

# Aufbruch Plus + Impuls Plus

## Textmarken in Briefkopf einfügen für automatisch generierbare individuelle Anschreiben

Um ein Wordtemplate innerhalb des Systems mit Inhalt zu füllen, müssen an den entsprechenden Stellen sogenannte Textmarken in Word erstellt und eingesetzt werden. Nachfolgend finden Sie eine Liste der verfügbaren Textmarken:

- Anrede
- Name (Vorname Nachname)
- Strasse (Straße Hausnummer)
- Ort (PLZ Ort)
- Mitarbeiter
- Zimmer
- Durchwahl
- Email
- Akz
- Briefdatum

Im folgenden Screenshot finden Sie die vorgenannten Textmarken an den entsprechenden Stellen im Dokument:

The screenshot shows a document header for 'LANDKREIS MARBURG BIEDENKOPF'. On the left, there is a logo for 'DER KREISAUSSCHUSS' with the address 'Landkreis Marburg-Biedenkopf • 35034 Marburg'. On the right, there is a contact information table with the following entries:

Fachbereich:	KreisJobCenter
Fachdienst:	Projekt Aufbruch
Sachbearbeiter/in:	Milchbiller
Zimmer:	Zimmer
Telefon:	06421 405 Durchwahl
Fax:	06421 405 7318
Vermittlung:	06421 405 7100
E-Mail:	Email
Unser Zeichen:	Akz

Below the table, it says '(bitte bei Antwort angeben)'. On the left side of the document, there are several text markers highlighted in green: 'Anrede', 'Name', 'Strasse', 'Ort', and 'Briefdatum'.

[Die Grafik kann hier zur weiteren Verwendung heruntergeladen werden.](#)

Eindeutige ID: #1006

Verfasser: GD

Seite 1 / 2

(c) 2026 Guido Dinnebier <support@gh-solutions.de> | 16.04.2026 20:53

URL: <https://support.ghsolutions.de/index.php?action=artikel&cat=2&id=7&artlang=de>

# Aufbruch Plus + Impuls Plus

Letzte Änderung: 2013-10-08 17:54