

Was müssen wir beim Schreiben von Briefen beachten?

Wenn wir bei SOS einen Brief schreiben, ist es meistens so, dass wir einen bereits geschriebenen Brief als Vorlage nehmen und von diesem Brief eine Kopie machen und nur das verändern, was verändert werden muss.

Ein Beispiel:

Wir schreiben die Anschreiben für die Abmeldung eines Teilnehmers der gekündigt wurde. Wir haben als Vorlage die Kündigung von einem männlichen Teilnehmer, die Kündigung die wir schreiben sollen, ist für eine weibliche Teilnehmerin.

1 Wo melden wir den TN überall ab?

- Jobcenter, Kammer, Familienkasse
- IHK, Schule, Jobcenter
- Kammer, Jobcenter, Schule

Wenn wir dann also den Brief geschrieben haben, ihn Frau Gausmann gezeigt haben und sie den Brief unterschrieben hat, haben wir alles richtig gemacht. Wir dürfen den Brief dann stempeln und kopieren.

2 Was ändern wir alles?

3 Wie oft wird der Brief kopiert?

- 7 mal
- 3 mal
- 2 mal
- 4 mal

Die Kopien sind gemacht?
Sehr gut, dann können wir die Briefe in Briefumschläge geben und in unseren Postausgang legen.
Dann kann "John" die Briefe frankieren, so dass sie noch am selben Tag verschickt werden. Dann sind sie in spätestens 3 Tagen bei den Empfängern.

4 Wer bekommt die Kopien?
