

Arbeiten Sie bitte auch die nächsten zwei Wochen noch weiter im Themenbereich „Geschäftsbriefe“!

Suchen Sie sich von den folgenden angebotenen Anlässen **drei** heraus und verfassen Sie einen normgerechten Geschäftsbrief. Nutzen Sie, wenn möglich, den Computer.

Da ich die drei Geschäftsbriefe benoten möchte, aus drei Teilnoten wird **eine** Gesamtnote, schicken Sie mir bitte die drei Briefe sowie den Geschäftsbrief aus der Woche vom 04.01. – 08.01.2021 an folgende Mail – Adresse:

[schurz@bsz-bau-und-technik.de](mailto:schurz@bsz-bau-und-technik.de)

Termin ist Freitag, der 22.01.2021, 23.59 Uhr!!!!

Über diesen Weg stehe ich auch für Rückfragen zur Verfügung.

1. Entschuldigung an den Klassenleiter ( versäumte Unterrichtsstunden wegen Krankheit, Krankenschein verspätet vorgelegt )
2. Rücksendung einer irrtümlich bestellten CD an Ihren Buchclub mit der gleichzeitigen Bitte um Gutschrift ( Sie haben die versiegelte Verpackung noch nicht geöffnet! )
3. Schreiben an die Handwerkskammer, in dem Sie bitten, Ihnen ein bestimmtes Formular für die Zwischenprüfung/ Abschlussprüfung zuzusenden
4. Unter Ihrem Scheibenwischer steckt eine Zahlungsaufforderung, da die Parkuhr abgelaufen war. Die Parkuhr war jedoch defekt.
5. Ein Reiseveranstalter hat Ihnen eine ausgearbeitete Klassenfahrt nach Berlin angeboten. Im Namen der Klasse möchten Sie diese Reise buchen.