

1. Wie ist ein Anschriftfeld mit integrierter Rücksendeangabe aufgeteilt?

- acht Zeilen für die Anschriftzone
- sieben Zeilen für die Anschriftzone
- sechs Zeilen für die Anschriftzone
- drei Zeilen für die Zusatz- und Vermerkzone
- vier Zeilen für die Zusatz- und Vermerkzone
- fünf Zeilen für die Zusatz- und Vermerkzone

2. Wo setzen Sie die postalische Rücksendeangabe (Postanschrift des Absenders) ein?

- Immer in der 1. Zeile der Zusatz- und Vermerkzone.
- Wenn keine Zusätze und Vermerke aufzuführen sind, in die 1. Zeile der Zusatz- und Vermerkzone.
- Sind Zusätze und Vermerke aufzuführen, über dem Zusatz oder Vermerk.
- Wenn keine Zusätze und Vermerke aufzuführen sind, über der Anschriftzone.

3. Welche Schriftgröße verwenden Sie in der Zusatz- und Vermerkzone?

- Für Angaben in der Zusatz- und Vermerkzone ist die Schriftgröße 8 zu verwenden.
- Für Angaben in der Zusatz- und Vermerkzone ist die Schriftgröße 10 zu verwenden.
- Im Anschriftfeld wird in beiden Zonen eine einheitliche Schriftgröße verwendet.
- Für die Angaben in der Zusatz- und Vermerkzone ist eine kleinere Schriftgröße als in der Anschriftzone zu verwenden.

4. In welcher Zeile beginnt die Empfängeranschrift?

- in der 1. Zeile der Anschriftzone
- Der Beginn ist freigestellt.
- in der 3. Zeile der Anschriftzone
- in der 3. Zeile der Zusatz- und Vermerkzone

5. Wo stehen akademische Grade, z. B. Dr., Dipl.-Kfm., Dipl.-Ing., Dipl.-Hdl., in Personenanschriften?

- hinter der Anrede
- hinter der Berufsbezeichnung
- hinter dem Namen
- vor dem Namen

6. Welche Angabe wird im Allgemeinen in Unternehmensanschriften aufgeführt?

- die Straßenbezeichnung
- die E-Mail-Adresse
- Straßenbezeichnung und Postfach
- das Postfach

7. Wie gliedern Sie Postfachnummern?

- Postfachnummern werden nicht gegliedert.
- Postfachnummern werden von rechts nach links in dreistellige Gruppen gegliedert.
- Postfachnummern werden von rechts nach links durch je ein Leerzeichen in zweistellige Gruppen gegliedert.
- Postfachnummern werden von links nach rechts durch je ein Leerzeichen in zweistellige Gruppen gegliedert.

8. Der Geschäftsbrief soll eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter erreichen. Wo und wie vermerken Sie den Namen?

- Der Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wird unter den Namen der Firma mit dem Zusatz „z. H.“ gesetzt.
- Der Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wird unter die Firma gesetzt. Vor dem Namen steht die Anrede.
- Der Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters steht in der 1. Zeile der Zusatz- und Vermerkzone.
- Der Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wird hinter die Angabe „c/o“ gesetzt.

1. Wie ist ein Anschriftfeld mit integrierter Rücksendeangabe aufgeteilt?

- acht Zeilen für die Anschriftzone
- sieben Zeilen für die Anschriftzone
- sechs Zeilen für die Anschriftzone
- drei Zeilen für die Zusatz- und Vermerkzone
- vier Zeilen für die Zusatz- und Vermerkzone
- fünf Zeilen für die Zusatz- und Vermerkzone

2. Wo setzen Sie die postalische Rücksendeangabe (Postanschrift des Absenders) ein?

- Immer in der 1. Zeile der Zusatz- und Vermerkzone.
- Wenn keine Zusätze und Vermerke aufzuführen sind, in die 1. Zeile der Zusatz- und Vermerkzone.
- Sind Zusätze und Vermerke aufzuführen, über dem Zusatz oder Vermerk.
- Wenn keine Zusätze und Vermerke aufzuführen sind, über der Anschriftzone.

3. Welche Schriftgröße verwenden Sie in der Zusatz- und Vermerkzone?

- Für Angaben in der Zusatz- und Vermerkzone ist die Schriftgröße 8 zu verwenden.
- Für Angaben in der Zusatz- und Vermerkzone ist die Schriftgröße 10 zu verwenden.
- Im Anschriftfeld wird in beiden Zonen eine einheitliche Schriftgröße verwendet.
- Für die Angaben in der Zusatz- und Vermerkzone ist eine kleinere Schriftgröße als in der Anschriftzone zu verwenden.

4. In welcher Zeile beginnt die Empfängeranschrift?

- in der 1. Zeile der Anschriftzone
- Der Beginn ist freigestellt.
- in der 3. Zeile der Anschriftzone
- in der 3. Zeile der Zusatz- und Vermerkzone

5. Wo stehen akademische Grade, z. B. Dr., Dipl.-Kfm., Dipl.-Ing., Dipl.-Hdl., in Personenanschriften?

- hinter der Anrede
- hinter der Berufsbezeichnung
- hinter dem Namen
- vor dem Namen

6. Welche Angabe wird im Allgemeinen in Unternehmensanschriften aufgeführt?

- die Straßenbezeichnung
- die E-Mail-Adresse
- Straßenbezeichnung und Postfach
- das Postfach

7. Wie gliedern Sie Postfachnummern?

- Postfachnummern werden nicht gegliedert.
- Postfachnummern werden von rechts nach links in dreistellige Gruppen gegliedert.
- Postfachnummern werden von rechts nach links durch je ein Leerzeichen in zweistellige Gruppen gegliedert.
- Postfachnummern werden von links nach rechts durch je ein Leerzeichen in zweistellige Gruppen gegliedert.

8. Der Geschäftsbrief soll eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter erreichen. Wo und wie vermerken Sie den Namen?

- Der Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wird unter den Namen der Firma mit dem Zusatz „z. H.“ gesetzt.
- Der Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wird unter die Firma gesetzt. Vor dem Namen steht die Anrede.
- Der Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters steht in der 1. Zeile der Zusatz- und Vermerkzone.
- Der Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wird hinter die Angabe „c/o“ gesetzt.