder in einem trendigen Wassersport-Resort?

•

Lehnen Sie sich zurück und lauschen Sie Ihren Träumen. Oder bestellen Sie unsere druckfrischen Kataloge und geniessen Sie die Vorfreude auf Ihre nächsten Ferien. Kreuzen Sie dazu einfach auf beigelegter Antwortkarte Ihre Lieblingsdestinationen und Ferienwünsche an und werfen Sie die Karte in den nächsten Briefkasten.

3.5.2 Aufzählungen und Nummerierung

Für die Gestaltung von Listen kommen Aufzählungen und Nummerierungen zum Einsatz. Zwischen Aufzählungszeichen bzw. Nummerierung sollten Sie keine zu grossen Abstände verwenden. Beginnen Sie Listen immer am linken Seitenrand.

Bei Aufzählungen liegen Sie mit ca. **0.4 cm – 0.5 cm** Abstand richtig. Als Aufzählungszeichen wird der **Halbgeviertstrich** eingesetzt.

- ✓ In Word drücken Sie die Tastenkombination **CTRL + [NUM]** – um einen Halbgeviertstrich zu schreiben. Danach drücken Sie **Tabulatortaste** und schreiben den entsprechenden Text.
- ✓ Damit die so geschriebene Aufzählung, auch wie eine Aufzählungsliste aussieht, müssen Sie die Liste mit einem **Hängenden Einzug** von 0.4 cm bis 0.5 cm einrichten.

Verraten Sie uns, wie Sie Ihre Ferien erlebt haben? Gibt es etwas, das Ihre Erlebnisse zu trüben vermochte? Bitte teilen Sie Ihre Erfahrungen mit uns und füllen Sie beigelegte Umfrage aus. Fünf Minuten, die gut investiert sind, denn:

•

– Durch die Rückmeldungen der Kunden wissen wir über die aktuelle Situation in unseren Reisedestinationen genau Bescheid. Dadurch können wir Sie künftig noch präziser beraten.

•

– Sie zeigen unsere Stärken und Schwächen auf und geben uns dadurch die Chance, uns weiter zu entwickeln – was Sie bereits bei Ihrem nächsten Besuch spüren werden ...

Bei Nummerierungen beträgt der Abstand der Nummer zum Text ca. **0.75 cm**.

² Possessivpronomen sind mein, dein, sein, ihr, unser, euer, ihr und die jeweils konjugierten Formen. Sie ersetzen ein bereits genanntes Nomen und zeigen den Besitz oder die Zugehörigkeit zu diesem Nomen an.

- ✓ In Word schreiben Sie die Nummer. Danach drücken Sie Tabulatortaste und schreiben den entsprechenden Text.
- ✓ Damit die so geschriebene Aufzählung, auch wie eine Aufzählungsliste aussieht, müssen Sie die Liste mit einem Hängenden Einzug von **0.75 cm** einrichten.

Verraten Sie uns, wie Sie Ihre Ferien erlebt haben? Gibt es etwas, das Ihre Erlebnisse zu trüben vermochte? Bitte teilen Sie Ihre Erfahrungen mit uns und füllen Sie beigelegte Umfrage aus. Fünf Minuten, die gut investiert sind, denn:

-
- 1. Durch die Rückmeldungen der Kunden wissen wir über die aktuelle Situation in unseren Reise-destinationen genau Bescheid. Dadurch können wir Sie künftig noch präziser beraten.
-
- 2. Sie zeigen unsere Stärken und Schwächen auf und geben uns dadurch die Chance, uns weiter zu entwickeln – was Sie bereits bei Ihrem nächsten Besuch spüren werden ...
-
- 3. Unter den Kundinnen und Kunden, die unseren Fragebogen ausfüllen, verlosen wir alle drei Monate eine fünftägige Städtereise im Wert von Fr. 2000.—.
-

Mit diesem Schreiben erhalten Sie die gewünschten Muster:

-
- 1. Kaffeemischung Arabica
 - a) Als Bohnenmischung in der praktischen wiederverschliessbaren Verpackung
 - b) Gemahlene Mischung in der praktischen Frischhalte-Dose
- ...

Bei Aufzählungen und nummerierte Listen kann der Abstand der einzelnen Listenpunkte mit einem Absatzabstand nach von 6 Punkten eingerichtet werden. Sie sehen so ein Beispiel in der obigen Liste.

3.5.3 Texthervorhebungen

Texthervorhebungen sollten sparsam eingesetzt werden. Sie können dies mit den Formaten der Schriftschnitte **Fett** und *Kursiv*, oder den Texteffekten GROSSBUCHSTABEN und KAPITÄLCHEN umsetzen.

Durch die RÜCKMELDUNGEN der Kunden wissen wir über die aktuelle Situation in unseren Reise-destinationen genau Bescheid. Dadurch können wir Sie künftig noch *präziser beraten*.

Sie zeigen unsere Stärken und Schwächen auf und geben uns dadurch die Chance, uns **weiter zu entwickeln** – was Sie bereits bei Ihrem nächsten Besuch spüren werden ...

Unter den Kundinnen und Kunden, die unseren Fragebogen ausfüllen, verlosen wir alle drei Monate eine FÜNFTÄGIGE STÄDTEREISE IM WERT VON FR. 2000.—.

3.5.4 Zahlen- und Betragskolonnen

Beträge werden in einem Brief am rechten Briefrand rechtsbündig ausgerichtet. Fehlende Rappenbeträge werden mit einem Geviertstrich (**CTRL + ALT + [NUM] -**) gesetzt.

Vielen Dank für Ihre Anfrage. Gerne offerieren wir Ihnen das Corporate Design für Ihren Firmenauftritt:

| Beschreibung | Preis | |
|--|--------------|----------------|
| Gestaltung Logo | CHF | 2'500.— |
| Erstellung Briefvorlage, MS Office kompatibel linke Adressierung, rechte Adressierung | CHF | 1'500.— |
| Erstellung Druckvorlage für Korrespondenz | CHF | 750.— |
| Total exkl. MWST | CHF | 4'750.— |
| 7.7 % MWST | CHF | 376.75 |
| Total inkl. MWST | CHF | 5'15.75 |

Für die Umsetzung einer solchen Auflistung von Beträgen können Sie Tabulatoren einsetzen. Ich empfehle Ihnen jedoch hier eine Tabelle einzusetzen. Leider ist es in Word immer noch nicht möglich, Wortunterstreichungen mit einem vernünftigen Abstand zu realisieren.

Die Tabelle richten Sie wie folgt ein:

- ✓ Rahmenlinien: **Ohne**
- ✓ Die Spaltenbreiten für die **Währungseinheit** und **Beträge** ihrer Breite entsprechend anpassen.
- ✓ Zellenbegrenzungen aller vier Seiten: **0 cm**
- ✓ Absatzabstand **vor** für alle Zeilen: **0 Pt**
- ✓ Absatzabstand **vor** für die Totalzeile: **6 Pt**
- ✓ Die Betragskolonnen richten Sie **rechtsbündig** aus.
- ✓ Letzte Position vor dem Total: **einfache Rahmenlinie unten**

Die obige Auflistung hier nochmals mit sichtbaren Rahmenlinien.

| Beschreibung | Preis | |
|--|--------------|----------------|
| Gestaltung Logo | CHF | 2'500.— |
| Erstellung Briefvorlage, MS Office kompatibel linke Adressierung, rechte Adressierung | CHF | 1'500.— |
| Erstellung Druckvorlage für Korrespondenz | CHF | 750.— |
| Total exkl. MWST | CHF | 4'750.— |
| 7.7 % MWST | CHF | 376.75 |
| Total inkl. MWST | CHF | 5'15.75 |

Abbildung 8: Die Tabelle mit eingblendeten Rahmenlinien

3.5.5 Gleichwertige Angaben

Gleichwertige Angaben werden in Gruppen zusammengefasst. Angaben die sich wiederholen werden mit Titeln gesetzt.

| Menge | Artikelbezeichnung | Ge- wicht | Einzelpreis | Gesamt- preis |
|--------------|--|--------------|-------------|-------------------|
| 1 | MAC Lippenstift, Brave Red | 3 g | CHF 28.— | CHF 28.— |
| 2 | MAC Grundierung/Primer, Prep + Prime Lip | 1.5 g | CHF 26.— | CHF 52.— |
| 1 | MAC Mascara, Black | 9 g | CHF 34.50 | CHF 34.50 |
| Total | | | | CHF 114.50 |

Die Währungskürzel für die Einzelpositionen können auch weggelassen werden. Im Total muss die Währung angegeben werden.

| Menge | Artikelbezeichnung | Ge- wicht | Einzelpreis | Gesamt- preis |
|--------------|--|--------------|-------------|-------------------|
| 1 | MAC Lippenstift, Brave Red | 3 g | 28.— | 28.— |
| 2 | MAC Grundierung/Primer, Prep + Prime Lip | 1.5 g | 26.— | 52.— |
| 1 | MAC Mascara, Black | 9 g | 34.50 | 34.50 |
| Total | | | | CHF 114.50 |

3.5.6 Gliedern mit Titel, Beschreibung und Preisangaben

Der Titel wird fett hervorgehoben und steht auf einer separaten Zeile. Er enthält den Namen, die Beschreibung und die Modellbezeichnung des Produkts oder der Dienstleistung.

| | |
|--|-----------------|
| Gerne unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot: | |
| • | |
| Samsung QE55Q6F (55", 4K, One Connect Box, QLED, LCD) | |
| • | |
| Erleben Sie 100% Farbvolumen. Der QLED macht sich die Quantum Dot-Technologie zunutze und verwandelt Licht in atemberaubende Farben. | CHF 1'799.— |
| • | |
| Lieferung | sofort ab Lager |
| Zahlung | 30 Tage netto |
| Garantie | 2 Jahre |

Für die Darstellung in Word, setzen Sie, wie oben gezeigt, manuelle Zeilenumbrüche für die Beschreibung ein und richten den Preis mit einem rechteckigen Tabstopp am Seitenrand aus.

3.5.7 Stichwortangaben

Stichwortangaben gehören an den linken Seitenrand. Nach einem Stichwort erfolgt **kein** Satzzeichen (Doppelpunkt oder Punkt). Der Abstand zwischen dem längsten Stichwort und den Stichwortangaben beträgt **1 cm**.

| | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| Liefertermin | 5 Arbeitstage nach Auftragserteilung |
| Gültigkeit des Angebots | 90 Tage |
| Lieferkosten | franko Domizil |
| Zahlungskonditionen | 30 Tage netto |

3.5.8 Briefschluss

Der Briefschluss umfasst Grussformel, Firmenname sowie die druckschriftliche Angabe der Unterzeichner. Bei linksbündiger Adressierung befindet sich der Briefschluss auf der linken Seite, bei rechtsbündiger Adressierung auf Höhe der Adressierung. Bei Doppelunterschriften unterschreibt der Ranghöhere zuerst links.

Freundliche Grüsse

-

Swisscom (Schweiz) AG

-
-  
-

Peter Muster ppa. Susanne Sorglos

«ppa» steht für «*per procura autoritate*». Das ist ein Zusatz, den ein Prokurist seiner Unterschrift hinzufügt. Ein Prokurist ist ein Angestellter einer Firma, der vom Geschäftsführer ermächtigt worden ist, bestimmte Dinge anzuordnen und zu unterschreiben, die eigentlich dem Geschäftsführer vorbehalten sind.

3.5.9 Beilagen

Beilagen müssen, auch wenn sie im Brieftext vermerkt wurden, am Schluss aufgelistet werden. Dies geschieht ohne die Wörter Beilagen oder Beilage.

Bei linken Adressierung werden die Beilagen drei Zeilen unterhalb der unterzeichnenden Person, bei der rechten Adressierung direkt eine Zeile nach unterzeichnenden Person, auf der linken Seite aufgelistet.

| | |
|---|---|
| <p>Freundliche Grüsse</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p>Swisscom (Schweiz) AG</p> <ul style="list-style-type: none"> • •  • <p>Peter Muster</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • <p>Vertragsbedingungen</p> | <p>Freundliche Grüsse</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p>Swisscom (Schweiz) AG</p> <ul style="list-style-type: none"> • •  • <p>Peter Muster</p> <p>Vertragsbedingungen</p> |
|---|---|

4 Übungen

In den nachfolgenden Übungen können Sie mit Ihren beiden Briefvorlagen, die gezeigten Beispiele umsetzen. Beachten Sie dabei, die vorgängig beschriebenen Regeln.

4.1 Übung 1 – Produktlancierung

Öffnen Sie eine ihrer Briefvorlagen und passen Sie sie, mit den unten angegebenen Daten an.

Absender: Tuttirisk Versicherung / Neuhofstrasse 45 / 8031 Zürich
Tel. +41 (0)44 123 45 67 / Mail: sicher@tuttirisk.ch

Logo: tuttirisk / Klicken Sie doppelt auf das Logo und wählen Sie in der Gruppe Anpassen den Befehl **Bild ändern** → **aus Datei** und navigieren Sie zum Logo im Ordner **Word Business** → **Arbeitsdateien** → **B-Word-Musterbriefe**.

Versandart: **A-Post**

Empfänger: Frau Berta Keller / Langstrasse 57 / 5400 Baden

Jetzt neu: Die KMU-Versicherung TUTTIRISK. Und endlich bleibt mehr Zeit und Geld fürs Wesentliche.

Guten Tag Frau Keller

Ihre Zeit ist Gold - oder besser: Geld wert. Das bin ich mir bewusst. Gerade deshalb ist unser neues Produkt für Sie als Unternehmerin besonders interessant: Eine Betriebsversicherung, die Sie gleich **vor vier Risiken schützt**. Das bedeutet für Sie **Transparenz, Kosten-Einsparungen und weniger Administration**.

Unsere neue **KMU-Versicherung TUTTIRISK** beinhaltet einen umfassenden Schutz für die Versicherungszweige

- Sachschäden
- Transport
- Haftpflicht
- Ertragsausfall

Unvorhergesehene Schadenereignisse können den Erfolg eines Unternehmens mit einem Schlag gefährden. Sich dagegen zu schützen, lohnt sich! Dabei das richtige Mass zu finden, ebenso. Gerne **durchleuchte ich kostenlos die Versicherungs-Situation** Ihres Unternehmens. Damit Sie wissen, wo es Lücken gibt und wo Einspar-Potenzial besteht.

Interessiert? Rufen Sie mich an unter 044 123 45 67 an. Ich freue mich, Ihnen TUTTIRISK vorzustellen und mehr über Ihre Bedürfnisse zu erfahren.

Freundlich grüsst Sie
Tuttirisk
Sonja Sicher

4.2 Übung 2 – Offerte

Öffnen Sie eine ihrer Briefvorlagen und passen Sie sie, mit den unten angegebenen Daten an.

Absender: Nicht ändern

Logo: nicht ändern

Versandart: **A-Post**

Empfänger: Herr Sandro Huber / Sandweg 17a / 5200 Brugg

Angebot Corporate Design

Guten Tag Herr Huber

Vielen Dank für Ihre Anfrage. Gerne offerieren wir Ihnen das Corporate Design für Ihren Firmenauftritt:

| Beschreibung | Preis | |
|---|--------------|----------------|
| Gestaltung Logo | CHF | 2'500.— |
| Erstellung Briefvorlage, MS Office kompatibel | CHF | 1'500.— |
| Erstellung Druckvorlage für Korrespondenz | CHF | 750.— |
| Total exkl. MWST | CHF | 4'750.— |
| 8 % MWST | CHF | 380.— |
| Total inkl. MWST | CHF | 5'130.— |

Konditionen

Liefertermin 30 Arbeitstage nach Auftragserteilung

Gültigkeit des Angebots 90 Tage

Zahlungskonditionen 30 Tage netto

Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Freundliche Grüsse

Point Play

Peter Muster

4.3 Übung 3 – Broschüren Bestellung

Öffnen Sie eine ihrer Briefvorlagen und passen Sie sie, mit den unten angegebenen Daten an.

Absender: Nicht ändern

Logo: nicht ändern

Versandart: **A-Post**

Empfänger: Frau Sandra DeCapitani / Luggwegstrasse 147 / 8047 Zürich

Ihre Broschüren Bestellung Sehr geehrte Frau DeCapitani Herzlichen Dank für Ihr Interesse an unseren Produkten und Dienstleistungen. Gerne senden wir Ihnen in der Beilage die gewünschten Dokumente zu: Visualisierung Ihres Unternehmens In der Broschüre erfahren Sie mehr über unsere Tätigkeiten im Bereich Corporate Design, Video Produktion, Internetauftritt und Internetwerbung. Benötigen Sie weitere Informationen oder wünschen Sie eine persönliche Beratung? Gerne Beraten wir Sie per Telefon 061 344 16 18 oder per E-Mail auf info@pointplay.ch. Freundliche Grüsse Point Play Peter Muster Broschüre Visualisierung Ihres Unternehmens

4.4 Übung 4 – Angebot

Öffnen Sie eine ihrer Briefvorlagen und passen Sie sie, mit den unten angegebenen Daten an.

Absender: Nicht ändern

Logo: nicht ändern

Empfänger: Herr Kevin Bodmer / Grubstrasse 98 / 6244 Nebikon

Ihr neues Fernsehgerät

Guten Tag Herr Bodmer

Besten Dank für Ihre Anfrage für Ihren neuen Fernseher.

Gerne unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot:

Samsung QE55Q6F (55", 4K, One Connect Box, QLED, LCD)

Erleben Sie 100% Farbvolumen. Der QLED macht sich die Quantum Dot-Technologie

zunutze und verwandelt Licht in atemberaubende Farben. Entdecken Sie eine Welt

voller Farben, die Ihre Erwartung an TVs übertreffen wird. Die 10-Bit-Panels der

Serie Q bieten 100% Farbvolumen und eine nahezu vollständige Abdeckung

des DCI-P3 Farbraums (wie im Kino eingesetzt). CHF 1'799.—

Lieferung sofort ab Lager

Zahlung 30 Tage netto

Garantie 2 Jahre

4.5 Übung 5 – Eigene Briefvorlage erstellen

In diesem Kapitel haben Sie gelernt, wie eine Briefvorlage erstellt wird. Dabei haben wir uns auf die geschäftlichen Vorlagen konzentriert.

Erstellen Sie nun, basierend der schon erstellten Vorlagen Ihre eigene persönliche Vorlage, so dass Sie in Zukunft auf diese, für Ihren persönlichen Schriftverkehr, zurückgreifen können.