

## Kurzschriftliche Ansage des Briefftextes 80 S/Min

<b>Ansagetext</b>	<b>Silbenzahl</b>
wie telefonisch besprochen <b>Komma</b> bitte ich Sie heute um ein Busangebot	20
für eine Fahrt in der Zeit <b>Absatz – zentrieren</b> vom 2. bis 6. April 2001 <b>Absatz linksbündig</b> nach Berlin <b>Punkt Absatz</b> . Der Bus	40
muss über 54 Sitzplätze für 48 Schüler sowie vier	60
Begleitpersonen verfügen <b>Punkt</b> Abfahrt ist Montag <b>Komma</b> 2. April 2001 <b>Komma</b>	80
8 Uhr <b>Komma</b> vor unserer Schule und die Rückkehr ist für Freitag <b>Komma</b> 6. Ap	100
ril 2001 <b>Komma</b> bis 15 Uhr vorgesehen <b>Punkt Absatz</b> In Berlin muss uns der Bus	120
für Fahrten zu den Ausflugszielen und ebenso für eine Fahrt am Abend	140
zum Theater zur Verfügung stehen <b>Punkt</b> Für den Busfahrer werden wir im Ju	160
gendgästehaus Schönblick ein Zimmer buchen <b>Punkt Absatz</b> Bitte machen Sie in Ihrem An	180
gebot auch genaue Angaben <b>Komma</b> ob der Bus eine Klimaanlage und	200
vor allem ein WC hat <b>Punkt Absatz</b> Ich wäre Ihnen dankbar <b>Komma</b> wenn Sie Ihr Angebot	220
bis spätestens 20. Februar 2001 abgeben könnten <b>Punkt Absatz</b>	240