|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ihr Zeichen: Ihre Nachricht vom: Unser Zeichen: Unsere Nachricht vom: Name: Telefon: Telefax: E-Mail: Datum:  |
|  |

**Übung 1: Geschäftsbrief**

Sehr geehrte Briefeschreibende,

bitte erstellen Sie einen kurzen Geschäftsbrief an Herrn Juri Meyr in der Blumenstraße 3, 80809 München mit der Bitte um einen Rückruf bei Herrn Müller (keine Kontatkdaten angeben!). Herr Juri hatte gestern zwar bei uns angerufen, Herr Müller war nicht im Haus und würde gerne nächsten Freitag mit Herrn Juri über das weitere Vorgehen sprechen. \*

**Hinweis.** Geschäftsbriefe müssen nicht eine komplette Seite füllen.

**DIN Normen.** Bitte beachten Sie alle relevanten DIN Normen. Bei einem Geschäftsbrief dieser Art fallen an sich keine sonderlich zu beachtenden DIN Normen an mit Ausnahme des geschützten Leerzeichens im Abschluss.

**Seltsamer Aufbau am Anfang der Absätze in diesem Brief.** Keine Sorge, ich habe nicht verlernt, ganze Sätze zu schreiben. Wir kommen noch dazu, falls Sie die Neugierde plagt: das Stichwort lautet „Teilbetreffe“.

Viel Spaß beim Erstellen des Geschäftsbriefes!

Mit freundlichen Grüßen

Nüra GmbH

i. A. Kathrin Pfadenhauer

\* Sie haben keine weiteren Informationen erhalten.