# Geschäftsbrief mit Info-Block

* Erstelle einen Geschäftsbrief nach den unten stehenden Angaben.
* Entwerfe einen passenden Briefkopf.
* Führe alle nötigen Formatierungen durch (Silbentrennung …)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Absender: | Willi Ziegler Logistik  Marktoberdorfer Str. 12  87600 Kaufbeuren | Empfänger: | eig. Angaben |
| Ihr Zeichen,  Ihre Nachricht vom: | xx.xx.xxxx | Unser Zeichen, Unsere Nachricht vom: | *pb* |
| Telefon | 08341 1112-45 | Fax | 08341 11123 |
| E-Mail | willi-ziegler@webnet.de |  |  |
| Name | Herr Bader | Datum: | aktuelles Datum |
| Betreff: | **Ihre Bewerbung als**  **Kauffrau/-mann für Büromanagement** | Anrede: | Sehr … |
| Briefschluss: | Mit freundlichen Grüßen  **Willi Ziegler Logistik**  i. A.Peter Bader | **Anlage(n):** |  |
| vielen Dank für Ihre Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Kauffrau/-mann für Büromanagement in unserem Unternehmen. Gern bestätigen wir Ihnen die Vollständigkeit Ihrer Bewerbungsunterlagen. Bei der Vielzahl der eingegangenen Bewerbungen wird die Prüfung der Unterlagen etwas Zeit in Anspruch nehmen.  Bitte haben Sie etwas Geduld. Wir werden uns wieder mit Ihnen in Verbindung setzen. | | | |

* Speichere den Geschäftsbrief ab.