

Private Geschäftsbriefe korrigieren – Übungen zu Rechtschreibung, Zeichensetzung und Stil



© Katja Rau

„Den Brief kannst du so nicht abschicken!“
sagte David zu seinem Freund Kevin.

Von Silke Galla, Berlin
Illustrationen von Katja Rau

Sei es bei einem Schreiben an einen Bank, einen Verein oder den Mobilfunkanbieter – private Geschäftsbriefe sollten fehlerfrei, formal korrekt und höflich formuliert sein, um damit das gewünschte Ziel zu erreichen. In dieser Unterrichtszeit erfahren Ihre Schüler, wie ein privater Geschäftsbrief aufgebaut sein sollte, und wiederholen die wichtigsten Rechtschreibregeln, die für einen Brief bedeutsam sind – beispielsweise die richtige Schreibung des Pronomens „sie/Sie“. Sie erfahren, wie man Zahlen – z. B. eine Telefonnummer oder Uhrzeit – korrekt angeht. Darüber hinaus beurteilen die Jugendlichen, welche Betreffzeilen sowie Anrede- und Grußformeln angemessen sind, und lernen, wie man einen privaten Geschäftsbrief höflich und freundlich formuliert.

Das Wichtigste auf einen Blick

Dauer: 6 Stunden + Klausur

Kompetenzen:

- private Geschäftsbriefe formal korrekt gestalten
- Betreffzeilen sicher formulieren
- angemessene Anrede- und Grußformeln verwenden
- das Anredepronomen „Sie“ mit all seinen Formen richtig schreiben
- Zahlenangaben korrekt schreiben
- die wichtigsten Kommaregeln wiederholen und anwenden
- einen privaten Geschäftsbrief selbst verfassen
- private Geschäftsbriefe korrigieren

Ihr Plus: zwei Tippkarten und eine Checkliste

Materialübersicht

1./2. Stunde Wie ist ein privater Geschäftsbrief aufgebaut?

- M 1 (Ab) Überhöhte Rechnung? – Kevin beschwert sich bei seinem Mobilfunkanbieter
 M 2 (Tp) Fehler in einem privaten Geschäftsbrief finden – Tippkarte
 M 3 (Ab) Wie ist ein privater Geschäftsbrief aufgebaut? – Die DIN 5008

3./4. Stunde Übungen zu Rechtschreibung, Zeichensetzung und Stil

- M 4 (Ab) Kurz und bündig – die Betreffzeile richtig formulieren
 M 5 (Ab) Hallo und tschüss? – Tipps zu Anrede und Grußformel
 M 6 (Ab) „Sie“ oder „sie“? – Das Anredepronomen
 M 7 (Ab) Datum, Uhrzeit, Währungsangaben – wie schreibe ich sie richtig?
 M 8 (Ab) „Das“ oder „dass“? – Die Ersatzprobe hilft!
 M 9 (Ab) Hier fehlt doch was ... – Kommas in Geschäftsbriefen
 M 10 (Tp) Die wichtigsten Kommaregeln – Tippkarte
 M 11 (Ab) Punkt, Punkt, Komma, Strich? – Binde- und Gedankenstriche richtig setzen

5./6. Stunde Private Geschäftsbriefe korrigieren

- M 12 (Lk) Rund ums Thema „private Geschäftsbriefe“ – kennen Sie sich aus?
 M 13 (Ab) Privater Geschäftsbrief – finden Sie die Fehler!
 M 14 (Ab) Brief gelungen? – Eine Checkliste

Lernerfolgskontrolle

- M 15 (Lk) Private Geschäftsbriefe – Vorschlag für eine Klausur

Bedeutung der Abkürzungen

Ab = Arbeitsblatt; Lk = Lernerfolgskontrolle; Tp = Tippkarte

Minimalplan

Sie haben nur drei Unterrichtsstunden zur Verfügung? Dann setzen Sie die folgenden Materialien ein:

- | | | |
|------------|---|-----------------------|
| 1. Stunde: | Aufbau eines privaten Geschäftsbriefs | M 3 |
| 2. Stunde: | Übungen zu Rechtschreibung und Stil | M 4–M 7 |
| 3. Stunde: | Korrektur eines fehlerhaften privaten Geschäftsbriefs | M 1/M 13, M 14 |

Sie finden alle Materialien im veränderbaren Word-Format auf der **CD RAAbits Deutsch Berufliche Schulen (CD 20)**. Bei Bedarf können Sie die Materialien am Computer gezielt bearbeiten, um sie auf Ihre Lerngruppe abzustimmen.

M 1 Überhöhte Rechnung? – Kevin beschwert sich bei seinem Mobilfunkanbieter

Kevin erhält einen Brief von seinem Mobilfunkanbieter: Eine Rechnung über 388,45 Euro soll er innerhalb der nächsten zwei Wochen begleichen. Kevin fällt aus allen Wolken – so viel hat er doch gar nicht telefoniert!

Für Telefonate im Inland hat Kevin eine All-Net-Flat für 29,95 Euro monatlich und im Ausland hat er nicht angerufen. An Sonderrufnummern kann er sich auch nicht erinnern und SMS sind in seinem Tarif inklusive.

Aufgeregt und verärgert ruft er gleich am nächsten Tag bei seinem Mobilfunkanbieter an. Aber der unfreundliche Mitarbeiter im Callcenter erklärt ihm nur, die Rechnung sei mit Sicherheit korrekt – Kevin könne ja die Rufnummernübersicht überprüfen, da würde er feststellen, dass er für 388,45 Euro telefoniert habe.

Daraufhin loggt sich Kevin in das Online-Portal des Mobilfunkanbieters ein und prüft seine Rechnung. Und tatsächlich: In der Rufnummernübersicht findet sich eine 0900-Sonderrufnummer, die Kosten in Höhe von 358,50 Euro verursacht hat. Dort hat Kevin aber nie angerufen! Wütend will Kevin gleich wieder zum Telefonhörer greifen und sich bei seinem Mobilfunkanbieter beschweren. Sein Freund Ronald rät ihm aber, ruhig zu bleiben und besser seinen Brief an die Zentrale zu schreiben.



Kevin ist geschockt, als er seine Handyrechnung sieht

© Katja Rau

Kevin setzt sich an seinen Computer und verfasst folgenden Brief:

Kevin Libauer

kevin.libauer@kmail.de

VoiceCall GmbH

Rottenburger Straße 1

19057 Schwerin

Betreff: Unverschämte Gebühren!!!!

Hallo Mitarbeiter von VoiceCall

Es ist eine bodenlose Frechheit, was ihr mir da an Gebühren aufgebremmt habt!!! 388 Euro habe ich im Leben nicht verausgabt!

Ein 0900-Nummernruf habe ich garantiert nicht gewählt!

Sie müssen das sofort ändern und sie dürfen mir die Kosten nicht vom Konto abbuchen. Ich lege hiermit Widerspruch ein.

Ohne freundliche Grüße

Kevin Libauer

SO BITTE NICHT!

© THE SIMPLIFY/Fotolia.com

M 4

Kurz und bündig – die Betreffzeile richtig formulieren

In der Betreffzeile fassen Sie kurz den Inhalt des Briefes zusammen – so weiß der Empfänger auf einen Blick, worum es geht. Beachten Sie dabei die folgenden Tipps und Hinweise.

Die Betreffzeile – das Wichtigste auf einen Blick

- Den Ausdruck „Betreff“ verwendet man nicht mehr – das ist veraltet.
- Halten Sie den Betreff so kurz wie möglich (1 bis 2 Zeilen).
- Die Betreffzeile wird stichwortartig und im Nominalstil (→ siehe Infokasten) verfasst.
- Falls vorhanden, wird in der Betreffzeile immer ein Aktenzeichen, eine Kundennummer oder eine Vertragsnummer angegeben.
- Es steht kein Punkt am Ende der Betreffzeile; ein Ausrufe- oder Fragezeichen kann gesetzt werden.
- Fettdruck oder eine farbige Hervorhebung sind möglich.
- Die Anrede folgt mit zwei Zeilen Abstand zur Betreffzeile.
- Bleiben Sie höflich, auch wenn es um eine unangenehme Angelegenheit geht.

Infokasten – Nominalstil

Unter Nominalstil versteht man eine Ausdrucksweise, die besonders viele Substantive (Nomen) verwendet. Typisch dabei ist, dass die Substantive häufig aus Verben oder Adjektiven abgeleitet sind. Verben oder Adjektive, die normalerweise klein geschrieben werden, können nämlich zu einem Substantiv (Nomen) werden und groß geschrieben. Man spricht in diesem Fall von „Substantivierung“ bzw. „Nominalisierung“:

Beispiel für Nominalisierung: Der Schüler weigerte sich, ... → Die Weigerung des Schülers, ...
Ich habe sie den Brief las, ... → Beim Lesen des Briefes ...

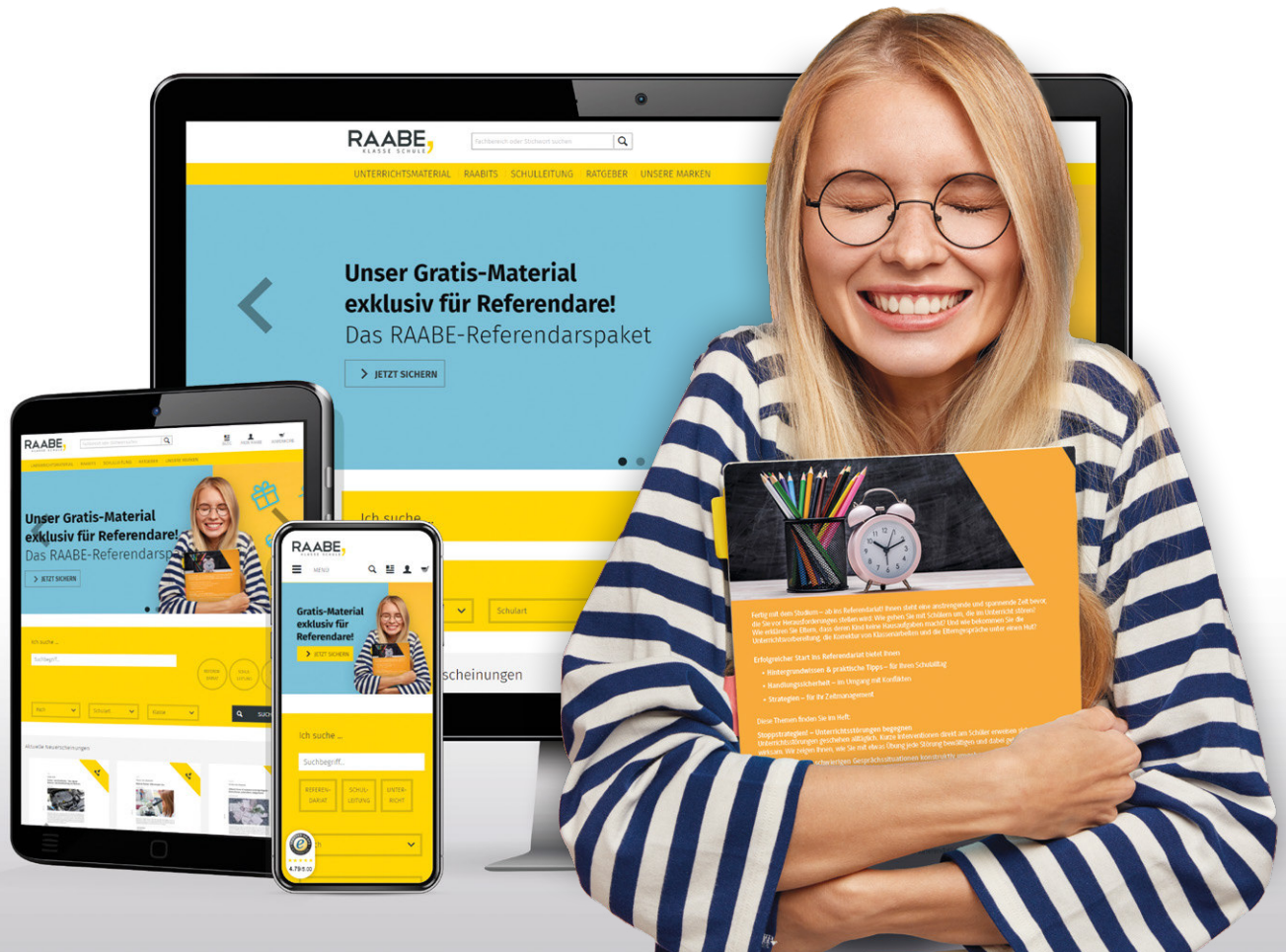
Aufgaben

1. Lesen Sie sich das Arbeitsblatt gründlich durch. Erläutern Sie, welcher Zweck mit der Betreffzeile verfolgt wird.
2. Fassen Sie kurz zusammen, worauf beim Formulieren der Betreffzeile beachten sollte.
3. Beurteilen Sie die folgenden Betreffzeilen: Sind sie angemessen? Wenn nein, korrigieren Sie sie und verfassen Sie eine passende Betreffzeile.
 - a) Am 29.11.2015 haben Sie mir einen Brief geschrieben.
 - b) Meine Ratenzahlung, Kunden-Nr. 130667
 - c) Ich möchte meine Bankverbindung kündigen!
 - d) Bewerbung als Kfz-Mechatroniker(in), Ihre Stellenanzeige vom 30.10.2015
 - e) Betreff: Wohnungsanmeldung
4. Formulieren Sie Betreffzeilen zu folgenden Anlässen:
 - a) Sie erhalten eine Mahnung für Ihre Handyrechnung, können aber momentan den vollen Betrag nicht begleichen.
 - b) Ihre Bank kündigt Ihnen den Dispositionskredit. Sie beschweren sich.
 - c) Sie möchten ein defektes Gerät einsenden.
 - d) Ihr Vermieter will die Miete erhöhen und Sie akzeptieren das nicht.
 - e) Ihre Haftpflichtversicherung möchte den Schaden nicht begleichen. Sie beschweren sich.



Sie wollen mehr für Ihr Fach?

Bekommen Sie: Ganz einfach zum Download im RAABE Webshop.



Über 4.000 Unterrichtseinheiten
sofort zum Download verfügbar



Sichere Zahlung per Rechnung,
PayPal & Kreditkarte



Exklusive Vorteile für Abonnent*innen

- 20% Rabatt auf alle Materialien für Ihr bereits abonniertes Fach
- 10% Rabatt auf weitere Grundwerke



Käuferschutz mit Trusted Shops



Jetzt entdecken:
www.raabe.de