

# Guten Morgen!

Sonntag, 07. März 2021

Welches Datum  
ist heute? ☺

## Programm heute:

- Wiederholung: Kurznachricht (A2)
- Textform: Geschäftliche Kurznachricht (B1):

Checkliste, Präpositionen, Konjunktiv 2 (haben, können und *würde*-Form)

Sieben  
[b]



der siebte März  
↑ [p]

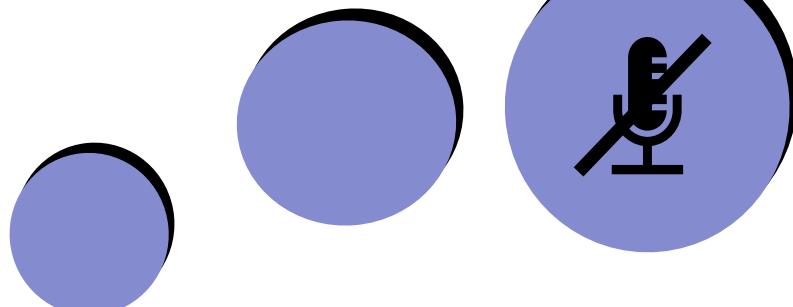
Lehrerin: Julia Albrecht

University of Jordan

Kurs: Deutsch - Schreiben

Sektion 2

Ich freue mich, dass Sie hier sind!  
Wir fangen in Kürze an.  
Bitte vergewissern Sie sich,  
dass Ihr Mikrofon ausgeschaltet ist.



# Hausaufgabe für heute:

## Personalpronomen

Hallo Hier fehlt etwas.

Anrede

Sehr geehrte Tanja Meine Mutter hat mir Äpfel gebracht. Aus den Äpfeln habe ich einen leckeren Kuchen gebacken. Möchtest du ein Stück und eine Tasse Kaffee? Jekaterina kommt um 3 Uhr. Wollen Sie auch kommen? Mit freundlichen Grüßen Irina

Liebe Grüße / Gruß / ...



- ..., weil die Kurznachricht informell geschrieben ist.
- Das Komma steht nach der Anrede.
- Willst du auch kommen? → Die Kurznachricht ist informell!
- meine → kleiner Buchstabe
- Die Grußformel muss auch informell geschrieben werden.

**Sehen Sie das Bild an und beschreiben Sie es.**

Wen sehen Sie?

Was sehen Sie?

Was machen die Personen?

Sich unterhalten  
= miteinander sprechen

Worüber (= über was)  
sprechen die Leute?

- über die Arbeit
- über einen Vorfall in der Firma



## Gruppenarbeit (5 Minuten)

Sprechen Sie in der Gruppe und sammeln Sie Ideen.

- Kollegen

- Kunden

- Unternehmen

- 1) Im Büro / Im Beruf: Firma  
Wem schreibt man Kurznachrichten?

- 2) Was sind typische **Anlässe**?

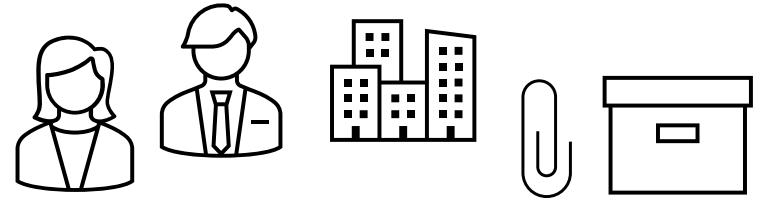
Warum schreibt man eine geschäftliche Kurznachricht?

**Worüber** schreibt man?

**der Anlass, die Anlässe** = der Grund, die Motivation  
**worüber** = über was



# Geschäftliche Kurznachricht



## 1 Geschäftliche Kurznachricht

1 Lesen Sie die Kurznachrichten und ergänzen Sie die passenden Grußformeln.

~~Gruß Daniel Ferner • Danke & viele Grüße Inessa • Mit freundlichen Grüßen Frank Mense~~

a) Ala'a

Sehr geehrte Frau Mlack,  
haben Sie am Nachmittag um  
15 Uhr Zeit? Ich würde Ihnen  
gern unsere neue Mitarbeiterin,  
Frau Gardetzky vorstellen.

Mit freundlichen  
Grüßen Frank  
Mense

Was fragt er?

b) Ahmad

Hallo Frau Göller, wir sind mit  
den Arbeiten auf der  
Baustelle Stöver fertig und  
sind etwa in einer halben  
Stunde wieder in der Firma.

Gruß Daniel  
Ferner

→ Information

c) Raneen

Hallo Henri, ich bin immer  
noch krank und war deshalb  
nicht bei unserer Team-  
Sitzung gestern. Kannst du  
mir das Protokoll heute per  
E-Mail schicken?

Danke & viele  
Grüße Inessa

→ b) um ein Dokument  
bitte

a)  
Sehr geehrte Frau Mlack,  
haben Sie am Nachmittag um  
15 Uhr Zeit? Ich würde Ihnen  
gern unsere neue Mitarbeiterin,  
Frau Gardetzky vorstellen.  
Mit freundlichen Grüßen  
Frank Mense

b)  
Hallo Frau Göller, wir sind mit  
den Arbeiten auf der  
Baustelle Stöver fertig und  
sind etwa in einer halben  
Stunde wieder in der Firma.  
Gruß  
Daniel Ferner

c)  
Hallo Henri, ich bin immer  
noch krank und war deshalb  
nicht bei unserer Team-  
Sitzung gestern. Kannst du  
mir das Protokoll heute per  
E-Mail schicken?  
Danke & viele Grüße  
Inessa

## 2 Lesen Sie die Antworten, ordnen Sie sie den Kurznachrichten aus Aufgabe 1 zu und ergänzen Sie die Anreden, Grußformeln und Namen.

~~Henri • Herr Ferner • Beata Mlack • Inessa • Herr Mense • I. Göller~~  
~~Hello • Sehr geehrter • Hello • Danke • Gute Besserung • Mit freundlichen Grüßen~~

b) (1) Randa

a) Hallo Herr Ferner,

bitte fahren Sie noch zur  
Firma Sander und holen Sie  
dort Material ab. Herr Pippke  
wartet am Tor 2 auf Sie.

b) Danke  
I. Göller

c) (2) Heba Enas

c) Hallo Inessa,

heute **schaffe** ich das leider  
nicht mehr, aber morgen  
bekommst du .

d) Gute Besserung  
Henri

es = Protokoll

a) (3) Latefa

e) Sehr geehrter  
Herr Mense,

leider habe ich heute  
Nachmittag einen Termin mit  
der Geschäftsführung. **Geht**  
**es auch morgen Früh um 10**  
**Uhr bei Ihnen?**

f) Mit freundlichen  
Grüßen Beata Mlack

etwas **schaffen**

= etwas machen können  
= genug Zeit für etwas haben

Geht es auch ... bei Ihnen?

= Haben Sie auch ... Zeit?  
= Passt es Ihnen auch ...?

mit wem?  
die Geschäftsführung = die Manager (Pl.)

### 3 Lesen Sie die Texte von zwei Kurznachrichten und ergänzen Sie die Verben.



[brauche • Könnten • soll • können • kommen • brauche • geben • gehen • abholen • gibst • Kommst  
• soll • kommen]

Hallo Frau Skrypzak, (1) können Sie mir noch die Unterlagen zum Auftrag der Firma Linke  
(2) geben? Die (3) brauche ich, bevor Sie in Urlaub (4) gehen.  
(5) Könnten Sie zu mir (6) kommen oder (7) soll ich sie bei Ihnen  
(8) abholen? Gruß Tamira Hadad

Hallo Matteo, (9) gibst du mir die Unterlagen zum Auftrag Linke? Die (10) brauche  
ich vor deinem Urlaub. (11) Kommst du vorbei oder (12) soll ich zu dir  
(13) kommen? Gruß Tamira

die Unterlagen (Pl.)

= die Dokumente

der Auftrag, die Aufträge

= die Bestellung (engl. order, contract)

die Firma, die Firmen

= das Unternehmen (engl. company)

Diese Verben benutzt man häufig im Kontext „Geschäftliche Kurznachrichten“:

↗ DAT      ↗ AKK

• **jemandem etwas** geben

Könnten Sie mir... geben?

• **etwas** brauchen

Ich brauche...

• in den Urlaub gehen / fahren

Bevor Sie in den Urlaub gehen,...

• zu **jemandem** kommen

Bitte kommen Sie um 14 Uhr zu mir,...

• **etwas** bei **jemandem** abholen

Bitte holen Sie die Unterlagen bei

• **jemanden** (nicht) erreichen (können)

Ich kann \_\_ nicht erreichen. Herrn XY ab.

• **jemandem etwas** mitteilen

Ich möchte Ihnen heute mitteilen, dass...

• **jemandem etwas** weiterleiten

Bitte leiten Sie die E-Mail an... weiter.

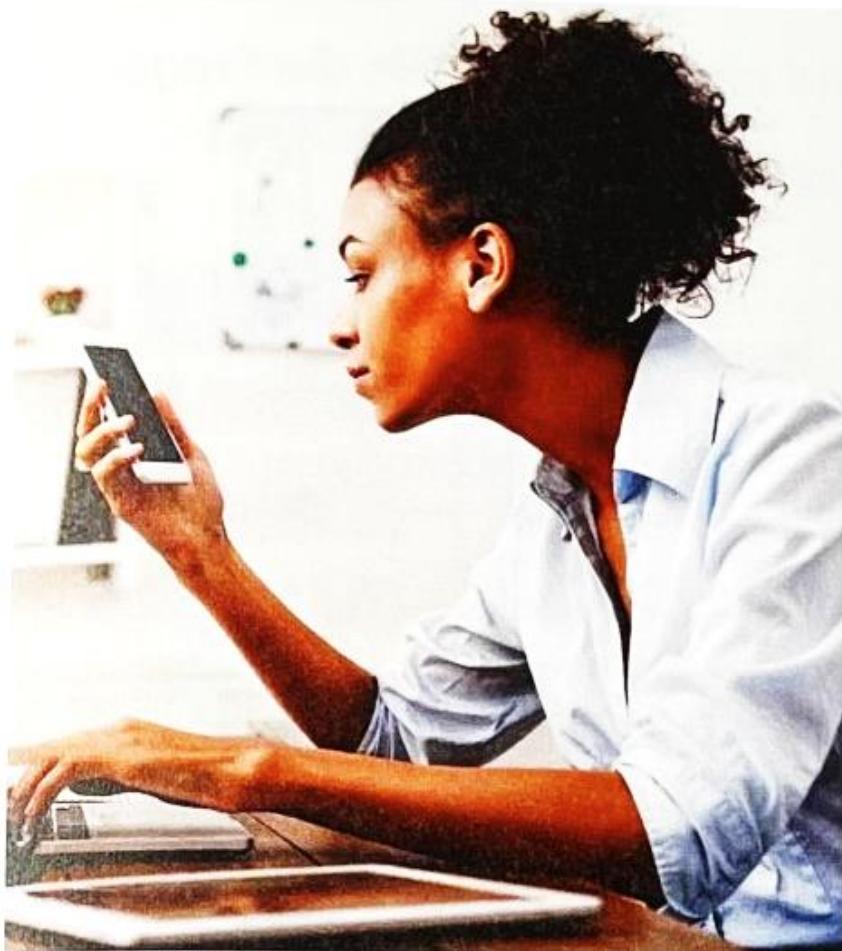
• Modalverben: **sollen, können**

• Konjunktiv 2: **könnten**

Könnten Sie... ?



Lesen Sie die Kurznachrichten und ergänzen Sie die fehlenden Präpositionen.



Hallo Ahmad, hast du morgen (1) um 13 Uhr Zeit? Ich möchte gerne (2) mit dir zusammen den Auftrag (3) von der Firma Hopp Chemical planen.

Viele Grüße Marta

Sehr geehrter Herr Chang, Sie könnten auch schon (4) um 14 Uhr (5) zu mir kommen. Passt das (6) für Sie? Wenn nicht, bleibt es (7) bei 15:30 Uhr. (8) Mit freundlichen Grüßen Irene Strobel

Hallo Frau Milton, können Sie mir die Handynummer (9) von Herrn Brandau geben? Ich kann ihn nicht (10) im Büro erreichen. Es ist dringend. Danke Neyla Babangida

# Checkliste: Geschäftliche Kurznachrichten



## 5 Ergänzen Sie die Checkliste.

[ Vorname • kleiner • schreiben • Sehr geehrte Frau ... • kurz • keine • freundlichen • Sätzen ]



### Checkliste: Kurznachrichten

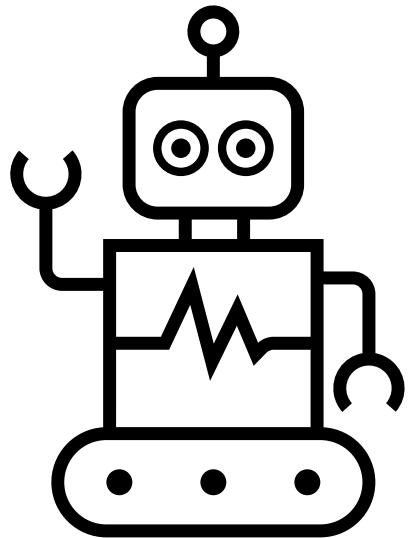
- ✓ wie im Berufsalltag: *du* sagen = *du* schreiben, *Sie* sagen = *Sie* (1) schreiben  
(und: *deine, dir, ... oder Ihre, Ihnen, ...*)
- ✓ Anrede: Hallo ... / (2) Sehr geehrte Frau Sehr geehrter Herr ...
- ✓ erster Satz: (3) kleiner Anfangsbuchstabe (nicht bei Nomen/Substantiven)
- ✓ Text: so (4) kurz wie möglich, aber in kompletten (5) Sätzen
- ✓ im Text: (6) keine Abkürzungen (wie OMG, LOL, WTF, ...), keine Smileys, Emojis oder Emoticons!
- ✓ Grußformel: Gruß / Mit (7) freundlichen Grüßen / Viele Grüße;  
auch verkürzte Grußformeln, z. B.: Danke / Gute Besserung / Bis später
- ✓ nach der Grußformel: (bei *du*:) (8) Vorname / (bei *Sie*): Nachname oder kompletter Name



o



-



**Tipp:**

Vor dem Abschicken  
einer Kurznachricht sollten Sie  
die Nachricht unbedingt einmal  
lesen, kontrollieren und  
eventuell korrigieren!

Oft macht auch die Technik Fehler ...



*zum Beispiel:*

*automatische Textkorrektur etc.*

Aufgabe: Lesen Sie die Situationsbeschreibungen und formulieren Sie passende Kurznachrichten.

1. Sie teilen Ihrem Kollegen Sven mit,  
dass Sie wieder gesund sind und  
ab Montag auch wieder arbeiten können.



jemandem etwas mitteilen  
= jemanden über etwas informieren

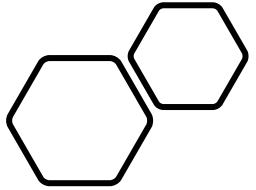
Oder

2. Sie sollen Ihrer Kollegin Frau Danielsson  
eine E-Mail von Herrn Lau weiterleiten,  
sind aber erst morgen wieder an Ihrem Arbeitsplatz.  
Schreiben Sie ihr, dass die E-Mail morgen kommt.



jemandem etwas weiterleiten  
= eine E-Mail oder eine Nachricht  
an jemanden weiterschicken

HA für Dienstag

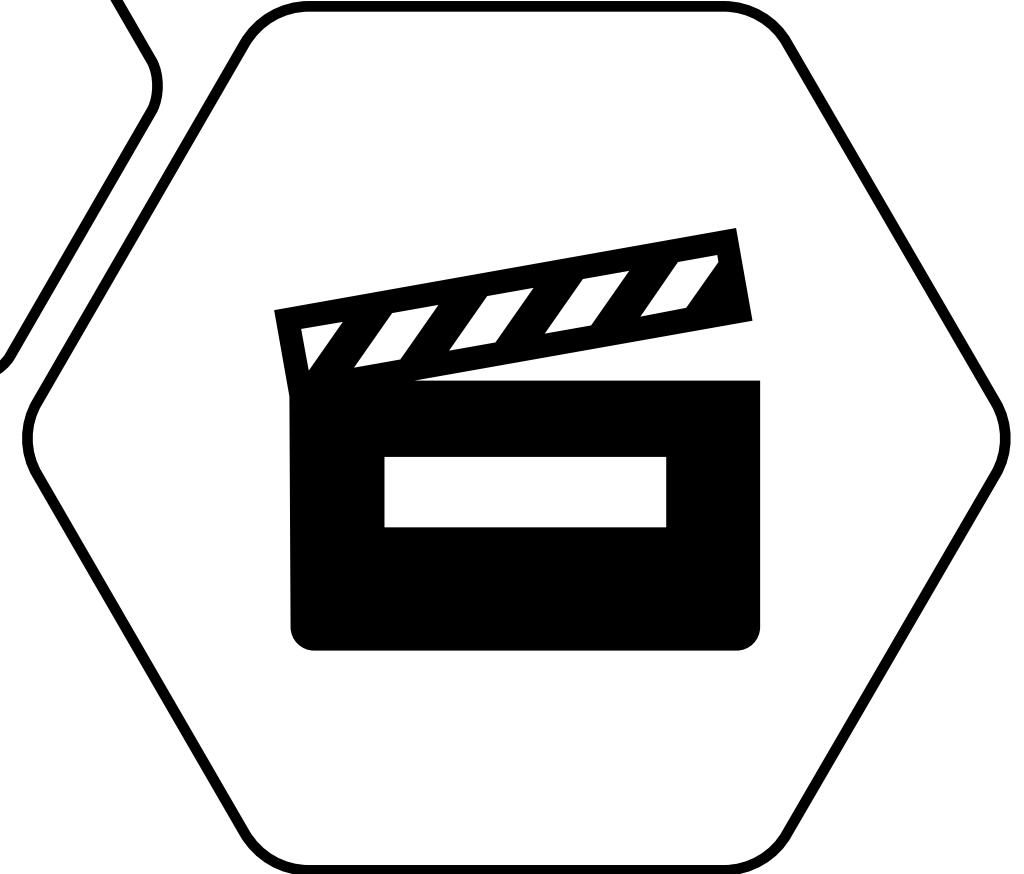


Video:

## Konjunktiv 2

(haben, können, würde-Form)

<https://youtu.be/4tUVTU0dis4>





# Hausaufgaben für Dienstag

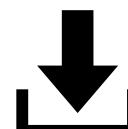
- Checkliste: Geschäftliche Kurznachricht (B1)
- Geschäftliche Kurznachricht schreiben (1 oder 2)
- PDF 3: E-Mail (A2) (lesen und vorbereiten)

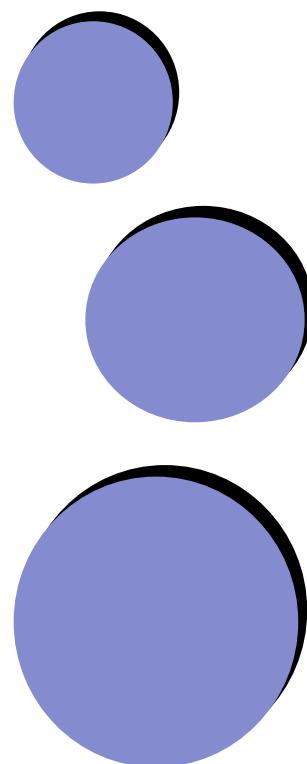
# Hausaufgaben für diese Woche

- Arbeitsblatt: Konjunktiv 2
- Arbeitsblatt: Zeit – Ort – Art und Weise

Die Lösungen stehen am Ende der Arbeitsblätter!

<https://www.dein-deutsch.com/kurs-schreiben/material/>





**Vielen Dank für  
Ihre Aufmerksamkeit!**

**Bis Dienstag, auf Wiedersehen!**

**Julia Albrecht**

University of Jordan

Kurs: Deutsch - Schreiben

Sektion 2

