	Name:	Klasse:	Datum:	

Prüfung zum Erwerb der mittleren Reife
im Fach KtB
Schuljahr 2006/2007

Aufgabenbereich Korrespondenz

Folgender Geschäftsvorfall hat sich heute in deiner Arbeitsstelle zugetragen:

Seit etwa einem dreiviertel Jahr arbeitest du als Bürofachkraft in der Einkaufsabteilung des Media Markts in Bayreuth. Du hast dort vielfältige Aufgaben übernommen und unter anderem von deinem Büroleiter, Herrn Miedsbauer (mi) die Beschaffung von Foto- und Videoartikeln zugewiesen bekommen. Schon seit Beginn deiner Arbeitszeit stehst du immer wieder in Verhandlungen mit der deutschen Hauptniederlassung der Firma Kodak.

Heute Morgen, am 11.05.2007 hat dir der Büroleiter ein Schreiben an deine Kontaktperson bei Kodak, Frau Tichel, die ihre Briefe an dich mit dem Zeichen lo-ti versieht, diktiert. Zu selbigem Geschäftsvorfall ist in eurer Firma bereits am 26.04.2007 ein Schreiben von Kodak angekommen, welches vom Absender am 24.04.2007 versandt worden war. Selbst hast du noch keinen Brief zu diesem Geschäftsvorfall verfasst. Kontaktperson für Rückfragen, dein Schreiben betreffend, ist der Büroleiter selbst, der am Apparat mit der Durchwahl 668 sitzt.

Die Anschrift des Briefempfängers lautet ***Elektronische Medien, Kodak GmbH, Abt. Waren, Von-Hünefeld-Str. 61, 50829 Köln***. Bei dem Schreiben handelt es sich um eine Bestellung von diversen Foto- und Videoartikeln. Du hast ein spezielles Angebot der Firma erhalten, auf welches du nun reagierst. Der Betreff lautet deshalb ***Bestellung zu Ihren Sonderkonditionen # 28846/2***. Du sprichst deine Kontaktperson direkt mit der Floskel ***Sehr geehrte Frau*** an. Die Grußformel für den Brief lautet ***Mit freundlichem Gruß*** und du legst zwei Bestelllisten als Anlagen bei. Du unterschreibst den Brief mit deinem Vor- und Zunamen. Deine Diktatzeichen sind die ersten beiden Buchstaben deines Nachnamens.

Aufgaben:

1. Bereite den Brief mit allen nötigen Angaben vor.

2. Suche zur Erstellung des Briefes den Absender deiner Firma und die zugehörige Telefonnummer aus dem Internet. Gebe den Absender in der Form ***Media Markt GmbH – Straße Nr. – PLZ Ort*** an. Schreibe die im Internet gefundene Telefonnummer mit Vorwahl, aber ohne die Null am Ende (Standarddurchwahl) vor die im Geschäftsvorfall oben gegebene Durchwahl. Trenne die Vorwahl von der Nummer mit einem Schrägstrich und die Durchwahl mit einem Mittestrich ab. Formatiere Vorwahl, Telefonnummer und den folgenden Mittestrich in Schriftgröße 8 und Fettdruck und lasse nur die Durchwahlnummer in normaler Schriftgröße.

3. Nehme den Brieftext als Direktdiktat auf.

4. Suche im Internet nach einer Grafik, die den Media-Markt-Schriftzug zeigt. Setze die Grafik zentriert in den Briefkopf. Dabei soll der Schriftzug die Tabellenzeile so gut wie möglich ausfüllen.

5. Führe die Silbentrennung durch und setze den gesamten Brieftext in Blocksatz.

6. Speichere die Datei ab und drucke die fertige Arbeit 1 x aus.