

Name:

Klasse:

Datum:

**Bestandteile des Geschäftsbriefes**

Finden Sie die "Bestandteile im Geschäftsbrief" und setzen Sie diese anschließend in die untenstehende Tabelle zur richtigen Definition.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| B | O | R | I | R | E | F | F | U | S | S | Z | E | I | L | E | O | J | F | E |
| X | Z | A | J | R | E | I | V | I | B | T | S | S | D | T | P | C | N | T | R |
| U | E | Q | G | V | T | K | D | M | R | J | M | I | E | O | R | N | G | N | Q |
| R | N | R | Y | M | Q | G | H | A | I | N | I | N | E | L | P | W | I | M | J |
| W | R | T | L | C | U | N | T | W | E | H | O | F | D | U | A | Z | A | X | A |
| U | U | R | E | V | I | F | M | Q | F | A | I | O | Z | C | N | S | E | K | T |
| V | V | V | P | R | I | L | T | I | K | G | T | R | T | A | S | O | E | T | M |
| K | U | A | R | M | S | E | X | G | O | L | A | M | B | W | C | B | H | H | P |
| A | N | R | E | D | E | C | P | T | P | A | X | A | I | G | H | T | S | F | V |
| W | S | S | Q | E | J | I | H | P | F | J | W | T | H | I | R | P | G | G | G |
| F | J | E | Q | V | A | F | P | R | H | Y | K | I | C | A | I | D | O | G | R |
| B | A | J | W | O | W | N | G | I | I | G | B | O | N | J | F | A | N | B | U |
| R | R | C | W | E | M | Z | L | I | L | F | H | N | N | K | T | U | C | O | S |
| A | Q | I | H | Z | N | R | O | A | E | P | T | S | I | A | F | R | N | L | S |
| U | M | N | E | F | D | C | U | E | G | V | G | B | I | E | E | V | E | D | F |
| A | M | W | Q | F | N | M | N | G | N | E | I | L | M | X | L | M | E | R | O |
| E | Z | H | B | G | T | N | X | I | Y | Q | N | O | N | D | D | D | A | D | R |
| P | B | Y | U | A | V | E | G | T | A | X | Q | C | H | N | H | V | G | W | M |
| E | F | Z | D | D | V | W | X | O | L | E | T | K | T | I | S | Q | Z | D | E |
| H | B | E | T | R | E | F | F | T | F | X | B | O | K | D | E | D | G | N | L |

| Bestandteil | Inhalt                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | Firmenbezeichnung, Logo des Unternehmens                                                                                                                                                                                                                                                       |
|             | Anschrift des Empfängers und Rücksendeadresse                                                                                                                                                                                                                                                  |
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezugsinformationen mit Leitwörtern („Ihr Zeichen“, „Ihre Nachricht vom“, „unser Zeichen“, „Unsere Nachricht vom“) = Kontaktdaten des Unternehmens und des bearbeitenden Mitarbeiters im Unternehmen</li> <li>• Datum des Geschäftsbriefes</li> </ul> |
|             | stichwortartige Inhaltsangabe                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|             | Ansprache des Empfängers                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|             | eigentliches Anliegen des Geschäftsbriefes                                                                                                                                                                                                                                                     |
|             | formliche Verabschiedung                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|             | Bezeichnung des Unternehmens, Angaben zum Unterzeichnenden (z. B. ppa., i. A., i. V.)                                                                                                                                                                                                          |
|             | Aufzählung der Anlagen des Geschäftsbriefes                                                                                                                                                                                                                                                    |
|             | Pflichtangaben zum Unternehmen gemäß Handelsregister                                                                                                                                                                                                                                           |