



Lernprojekt: Einen berufsbezogenen pragmatischen Text verfassen können. Am Beispiel eines Geschäftsbriefs.

Lösungen Arbeitsmaterialien

Lernthema 1.1: Den inhaltlichen Aufbau und Elemente eines Geschäftsbriefs bestimmen können

Lernschritt 1.1.1: Die Besonderheiten und Elemente eines Geschäftsbriefs benennen können

Arbeitsauftrag 1:
Niveau A-C

Ein Geschäftsbrief besteht standardmäßig aus den Bestandteilen:

Briefkopf, Absenderadresse, Anschrift des Empfängers, Betreff, Anrede, Briefinhalt (Einleitung, Hauptteil, Schluss), Grußformel, Unterschrift und evtl. Anlage;

Im abgedruckten Brief finden sich folgende Bestandteile

Bestandteile	Beleg
Anrede	„Lieber Fruchtsafthersteller“
Briefinhalt (Hauptteil)	„Sie haben die Früchte falschgemacht [...].“
Unterschrift	„Johannes“

Beim vorliegenden Brief handelt es sich nicht um einen Geschäftsbrief, denn hierin geht es nicht um eine schriftliche Mitteilung von einem Unternehmen an ein anderes Unternehmen. Vielmehr schreibt hier ein kleiner Junge an einen Discounter und äußert seine Feststellung bezüglich der enthaltenen Früchte im 8-Frucht-Saft. Es geht also nicht um ein Geschäft, sondern um eine Beschwerde.

Lernschritt 1.1.2: Den inhaltlichen Aufbau eines Geschäftsbriefs bestimmen und durchdenken können

Arbeitsauftrag 1:

Niveau A
- Differenzierung: Partnerarbeit

Lückentext – die gesuchten Antworten sind fett markiert und unterstrichen



Der Geschäftsbrief

Während der **Ausbildung** und natürlich auch später im Berufsleben ist das Verfassen eines **Geschäftsbriefes** eine wichtige Fähigkeit.

Aber nicht nur im Berufsalltag werden Geschäftsbriefe verfasst, sondern auch im **privaten** Alltag. Sogenannte private Geschäftsbriefe werden beispielsweise an die Bank, einen Verein, oder den Telefon- und **Stromanbieter** verfasst. Hierbei müssen spezielle Vorgaben beachtet werden. Diese Vorgaben und Regeln sind in der Deutschen Industrie Norm - kurz **DIN** - geregelt. So regelt die DIN 5008 die Gestaltungsnormen, wohingegen die **DIN 476** die Papierform festlegt. Die Papierform des Geschäftsbriefes ist standardmäßig **A4**.

Bestandteile des Geschäftsbriefes sind die **Anschrift** des Absenders und des Adressaten, das Datum, der **Betreff**, die Anrede, der Briefftext und abschließend ein Gruß und eine **Unterschrift**. Diese Bestandteile gelten sowohl für den privaten als auch den betrieblichen Geschäftsbrief.

Der Geschäftsbrief kann verschiedene Anliegen beinhalten:

- Anfrage
- **Angebot**
- Auftragserteilung
- **Auftragsbestätigung**
- Probleme, Reklamationen

Diese unterschiedlichen Anliegen sollten schon im Betreff angesprochen werden. In der modernen Arbeitswelt wird der traditionelle Geschäftsbrief oftmals von der **Email** ersetzt. Viele der oben genannten Vorgaben bleiben aber auch in diesem Format bestehen.

Arbeitsblatt:

Bestandteile -	Private und geschäftliche Briefe...
Briefkopf -	Zu Beginn des Briefes ...
Leerzeilen -	Die Anschrift wird in der 4. Zeile...
Unterschrift -	Unterhalb der Grußformel...
Seitenränder -	Links sollte ein Rand von 25mm...
Schriftarten -	Die zwei gängigsten Schriftarten...
Zeilenabstand -	Bei relativ kurzen Briefen...

H5P Abfrage:

1. Beim Verfassen eines Geschäftsbriefes muss/sollte man sich an die DIN halten
 - die **Deutsche Industrie Norm**
2. Wichtige Bestandteile eines Geschäftsbriefes sind die Anschrift und die Betreffzeile.
 - **wahr**
3. Ein freiwilliger Bestandteil des Geschäftsbriefes ist die Unterschrift.
 - **falsch**
4. An welche Adressaten schreibt man im Privaten Geschäftsbriefe?



- Strom- und Telefonanbieter, Bank

5. Was sind gängige Schriftarten des Geschäftsbriefs?

- Times New Roman, Arial

6. Welches sind gängige Schriftgrößen eines Geschäftsbriefs?

- 11, 12

7. Der Zeilenabstand sollte immer 1,5 betragen.

- wahr

8. Warum muss ein Geschäftsbrief verfasst werden?

- Angebot, Problemmeldung, Auftragsbestätigung

Niveau B-C

<i>"Haben Sie noch Fragen? Kontaktieren Sie uns..."</i>	
<i>Geeignet für den Briefanfang.</i>	
<i>Geeignet für den Briefschluss</i>	X
<i>Geeignet für den Briefkern</i>	
<i>"Wären Sie so freundlich..."</i>	
<i>Geeignet für den Briefanfang.</i>	
<i>Geeignet für den Briefschluss</i>	
<i>Geeignet für den Briefkern</i>	X
<i>"Bei meiner Recherche zu... bin ich auf Ihren Betrieb gestoßen."</i>	
<i>Geeignet für den Briefanfang.</i>	
<i>Geeignet für den Briefschluss</i>	X
<i>Geeignet für den Briefkern</i>	
<i>"Wir erwarten von Ihnen gerne ein Angebot..."</i>	
<i>Geeignet für den Briefanfang.</i>	
<i>Geeignet für den Briefschluss</i>	
<i>Geeignet für den Briefkern</i>	X
<i>"Ich habe in Ihren Unterlagen gelesen, dass..."</i>	
<i>Geeignet für den Briefanfang.</i>	X
<i>Geeignet für den Briefschluss</i>	X
<i>Geeignet für den Briefkern</i>	
<i>"Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung..."</i>	
<i>Geeignet für den Briefanfang.</i>	



<i>Geeignet für den Briefschluss</i>	X
<i>Geeignet für den Briefkern</i>	

- Differenzierung: Einzelarbeit
- Lösung vgl. Niveau A

Arbeitsauftrag 2:

Niveau A-B; Niveau A-C

Multiple-Choice Fragen: Beispielsätze zu Briefanfang, Briefkern und Briefschluss

Mögliche Beispielsätze

Niveau C

Briefanfang:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bei meiner Recherche zu...bin ich auf Ihre interessante Website gestoßen... ▪ In Ihren Messeunterlagen habe ich gelesen, dass... ▪ Ich habe erfahren, dass... ▪ Vielen Dank für Ihr Schreiben vom...
Briefkern:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ich/wir wären Ihnen dankbar, wenn... ▪ Würden Sie mir/uns... ▪ Wir erwarten von Ihnen gerne ein Angebot. ▪ Wären Sie so freundlich... ▪ Bitte lassen Sie uns.... Zukommen. ▪ Es wäre freudliche, wenn...
Briefschluss:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Über eine schnelle Antwort würden wir uns freuen. ▪ Vielen Dank im Voraus. ▪ Für Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung. ▪ Haben Sie noch Fragen? Rufen Sie uns an! ▪ Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit ▪ Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung ▪ Abschließend möchte ich noch einmal darauf hinweisen...

Lernkontrolle
Niveau A-C

individuelle Schülerantworten

Aufgabe Handlungsprodukt
Niveau A-C

individuelle Schülerantworten



Lernthema 1.2: Eine Anfrage zielgerichtet und situationsbezogen verfassen können

Lernschritt 1.2.1: Die Merkmale einer Anfrage benennen können

Niveau A

Finden Sie in diesem Suchsel alle Begriffe rund um das Thema "Anfrage".

Find the words

Wirtschaft Produkte Geschäftsanbahnung unverbindlich Preise Bitte Informationen Aufforderung Kontaktaufnahme

AA1:

Niveau A-C

1. Mögliche Fundstellen im Internet: www.de.wikipedia.org, www.duden.de; www.deutschepost.de;

2. Eine mögliche Definition:

„Unter einer **Anfrage** versteht man in der Wirtschaft das unverbindliche Einholen von Informationen, insbesondere zwecks Abgabe eines Angebots. (www.wikipedia.org)

„Eine Anfrage ist eine rechtlich unverbindliche Bitte an einen Anbieter, über dessen Produkte und Leistungen, die Preise und Bedingungen Informationen zu erhalten“ (www.wirtschaftslexicon24.com)



Lernschritt 1.2.2: Eine Anfrage zielgerichtet und situationsbezogen verfassen können

Musterbeispiel: Anfrage für Szenario „Hebelschere“

Hans Mustermann

Adresse

PLZ Ort

Firma Mustermann

Adresse

PLZ Ort

Datum

Anfrage zur Montage einer Hebelschere

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bin auf Ihre Firma aufmerksam geworden, da Sie auf Ihrer Internetseite kostengünstige Montagearbeiten anbieten. Da wir aktuell keine Kapazitäten für die eigenständige Montage einer Hebelschere haben, möchte ich anfragen, ob Sie in naher Zukunft noch Kapazitäten hierfür frei hätten.

Ausschlaggebend für die Auftragsvergabe an Ihre Firma ist eine kostengünstige und zeitnahe Montage. Da wir die Hebelschere so schnell wie möglich in Betrieb nehmen möchten, sollte die Lieferung nach Auftragsvergabe innerhalb vier Wochen erfolgen. Eine einwandfreie Funktion und gehobene Qualität ist dabei selbsterklärend.

Um den Auftrag reibungslos ausführen zu können, sollte die Hebelschere davor für den Transport sicher verpackt werden und die notwendigen Normteile, wie Schrauben oder Muttern, müssen mitgebracht werden.

Um das Angebot vollständig zu beurteilen, sollten in einem ersten Kostenvoranschlag auch die Transportkosten enthalten sein. Außerdem würde ich gern in Erfahrung bringen, ob bei sofortiger Zahlung eventuell auch ein Rabatt möglich ist? Wir erwarten von Ihnen gerne ein verbindliches Angebot; die Rechnung sollte der Lieferung beigelegt werden.

Bei Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]

Hans Mustermann



Aufgabe Handlungsprodukt

Niveau A-C

individuelle Schülerantworten

Lernthema 1.3: Einen Geschäftsbrief selbstständig überarbeiten können

Lernschritt 1.3.1: Eine Fehleranalyse durchführen können

Arbeitsauftrag 1:

Niveau A-C

– individuelle Lösungen, da SchülerInnen eine eigene Fehleranalyse durchführen.

Lernschritt 1.3.2: Häufige Fehler benennen und vermeiden können

Arbeitsauftrag 1:

Niveau A

- SchülerInnen informieren sich über Regeln ‚das‘ oder ‚dass‘
- Tragen Regeln in das Arbeitsblatt ein; mögliche Ergebnisse

(1) Das’: als bestimmter Artikel des Deutschen, Relativpronomen (das/welches), Demonstrativpronomen (das/dies)

(2) ‚Dass‘: als Konjunktion im Satz

H5P-Aufgabe zu ‚das‘ oder ‚dass‘

1. Hiermit bestätige ich das Angebot vom 12.1.
2. Ich finde es erfreulich, dass sich unsere Vorstellungen gleichen.
3. Ich möchte Ihnen mitteilen, dass das Produkt angekommen ist.
4. Das Produkt, das heute bei uns eingegangen ist, ist in einem guten Zustand.
5. Dies bedeutet, dass wir auch in Zukunft zusammenarbeiten.
6. Natürlich bedauern wir, dass, ohne unser Wissen, das Paket beschädigt wurde.
7. Der Vertragsabschluss ist ein wichtiges Geschäft, das die Zusammenarbeit stärkt.
8. Das sind unsere Bedingungen.

Niveau B-C

- SchülerInnen bearbeiten H5P-Aufgabe zu ‚das‘ oder ‚dass‘ und leiten daraus eigenständig Regeln ab (individuelle Antwortmöglichkeiten).

Arbeitsauftrag 2:

Niveau A

- SchülerInnen informieren sich über Regeln ‚Sie‘ oder ‚sie‘
- Tragen Regeln in das Arbeitsblatt ein; mögliche Ergebnisse



(1) ‚Sie‘: Verwendung als Anredepronomen (Höflichkeitsform!), auch Form ‚Ihr/Ihnen‘

(2) ‚sie‘: Personalpronomen 3. Person Singular und 3. Person Plural.

H5P-Aufgabe zu ‚Sie‘ oder ‚sie‘

- gesuchte Antworten sind fett markiert und unterstrichen.

Sehr geehrte Frau Schmidt,

für unsere Sortimentsvergrößerung möchten wir **Sie** bitten, uns ein Angebot und die entsprechenden Muster zukommen zu lassen. Wir freuen uns auf **Ihr** Angebot. Sollten **Sie** noch Informationen zu unsere Anfrage benötigen, steht **Ihnen** als Ansprechpartnerin Frau Russ zur Verfügung. Sie können **sie** unter der Telefonnummer 01234-56789 erreichen. Scheuen **Sie** auch nicht davor zurück, **sie** um Unterstützung und um weitere Informationen zu unserer Anfrage zu bitten. Sicherlich ist **sie** eine gute Unterstützung für **Sie**.

Mit freundlichen Grüßen

Niveau B-C

- SchülerInnen bearbeiten H5P-Aufgabe zu ‚Sie‘ oder ‚sie‘ und leiten daraus eigenständig Regeln ab.

Mögliche Antworten:

Alle Formen des höflichen Anredepronomens „Sie“ schreibt man:

- stets und immer groß

Bsp.: „Liebe Frau Müller, Könnten Sie mir schnellstmöglich antworten?“

Vom Anredepronomen „Sie“ unterscheidet man die dritte Person Plural „Sie“. Diese schreibt man:

Bsp.: „Liebe Frau Müller, bitte sorgen Sie (höfliches Anredepronomen) dafür, dass die Praktikantin diese Aufgabe übernimmt. In zwei Wochen kann (höfliches Anredepronomen) sie (dritte Person Plural) sicherlich schon eine große Unterstützung für das Team sein.“

Das vertrauliche Anredepronomen „Du“ und alle seine Ableitungen können seit 2006 wieder großgeschrieben werden.

Bsp.: „Liebe Susanne, für deine bevorstehende Abschlussprüfung wünschen wir Dir viel Erfolg.“

Arbeitsauftrag 3

am Abend (8)

Ich gehe seit (37) neun Jahren zur Schule



außer (15)	er hieß (18)
detailliert (1)	Hobbys (10)
endgültig (38)	vielleicht (36)
du hältst (41)	selig (21)
Standard (7)	asozial (4)
widerspiegeln (20)	er kann nicht einmal (27) schreiben
Adresse (8)	projizieren (16)
etwas Neues (29)	aggressiv (0)
Ihr seid (6) clever	E-mail (44)
voraussichtlich (3)	Geratewohl (48)
soweit (33) mir das bekannt ist	Rhythmus (1)
wiederholen (13)	
Entgelt (25)	

Arbeitsauftrag 4:

- | | |
|-----------------|--------------------------|
| 1. Maschine | 2. programmieren |
| 3. Technologie | 4. Maßkonstruktion |
| 5. Montage | 6. Zerspanungstechniker |
| 7. Qualität | 8. der Draht, die Drähte |
| 9. Fräsmaschine | 10. Karosserie |

Lernkontrolle
- individuelle Lösungen

Aufgabe Handlungsprodukt
Niveau A-C

individuelle Schülerantworten



Projektaufgabe

Arbeitsauftrag
A-C

individuelle Schülerlösungen

Alternative Lernkontrolle
A-B

- im learningsnack erfolgt die Kontrolle der Aufgabe automatisch; erst bei korrekter Antwort kann die Aufgabe weiter bearbeitet werden (vgl. Screenshot)

