

<i>900 Übungen zur Kommunikation im Beruf</i>	Pädagogische Hinweise	D2 / 13
<i>übergreifendes Lernziel</i>	D: Eine schriftliche Nachricht verfassen.	
<i>Schwierigkeitsgrad</i>	2	
<i>Lernbereich</i>	1 Eine schriftliche Nachricht erstellen.	
<i>konkretes Lernziel</i>	3 Einen Brief schreiben, um eine einfache Auskunft zu erbitten oder sie zu geben. 1.0: Die Präsentation des Briefes. 2.0: Der Inhalt des Briefes.	
<i>Voraussetzungen</i>	Sätze schreiben können.	
<i>Anzahl der Übungen</i>	6	
<i>Abschlussübungen</i>	D2-13-2.5	
<i>Anmerkungen</i>	<p>Die Präsentation des Briefes und die Formulierungen sind die aus Deutschland. In anderen deutschsprachigen Ländern können sie anders sein.</p> <p>Der Vorgang um Informationen zu erhalten, kann selbstverständlich sehr oft am Telefon erfolgen. Aber wegen Wartezeiten, der Abwesenheit des Gesprächspartners oder der Art des Telefonates, erhält man nicht immer die Auskunft. In diesem Fall kann man einen Brief, oder immer häufiger eine E-Mail, schreiben, deren Präsentation weit weniger strikt ist, als die im Brief.</p> <p>Sehen Sie eventuell im Modul D1/22 nach.</p> <p>Achtung: Die Aufgaben sind nach DIN 5008 zu überarbeiten.</p>	

Wie schreibe ich einen Brief, um einfache Auskünfte zu erhalten?

Sie wollen eine Auskunft über eine Wohnung, ein Auto, einen Verwaltungsvorgang, usw..

Manchmal müssen Sie einen Brief schreiben, um diese Auskünfte zu bekommen.

PRÄSENTATION EINES BRIEFES, UM AUSKUNFT ZU BEKOMMEN.

Hans-Peter DUNKER
Goethestraße 6
00000 Rothenburg

09.12.d.J.

Zeitschrift „Wissenschaft und Natur“
Vertriebsabteilung
Wagnerstraße 88
00000 Koblenz

Zeitschriftenabonnement

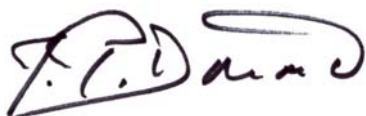
Sehr geehrte Damen und Herren,

bei meinem Arzt nutzte ich die Gelegenheit ihre Zeitschrift zu lesen, die ich nun gerne abonnieren möchte.

Bitte teilen Sie mir die Konditionen für ein Jahresabonnement mit, wobei ich demnächst im Ausland (in Mali) leben werde.

Ich danke Ihnen im Voraus für die Auskünfte, die Sie bitte an die angegebene Adresse schicken.

Mit freundlichen Grüßen

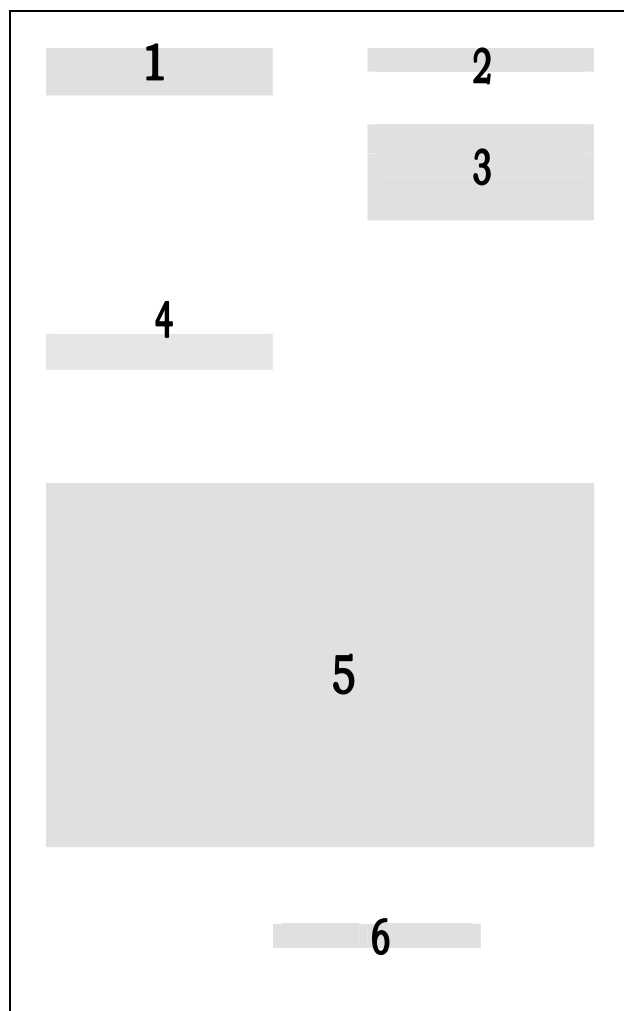


FORTSETZUNG AUF DER NÄCHSTEN SEITE.

Das ist ein Schema der Präsentation des Briefes der vorhergehenden Seite.

Die Zahlen verweisen auf die Position im Brief.

Sehen Sie auf der rechten Seite des Schemas nach, worauf sich die Zahlen im Briefbereich beziehen.



- 1** Oben links findet man die Identität desjenigen, der schreibt. Der Name ist in Grossbuchstaben geschrieben. Der Vorname ist klein geschrieben. Die Adresse steht unter dem Namen. Diese Form ähnelt dem, was man auf einen Briefumschlag schreibt.
- 2** Oben rechts, auf der Höhe des Namen und des Vornamen, befindet sich der Ort, gefolgt von einem Komma und dem Datum.
- 3** Unter dem Ort und dem Datum befindet sich nach einem ausreichend großen Abstand die Institution, an die sich der Brief richtet. In diesem Bereich kann man auch die Person der Institution schreiben, an die sich der Brief wendet.
- 4** Etwa in der Seitenmitte steht „Sehr geehrte Damen und Herren“. Handelt es sich um eine Frau steht „Sehr geehrte Frau...“. Wenn die Person einen Titel trägt schreibt man ihn hin: „Sehr geehrter Bürgermeister“, „Sehr geehrter Minister“, „Sehr geehrte Staatssekretärin“, usw.. Auf diesen Teil folgt immer ein Komma.
- 5** Darunter befinden sich 3 Absätze, die durch eine Leerzeile getrennt sind. Jeder Absatz beginnt mit einem kleinen Einzug.
- 6** Unten rechts erscheint die Unterschrift desjenigen, der schreibt.

900 Übungen zur Kommunikation im Beruf	Übung	D2 / 13 - 1.2
		Eval.:

*Das sind alle Elemente eines Briefes. Die Präsentation fehlt.
Schreiben Sie den Brief ab und geben Sie ihm eine Form.*

Herr DELBRÜGG Franz, Berliner Str. 115, D-92 100 Bad Reichenhall

Bad Reichenhall, den 6. Mai 2007

Klassenlehrer der Klasse 8.2

Sehr geehrter Herr Delbrügg,

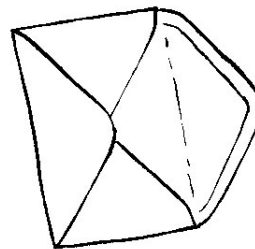
bitte entschuldigen Sie die Abwesenheit meines Sohnes Patrick DELBRÜGG vom 2. bis 5. Mai, der wegen einer Angina nicht in die Schule kommen konnte.

Einer seiner Schulkameraden hat ihm die Fotokopien der Unterrichtsstunden, die er gefehlt hat, gebracht und er konnte daher die entsprechenden Hausaufgaben machen.

Ich danke für Ihr Verständnis und verbleibe
mit freundlichen Grüßen



Franz Delbrügg



Sehen Sie in der Lösung D2/13-1.1 nach.

*Das sind alle Elemente eines Briefes. Die Präsentation fehlt.
Schreiben Sie den Brief ab und geben Sie ihm eine Form.*

**Herr DELBRÜGG Franz
Berliner Str. 115
D-92100 BAD REICHENHALL**

Bad Reichenhall, den 6. Mai 2007


**Klassenlehrer
der Klasse 8.2**

Sehr geehrter Herr Delbrügg,

bitte entschuldigen Sie die Abwesenheit meines Sohnes Patrick DELBRÜGG vom 2. bis 5. Mai, der wegen einer Angina nicht in die Schule kommen konnte.

Einer seiner Schulkameraden hat ihm die Fotokopien der Unterrichtsstunden, die er gefehlt hat, gebracht und er konnte daher die entsprechenden Hausaufgaben machen.

Ich danke für Ihr Verständnis und verbleibe
mit freundlichen Grüßen



Franz Delbrügg

Was muss ein einfacher Brief enthalten, der um Auskunft bittet?

Ein Auskunftsbrief darf nicht zu lang sein (nicht länger als eine Seite).

Man sollte genau im Kopf haben, nach welcher Auskunft (oder welchen Auskünften) man fragen will.

Es ist besser, nicht zu lange Sätze zu schreiben.

Wenn man mehrere Auskünfte erhalten möchte, ist es besser mehrere Sätze zu schreiben.

Die Höflichkeitsfloskel in Ihrem letzten Satz kann in einem Auskunftsbrief immer dieselbe sein: *„Ich danke Ihnen für Ihre Bemühungen und verbleibe mit freundlichen Grüßen“*.

FORTSETZUNG AUF DER NÄCHSTEN SEITE.

Hier ein Beispiel:

Sie möchten in der Stadt, in der Sie arbeiten, eine Sozialwohnung mit moderater Miete bekommen.

Sie schreiben an die Gemeinde Ihrer Stadt, um zu wissen, welche Schritte Sie einleiten und welche Unterlagen Sie einreichen müssen, wobei Sie die Gründe für Ihre Anfrage angeben.

Wie macht man das?

1. Sagen Sie sich, bevor Sie den Brief schreiben, was Sie fragen wollen. In diesem Beispiel:

„Welche Schritte muss man einleiten, um in meiner Stadt eine Sozialwohnung mit moderater Miete zu bekommen?“

2. Nennen Sie sich die Gründe, die sie dazu bringen, diese Anfrage zu stellen. Im Beispiel der Wohnung:

„Ich wohne zu weit entfernt von meiner Arbeit. Ich habe eine Familie zu versorgen und ich kann mich nicht so gut um sie kümmern, wie ich das gerne täte. Ich bezahle derzeit eine Miete, die für mein Budget zu hoch ist“.

3. Beim Schreiben des Briefes müssen Sie auf die formalen Regeln achten.

Auf der folgenden Seite finden Sie einen Brief, den Sie an die Gemeinde schicken könnten.

FORTSETZUNG AUF DER NÄCHSTEN SEITE.

Hr. DUNKER Herbert
Schillerpromenade 3
D- 10117 BERLIN

Berlin, den 9. Mai 2007

**Wohnungsamt
im Bezirksamt**

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir mitteilen könnten, welche Schritte bei Ihrem Amt einzuleiten sind, um in Ihrer Stadt eine Sozialwohnung zu erhalten.

Ich arbeite seit sechs Monaten bei der Firma XECO, die in Ihrer Stadt angesiedelt ist. Ich bin verheiratet und habe zwei Kinder unter zehn Jahren. Es wäre notwendig Vorort zu wohnen, damit eine gute Erziehung gewährleistet wäre.

Ich danke im Voraus für Ihre Bemühungen und warte hoffnungsvoll auf Ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüßen



H. Dunker

900 Übungen zur Kommunikation im Beruf	Übung	D2 / 13 - 2.2
		Eval:

Schreiben Sie einen Brief an das Bürgermeisteramt der Stadt, in die Sie umziehen werden, wobei Sie die Form und Anweisungen beachten, die Ihnen gegeben wurden. Sie möchten wissen, wie man Ihre 5-jährigen Kinder für die Grundschule einschreibt.

**ZEIGEN SIE IHRE ARBEIT DEM AUSBILDER
ODER SEHEN SIE ALS ANHALTSPUNKT IN DER LÖSUNG NACH.**

Schreiben Sie einen Brief an das Bürgermeisteramt der Stadt, in die Sie umziehen werden, wobei Sie die Form und Anweisungen beachten, die Ihnen gegeben wurden. Sie möchten wissen, wie man Ihre 5-jährigen Kinder für die Grundschule einschreibt.

Fr. JANKER Daniela
Europaweg 10
D-94300 VILLINGEN

Villingen, den 19. Juni 2007

Bürgermeisteramt VILLINGEN
Schulamt

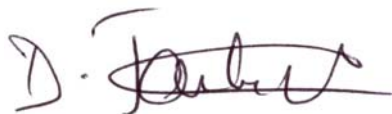
Sehr geehrte Damen und Herren,

da ich nach Villingen ziehen werde und eine fünfjährige Tochter habe,
möchte ich sie an der nächstgelegenen Grundschule einschreiben.

Können Sie mir angeben, welche Formalitäten dafür notwendig sind?

Ich danke Ihnen im Voraus und verbleibe mit freundlichen Grüßen

Daniela Janker

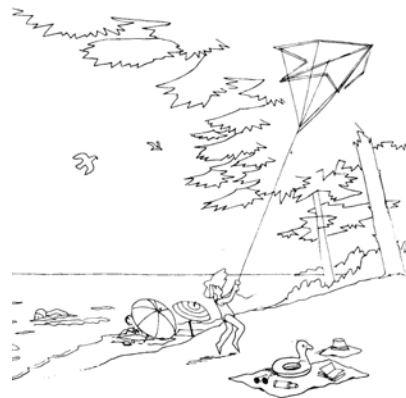


900 Übungen zur Kommunikation im Beruf	Übung	D2 / 13 - 2.3
		Eval:

Sie schreiben an den Verfasser der Kleinanzeige, um ihm mitzuteilen, dass Sie sein Angebot interessiert und um ihn für den Monat Juli nach dem Preis der Mietsache, die er anbietet, und nach Einzelheiten über die Örtlichkeit zu fragen.

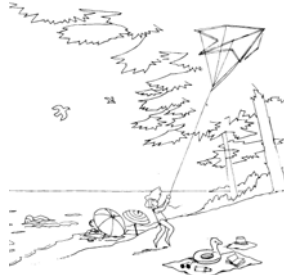
FERIEN – HOBBIES

Besonderes Mietobjekt im Süden der Bretagne:
2 km vom Meer entferntes renoviertes Fischerhaus,
kleiner eingezäunter Garten, 4 oder 5 Personen.
Mai, Juni, Juli, September frei.
Anzeige Nr. 02024001



**ZEIGEN SIE IHRE ARBEIT DEM AUSBILDER
ODER SEHEN SIE ALS ANHALTSPUNKT IN DER LÖSUNG NACH.**

Euro Cordiale (a.s.b.l.) Ausarbeitung von Lehrmitteln - europäisches Programm LEONARDO DA VINCI - www.euro-cordiale.lu



Hr. René MARTIN
Langberger Allee 4,
D-13784 Berlin

Berlin, den 19. Februar 2008

Zeitung „Kleinanzeigen“
Anzeige 02 02 40 01

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bin auf der Suche nach einer Unterkunft für den Zeitraum vom 1. bis zum 31. Juli und interessiere mich daher für ihre Anzeige.

Ich hätte gerne folgende näheren Angaben erfahren:

- Wie hoch ist der Preis für den kompletten Monat Juli?
- Welches ist der genaue Standort der Mietsache?
- Kann Sie eine Familie mit 4 Personen und einem Hund (mittlere Größe und sehr artig) aufnehmen?
- Gibt es eine Telefonbuchse, um ins Internet zu kommen?
- Müssen eigene Handtücher und Bettwäsche mitgebracht werden?
- Gibt es einen Stellplatz für das Auto?
- Gibt es am 2 km entfernten Meer einen Sandstrand, an dem man baden kann?

Ich danke Ihnen im Voraus für Ihre Antwort und hoffe Sie können mir ein Foto des Hauses mitschicken. Mit freundlichen Grüßen

René MARTIN

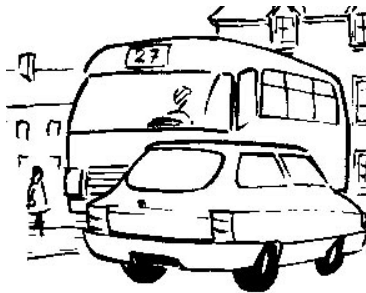
René Martin

900 Übungen zur Kommunikation im Beruf	Übung	D2 / 13 - 2.4
		Eval:

Sie schreiben an die Agentur DUPLOT, an der sie auf Grund der untenstehenden Anzeige Interesse haben. Sie fragen, ob Sie ein Zimmer mit Dusche im Bezirk Pankow in Berlin haben. Wenn ja, würden Sie gerne einen Termin vereinbaren, um es zu besichtigen.

WOHNUNGEN

**Zimmer zu vermieten, 300 bis 500 €
Berlin Pankow, Prenzlauer Berg und Friedrichshain
Anzeige Nr. 0202 50002**



**ZEIGEN SIE IHRE ARBEIT DEM AUSBILDER
ODER SEHEN SIE ALS ANHALTSPUNKT IN DER LÖSUNG NACH.**

Sie schreiben an die Agentur DUPLOT, an der sie auf Grund der untenstehenden Anzeige Interesse haben. Sie fragen, ob Sie ein Zimmer mit Dusche im Bezirk Pankow in Berlin haben. Wenn ja, würden Sie gerne einen Termin vereinbaren, um es zu besichtigen.

WOHNUNGEN

**Zimmer zu vermieten, 300 bis 500 €
Berlin Pankow, Prenzlauer Berg und Friedrichshain
Anzeige Nr. 0202 50002**

Hr. Alex LEBER
Anne-Frank Str. 4,
D-17134 Berlin

Berlin, den 7. Juli 2007

Agentur DUPLOT

Sehr geehrte Damen und Herren,

zu der Anzeige, mit der Nr. 02 02 50002, die Sie in der Zeitung „Neue Nachrichten“ geschaltet haben, wünsche ich, weitere Informationen zu bekommen.

Da ich meine Ausbildung in Berlin fortführen muss, suche ich ein Zimmer mit Dusche im Bezirk Pankow zu einer Miete von maximal 400 € inklusive Nebenkosten. Können Sie mir eine Liste mit Zimmern schicken, die zum 10. Oktober verfügbar sind?

Ich danke Ihnen für eine Antwort an die obenstehende Adresse und verbleibe mit freundlichen Grüßen

Alex LEBER



900 Übungen zur Kommunikation im Beruf	Abschlussübung	D2 / 13 - 2.5
		Eval.:

Lesen Sie den Brief und antworten Sie Lilie.

Nürnberg, den 8. September 2007

Liebe Nicole,

ich habe deinen Brief vom 12. Juli erhalten. Es ist sehr nett, dass du an meinen Geburtstag gedacht hast.

Ich bin froh zu hören, dass du eine Arbeit und ein neues Zuhause gefunden hast. Mir geht es gut. Ich bedauere, dass ich dich vor dem 25. Dezember nicht besuchen kommen kann. Vielleicht ergibt sich für dich die Gelegenheit im November in Nürnberg vorbeizukommen? Ich wäre sehr erfreut dich hier zu beherbergen. Das wäre mir ein Vergnügen! Antworte mir schnell!

In aller Freundschaft

Lilie

**ZEIGEN SIE IHRE ARBEIT DEM AUSBILDER
ODER SEHEN SIE ALS ANHALTSPUNKT IN DER LÖSUNG NACH.**

Lesen Sie den Brief und antworten Sie Lilie.

Nürnberg, den 8. September 2007

Liebe Nicole,

ich habe deinen Brief vom 12. Juli erhalten. Es ist sehr nett, dass du an meinen Geburtstag gedacht hast.

Ich bin froh zu hören, dass du eine Arbeit und ein neues Zuhause gefunden hast. Mir geht es gut. Ich bedauere, dass ich dich vor dem 25. Dezember nicht besuchen kommen kann. Vielleicht ergibt sich für dich die Gelegenheit im November in Nürnberg vorbeizukommen? Ich wäre sehr erfreut dich hier zu beherbergen. Das wäre mir ein Vergnügen! Antworte mir schnell!

In aller Freundschaft

Lilie

Pirmasens, den 12. September 2007

Liebe Lilie,

ich danke dir für deinen Brief und die Einladung nach Nürnberg. Es ist schade, dass du mich nicht vor Weihnachten besuchen kommen kannst.

Ich gedenke, meinen Onkel zu seinem Geburtstag Ende Oktober in Jagdheim zu besuchen. Da das in der Nähe von Nürnberg liegt, komme ich auf einen Sprung bei dir vorbei und kann ein oder zwei Tage mit dir verbringen. Ich habe in der letzten Oktoberwoche Ferien.

Ich würde mich sehr freuen dich dann zu sehen, wenn du Zeit hast.

Ich umarme dich fest,

Nicole

