Norm–Brief

② Fülle mit Hilfe der Regeln aus Aufgabe 1 die folgende Tabelle in Stichpunkten aus!
Schaue dir beim Ausfüllen immer wieder den **Musterbrief** (extra Arbeitsblatt) an!
Lerne beim Ausfüllen diese **Regeln** und bereite dich so auf eine Überprüfung vor!

vor Beginn der Arbeit	an einem selbst festgelegten Speicherort **speichern**
Randeinstellungen	links: 2,5 cm, rechts: 2 cm, oben/unten: 1,7 cm
Schriftart/Schriftgröße	Times New Roman / 12
Zeilenabstand	einfach
Abstand vor/nach Zeile	0 Pt.
Reihenfolge Abs./Adr.	erst Absender, dann Adresse
Leerzeilen	nach Absender: 7, nach Adresse: 2, nach Datum: 2, nach Betreff: 1
Datum	JJJJ-MM-TT (rechtsbündig)
Betreff	fett
Anrede	Sehr geehrte Damen und Herren,
persönliche Anreden	groß schreiben
gleiche Einrückungen	mit Tabulatoren
Abschluss	Mit freundlichen Grüßen
Unterschrift	per Hand