# Geschäftsbrief mit Info-Block

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| postalischer  Vermerk | Einschreiben |  |  |
| Absender: | MOD-Buchmarkt  Mühlsteig 29  87616 Marktoberdorf | Empfänger: | Frau Kreisrätin  Dr. Helene Freitag  Wührenweg 20 a  87616 Marktoberdorf |
| Ihr Zeichen,  Ihre Nachricht vom: |  | Unser Zeichen, Unsere Nachricht vom: | *eig. Kürzel* |
| Telefon | 08342 114534 | Fax | 08342 114535 |
| E-Mail | Mod-Buchmarkt@xline.de |  |  |
| Name | *eig. Name* | Datum: | aktuelles Datum |
| Betreff: | **Zahlungserinnerung** | Anrede: | Sehr … |
| Briefschluss: | Mit freundlichen Grüßen  **MOD-Buchmarkt**  i. A. *Vor- und Nachname* | **Anlage(n):** | SEPA-Lastschriftmandat |
| wir freuen uns, dass Sie aus unserem Angebot das Richtige finden konnten.  Haben Sie den Ausgleich der Rechnung vergessen?  Sie haben die letzten Tage gezahlt oder Ware zurückgeschickt? Dann ist dieses Schreiben für Sie erledigt.  **Nein?** Dann überweisen Sie bitte den offenen Betrag bis zum **xx.xx.xxxx.**  Bitte vergessen Sie folgende Angaben nicht:   |  |  | | --- | --- | | **Kundennummer** | **Rechnungsnummer** | | HF 2016587-D | RN 2015-1235 |   **Unser Tipp:** Erteilen Sie uns beiliegendes SEPA-Lastschriftmandat, wir erledigen den Rest. | | | |

* Speichere den Geschäftsbrief ab.