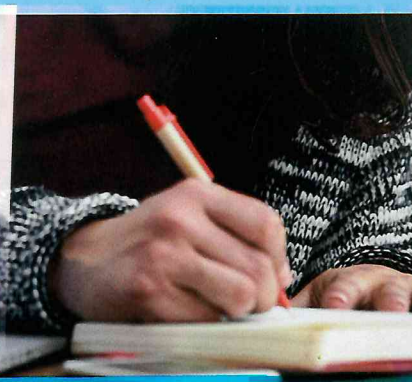
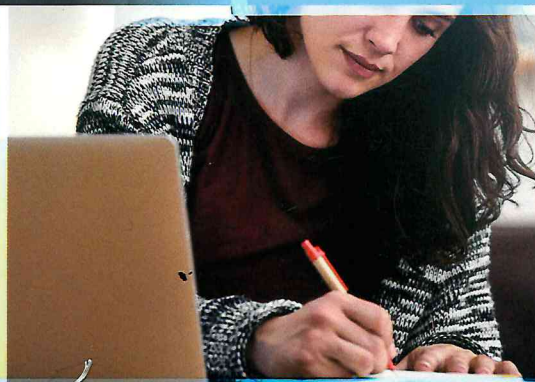


DEUTSCH
INTENSIV

Schreiben B1

Das Training.

Berufsbezogene
Themen und
Textsorten



Deutsch als
Fremdsprache



Klett

1. Auflage 1⁵ 4³ 2¹ | 2022 21 20 19 18

Teile dieses Titels sind eine Überarbeitung des Vorgängertitels, 978-3-12-605169-9.

Alle Drucke dieser Auflage sind unverändert und können im Unterricht nebeneinander verwendet werden.

Die letzte Zahl bezeichnet das Jahr des Druckes. Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.

Die in diesem Werk angegebenen Links wurden von der Redaktion sorgfältig geprüft, wohl wissend, dass sie sich ändern können. Die Redaktion erklärt hiermit ausdrücklich, dass zum Zeitpunkt der Linksetzung keine illegalen Inhalte auf den zu verlinkenden Seiten erkennbar waren. Auf die aktuelle und zukünftige Gestaltung, die Inhalte oder die Urheberschaft der verlinkten Seiten hat die Redaktion keinerlei Einfluss. Deshalb distanziert sie sich hiermit ausdrücklich von allen Inhalten aller verlinkten Seiten, die nach der Linksetzung verändert wurden. Diese Erklärung gilt für alle in diesem Werk aufgeführten Links.

© Ernst Klett Sprachen GmbH, Rotebühlstraße 77, 70178 Stuttgart 2018

Alle Rechte vorbehalten.

www.klett-sprachen.de

Autor: Christian Seiffert

Redaktion: Claudia Kreuzer, Arkadiusz Wróbel

Layoutkonzeption: Greta Gröttrup

Gestaltung und Satz: Datagroup Int, Timișoara

Umschlaggestaltung: Greta Gröttrup

Titelbild: iStockphoto (kupicoo), Calgary, Alberta

Druck und Bindung: Medienhaus Plump GmbH, Rheinbreitbach

Printed in Germany

ISBN 978-3-12-675039-4



Vorwort

Liebe Lernende, liebe Kursleitende,

der Intensivtrainer „Schreiben B1“ stellt Ihnen Wissen über einige **wichtige berufsbezogene Textsorten** zur Verfügung. (Welche Funktion haben Sie? Welche Form muss man beachten?) Der Trainer bietet Ihnen die Möglichkeit, (sich) diese Textsorten durch Schreibaufgaben auf dem Niveau B1 zu erarbeiten.

Das Material ist so konzipiert, dass man es sowohl allein als auch in einem (berufsbezogenen) Deutschkurs benutzen kann. Da es keine Progression hinsichtlich der Grammatik oder des Wortschatzes gibt, ist die Benutzung vom Anfang bis zum Ende (linear) als auch in einzelnen Elementen möglich (modular).

Es empfiehlt sich aber, in jedem Fall mit dem Kapitel A (Kurznachrichten, E-Mails und Briefe im Beruf) anzufangen. Viele der Textsorten und die Aufgaben dazu sind dann leichter verständlich. Die folgenden Kapitel (B – F) fassen jeweils thematisch zusammengehörige Textsorten zusammen. Im Kapitel G finden Sie dann Muster für **Prüfungsaufgaben** zur Fertigkeit „Schreiben“ in berufsbezogenen Prüfungen (A2+, B1+ und B1-B2).

Bei der Kapitelauswahl hilft Ihnen das **Inhaltsverzeichnis** (S. 5), bei der Erklärung der Textsorten hilft Ihnen das **Glossar** (ab S. 68). Die **Lösungen** für alle Aufgaben finden Sie am Buchende (ab S. 71).

An mehreren Stellen im Buch finden Sie Unterstützung in Form von Checklisten und Tipps:



Die **Checklisten** zu den wichtigsten beruflichen Textsorten bieten Ihnen die Möglichkeit, selbst verfasste Texte weitestgehend selbständig zu kontrollieren und

TIPP

die **Tipps** bieten weitere Anregungen und Hilfestellungen über die Aufgabenstellungen im Material hinaus.

Wenn Sie die Aufgaben für sich bearbeiten, ist es empfehlenswert, Texte in ihrem jeweiligen Medium zu schreiben (Kurznachrichten mit dem Handy, E-Mails und Briefe am Computer). Das ist realistischer und hat zusätzlich den Vorteil, dass Sie Ihre Texte leichter korrigieren und ein Korrekturprogramm benutzen können. Eine „traditionelle“ Bearbeitung mit Zettel und Stift ist allerdings realistischer, wenn es um die Prüfungsvorbereitung geht ...

Viel Erfolg im oder für den beruflichen Alltag wünschen Ihnen

Autor, Redaktion und Ihr Ernst Klett Sprachen Verlag

Inhalt

A	Kurznachricht, E-Mail und Brief im Beruf	6	30	Personalbogen	61
1	Geschäftliche Kurznachricht	6	31	Kündigung	62
2	Geschäftliche E-Mail	8	G	Prüfungstraining	63
3	Geschäftsbrief	12	32	Prüfungsstrategien	63
B	Notiz und Bericht	16	33	Prüfungsaufgaben Schreiben A2+	64
4	Notiz	16	34	Prüfungsaufgaben Schreiben B1+	65
5	Mitteilung	17	35	Prüfungsaufgaben Schreiben B1 – B2	67
6	Abspraken	19	H	Anhang	68
7	Gesprächsnotiz	23	36	Glossar	68
8	Arbeitsprotokoll	26	37	Lösungen	71
9	Arbeitsbericht	28			
10	Unfallbericht	30			
C	Bestellung	31			
11	Bestellformular	31			
12	Lieferschein	32			
13	Rechnung	33			
14	Überweisung	36			
D	Auftrag	37			
15	Reservierung	37			
16	Anfrage	38			
17	Angebot	40			
18	Auftrag und Auftragsbestätigung	42			
E	Probleme	43			
19	Absage des Auftraggebers	43			
20	Absage des Anbieters	44			
21	Bitte um Stornierung	45			
22	Reklamation	46			
23	Entschuldigung	48			
24	Zahlungserinnerung	49			
25	Vertragskündigung	50			
F	Arbeitssuche	51			
26	Stellengesuch	51			
27	Tabellarischer Lebenslauf	52			
28	Bewerbungsanschreiben	55			
29	Bewerbung per E-Mail oder Online-Bewerbung	59			

1 Geschäftliche Kurznachricht

1 Lesen Sie die Kurznachrichten und ergänzen Sie die passenden Grußformeln.

[Gruß Daniel Ferner • Danke & viele Grüße Inessa • Mit freundlichen Grüßen Frank Mense]

a)
Sehr geehrte Frau Mlack,
haben Sie am Nachmittag um
15 Uhr Zeit? Ich würde Ihnen
gern unsere neue Mitarbeite-
rin, Frau Gardetzky vorstellen.

b)
Hallo Frau Göller, wir sind mit
den Arbeiten auf der
Baustelle Stöver fertig und
sind etwa in einer halben
Stunde wieder in der Firma.

c)
Hallo Henri, ich bin immer
noch krank und war deshalb
nicht bei unserer Team-
Sitzung gestern. Kannst du
mir das Protokoll heute per
E-Mail schicken?

2 Lesen Sie die Antworten, ordnen Sie sie den Kurznachrichten aus Aufgabe 1 zu und ergänzen Sie die Anreden, Grußformeln und Namen.

[Henri • Herr Ferner • Beata Mlack • Inessa • Herr Mense • I. Göller
Hallo • Sehr geehrter • Hallo • Danke • Gute Besserung • Mit freundlichen Grüßen]

____ (1)

a) _____

bitte fahren Sie noch zur
Firma Sander und holen Sie
dort Material ab. Herr Pippke
wartet am Tor 2 auf Sie.

b) _____

____ (2)

c) _____

heute schaffe ich das leider
nicht mehr, aber morgen
bekommst du es.

d) _____

____ (3)

e) _____

leider habe ich heute
Nachmittag einen Termin mit
der Geschäftsführung. Geht
es auch morgen Früh um 10
Uhr bei Ihnen?

f) _____

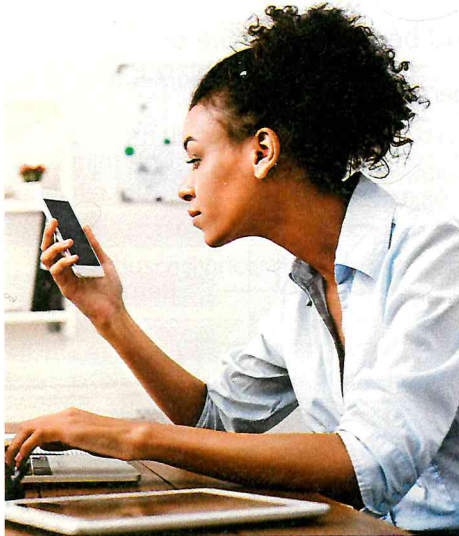
3 Lesen Sie die Texte von zwei Kurznachrichten und ergänzen Sie die Verben.

[brauche • Könnten • soll • können • kommen • brauche • geben • gehen • abholen • gibst • Kommst
• soll • kommen]

Hallo Frau Skrypzak, (1) _____ Sie mir noch die Unterlagen zum Auftrag der Firma Linke
(2) _____? Die (3) _____ ich, bevor Sie in Urlaub (4) _____.
(5) _____ Sie zu mir (6) _____ oder (7) _____ ich sie bei Ihnen
(8) _____? Gruß Tamira Hadad

Hallo Matteo, (9) _____ du mir die Unterlagen zum Auftrag Linke? Die (10) _____
ich vor deinem Urlaub. (11) _____ du vorbei oder (12) _____ ich zu dir
(13) _____? Gruß Tamira

4 Lesen Sie die Kurznachrichten und ergänzen Sie die fehlenden Präpositionen.



Hallo Ahmad, hast du morgen (1) _____ 13 Uhr Zeit? Ich möchte gerne (2) _____ dir zusammen den Auftrag (3) _____ der Firma Hopp Chemical planen.
Viele Grüße Marta

Sehr geehrter Herr Chang, Sie könnten auch schon (4) _____ 14 Uhr (5) _____ mir kommen. Passt das (6) _____ Sie? Wenn nicht, bleibt es (7) _____ 15:30 Uhr. (8) _____ freundlichen Grüßen Irene Strobel

Hallo Frau Milton, können Sie mir die Handynummer (9) _____ Herrn Brandau geben? Ich kann ihn nicht (10) _____ Büro erreichen. Es ist dringend. Danke Neyla Babangida

5 Ergänzen Sie die Checkliste.

[Vorname • kleiner • schreiben • Sehr geehrte Frau ... • kurz • keine • freundlichen • Sätzen]



Checkliste: Kurznachrichten

- ✓ wie im Berufsalltag: *du* sagen = *du* schreiben, *Sie* sagen = *Sie* (1) _____
(und: *deine*, *dir*, ... oder *Ihre*, *Ihnen*, ...)
- ✓ Anrede: Hallo ... / (2) _____ / Sehr geehrter Herr ...
- ✓ erster Satz: (3) _____ Anfangsbuchstabe (nicht bei Nomen/Substantiven)
- ✓ Text: so (4) _____ wie möglich, aber in kompletten (5) _____
- ✓ im Text: (6) _____ Abkürzungen (wie OMG, LOL, WTF, ...), keine Smileys, Emojis oder Emoticons!
- ✓ Grußformel: Gruß / Mit (7) _____ Grüßen / Viele Grüße;
auch verkürzte Grußformeln, z. B.: Danke / Gute Besserung / Bis später
- ✓ nach der Grußformel: (bei *du*:) (8) _____ / (bei *Sie*:) Nachname oder kompletter Name

TIPP Vor dem Abschicken einer Kurznachricht sollten Sie die Nachricht unbedingt einmal lesen, kontrollieren und eventuell korrigieren! Oft macht auch die Technik Fehler ...

6 Lesen Sie die Situationsbeschreibungen und formulieren Sie passende Kurznachrichten.

1. Sie teilen Ihrem Kollegen Sven mit, dass Sie wieder gesund sind und ab Montag auch wieder arbeiten können.

2. Sie sollen Ihrer Kollegin Frau Danielsson eine E-Mail von Herrn Lau weiterleiten, sind aber erst morgen wieder an Ihrem Arbeitsplatz. Schreiben Sie ihr, dass die E-Mail morgen kommt.

2

Geschäftliche E-Mail

1 Lesen Sie die E-Mail, ergänzen Sie die Bezeichnungen und beantworten Sie die Fragen.

[Text • Empfänger • Absender • Signatur • Anhang • Kopie-Empfänger]

Von: Norbert Wuthe <n.wuthe@euro-travel.com> Betreff: Ihre Flugbestätigung und Hotelreservierung An: Maria Zingler <m.zingler@rhetora-trainings.de> CC: Mich <fortbildung@hahnewerft-bremerhaven.de> Sehr geehrte Frau Zingler, im Auftrag der Fortbildungsabteilung der Hahne-Werft sende ich Ihnen Ihr E-Ticket für den Flug Berlin-Bremen und Ihre Hotelreservierung. Beides finden Sie im Anhang. Mit freundlichen Grüßen Norbert Wuthe -- Eine angenehme Reise wünscht Ihnen: EuroTravel Brückenstraße 105 27568 Bremerhaven Telefon: +49 (0) 471 477-0 Fax: +49 (0) 471 477-280 E-Mail: mail@euro-travel.com Anhang: B9JJZW.pdf 84,1 KB Anker-Hotel2305.pdf 56,3 KB	08.04.20.. 10:25  a) Betreffzeile b) c) Anrede Leerzeile d) Leerzeile Grußformel Name e) f)
---	--

1. Wo/Von wem wird die E-Mail gelesen? _____
2. Was wurde mit der E-Mail zusammen verschickt? _____

2 Ordnen Sie die Situationen (a-c) den Betreffzeilen (1-3) zu.

- | | | | |
|----------|-----------------|---------------------------|------|
| 1. _____ | Betreff: | | |
| 2. _____ | Betreff: | AW: Rechnung 2208 | oder |
| | Betreff: | RE: Rechnung 2208 | |
| 3. _____ | Betreff: | WG: Rechnung 2208 | oder |
| | Betreff: | FWD: Rechnung 2208 | |

- a) Sie bekommen eine E-Mail und möchten diese E-Mail an eine andere Person senden: Wählen Sie im E-Mail-Programm *Weiterleiten*, *Weiterleitung* oder *Forward*.
- b) Oft werden E-Mails nicht gelesen oder gelöscht, wenn die Betreffzeile leer bleibt.
- c) Sie möchten auf eine E-Mail reagieren und dem Absender zurückschreiben: Wählen Sie im E-Mail-Programm *Antworten* oder *Reply*.

3 Lesen Sie die Anweisungen und füllen Sie den E-Mail-Kopf aus.

1. Herr Busch soll die E-Mail als Kopie bekommen (h.busch@busch-marketing.de).
2. Mit der E-Mail soll das Protokoll der Projektgruppe Firmaequise verschickt werden.
3. Frau Horn und Herr Wedel sollen die E-Mail als Empfänger bekommen (k.wedel@busch-marketing.de; l.horn@busch-marketing.de).
4. Herr Busch soll die E-Mail zusätzlich an seine private E-Mail-Adresse bekommen (hans.busch@ancor.de). Alle anderen Empfänger sollen diese E-Mail nicht sehen.

Von	Melanie Stark <m.stark@busch-marketing.de>	
1. An		
2. CC		
3. BCC		
4. Betreff		

4 Ordnen Sie die Anweisungen (a-c) den Situationen (1-3) zu.

1. ____ Sie schreiben an eine Firma, kennen aber keine Person mit Namen.
 2. ____ Der Empfänger liest eine E-Mail nicht, oder die E-Mail landet im „Mülleimer“ seines E-Mail-Programms.
 3. ____ Sie bekommen eine E-Mail, in der eine andere Person angesprochen wird.
- a) Wenn Sie den Namen des Empfängers nicht kennen, schreiben Sie als Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“.
- b) Wenn Sie einer Person eine E-Mail als Kopie schicken, sprechen Sie diese Person im E-Mail-Text nicht mit Namen an. Nur die Personen mit Namen ansprechen, die im E-Mail-Kopf in der Empfänger-Zeile (An: oder To:) stehen.
- c) Verschicken Sie E-Mails nie ohne Betreff.

5 Ordnen Sie die passenden Betreffzeilen den Textteilen zu.

1. ____: ... Deshalb kann ich leider nicht zur Versammlung kommen. Kannst du für mich das Protokoll schreiben?
2. ____: Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.
3. ____: Sie schreiben, dass die Verpackung des Gerätes beschädigt war, und dass das Gerät nicht funktioniert.

- | | |
|-------------|-----------------------------------|
| a) Betreff: | Re: Bewerbung |
| b) Betreff: | Bewerbung |
| c) Betreff: | Reklamation |
| d) Betreff: | Protokoll Mitarbeiter-Versammlung |
| e) Betreff: | Re: Reklamation |
| f) Betreff: | Re: Protokoll Teamsitzung |

6 Lesen Sie die Betreffzeilen von E-Mails, die Situationsbeschreibungen und ordnen Sie zu.

1. _____	Betreff:	Aufforderung zur Abgabe eines Angebots
2. _____	Betreff:	FWD: Bestätigung Ihrer Bestellung
3. _____	Betreff:	Rechnung Nr. 04082022 / Bitte um Korrektur
4. _____	Betreff:	Ihr Paket kommt am Donnerstag
5. _____	Betreff:	Ihre Rechnung & Versandbenachrichtigung
6. _____	Betreff:	Re: Projekt / aktuelle Termine

- Sie haben eine Rechnung erhalten, aber auf der Rechnung steht ein falsches Datum. Sie möchten, dass die Rechnung korrigiert wird.
- Sie haben eine Bestellung aufgegeben. Die Bestätigung darüber leiten Sie an Ihren Vorgesetzten weiter.
- Mit dieser E-Mail erhalten Sie eine Rechnung. Gleichzeitig bekommen Sie die Information, dass Ihre Bestellung verschickt wurde.
- Eine Kollegin, die mit Ihnen zusammen in einem Projekt arbeitet, hat Sie gebeten, Ihr die aktuelle Terminplanung zu schicken. Sie antworten ihr.
- Eine andere Firma möchte, dass Ihr Unternehmen ein Angebot abgibt.
- Sie bekommen die Mitteilung über eine Lieferung.

7 Lesen Sie die Namen für Signatur-Elemente und schreiben Sie die Angaben in der richtigen Reihenfolge

Friedrich-List-Straße 89-91 • HRB 27003, Amtsgericht Leipzig • info@hornkamp-maschinen.de
 • Geschäftsführerin: Rita Ewers • www.hornkamp-maschinen.de • +49 (0)34291 3795-0
 • USt-ID-Nr. DE 287057897 • 04319 Leipzig • Maschinen Hornkamp GmbH

Trennzeichen vor der Signatur	--
1. Firmenname + Rechtsform	1. _____
2. Adresse	2. _____
3. Telefon-Nr.	3. _____
4. E-Mail-Adresse	4. _____
5. Homepage	5. _____
6. Geschäftsführer/-in, z. B. bei einer GmbH	6. _____
7. Handelsregister-Nr. + zuständiges Gericht	7. _____
8. Umsatzsteuer-Nr.	8. _____

8 Ergänzen Sie die Checkliste.

sagen • geehrte • Funktion • nach • Kontakten • Herr • Komma • Anfang • Grußformel • Signatur
• kompletten • Abkürzungen



Checkliste: geschäftliche E-Mail

- ✓ Auswahl: Wer bekommt die E-Mail direkt (An / To), wer als Kopie (CC) und wer als unsichtbare Kopie (BCC)?
- ✓ Betreffzeile: Thema, Inhalt oder (1) _____ der E-Mail in wenigen Worten
- ✓ wie im Berufsalltag: *du* (2) _____ = *du* schreiben, *Sie* sagen = *Sie* schreiben (und: *deine*, *dir*, ... oder *Ihre*, *Ihnen*, ...), bei (3) _____ außerhalb der Firma Anrede immer: Sehr (4) _____ Frau ... / Sehr geehrter (5) _____ ... / Sehr geehrte Damen und Herren
- ✓ nach der Anrede: (6) _____ und Leerzeile
- ✓ erster Satz: kleiner (7) _____ sbuchstabe (nicht bei Nomen/Substantiven)
- ✓ Text in (8) _____ Sätzen und ohne (9) _____ oder Smileys usw.
- ✓ Leerzeile vor der (10) _____: Mit freundlichen Grüßen
- ✓ (11) _____ der Grußformel: Leerzeile und kompletter Name
- ✓ am Ende: (12) _____

TIPP E-Mail-Verkehr gleicht der mündlichen Kommunikation sehr stark. Lesen Sie sich deshalb Ihre E-Mails laut vor. Hört sich Ihre E-Mail „wie gesprochen“ an, dann ist sie genau richtig.

9 Lesen Sie die E-Mail, kontrollieren Sie mit der Checkliste und korrigieren Sie. Schreiben Sie die E-Mail dann in korrekter Form.

09.04.20.. 08:07

Von: Maria <Zingler m.zingler@rhetora-trainings.de>

An: Mich <n.wuthe@euro-travel.com>

Betreff: Re:



Hey Herr Wuthe,

oder ist Norbert auch ok? Gestern habe ich deine E-Mail bekommen.

Das E-Tic passt, aber mit der Hotelreservierung stimmt etwas nicht. Di bis Do sollte reserviert sein, ist aber jetzt Mo bis Mi. Kannst du das neu machen? Das wäre 👉 😊

Maria

3

Geschäftsbrief

1 Sehen Sie sich den Umschlag an und beantworten Sie die Fragen.

Sanitär & Heizungsbau Jorden
Winter Merzbachstr. 93
54334 Schweich



Verbandsgemeinde Traben-Trarbach
Anita Böhm
Am Markt 3
56841 Traben-Trarbach

1. Wer ist der Absender? _____
2. Wer ist der Empfänger? _____
3. Auf einem normalen Briefumschlag ist die Absender-Adresse ☐ links oben ☐ rechts oben ☐ rechts unten, die Briefmarke ☐ links oben ☐ rechts oben ☐ rechts unten und die Empfänger-Adresse immer ☐ links oben ☐ rechts oben ☐ rechts unten.

2 Sehen Sie sich den Briefkopf und den Fenster-Umschlag an und kreuzen Sie an.

Kähler KG Wolfhager Str. 53 34127 Kassel Tel.: 0561 – 779977-0

E-Mail: info@kaehler-kassel.de Homepage: www.kaehler-kassel.de

Kähler KG - Wolfhager Str. 53 - 34127 Kassel

Fr. Gerlach Bauunternehmen GmbH
Untergasse 84
34587 Felsberg

Kassel, den 25.01.20..

Reparaturarbeiten Dach / Kostenvoranschlag

Kähler KG - Wolfhager Str. 53 - 34127 Kassel

Fr. Gerlach Bauunternehmen GmbH
Untergasse 84
34587 Felsberg

1. Die Absender-Adresse steht bei Briefen für einem Fenster-Umschlag ☐ über der Empfänger-Adresse ☐ unter der Empfänger-Adresse.
2. Die Absender-Adresse ist ☐ kleiner ☐ größer als die Empfänger-Adresse.
3. Wenn die Adressen auf einem Brief so angeordnet sind, muss man ☐ die Absender-Adresse zusätzlich auch auf den Umschlag schreiben ☐ nichts mehr auf den Umschlag schreiben.

3 Lesen Sie die Empfänger-Adressen und die Erklärungen und ordnen Sie zu.

- | | |
|--|--|
| 1. <i>per Einschreiben</i>
Moritz Brunner
Nibelungengasse 7
8010 Graz
ÖSTERREICH | 3. Uchtmann GmbH
Dipl.-Ing. Ulrich Wieben
Grabbeweg 29
32756 Detmold |
| 2. Dr. Yasin Alhassan
c/o Nord-Plast AG
Postfach 11
20123 Hamburg | 4. <i>persönlich</i>
Antje Petersen
Baltic Sea Webdesign
Feldstr. 19
18437 Stralsund |



- ___ a) Hinweise, wie der Brief verschickt wird (z. B. per Einschreiben) und wer ihn öffnen darf (z. B. persönlich) stehen vor der Adresse.
- ___ b) Die normale Reihenfolge einer Geschäftsadresse ist: Firmenname, Vorname + Nachname des Adressanten, Straße + Hausnummer oder Postfach, Postleitzahl + Ort.
- ___ c) Wenn ein c/o (care of) vor dem Firmennamen steht, wenn „persönlich“ in der Adresse steht oder wenn der Personenname vor dem Firmennamen steht, darf der Brief nur von der genannten Person selbst geöffnet werden.
- ___ d) In der Anschrift schreibt man alle Titel vor dem Namen (Prof. = Professor, Dr. = Doktor, Dipl.-Ing. = Diplomingenieur).
- ___ e) Ein anderes Land schreibt man in Großbuchstaben unter die Empfänger-Adresse.

TIPP Wenn Sie möchten, dass nur eine bestimmte Person den Brief öffnet, dann schreiben Sie den Namen dieser Person in die erste Zeile der Empfängeradresse. Bei der normalen Reihenfolge (Firma – Person) darf der Brief in der Firma auch von anderen Personen geöffnet werden.

4 Schreiben Sie die Adressen in der richtigen Reihenfolge.

- | | |
|--|-------|
| 1. Rotebühlstraße 77
70178 Stuttgart
Ernst Klett Sprachen GmbH | _____ |
| 2. SCHWEIZ
Milchbrunnenstr. 9
6370 Stans
Dr. Stefan Wyss | _____ |
| 3. 53925 Kall
Hühnergasse 2c
persönlich
Hillers Kernbohrungen
Holger Menning | _____ |
| 4. 92224 Amberg
c/o Holzhandlung Kraus
Till Bäuerle
Stieglitzenhöhe 7 | _____ |

5 Ordnen Sie die Elemente den Bezeichnungen zu und beantworten Sie die Fragen zum Brief.

(a) Architekturbüro Lange & Partner

Blumenstraße 12 – 80713 Rosenheim – ☎ 0878115-0 – ✉ 0878115-11
info@langeundpartner.com – www.architekturbuero-langeundpartner.de

(b) Lange & Partner Postfach 23 25 27 87071 Rosenheim

(c) RoLa Limonaden AG
Herrn Hans Saalfeldt
Landstr. 12
80413 Rottenburg

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht:
Unser Zeichen:
Unsere Nachricht vom:

Name: Ayse Cengiz
Telefon: 0878115-02
Telefax: 0878115-11
E-Mail: acengiz@lange_partner.com

(d) Datum: 06.02.20...

(e) Bauplan Lagerhalle Landstr. 12, Rottenburg

(f) Sehr geehrter Herr Saalfeldt,

(g) anbei sende ich Ihnen den überarbeiteten Bauplan für Ihre neue Lagerhalle in Rottenburg.
Wenn Sie noch Fragen haben, rufen Sie mich gerne an.

Den neuen Kostenvoranschlag senden wir Ihnen innerhalb der nächsten Woche zu.

(h) Mit freundlichen Grüßen

Architekturbüro Lange & Partner

(i) *Ayse Cengiz*
Ayse Cengiz

(j) Anlage(n):
– Bauplan Lagerhalle

(k) Mitglied der Bayrischen
Architektenkammer
USt. Nr.: 8786 / 4545 / 3407
USt. ID-Nr.: DE 456 876 900

(l) Bankverbindung
Sparkasse Rosenheim
BLZ 71150000 Konto-Nr.: 49074520
IBAN DE52 7645 0130 6755 7799 02
BIC BYLADEM1ROS

- | | | |
|------------------------------|---------------------------|----------------------|
| 1. ___ Datum | 5. ___ Rechtliche Angaben | 9. ___ Anrede |
| 2. ___, ___ Absender-Adresse | 6. ___ Bankverbindung | 10. ___ Grußformel |
| 3. ___ Briefftext | 7. ___ Anlagen | 11. ___ Unterschrift |
| 4. ___ Empfänger-Adresse | 8. ___ Betreffzeile | |

a) Welche Adressen kann Herr Saalfeldt benutzen, wenn er einen Brief an das Architekturbüro schicken möchte? _____

b) Unter welcher Telefonnummer kann Herr Saalfeldt Frau Cengiz anrufen? _____

c) Was schickt Frau Cengiz zusammen mit diesem Brief? _____

6 Ergänzen Sie die Checkliste.

[Unterschrift • Thema • geehrte • Leerzeile • nicht • Grüßen • höfliche • geehrter • Betreff • Tag]



Checkliste: Geschäftsbrief

- ✓ Reihenfolge der Elemente: Absender-Adresse, Empfänger-Adresse, Ort + Datum,
(1) _____, Anrede, Text, Grußformel, Unterschrift, Anlagen
- ✓ Datum: (2) _____, Monat, Jahr (z. B. 26.06.2018) oder Jahr-Monat-Tag
(z. B. 2018-06-26)
- ✓ Betreffzeile: (3) _____, Inhalt oder Funktion des Briefes in wenigen Worten
- ✓ Anrede immer: Sehr (4) _____ Frau ... / Sehr (5) _____
Herr ... / Sehr geehrte Damen und Herren
- ✓ nach der Anrede: Komma und (6) _____
- ✓ erster Satz: kleiner Anfangsbuchstabe ((7) _____ bei Nomen/Substantiven)
- ✓ im Text nur die (8) _____ Form: *Sie, sich, Ihr, Ihre, Ihnen, Ihnen, ...*
- ✓ Leerzeile vor der Grußformel: Mit freundlichen (9) _____
- ✓ (10) _____ in Handschrift und Maschinenschrift (nicht bei elektronisch
verschickten Briefen)

7 Schreiben Sie einen kompletten Geschäftsbrief. Benutzen Sie die Adressen, die Informationen und den Text und kontrollieren Sie Ihren Brief mit der Checkliste.

Ihre Firma:

Bohrmann Berufsbekleidung GmbH

Pettenkoferstr. 55
58097 Hagen
02331 673-0



Empfänger:

Gerüstbau Nemack

Ernst-Gremmler-Str. 79
58239 Schwerte
02304 77992327
gerüstbau.nemack@t-online.de
Inhaber: Horst Nemack



Ihre Telefonnummer: 02331 673-44

... wie telefonisch vereinbart, senden wir Ihnen unseren neuen Katalog und die aktuelle Preisliste.
Über einen Auftrag von Ihnen würde ich mich sehr freuen.

TIPP Es kann sein, dass Geschäftsbriefe in Ihrem Unternehmen eine andere Formatierung haben, als in diesem Kapitel beschrieben. Lassen Sie sich deshalb die Briefbögen und Formatvorlagen in Ihrem Unternehmen von Ihren Kolleginnen/Kollegen oder Vorgesetzten erklären.



4 Notiz

1 Lesen Sie die Notizen von Herrn Bartel und ordnen Sie die Situationen zu.

a)

WE:
Steuer-
erklärung

b)

Do., 7:00:
Dr. Navid

c)

urlaubs-
antrag
bis Fr.!!!

d)

Butter,
Tomaten,
Zahnpasta

Montag

e)

8:30
Team-
besprechung

f)

9:00
Fr. Hecken-
dorf, Angeb.
Fa. Paulsen

g)

12:00
Waleed,
Mittagessen

h)

17:00
Kantine:
Geb. Leila

Herr Bartel möchte/will/muss ...

1. h in die Kantine kommen, weil eine Kollegin Geburtstag hat.
2. ___ seine Steuererklärung am Wochenende machen.
3. ___ zum Zahnarzt gehen.
4. ___ sich mit einem Arbeitskollegen zum Mittagessen treffen.
5. ___ seinen Urlaub pünktlich einreichen.
6. ___ sich mit den Teamkollegen zur Besprechung treffen.
7. ___ einkaufen gehen.
8. ___ mit einer Kollegin über ein Angebot sprechen.

2 Lesen Sie die Situationsbeschreibungen und schreiben Sie jeweils eine möglichst kurze Notiz dazu.

1. Sie möchten Herrn Busch fragen, ob er mit Ihnen den Dienst tauscht.
2. Sie müssen Ihrem Kollegen Kai ein Buch zurückgeben.
3. Sie müssen Frau Kusche anrufen, weil Sie von ihr Informationsmaterial benötigen.
4. Sie müssen am Mittwoch um 9:00 Uhr zu Ihrem Personalchef, Herrn Knoke. Er möchte mit Ihnen über Ihre Fortbildung sprechen.
5. Sie treffen sich mit Ihrer Kollegin Beata um 12:30 Uhr zum Mittagessen in „Ninos Pizzeria“.
6. Ihre Kollegin Anne hat Sie zu einer Geburtstagsfeier eingeladen. Sie können nicht und müssen absagen.

1. Hr. Busch: Dienst tauschen?

2.

5

Mitteilung

- 1 Lesen Sie die Mitteilungen (a-f) und ordnen Sie diese den Tätigkeiten (1-6) zu. Schreiben Sie dann, was Sie machen sollen oder müssen.

a)

Holger hat angerufen. Ruft noch mal an. Melanie

b)

Elzbieta Baran bittet um Rückruf am Di. zw. 10 u. 15 Uhr. Anke

c)

Ruf bitte Hr. Bartel heute zurück – dringend! 07435 – 88 76 52 Bernd

d)

Habe bis Mo. Urlaub. Kannst du am Fr. meine Blume gießen? Danke Herbert

e)

Hausmeister anrufen (23 44 86), Termin für Reparatur Fenster! Termin als Info an mich. Behring

f)

Bitte Hr. Thalbauer zur Besprechung bei mir einladen, Di., 14 Uhr. Kohn

1. ____ Freitag Blume gießen

Ich soll am Freitag die Blume von

2. ____ schnell anrufen

3. ____ anrufen und Termin festlegen, Termin weitergeben

4. ____ Einladung schreiben und schicken

5. ____ nichts / auf Anruf warten

6. ____ Dienstag anrufen

2 Überlegen Sie: Wer legt wem welche Mitteilung (a-f) aus Aufgabe 1 auf den Schreibtisch?

- 1) Der Chef / die Chefin einem Mitarbeiter / einer Mitarbeiterin: _____

- 2) Ein Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin einem anderen Mitarbeiter / einer anderen Mitarbeiterin: _____

3 Lesen Sie die Mitteilungen (a-f) aus Aufgabe 1 noch einmal und ergänzen Sie die Checkliste.

Anrede • Personalpronomen • Infinitiv • Imperativ • Modalverb • Abkürzung



Checkliste: Mitteilungen

Bei formlosen Mitteilungen

- ✓ meistens keine (1) _____
- ✓ (2) _____ weglassen – Ausnahme: direkte Anrede (*du/ihr/Sie: Bin beim Arzt. / Kommt um 15 Uhr.*)
- ✓ Aufforderungen drückt man mit dem (3) _____ oder mit dem (4) _____ + „bitte“ aus. (*Bitte Fr. Meesenburg einladen. / Ruf bitte Hr. Cooper zurück.*)
- ✓ Bitten mit dem (5) _____ „können“ formulieren (*Kannst du die Akten zurückbringen?*)
- ✓ Besonders häufig benutzte Wörter wie Dienstag, Herr, Frau, Firma, Kalenderwoche als (6) _____ (Di., Mr., Sr., Fa., KW)

4 Lesen Sie die Situationsbeschreibungen und schreiben Sie vollständige Sätze als Mitteilung an Ihre Kollegin / Ihren Kollegen.

1. Bitten Sie Ihre Kollegin Tanja, 5 x 500 Blatt Druckerpapier für Sie mitzubestellen.
2. Sie müssen dringend zum Arzt. Bitten Sie Ihren Kollegen Tomasz, Ihre fertigen Rechnungen zur Poststelle zu bringen.
3. Fragen Sie Ihren Kollegen Werner, ob er Lust hat, am Donnerstagmittag mit Ihnen im Restaurant „Odysseus“ zu essen.
4. Sie sammeln Geld für ein Geburtstagsgeschenk für Ihre Kollegin Stefanie. Ihre Kollegin Heike ist nicht an ihrem Arbeitsplatz. Bitten Sie Heike, Ihnen morgen 5,- Euro mitzubringen.
5. Herr Forster hat angerufen und wollte Ihren Abteilungsleiter, Herrn Wollny, sprechen. Er ruft später noch einmal an.
6. Die Firma Zieske hat angerufen. Die Firma braucht heute noch ein Angebot von ihrem Kollegen Stefan.

1. Kannst du 5 x 500 Blatt Druckerpapier für mich mitbestellen? Danke Mesut

5 Machen Sie kurze Mitteilungen aus Ihren Sätzen aus Aufgabe 4: Streichen und verändern Sie Wörter mithilfe der Checkliste (Aufgabe 3).

1. Kannst du 5 x 500 Bl. Druckerpapier mitbest.? Danke Mesut

TIPP Benutzen Sie selbstklebende Notizzettel für formlose Mitteilungen und bringen Sie diese dort an, wo der Empfänger Ihre Mitteilungen sofort sieht, zum Beispiel am Rand des Computer-Bildschirms oder auf der Schreibtischunterlage.

6 Absprachen

1 Ergänzen Sie die Einladung.

[unsere Geschäftsführerin • einem Vorstellungsgespräch • 14.05.20.. • Anhang • den Termin
• 14:30 Uhr • unserer Firmenzentrale]

Betreff: **Einladung zum Vorstellungsgespräch**



Sehr geehrter Herr Singh,

Ihre Bewerbung hat uns gut gefallen und wir würden Sie gerne persönlich kennenlernen. Deshalb laden wir Sie herzlich zu (1) _____ ein. Frau Nielsen, (2) _____ und ich werden Ihre Gesprächspartner sein.

Unser Gespräch findet am (3) _____ um (4) _____ in
(5) _____ (Raum 4) statt. Eine Wegbeschreibung finden Sie im
(6) _____.

Es wäre nett, wenn Sie (7) _____ kurz bestätigen würden.

Mit freundlichen Grüßen

Hartmut Geiger

Personalabteilung

2 Ergänzen Sie die Präpositionen im Einladungstext von Frau Sagar.

[mit • zu • um • in • per • Mit • am]

Betreff: **Projekt-Vorgespräch**



Sehr geehrte Frau ... / Sehr geehrter Herr ...

wir würden uns freuen, wenn Sie

(1) _____ **28.10.20..** (2) _____ **14 Uhr** (3) _____ die **Siemensstr. 36, Raum C 27**
(4) _____ einem Vorgespräch (5) _____ der Projektleitung (Herrn Dr. Hahne und Frau Spiechert) kommen
könnten. Wir haben für das Gespräch circa 1,5 Stunden eingeplant.

Bitte bestätigen Sie uns den Termin telefonisch oder (6) _____ E-Mail.

(7) _____ freundlichen Grüßen

Kirsten Sagar

Stellvertretende Projektleitung

3 Schreiben Sie mit den Informationen eine Einladung als SMS an Herrn Mahnert.

[14.12.20.. • 13:20 Uhr • Verwaltungsgebäude, Raum 305 • Teambesprechung • ca. 30 Minuten]

Hallo Herr Mahnert, bitte kommen Sie am ...

4 Ergänzen Sie den Terminvorschlag von Frau Tas mit Elementen aus dem Redemittelkasten.

Betreff: Gespräch über Vertragsänderung / Terminvorschlag



Sehr geehrter Herr Oberländer,

Sie haben mir gesagt, dass Sie mich in einer anderen Abteilung einsetzen möchten. Deshalb müssen die Aufgabenbereiche in meinem Arbeitsvertrag geändert werden.

Ich (1) _____ mit Ihnen (2) _____ diese Vertragsänderungen
(3) _____.
(4) _____ Donnerstag, 17:00 Uhr? (5) _____
_____ kommen.

Mit freundlichen Grüßen

Leyla Tas



Funktion des Treffens benennen

- Es geht um ...
- Ich möchte mit Ihnen über ... sprechen.
- Ich würde gern mit Ihnen über ... reden.

Termin vorschlagen

- Können wir uns am ... um ... Uhr treffen?
- Passt Ihnen ..., ... Uhr?
- Wie wäre es am ... um ... Uhr?

Ort des Treffens vereinbaren

- Können wir uns ... treffen?
- Ich schlage vor, wir treffen uns ...
- Ich könnte zu Ihnen kommen.

5 Schreiben Sie einen Terminvorschlag als E-Mail an Ihren Vorgesetzten, Herrn Graunke. Sie möchten mit ihm über Ihre Überstunden sprechen.

Ihr Vorschlag: Donnerstag, 11.12.20., 9:30 Uhr, Büro von Herrn Graunke

Betreff: Gespräch über _____ / _____



Sehr _____,

können _____?

Ich würde _____.

Ich könnte _____.

Mit _____

6 Lesen Sie die Redemittel und tragen Sie die Überschriften ein.

[Absage • Änderung/Vorschlag • Zusage/Bestätigung]



1. _____	2. _____	3. _____
• Also am ... um ... Uhr ... (Ort). • Ich bin am ... um ... Uhr ... (Ort).	• Am ... (Datum) kann ich leider nicht. • Es tut mir leid, aber ich kann an diesem Termin nicht.	• Geht es auch um ... Uhr? • Geht es auch am ... (Tag)? • Können wir uns auch ... (Ort) treffen?

7 Lesen Sie die Nachrichten von Max und Anne und ergänzen Sie Redemittel aus Aufgabe 6.

1. Hallo Anne, hast du heute um 15 Uhr Zeit? Wir müssen noch die Dienstpläne für März schreiben. Gruß Max

2. Hallo Max, _____ es _____ noch morgen?
Bin heute nicht in der Firma. Gruß Anne

3. Morgen kann _____
Übermorgen geht aber auch noch.
Da kann ich zwischen 10 und 12.

4. _____ übermorgen
_____ 10. Können wir uns in meinem Büro treffen?

8 Schreiben Sie für die drei Gründe jeweils drei Absagen wie im Beispiel in Ihr Heft. Achten Sie auf die richtige Satzstellung.

[einen anderen Geschäftstermin haben • auf Dienstreise sein • Urlaub haben • einen Arzttermin haben]

Am 26.05. kann ich leider nicht kommen. *Ich habe einen anderen Geschäftstermin.*

Am 26.05. kann ich leider nicht kommen, **weil ich einen anderen Geschäftstermin habe.**

Am 26.05. *habe ich einen anderen Geschäftstermin.* **Deshalb** kann ich leider nicht kommen.

9 Schreiben Sie auf die Einladung von Frau Sagar (Aufgabe 2) eine Zu- und eine Absage. Schreiben Sie in der Absage auch eine Begründung.

10 Lesen Sie die SMS an Frau Sagar und schreiben Sie zwei ähnliche SMS für die beiden Situationen.

Sehr geehrte Frau Sagar, mein Bus ist nicht gekommen. Ich weiß noch nicht, wann ich in der Siemensstraße sein kann. Ich hoffe, ich schaffe es noch zum Vorgespräch. MfG ...

1. Sie stehen im Stau. Sie wissen nicht, wann Sie ankommen.

2. Ihr Zug fällt aus. Es gibt keine passende Verbindung. Sie können nicht kommen.

11 Welche Entschuldigung passt zu welcher Begründung? Ordnen Sie zu.

1. Es tut mir leid, dass ich gestern nicht bei der Besprechung war.
2. Mein Bus hatte heute Morgen 15 Minuten Verspätung.
3. Leider konnte ich die Einladungen gestern nicht mehr verschicken,

- ___ a) Deshalb war ich nicht pünktlich in der Firma.
- ___ b) weil unser Computer-Netzwerk nicht funktioniert hat.
- ___ c) Ich musste dringend zum Arzt.

12 Lesen Sie die E-Mail und ergänzen Sie die umformulierten Entschuldigungen mit den Elementen.

Betreff: **Weihnachtsfeier**



Sehr geehrter Herr Drach,

bitte entschuldigen Sie, dass ich nicht zu unserer Betriebsweihnachtsfeier kommen konnte. Unsere Tochter hatte hohes Fieber und wir mussten mit ihr ins Krankenhaus fahren. Es geht ihr zum Glück wieder besser. Ich hoffe, dass es eine schöne Feier war.

Mit freundlichen Grüßen

Malika Svoboda

[nicht • mein Fehlen • dass • nicht • Weihnachtsfeier • konnte • hohes Fieber • war • hatte
• ins Krankenhaus]

1. Bitte entschuldigen Sie _____ auf der _____, Unsere Tochter hatte _____.
2. Es tut mir leid, _____ ich gestern _____ auf der Weihnachtsfeier _____, Wir mussten mit unserer Tochter _____.
3. Leider _____ ich gestern _____ zur Weihnachtsfeier kommen, weil unsere Tochter hohes Fieber _____.

13 Ergänzen Sie für die zwei Situationen die angefangenen SMS.

1. Hallo Frau Chen, es tut mir leid, dass ich gestern nicht bei der Besprechung war. _____

(Verkehrsunfall)

2. Hallo Dieter, leider kann ich heute nicht mit zum Team-Grillen kommen, weil _____

(Kopfschmerzen)

7 Gesprächsnotiz

- 1 Lesen Sie die Gesprächsnotiz von Anke Stellmacher, tragen Sie die fehlenden Informationen ein und beantworten Sie die zwei Fragen.

45138 Essen • SolarSolutions GmbH • 26.03.20.. • Anke Stellmacher • Maria Petrov • 3647-22
• Auftrag vom 28.01.20.. • Ruhrallee 587 • 10:15 Uhr

Gesprächsnotiz	Datum _____	Betrifft _____
	Uhrzeit _____	_____
☐ Besuch ☒ Anruf von / bei Herrn / Frau _____ Firma _____ © _____ Straße / Ort _____		
<i>Fr. Petrov beschwert sich, dass Auftr. noch nicht erledigt ist. Wütend auf Hr. Stockmeier. S. hatte Ausführung bis zum 24.03. zugesagt. P. erwartet Rückruf bis 30.03. Will andere Firma beauftragen, wenn Auftr. nicht bis Ende 14. KW erledigt ist.</i>		
Anlagen _____		Name _____

1. Was sollte Frau Stellmacher nach dem Gespräch machen?

2. Was sollte Herr Stockmeier tun?

- 2 Ergänzen Sie mit den folgenden Informationen den zweiten Teil der Gesprächsnotiz aus Aufgabe 1 für Herrn Stockmeier.

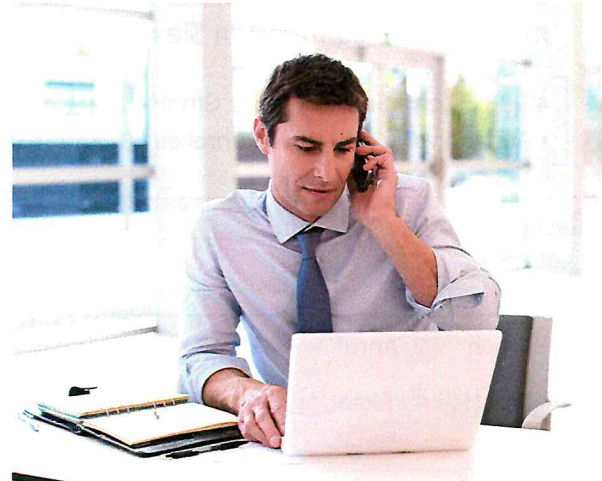
Herr Stockmeier ruft Frau Petrov am 27.03.20.. an, entschuldigt sich bei ihr und bestätigt, dass der Auftrag bis zum Ende der 14. KW ausgeführt wird.

Erledigt durch ☐ Anruf ☐ E-Mail ☐ Besuch ☐ _____ ☐ Ablage unter _____	<i>Entschuldigung bei Frau P.,</i>	Datum _____
	<i>Bestätigung, dass</i>	_____
	_____	Erledigt von _____
	_____	_____
	_____	_____

3 Lesen Sie und markieren Sie im Telefongespräch alle Informationen, die für eine Gesprächsnotiz wichtig sind.



Frau Landgraf



Herr Maler

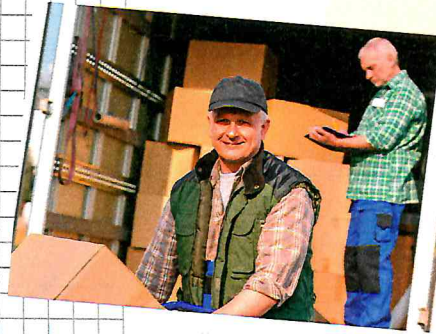
- Messebau Ellerwald, Landgraf. Was kann ich für Sie tun?
- Guten Morgen, Frau Landgraf. **Maler** hier, **Firma Strecker und Partner**. Ich möchte mit Ihnen über unseren **Messestand** sprechen.
- Einen kleinen Augenblick, Herr Maler, ich hole mir eben die Unterlagen. – So, ich habe Ihren Auftrag vor mir. Worum geht es?
- Da ist einmal der Termin. Können Sie den Stand am Donnerstag auch schon früher aufbauen? Wir brauchen für die Einrichtung wahrscheinlich doch länger und es wäre schön, wenn Sie mit Ihren Arbeiten etwa um 12:00 Uhr mittags fertig sein könnten.
- Mhm, wir hatten 15:00 Uhr vereinbart. 12:00 Uhr könnte schwierig werden. Ich möchte Ihnen nichts Unmögliches versprechen. Ist 13:00 Uhr auch in Ordnung für Sie?
- Das könnte schon reichen. Danke. Und dann sind da noch zwei Punkte zum Stand selbst. Wir möchten gern eine unserer Maschinen in den Stand hängen. Wir wissen aber nicht, ob die Konstruktion die Maschine trägt. Sie wiegt etwa 25 Kilogramm. Geht das?
- Das kann ich Ihnen leider nicht direkt sagen, da muss ich erst mit unserer Werkstatt sprechen. Ich frage da gleich nach. Was ist der zweite Punkt?
- In der Teeküche brauchen wir noch ein kleines Regal, drei Bretter, etwa 20 cm tief und 50 cm breit.
- Das habe ich notiert. Das Regal ist kein Problem. Wegen der Konstruktion, da muss ich erst nachfragen. Sind Sie in einer halben Stunde erreichbar?
- Ja, Sie können mich unter meiner Handynummer erreichen. Haben Sie die auf Ihrem Display?
- Ja, 0171 – 344889764.
- Bis dann und danke, Frau Landgraf.
- Gern, Herr Maler.

8

Arbeitsprotokoll

1 Lesen Sie den Notizzettel und die Visitenkarte und ergänzen Sie das Arbeitsprotokoll einer Möbelspedition:

1 Fahrer 8:15 – 8:45, 14:45 – 15:15
2 Monteure 9:00 – 12:00
2 Packer 9:00 – 11:30
2 Träger 9:00 – 14:30
2 Träger 11:30 – 14:30
2 Träger 12:00 – 14:30
LKW 12,5 t
52 Umzugskartons
26 Decken
15 m Luftpolsterfolie
30 m Klebeband



Thorsten Schober
Personalentwicklung

Neuer Heitkamp 23 - 48143 Münster
Tel: 0251/333221
E-Mail: t.schober@efqm-ms.de

Möbelspedition Hengst – Friedensstr. 19 – 48145 Münster – Tel.: 0251/89764432

Arbeitsprotokoll

Datum: 10.03.20..

Kunde: _____ Adresse: _____

Mitarbeiter: 6

davon als

Fahrer	Zeit	St.	Monteur	Zeit	St.	Packer	Zeit	St.	Träger	Zeit	St.
1	8:15–8:45	0,5									
1	14:45–15:15	0,5									
Gesamt:		1									

Fahrzeuge: _____

Material: _____

Bemerkungen: _____

Datum: _____

Unterschrift Kunde: _____

2 Lesen Sie das Arbeitsprotokoll eines Malers und tragen Sie die fehlenden Elemente ein.

[Wände • Mittagspause • Material • Kunde • Arbeiten • Datum • Unterschrift • Rollen]

Maler Kersting- Meisterbetrieb - Mesmerstraße 23a

90419 Nürnberg - Tel: 0911/38 07 70 98

Arbeitsprotokoll vom 18.06.20.. von 8:15 Uhr bis 17:45 Uhr

(1) _____ : Fam. Knorrn

Adresse: Himpfelshofstr. 27, 90429 Nürnberg

Mitarbeiter: Moser, Stallober

Ausgeführte (2) _____ :

- 2 Türen und Türrahmen abgeschliffen und lackiert

- Wände tapeziert

- (3) _____ mit weißer Farbe gestrichen

(4) _____ :

- 2 Dosen Spachtelmasse, 15 (5)

Tapete, 10 | Farbe, 1,5 | Lack,

8 Bogen Schleifpapier

Bemerkungen:

½ St. Frühstückspause, 1 St. (6)

(7) _____ : 18.06.20.. (8) _____ Kunde: A. Knorrn

3 Lesen Sie die Beispiele aus dem Handwerk in der Liste und legen Sie eine Tabelle für die häufigsten Tätigkeiten und Materialien in Ihrem Beruf an.

Beruf: Elektriker

Verb im Infinitiv (Kasus?)	Verb in der 3. Person Singular	Verb im Partizip II	passende Nomen (z. B. Material)
anschießen + Akkusativ	schließt an	angeschlossen	die Lampe (-n)
messen + Akkusativ	misst	gemessen	die Stromstärke der Widerstand
verlegen + Akkusativ	verlegt	verlegt	das Kabel (-)
einbauen + Akkusativ	baut ein	eingebaut	der Fehlerstromschutz- schalter (-)

4 Schreiben Sie mit Ihrer Tabelle aus Aufgabe 3 Elemente für ein Arbeitsprotokoll wie im Beispiel.

Ausgeführte Arbeiten: 12 Meter Kabel verlegt, 2 Lampen angeschlossen, Fehlerstromschutzschalter eingebaut, ...

9 Arbeitsbericht

1 Lesen Sie und ergänzen Sie den Praktikumsbericht. Das Schaubild hilft.

gesteuert • musste • besteht • packen • bearbeitet • gezeigt • war • sind • kontrolliert • hat • werden
• habe • stellt

Praktikumsbericht

Versandhaus TELLHEIM online

Praktikantin: Karina Bangert

21.05.20..

Heute (1) _____ ich in der Versandabteilung. Kurz nach Schichtbeginn (6:00 Uhr) bis zur Frühstückspause (9:30 Uhr) (2) _____ mir Herr Althaus, der Versandabteilungsleiter, alle Stationen der Versandabteilung (3) _____ und erklärt.

Die Versandabteilung (4) _____ aus der Steuerung, dem Hochregallager, dem Paket-Versand, dem Speditions-Versand sowie dem Zwischenlager und dem Bereich Dienstleistung.

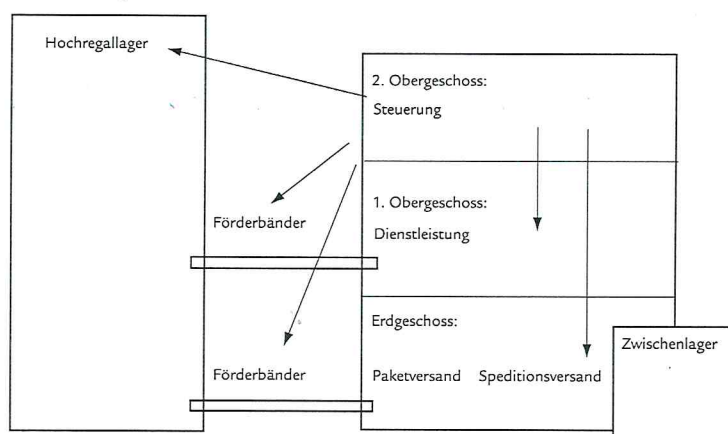


Schaubild: TELLHEIM online

In der Versandabteilung (5) _____ die einzelnen Bestellungen (Kommissionen) zusammengestellt, (6) _____, verpackt und verschickt. Die meisten Arbeitsschritte (7) _____ voll automatisiert. Alle Waren laufen in Kisten über Förderbänder und erst an den Packplätzen stehen Mitarbeiter, die die Waren in Kartons (8) _____.

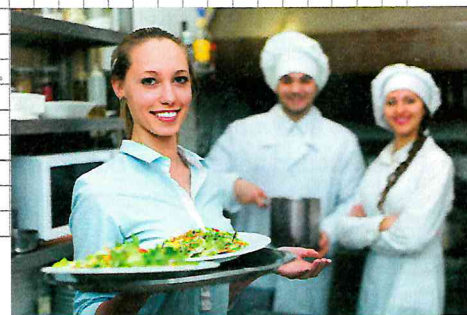
Der wichtigste Bereich der Versandabteilung ist die Steuerung. Hier wird der gesamte Ablauf mit Computerprogrammen (9) _____. Der Bereich Dienstleistung (10) _____ Sonderbestellungen, z. B. (11) _____ man hier die Bestellungen zusammen, bei denen schon Preisschilder auf die Waren kommen.

Nach der Frühstückspause (12) _____ ich bis zum Schichtende (13:00 Uhr) an einem Packplatz im Paketversand gearbeitet. Ich (13) _____ Kartons falten, Waren einpacken, und Lieferscheine kontrollieren.

Karina Bangert

2 Schreiben Sie mithilfe der Notizen einen Arbeitsbericht über einen Arbeitstag von Peter Senger.

10 Uhr	Teambesprechung: Küchenchef Sommer verteilt die Aufgaben
10:15 – 10:30 Uhr	Lieferung Gemüse und Obst kontrollieren und ins Lager bringen
10:30 – 12:15 Uhr	Kartoffeln schälen & kochen, Salat & Gemüse waschen
12:15 – 14:30 Uhr	fertige Gerichte zum Service bringen
14:30 – 14:45 Uhr	Küche aufräumen
14:45 – 15:45 Uhr	Geschirrspüler einräumen & ausräumen, sauberes Besteck & Geschirr in die Regale einsortieren
15:45 – 16:15 Uhr	Pause
16:15 – 17:30	Salate vorbereiten
17:30 – 21 Uhr	fertige Gerichte zum Service bringen
21:00 – 21:45	Küche aufräumen & putzen



Arbeitsbericht 27.05.20..

Peter Senger

TIPP Machen Sie sich eine Liste mit den Tätigkeiten, Arbeitsabläufen, Maschinen und Materialien aus Ihrem Arbeitsbereich.

TIPP Schreiben Sie ein Arbeitstagebuch auf Deutsch. Schreiben Sie jeden Tag direkt nach der Arbeit auf, was Sie gemacht haben, was passiert ist oder was Sie gelernt haben.

10 Unfallbericht

1 Lesen Sie die Ausschnitte aus verschiedenen Unfallberichten und ergänzen Sie die fehlenden Wörter.

gerade • zu diesem Zeitpunkt • weil • denn • zuerst • deshalb • dabei • aber • als • dabei • durch
• die Folge davon

a)

Ausführliche Schilderung des Unfallhergangs (Verlauf, Bezeichnung des Betriebsteils, ggf. Beteiligung von Maschinen, Anlagen, Gefahrstoffen)

Ich habe im Wohnzimmer von Familie Slacanin (Nordstraße 5, 59439 Holzwickede) eine Lampe aufgehängt. Ich habe auf der Leiter gestanden (2. Stufe von oben) und (1) _____ eine Lampe angeschlossen, (2) _____ die Kinder der Familie (4 und 5 Jahre alt) ins Wohnzimmer gelaufen und gegen die Leiter gestoßen sind. (3) _____ war, dass ich das Gleichgewicht verloren habe und von der Leiter heruntergefallen bin. (4) _____ den Aufschlag auf dem Fußboden habe ich mir das linke Bein gebrochen.

b)

Auf der Baustelle der Familie Fehre (Drosselweg 8, 23552 Lübeck) habe ich eine provisorische Treppe zusammengebaut. Ein Heizungsmonteur (Herr Vogelsang, Fa. Nestwärme, Bad Schwartau) hat mehrere Heizungsrohre in die Baustelle getragen, hat diese nicht festhalten können und sie verloren. Ein Rohr ist mir (1) _____ auf meine rechte Hand gefallen. (2) _____ habe ich gedacht, dass es nicht so schlimm ist und habe weiter gearbeitet. (3) _____ nach einer halben Stunde ist meine Hand dick geworden und ich konnte den Hammer nicht mehr halten, (4) _____ ich starke Schmerzen hatte.

c)

In der Halle III bin ich mit einem Rollwagen mit Gewürzmischung in Richtung Mischer gegangen. Auf dem Boden muss Fett oder Öl gewesen sein, (1) _____ ich bin ausgerutscht, obwohl ich meine Arbeitsschuhe getragen habe. Ich habe versucht, mich an der Bratstraße festzuhalten und bin (2) _____ mit meinem linken Arm an die Metallwand gekommen. Die Bratstraße war (3) _____ in Betrieb und sehr heiß. (4) _____ habe ich Verbrennungen am Arm bekommen.

2 Sehen Sie sich die Bilder an und überlegen Sie, was geschehen sein könnte. Formulieren Sie mit den Stichpunkten einen Unfallbericht.

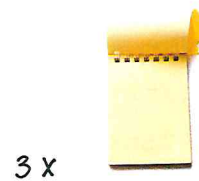
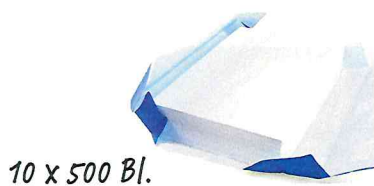
im Aufenthaltsraum, hinter einem Tisch: Verlängerungskabel
• nicht gesehen • mit dem Fuß am Kabel hängengeblieben
• gefallen • durch Sturz: Handgelenk gebrochen



11 Bestellformular

- 1 Lesen Sie das Bestellformular, sehen Sie sich die Fotos an und ergänzen Sie die Mengen, die Gesamtpreise und den Gesamtbetrag.

Rechnungsadresse Ihre Kundennummer: 48931457 Firma: _____ Ansprechpartner: _____ Straße u. Hausnummer: _____ PLZ/Ort: _____	Lieferadresse (falls abweichend) Firma: _____ Ansprechpartner: _____ Straße u. Hausnummer: _____ PLZ/Ort: _____																																										
Name des Bestellers: _____ Telefon: _____ Fax: _____ E-Mail: _____																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 15%;">Bestellnummer</th> <th style="width: 35%;">Beschreibung</th> <th style="width: 10%;">Bestellmenge</th> <th style="width: 10%;">Stück / Pack</th> <th style="width: 15%;">Preis / Menge (€)</th> <th style="width: 10%;">Gesamtpreis (€)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3356678-w-80</td> <td>Kopierpapier weiß 80g, 5 x 500 Bl.</td> <td></td> <td>Pack</td> <td>24,73</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3352369</td> <td>Tintenpatrone schwarz</td> <td></td> <td>Stück</td> <td>12,22</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2734099-s</td> <td>Kugelschreiber blau</td> <td></td> <td>Stück</td> <td>0,80</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2855874-w</td> <td>Notizblock, 50 Blatt</td> <td></td> <td>Stück</td> <td>1,41</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Gesamtbetrag:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Bestellnummer	Beschreibung	Bestellmenge	Stück / Pack	Preis / Menge (€)	Gesamtpreis (€)	1	3356678-w-80	Kopierpapier weiß 80g, 5 x 500 Bl.		Pack	24,73		2	3352369	Tintenpatrone schwarz		Stück	12,22		3	2734099-s	Kugelschreiber blau		Stück	0,80		4	2855874-w	Notizblock, 50 Blatt		Stück	1,41		Gesamtbetrag:						
	Bestellnummer	Beschreibung	Bestellmenge	Stück / Pack	Preis / Menge (€)	Gesamtpreis (€)																																					
1	3356678-w-80	Kopierpapier weiß 80g, 5 x 500 Bl.		Pack	24,73																																						
2	3352369	Tintenpatrone schwarz		Stück	12,22																																						
3	2734099-s	Kugelschreiber blau		Stück	0,80																																						
4	2855874-w	Notizblock, 50 Blatt		Stück	1,41																																						
Gesamtbetrag:																																											
Keine Versandkosten bei Bestellungen ab 50,- € Unterschrift des Bestellers: _____		Datum: _____																																									



- 2 Schreiben Sie die Daten von Frau Fischer in das Bestellformular aus Aufgabe 1. Es gibt keine abweichende Lieferadresse.

Klaus Hammerschmidt GmbH
 Sekretariat: Andrea Fischer
 Bahnhofplatz 12
 48157 Münster
 Tel.: 0251/66 301-709
 sekretariat@hammerschmidt.de

12 Lieferschein

1 Lesen Sie die drei Notizen und den Lieferschein. Welche Notiz passt? Kreuzen Sie an.

① Baumarkt: - 10 LED (E 27) - 2 x Kabel 5m - 200 Schrauben (Inbus) - 5 x Klebeband	② Online bestellen: - 10 LED (E 14) - 2 x Kabel 5m - 2 x Schraubendreher (Set) - 15 x Paketklebeband	③ Hallo Markus, kannst du im Baumarkt auf Lieferschein etwas holen? - 15 x Paketklebeband - 10 LED (E 27) - Schraubendreher-Set - 2 Stromkabel, 5m Danke Tom
--	--	--

Lieferschein Nr. 00233578

Lieferdatum: 04.04.20..

Kundennummer: 11064279

Versandart: Abholung

Pos.	Artikelnummer	Beschreibung	Auftragsmenge	Liefermenge
1	1170146	Verlängerungskabel, 5m, weiß, 3 x 1,5 mm ²	2 Stück	2 St.
2	1282615	LED-Lampe E 27, 9 Watt	10 Stück	10 St.
3	1251725	Schraubendreher-Set (10-teilig)	1 Stück	1 St.
4	1208478	Paketklebeband, 5 Rollen	3 Pack	3 Pk

2 Kontrollieren Sie mit der Tabelle aus dem Lieferschein die Lieferung auf dem Foto. Was fehlt?

Menge/ Einheit	Artikel- nummer	Produkt-Bezeichnung
2 Stück	0151538	Haushaltshandschuhe, Paar, reißfest, Gr. L
3 Stück	0151539	Haushaltshandschuhe, Paar, reißfest, Gr. M
2 Stück	0392529	Spülbürste f. Kannen
3 Pack	0717735	Topfreiniger, 6 Stück
2 Pack	0917751	Müllbeutel, 60l, schwarz, 20 Stück



13 Rechnung

1 Welche Wörter kennen Sie nicht? Recherchieren Sie online (z. B. unter pons.com) oder mit einem Wörterbuch.

Konto • Überweisung • IBAN (International Bank Account Number) • BIC (Business Identifier Code) • Betrag • brutto • netto • Mehrwertsteuer (MwSt) • Rabatt • Skonto • Versandkosten • Verwendungszweck

2 Lesen Sie die Rechnung und entscheiden Sie, ob die Aussagen dazu richtig oder falsch sind.

GastroPries

Gastronomiegeräte u. -einrichtungen Pries

Papierstr. 58, 13409 Berlin

Telefon: 030 80049909

Fax: 030 80047344

E-Mail: info@gastropries.de



GastroPries Inh. Rainer Pries Papierstr. 58 13409 Berlin

Firma Vollbrecht & Sohn

Panscheberg 44a

38239 Salzgitter-Thiede

Rechnung Nr.: 1425/22

02.05.20..

Sehr geehrte Damen und Herren,
gemäß Ihrer Bestellung berechnen wir Ihnen:

Kunden-Nr.: 1110421953

Pos	Art-Nr.	Bezeichnung	Anz	MwSt.-Satz	Preis	Gesamt
1	0	Kaffeevollautomat, „M Express“, für Kaffee- und Teeküchenbedarf	1	19%	375,00 EUR	375,00 EUR
Gesamt						375,00 EUR
Versandkosten						0,00 EUR
Rechnungsbetrag (brutto)						375,00 EUR
Gesamt ohne MwSt. (netto)						315,13 EUR
MwSt.-Betrag 19%						59,87 EUR

Zahlbar innerhalb von 4 Wochen. Geben Sie bitte als Verwendungszweck bei der Überweisung die Rechnungsnummer und Ihre Kundennummer an.

Versandart: Speditionsversand

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Team von GastroPries

Bankverbindung

Bank: Mittelbrandenburgische Sparkasse

IBAN: DE58 1605 0000 1704 8111 69, BIC/SWIFT-Code: WELADED1PMB

UID: DE2362775541, Steuernummer 053/224/04118

- | | richtig | falsch |
|---|-----------------------|-----------------------|
| 1. Die Bankverbindung findet man im Briefkopf. | ☐ | ☐ |
| 2. 375 Euro sind der Netto-Preis für den Kaffeevollautomaten. | ☐ | ☐ |
| 3. Die Firma Vollbrecht & Sohn muss Versandkosten zahlen. | ☐ | ☐ |
| 4. Die Mehrwertsteuer ist im Rechnungsbetrag enthalten. | ☐ | ☐ |
| 5. Die Firma GastroPries hat ein gebrauchtes Gerät verkauft. | ☐ | ☐ |

3 Lesen Sie die Rechnung und tragen Sie Wörter aus Aufgabe 1 ein.

Rechnung 1809/25

Wir lieferten Ihnen

Menge	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Preis	_____ %	Gesamt
2	B - 8827 S	Schreibtischlampen	89,98	10 %	161,97 €
1	W - 6931	Garderobenständer	107,99	-	107,99 €

_____	25,00 €
Rechnungs_____	294,96 €
_____ (19 %)	56,04 €
_____ betrag	238,92 €

Bei Zahlung innerhalb von 7 Tagen können wir Ihnen 2 % _____ auf den Nettobetrag gewähren.
 Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag auf unser _____ (IBAN: DE06 5908 0090 0007 8464
 29, BIC: DRESDEFF590). Geben Sie bei der _____ die Rechnungsnummer als Verwendungszweck an.

4 Ergänzen Sie die Checkliste.

[gemacht • Absender • enthalten • Sie • viel • hoch • kostet • zusammen]



Checkliste: Rechnung

- ✓ Form wie beim offiziellen Brief mit (1) _____ - und Empfängeradresse, Ort und Datum + Steuernummer des Absenders
- ✓ Anrede = (2) _____
- ✓ Diese Angaben müssen in einer Rechnung enthalten sein:
 - Was wurde (3) _____ (Leistung) oder geliefert (Ware)?
 - Wie (4) _____ wurde geliefert (Menge) oder wie lange ist etwas gemacht worden (Zeit)?
 - Was (5) _____ das? (Einzelpreise + Gesamtpreis)
 - Gibt es zusätzliche Kosten (z. B. Versandkosten)?
 - Was kostet das (6) _____ (Rechnungsbetrag)?
 - Wie (7) _____ ist der Nettobetrag?
 - Wie viel Mehrwertsteuer sind im Rechnungsbetrag (8) _____?
 - Wohin soll man das Geld überweisen (z. B. IBAN und BIC)?

5 Ergänzen Sie die Rechnung für die folgende Lieferung. Die Mengen stehen im Lieferschein, die Preise finden Sie auf dem Werbezettel.

Lagerort	Menge	Einheit	Artikelnr.	Produkt-Bezeichnung
07 H 03 3A	3	PK	0659745	Papierhandtücher, 10x500Bl., grau
07 L 08 5C	2	KA	0698284	Zitro-Handseife, flüssig, 10l
21 Q 35 2A	15	ST	0833310	Putzhandschuhe, Latex, gelb, Gr. 10

7 Jahre Putzblitz – Reinigungsmittel und Zubehör

Sonderangebote

zum Firmenjubiläum

% ▶ Papierhandtücher, 10 x 500 Blatt-Packung, grau
Artikel-Nr.: 0659745, Sonderpreis: **11,77 €**

% ▶ Glas-Reiniger, Klarblick, 1,5 l-Flasche
Artikel-Nr.: 0612323, Sonderpreis: **4,77 €**

% ▶ Zitro-Handseife, flüssig, 10 l-Kanister
Artikel-Nr.: 0698284, Sonderpreis: **12,77 €**

% ▶ Putzhandschuhe, Latex, gelb, Paar
Artikel-Nr.: 0833310, Sonderpreis: **0,77 €**



Bestellungen ab 27,- €
versandkostenfrei!
Bei Bestellungen über 70,- €
gibt es noch einmal 7% Rabatt!
Gültig für Bestellungen
vom 04.08. bis zum 10.08.20..

Rechnung 190612-03

Wir lieferten Ihnen am 09.08.20..

Menge	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Preis	Gesamt

Gesamtsumme _____ €

Versandkosten + _____ €

Rabatt (____ %) - _____ €

Nettobetrag _____ €

Mehrwertsteuer (19 %) _____ €

Rechnungsbetrag _____ €

Bitte _____ Sie den Rechnungsbetrag innerhalb von vier Wochen auf unser Konto
(IBAN: DE07 6239 1420 8976 5000 01, BIC: GENODES1VVT). Bitte geben Sie bei der Überweisung die
Rechnungsnummer als _____ an.

14 Überweisung

1 Lesen Sie die Wörter und die Erklärungen. Ordnen Sie zu.

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Auftraggeber | ___ a) Person oder Firma, die Geld bekommt |
| 2. Betrag | ___ b) Internationaler Code für die Bank |
| 3. BIC (SWIFT-Code) | ___ c) Informationen, warum oder wofür jemand Geld bekommt |
| 4. Empfänger | ___ d) Internationaler Code für ein Konto |
| 5. IBAN | ___ e) Person oder Firma, die Geld sendet |
| 6. Kreditinstitut | ___ f) Geldmenge |
| 7. Verwendungszweck | ___ g) Bank (z. B. Sparkasse, VR-Bank, Dresdner Bank) |

2 Ergänzen Sie das Online-Formular.

Kurt Mohnhagen Küchen • 432,52 • Rechnung Nr. 090121/27
Küchenelement • DE55 4416 0014 0068 1105 24 • GENODEM1DOR



Auftraggeber	9800552354 Yousef Mansour
Empfänger	_____
IBAN	_____
BIC	_____
bei (Kreditinstitut)	wird automatisch eingefügt
Betrag	_____ EUR
Verwendungszweck	_____

3 Beantworten Sie die Fragen zum Formular in Aufgabe 2.

1. Wer bekommt Geld? _____
2. Wofür bekommt er Geld? _____
3. Von wem bekommt er Geld? _____

TIPP Wenn Sie eine Bankverbindung aufschreiben, gliedern Sie die IBAN so: DE55 4416 0014 0068 1105 24. So kann man die IBAN in kleinen Zahlen ohne Fehler übertragen. In Formularen tragen Sie die IBAN ohne Leerstellen ein.

TIPP Die IBAN enthält Bankleitzahl und Kontonummer. Deshalb kann sie auch ohne BIC für den Zahlungsverkehr in Deutschland verwendet werden.

15 Reservierung

1 Lesen Sie die Reservierung und kreuzen Sie an, welche Angaben für eine Zimmer-Reservierung wichtig oder notwendig sind.

Von: **babette.hartmann@optitec-suhl.de**
 Betreff: **Zimmerreservierung**
 An: **Mich <info@hotel-thüringischer-hof.de>**



Sehr geehrte Damen und Herren,

wir benötigen vom 10. bis zum 13. Dezember 20.. (3 Übernachtungen) zwei Einzelzimmer für unsere Firmengäste Barbara Delle und Yogendra Bhat und möchten diese Zimmer gern bei Ihnen reservieren.

Einen Parkplatz brauchen unsere Gäste nicht, aber einen Internet-Zugang auf den Zimmern. Beide Gäste reisen am 10. Dezember gegen 16 Uhr an.

Die Kosten für Übernachtung und Frühstück trägt die OptiTec Suhl GmbH.
 Die Rechnung dafür schicken Sie bitte an: OptiTec Suhl GmbH, Carmen Ostermann,
 August-Bebel-Str. 4, 98527 Suhl.

Bitte bestätigen Sie uns die Reservierung.

Babette Hartmann

- | | |
|---|--|
| ☐ 1. Vor- und Nachname des Gastes | ☐ 6. Zahlungsmethode: Kreditkarte (Kartenummer, Kartenlaufzeit + Prüfnummer) oder Rechnung (nur möglich, wenn die Firma bekannt ist) |
| ☐ 2. Sozialversicherungsnummer des Gastes | ☐ 7. Datum der Anreise und der Abreise (Zeitraum & Dauer des Aufenthaltes) |
| ☐ 3. Nationalität des Gastes | ☐ 8. Umfang der Leistung (Was für ein Zimmer? Frühstück? Parkplatz? ...) |
| ☐ 4. Zeitpunkt der Anreise (Uhrzeit) | |
| ☐ 5. Augenfarbe und Haarfarbe des Gastes | |

2 Lesen Sie die Bestätigung des Hotels und vergleichen Sie sie mit der Reservierung. Markieren Sie abweichende Angaben.

Reservierungsbestätigung



Sehr geehrte Frau Hartmann,

vielen Dank für Ihre Reservierung im Hotel Thüringischer Hof, die wir Ihnen wie folgt bestätigen:

Anreise: 10.12.20.. Abreise: 12.12.20..

1 Einzelzimmer zum Preis von € 87,00/Übernachtung + Frühstück für Frau Barbara Delling

1 Einzelzimmer zum Preis von € 87,00/Übernachtung + Frühstück für Herrn Yogendra Bat.

Die Internet-Nutzung in unserem Haus ist kostenfrei.

Ihre Buchung ist am Anreisetag bis 18 Uhr garantiert.

3 Schreiben Sie zu der Situationsbeschreibungen eine passende Reservierung.

Ihre Firma, (SolarSüd Photovoltaik GmbH) hat einen Gast: Carsten Voigt. Benötigt: Einzelzimmer vom 14.08. bis zum 18.08.; Anreise 19 Uhr. Leistungen: Parkplatz, Internet, kein Frühstück. Rechnungsadresse: Xaver Dennert (SolarSüd), Pürgener Str.18, 86899 Landsberg am Lech.

16 Anfrage

1 Lesen Sie die Anfrage und ergänzen Sie die Verben.

[erfolgen • aufgebaut • schicken • benötigen • angeliefert]

Betreff: **Anfrage Zelt**



Sehr geehrter Herr Suleiman,

für unser Firmenjubiläum am 28.07. (1) _____ wir ein Zelt (6m x 12m), 10 Festzeltgarnituren (je 1 Tisch + 2 Bänke) und 8 Stehtische (80cm Durchmesser).
Zelt, Tische und Bänke sollen am 27.07. (2) _____ und (3) _____ werden.

Abbau und Abtransport sollten am 29.07. (4) _____.
Bitte (5) _____ Sie uns dafür (nach Möglichkeit bis zur nächsten Woche) ein unverbindliches Angebot inklusive Anlieferung, Auf- und Abbau.

Mit freundlichen Grüßen

Berit Meyer

2 Ordnen Sie die folgenden Elemente (a-i) und schreiben Sie die Anfrage als kompletten Geschäftsbrief (Kapitel A).

- ___ a) wir benötigen in zwei Büroräumen und in der Eingangshalle einen neuen Fußbodenbelag. Die zwei Büros sind jeweils ca. 30 m² groß, das Foyer etwa 42 m². Einen Grundriss der Räume finden Sie in der Anlage. In diesen Räumen haben wir viel Kundenverkehr, deshalb möchten wir gern einen Teppichboden, der strapazierfähig und pflegeleicht ist. Die Farbe sollte blau für die Büros sein und grau für das Foyer.
- ___ b) Können Sie in der letzten Woche im Mai liefern und verlegen? In der Woche sind die meisten unserer Mitarbeiter nämlich auf einer Fortbildung. So würde der normale Betrieb durch das Verlegen der Teppiche nicht gestört.
- ___ c) Bitte schicken Sie uns (wenn es möglich ist, bis zum 14.05.) ein unverbindliches Angebot über Material und Verlegung.
- ___ d) Amelie Malus, Sekretariat, Marketing4U
- ___ e) Sehr geehrter Herr Kronewald,
- ___ f) Mit freundlichen Grüßen
- 1. g) Paderborn, 27.04.20..
- ___ h) **Anfrage / Teppichboden**
- ___ i) PS Wenn Sie Fragen haben, können Sie mich gern unter 05251/40891-0 anrufen.



Amelie Malus
Sekretärin

Ahornallee 44 • 33106 Paderborn
Tel.: +49 5251 40891-0 • Fax: + 49 5251 40891-16
E-Mail: a.malus@marketing4u.de

Teppiche

Kronewald Böden KG 33100 Paderborn Driburger Straße 56 (05251) 195688-0

3 Ergänzen Sie die Checkliste.

[Angebot • Beschreibung • E-Mail • Geschäftsbrief • Bitte • Zeitangabe]



Checkliste: Anfrage

- ✓ Form, Anrede, Grußformel: wie im (1) _____ oder in der geschäftlichen (2) _____ (Kapitel A)
- ✓ genaue (3) _____ oder Auflistung, was im (4) _____ / Kostenvoranschlag stehen soll
- ✓ (5) _____ (Termin), wann/bis wann etwas geliefert oder gemacht werden soll
– Wohin soll man das Geld überweisen (z. B. IBAN und BIC)?
- ✓ deutlich formulierte (6) _____ um Angebot/Kostenvoranschlag, eventuell auch mit Termin (bis wann)

4 Lesen Sie die drei Situationen und die Stichpunkte. Schreiben Sie für eine Situation eine Anfrage.

1. Ihre Firma benötigt eine neue Reinigungsfirma. Schreiben Sie Herrn Aschenbrenner von der Gebäudereinigung „Clean all day“ eine Anfrage.

benötigt werden: professionelle und zuverlässige Reinigung für Büroräume • Gebäudegrundriss in der Anlage • Fußbodenreinigung + Toilettenreinigung: täglich (Montag – Freitag) einmal zwischen 17:30 und 6:00 Uhr • Fenster putzen: alle zwei Wochen • Beginn: 1. Juli • unverbindliches Angebot

2. Die Firmen-Homepage soll neu gestaltet werden. Schreiben Sie Frau Wermeling von der Firma Webdesign Moeller & Partner eine Anfrage.

Firmen-Homepage soll neu gestaltet werden • Werbevideo soll in die bestehende Homepage eingebaut werden • Werbevideo als Datei im Anhang • Firmen-Logo austauschen • neues Firmen-Logo im Anhang • Navigation übersichtlicher gestalten • Termin: innerhalb der nächsten vier Wochen • unverbindliches Angebot (so schnell wie möglich)

3. Sie müssen für ein Firmenjubiläum Essen und Getränke organisieren. Schreiben Sie Herrn Schönherr von der Firma Janssen Catering eine Anfrage.

Termin: 25.10., 13 Uhr, benötigt werden: warmes Essen (Buffet) + Getränke + Nachspeise, 120 Personen • Geschirr, Besteck, Gläser • Bedienung • unverbindliches Angebot (wenn möglich bis zur nächsten Woche)



5 Überprüfen Sie Ihre Anfrage: Sind alle Anredeformen (Sie, Ihnen, Ihre, ...) großgeschrieben?

17 Angebot

1 Welche Funktionen haben die Wörter und Sätze (1–5)? Ordnen Sie zu.

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. Lieferung und Montage | ___ a) Material angeben |
| 2. Schrauben, Feingewinde, 4,5 mm | ___ b) Frist angeben |
| 3. Dieses Angebot ist gültig bis zum 21.02.20.. | ___ c) Leistung beschreiben |
| 4. Wir können die Arbeiten in der 15. Kalenderwoche bei Ihnen ausführen. | ___ d) Termin angeben |
| 5. Der Rechnungsbetrag wird 10 Tage nach Abschluss der Arbeiten fällig. | ___ e) Zahlungsbedingungen angeben |

2 Lesen Sie den Kostenvoranschlag und tragen Sie die Wörter in die Lücken ein.

Beschreibung • können • unseren • Auftrag • freuen • Termin
• geehrte • Ihnen



Kostenvoranschlag

Sehr (1) _____ Frau Malus,

wir danken (2) _____ herzlich für Ihr Interesse.

Nachstehend erhalten Sie (3) _____ Kostenvoranschlag:

Raum	Schnittmaß Länge x Breite (cm)	(4) _____	Menge	Einheit	Preis EUR	Betrag EUR
Büro 1	500 x 600	Twist Teppichboden, blau	30	m ²	14,95	448,50
Büro 2	500 x 610	Twist Teppichboden, blau	30,5	m ²	14,95	455,97
Eingangshalle	500 x 845	Twist Teppichboden, grau	42,25	m ²	14,95	631,64
		Teppicheinklebeleiste	18	Stück	4,00	72,00
		Verlegung	102,75	m ²	1,55	159,26
		Fixierung auftragen	102,75	m ²	1,00	102,75
		Fixierung	3	6 kg	39,95	119,85

Total EUR 1989,97

im Betrag enthaltene MwSt (19%)

317,73

Wir (5) _____ den Teppich am 25.05.20.. liefern und verlegen. Wir haben diesen

(6) _____ für Sie vorgemerkt.

Über einen (7) _____ von Ihnen würden wir uns (8) _____.

Mit freundlichen Grüßen

Valentin Kronewald

3 Ergänzen Sie das Angebot für die Anfrage von Herrn Ramirez. Benutzen Sie Formulierungen aus dem Kostenvoranschlag in Aufgabe 2.

Betreff: **Anfrage Betriebsausflug**



Sehr geehrte Damen und Herren,

unsere Firma macht am 23.10.20.. einen Betriebsausflug. Wir werden voraussichtlich gegen 19:00 Uhr mit dem Reisebus in Münster ankommen und suchen für den Abend ein passendes Lokal für Abendessen und Übernachtung. Wir sind 52 Personen.

Bitte schicken Sie uns ein unverbindliches Angebot für Abendessen, Übernachtung und Frühstück. Die Getränke am Abend zahlen die Mitarbeiter selbst.

Mit freundlichen Grüßen

Roberto Ramirez

Münster, 10.07.20..

Angebot 07/05

(1) _____

(2) _____

(3) _____ unser Angebot:

	Beschreibung	Einzelpreis/EUR	Menge/Einheit	Gesamt/EUR
1	Abendessen (3-Gänge-Menu)	13,50/Person	52 Personen	702,00
2	Übernachtung (Doppelzimmer) ¹	49,-/Person	52 Personen	2548,00
3	Frühstück	8,30/Person	52 Personen	431,60

Nettobetrag A 2381,31 €

MwSt. (7%) 166,69 €

Nettobetrag B 952,61 €

MwSt. (19%) 180,99 €

Gesamtbetrag 3681,60 €

Den 23.10.20.. haben wir als Termin für Sie vorgemerkt. Wenn Sie das Angebot nutzen möchten, können Sie gern auch telefonisch reservieren. Die Vormerkung löschen wir automatisch nach vier Wochen.

Über eine Reservierung (4) _____

(5) _____

18 Auftrag und Auftragsbestätigung

- 1 Lesen Sie den Auftrag von Herrn Peltzer und schreiben Sie selbst einen Auftrag an Herrn Rutkowski mit den Stichpunkten unten.

Betreff: Auftrag / Ihr Angebot Malerarbeiten



Sehr geehrter Herr Kostic,

vielen Dank für Ihr Angebot vom 23.05.20...

Wir möchten, dass Sie die Malerarbeiten entsprechend Ihrem Angebot ab dem 12. Juni ausführen.

Mit freundlichen Grüßen

Eckhard Peltzer

[Herr Rutkowski • Dank: Angebot 27.7.20.. • Fenster-Reparaturen entsprechend Angebot ausführen • Gruß]

Betreff: _____



- 2 Lesen Sie die Auftragsbestätigung von Herrn Kammhuber und schreiben Sie für den Auftrag von Herrn Peltzer (Aufgabe 1) eine Auftragsbestätigung.

Betreff: Auftragsbestätigung / Ihr telefonischer Auftrag vom 11.09.20..



Sehr geehrte Frau Veit,

vielen Dank für Ihren Auftrag.

Wir kommen am 18. Juni zu Ihnen und werden die neue Alarmanlage installieren.

Vielen Dank und freundliche Grüße

Max Kammhuber

Betreff: _____



19 Absage des Auftraggebers

1 Lesen Sie die Formulierungen. Welche passen in eine geschäftliche Absage? Kreuzen Sie an.

- ☐ 1. Ihr Angebot ist unverschämte!
- ☐ 2. Ihr Angebot liegt über dem von uns geplanten Finanzrahmen.
- ☐ 3. Die in Ihrem Angebot genannten Leistungen werden leider nicht mehr benötigt.
- ☐ 4. Wir waren von Ihren Preisen schockiert.
- ☐ 5. Ihr Angebot ist für uns durchaus attraktiv, aber die von Ihnen genannten Termine passen nicht zu unserem Betriebsablauf.
- ☐ 6. Sie haben uns (anders als vereinbart) kein Festpreis-Angebot gemacht. Wir können Sie deshalb nicht beauftragen.

2 Lesen Sie das Beispiel für eine Absage und ergänzen Sie dann mithilfe der Stichwörter die Absage an Frau Oberstein.

Betreff: **Ihr Angebot vom 28.10.20.. Verpackungsmaterial / Absage**



Sehr geehrter Herr Al-Mahmoud,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot.

Ihre Preise für Kartons und Luftpolsterfolie sind deutlich höher als die Ihrer Konkurrenz. Deshalb haben wir uns für einen anderen Lieferanten entschieden.

Mit freundlichen Grüßen

Olga Mann-Schmittkowski

Anrede • Dank für Kostenvoranschlag • Kosten
Reparatur Firmenwagen zu hoch • Geschäftsleitung:
neuen Firmenwagen kaufen • Gruß



Betreff: **Reparatur Firmenwagen / Absage**



(1) _____ Oberstein,

vielen (2) _____

Die Kosten (3) _____

Unsere Geschäftsleitung (4) _____

Daher werden wir die Reparatur nicht in Auftrag geben.

(5) _____

20 Absage des Anbieters

1 Lesen Sie die Abschnitte der Absage a-h, ordnen Sie und schreiben Sie dann den Text in der richtigen Reihenfolge (1-9) ab.

- ___ a) Wir haben vom 20.07. bis zum 31.07.20.. Betriebsferien.
- ___ b) Martin Multmeier
- ___ c) Über einen weiteren Kontakt mit Ihrer Firma würden wir uns sehr freuen.
- ___ d) Sehr geehrte Frau Menninghoff,
- ___ e) vielen Dank für Ihre Anfrage.
- ___ f) Mit freundlichen Grüßen
1. g) **Absage/Ihre Anfrage vom 13.07.20..**
- ___ h) Deshalb können wir an dem von Ihnen gewünschten Termin (22.07.20..) die Umbauarbeiten an Ihrer Laderampe nicht durchführen.
- ___ i) Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie Interesse an einem Angebot für einen späteren Zeitpunkt haben.

2 Formulieren Sie für die verschiedenen Gründe jeweils einen Satz nach den Vorgaben 1-5. Achten Sie auf die Position des Verbs.

[zum gewünschten Termin sind Betriebsferien • die letzte Rechnung des Kunden ist noch nicht bezahlt
• mehrere Mitarbeiter sind krank • Produkt ist nicht mehr lieferbar • Standort des Kunden liegt nicht
im Lieferbereich]

1. Wir können Ihren Auftrag (leider) nicht annehmen, denn zum gewünschten Termin sind bei uns Betriebsferien.
2. Wir können _____,
weil _____.
3. Wir _____,
da _____.
4. _____.
Deshalb können wir Ihre Anfrage (leider) nicht bearbeiten.
5. _____.
Daher können _____.

3 Sie befinden sich in der folgenden Situation. Schreiben Sie Herrn Budde eine Absage (E-Mail).

Herr Budde möchte Ihre Firma beauftragen, ein großes Werbeschild für seine Firma herzustellen. Es soll in drei Wochen fertig sein. In Ihrer Firma sind mehrere Mitarbeiter krank. Es geht deshalb frühestens in 5 Wochen. Schreiben Sie Herrn Budde eine Absage und nennen Sie ihm den Grund dafür. Bitten Sie auch um Informationen, ob Interesse an einem Angebot für einen späteren Termin besteht.

21 Bitte um Stornierung

1 Lesen Sie den Auszug aus einem Angebot für einen Betriebsausflug (Busreise) und berechnen Sie die Stornokosten.

Gesamtreisepreis	1800,00 €
Preis pro Person (52 Personen)	34,62 €
im Gesamtpreis enthaltene MwSt. (19%)	287,39 €

Storno-Bedingungen

Bei Rücktritt von einer gebuchten Busreise werden die folgenden Stornokosten fällig:

- bis 30 Tage vor Reisebeginn: 10 % des Gesamtreisepreises, mindestens 5,- € pro Person
- bis 21 Tage vor Reisebeginn: 30 % des Gesamtreisepreises
- bis 14 Tage vor Reisebeginn: 50 % des Gesamtreisepreises
- bis einen Tag vor Reisebeginn: 75 % des Gesamtreisepreises
- bei Nichterscheinen: 100 % des Reisepreises

1. Was muss an Stornokosten bezahlt werden, wenn man die Reise 18 Tage vor Reisebeginn stornieren lässt?

2. Wie viel Stornokosten müssen gezahlt werden, wenn eine Reisegruppe von 28 Personen die Reise 35 Tage vor Reisebeginn stornieren lässt?

3. Welche Stornogebühren werden bei einer Stornierung 7 Tage vor Reisebeginn fällig?

2 Lesen Sie die Bitte um Stornierung und ergänzen Sie die fehlenden Wörter.

[freundlichen • um • Sehr • um • möchte • vom • muss • Frau]

Betreff: Bitte (1) _____ Stornierung ✓



(2) _____ geehrte (3) _____ Koslowski,

ich (4) _____ Sie (5) _____ Stornierung unserer Reservierung (6) _____
15.07.20.. bitten. Wir hatten für unseren Betriebsausflug am 23.10.20.. einen Reisebus bei Ihnen reservieren lassen.
Unser Betriebsausflug (7) _____ leider wegen dringender Auftragsarbeiten später stattfinden.

Mit (8) _____ Grüßen

Roberto Ramirez

3 Schreiben Sie eine Bitte um Stornierung (E-Mail). Verwenden Sie die folgenden Informationen.

Sie haben am 19. Februar für eine Besprechung am 25. Mai einen Raum im Altstadt-Hotel reserviert. Die Besprechung fällt aus. Bitten Sie Frau Dollinger um Stornierung Ihrer Reservierung.

22 Reklamation

1 Lesen Sie die Beispiele 1–4 und schreiben Sie die Sätze für die anderen Produkte neu.



1. Die von Ihnen gelieferte Tastatur ist defekt. Mehrere Tasten reagieren nicht.
2. Wir haben bei Ihnen 50 Aktenordner bestellt, haben aber nur 25 bekommen.
3. Ich habe die Garderobenhaken in Grau bestellt. Sie haben sie aber in Grün geliefert.
4. Sie haben uns Sicherheitsschuhe in den Größen 44 und 45 geliefert, obwohl ich die Größen 42 und 46 bestellt habe.

1. Vitrinenschrank defekt / Glas bei einer Tür: Riss
2. 25 Packungen Büroklammern / 12 Packungen Büroklammern
3. Namensschilder in Gelb / Namensschilder in Lila
4. Arbeitshandschuhe in XL / Arbeitshandschuhe in L

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

2 Ergänzen Sie die Reklamation von Herrn Vehling mit den Verben in der richtigen Form.

[austauschen • beschädigen • befinden • montieren • bitten • liefern]

Betreff: **Reklamation**



Sehr geehrter Herr Kampnagel,

am 17. März haben Ihre Mitarbeiter neue Deckenlampen (1) _____ und
 (2) _____. Dabei haben sie zwei Lampen (3) _____. An den Lampenschirmen
 (4) _____ sich jetzt etwa 10 cm lange Kratzer (Foto im Anhang). Ich möchte Sie
 (5) _____, die zwei beschädigten Lampen umgehend (6) _____.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Vehling

3 Ergänzen Sie die Checkliste.

Bitte • Beschreibung • gemacht • Anrede • ärgert • sachlich • Ordnung • Austausch



Checkliste: Reklamation

- ✓ Form, (1) _____, Grußformel: wie im Geschäftsbrief oder in der geschäftlichen E-Mail
- ✓ auch wenn man sich (2) _____: Immer höflich und (3) _____ bleiben
- ✓ genaue (4) _____: Was fehlt? Was ist nicht in (5) _____? Was ist falsch geliefert worden? Was ist falsch (6) _____ worden? Was ist kaputt gegangen / gemacht worden?
- ✓ deutlich formulierte (7) _____: Was möchten Sie? (Reparatur, (8) _____, Geld zurück, ...), eventuell auch mit Termin (bis wann?)

4 Wählen Sie eine der Situationen aus und schreiben Sie eine Reklamation dazu.

1. Adressat: Herr Assmann
Grund der Reklamation: Bestellung von 2500 weiße Kugelschreibern mit Werbeaufdruck in Blau am 28.07.20... Lieferung von 2000 weißen Kugelschreibern mit Werbeaufdruck in Grau am 19.08.20..
Bitte: so schnell wie möglich bestellte Menge mit korrektem Aufdruck liefern
2. Adressatin: Frau Söder
Grund der Reklamation: am 26.01.20... Kopierer geliefert und aufgestellt; dabei durch Mitarbeiter der Lieferfirma Gehäuseteil des Kopierers beschädigt (Foto im Anhang)
Bitte: beschädigtes Teil austauschen

5 Überprüfen Sie Ihre Reklamation mithilfe der Checkliste (Aufgabe 3). Korrigieren Sie dann Ihren Text mit den folgenden Fragen:

1. Sind alle Personalpronomen für den Adressaten (Sie, Ihnen, Ihrem, ...) großgeschrieben?

Bitte liefern sie uns so schnell wie möglich ...

Bitte liefern Sie uns ...

2. Haben alle Verben die richtige Position und die richtige Zeitform?

Sie haben ~~geliefert~~ uns ...

Sie haben uns ... geliefert

TIPP Bei vielen Lieferanten gibt es bereits mit jedem Lieferschein ein Retouren-Formular. Darauf müssen Sie nur ankreuzen, warum Sie das Produkt zurückschicken. Informieren Sie sich aber vorher über die genauen Rücksendebedingungen.

23 Entschuldigung

1 Lesen Sie die Sätze. Welche passen in die Entschuldigung einer Firma? Kreuzen Sie an.

- ☐ 1. Ich kann verstehen, dass Sie verärgert sind, weil unsere Mitarbeiter den Kopierer beschädigt haben.
- ☐ 2. Entschuldigen Sie bitte die Verzögerung.
- ☐ 3. Bitte haben Sie Verständnis für diesen Fehler.
- ☐ 4. Sie haben aber auch ein Pech! So etwas ist unseren Mitarbeitern noch nie passiert.
- ☐ 5. Ich kann mir gut vorstellen, dass Sie enttäuscht sind, weil der Kopierer beschädigt ist.
- ☐ 6. Ich wäre an Ihrer Stelle auch stinksauer.
- ☐ 7. Ich bin auch immer sofort wütend, wenn etwas nicht so läuft wie abgesprochen.
- ☐ 8. Wir bedauern sehr, dass unsere Mitarbeiter den Kopierer beschädigt haben.

2 Ergänzen Sie die Formulierungen.

[Ersatzgerät zur Verfügung stellen • Geld zurückbekommen • Produkte nachliefern
• Preisnachlass gewähren • Lieferung zurücknehmen • kostenlos reparieren]

1. Die _____ werden wir so schnell wie möglich _____.
2. Wir werden Ihnen den Kopierer selbstverständlich _____.
3. Wir können Ihnen ein _____
_____, bis Sie das neue Gerät erhalten.
4. Wir können Ihnen anbieten, die _____ zu _____.
Die Portokosten übernehmen wir selbstverständlich.
5. Sie können selbstverständlich Ihr _____.
6. Wir können Ihnen als Entschädigung einen _____ von 20% _____.

3 Kombinieren Sie Elemente aus den Aufgaben 1 und 2 zu einem kompletten Entschuldigungsschreiben.

Betreff: **Beschädigung Ihrer Deckenlampen**



Sehr geehrter Herr Vehling,

wir (1) _____ sehr, (2) _____ unsere Mitarbeiter Ihre neuen Deckenlampen beschädigt haben.

Wir werden die beschädigten Deckenlampen (3) _____ so (4) _____ wie möglich (5) _____.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Kampnagel

24 Zahlungserinnerung

- 1 Lesen Sie die zwei Zahlungserinnerungen und ergänzen Sie die fehlenden Wörter. Achten Sie bei 10–14 auf die richtige Form der Verben.

bei • zum • den • überweisen • Sie • und • Mit • ansehen • erhalten • die • überweisen
• angeben • bis • auf

Zahlungserinnerung

Sehr geehrte Frau Rabben,

für (1) _____ unten aufgeführten Posten konnten wir (2) _____ heute keinen Zahlungseingang feststellen. Wir bitten (3) _____, den ausstehenden Gesamtbetrag bis (4) _____ 27.02.20.. (5) _____ unser Konto zu überweisen. Bitte geben Sie (6) _____ der Überweisung die Rechnungs- (7) _____ die Kundennummer als Verwendungszweck an.

Sollten Sie (8) _____ Betrag bereits überwiesen haben, betrachten Sie diese Erinnerung bitte als gegenstandslos.

(9) _____ freundlichen Grüßen

Adrian Knorr

Buchhaltung

Bamado Werbedruck Maschke & Dorn GmbH

Anlage: offene Rechnungen

Rg.-Nummer	Rg.-Datum	Betrag (EUR)	Text
500001768	04.12.20..	585,-	Vorlagenerstellung Firmen-Prospekte
500001769	18.12.20..	2400,-	2000 Firmen-Prospekte DIN A4

Summe fälliger Posten (EUR) 2985,-

Erinnerung

Sehr geehrter Herr Fillinger,

für unsere letzte Rechnung (10) _____ wir bis heute noch keine Überweisung _____ . Bitte (11) _____ Sie den Rechnungsbetrag innerhalb von zwei Wochen auf eins unserer Firmenkonten. (12) _____ Sie bei der Überweisung Ihre Kundennummer als Verwendungszweck _____ .

Wenn Sie den Betrag schon (13) _____ ,

(14) _____ Sie bitte diese Erinnerung als gegenstandslos _____ .

Mit freundlichen Grüßen

Annette Jacobsen

25 Vertragskündigung

1 Lesen Sie die zwei Vertragskündigungen und ergänzen Sie den zweiten Text.

Kündigung Service-Vertrag

Sehr geehrter Herr Nguyen,

hiermit kündigen wir unseren Vertrag mit Ihrem Unternehmen (regelmäßige Abholung und Vernichtung unserer Akten) zum nächstmöglichen Termin.

Unsere Kundennummer lautet: Do 2355

Das Datum des Vertragsabschlusses ist der 04.02.20..

Bitte bestätigen Sie uns den Eingang unserer Kündigung und teilen Sie uns den Zeitpunkt des Vertragsendes mit (gern auch per E-Mail an: bettina.lahner@mailservice.de).

Mit freundlichen Grüßen

Bettina Lahner

Betreff: (1) _____



Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit (2) _____ wir unseren Vertrag (Kundennummer 157 046 8433, Telefonvertrag + DSL-Flatrate zum 01.03.20..

Bitte (3) _____ Sie (4) _____ den Eingang unserer (5) _____ und den Zeitpunkt des Vertragsendes (gern auch per (6) _____ an: berndsenlogistik@gmx.de).

Mit freundlichen Grüßen

Federica Mirabelli
Buchhaltung
Berndsen Logistik GmbH

2 Ergänzen Sie die Checkliste



Checkliste: Vertragskündigung

- ✓ Form, Anrede, (1) _____: wie im Geschäftsbrief oder in der geschäftlichen E-Mail
- ✓ genaue Bezeichnung des Vertrages / Angabe von Vertrags-, Kunden- oder Mitgliedsnummer
- ✓ genauer (2) _____ der Kündigung (zum 31.08.20..) oder die Formulierung „zum (3) _____ Termin“
- ✓ (4) _____ um Bestätigung, dass der Empfänger die Kündigung erhalten hat

26 Stellengesuch

1 Lesen Sie das Stellengesuch und ergänzen Sie Sätze darunter.

Bürokauffrau, teamfähig und motiviert, ausgezeichnete Computerkenntnisse (Word/Excel/Access), langjährige Erfahrung im Rechnungs- und Mahnwesen, sucht Teilzeitstelle 0231/5578904

erreichen • mit • keine • Team • sehr
• viele • arbeiten



Ich bin Bürokauffrau. Ich kann gut im (1) _____ arbeiten. Ich habe Lust zu (2) _____. Ich kenne mich mit Word, Excel und Access (3) _____ gut aus. Ich habe (4) _____ Jahre Erfahrung (5) _____ Rechnungen und Mahnungen. Ich suche (6) _____ Vollzeitstelle. Man kann mich unter der Telefonnummer 0231/5578904 (7) _____.

2 Ergänzen Sie das Stellengesuch. Nicht alle Adjektive passen. Achten Sie auf die Endungen.

ausgezeichnet • kompetenter • engagiert • neue • freundliche • langjähriger • flexibel
• verantwortungsvoller

Schneiderin, (1) _____ und (2) _____, mit (3) _____ Erfahrung in der Maßschneiderei, sucht (4) _____ Herausforderung im Raum Dortmund/Bochum in Voll- oder Teilzeit. 02301/227985

3 Lesen Sie das Beispiel, beantworten Sie die Fragen für sich und schreiben Sie dann ein Stellengesuch wie im Beispiel.

1. Wer bin ich beruflich?
2. Wie bin ich beruflich?
3. Was ist mein beruflicher Schwerpunkt?
4. Was für eine Stelle suche ich?
5. Wie kann man mich kontaktieren?

1:	Tischler
2:	ruhig & präzise
3:	Möbelbau
4:	Vollzeit
5:	0176 / 9455008931

Tischler, ruhig und präzise, mit Erfahrungen im Möbelbau, sucht Vollzeitstelle 0176 / 9455008931

TIPP Lesen Sie in der Tageszeitung oder im Internet Stellengesuche mit Ihrem Beruf. Schreiben Sie Formulierungen auf, die auch für Sie passen.

27 Tabellarischer Lebenslauf

1 Lesen Sie den tabellarischen Lebenslauf von Holger Sowitzki und tragen Sie die fehlenden Wörter ein.

Adresse • Kenntnisse • Einzelhandelskaufmann • Führerschein • Abschlussprüfung • Berufstätigkeit
• Sprachen • Staatsangehörigkeit

Lebenslauf

Persönliche Daten

(1) _____ Name Sowitzki, Holger
Müllerstraße 13, 47198
Duisburg
Telefon (49-203) 78694537
E-Mail hsowitzki@easymail.de
(2) _____ Deutsch
Geburtsdatum, Geburtsort 30. Juni 1978; Düsseldorf
(3) _____
seit 01.06.2018 arbeitssuchend
01.06.2017 – 31.05.2018 Auto-Teile-Hager-Handels GmbH & Co. KG, Duisburg-
Hamborn, angestellt als (4) _____



Schul- und Berufsbildung

2017 (5) _____ zum Einzelhandelskaufmann
2014 - 2017 Kaufmännisches Berufskolleg Duisburg und Reifen-Roth,
Duisburg, Ausbildung zum Einzelhandelskaufmann
2014 Realschulabschluss
2008 - 2014 Gustav-Heinemann-Realschule, Duisburg
(6) _____ Muttersprache Deutsch
Weitere Sprache Englisch: Hören B1, Lesen B2, Sprechen B1, Schreiben B1
EDV-(7) _____ Guter Umgang mit Textverarbeitung und Tabellenkal-
kulation (Word und Excel)
(8) _____ Klasse B

Duisburg, den 28.07.2018

Holger Sowitzki

2 Lesen Sie die Visitenkarte und den Text und ergänzen Sie das Element für einen tabellarischen Lebenslauf einer Friseurin.

Ich arbeite in der Friseurbranche. Nach meiner Ausbildung zur Friseurin habe ich zuerst bei Haarfein in Frankfurt gearbeitet. Das war von 2010 bis 2014. Da war ich als Friseurin angestellt. Ich habe da meistens die Langhaarfrisuren gemacht und die Kinderfrisuren, weil ich gut mit Kindern umgehen kann. Später in Berlin habe ich dann hauptsächlich gefärbt und getönt.



Berufstätigkeit	(1) _____
01.05. _____ -	_____
28.02. _____	(2) _____

	(3) _____

	(4) _____

(1) Name und Adresse des Arbeitgebers

(2) Tätigkeits-bereich oder Branche

(3) Beruf oder Funktion

(4) Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

TIPP Das Datum sollte bei den Arbeitsstellen unter der Rubrik „Berufstätigkeit“ auf den Tag genau sein (wenn möglich). Bei anderen Rubriken (z. B. „Schul- und Berufsbildung“) reichen Monats- oder auch Jahresangaben.

3 Ordnen Sie die Beispiele den passenden Überschriften zu.

Gute Kenntnisse im Umgang mit der Datenbank Access (Teilnahme an 2 VHS-Kursen) • Kontaktfreude, sicheres Auftreten • Schwimmen, Basketball • Gute Planungsfähigkeit und Koordinierung (erworben durch Planung und Durchführung von zwei Urlaubsfahrten mit je 50 Jugendlichen)

Organisatorische Fähigkeiten	(1) _____
Kommunikative Fähigkeiten	(2) _____
EDV-Kenntnisse	(3) _____
Interessen, Hobbys	(4) _____

TIPP Schreiben Sie nur etwas zu Überschriften, zu denen Sie etwas Positives über sich schreiben können und die zu der Stelle passen, auf die Sie sich bewerben. Wenn Ihnen nichts einfällt oder z. B. das Hobby nicht zur Stelle passt: Überschrift im Lebenslauf weglassen.

4 Ergänzen Sie die Checkliste.

rechts • möglich • Schulbesuch • letzte • umgekehrt • alle • wichtig • aktuellsten • Lebenslauf
 • Überschriften • ohne • Tag • Hochschule



Checkliste: Lebenslauf

- ✓ Überschrift: „(1) _____“
- ✓ so kurz wie (2) _____
- ✓ Zwei Spalten - links: Überschriften und Zeiten, (3) _____: Informationen (Bei wem/welcher Firma? Wo? Als was (Stelle/Funktion)? Welche Tätigkeiten?)
- ✓ zeitliche Reihenfolge: (4) _____ chronologisch, die (5) _____ Informationen stehen am Anfang
- ✓ (6) _____: „Persönliche Daten“, „Berufstätigkeit“, „Schul- und Berufsbildung“ und „Sprachen“, weitere Überschriften nach Bedarf, z. B.: „Führerschein“ oder „EDV-Kenntnisse“ (nur, wenn die Inhalte (7) _____ für die Arbeitsstelle sind, auf die Sie sich bewerben)
- ✓ zur Überschrift „Berufstätigkeit“ gehören: (8) _____ Praktika, Jobs und Arbeitsstellen, auf den (9) _____ genau (also 03.04.2016 – 05.07.2017)
- ✓ zur Überschrift „Schul- und Berufsbildung“ gehören: (10) _____, Schulabschluss, Berufsausbildung und Ausbildungsabschluss. Bei Hochschulabschluss oder abgeschlossener Ausbildung wird nur der (11) _____ Schulabschluss angegeben
- ✓ bei einem Studium: eigene Überschrift „Studium“ zwischen „Berufstätigkeit“ und „Schul- und Berufsbildung“, Angabe von (12) _____ (Name), Ort, Studienart, Studienfach und Abschluss z. B.: „Ludwig-Maximilians-Universität, München, Masterstudium Biologie, Abschluss: Master of Science (M.Sc.)“
- ✓ Ort, Datum, Unterschrift (bei Bewerbungen per E-Mail (13) _____ Unterschrift)

TIPP Wenn Sie zu einer Überschrift nichts schreiben können (weil Sie z. B. noch keine Berufserfahrung haben), lassen Sie die Rubrik weg.

5 Schreiben Sie einen kompletten tabellarischen Lebenslauf für sich und kontrollieren Sie ihn mit der Checkliste (Aufgabe 4).

28 Bewerbungsanschreiben

1 Ergänzen Sie die fehlenden Wörter im Bewerbungsanschreiben von Frau Okoye.

bewerben • als • schnell • abgelegt • Berufserfahrungen • Team • regelmäßigen • mich • meine
• vor • persönlichen • nach • Stelle • würde

Kathrin Okoye
Märkische Str. 57
42285 Wuppertal
Tel.: 0202-78569941
k.okoye@gmx.de

Feinmechanik Koschnik
Harald Nüske
Wiesenstr. 99
42105 Wuppertal-Elberfeld

Wuppertal, 23.02.20..

Ihr Stellenangebot in der WAZ vom 22. Februar 20..

Bewerbung als Bürokauffrau

Sehr geehrter Herr Nüske,

Sie suchen eine Bürokauffrau. Ich möchte (1) _____ gern um diese Stelle
(2) _____.

Ich bin (3) _____ zwei Monaten mit meiner Familie aus Pfaffenhofen
(4) _____ Wuppertal gezogen. Deshalb suche ich jetzt eine (5) _____ im
Ruhrgebiet.

Ich habe bei der Toll AG (6) _____ Ausbildung zur Bürokauffrau gemacht und war danach
vier Jahre bis Dezember 20.. bei der Toll AG (7) _____ Bürokauffrau in der Marketing- und
Vertriebsabteilung angestellt. Neben (8) _____ betriebsinternen Fortbildungen habe ich
im letzten Jahr eine Prüfung in Business English (9) _____.

Ich arbeite gern im (10) _____ und kann mich auch in Stresssituationen auf meine Aufga-
ben konzentrieren. Meine persönliche Stärke ist, dass ich mich (11) _____ in neue Aufga-
benbereiche einarbeiten kann.

Ich denke, dass meine bisherigen (12) _____ auch in Ihrem Betrieb nützlich sein können,
und (13) _____ mich freuen, wenn Sie mir Gelegenheit zu einem (14) _____
Gespräch geben.

Mit freundlichen Grüßen

Kathrin Okoye

4 Anlagen: Lebenslauf, Arbeitszeugnis Hipp, Zertifikat Business English, Abschlusszeugnis Bürokauffrau

2 Lesen Sie das Bewerbungsanschreiben von Frau Okoye (Aufgabe 1) noch einmal und ergänzen Sie die Checkliste.

Stellenbezeichnung • Bewerbung • Namen • Maximal • Absätze • Inhalte • Unterschrift



Checkliste: Bewerbungsanschreiben

- ✓ Empfänger (z. B. Personalchef) unbedingt mit (1) _____ anschreiben
- ✓ Form, Anrede, Grußformel & Datum: wie im Geschäftsbrief
- ✓ (2) _____ eine Seite!
- ✓ Betreff: Fundstelle der Stellenanzeige (Zeitung / Internet) + (3) „_____ als“ + Stellenbezeichnung, bei Initiativbewerbungen (ohne Stellenausschreibung) nur „Bewerbung als + (4) _____
- ✓ Text: klar gegliedert durch (5) _____, Textabschnitte nicht länger als 5-6 Zeilen
- ✓ mögliche (6) _____:
 - wie man auf die Stelle aufmerksam wurde
 - eigene Erfahrungen und Fertigkeiten (nur die, die für die Firma wichtig sind!)
 - gegenwärtige Tätigkeit
 - warum man an der Stelle / der Tätigkeit / der Firma interessiert ist
 - eigene Zielvorstellungen
 - Datum des möglichen Arbeitsbeginns
 - Gehaltsvorstellung (nur, wenn von der Firma gewünscht)
 - Bereitschaft zu einem Vorstellungsgespräch
- ✓ (7) _____: handschriftlich

3 Lesen Sie die Redemittel für ein Bewerbungsschreiben (1–6) und ordnen Sie diese den Funktionen (a–f) zu.

1. Ich habe zwei Jahre in der ...branche gearbeitet. Deshalb kann ich gut ...
2. Ich habe Ihre Stellenanzeige auf der Firmenhomepage gelesen.
3. Ich arbeite zurzeit als ... bei ... in ...
4. Ich könnte zum ... bei Ihnen anfangen.
5. Meine Gehaltsvorstellungen liegen bei etwa ... € brutto/netto.
6. Ich habe Interesse daran, Fortbildungen in diesem Bereich zu machen.

- ___ a) Nennung eines möglichen Arbeitsbeginns
- ___ b) Beschreibung der derzeitigen Tätigkeit
- ___ c) Nennung einer Gehaltsvorstellung
- ___ d) Beschreibung von Erfahrungen und Fertigkeiten
- ___ e) Nennung der Fundstelle der Stellenanzeige
- ___ f) Formulierung von Zielen



4 Lesen Sie die Stellenanzeigen und schreiben Sie eine Liste wie im Beispiel. Fehlende Informationen markieren Sie mit einem Fragezeichen.

1. Wir suchen für unseren ambulanten OP-Bereich zum nächstmöglichen Termin eine/n flexible/n und teamfähige/n

**Krankenpfleger/-in bzw.
Operationstechnische/n Assistent/in bzw.
Medizinische/n Fachangestellte/n**

in Vollzeit, OP-Erfahrung von Vorteil. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an die

Augenärztliche Gemeinschaftspraxis GbR
– Augenklinik Saar –
Herrn Dr. Holtmann
Uferstr. 11-13
66111 Saarbrücken

2.

Zum 1. August suchen wir eine/n

**Auszubildende/n für den Beruf
Kaufmann/-frau im Großhandel.**

Schulische Voraussetzung: Realschulabschluss, außerdem erwarten wir Engagement und Zuverlässigkeit.

Ihre aussagefähigen Unterlagen senden Sie bitte an folgende Adresse:

DMB Baustoffhandel GmbH
Heinrich-Hertz-Str. 30
47057 Duisburg
Tel. 0203 – 333 21 11

3.

Mitarbeiter Call-Center (w/m)

Als Mitarbeiter/in für unsere Kunden-Hotline bringen Sie eine angenehme Stimme und gute Kenntnisse auf dem Gebiet der Unterhaltungselektronik mit.

Sie sind freundlich und verstehen sich als 100%iger Dienstleister, denn Sie sind für unsere Kunden Ansprechpartner bei Fragen zu unserem Produktsortiment.

Sie arbeiten in einem kleinen Team. Erfahrungen in der telefonischen Kundenbetreuung sind erwünscht, ebenso wie Fremdsprachenkenntnisse.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an:

Technik- & Elektromarkt Stecker Konstanz
Personalabteilung
Harald Oertl
Schneckenburgstr. 35
78467 Konstanz

4.

Wir sind ein Wohnungsunternehmen mit rund 2000 eigenen Mietwohnungen in Dresden und suchen zum nächstmöglichen Termin für unsere Technische Hausverwaltung einen

Hausverwalter

mit Qualifikation als Meister/Techniker des Fachbereichs Heizung/Sanitär sowie einen

Service-Handwerker

mit Qualifikation als Geselle in einem bauhandwerklichen Beruf.

Wir bieten eine leistungsgerecht bezahlte Tätigkeit. Wir setzen hierfür eine selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise voraus.

Bewerbungen richten Sie bitte mit Lichtbild an Herrn Martens von der Technischen Abteilung (Tel. 0351/11178-032).

DreWoBa GmbH
Semperring 90
01127 Dresden

Anzeige	Welche Ausbildung brauche ich für die Stelle?	Welche Qualifikationen / Eigenschaften brauche ich noch für die Stelle?	Wie sind die Arbeitsbedingungen (Arbeitszeit, Arbeitsplatz, ...)?	Wer ist der Ansprechpartner?
1	Krankenpfleger		Vollzeit Arbeitszeiten?	

5 Schreiben Sie ein Bewerbungsanschreiben. Benutzen Sie das Text-Muster. Die markierten Stellen müssen Sie durch eigene Informationen ersetzen (gelb = konkrete Angabe, blau = kurze Antwort auf die Frage).

TIPP Nehmen Sie eine der Stellenanzeigen aus Aufgabe 4, aus der Tageszeitung oder aus dem Internet als Hilfestellung.

[Vorname] [Familiennamen]

[Straße] [Hausnummer]

[Postleitzahl] [Ort]

[Telefonnummer]

[E-Mail-Adresse]

[Firma mit Gesellschaftsbezeichnung]

[Ansprechpartner/-in: Vor- und Familienname]

[Straße + Hausnummer/Postfach]

[Postleitzahl] [Ort]

[Ort], [Tag]-[Monat]-[Jahr]

Ihre Stellenanzeige vom [Datum] [im/in der/auf] [Name der Zeitung/Homepage],

Referenznummer [Referenznummer - nur falls angegeben]

Bewerbung als [Art der Stelle],

Sehr [geehrte Frau/geehrter Herr] [Titel] [Familiennamen],

Sie suchen [eine/einen] [Berufs- oder Stellenbezeichnung]. Ich möchte mich gern um diese Stelle bewerben.

[Welche beruflichen Erfahrungen haben Sie?]

Ich bin zurzeit arbeitssuchend. / Ich arbeite zurzeit bei [Firma] in [Ort]
als [Bezeichnung der momentanen Tätigkeit/Funktion].

[Welche persönlichen Stärken haben Sie?]

[Wann können Sie anfangen?]

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname und Name, handschriftlich]

[Anzahl Anlagen] Anlagen: [Bezeichnung der Anlagen, z. B. Schulzeugnis, Arbeitszeugnis, Gesellenbrief]

6 Korrigieren Sie Ihr Bewerbungsanschreiben mithilfe der Checkliste (Aufgabe 2) und der Fragen.

Sind alle Pronomen für den Empfänger (Sie, Ihnen, ...) großgeschrieben? Sind die Zeitformen der Verben korrekt? Stehen die konjugierten Verben an der richtigen Position (2. Position Hauptsatz, Endposition Nebensatz)? Passen die Verben mit ihren Endungen zu den Subjekten?

TIPP Lesen Sie sich Ihren Text laut vor. Gibt es Stellen, die sich kompliziert anhören oder die sich schlecht sprechen lassen? Dann machen Sie den Text einfacher. Schreiben Sie z. B. Hauptsätze anstelle von Nebensätzen.

29 Bewerbung per E-Mail oder Online-Bewerbung

1 Lesen Sie die Auszüge aus Stellenanzeigen. Wie reagieren Sie? Ordnen Sie zu.

- | | |
|---|--|
| 1. ____ Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie uns bitte per E-Mail. | a) Ich aktualisiere meinen Lebenslauf, kopiere meine Zeugnisse und schicke meine Bewerbung per Post. |
| 2. ____ Ihre Bewerbungen richten Sie bitte an Peter Staber, Personalabteilung, Hertz-Str. 83. | b) Ich aktualisiere meinen Lebenslauf, rufe in der Firma an und frage, in welcher Form (per Post / per E-Mail) sie meine Bewerbung bekommen möchten. |
| 3. ____ Zur Online-Bewerbung geht es <u>hier</u> . | c) Ich aktualisiere meinen Lebenslauf, scanne meine Zeugnisse, speichere alles in PDF-Dateien, fülle dann die Formularfelder der Online-Bewerbung aus und lade meine Dateien hoch. |
| 4. ____ Ihre Bewerbungen schicken Sie bitte an Renate Ruhland. | d) Ich aktualisiere meinen Lebenslauf, scanne meine Zeugnisse, speichere alles in einer PDF-Datei und schicke die Datei als Anhang zu meinem Anschreiben per E-Mail. |

TIPP Speichern Sie Dateien für elektronische Bewerbungsunterlagen nach dem folgenden Schema: Art der Datei_Anfangsbuchstabe Vorname_Nachname.Dateiendung (Also nicht: 349502.1.pdf, sondern Lebenslauf_K_Schneider.pdf oder Arbeitszeugnis_K_Schneider.pdf).

TIPP Schreiben Sie das Anschreiben für Ihre E-Mail-Bewerbung mit einem Textverarbeitungsprogramm. So können Sie die Rechtschreibkorrektur nutzen. Kopieren Sie den Text dann in die E-Mail oder erstellen Sie (wenn möglich) die E-Mail direkt mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm.

2 Lesen Sie die Beispiele für Formulierungen zu den Themen „Kommunikative Kompetenzen“ und „Organisatorische Kompetenzen“ und ordnen Sie zu.

1. Kommunikative Kompetenz: ____, ____, ____
 2. Organisatorische Kompetenz: ____, ____

- a) Ich kann gut erklären. Ich habe 2 Jahre in der Hausaufgabenbetreuung an der Schule meiner Kinder geholfen.
- b) Ich kann meine Zeit gut einteilen. Das habe ich gelernt, als ich für ein Jahr neben der Kindererziehung und einer Halbtagsstelle auch meine kranke Mutter gepflegt habe.
- c) Ich bin selbstsicher und kann andere motivieren. Das nutze ich schon seit drei Jahren als Trainerin der C-Jugend in einem Volleyballverein.
- d) Ich kann meine Tätigkeiten gut nach Wichtigkeit ordnen und Werkzeug und Material passend zusammenstellen. Deshalb habe ich bei meiner Arbeit als Monteur die Kunden-Termine weitgehend selbstständig erledigt.
- e) Ich kann gut zuhören und ich kann andere gut nachvollziehen. Das konnte ich in meinem Praktikum im Kindergarten gut einsetzen.

TIPP Wenn Sie bei einer Online-Bewerbung kommunikative Kompetenzen oder organisatorische Kompetenzen angeben sollen, geben Sie möglichst ein konkretes Beispiel an, wo Sie diese erworben haben oder wo Sie diese Fähigkeiten einsetzen. So hat man eine bessere Vorstellung davon, was Sie können.

3 Was erfahren Sie über Kadir Arslan? Lesen Sie und ergänzen Sie dann das Online-Formular mit seinen Angaben.

Ich arbeite im Bauinstallationsgewerbe. Meine Ausbildung habe ich bei der Firma Korte in Erfurt gemacht. Die Ausbildung habe ich vor zwei Jahren mit der Gesellenprüfung abgeschlossen. Jetzt bin ich Klempner. Meine Prüfung habe ich mit der Note „gut“ bestanden.



Online-Bewerbung Kadir Arslan

Bildung	Schulbildung	Berufsausbildung
Detailangaben zur Berufsausbildung		
Ausbildungsberuf	(1)	
Ausbildungsbranche	(2)	
Ausbildungsbetrieb	(3)	
(angestrebter) Abschluss	(4)	
Abschlussnote	(5)	
◀ Zurück/Speichern		Weiter/Speichern ▶

4 Ergänzen Sie das Online-Formular mit den Angaben zu Ihrer (Wunsch-)Ausbildung. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch oder online (z. B. unter [pons.com](https://www.pons.com)).

Online-Bewerbung _____

Bildung	Schulbildung	Berufsausbildung
Detailangaben zur Berufsausbildung		
Ausbildungsberuf		
Ausbildungsbranche		
Ausbildungsbetrieb		
(angestrebter) Abschluss		
Abschlussnote		

TIPP Wenn Sie sich über ein Online-Formular bewerben, müssen Sie sich im Bewerbungsportal registrieren. Das hat den Vorteil, dass Sie die Bewerbung nicht sofort komplett machen müssen. Sie können Ihre Daten dort abspeichern und später ergänzen und/oder korrigieren. Schauen Sie sich zuerst an, welche Angaben Sie machen müssen, suchen Sie alle fehlenden Informationen zusammen und ergänzen Sie dann Ihre Bewerbung.

30 Personalbogen

1 Lesen Sie die Situationsbeschreibung und ergänzen Sie den Personalbogen für Frau Baumann.

Frau Baumann hat eine neue Arbeitsstelle und soll in der Personalabteilung ein Formular ausfüllen. Hier sind ihre Daten:

30.01.1981 • Marion • Baumann • katholisch • deutsch • Gartenweg 9 • 40882 Ratingen • 11 300181 W 126 • ledig • WELADED1VEL • DE48 3345 0000 0187 7654 31 • keine weitere Beschäftigung • Hauptbeschäftigung • keine Kinderfreibeträge • Krankenpflegerin • Mittlere Reife • Steuerklasse 1 • Finanzamt-Nummer: 5147 • Steuer-Identifikationsnummer: 24 245 655 398

Personalfragebogen

Persönliche Angaben

(1) Familienname	(2) Vorname
(3) Straße und Hausnummer	(4) PLZ und Ort
(5) Geburtsdatum	(6) Geschlecht ☐ männlich ☐ weiblich
(7) Sozialversicherungsnummer	(8) Familienstand
(9) Geburtsort, -land – nur bei fehlender Versicherungs-Nr.	(10) Staatsangehörigkeit
(11) IBAN	(12) BIC

Beschäftigung

Eintrittsdatum 01.06.20..	(13) Berufsbezeichnung
(14) ☐ Hauptbeschäftigung ☐ Nebenbeschäftigung	
(15) Üben Sie weitere Beschäftigungen aus? ☐ Ja ☐ Nein	
(16) Höchster Schulabschluss ☐ ohne Schulabschluss ☐ Hauptschulabschluss ☐ Mittlere Reife/gleichwertiger Abschluss ☐ Abitur/Fachabitur	(17) Höchste Berufsausbildung ☐ ohne beruflichen Ausbildungsabschluss ☐ anerkannte Berufsausbildung ☐ Meister/Techniker/gleichwertiger Fachschulabschluss ☐ Bachelor ☐ Diplom/Magister/Master/Staatsexamen ☐ Promotion

Steuer

(18) Identifikationsnr.	(19) Finanzamt-Nr.	(20) Steuerklasse	(21) Kinderfreibeträge	(22) Konfession
-------------------------	--------------------	-------------------	------------------------	-----------------

31 Kündigung

1 Lesen Sie die Kündigung von Herrn Geißmann und die Aussagen (1–4). Kreuzen Sie an.

Mainz, 27. Januar 20..

Kündigung meines Arbeitsvertrages vom 22. Februar 2012

Sehr geehrter Herr Mense,

wie ich Ihnen bereits am 25. Januar 20.. mündlich mitgeteilt habe, kündige ich meinen Arbeitsvertrag fristgemäß zum 31. März 20..

Ich bitte um die Ausfertigung eines einfachen Arbeitszeugnisses.

Mit freundlichen Grüßen

Lothar Geißmann

- | | | |
|---|-------------------------------|------------------------------|
| 1. Herr Geißmann kündigt zum 22. Februar 20.. | ☐ richtig | ☐ falsch |
| 2. Herr Geißmann möchte ein Arbeitszeugnis haben. | ☐ richtig | ☐ falsch |
| 3. Herr Mense weiß noch nicht, dass Herr Geißmann kündigt. | ☐ richtig | ☐ falsch |
| 4. Herr Geißmann hat eine Kündigungsfrist von zwei Monaten. | ☐ richtig | ☐ falsch |

2 Ergänzen Sie die Checkliste.

[komplette • handschriftlich • Ort • sachlich • wie im • Betreff • mündliche]



Checkliste: Kündigung

- ✓ Empfänger-Adresse: (1) _____ Firmenbezeichnung und konkreter Empfänger (Name)
- ✓ (2) _____ & Datum
- ✓ Form, Anrede und Grußformel: (3) _____ Geschäftsbrief
- ✓ (4) _____: „Kündigung meines Arbeitsvertrages vom“ + Datum des Vertrages
- ✓ Text: kurz und (5) _____, Inhalt: Hinweis auf eine (6) _____ Kündigung mit Nennung des Gesprächspartners, Verweis auf die Kündigungsfrist, keine Begründung
- ✓ Eventuell: Bitte um Arbeitszeugnis
- ✓ Unterschrift unbedingt (7) _____
- ✓ Versand nur als Einschreiben mit Rückschein.

3 Schreiben Sie eine Kündigung für die folgende Situation.

Ihr Arbeitsvertrag wurde am 24. September 2016 ausgestellt, Sie haben schon mündlich am 17.01.20.. bei Ihrem Abteilungsleiter Herrn Gröhne gekündigt und Sie kündigen zum 31.03.20.. fristgemäß. Die Empfängerin Ihrer Kündigung ist Frau Schmölz. Sie möchten ein qualifiziertes Arbeitszeugnis haben.

32 Prüfungsstrategien

1 Lesen Sie die Checkliste für Prüfungsaufgaben in der Fertigkeit Schreiben und ergänzen Sie.

Fehlern • Chefin • Betreff • E-Mail • Person/-en • Einladung • Aufforderungen • Reihenfolge • Punkte •
Leerzeile



Checkliste: Schriftliche Prüfung

- ✓ Lesen Sie immer zuerst die Aufgabenstellung und die Situationsbeschreibung ganz genau und beantworten Sie sich die folgenden Fragen:
 - A) In welcher beruflichen Funktion / Aus welcher beruflichen Rolle soll ich den Text schreiben? Bin ich Privatperson, Angestellter, Experte? Informiere ich, bitte ich um etwas oder beschwere ich mich über etwas? Aus dieser Perspektive sollte der Text immer logisch und konsequent sein.
 - B) An wen soll ich schreiben? Kollegin, Freund, (1) _____, Firma, ...? Muss ich die (2) _____ mit du/ihr oder Sie anreden?
 - C) Was für einen Text soll ich schreiben: (3) _____, Reklamation, ...? Welche Form soll der Text haben: (4) _____, Brief, SMS, Notiz, ...?
 - D) Müssen im Text Adressen, Ort, Datum, (5) _____ oder andere Angaben stehen?
 - E) Welche inhaltlichen (6) _____ sollen in dem Text vorkommen?
- ✓ Wenn es in der Aufgabe einen Text (z. B. eine E-Mail) an Sie gibt, markieren Sie dort Fragen und (7) _____, denn darauf sollten Sie in Ihrem Text reagieren. Notieren Sie dann alle inhaltlichen Punkte, zu denen Sie etwas schreiben wollen und legen Sie eine (8) _____ fest.
- ✓ Lesen Sie nach der Planung, aber vor dem Schreiben die Aufgabe noch einmal und überprüfen Sie, ob Sie alle Aufgabenteile beachtet haben.
- ✓ Lassen Sie beim Schreiben nach jedem inhaltlichen Punkt eine (9) _____.
- ✓ Wenn Sie nach dem Schreiben noch Zeit haben, lesen Sie Ihren Text und suchen Sie nach (10) _____:
 - Sind alle Nomen/Substantive groß geschrieben?
 - Ist das Verb an der richtigen Position?
 - Hat das Verb die passende Endung zum Subjekt/zur Person?
 - ...

TIPP Wenn Sie mehrere inhaltliche Punkte in einer Prüfungsaufgabe bearbeiten müssen: Legen Sie eine Reihenfolge fest, machen Sie sich ein paar Stichpunkte und streichen Sie immer durch, was Sie schon geschrieben haben. So vergessen Sie keinen Punkt.

3 Forderung: Schaden bezahlen
1 Situation: Ihre Mitarbeiter, mit Werkzeugkiste an Treppengeländer
2 Folge: Farbe abgegangen, neu streichen

Sehr geehrter Herr Becker,

Ihre Mitarbeiter sind am 15.06.20.. mit Ihrer Werkzeugkiste an das Treppengeländer
in unserem Hausflur gekommen. Die Folge davon ist, dass ...

33 Prüfungsaufgaben Schreiben A2+

1 Lesen Sie die Aufgabenstellungen genau und schreiben Sie passende Texte. Für die Aufgaben 1 und 2 haben Sie 30 Minuten Zeit.

Ihr Kollege, Herr Bender, ist seit ein paar Tagen krank. Er hat Ihnen die folgende E-Mail geschrieben.

Betreff: **Bitte um Paket-Annahme**



Liebe Frau / Lieber Herr ...,

leider bin ich für die nächste Woche noch krankgeschrieben. Deshalb habe ich eine Bitte an Sie: Ich habe vier neue Computer-Tastaturen bei der Firma PC-Tec bestellt. Das Paket kommt wahrscheinlich am Montag oder Dienstag. Könnten Sie das Paket annehmen und eine der Tastaturen zu Frau Kudzinski bringen? Ihre funktioniert schon länger nicht mehr richtig ... Die restlichen drei Tastaturen können Sie bei mir im Büro auf den Schrank legen.

Vielen Dank und viele Grüße

Klaus Bender

Schreiben Sie eine kurze Antwort.

Schreiben Sie etwas zu folgenden Punkten:

- * Paket/Tastaturen: ok
- * Frau Kudzinski: krank / Tastatur: wohin?
- * Genesungswunsch



Vergessen Sie nicht die Anrede am Anfang und den Gruß am Ende.

2 Lesen Sie die Aufgabenstellung genau und schreiben Sie einen passenden Text.

Sie bekommen eine SMS von Ihrem Kollegen Hendrik:

Hallo ..., unsere neue Kollegin Daniella hat uns heute alle zu einer Grillparty eingeladen: 20 Uhr in der Bäckergasse 19. Getränke besorgt sie. Ich muss noch bis 19 Uhr arbeiten. Kannst du etwas für dich und mich zum Grillen kaufen? Ich kann dich um 19:45 Uhr abholen. Bis später Hendrik

Schreiben Sie Ihrem Kollegen eine kurze Antwort.

Schreiben Sie etwas zu den folgenden drei Punkten:

- * was Sie zum Grillen gekauft haben
- * warum Sie erst um 20:15 Uhr da sind
- * wie Sie zur Party kommen

Vergessen Sie nicht die Anrede am Anfang und den Gruß am Ende.

34 Prüfungsaufgaben Schreiben B1+

1 Lesen Sie die Aufgabenstellung genau und schreiben Sie einen passenden Text. Sie haben 30 Minuten Zeit.

Sie arbeiten bei Firma Renner & Co. Die Firma ist vor ein paar Wochen umgezogen. Der Rasen vor dem neuen Firmengebäude ist sehr hoch und die Blumen im Empfangsbereich sehen nach dem Umzug nicht mehr so schön aus. Ihre Chefin hat Ihnen einen Zettel und eine Visitenkarte gegeben.



Bitte Anfrage an Grün-Service Beer schreiben!
- Rasen (ca. 200 m²):
Mähen (Mai bis Oktober)
- Blumenkästen (2 Stück, 50 x 50 cm):
neue Pflanzen (Blüten gelb & rot)



Schreiben Sie einen Brief an die Service-Firma und berücksichtigen Sie die folgenden vier Punkte.

- * Angaben zu den Arbeiten
- * möglicher Termin?
- * Bitte um Angebot
- * Situation

Überlegen Sie sich zuerst eine passende Reihenfolge der Punkte, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss. Vergessen Sie auch nicht Datum, Anrede und Betreff.

TIPP Sie können diesen Text mit der Checkliste Reklamation (Kapitel 22, Seite 47) kontrollieren.

2 Lesen Sie die Aufgabenstellung genau und schreiben Sie einen passenden Text. Sie haben 30 Minuten Zeit.

Im Internet finden Sie diesen Text über das Vorgehen bei Transportschäden.

Was tun bei einem Transportschaden?

Sie haben im Internet etwas bestellt. Ein Transportunternehmen bringt Ihnen die Ware. Sie kontrollieren die Sendung und stellen fest, dass das Paket beschädigt ist. (Es hat z. B. ein Loch.) Was tun? Sie haben zwei Möglichkeiten: Entweder Sie verweigern die Annahme der Sendung oder Sie lassen sich den Schaden vom Transporteur (z. B. dem Lieferwagenfahrer) dokumentieren. Wichtig: Unterschreiben Sie bei einem Transportschaden nie eine Empfangsbeschädigung ohne die Dokumentation des Schadens. Notieren Sie in jedem Fall den Namen des Fahrers und/oder das Nummernschild des Fahrzeugs.

Bevor Sie die Ware auspacken, sollten Sie die beschädigte Verpackung fotografieren. Erst danach sollten Sie überprüfen, ob die Ware selbst beschädigt ist. Falls die Ware selbst einen sichtbaren Schaden hat, machen Sie davon ebenfalls Fotos. Beschädigte Ware bis zur Klärung des weiteren Vorgehens nicht benutzen!

Informieren Sie dann so schnell wie möglich den Online-Händler über den Transportschaden. Beschreiben Sie ihm den Schaden und senden Sie ihm Fotos, die Sie von Ware und Verpackung gemacht haben. Teilen Sie ihm am besten auch gleich mit, was Sie möchten: Geld zurück (falls Sie schon bezahlt haben), neue Ware, Reparatur oder Preisnachlass? Was möglich ist, hängt natürlich auch von der Art der Beschädigung ab.

Sie haben an der Arbeit eine Lieferung der Firma „Möbelhaus Online“ mit einem Glastisch angenommen. Der Karton war stark beschädigt. Der Fahrer des Transportunternehmens „Brennemann Transporte“ (Herr Arlt) hat den Schaden dokumentiert. Bei dem Tisch ist die Glasplatte zerbrochen. Schreiben Sie eine E-Mail an „Möbelhaus Online“ und schreiben Sie etwas zu den folgenden Punkten:

- * Informieren Sie über die Fotos im Anhang.
- * Bitten Sie um schnellen Ersatz für den Tisch.
- * Beschreiben Sie die Situation.
- * Wohin mit dem Tisch?



Bevor Sie die E-Mail schreiben, überlegen Sie sich eine passende Reihenfolge der Punkte, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss. Vergessen Sie auch nicht einen Betreff und die Anrede.

TIPP Sie können diesen Text mit der Checkliste Reklamation (Kapitel 22, Seite 47) kontrollieren.

35 Prüfungsaufgaben Schreiben B1 – B2

1 Lesen Sie die Aufgabenstellungen genau und schreiben Sie passende Texte. Für die Aufgaben 1 und 2 haben Sie 45 Minuten Zeit.

Situation

Ihre Firma (Agrartechnik Kynast GmbH) hat an die Glaserei Baetzel eine Anfrage geschickt (neue Fenster am Hauptgebäude der Firma, erste Augustwoche) und eine Absage bekommen, weil die Glaserei in dieser Augustwoche Betriebsferien hat.

Aufgabe

Ihre Chefin bittet Sie, noch einmal an Herrn Wöllner zu schreiben: f.wöllner@glas-baetzel.de

Schreiben Sie an Herrn Wöllner. Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss. Wählen Sie eine sinnvolle Anordnung der Punkte. Bearbeiten Sie folgende Punkte angemessen und ausführlich:

- * Bedauern über die Absage
- * Alternativ-Termin für Arbeiten
- * bisherige Erfahrungen mit Firma Baetzel

2 Lesen Sie die Aufgabenstellung genau und schreiben Sie einen passenden Text.

Situation

Sie arbeiten bei der Spedition Grawert. Die Spedition soll das Warenlager des Sanitätshauses Pietrek umziehen. Ihr Chef, Peter Grawert, möchte sich das Lager genau anschauen, bevor er ein Angebot macht und braucht einen Termin beim Sanitätshaus und weitere Informationen. Sie geben die Informationen des Sanitätshauses an Ihren Chef weiter.

Aufgabe

Schreiben Sie eine E-Mail an Ihren Chef (peter.grawert@spedition-grawert.de). Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss.

Von: i.griesohn@sanitätshaus-pietrek.de

An: Mich <info@spedition-grawert.de>

Betreff: Umzug Warenlager / Termine Besichtigung / Ihre Fragen



Sehr geehrte Frau ..., / Sehr geehrter Herr ...,

Herr Grawert kann unser Warenlager gern in der nächsten Woche Mittwoch oder Donnerstag zwischen 14 und 18 Uhr besichtigen.

Im neuen Warenlager wird bis zum Umzugstermin ein Regalsystem installiert sein. Eine Zwischenlagerung der Waren ist also nicht mehr notwendig. Bitte streichen Sie diesen Punkt unserer Anfrage.

Mit freundlichen Grüßen

Indra Griesohn

Bearbeiten Sie folgende Punkte angemessen und ausführlich:

- * Grund für Ihre E-Mail
- * Termin Sanitätshaus Pietrek
- * Informationen für das Angebot

36 Glossar

Hier finden Sie Erklärungen zu Textsorten, die in diesem Trainer behandelt werden. Die Fundstellen bei den Begriffen zeigen an, in welchem Kapitel die jeweiligen Textsorte geübt wird. Die Fundstelle besteht aus einem Buchstaben (= Kapitel) und einer Zahl (= Unterkapitel), z. B.: E20 = Kapitel E, Unterkapitel 20.

Absage des Anbieters (E20) – Reaktion auf eine → Anfrage oder einen → Auftrag mit der Nachricht an den (potenziellen) Auftraggeber, dass der Anbieter kein → Angebot abgibt oder einen → Auftrag nicht ausführt. Eine Begründung ist nicht erforderlich, gehört aber zum „guten Ton“.

Absage des Auftraggebers (E19) – Reaktion auf ein → Angebot mit der Nachricht, dass kein → Auftrag erteilt wird. Diese Absage ist nicht notwendig, gehört aber wie auch eine Begründung für die Absage zum „guten Ton“.

Anfrage (D16) – Bitte an ein Unternehmen, ein → Angebot abzugeben. In einer Anfrage steht möglichst detailliert, welche Leistungen (Dienstleistungen) man wünscht, wann oder bis wann man sie wünscht und was für die Ausführung noch wichtig ist.

Angebot (D17) – (auch → Kostenvoranschlag), Reaktion auf eine → Anfrage, enthält die Preise, für die eine Firma Leistungen, Material oder Waren anbietet. Ein Angebot enthält in der Regel folgende Angaben: Preise pro Stunde/Einheit, Gesamtbetrag, enthaltene Mehrwertsteuer, Termin der Ausführung/Lieferung, Zahlungsbedingungen und die Information, bis wann das Angebot gültig ist. Die Preise im Angebot sind Grundlage für die spätere → Rechnung. Diese kann im Preis höher sein als das Angebot, wenn z. B. Reparaturen länger dauern als geplant.

Anschreiben (F28) – siehe: → Bewerbungsschreiben

Arbeitsbericht (B9) – neutrale und objektive Beschreibung von Arbeitsphasen oder Arbeitsschritten. Er wird oft bei Praktika und in der Ausbildung geschrieben. Arbeitsberichte enthalten immer Angaben über Ort und Zeit der beschriebenen Arbeit sowie über die beteiligten Personen. Die Zeit im Bericht ist die Vergangenheit, wörtliche Rede kommt im Arbeitsbericht nicht vor.

Arbeitsprotokoll (B8) – dokumentiert Zeit und Art der Arbeiten sowie Materialien, die verbraucht werden. Es ist oft ein Vordruck (Tabelle). Das Arbeitsproto-

koll ist besonders im Handwerk und im Dienstleistungsbereich Grundlage für die → Rechnung.

Auftrag (D18) – mündliche oder schriftliche Aufforderung an eine Firma, dass etwas gemacht oder geliefert werden soll. Wenn der Auftrag nach einem → Angebot erteilt wird, sollte er einen deutlichen Bezug zu diesem → Angebot enthalten.

Auftragsbestätigung (D18) – schreibt eine Firma meist nur dann, wenn ein → Auftrag mündlich (z. B. telefonisch) erteilt wurde oder wenn es ohne Angebot zum → Auftrag kommt.

Bestellformular (C11) – darin trägt man die Stückzahl oder die Menge, Produktnummern, Namen und Preise der Dinge ein, die man bestellen möchte. Heute oft online in Form eines digitalen Formulars.

Bestellung (C11) – Auftrag an eine Firma, eine bestimmte Ware zu liefern.

Betreff, Betreffzeile (A2, A3) – Zeile in → Geschäftsbrieffen und → geschäftlichen E-Mails, die über die Funktion, den Inhalt oder den Bezug des darauf folgenden Textes informiert.

Bewerbung (F27 - F29) – besteht aus einem → Bewerbungsschreiben und einer Bewerbungsmappe mit tabellarischem Lebenslauf und Zeugnissen. In Deutschland gehört in der Regel auch ein Foto zur Bewerbung. Man unterscheidet die Bewerbung auf eine Stellenausschreibung hin und die Initiativbewerbung, bei der man nicht weiß, ob die Firma eine Stelle frei hat. Immer häufiger verlangen Firmen Bewerbungen per E-Mail oder als → Online-Bewerbung. Für diese Verfahren werden Zeugnisse und andere Dokumente als Datei mitgeschickt.

Bewerbungsschreiben (F28) – (auch: → Anschreiben), Teil der → Bewerbung, damit möchte ein/e Bewerber/in den/die Empfänger/in (z. B. den/die Personalchef/in) überzeugen, dass er/sie für eine Arbeitsstelle die richtige Person ist. Das Bewerbungsschreiben kann die folgenden Punkte enthalten: wie man auf die Stelle/Firma aufmerksam wurde, warum man an der Tätigkeit interes-

siert ist, welche Arbeit man momentan hat, welche Erfahrungen und Fähigkeiten man besitzt, welche Zielvorstellungen man hat, wann man in der Firma anfangen könnte und welche Gehaltsvorstellungen man hat. Das Bewerbungsschreiben sollte nicht länger als eine Seite sein.

Bitte um Stornierung (E21) – Nachricht an eine Firma, dass sie einen schon erteilten → Auftrag / eine → Bestellung oder → Reservierung rückgängig machen (stornieren) soll.

Entschuldigung (E23) – schreibt eine Firma, wenn sie einen → Auftrag nicht, nicht pünktlich oder nicht richtig ausgeführt hat oder wenn sie bestellte Waren nicht, falsch oder nicht pünktlich geliefert hat. Man möchte den Kunden nicht verlieren, zeigt Verständnis für die Situation des Kunden, entschuldigt sich und bietet eine Regulierung an.

Geschäftliche E-Mail (A2) – digitale Form des → Geschäftsbriefes. Manche Elemente sind anders angeordnet. Z. B. die Pflichtangaben in der → Signatur am Ende der E-Mail.

Geschäftsbrief (A3) – heißen alle Schreiben zwischen Unternehmen oder zwischen Unternehmen und Privatpersonen. Ein Geschäftsbrief kann ein Brief oder eine E-Mail sein. Schreiben innerhalb eines Unternehmens gehören nicht zu den Geschäftsbriefen. Zu den Geschäftsbriefen zählen u. a.: → Anfrage, → Angebot, → Auftrag, → Auftragsbestätigung, → Bestellung, → Rechnung und → Zahlungserinnerung. Das Handelsgesetzbuch legt fest, dass ein Geschäftsbrief bestimmte Informationen (z. B. die Rechtsform der Firma, wie AG, GmbH, KG und die Handelsregisternummer des Unternehmens) enthalten muss.

Gesprächsnotiz (B7) – dokumentiert in kurzer Form ein Telefonat oder ein Gespräch. Sie enthält, wer mit wem, wann, wo, worüber gesprochen hat, was das Ergebnis des Gesprächs war und was noch getan werden muss. Eine Gesprächsnotiz ist immer dann sinnvoll, wenn Änderungen dokumentiert werden müssen oder wenn Konflikte erwartet werden.

Kostenvoranschlag (D17) – siehe: → Angebot

Kündigung (F31) – Mitteilung an den Arbeitgeber, dass man das Arbeitsverhältnis mit ihm auflösen möchte. Eine Kündigung muss zu einem bestimmten Zeitpunkt vor dem gewünschten Arbeitsende erfolgen. Häufig ist eine Frist von 6 Wochen zum Quartalsen-

de (31.3., 30.6., 30.9., 31.12.). Nach Möglichkeit sollte die Kündigung immer schriftlich erfolgen (per Einschreiben mit Rückschein), damit man einen Beweis für die Abgabe hat. In der Kündigung sollte stehen, wann der → Arbeitsvertrag ausgestellt wurde, zu welchem Termin man kündigt und ob und wann man eventuell schon mündlich gekündigt hat. Eine Begründung ist nicht erforderlich.

Lieferschein (C12) – dokumentiert, was in einer Lieferung enthalten ist. Der Empfänger kann die Lieferung mit dem Lieferschein kontrollieren. Lieferscheine enthalten Angaben über Menge bzw. Stückzahl und Gewicht der Waren sowie das Lieferdatum. In vielen Branchen werden nur noch elektronische Lieferscheine verschickt.

Mahnung (E24) – siehe: Zahlungserinnerung

Mitteilung (B5) – hat die Funktion, eine andere Person über etwas zu informieren oder ihr Bitten und Handlungsanweisungen zu übermitteln. Eine Mitteilung ist oft formlos. Charakteristisch für Mitteilungen innerhalb vieler Unternehmen ist eine Verkürzung der Sätze. Neben der Papierform (z. B. als selbstklebender Zettel) werden formlose Mitteilungen oft auch als E-Mail oder als Kurznachricht geschrieben.

Notiz (B4) – ganz kurze Erinnerungshilfe. Notizen sind wichtig, wenn man Informationen oder Handlungsanweisungen für sich selbst schnell festhalten möchte. Für Notizen gibt es keine vorgeschriebene Form.

Online-Bewerbung (F29) – besteht in der Hauptsache aus einem digitalen Formular. Für diese Form der Bewerbung melden sich Bewerber/-innen auf der Homepage des Unternehmens an und tragen ihre Angaben in das Formular ein. Zusätzliche Dokumente, die zur → Bewerbung erforderlich sind, wie z. B. ein Schulzeugnis werden eingescannt und als Datei digital hochgeladen.

Personalbogen (F30) – Formular für alle Informationen eines Arbeitnehmers, die für den Arbeitgeber wichtig sind, z. B. der Familienstand, eine Bankverbindung und die Steuernummer. Der Personalbogen ist Teil der Personalakte, die das Unternehmen (heute meistens digital) für seine Mitarbeiter anlegt.

Rechnung (C13) – nennt den Betrag, den der Rechnungsempfänger für gelieferte Waren oder durchgeführte Dienstleistungen bezahlen muss. Neben

dem Betrag stehen auch noch die folgenden Angaben in einer Rechnung: Termin der Lieferung oder Zeitraum der Leistung, Menge und Bezeichnung der gelieferten Produkte, die Netto-Beträge und der Mehrwertsteuer-Betrag, das Datum, eine Rechnungsnummer, eine Bankverbindung, die Steuernummer des Absenders und je nach Branche weitere Pflichtangaben für den → Geschäftsbrief wie z. B. eine Handelsregisternummer.

Reklamation (E22) – Mitteilung an den Lieferanten oder Auftragnehmer, dass bei einer Lieferung etwas fehlt, etwas Falsches geliefert wurde, fehlerhaft oder kaputt ist, oder bei der Ausführung eines → Auftrags etwas nicht, falsch oder fehlerhaft gemacht wurde. Wichtig bei einer Reklamation ist eine genaue und objektive Darstellung dessen, was reklamiert wird. Sinnvoll ist es auch, einen Vorschlag zu machen, wie die reklamierte Sache reguliert werden kann (z. B. Preisnachlass, Umtausch, Reparatur).

Reservierung (D15) – Vormerkung zur Nutzung oder zum Kauf einer Sache in der Zukunft. Reservieren kann man z. B. ein Hotelzimmer, einen Tisch im Restaurant oder einen Sitzplatz im Flugzeug. Die Reservierung ist wie ein Vertrag. Deshalb können für eine Reservierung Kosten entstehen.

Signatur (A2) – Element am Ende einer geschäftlichen E-Mail, das die notwendigen Angaben eines Geschäftsbriefes enthält, z. B. Firmenadresse, Name von Inhaber/-in / Geschäftsführer/-in, Kontoverbindung, Steuernummer, Handelsregisternummer.

Stellenausschreibung (F28) – (auch: → Stellenanzeige), Text in der Zeitung oder im Internet, mit dem eine Firma neue Mitarbeiter sucht.

Stellengesuch (F26) – Anzeige/Annonce einer Privatperson in der Zeitung oder im Internet, die damit eine Arbeitsstelle sucht. Zeitungen berechnen die Preise für Stellengesuche nach der Größe (Anzahl an Zeichen oder Zeilen) und der Formatierung (Fettschrift). Deshalb enthalten Stellengesuche (ähnlich wie Wohnungsanzeigen) oft viele Abkürzungen.

Stornierung (E21) – damit macht eine Firma einen → Auftrag / eine → Bestellung oder → Reservierung rückgängig. Nur der Auftragnehmer kann stornieren. Bedingungen für eine Stornierung werden in der Regel bereits mit einem Angebot mitgeteilt.

Manchmal müssen dabei Gebühren, ein prozentualer Anteil an der Rechnungssumme oder Vertragsstrafen gezahlt werden.

Tabellarischer Lebenslauf (F27) – (auch CV, Curriculum Vitae), Teil der schriftlichen → Bewerbung. Er soll einen schnellen Überblick über die Schul- ausbildung, die berufliche Ausbildung, die beruflichen Tätigkeiten sowie über weitere Qualifikationen eines Bewerbers geben. Im tabellarischen Lebenslauf stehen die aktuellsten Inhalte innerhalb einer Rubrik immer oben, die ältesten Informationen ganz unten (umgekehrt chronologisch).

Überweisung (C14) – Mitteilung an eine Bank, wer wie viel Geld bekommen soll. Die meisten Überweisungen werden heute mit Online-Formularen der Banken gemacht.

Unfallbericht (B10) – beschreibt den Ablauf eines Unfalls möglichst genau und objektiv. Meinungen, Vermutungen oder Interpretationen gehören nicht in einen Unfallbericht. Für Unfallberichte gibt es in der Regel Formulare. Ort, Zeit, Informationen zur Person und zur ärztlichen Behandlung trägt man in die Formularfelder ein, aber der Unfallhergang muss als Text formuliert werden.

Vertragskündigung (E25) – Mitteilung an einen Vertragspartner, dass ein Vertrag aufgelöst werden soll. Wie bei der → Kündigung eines → Arbeitsvertrages müssen auch bei Kündigungen von Mietverträgen, Telefonverträgen oder Zeitschriften-Abonnements Fristen eingehalten werden. Eine Vertragskündigung sollte neben dem gewünschten Termin zur Beendigung des Vertrags auch immer die Bitte um eine schriftliche Bestätigung von Kündigung und Termin enthalten.

Zahlungserinnerung (E24) – (auch: → Mahnung) schickt eine Firma, wenn eine → Rechnung innerhalb einer bestimmten Zeit noch nicht bezahlt wurde. Wenn keine andere Frist in der → Rechnung angegeben ist, muss sie spätestens 30 Tage nach Erhalt bezahlt werden. Danach gerät der Auftraggeber „in Verzug“. Dann kann es sein, dass er zusätzlich zum Rechnungsbetrag Mahngebühren und Verzugszinsen bezahlen muss. Manche Firmen schreiben aber zuerst eine Zahlungserinnerung ohne zusätzliche Forderungen.

37 Lösungen

A Kurznachricht, E-Mail und Brief im Beruf

1 Geschäftliche Kurznachrichten

- 1 a) Mit freundlichen Grüßen Frank Mense, b) Gruß Daniel Ferner, c) Danke & viele Grüße Inessa
- 2 1b, 2c, 3a
a) Hallo Herr Ferner, b) Danke I. Göller, c) Hallo Inessa, d) Gute Besserung Henri, e) Sehr geehrter Herr Mense, f) Mit freundlichen Grüßen Beata Mlack
- 3 1 können, 2 geben, 3 brauche, 4 gehen, 5 Könnten, 6 kommen, 7 soll, 8 abholen, 9 gibst, 10 brauche, 11 Kommst, 12 soll, 13 kommen
- 4 1. um, 2. mit, 3. von, 4. um, 5. zu, 6. für, 7. bei, 8. Mit, 9. von, 10. im
- 5 1. schreiben, 2. Sehr geehrte Frau ..., 3. kleiner, 4. kurz, 5. Sätzen, 6. keine, 7. freundlichen, 8. Vorname
- 6 Beispiele:

1. Hallo Sven, ich bin wieder gesund und kann ab Montag wieder arbeiten. Bis dann (Vorname)

2. Hallo Frau Danielsson, die E-Mail von Herrn Lau bekommen Sie morgen. Ich bin dann erst wieder an meinem Arbeitsplatz. Gruß (Vorname Nachname)

2 Geschäftliche E-Mail

- 1 a) Absender, b) Empfänger, c) Kopie-Empfänger, d) Text, e) Signatur, f) Anhang
1. In der Fortbildungsabteilung der Hahne-Werft oder von einem Mitarbeiter der Hahne-Werft. (Der Kopie-Empfänger wird vom Programm als „Mich“ angezeigt.) 2. Flugticket/E-Ticket und Hotelreservierung
- 2 1b, 2c, 3a
- 3 1 An: k.wedel@busch-marketing.de; l.horn@busch-marketing.de, 2. CC: h.busch@busch-marketing.de, 3. BCC: hans.busch@ancor.de, 4. Betreff: Protokoll Projektgruppe Firmenakquise
- 4 1a, 2c, 3b
- 5 1d, 2b, 3e
- 6 1e, 2b, 3a, 4f, 5c, 6d
- 7 1. Maschinen Hornkamp GmbH, 2. Friedrich-List-Straße 89-91 / 04319 Leipzig, 3. +49 (0)34291 3795-0, 4. info@hornkamp-maschinen.de, 5. www.hornkamp-maschinen.de, 6. Geschäftsführerin: Rita Ewers, 7. HRB 27003, Amtsgericht Leipzig, 8. USt-ID-Nr. DE 287057897
- 8 1. Funktion, 2. sagen, 3. Kontakten, 4. geehrte, 5. Herr, 6. Komma, 7. Anfang, 8. kompletten, 9. Abkürzungen, 10. Grußformel, 11. nach, 12. Signatur
- 9 Beispiel:

Betreff: **Re: Hotelreservierung**

Sehr geehrter Herr Wuthe,

gestern habe ich Ihre E-Mail bekommen. Das E-Ticket passt, aber mit der Hotelreservierung stimmt etwas nicht. Dienstag bis Donnerstag sollte reserviert sein. Jetzt ist aber Montag bis Mittwoch reserviert. Können Sie die Reservierung ändern? Das wäre prima.

Mit freundlichen Grüßen

Maria Zingler

3 Geschäftsbrief

- 1 1. Die Firma Sanitär & Heizungsbau Jordan Winter, 2. Anita Böhm bei der Verbandsgemeinde Traben-Trarbach, 3. Absender-Adresse links oben, Briefmarke rechts oben und Empfänger-Adresse rechts unten.
- 2 1. über der Empfänger-Adresse, 2. kleiner, 3. nichts mehr auf den Umschlag schreiben
- 3 a) 1 + 4, b) 3, c) 2 + 4, d) 2 + 3, e) 1

4

1. Ernst Klett Sprachen GmbH
Rotebühlstraße 77
70178 Stuttgart

3. persönlich
Holger Menning
Hillers Kernbohrungen
Hühnergasse 2c
53925 Kall

2. Dr. Stefan Wyss
Milchbrunnenstr. 9
6370 Stans
SCHWEIZ

4. Till Bäuerle
c/o Holzhandlung Kraus
Stieglitzenhöhe 7
92224 Amberg

- 5 1d, 2a+b, 3g, 4c, 5k, 6l, 7j, 8e, 9f, 10h, 11i
a) Blumenstraße 12 - 80713 Rosenheim oder Postfach 23 25 27 807013 Rosenheim, b) 0878115-02, c) Bauplan Lagerhalle
- 6 1. Betreff, 2. Tag, 3. Thema, 4. geehrte, 5. geehrter, 6. Leerzeile, 7. nicht, 8. höfliche, 9. Grüßen, 10. Unterschrift

7

Bohrmann Berufsbekleidung GmbH
 Pettenkoferstr. 55
 58097 Hagen

Gerüstbau Nemack
 Ernst-Gremmler-Str. 79
 58239 Schwerte

Hagen, (Datum)

Katalog / Preisliste 20...

Sehr geehrter Herr Nemack,

wie telefonisch vereinbart, senden wir Ihnen unseren neuen Katalog und die aktuelle Preisliste. Über einen Auftrag von Ihnen würde ich mich sehr freuen. 02331 673-44

Mit freundlichen Grüßen

(Vorname + Nachname)

Anlage: Katalog, Preisliste

B Notiz und Bericht

4 Notiz

1 1h, 2a, 3b, 4g, 5c, 6e, 7d, 8f

2 Beispiele: 2. Kai: Buch zurück, 3. Kusche anr.: Infomaterial, 4. Mi. 9:00 Knoke (Fortbildung!), 5. 12:30 Mittag Beata Ninos, 6. Anne absagen!

5 Mitteilung

1 1d Ich soll am Freitag die Blume von Herbert gießen.

2c Ich soll Herrn Bartel schnell zurückrufen.

3e Ich soll den Hausmeister anrufen, einen Termin für die Reparatur eines Fensters machen und Herrn Behring den Termin als Information weiterleiten.

4f Ich soll Herrn Thalbauer eine Einladung zur Besprechung am Dienstag um 14 Uhr bei Herrn Kohn schreiben und schicken.

5a Ich muss nichts tun. Ich soll auf den (erneuten) Anruf von Holger warten.

6b Ich soll Elzbieta Baran am Dienstag zwischen 10 und 15 Uhr anrufen.

2 1e, f; 2a, b, c, d

3 1 Anrede, 2 Personalpronomen, 3 Infinitiv, 4 Imperativ, 5 Modalverb, 6 Abkürzung

4 Beispiele: 1. Kannst du bitte 5 x 500 Blatt Druckerpapier für mich mitbestellen? Danke (Vorname)

2. Ich muss dringend zum Arzt. Kannst du bitte meine fertigen Rechnungen zur Poststelle bringen? Danke (Vorname)

3. Hast du Lust, am Donnerstagmittag mit mir im „Odysseus“ zu essen? (Vorname)

4. Bring bitte morgen 5 Euro für das Geschenk für Stefanie mit. (Vorname)

5. Herr Forster hat angerufen und wollte Sie sprechen. Er ruft später noch einmal an. (Nachname)

6. Die Firma Zieske hat angerufen. Sie braucht heute noch ein Angebot von dir. (Vorname)

5 Beispiele: 2. Muss dringend zum Arzt. Kannst du die fertigen Rechnungen zur Poststelle bringen? Danke (Vorname)

3. Lust, am Do.-mittag im „Odysseus“ zu essen? (Vorname)

4. Bring bitte morgen 5 € mit -Geschenk für Stefanie (Vorname)

5. Hr. Forster hat für Sie angerufen. Ruft noch einmal an. (Nachname)

6. Fa. Zieske hat angerufen. Braucht heute noch Angeb. von dir. (Vorname)

6 Absprachen

1 1. einem Vorstellungsgespräch, 2. unsere Geschäftsführerin, 3. 14.05.20.., 4. 14:30 Uhr, 5. unserer Firmenzentrale, 6. Anhang, 7. den Termin

2 1. am, 2. um, 3. in, 4. zu, 5. mit, 6. per, 7. Mit

3 Hallo Herr Mahnert, bitte kommen Sie am 14.12.20.. um 13.20 Uhr ins Verwaltungsgebäude (Raum 305) zu einer Teambesprechung. Die Besprechung dauert circa 30 Minuten. Es wäre nett, wenn Sie den Termin kurz bestätigen würden. Grüße (Vorname Nachname)

4 1. möchte, 2. über, 3. sprechen, 4. Passt Ihnen, 5. Ich könnte zu Ihnen

5

Betreff: **Gespräch über Überstunden / Terminvorschlag**

Sehr geehrter Herr Graunke,

können wir uns am 11.12.20.. um 9:30 Uhr treffen? Ich würde gern mit Ihnen über meine Überstunden reden. Ich könnte zu Ihnen kommen.

Mit freundlichen Grüßen

(Vorname Nachname)

- 6 1. Zusage/Bestätigung, 2. Absage, 3. Änderung/Vorschlag
- 7 2. Hallo Max, geht es auch noch morgen?
3. Morgen kann ich leider nicht.
4. Also übermorgen um 10.
- 8 Am 26.05. kann ich leider nicht kommen. Ich bin auf Dienstreise. / Ich habe Urlaub. / Ich habe einen Arzttermin.
Am 26.05. kann ich leider nicht kommen, weil ich auf Dienstreise bin. / weil ich Urlaub habe. / weil ich einen Arzttermin habe.
Am 26.05. bin ich auf Dienstreise. / habe ich Urlaub / habe ich einen Arzttermin. Deshalb kann ich nicht kommen.

9	Hallo Frau Sagar, ich bin am 28.10.20.. um 14 Uhr in der Siemensstr. Grüße (Vorname Nachname)	Hallo Frau Sagar, am 28.10.20.. kann ich leider nicht. Ich bin an dem Tag auf Dienstreise. Grüße (Vorname Nachname)
---	--	--

- 10 Beispiele:
1. Hallo Frau Sagar, ich stehe im Stau. Ich weiß noch nicht, wann ich in der Siemensstraße sein kann. Ich hoffe, ich schaffe es noch zum Vorgespräch, Grüße (Vorname Nachname)
2. Hallo Frau Sagar, mein Zug fällt (leider) aus und es gibt keine passende Verbindung. Ich kann deshalb nicht zum Vorgespräch kommen. Grüße (Vorname Nachname)
- 11 1c, 2a, 3b
- 12 1. Bitte entschuldigen Sie mein Fehlen auf der Weihnachtsfeier. Unsere Tochter hatte hohes Fieber. 2. Es tut mir leid, dass ich gestern nicht auf der Weihnachtsfeier war. Wir mussten mit unserer Tochter ins Krankenhaus. 3. Leider konnte ich gestern nicht zur Weihnachtsfeier kommen, weil unsere Tochter hohes Fieber hatte.
- 13 Beispiele: 1. Ich hatte einen Verkehrsunfall. Grüße (Vorname Nachname) 2. ich (starke) Kopfschmerzen (bekommen) habe. Viele Grüsse (Vorname)

7 Gesprächsnotiz

- 1 Datum 26.03.20.., Uhrzeit 10:15 Uhr, Betrifft Auftrag vom 28.01.20.., Anruf von / bei Herrn / Frau Maria Petrov, Firma SolarSolutions GmbH, Telefonnummer: 3647-22, Straße / Ort: Ruhrallee 587, 45138 Essen, Name: Anke Stellmacher,
1. Frau Stellmacher sollte Herrn Stockmeier informieren und ihm die Gesprächsnotiz geben.
2. Herr Stockmeier sollte Frau Petrov bis zum 30.03. anrufen, sich entschuldigen und eine Lösung vorschlagen / dafür sorgen, dass der Auftrag bis zur 14. KW ausgeführt wird.
- 2 Erledigt durch Anruf, Entschuldigung bei Frau P. (Petrov), Bestätigung, dass Auftrag bis zur 14. KW ausgeführt wird, Datum: 27.03.20.., Erledigt von Stockmeier
- 3 markiert: Maler, Firma Strecker und Partner, Messestand, Termin, Donnerstag früher, etwa um 12:00 Uhr mittags fertig, 13:00 Uhr, Maschinen in den Stand hängen, ob die Konstruktion die Maschine trägt, 25 Kilogramm, mit Werkstatt sprechen, Teeküche, kleines Regal, drei Bretter, etwa 20 cm tief und 50 cm breit, Handynummer, 0171 344889764
- 4 Betrifft: Messestand, Anruf von Herrn Maler, Firma Strecker und Partner, Telefonnummer: 0171 344889764, Aufbau Messestand bis Donnerstag 13 Uhr, Frage, ob eine Maschine in den Stand gehängt werden kann (25 kg)? Mit Werkstatt sprechen: Trägt die Konstruktion die Maschine? Teeküche: kleines Regal, drei Bretter, 20 cm tief, 50 cm breit, Name: Landgraf
- 5 Erledigt durch Anruf, Änderung Stand möglich, 220,- Euro extra, Maler einverstanden, Erledigt von Landgraf

8 Arbeitsprotokoll

- 1 Kunde: Thorsten Schober, Adresse: Neuer Heitkamp 23, 48143 Münster

Mitarbeiter: 6 davon als											
Fahrer	Zeit	St.	Monteur	Zeit	St.	Packer	Zeit	St.	Träger	Zeit	St.
1	8:15-8:45	0,5	2	9-12	6	2	9-11:30	5	2	9-14:30	11
1	14:45-15:15	0,5							2	11:30-14:30	6
									2	12-14:30	5
Gesamt:		1			6			5			22
Fahrzeuge: LKW 12,5 t Material: 52 Umzugskartons, 26 Decken, 15m Luftpolsterfolie, 30 m Klebeband Bemerkungen: _____											
Datum: 10.03.20.. Unterschrift Kunde: Thorsten Schober											

- 2 1. Kunde, 2. Arbeiten, 3. Wände, 4. Material, 5. Rollen, 6. Mittagspause, 7. Datum, 8. Unterschrift

9 Arbeitsbericht

- 1 1. war, 2. hat, 3. gezeigt, 4. besteht, 5. werden, 6. kontrolliert, 7. sind, 8. packen, 9. gesteuert, 10. bearbeitet, 11. stellt, 12. habe, 13. musste
- 2 Beispiel: Um 10 Uhr hatte ich Teambesprechung, Küchenchef Sommer hat die Aufgaben verteilt. Von 10:15 Uhr bis 10:30 Uhr habe ich eine Lieferung Gemüse und Obst kontrolliert und ins Lager gebracht. Von 10:30 Uhr bis 12:15 Uhr habe ich Kartoffeln geschält und gekocht und Salat und Gemüse gewaschen. Bis 14:30 Uhr habe ich fertige Gerichte zum Service gebracht. Von 14:30 Uhr bis 14:45 Uhr habe ich die Küche aufgeräumt. Danach habe ich bis 15:45 Uhr den Geschirrspüler eingeräumt und ausgeräumt und das saubere Besteck und Geschirr in die Regale einsortiert. Von 15:45 Uhr bis 16:15 Uhr hatte ich Pause. Nach der Pause bis um 17:30 Uhr habe ich Salate vorbereitet. Von 17:30 Uhr bis 21 Uhr habe ich die Küche aufgeräumt und geputzt.

10 Unfallbericht

- 1 a) 1. gerade, 2. als, 3. Die Folge davon, 4. Durch
b) 1. dabei, 2. Zuerst, 3. Aber, 4. weil
c) 1. denn, 2. dabei, 3. zu diesem Zeitpunkt, 4. Deshalb
- 2 Beispiel: Im Aufenthaltsraum lag hinter einem Tisch ein Verlängerungskabel. Das habe ich nicht gesehen. Ich bin mit dem Fuß am Kabel hängengeblieben. Deshalb bin ich gefallen. Durch den Sturz habe ich mir das Handgelenk gebrochen.

C Bestellung

11 Bestellformular

	Bestellnummer	Beschreibung	Bestellmenge	Stück/Pack	Preis / Menge (€)	Gesamtpreis (€)
1	3356678-w-80	Kopierpapier weiß 80g, 5 x 500 Bl.	2	Pack	24,73	49,46
2	3352369	Tintenpatrone schwarz	3	Stück	12,22	36,66
3	2734099-s	Kugelschreiber blau	15	Stück	0,80	12,00
4	2855874-w	Notizblock, 50 Blatt	3	Stück	1,41	4,23
Gesamtbetrag:						102,35

Rechnungsadresse Ihre Kundennummer: 48931457 Firma: Klaus Hammerschmidt GmbH Ansprechpartner: Andrea Fischer Straße u. Hausnummer: Bahnhofplatz 12 PLZ/Ort: 48157 Münster	Lieferadresse (falls abweichend) Firma: Ansprechpartner: Straße u. Hausnummer: PLZ/Ort:
Name des Bestellers: Andrea Fischer Telefon: 0251/66 301-709 Fax: E-Mail: sekretariat@hammerschmidt.de	

12 Lieferschein

- 1 3
- 2 Es fehlen: 1 St. Haushaltshandschuhe (reißfest) Gr. M, 1 St. Spülbürste (f. Kannen) und 1 Pack Topfreiniger (6 Stück)

13 Rechnung

- 2 1. falsch, die Bankverbindung steht hier in der Fußzeile, 2. falsch, 375 Euro sind der Brutto-Preis, 3. falsch, 4. richtig, 5. richtig

Menge	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Preis	Rabatt %	Gesamt
2	B - 8827 S	Schreibtischlampe	89,98	10%	161,96 €
1	W - 6931	Garderobenständler	107,99	-	107,99 €
Versandkosten					25,00 €
Rechnungsbetrag					294,95 €
Mehrwertsteuer (MwSt.) (19 %)					56,04 €
Nettobetrag					238,91 €
Bei Zahlung innerhalb von 7 Tagen können wir Ihnen 2 % Skonto auf den Nettobetrag gewähren. Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag auf unser Konto (IBAN: DE06 5908 0090 0007 8464 29, BIC: DRESDEFF590). Geben Sie bei der Überweisung die Rechnungsnummer als Verwendungszweck an.					

- 4 1 Absender, 2 Sie, 3 gemacht, 4 viel, 5 kostet, 6 zusammen, 7 hoch, 8 enthalten

5

Menge	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Preis	Gesamt
3 PK	0659745	Papierhandtücher, 10 x 500Bl., grau	11,77	35,31
2 KA	0698284	Zitro-Handseife, flüssig, 10l	12,77	25,54
15 ST	0833310	Putzhandschuhe. Latex, gelb, Gr. 10	0,77	11,55

Gesamtsumme (netto)	72,40 €
Versandkosten	+ 0,00 €
Rabatt (_7_%)	- 5,07 €
Nettobetrag	67,33 €
Mehrwertsteuer (19 %)	12,79 €
Rechnungsbetrag	80,12 €

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag innerhalb von vier Wochen auf unser Konto (IBAN: DE07 6239 1420 8976 5000 01, BIC: GENODES1VVT). Bitte geben Sie bei der Überweisung die Rechnungsnummer als Verwendungszweck an.

Erklärung: Gesamtsumme über 27 €, daher keine Versandkosten, Gesamtsumme über 70 €, daher Rabatt 7%, Berechnung: Gesamtsumme geteilt durch 100 mal 7, Nettobetrag = Gesamtsumme minus Rabatt, Mehrwertsteuer = Nettobetrag geteilt durch 100 mal 19, Rechnungsbetrag = Nettobetrag plus Mehrwertsteuer

14 Überweisung

- 1 1e, 2 f, 3 b, 4 a, 5 d, 6 g, 7 c
- 2 Empfänger: Kurt Mohnhagen Küchen, IBAN: DE55 4416 0014 0068 1105 24, BIC: GENODEM1DOR, Betrag: 432,52, Verwendungszweck: Rechnung Nr. 090121/27 Küchenelement
- 3 1. Kurt Mohnhagen Küchen, 2. Küchenelement / Rechnung Nr. 090121/27, 3. Yousef Mansour

D Auftrag

15 Reservierung

- 1 (angekreuzt): 1., 4., 6., 7., 8.; (2. (Nationalität) ist ggfs. beim Einchecken im Hotel anzugeben)
- 2 (markiert:) Abreise: 12.12.20.. – richtig: 13.12.; Delling – richtig: Delle; Yogenda Bat – richtig: Yogendra Bhat
- 3

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir benötigen vom 14. bis zum 18. August 20.. (4 Übernachtungen) ein Einzelzimmer für unseren Firmengast Carsten Voigt und möchten dieses Zimmer gern bei Ihnen reservieren.

Herr Voigt braucht einen Parkplatz und Internet-Zugang auf dem Zimmer. Er reist am 14. August gegen 19 Uhr an.

Die Kosten für Übernachtung und Frühstück trägt die SolarSüd Photovoltaik GmbH.

Die Rechnung dafür schicken Sie bitte an: SolarSüd Photovoltaik GmbH, Xaver Dennert, Pürgener Str, 18, 86899 Landsberg am Lech.

Bitte bestätigen Sie uns die Reservierung.

16 Anfrage

- 1 1. benötigen, 2. angeliefert, 3. aufgebaut, 4. erfolgen, 5. schicken
- 2 1g, 2h, 3e, 4a, 5b, 6c, 7f, 8d, 9i

Marketing4U Marketingagentur
Ahornallee 44
33106 Paderborn

Kronewald Böden KG
Driburger Straße 56
33100 Paderborn

Paderborn, 27.04.20..

Anfrage / Teppichboden

Sehr geehrter Herr Kronewald,

wir benötigen ...für das Foyer. Können Sie ... gestört. Bitte schicken Sie ... und Verlegung.

Mit freundlichen Grüßen

Amelie Malus, Sekretariat, Marketing4U

PS Wenn Sie Fragen haben, können Sie mich gern unter 05251/40891-0 anrufen.

- 3 1. Geschäftsbrief, 2. E-Mail, 3. Beschreibung, 4. Angebot, 5. Zeitangabe, 6. Bitte

4 Mustertexte:

1.

Betreff: Bitte um Angebot Reinigung

Sehr geehrter Herr Aschenbrenner,

wir benötigen eine professionelle Reinigung für unsere Büroräume. Einen Gebäudegrundriss finden Sie im Anhang. Wir brauchen:

- Fußbodenreinigung und Toilettenreinigung einmal täglich montags bis freitags zwischen 17:30 Uhr und 6.00 Uhr

- Fenster putzen: alle zwei Wochen

Die Reinigung soll am 1. Juli beginnen.

Bitte schicken Sie uns ein unverbindliches Angebot.

Mit freundlichen Grüßen

2.

Betreff: Angebot Neugestaltung Firmen-Homepage

Sehr geehrte Frau Wermeling,

unsere Firmen-Homepage soll neu gestaltet werden:

- ein Werbevideo soll in die bestehende Homepage eingebaut werden. Das Video finden Sie als Datei im Anhang.

- das Firmen-Logo soll ausgetauscht werden. Das Logo finden Sie ebenfalls im Anhang.

Könnten Sie diese Arbeiten innerhalb der nächsten vier Wochen ausführen? Bitte schicken Sie uns dafür so schnell wie möglich ein unverbindliches Angebot.

Mit freundlichen Grüßen

3.

Betreff: Bitte um Angebot Catering

Sehr geehrter Herr Schönherr,

für unser Firmenjubiläum am 25.10. ab 13 Uhr brauchen wir ein Catering. Wir benötigen:

- warmes Essen (Buffet), Nachspeise und Getränke für 120 Personen

- Geschirr, Besteck und Gläser für 120 Personen

- Bedienung

Bitte schicken Sie uns wenn möglich bis zur nächsten Woche ein unverbindliches Angebot.

Mit freundlichen Grüßen

17 Angebot

1 2a, 3b, 1c, 4d, 5e

2 1. geehrte, 2. Ihnen, 3. unseren, 4. Beschreibung, 5. können, 6. Termin, 7. Auftrag, 8. freuen

3 1. Sehr geehrter Herr Ramirez, 2. wir danken Ihnen herzlich für Ihr Interesse, 3. Nachstehend erhalten Sie, 4. von Ihnen würden wir uns freuen, 5. Mit freundlichen Grüßen

18 Auftrag und Auftragsbestätigung

1 Mustertext:

Betreff: Auftrag / Ihr Angebot Fenster-Reparaturen

Sehr geehrter Herr Rutkowski,

vielen Dank für Ihr Angebot vom 27.07.20..

Wir möchten, dass Sie die Fenster-Reparaturen entsprechend Ihrem Angebot ausführen.

Mit freundlichen Grüßen

2 Mustertext:

Betreff: Auftragsbestätigung / Ihr Auftrag Malerarbeiten

Sehr geehrter Herr Peltzer,

vielen Dank für Ihren Auftrag.

Wir werden die Malerarbeiten bei Ihnen ab dem 12. Juni ausführen.

Mit freundlichen Grüßen

E Probleme

19 Absage des Auftraggebers

1 2, 3, 5, 6

2 1. Sehr geehrte Frau

2. Dank für Ihren Kostenvoranschlag. / Ihr Angebot.

3. für die Reparatur unseres Firmenwagens sind uns zu hoch.

4. möchte einen neuen Firmenwagen kaufen.

5. Mit freundlichen Grüßen

20 Absage des Anbieters

1 1g, 2d, 3e, 4a, 5h, 6c, 7i, 8f, 9b

Absage/Ihre Anfrage vom 13.07.20..

Sehr geehrte Frau Menninghoff,

vielen Dank für Ihre Anfrage.

Wir haben vom 20.07. bis zum 31.07.20.. Betriebsferien.

Deshalb können wir an dem von Ihnen gewünschten Termin (22.07.20..) die Umbauarbeiten an Ihrer Laderampe nicht durchführen. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie Interesse an einem Angebot für einen späteren Zeitpunkt haben.

Mit freundlichen Grüßen

Martin Multmeier

- 2 1. Wir können Ihren Auftrag nicht annehmen, denn zum gewünschten Termin sind bei uns Betriebsferien. / ..., denn Ihre letzte Rechnung ist noch nicht bezahlt. / ..., denn mehrere Mitarbeiter sind krank. / ..., denn das Produkt ist nicht mehr lieferbar. / denn Ihr Standort liegt nicht im Lieferbereich
 2. Wir können Ihren Auftrag (leider) nicht annehmen, weil zum gewünschten Termin bei uns Betriebsferien sind. / ..., weil Sie Ihre letzte Rechnung noch nicht bezahlt haben. / ..., weil mehrere Mitarbeiter krank sind. / ..., weil das Produkt nicht mehr lieferbar ist. / ..., weil Ihr Standort nicht im Lieferbereich liegt.
 3. Wir können Ihren Auftrag (leider) nicht annehmen, da zum gewünschten Termin bei uns Betriebsferien sind. / ..., da Sie Ihre letzte Rechnung noch nicht bezahlt haben. / ..., da mehrere Mitarbeiter krank sind. / ..., da das Produkt nicht mehr lieferbar ist. / ..., da Ihr Standort nicht im Lieferbereich liegt.
 4. Zum gewünschten Termin sind bei uns Betriebsferien. Deshalb können wir Ihren Auftrag (leider) nicht annehmen. / Ihre letzte Rechnung ist noch nicht bezahlt. Deshalb ... / Mehrere Mitarbeiter sind krank. Deshalb ... / Das Produkt ist nicht mehr lieferbar. Deshalb ... / Ihr Standort liegt nicht im Lieferbereich. Deshalb ...
 5. Zum gewünschten Termin sind bei uns Betriebsferien. Daher können wir Ihren Auftrag (leider) nicht annehmen. / Ihre letzte Rechnung ist noch nicht bezahlt. Daher ... / Mehrere Mitarbeiter sind krank. Daher ... / Das Produkt ist nicht mehr lieferbar. Daher ... / Ihr Standort liegt nicht im Lieferbereich. Daher ...

3 Mustertext:

Betreff: **Ihr Auftrag Werbeschild / Absage**

Sehr geehrter Herr Budde,

Sie haben uns mit der Herstellung eines Werbeschildes beauftragt. Das Schild soll in drei Wochen fertig sein. Leider sind mehrere Mitarbeiter krank. Wir könnten den Auftrag frühestens in fünf Wochen ausführen. Deshalb können wir Ihren Auftrag leider nicht annehmen. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie Interesse an der Ausführung zu einem späteren Zeitpunkt haben.

Mit freundlichen Grüßen

21 Bitte um Stornierung

- 1 1. 50 % des Gesamtpreises: $1800 \text{ €} : 100 \times 50 = 900 \text{ €}$
 2. 10 % des Gesamtpreises: $1800 \text{ €} : 100 \times 10 = 180 \text{ €}$; $52 \times 5 \text{ €} = 260 \text{ €}$ (da 5,-€ pro Person das Minimum an Stornokosten sind, müssen 260 € gezahlt werden)
 3. 75 % des Gesamtpreises: $1800 \text{ €} : 100 \times 75 = 1350 \text{ €}$
 2 1. um, 2. Sehr, 3. Frau, 4. möchte, 5. um, 6. vom, 7. muss, 8. freundlichen
 3 Mustertext:

Betreff: **Bitte um Stornierung**

Sehr geehrte Frau Dollinger,

ich möchte Sie um Stornierung unserer Reservierung vom 19. Februar bitten. Wir hatten für eine Besprechung am 25. Mai einen Raum reservieren lassen. Diese Besprechung fällt leider aus.

Bitte schicken Sie uns eine Rechnung über die fälligen Stornokosten.

Mit freundlichen Grüßen

22 Reklamation

- 1 1. Der von Ihnen gelieferte Vitrinenschrank ist defekt. Das Glas bei einer Tür hat einen Riss.
 2. Wir haben bei Ihnen 25 Packungen Büroklammern bestellt, haben aber nur 12 bekommen.
 3. Ich habe Namensschilder in Gelb bestellt. Sie haben sie aber in Lila geliefert.
 4. Sie haben uns Arbeitshandschuhe in Größe XL geliefert, obwohl ich sie in Größe L bestellt habe.
 2 1. geliefert, 2. montiert, 3. beschädigt, 4. befinden, 5. bitten, 6. auszutauschen
 3 1. Anrede, 2. ärgert, 3. sachlich, 4. Beschreibung, 5. Ordnung, 6. gemacht, 7. Bitte, 8. Austausch
 4 Mustertexte:

1 Sehr geehrter Herr Assmann,

wir haben am 28.07.20.. 2500 weiße Kugelschreiber mit Werbeaufdruck in Blau bestellt. Sie haben uns am 19.08.20.. 2000 weiße Kugelschreiber mit Werbeaufdruck in Grau geliefert. Bitte liefern Sie uns so schnell wie möglich die bestellte Menge mit dem korrekten Aufdruck.

Mit freundlichen Grüßen

2 Sehr geehrte Frau Söder,

am 26.11.20.. haben Sie unseren Kopierer geliefert und aufgestellt. Dabei haben Ihre Mitarbeiter ein Gehäuseteil des Kopierers beschädigt. Bitte tauschen Sie das beschädigte Teil aus.

Mit freundlichen Grüßen

23 Entschuldigung

1 1, 2, 3, 5, 8

2 1. Produkte nachliefern, 2. kostenlos reparieren, 3. Ersatzgerät zur Verfügung stellen, 4. Lieferung zurückzunehmen, 5. Geld zurückbekommen, 6. Preisnachlass gewähren

3 1. bedauern, 2. dass, 3. selbstverständlich, 4. schnell, 5. austauschen

24 Zahlungserinnerung

1 1. die, 2. bis, 3. Sie, 4. zum, 5. auf, 6. bei, 7. und 8. den, 9. Mit, 10. haben ... erhalten, 11. überweisen, 12. Geben ... an, 13. überwiesen haben, 14. sehen an

25 Vertragskündigung

1 1. Vertragskündigung / Kündigung, 2. kündigen, 3. bestätigen, 4. uns, 5. Kündigung, 6. E-Mail

2 1. Grußformel, 2. Termin, 3. nächstmöglichen, 4. Bitte

F Arbeitssuche

26 Stellengesuch

1 1. Team, 2. arbeiten, 3. sehr, 4. viele, 5. mit, 6. keine, 7. erreichen

2 1. engagiert / flexibel, 2. flexibel / engagiert, 3. langjähriger, 4. neue

27 Tabellarischer Lebenslauf

1 1. Adresse, 2. Staatsangehörigkeit, 3. Berufstätigkeit, 4. Einzelhandelskaufmann, 5. Abschlussprüfung, 6. Sprachen, 7. Kenntnisse, 8. Führerschein

2 01.05.2010 – 28.02.2014, 1. Haarfein, Dresdener Str. 24, 15232 Frankfurt (Oder), 2. Friseurbranche, 3. Friseurin, 4. Langhaar- und Kinderfrisuren

3 1. Gute Planungsfähigkeit und Koordinierung (erworben durch Planung und Durchführung von zwei Urlaubsfahrten mit je 50 Jugendlichen), 2. Kontaktfreude, sicheres Auftreten, 3. Gute Kenntnisse im Umgang mit der Datenbank Access (Teilnahme an 2 VHS-Kursen), 4. Schwimmen, Basketball

4 1. Lebenslauf, 2. möglich, 3. rechts, 4. umgekehrt, 5. aktuellsten, 6. Überschriften, 7. wichtig, 8. alle, 9. Tag, 10. Schulbesuch, 11. letzte, 12. Hochschule, 13. ohne

28 Bewerbungsanschreiben

1 1. mich, 2. bewerben, 3. vor, 4. nach, 5. Stelle, 6. meine, 7. als, 8. regelmäßigen, 9. abgelegt, 10. Team, 11. schnell, 12. Berufserfahrungen, 13. würde, 14. persönlichen

2 1. Namen, 2. Maximal, 3. Bewerbung, 4. Stellenbezeichnung, 5. Absätze, 6. Inhalte, 7. Unterschrift

3 4a, 3b, 5c, 1d, 2e, 6f

Anzeige	Welche Ausbildung / welchen Abschluss brauche ich für die Stelle?	Welche Qualifikationen / Eigenschaften brauche ich noch für die Stelle?	Wie sind die Arbeitsbedingungen (Arbeitszeit, Arbeitsplatz, ...)?	Wer ist der Ansprechpartner?
1	Krankenpfleger/-in, Operationstechnische/r Assistent/-in oder Medizinische/r Fachangestellte/r	Flexibilität, Teamfähigkeit, OP-Erfahrung	Vollzeit Arbeitszeiten?	Dr. Holtmann
2	Realschulabschluss	Engagement, Zuverlässigkeit	Arbeitszeiten?	?
3	keine	angenehme Stimme, gute Kenntnisse Unterhaltungselektronik, Freundlichkeit, Selbstverständnis als Dienstleister, Erfahrung in der telefonischen Kundenbetreuung, Fremdsprachen	kleines Team Arbeitszeiten? Vollzeit? Teilzeit?	Harald Oertl
4.1	Meister/Techniker Heizung/Sanitär	selbstständiges & verantwortungsbewusstes Arbeiten	leistungsgerecht? Arbeitszeiten?	Herr Martens
4.2	Geselle Bauhandwerk	selbstständiges & verantwortungsbewusstes Arbeiten	leistungsgerecht? Arbeitszeiten?	Herr Martens

29 Bewerbung per E-Mail oder Online-Bewerbung

- 1 1 d, 2 a, 3 c, 4 b
- 2 1.: a, c, e; 2.: b, d
- 3 1. Klempner, 2. Bauinstallationsgewerbe, 3. Korte, Erfurt, 4. Gesellenprüfung, 5. gut

30 Personalbogen

1. Baumann, 2. Marion, 3. Gartenweg 9, 4. 40882 Ratingen, 5. 30.01.1981, 6. weiblich, 7. 11 300181 W 126, 8. ledig, 9. -, 10. deutsch, 11. DE48 3345 0000 0187 7654 31, 12. WELADEDIVEL, 13. Krankenpflegerin, 14. Hauptbeschäftigung, 15. Nein, 16. Mittlere Reife, 17. anerkannte Berufsausbildung, 18. 24 245 655 398, 19. 5147, 20. 1, 21. keine / 0, 22. katholisch

31 Kündigung

- 1 1. f, 2. r, 3. f, 4. r
- 2 1. komplette, 2. Ort, 3. wie im, 4. Betreff, 5. sachlich, 6. mündliche, 7. handschriftlich
- 3 Mustertext:

Kündigung meines Arbeitsvertrages vom 24. September 2016

Sehr geehrte Frau Schmölz,

wie ich meinem Abteilungsleiter Herrn Gröhne bereits am 17.01.20.. mitgeteilt habe, kündige ich meinen Arbeitsvertrag fristgemäß zum 31.03.20..

Ich bitte um die Ausfertigung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses.

Mit freundlichen Grüßen

G Prüfungstraining

32 Prüfungsstrategien

- 1 1. Chefin, 2. Person/-en, 3. Einladung, 4. E-Mail, 5. Betreff, 6. Punkte, 7. Aufforderungen, 8. Reihenfolge, 9. Leerzeile, 10. Fehlern

33 Prüfungsaufgaben Schreiben A2+

- 1 Lieber Herr Bender,

ich nehme Ihr Paket am Montag oder Dienstag an. Ich kann auch die Tastaturen auf ihren Schrank legen. Aber Frau Kudzinski ist jetzt leider auch krank. Wohin soll ich ihre Tastatur bringen?

Gute Besserung und viele Grüße

- 2 Hallo Hendrik, ich habe ein paar Würstchen für uns gekauft und auch zwei Steaks. Ich muss vor der Party noch kurz zu meiner Schwester. Deshalb komme ich erst um 20:15 Uhr. Ich fahre mit dem Fahrrad. Du musst mich also nicht abholen. Bis später

34 Prüfungsaufgaben Schreiben B1+

- 1 Renner & Co.
Holzweg 27
65189 Wiesbaden

Grün-Service Beer
Am Park 5a
65189 Wiesbaden

Wiesbaden, den XX.XX.20..

Bitte um Angebot (Anfrage)

Sehr geehrter Herr Beer,

unsere Firma ist vor ein paar Wochen umgezogen. Der Rasen vor unserem Firmengelände ist schon sehr hoch und die Blumen im Empfangsbereich sehen nach dem Umzug nicht mehr so schön aus.

Der Rasen ist ca. 200 m² groß und soll von Mai bis Oktober gemäht werden.
Die Blumenkästen im Empfangsbereich sind 50 x 50 cm groß. Hier möchten wir gern Blumen mit roten und gelben Blüten haben.

Bitte schicken Sie uns möglichst bald ein unverbindliches Angebot und teilen uns mit, wann Sie mit den Arbeiten anfangen können.

Mit freundlichen Grüßen

2

Betreff: Transportschaden

Sehr geehrte Damen und Herren,

heute hat uns die Transportfirma „Brennemann Transporte“ den Glastisch geliefert, den wir bei Ihnen bestellt hatten. Bei der Anlieferung habe ich eine starke Beschädigung am Karton bemerkt. Die hat Herr Arlt (der Fahrer) auf der Empfangsbestätigung dokumentiert.

Erst nach dem Auspacken konnte ich sehen, dass die Glasplatte zerbrochen ist. Ich habe von der Verpackung und von der Glasplatte Fotos gemacht. Sie sind im Anhang dieser E-Mail.

Bitte liefern Sie uns schnell Ersatz für den kaputten Tisch.

Was sollen wir mit dem kaputten Tisch machen? Sollen wir ihn zurückschicken?

Mit freundlichen Grüßen

35 Prüfungsaufgaben Schreiben B1 – B2

1

Von: **XXX@agrartechnik-kynast.de**

An: **f.wöllner@glas-baetzel.de**

Betreff: **Unsere Anfrage / neue Fenster**

Sehr geehrter Herr Wöllner,

es ist schade, dass wir von Ihnen auf unsere Anfrage hin eine Absage bekommen haben.

Wir haben in den letzten 10 Jahren mit der Glaserei Baetzel immer gute Erfahrungen gemacht. Sie haben unsere Aufträge stets pünktlich und qualitativ hervorragend ausgeführt. Deshalb möchten wir natürlich gern, dass Sie auch die Fenster am Hauptgebäude unserer Firma erneuern.

Könnten Sie ein Angebot abgeben, wenn wir den Termin abändern? Wir könnten die Arbeiten auf die erste Septemberwoche verschieben.

Wir würden uns freuen, wenn Sie unter diesen Umständen doch noch ein Angebot abgeben.

Mit freundlichen Grüßen

2

Von: **info@spedition-grawert.de**

An: **peter.grawert@spedition-grawert.de**

Betreff: **Termin und Informationen Sanitätshaus Pietrek**

Sehr geehrter Herr Grawert,

Frau Griesohn vom Sanitätshaus Grawert hat mir geantwortet:

Sie können in der nächsten Woche Mittwoch oder Donnerstag das Warenlager bei Pietrek besichtigen. Es geht an beiden Tagen zwischen 14 und 18 Uhr.

Bis zum Umzug ist im neuen Warenlager ein Regalsystem aufgebaut. Das Sanitätshaus braucht also keine Zwischenlagerung. Wir sollen den Punkt aus ihrer Anfrage streichen.

Mit freundlichen Grüßen

Bildquellenverzeichnis:

7 Thinkstock (Milkos), München; 12.1 Shutterstock (bluecrayola), New York; 12.2 Thinkstock (windujedi), München; 13 Shutterstock (Ulf Wittrock), New York; 14.1 Shutterstock (LHF Graphics), New York; 14.2 Shutterstock (3drenderings), New York; 16 Thinkstock (Nastco), München; 17 Thinkstock (Kagenmi), München; 21.1 Thinkstock (Denys), München; 24.1 Shutterstock (sirtravelalot), New York; 24.2 Shutterstock (ESB Professional), New York; 26 Shutterstock (CandyBox Images), New York; 28 Klett-Archiv; 29 Shutterstock (Iakov Filimonov), New York; 30.1 Thinkstock (sUs_angel), München; 30.2 Thinkstock (AnnBaldwin), München; 31.1 iStockphoto (yuyanga), Calgary, Alberta; 31.2 Shutterstock (Zern Liew), New York; 31.3 Shutterstock (Slavko Sereda), New York; 31.4 Shutterstock (Garsya), New York; 32 Klett-Archiv (Christian Seiffert), Stuttgart; 33 Thinkstock (johavel), München; 35 Shutterstock (Tatyana Vyc), New York; 36.1 Thinkstock (Jack Hollingsworth), München; 39 Shutterstock (Dmitry Kalinovsky), New York; 40 Shutterstock (Andrey_Popov), New York; 43 Shutterstock (mekcar), New York; 46 iStockphoto (PRImageFactory), Calgary, Alberta; 51 Shutterstock (Oksana Kuzmina), New York; 52 Thinkstock (DMEPhotography), München; 53.1 Shutterstock (Fotokolia), New York; 53.2 Shutterstock (ESB Professional), New York; 56 Shutterstock (Antonio Guillem), New York; 60 Shutterstock (Andrey_Popov), New York; 64 Thinkstock (ijeab), München; 65.1 Shutterstock (Mallinka1), New York; 65.2 Shutterstock (Sylvie Bouchard), New York; 66 Thinkstock (IgorKovalchuk), München

DEUTSCH

INTENSIV

Übungsbuch für intensives Training der Schreibsicherheit auf Niveau B1 – für DaF-Selbstlerner oder kursbegleitend

- ✓ Übungen zur schriftlichen Kommunikation im privaten und beruflichen Umfeld – z. B. Gesprächsnotiz, Auftragsbestätigung, Reklamation, Bewerbung, Lebenslauf etc.
- ✓ Vermittlung wichtiger Aspekte schriftlicher Kommunikation
- ✓ Checklisten für die Formulierung von Texten
- ✓ Zusammenstellung relevanter Redemittel
- ✓ Glossar zu den behandelten Textsorten
- ✓ Mit Lösungsschlüssel und Lösungshinweisen
- ✓ **Neu:** Prüfungstraining zur Vorbereitung auf relevante Prüfungsformate

Finden Sie weitere Titel und Informationen zur Reihe *Deutsch intensiv* unter:
www.klett-sprachen.de/deutsch-intensiv

ISBN 978-3-12-675039-4



9 783126 750394