

<b>900 Übungen zur Kommunikation im Beruf</b>	<b>Pädagogische Hinweise</b>	<b>D2 / 11</b>
<i>übergreifendes Lernziel</i>	<b>D: Eine schriftliche Nachricht verfassen.</b>	
<i>Schwierigkeitsgrad</i>	<b>2</b>	
<i>Lernbereich</i>	<b>1: Eine schriftliche Nachricht erstellen.</b>	
<i>konkretes Lernziel</i>	<b>1: Eine Nachricht an einen ganz bestimmten Empfänger erstellen.</b>  <b>1.0: Eine einfache Nachricht erstellen.</b> <b>2.0: Die Nachricht an einen ganz bestimmten Empfänger richten.</b> <b>3.0: Eine komplexere Nachricht an einen ganz bestimmten Empfänger erstellen.</b>	
<i>Voraussetzungen</i>	<b>Sätze schreiben können.</b>	
<i>Anzahl der Übungen</i>	<b>10</b>	
<i>Abschlussübungen</i>	<b>D2 / 11 – 3.3</b>	
<i>Anmerkungen</i>		

<b>900 Übungen zur Kommunikation im Beruf</b>	<b>Erklärung und Beispiel</b>	<b>D2 / 11 – 1.1</b>
---	-------------------------------	----------------------

Eine **Nachricht** ist eine kurze knappe und wichtige Mitteilung.

Wie in einem Brief oder einer E-Mail gibt es einen Sender und einen Empfänger.

Wenn man an einen ganz bestimmten Empfänger schreibt, muss man vor allem die soziale Position der Person an die Sie schreiben, wie gut Sie ihn kennen, seine Platz in der Hierarchie usw. beachten. Berücksichtigen Sie alle diese Faktoren, um den passenden Stil zu wählen.

*Die Nachricht umfasst in der Regel eine Anrede (Sehr geehrter Herr, Sehr geehrte Frau, Liebe(r) Freund(in)...) den Textkörper und die Unterschrift.*

**Sie lassen zum Beispiel diese Nachricht im Fach Ihrer Kollegin:**

**Liebe Julie,**

wir laden dich Samstagabend, den 23. gegen 21 Uhr zu einem Treffen in unserer neuen Wohnung ein. Peter und Klara und die Martins kommen auch. Wir haben einen guten Film auf DVD zum Anschauen!

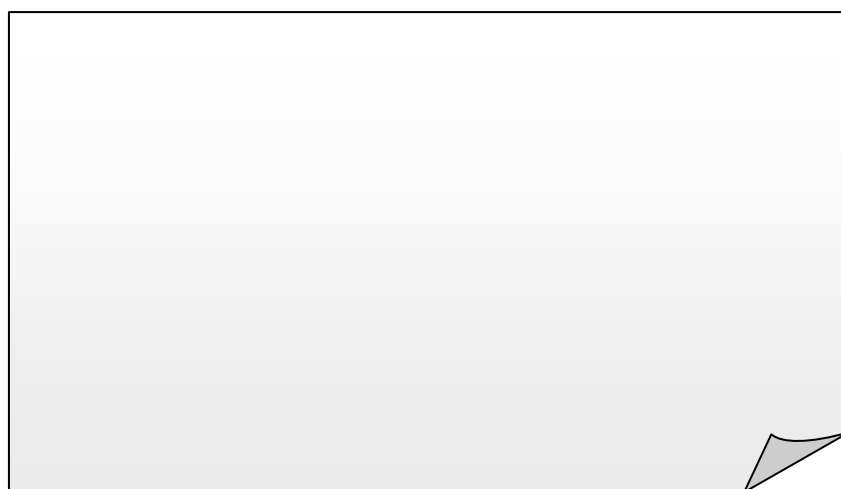
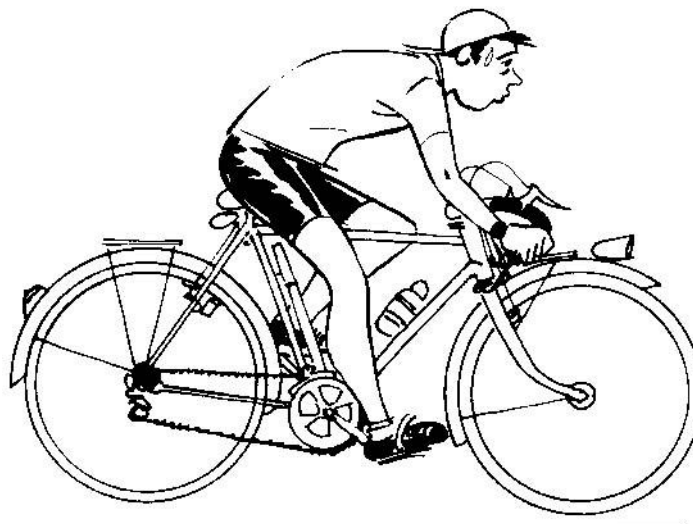
**Bis bald**

**Emilie**

<b>900 Übungen zur Kommunikation im Beruf</b>	<b>Übung</b>	<b>D2 / 11 – 1.2</b>
		<b>Eval.:</b>

Sie lieben es sehr, Fahrrad zu fahren und wollen das Vergnügen mit anderen Leuten teilen. Sie bitten um Informationen (Mitgliedsbeitrag, Veranstaltungsprogramm, usw.), um sich bei einem Fahrradverein anzumelden. Schreiben Sie eine E-Mail an den Verein:

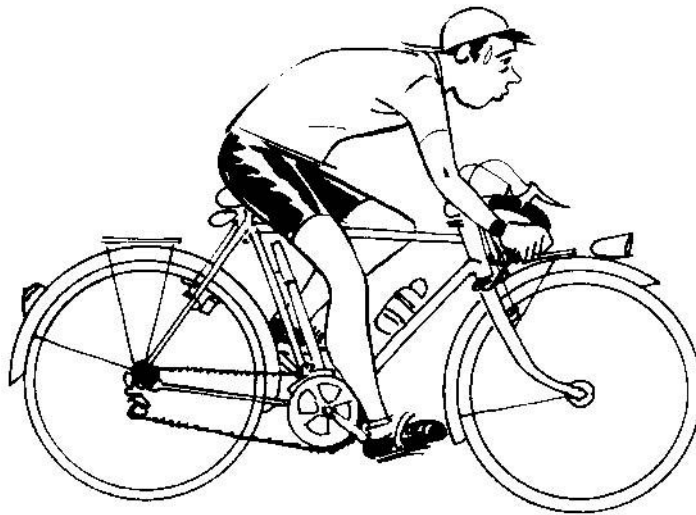
**Deutscher Fahrradklub  
Friedensplatz 9  
28077 Bremen  
dfk@web.net**



**ZEIGEN SIE IHRE ARBEIT IHREM AUSBILDER  
ODER SEHEN SIE IN DER LÖSUNG D2/11 – 1.2 NACH.**

Sie lieben es sehr, Fahrrad zu fahren und wollen das Vergnügen mit anderen Leuten teilen. Sie bitten um Informationen (Mitgliedsbeitrag, Veranstaltungsprogramm, usw.), um sich bei einem Fahrradverein anzumelden. Schreiben Sie eine E-Mail an den Verein:

**Deutscher Fahrradklub  
Friedensplatz 9  
28077 Bremen  
dfk@web.net**



Guten Tag,

ich liebe das Radfahren und möchte dieses Vergnügen gerne mit anderen Personen teilen. Könnten Sie mir die Anmeldebedingungen und vielleicht ein Veranstaltungsprogramm dieser Saison schicken?

Vielen Dank

Denis Paulus



Sie wurden für ein Praktikum zur Berufsqualifikation angenommen. Sie haben bereits eine Woche in der Firma verbracht.

Schreiben Sie einen Brief an Ihre(n) Freund(in), um ihm/ihr von der ersten Woche zu berichten und um ihn zu sich einzuladen.

**ZEIGEN SIE IHRE ARBEIT IHREM AUSBILDER  
ODER SEHEN SIE IN DER LÖSUNG D2/11 – 1.3 NACH.**





Sie wurden für ein Praktikum zur Berufsqualifikation angenommen.  
Sie haben bereits eine Woche in der Firma verbracht.

Schreiben Sie einen Brief an Ihre(n) Freund(in), um ihm/ihr von der  
ersten Woche zu berichten und um ihn zu sich einzuladen.

Lieber Paul,

im Praktikum läuft es sehr gut. Die Kollegen sind sehr nett. Der  
Chef hilft uns und er scheint mit dem gesamten Personal sehr  
freundlich zu sein. Ich glaube eine Arbeit dieser Art würde mir  
gut gefallen.

Ich habe dir viel zu erzählen. Komme Samstag um 19 Uhr zu  
mir. Wir können ein kleines Essen veranstalten. Bringe nichts  
mit. Ich kümmere mich um alles.

Jan



Schreiben sie einen Brief an Ihre(n) italienische(n) Freund(in). Er / Sie wird im August 10 Tage in Ihrer Stadt verbringen.

Sie haben für seinen /ihren Aufenthalt bereits das Programm gemacht. Beschreiben Sie das Programm und geben Sie ihm/ihr die wichtigen Informationen.

**ZEIGEN SIE IHRE ARBEIT DEM AUSBILDER.**



Sie schreiben Ihrer/Ihrem bulgarischen Freund(in), um ihr/ihm Ihre Ankunft in Bulgarien mitzuteilen und um verschiedene Informationen zu erbeten.

Seien Sie präzise, was die Ankunftszeit, den Namen des Flughafens und die Flugnummer angeht.

**ZEIGEN SIE IHRE ARBEIT IHREM AUSBILDER  
ODER SEHEN SIE IN DER LÖSUNG D2/11 – 1.5 NACH.**





Sie schreiben Ihrer/Ihrem bulgarischen Freund(in), um ihr/ihm Ihre Ankunft in Bulgarien mitzuteilen und um verschiedene Informationen zu erbeten.

Seien Sie präzise, was die Ankunftszeit, den Namen des Flughafens und die Flugnummer angeht.

Liebe Ivana,

ich komme wie vorgesehen am 10.04.07 mit dem Flug Nr. FR 356 aus Berlin in Sofia an. Die Abflugszeit ist 13.15 Uhr Ortszeit in Berlin und Ankunftszeit ist 15.45 Uhr Ortszeit in Sofia. Wie ist das Wetter in Sofia? Muss ich warme Kleidung mitnehmen? Kannst du mich am Flughafen abholen?

In Freundschaft,

Franca

Sie sprechen automatisch nicht auf dieselbe Weise, wenn Sie sich an ein Kind, an Ihren Ehemann oder Ehefrau, an Ihren Chef, an Ihre Mutter oder an eine(n) Freund(in) usw. wenden.

Sie ADAPTIEREN was Sie sagen, je nach der Person, an die Sie sich richten. Diese Person ist der Empfänger.

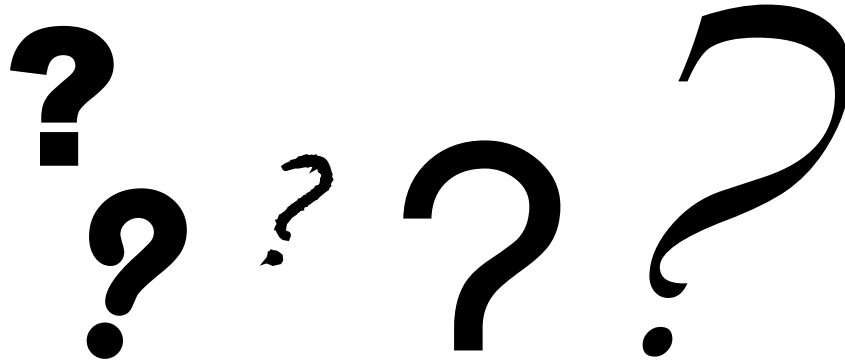
Sie wissen, dass die Schreibweise und die Floskeln, die Sie in einem Brief verwenden je nach Empfänger unterschiedlich sind.

**Das sind einige Schlusssätze:**

- Machs gut.
- Tschüß und bis morgen!
- Mit freundlichem Gruß.
- Mit freundlichen Grüßen.

<b>900 Übungen zur Kommunikation im Beruf</b>	<b>Übung</b>	<b>D2 / 11 – 2.2</b> <b>Eval.:</b>
---	--------------	---------------------------------------

Wenn man eine Nachricht an einen bestimmten Empfänger schreibt, muss man seinen Stil dem Empfänger anpassen.



**Schreiben Sie die Antworten auf eine weniger umgangssprachliche Weise neu.**

**1. Wie findet man einen Job?**

- Musste nur die Kleinanzeigen lesen.

**2. Ich war das ganze Wochenende deprimiert.**

- Musstest nur zu uns kommen.

**3. Was mache ich mit den Koffern, wenn ich am Bahnhof bin?**

Musst uns nur anrufen.

**4. Wie kann ich meine Miete zahlen?**

- Musst dich halt ranhalten.

**ZEIGEN SIE IHRE ARBEIT DEM AUSBILDER.  
ODER SEHEN SIE IN DER LÖSUNG D2/11 – 2.2 NACH.**

<b>900 Übungen zur Kommunikation im Beruf</b>	<b>Lösung</b>	<b>D2 / 11 – 2.2</b>
---	---------------	----------------------

- 1. Du solltest die Kleinanzeigen lesen.**
- 2. Du hättest uns besuchen kommen können.**
- 3. Ruf uns an und wir holen dich ab.**
- 4. Damit solltest du wirklich zurechtkommen.**



**Sie schreiben Ihrem Chef um die Erlaubnis zu bekommen aus persönlichen Gründen, 2 Tage Urlaub zu nehmen.**

***Achtung, Sie schreiben an Ihren Chef!***

Empty box for writing the letter to the boss.

**ZEIGEN SIE IHRE ARBEIT DEM AUSBILDER.  
ODER SEHEN SIE IN DER LÖSUNG D2/11 – 3.1 NACH.**





**Sie schreiben Ihrem Chef, um die Erlaubnis zu bekommen aus persönlichen Gründen 2 Tage Urlaub zu nehmen.**

***Achtung, Sie schreiben an Ihren Chef!***

Andrea BURGER  
Freiheitsstraße 20  
23971 BOCHUM

1. September d.J.

Herrn LEBER  
Personalleiter  
Alsterstraße 20  
23971 BOCHUM

**Bitte um unbezahlten Urlaub**

Sehr geehrter Herr Leber,

da ich aus wichtigen familiären Gründen am Dienstag, den 11. und Mittwoch, den 12. September nicht in Bochum sein kann, bitte ich Sie um zwei unbezahlte Urlaubstage.

Ich bedanke für Ihr Entgegenkommen und verbleibe mit freundlichen Grüßen

900 Übungen zur Kommunikation im Beruf	Übung	D2 / 11 – 3.2
		Eval.:



Sie schreiben einen kurzen Brief an die Direktorin Ihrer Firma, um sie um ein Treffen zu bitten. Denn Sie möchten ihr in Bezug auf Ihren Arbeitsplatz Verbesserungsvorschläge machen.

**ZEIGEN SIE IHRE ARBEIT DEM AUSBILDER.  
ODER SEHEN SIE IN DER LÖSUNG D2/11 – 3.2 NACH.**



Sie schreiben einen kurzen Brief an die Direktorin Ihrer Firma, um sie um ein Treffen zu bitten. Denn Sie möchten ihr in Bezug auf Ihren Arbeitsplatz Verbesserungsvorschläge machen.

Fr. Laura DUCHNER  
Veteranenstrasse 6,  
D-27300 Aachen

Aachen, den 17. Februar 2007

z.Hd. Fr. LACHNER  
Direktorin der Firma LACHNER

Sehr geehrte Frau Direktorin,

ich erlaube mir, Sie um einen Termin zu bitten. Denn ich habe interessante und kostengünstige Möglichkeiten entdeckt, um meinen Arbeitsplatz zu verbessern.

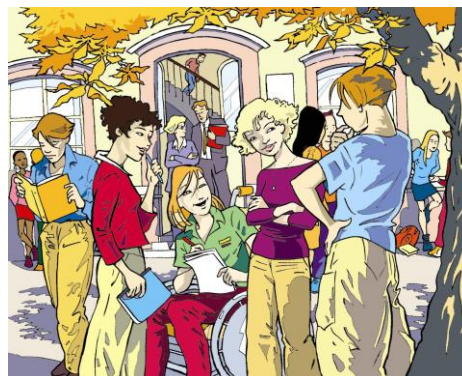
Vielen Dank für Ihr Interesse an meiner Anfrage.  
Mit freundlichen Grüßen

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'L. Duchner', written over a horizontal line.

<b>900 Übungen zur Kommunikation im Beruf</b>	<b>Übung</b>	<b>D2 / 11 - 3.3</b>
		<b>Eval.:</b>

Sie sind Jans Mutter. Sie haben eine Einladung der Direktorin seiner Schule erhalten. Sie sind zu einem Elternsprechtag eingeladen. Sie können nicht kommen. Schreiben Sie einen kurzen Brief in folgender Reihenfolge:

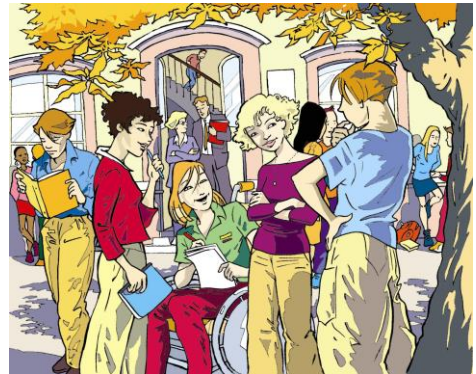
1. Sie bestätigen den Erhalt des Briefes.
2. Sie erläutern das Problem.
3. Sie entschuldigen sich.
4. Sie äußern die Absicht, später Informationen einzuholen.
5. Sie grüßen.



**ZEIGEN SIE IHRE ARBEIT DEM AUSBILDER.  
ODER SEHEN SIE IN DER LÖSUNG D2/11 – 3.3 NACH.**

Sie sind Jans Mutter. Sie haben eine Einladung der Direktorin seiner Schule erhalten. Sie sind zu einem Elternsprechtag eingeladen. Sie können nicht kommen. Schreiben Sie einen kurzen Brief in folgender Reihenfolge:

1. Sie bestätigen den Erhalt des Briefes.
2. Sie erläutern das Problem.
3. Sie entschuldigen sich.
4. Sie äußern die Absicht, später Informationen einzuholen.
5. Sie grüßen.



Frau Erika LEBER  
Brückenstrasse 17,  
F-59300 Vechta

Vechta, den 15. September 2007

Sehr geehrte Schulleiterin,

mein Ehemann und ich haben sehr wohl Ihren Brief betreffend des Elternsprechtages bekommen. Es ist uns nicht möglich, anwesend zu sein, da wir beide Samstag früh arbeiten. Wir bitten Sie unser Fehlen zu entschuldigen.

Seien Sie sicher, dass wir unser Fehlen bedauern. Damit wir die Informationen über den Schulalltag und das Programm dieses Jahres erfahren, gedenken wir so bald wie möglich einen Termin mit der Klassenlehrerin von Jan zu machen.

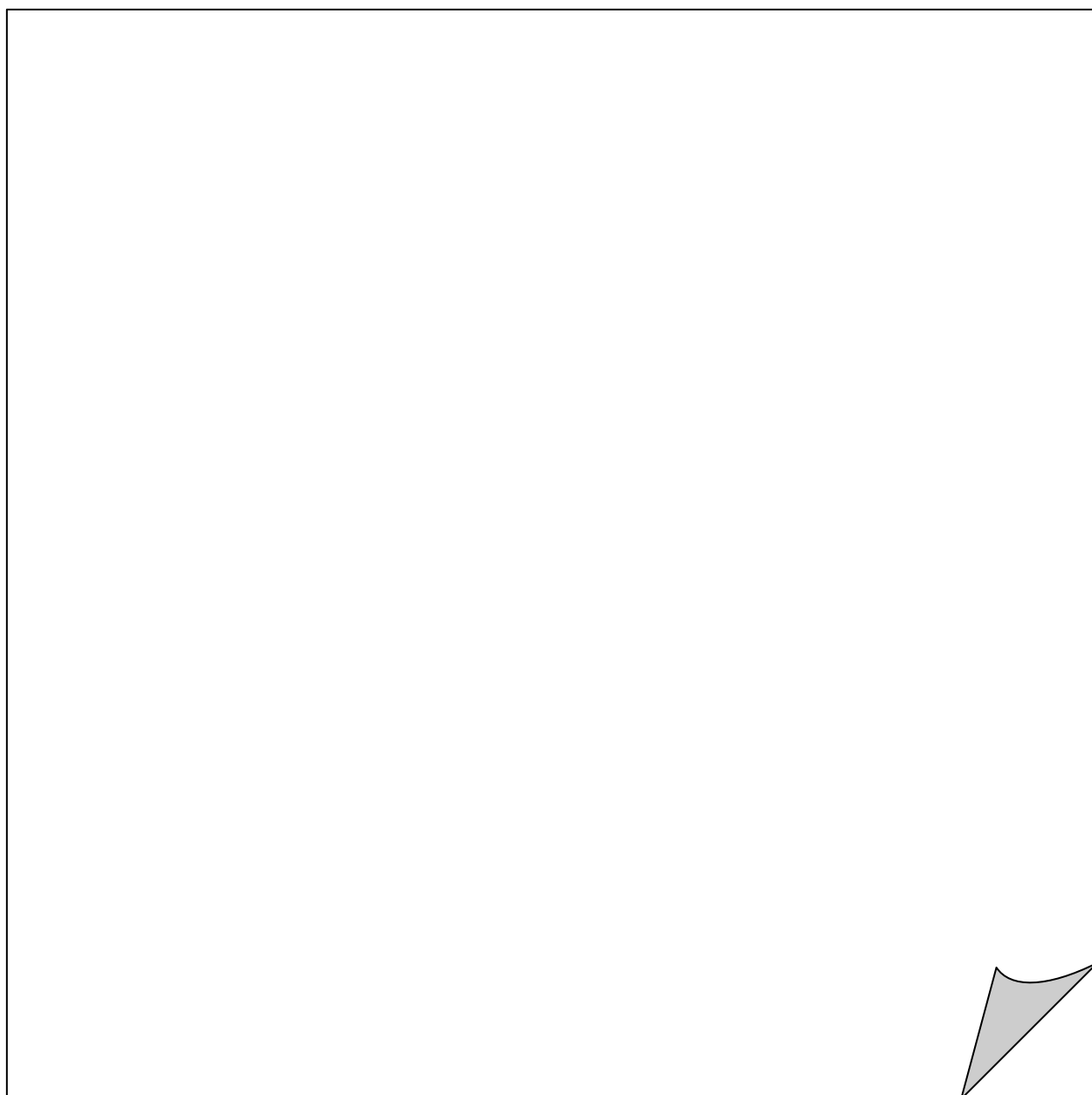
Mit freundlichen Grüßen

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'E. Leber', written in a cursive style.



<b>900 Übungen zur Kommunikation im Beruf</b>	<b>Abschlussübung</b>	<b>D2 / 11 - 3.4</b>
		<b>Eval.:</b>

Sie haben wegen des Kindergeldes einen Brief bekommen, in dem man Sie bittet, ein Formular auszufüllen und eine Schulbescheinigung Ihres Kindes beizufügen. Die Schule hat noch nicht wieder begonnen. Deshalb hat Ihr Sohn seine Schulbescheinigung noch nicht. Er wird sie Anfang September nach Schulbeginn erhalten. Sie brauchen das Kindergeld und schreiben, um sicher zu sein, dass Sie es bekommen, an die zuständige Behörde. Sie sagen Ihnen, dass Sie das ausgefüllte Formular schicken werden, aber dass Sie die Schulbescheinigung erst nach Schulanfang des Sohnes schicken.



**ZEIGEN SIE IHRE ARBEIT DEM AUSBILDER.  
ODER SEHEN SIE IN DER LÖSUNG D2/11 – 3.4 NACH.**

Sie haben wegen des Kindergeldes einen Brief bekommen, in dem man Sie bittet, ein Formular auszufüllen und eine Schulbescheinigung Ihres Kindes beizufügen. Die Schule hat noch nicht wieder begonnen. Deshalb hat Ihr Sohn seine Schulbescheinigung noch nicht. Er wird sie Anfang September nach Schulbeginn erhalten. Sie brauchen das Kindergeld und schreiben, um sicher zu sein, dass Sie es bekommen, an die zuständige Behörde. Sie sagen Ihnen, dass Sie das ausgefüllte Formular schicken werden, aber dass Sie die Schulbescheinigung erst nach Schulanfang des Sohnes schicken.

*Frau Dominique FABER  
Schillerstr. 29  
D-23175 BOCHUM*

*Bochum, den 22. August 2007*

*Beihilfe Nr.: 1955 12 04 087*

*Kindergeldamt*

*Sehr geehrte Damen und Herren,*

*anbei finden sie das ausgefüllte Formular für das Schuljahr 2007/2008 für  
meinen Sohn Ludwig FABER. Er geht weiterhin zur Schule.*

*Da die Schule erst am 6. September beginnt, besitzt er noch nicht seine  
Schulbescheinigung. Wir schicken Ihnen die Bescheinigung nach dem Schulanfang  
am 6. September.*

*Vielen Dank für Ihre Bemühungen. Mit freundlichen Grüßen*



*Dominique FABER*