

## II.46

### Schriftlich kommunizieren in Beruf und Alltag

# Schreibanlässe realisieren – Mitteilungen ganz einfach verfassen

Angelika Wichert, Berlin



© Peopleimages / E+

In jedem Berufsfeld ist es wichtig, klar zu kommunizieren. Vielen Schülern fällt es jedoch schwer, Informationen, Bitten, Beschwerden usw. schriftlich angemessen, das heißt anlass- und adressatenbezogen zu formulieren. Die Stolpersteine der deutschen Bildungssprache machen aus jedem schriftlichen Text eine Herausforderung. Die Unterrichtsreihe vermittelt die notwendigen Kompetenzen, um Mitteilungen zu verschiedenen berufsfeldbezogenen Schreibanlässen angemessen und korrekt zu verfassen.

---

#### KOMPETENZPROFIL

<b>Dauer:</b>	7–9 Unterrichtsstunden + LEK
<b>Kompetenzen:</b>	Schreibkompetenz: informierendes Schreiben; informelle und formelle berufsbezogene Mitteilungen verfassen, geeignete Redemittel und grammatikalische Strukturen korrekt anwenden, Anrede- und Grußformeln anlass- und adressatenbezogen verwenden
<b>Thematische Bereiche:</b>	informierendes Schreiben
<b>Medien:</b>	Rollenkarten, Texte, Farbseite, Tafelbilder

---

## Auf einen Blick

---

### 1./2. Stunde

**Thema:** Sprechen und Schreiben – Wo liegen die Unterschiede?

**M 1** **Rollenspiele – informelle und formelle mündliche Mitteilungen** / Rollenspiele anhand von Situationsbeschreibungen und Rollenkarten durchführen

**M 2** **Schreibanlässe – eine schriftliche Mitteilung verfassen** / Mitteilungen schreiben

- Benötigt:**
- Rollenkarten
  - Whiteboard / Tafelbilder von M 1
  - Overheadprojektor / Beamer
  - alternativ: Textkopien der Situationsbeschreibungen von M 2
- 

### 3. Stunde

**Thema:** Schriftliche Mitteilungen – Welche Arten von Mitteilungen gibt es?

**M 3** **Umgangssprache – Bildungssprache** / Unterschiede herausarbeiten

**M 4** **Mitteilungsarten – Beispiele** / Beispiele verschiedener Mitteilungsarten korrekt zuordnen

**M 5** **Anredeformeln und Grußformeln** / informelle und formelle Formeln in eine Tabelle eintragen

- Benötigt:**
- Folienkopie bzw. Wordfassung M 3
  - Overheadprojektor bzw. Beamer / Whiteboard
  - alternativ Folienkopie bzw. Wordfassung von M 4–M 6
- 

### 4. Stunde

**Thema:** Mitteilungen analysieren – Die Elemente einer Mitteilung

**M 6** **Schreibanlass – ein Aushang am schwarzen Brett** / Situationsbeschreibung zum Verfassen einer Mitteilung mit Beispiel und farbig markierten Elementen

**M 7** **Textteile einer Mitteilung** / Teile einer Einladung korrekt zusammensetzen

**M 8** **Elemente einer Mitteilung** / Einleitung / Hauptteil / Schluss und Zusatzaufgabe zur Binnendifferenzierung

- Benötigt:**
- Overheadprojektor bzw. Beamer / Whiteboard
  - Folienkopie bzw. Word-Fassung von M 8 und M 9

## M 2 Schreibenanlässe – eine schriftliche Mitteilung verfassen

Beim Schreiben einer Mitteilung kommt es nicht nur auf den Inhalt an, sondern auch auf die korrekte Anrede und Grußformel sowie eine höfliche Schreibweise.

### Eine Nachricht an Frau Kettler verfassen

Sina Spinn ist Praktikantin bei Weber & Co. Frau Tuch ist die Büroleiterin. Sie hat einen wichtigen Termin und bittet Sina, der Sekretärin Frau Kettler auszurichten, dass sie heute um 16 Uhr nicht am Meeting teilnehmen wird. Frau Tuch bittet um Zusendung des Protokolls per E-Mail.



Foto: Pixabay.com



### Aufgabe 1

Sie sind Frau Spinn. Schreiben Sie eine Nachricht an Frau Kettler.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Eine Bitte an Frau Tuch verfassen

Sina Spinn beendet ihr Praktikum bei Weber & Co zum Ende des Monats. Sie braucht ein Praktikumszeugnis. Sie bittet ihre Vorgesetzte Frau Tuch darum, ihr ein Zeugnis auszustellen. Sina möchte gern Bürokauffrau werden. Sie braucht das Zeugnis, um sich für einen Ausbildungsplatz als Bürokauffrau im Textileinzelhandel zu bewerben.



### Aufgabe 2

Sie sind Frau Spinn. Schreiben Sie an Frau Tuch und bitten Sie sie um ein Praktikumszeugnis. Schreiben Sie ihr, was in Ihrem Zeugnis stehen soll, wofür Sie es brauchen und wann Sie es brauchen.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Textteile einer Mitteilung

M 7

Eine Einladung ist eine Mitteilung, in der Sie bestimmte Personen zu einem Anlass und einer bestimmten Zeit an einen bestimmten Ort einladen. Hier ist der Anlass eine Mitarbeiterversammlung.

**Situation:**

Sie sind Leon Neuhaus, Auszubildender bei der Firma Wohnen GmbH.  
Sie haben die Aufgabe, alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu einer Versammlung einzuladen.

**Anlass:** Wechsel der Geschäftsführung**Inhalt:** Einladung zu einer Versammlung morgen, 26.10.XX, 10.00 Uhr im Foyer:

Die Geschäftsführung (Frau Neuer und Herr Neumann) stellt sich vor.

Sie informiert über die Veränderungen im kommenden Geschäftsjahr.

Dauer: ca. 2 Stunden, kleiner Imbiss im Anschluss

Ende: voraussichtlich 13.00 Uhr

**Aufgabe**

Setzen Sie die folgenden Textteile zu einer sinnvollen und korrekten Mitteilung zusammen.

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

L. Neuhaus

es gibt große Veränderungen bei Wohnen GmbH:

Daher laden wir Sie (herzlich) zu einer Versammlung ein.

Mit freundlichen Grüßen

Wir haben eine neue Geschäftsführung.

Sie findet morgen, am 26.10.XX um 10.00 Uhr im Foyer unseres Hauses statt.

Frau Neuer und Herr Neumann, unsere neuen Geschäftsführer, stellen sich vor und informieren Sie über Veränderungen im kommenden Geschäftsjahr.

Ende der Veranstaltung ist voraussichtlich 13.00 Uhr.

Wir wünschen Ihnen einen schönen Tag und freuen uns, Sie morgen begrüßen zu dürfen.

Im Anschluss an die Veranstaltung reichen wir um 12.00 Uhr einen kleinen Imbiss.

**M 11****Einen Schreibplan erstellen – Was möchte ich schreiben?**

Um eine vollständige Mitteilung zu schreiben und dabei nichts zu vergessen, ist es sinnvoll, einen Schreibplan zu erstellen.

**Situation:**

Sie sind Praktikant/in im Sekretariat einer Werbeagentur Markt AG, Lindenstraße 6, 10265 Berlin.

Die Heizungsanlage in den Büros ist seit heute Morgen um 8.00 Uhr defekt.

Die Raumtemperatur beträgt 16 Grad.

Arbeiten und Aufrechterhalten des Betriebs für Mitarbeiter und Kunden ist nicht möglich.

Ihre Vorgesetzte Frau Werber bittet Sie darum, per E-Mail eine Beschwerde an die Hausverwaltung von „Wohnen GmbH“ zu schreiben. Ansprechpartner ist Herr Kalter.

Sie sollen

- a) die Situation schildern,
- b) die Hausverwaltung darum bitten, dass die Anlage sofort repariert wird
- c) die Hausverwaltung darum bitten, Frau Werber anzurufen, Tel.: 017787654321.
- d) mit i. A. Frau Werber unterschreiben.

**Aufgabe**

Erstellen Sie einen Schreibplan. Tragen Sie die Informationen ein, die Sie brauchen, um eine Beschwerde zu schreiben. Sie finden alle wichtigen Informationen in der Situationsbeschreibung.

**Mitteilungsart:**

---

**Adressat:**

---

**Ansprechpartner:**

---

**Absender:**

---

**Anlass:**

---

**Inhalt:**

---

