|  |
| --- |
| Vertrauliche Memo |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum: | [Datum] |
| Betreff: | [Betreff] |
| Von: | [Absender] |
| Firma: | [Firmenname] |
| An: | [Empfänger] |
| Firma: | [Firmenname] |

[Wenn Sie Tipptext (wie diesen hier) durch eigenen Text ersetzen möchten, markieren Sie eine Zeile oder einen Absatz und beginnen dann mit der Eingabe. Schließen Sie am besten keine Leerzeichen links oder rechts der Zeichen in die Markierung ein.]

[Sie benötigen eine Überschrift oder einem nummerierten Absatz? Sehen Sie sich im Menüband auf der Registerkarte „Start” den Katalog „Formatvorlagen” an. Erhalten Sie schnellen Zugriff auf alle in diesem Dokument verwendeten Textformatierungen und auf weitere, darauf abgestimmte Textformatvorlagen.]