

## II.42

### Schriftlich kommunizieren in Beruf und Alltag

# Geschäftsbrief, Protokoll & Co. – Berufliche Textformen wiederholen

Dr. Christine Koch-Hallas, Mannheim



© askmenow/DigitalVision Vectors

© RAABE 2019

Wie schreibe ich einen einwandfreien Geschäftsbrief? Wie gestalte ich ein erfolgreiches Bewerbungsschreiben? Und wie fasse ich die wichtigsten Punkte eines Meetings in einem Protokoll zusammen? In dieser Unterrichtseinheit wiederholen Ihre Schüler die wichtigsten Merkmale unterschiedlicher beruflicher Textformen und trainieren nebenher auch ihre Rechtschreibung und Zeichensetzung. Für das Verfassen eigener beruflicher Texte erhalten Ihre Lernenden hilfreiche Tipps, einen Überblick über die wichtigsten Formen der Geschäftskorrespondenz und durch abwechslungsreiche Übungen mehr Sicherheit beim Schreiben in Schule und Beruf.

---

#### KOMPETENZPROFIL

<b>Dauer:</b>	1–5 Unterrichtsstunden + LEK
<b>Kompetenzen:</b>	Berufliche Textformen wiederholen; Schreibkompetenz: mit Form und Inhalt der Geschäftskorrespondenz auseinandersetzen; Rechtschreibung: Fehlerquellen identifizieren und die korrekte Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik trainieren
<b>Thematische Bereiche:</b>	Geschäftliche Textformen: Geschäftsbriefe, Bestellung, Mahnung, Reklamation, Bewerbungsanschreiben und Protokoll; Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung
<b>Material:</b>	Texte, Bilder
<b>Extras:</b>	Suchrätsel als Lernerfolgskontrolle und zusätzliche Übungen zu Aktennotizen und geschäftlichen E-Mails auf CD 36

---

## Auf einen Blick

---

### 1. Stunde

**Thema:** Einstieg in das Thema „Geschäftsbriefe“

**M 1** **Form und Gestaltung – was muss ich beachten?** / formale und inhaltliche Aspekte von Geschäftsbriefen wiederholen

**M 2** **Geschäftsbrief und privater Geschäftsbrief – worin liegt der Unterschied?** / den Unterschied zwischen privater und geschäftlicher Korrespondenz kennen

**Benötigt:**  Overheadprojektor bzw. Whiteboard; ggf. zwei Folienstifte  
 Folienkopie bzw. Word-Fassung von M 1–M 2

---

### 2./3. Stunde

**Thema:** Unterschiedliche Geschäftsbriefe korrekt verfassen

**M 3** **Eine Bestellung aufgeben – unterschiedliche Rechtschreibphänomene erkennen** / mit unterschiedlichen Rechtschreibphänomenen anhand einer Bestellung auseinandersetzen

**M 4** **Wie schreibe ich eine Mahnung? So gelingt kompetente Geschäftskorrespondenz** / die wichtigsten Bestandteile und Ziele einer Mahnung erarbeiten

**M 5** **Die Reklamation eines Smartphones – finden Sie die Fehler?** / die Anforderungen an eine Reklamation überprüfen und Rechtschreibphänomene wiederholen

**M 6** **„Hiermit bewerbe ich mich um ...“ – ein erfolgreiches Anschreiben verfassen** / ein Bewerbungsanschreiben auf Rechtschreib- und Grammatikfehler überprüfen und ein eigenes Bewerbungsschreiben formulieren

**Benötigt:**  ausreichend Computer bzw. Tablets oder Smartphones mit Internetzugang

## Wie schreibe ich eine Mahnung? So gelingt kompetente Geschäftskorrespondenz

M 4

Eine Mahnung ist die Aufforderung eines Gläubigers an einen Schuldner, eine ausstehende Forderung zu begleichen. Sie ist an keine besondere Form gebunden und kann schriftlich, mündlich oder durch schlüssiges Verhalten erfolgen. Gesetzlich erforderlich ist zwar nur eine Mahnung, jedoch entsprechen bis zu drei Mahnungen der kaufmännischen Praxis.

### Aufgaben

1. Bilden Sie Vierergruppen. Beantworten Sie arbeitsteilig mithilfe des Merkkastens und der Links unten die folgenden Fragen:
  - Worauf müssen Sie beim Schreiben von Mahnungen achten?
  - Was ist das Ziel einer Mahnung?
  - Wann tritt Verzug ein?
  - Welche Zahlungsfristen und Fälligkeiten sind üblich?
2. Erstellen Sie in Ihrer Gruppe einen Leitfaden zum Thema „Mahnungen schreiben“.
3. Bringen Sie das Mahnschreiben an Herrn Frasherer unten in die richtige Form, indem Sie passende Absätze sowie die korrekte Interpunktion einfügen.
4. Überlegen Sie, welche Anreize es für eine kurzfristige Zahlung geben beziehungsweise was die Bezahlung erleichtern könnte.
5. Erarbeiten Sie eine Situation, in der Sie als Mitarbeiter einer Firma die Zahlung eines Kunden für einen Fernseher anmahnen, und formulieren Sie einen entsprechenden Brief.

### Merkkasten: Mahnungen

Ein Auftrag ist abgeschlossen und die Rechnung gestellt. Das Problem ist, dass der Kunde nicht zahlt. Eine erste Mahnung wird geschrieben, wenn eine Rechnung nicht zum vereinbarten Termin bezahlt wurde, in der Regel zehn bis 14 Tage nach Ablauf der vertraglich vereinbarten Zahlungsfrist. Dies sollte zunächst in einer höflichen Form, einer „Zahlungserinnerung“, erfolgen. Es reicht, wenn die Mahnung eine eindeutige Aufforderung an den Schuldner enthält, seine Vertragspflichten zu erfüllen. Der Mahnbrief sollte per Einschreiben verschickt werden, denn nur so lässt sich nachweisen, dass die Mahnung den Adressaten auch erreicht hat. Erfolgt auch darauf keine Zahlung, folgt die zweite Mahnung, in der darum gebeten wird, umgehend den offenen Rechnungsbetrag zu begleichen. In der dritten und letzten Mahnung kann mit der Einleitung gerichtlicher Mahnverfahren gedroht werden, sollte der Schuldner die Zahlungsfrist unbeachtet verstreichen lassen. Juristische Schritte können bereits nach der ersten Mahnung eingeleitet werden, denn mit einer Mahnung ist der Schuldner bereits in Verzug. Gesetzlich erforderlich ist nur eine Mahnung.



© pixelnest/Stock

### Hilfreiche Links:



<https://karrierebibel.de/mahnung-schreiben/>

<https://www.buhl.de/meinbuero/mahnung-schreiben/>

## „Hiermit bewerbe ich mich um ...“ – ein erfolgreiches Anschreiben verfassen

M 6

Das primäre Ziel eines Bewerbungsanschreibens ist es, den Personaler dazu zu bringen, sich für Sie als Bewerber zu interessieren und über einen möglichen Einsatz Ihrer Arbeitskraft nachzudenken.

### Aufgaben

1. Lesen Sie das Bewerbungsschreiben von Maya Schweizer.
2. Der Bewerberin sind einige Rechtschreib- und Grammatikfehler in ihrem Anschreiben unterlaufen. Schreiben Sie die Bewerbung fehlerfrei auf.
3. Geben Sie Maya Schweizer Tipps für Ihr Bewerbungsschreiben, damit sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wird.
4. Formulieren Sie ein eigenes Bewerbungsschreiben unter Berücksichtigung der Aspekte im Merkkasten und der DIN 5008.

#### Merkkasten: Bewerbungsschreiben

##### Briefkopf

- Formulierungen wie „zu Händen“, „Betreff“ oder „den“ vor der Datumsangabe sind veraltet und sollten vermieden werden.
- E-Mail-Adressen verwenden, durch die man Sie eindeutig zuordnen kann → keine Nicknamen
- Ansprechpartner immer in der Anrede übernehmen

##### Einleitung

- Interesse erklären und zeigen, warum die Stelle und das Unternehmen zu Ihnen passen → Neugierde wecken

##### Hauptteil

- Begründung, weshalb gerade Sie für die ausgeschriebene Stelle die bestmögliche Besetzung sind  
→ Qualifikationen und Soft Skills darlegen und am besten mit Beispielen belegen
- Zeigen, dass Sie sich mit dem Unternehmen befasst haben, und erklären, warum das Unternehmen so interessant ist: Gibt es Leitlinien? Worauf legt das Unternehmen wert? Was macht es attraktiv?

##### Schluss

- Engagement nochmals betonen und zeigen, dass Sie sich auf ein persönliches Gespräch freuen  
→ Ziel ist es, dass Sie zu einem persönlichen Gespräch eingeladen werden. Bestimmte Formulierungen haben dabei nichts zu suchen. Dazu gehört auch der Konjunktiv: „Über eine Einladung zu einem persönlich Gespräch würde ich mich sehr freuen.“ Besser: „Über die Einladung zu einem persönlich Gespräch freue ich mich sehr.“
- Grußformel und Unterschrift nicht vergessen

