

Beispiel Formatierung Geschäftsbrief

Gestalten Sie den hier abgebildeten Geschäftsbrief (Anleitung auf Seite 2):

<i>Seminarhotel Alpenblick</i>	
	6020 Innsbruck, Goethegasse 11 +43 6 5050 3310 office@alpenblick.at
Herrn Dr. Rudolf WERNER Stifterstraße 27 5020 Salzburg	Datum: heutiges Datum Zeichen: RZW/10 Bearbeiter: Kathrin Eckthaler Durchwahl: 55
Ihre Anfrage	
Sehr geehrter Herr Dr. Werner, ich freue mich, dass Sie unser Seminarhotel für Ihren Workshop am 19. Februar 20xx gewählt haben. Zusammengefasst die Eckdaten Ihrer Veranstaltung:	
<ul style="list-style-type: none">✓ 35 Personen✓ Beginn 09:00 Uhr✓ 12:30 Uhr Mittagessen	<ul style="list-style-type: none">✓ 17:00 Uhr Abendessen✓ Ende 19:00 Uhr✓ Seminarraum Ost
In unserer angebotenen Pauschale von € 72,00 pro Person sind enthalten:	
<ul style="list-style-type: none">✓ Pausengetränke✓ Obst✓ Mittagessen	<ul style="list-style-type: none">✓ Abendessen in Buffetform✓ Parkplatz✓ Seminarraum
Ich ersuche Sie höflich, uns zwei Wochen vor der Veranstaltung kurz zu kontaktieren, um Dekoration und Bestuhlung des Seminarraumes fixieren zu können. Was die technische Ausstattung betrifft, sind unsere Seminarräume mit Beamer, Leinwand, Pinnwand, Flipchart und Moderationskoffer ausgestattet.	
Ich freue mich, Sie bei Ihrer Veranstaltung unterstützen zu dürfen. Beiliegend übermittle ich Ihnen Informationsmaterial für Ihre teilnehmenden Kolleginnen und Kollegen.	
Freundliche Grüße	
<i>Seminarhotel Alpenblick</i>	
Kathrin Eckthaler 40 Stück Folder Alpenblick	

Beim Inhalt des Briefes handelt es sich um rein fiktive Daten, die in keinem Zusammenhang mit tatsächlichen Personen oder Unternehmen stehen.

1. Wird auf kein Format hingewiesen, wird die Standardschrift Calibri in der Schriftgröße 11 verwendet und der Standardseitenrand von links und rechts 2,5 cm beibehalten. Entnehmen Sie den Text der Vorlage (Seite 1), ebenso orientieren Sie sich in Bezug auf Layout und Abstände an der Vorlage.
2. Gestalten Sie die **Kopfzeile** unter Berücksichtigung folgender Hinweise:
 - a. Wählen Sie für den Titel "Seminarhotel Alpenblick" die Schriftart Lucida Handwriting, Schriftgröße 20, grün und linksbündig.
 - b. Wählen Sie ein Bild aus den Onlinebildern, platzieren Sie es rechts oben (Höhe 2,35 cm) und entscheiden Sie sich für "Weiche Kanten".
 - c. Den Absender platzieren Sie rechtsbündig in der Schriftart Trebuchet MS, kein Abstand nach dem Absatz (sollte in der Kopfzeile standardmäßig definiert sein).
3. Die **Empfängeradresse** beginnen Sie etwa bei Position 5,9 cm (Vertikale Seitenposition in der Statuszeile einblenden), kein Abstand nach dem Absatz.
4. Für den **Bezugszeichenblock**, beginnt bei etwa 8,5 cm, wählen Sie einen linken Einzug von 10 cm und setzen Sie einen linksbündigen Tabulator bei 12 cm.
5. Bei etwa 11,3 cm vom oberen Seitenrand platzieren Sie den **Betreff**, Format fett.
6. Für die **Aufzählungen** wählen Sie jeweils das Format 2 Spalten (zuerst schreiben, dann markieren und formatieren) und entscheiden Sie sich für die Aufzählungszeichen laut Vorlage.
7. Im **Unterschriftenblock** verwenden Sie für "Seminarhotel Alpenblick" wiederum die Schrift Lucida Handwriting, Schriftgröße bleibt bei 11.
8. Reduzieren Sie den unteren Seitenrand, sodass der gesamte Brief auf einer Seite Platz findet.

Viel Erfolg!