



# Aufgabenblatt: Schriftliche Kommunikation im Unternehmen wirkungsvoll gestalten

**1** Welche Bedeutung hat der interne Schriftverkehr?

---



---

**2** Welche Arten des internen Schriftverkehrs gibt es?

---

**3** Welche Bestandteile sollte ein Aktenvermerk haben?

---



---



---

**4** Ihr Unternehmen möchte auf der Orgatec 2014 ausstellen, die vom 21. bis 25.10.2014 in Köln stattfindet. Sie gehören dem Vorbereitungsteam an und haben am 12. November 2013 an einer Besprechung teilgenommen. Weitere Anwesende: Geschäftsführer Dr. Elmar Beck, seine Assistentin Marlies Stahnke sowie Rudolf Sander, Lena Müller und Viktoria Bender aus der Marketingabteilung. Die Gesamtverantwortung für den Messestand hat Rudolf Sander. Bis zum 3. März 2014 sollen alle Teilnehmer ihre Vorschläge zum Messeauftritt an Herrn Sander per E-Mail übermitteln. Außerdem holt Frau Stahnke bis dahin drei Angebote von Messebaufirmen ein und schickt diese ebenfalls an Herrn Sander. Auf der nächsten Teamsitzung am 17. März 2014 stellt Herr Sander das vorläufige Messekonzept vor.

Fertigen Sie eine Aktennotiz zu der Besprechung an.

Vorbereitungsteam Orgatec 2014	
Aktennotiz	
Tag der Besprechung	
Betreff	
Gesprächspartner	
Inhalte des Gesprächs	
Ort und Datum	
Unterschrift	
Verteiler	
Erledigungsvermerk	