

### Aufgaben:

1. Die Briefvorlage ist zu öffnen
2. Die Angaben zu  
**Empfängeranschrift, Informationsblock und Briefschluss**  
sind der u.a. Situationsbeschreibung zu entnehmen
3. Das Ergebnis ist  
zu speichern und  
zu drucken

### Situationsbeschreibung:

Frau Doris Schmidt, Klassenleiterin einer 10. Klasse der Realschule am Keltenwall, Staatl. Realschule Manching, bereitet eine Studienfahrt vor. Sie benötigt Busangebote und richtet eine **Anfrage** u. a. auch an das Reisebüro Stempf l GmbH, Busbetrieb, Harderstraße 45, 85049 Ingolstadt.

Gestalte als Schüler/in der 10. Klasse diese Anfrage und verwende im Info-Block als Diktatzeichen das Namenszeichen sh- und die Anfangsbuchstaben deines Vor- und Nachnamens. Die Durchwahlnummer lautet „2714“, die FAX-Nr. „2 759“. Das Absendedatum soll das Tagesdatum sein.

Frau Schmidt unterschreibt den Brief mit ihrem vollständigen Namen ohne Zusatz!

### Hinweise:

1. 3 frei wählbare Objekte sind mit unterschiedlichen Attributen zu versehen
2. Die Arbeitszeit beträgt 35 Minuten