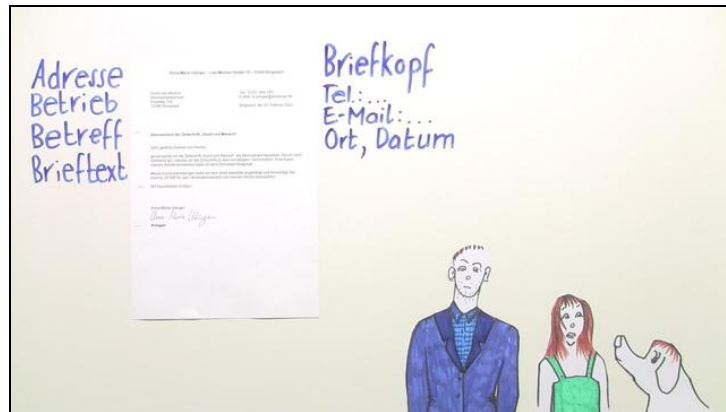




Arbeitsblätter zum Ausdrucken von [sofatutor.com](https://www.sofatutor.com)

# Einen Geschäftsbrief schreiben



- 1 **Gib an, in welcher Schriftart und -größe ein Geschäftsbrief geschrieben werden sollte.**
- 2 **Nenne die Bestandteile eines Geschäftsbriefes.**
- 3 **Gib die einzelnen Elemente eines Geschäftsbriefes an.**
- 4 **Untersuche die Anreden.**
- 5 **Erläutere die Struktur eines Geschäftsbriefes.**
- 6 **Bestimme, ob es sich um einen Geschäfts- oder Privatbrief handelt.**
- + **mit vielen Tipps, Lösungsschlüsseln und Lösungswegen zu allen Aufgaben**

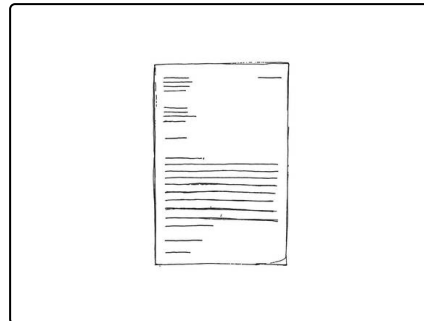


Das komplette Paket, **inkl. aller Aufgaben, Tipps, Lösungen und Lösungswege** gibt es für alle Abonnenten von [sofatutor.com](https://www.sofatutor.com)



## Gib an, in welcher Schriftart und -größe ein Geschäftsbrief geschrieben werden sollte.

Schreibe die richtigen Begriffe in die Lücken.



- Verdana   13   klaren   12   Angsana New   übersichtlichen  
Times New Roman   14   11   Arial

Ein Geschäftsbrief sollte in einer .....<sup>1</sup> und  
.....<sup>2</sup> Schrift geschrieben werden und dabei auch maschinenlesbar  
sein. Dafür eignen sich besonders die Schriftart .....<sup>3</sup> oder die  
Schriftart .....<sup>4</sup>. Die Schrift sollte nicht zu klein und nicht zu groß  
sein. Optimal ist entweder die Schriftgröße .....<sup>5</sup> oder die  
Schriftgröße .....<sup>6</sup>.



## Unsere Tipps für die Aufgaben

1  
von 6

**Gib an, in welcher Schriftart und -größe ein Geschäftsbrief geschrieben werden sollte.**

### 1. Tipp

In welcher Schriftart und Schriftgröße ist ein Text besonders übersichtlich?

---



## Lösungen und Lösungswege für die Aufgaben

1  
von 6

### Gib an, in welcher Schriftart und -größe ein Geschäftsbrief geschrieben werden sollte.

**Lösungsschlüssel:** [1+2]<sup>1</sup>: klaren **oder** übersichtlichen // [3+4]<sup>1</sup>: Arial **oder** Times New Roman // [5+6]<sup>1</sup>: 11 **oder** 12

**Jede Antwort darf nur einmal eingesetzt werden. Die Reihenfolge ist frei wählbar.**

Ein **Geschäftsbrief** sollte besonders übersichtlich strukturiert sein. Außerdem ist es wichtig, dass Geschäftsbriefe maschinenlesbar sind. Daher sollte man für das Erstellen eine klare, schnörkellose Schrift verwenden. Dafür bieten sich besonders die Standardschriftarten **Times New Roman** oder **Arial** an.

Die **Schriftgröße** sollte ebenfalls nicht zu klein und nicht zu groß sein. Auch hierbei ist wichtig, dass die Größe maschinenlesbar ist. Daher sind besonders die Schriftgrößen **11 pt** und **12 pt** geeignet.