



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]



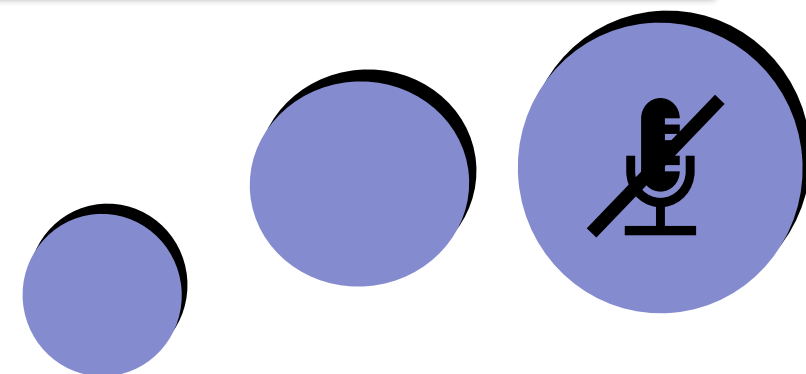
Lehrerin: Julia Albrecht

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/
Firma



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

2) Was sind typische **Anlässe**?



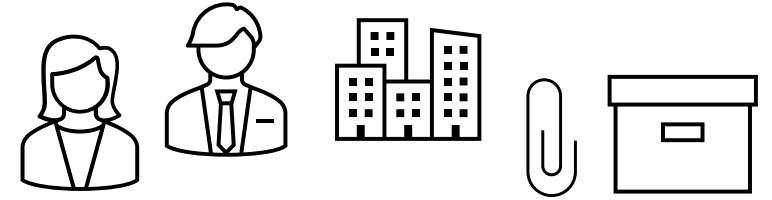
Warum schreibt man eine
geschäftliche Kurznachricht?

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 Mitarbeite-
rin, 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

→ um ein Dokument
bitten

a)
Sehr geehrte Frau Mlack,
haben Sie am Nachmittag um
15 Uhr Zeit? Ich würde Ihnen
gern unsere neue Mitarbeite-
rin, 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~~
~~Hallo~~ • ~~Sehr geehrter~~ • ~~Hallo~~ • ~~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 es.

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 Geschäfts-
führung = 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.)

der Auftrag, **die** Aufträge

die Firma, **die** Firmen

= die Dokumente

= die Bestellung (engl. order, contract)

= das Unternehmen (engl. company)

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

- **jemandem** **etwas** geben ^{→ DAT} ^{→ AKK} 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.

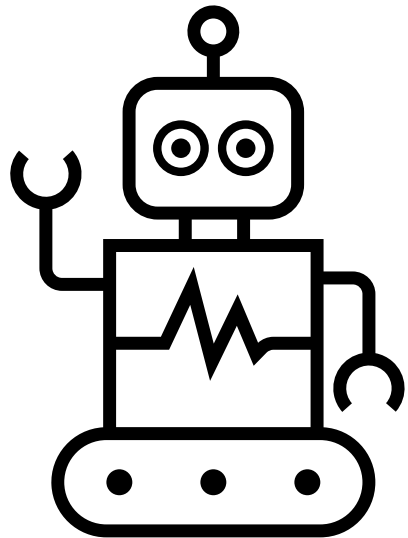
[Vorname • kleiner • schreiben • Sehr geehrte Frau ... • kurz • keine • freundlichen • Sätzen]



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





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

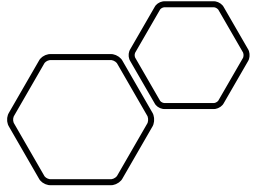
oder

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

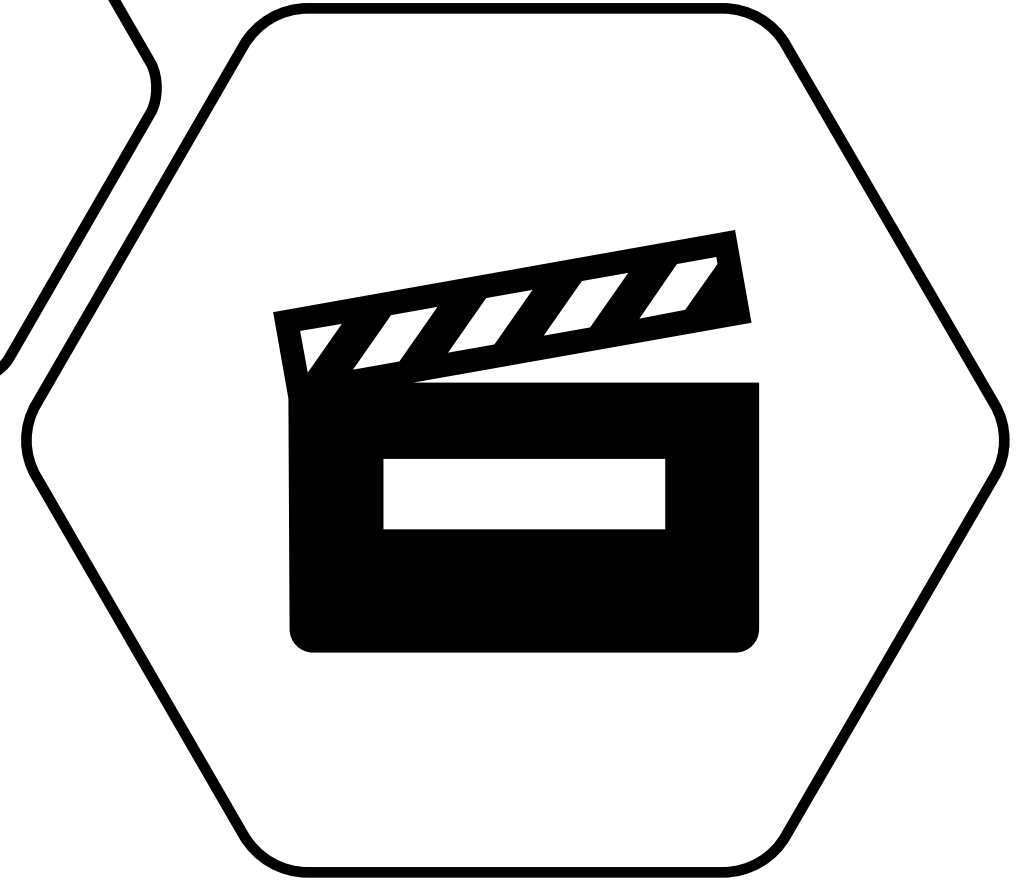
HA für Dienstag



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)

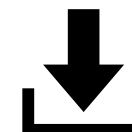


Hausaufgaben für diese Woche

- 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

