

# Hueber

## Taschentrainer Briefe, E-Mails & Co.

- Ein unentbehrlicher Ratgeber zum Schreiben von Briefen, E-Mails und SMS
- Zahlreiche authentische Mustertexte zu allen wichtigen Textsorten im privaten und geschäftlichen Bereich: Einladungen, Glückwünsche, Bewerbungen, Reklamationen und vieles mehr
- 50 abwechslungsreiche, handlungsorientierte Übungen auf zwei Schwierigkeitsstufen (bis B1/ ab B2)
- Memoboxen mit nützlichen Textbausteinen und praktischen Tipps

▶ Ein praktisches Nachschlage- und Übungsbuch für Beruf und Alltag

- Übersichtlicher Lösungsteil zur Selbstkontrolle
- Anhang mit den wichtigsten Regeln zur Rechtschreibung und Zeichensetzung
- Kompaktes Format zum günstigen Preis



ISBN 978-3-19-307493-5

[www.hueber.de/deutsch-lernen](http://www.hueber.de/deutsch-lernen)

# Hueber

deutsch  
Üben

TASCHENTRAINER

## Deutsch

Lilli Marlen Brill / Marlon Teichner

## Briefe, E-Mails & Co.

Beispiele und Übungen



ist eine Reihe von Übungsbüchern im kleinen Format für schnelles und bequemes Üben für zu Hause und unterwegs. Mit den Taschentrainern werden z. B. Grammatik und Wortschatz in authentischen Situationen wiederholt, gefestigt und vertieft. Die Reihe ist optimal für das Selbststudium geeignet.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf deshalb der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlags.

Hinweis zu § 52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung überspielt, gespeichert und in ein Netzwerk eingespielt werden. Dies gilt auch für Intranets von Firmen und von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

3. 2. 1. | Die letzten Ziffern  
2013 12 11 10 09 | bezeichnen Zahl und Jahr des Druckes.

Alle Drucke dieser Auflage können, da unverändert, nebeneinander benutzt werden.

1. Auflage

© 2009 Hueber Verlag, 85737 Ismaning, Deutschland

Umschlaggestaltung: Parzhuber und Partner, München

Fotogestaltung Cover: wentzlauff | pfaff | güldenpfennig kommunikation gmbh, München

Coverfoto: © Matton Images/StockByte

Redaktion: Katrin Dorhmi, Hueber Verlag, Ismaning

Layout und Satz: Petra Obermeier, München

Druck und Bindung: Ludwig Auer GmbH, Donauwörth

Printed in Germany

ISBN 978-3-19-307493-5

Seite	
6	Vorwort
7	<b>A. Das 1x1 des Briefeschreibens</b>
8	Umfang, Schriftart und Schriftgröße
11	Hervorhebungen
11	Zeilenabstand, Seitenränder und Einrückungen
12	Briefkopf und Absender
14	Anschriftenfeld und Anschrift
16	Datum
16	Betreffzeile
16	Anrede
18	Grußformel, Unterschrift und Firmenname
20	Anlagen und Verteiler
20	Geschäftsangaben
21	Richtig schreiben
21	Gut schreiben

27	<b>B. Das 1x1 der E-Mail-Korrespondenz</b>
28	Vor- und Nachteile von E-Mails
28	Brief, E-Mail oder SMS?
30	Empfänger auswählen
31	Aussagekräftige Betreffzeile
32	Ein Sachverhalt und das Wichtigste zuerst
32	Tipps zum guten Ton
33	Anrede und Gruß
34	Smileys und Emoticons
35	Kurz, klar und strukturiert
36	Bezug nehmen
36	Technische Voraussetzungen des Empfängers
37	Signatur
38	Automatische Abwesenheitsnotiz
39	<b>C. SMS-Tipps</b>
40	Wann schreibt man SMS-Nachrichten?
41	Sprachstil der SMS
41	Abkürzungen
43	<b>D. Privatkorrespondenz</b>
44	Einladungen <i>приглаше</i>
53	Danksagungen <i>благодаря</i>
57	Absagen <i>отказ</i>
64	Glückwünsche <i>поздравления</i>
73	Briefe und Karten zu Weihnachten & Co. <i>поздравь</i>
77	Kondolenzbriefe <i>соболезнования</i>

83	<b>E. Verträge: Kündigung und Widerruf</b>
84	Kündigung
92	Widerruf
97	<b>F. Bewerbung und Lebenslauf</b>
98	Bewerbungsanschreiben
104	Lebenslauf
109	<b>G. Geschäftskorrespondenz</b>
110	Anfrage
116	Angebot
121	Auftrag, Auftragsbestätigung & Co.
129	Reklamation
136	Zahlungserinnerung und Mahnung
141	<b>Lösungen</b>
142	A. Das 1x1 des Briefeschreibens
142	B. Das 1x1 der E-Mail-Korrespondenz
143	D. Privatkorrespondenz
146	E. Verträge: Kündigung und Widerruf
147	F. Bewerbung und Lebenslauf
148	G. Geschäftskorrespondenz

151	<b>Anhang</b>
152	Die neue deutsche Rechtschreibung im Überblick
162	Wichtige Abkürzungen
164	So schreibt man Zahlen

Liebe Deutschlernende,

welche Anrede steht zu Beginn eines Geschäftsbriefes und welche Grußformel steht am Ende? Wann schreibe ich eine E-Mail, wann besser einen Brief? Wie formuliere ich Einladungen, Glückwünsche oder Kündigungen, Bewerbungsanschreiben, Reklamationen ...?

Auf diese und andere Fragen zum Thema Korrespondenz bietet der **Taschentrainer Briefe, E-Mails und Co.** praxisgerechte Antworten, ob Sie Deutschlerner mit solidem Basiswissen sind oder Muttersprachler, der sein Wissen über das Schreiben von Briefen und E-Mails im geschäftlichen und privaten Bereich erweitern möchte.

Im **Taschentrainer Briefe, E-Mails und Co.** finden Sie

- ein **„1x1 des Briefeschreibens“** und ein **„1x1 der E-Mail-Korrespondenz“** mit den wichtigsten DIN-Regeln und Textbausteinen,
- einen **praktisch orientierten Teil** zur Privat- und Geschäftskorrespondenz mit vielen Mustertexten und praxisnahen Tipps,
- 50 **Übungen und Schreibaufgaben** in zwei Schwierigkeitsstufen (bis **B1** / ab **B2**) zur Einübung der wichtigsten Textformen,
- einen **Lösungsteil** mit Mustertexten zu den Schreibaufgaben,
- einen **Anhang** mit den Regeln der neuen Rechtschreibung, mit wichtigen Abkürzungen und Hinweisen zur Schreibung von Zahlen.

Der **Taschentrainer** ist ideal für das schnelle und bequeme Lernen zwischendurch, weil das kleine, handliche Format in jede Tasche passt. So können Sie jederzeit auch unterwegs Übungen machen, die Schreibaufgaben sind eher für zu Hause gedacht.

Viel Spaß mit Ihrem **Taschentrainer**!

Autorinnen und Verlag

8	Umfang, Schriftart und Schriftgröße
11	Hervorhebungen
11	Zeilenabstand, Seitenränder und Einrückungen
12	Briefkopf und Absender
14	Anschriftenfeld und Anschrift
16	Datum
16	Betreffzeile
16	Anrede
18	Grußformel, Unterschrift und Firmenname
20	Anlagen und Verteiler
20	Geschäftsangaben
21	Richtig schreiben
21	Gut schreiben

## Das 1x1 des Briefeschreibens

Ob Sie ein Angebot einholen, eine fehlerhafte Rechnung beanstanden, eine Ware reklamieren, eine Bewerbung schreiben, der Versicherung eine Änderung mitteilen, Ihr Kind in der Schule entschuldigen, eine Einladung zum Geburtstag entwerfen oder zur Hochzeit gratulieren möchten: All dies sind Anlässe, bei denen man im Berufs- und Privatleben Briefe schreibt. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Briefe professionell gestalten und formulieren. Neben Mustern für das optimale Gestalten Ihrer Briefe gibt es auch Übungen, bei denen Sie *Das 1x1 des Briefeschreibens* anwenden können.

Für geschäftliche Briefe gibt es formale Standards, aber auch offizielle Schreib- und Gestaltungsregeln, festgelegt in der sogenannten DIN-Norm 5008. Diese Standards erleichtern es, den Inhalt eines Briefes schnell und zuverlässig zu erfassen.\*

### Umfang, Schriftart und Schriftgröße

Ein Geschäftsbrief umfasst in der Regel nicht mehr als eine Seite. Wählen Sie bei Ihrem Computer eine gängige und gut lesbare Schrift. Üblich sind beispielsweise die Schriftarten Times New Roman (Schriftgröße 12) oder Arial (Schriftgröße 10).

Kleinere Schriftgrößen verwendet man, wie Sie in den folgenden Briefauszügen sehen, für die Absenderangabe im Briefkopf, die Bezugszeilenzeile, den Informationsblock (wird häufig anstatt einer Bezugszeilenzeile verwendet) sowie für Geschäftsangaben, wenn diese unten am Briefblatt stehen (Beispiele 1–3). Achten Sie aber auch hier auf Lesbarkeit.

\* Dieses Buch erwähnt die wichtigsten DIN-Gestaltungsvorschriften. Beispiele für Geschäftsbriefe nach DIN 5008 finden Sie in: *Duden. Die deutsche Rechtschreibung*, Mannheim 2006, S. 125 f.

Im Briefftext sollten Sie durchgängig eine Schriftgröße verwenden. Üblicherweise schreibt man Geschäftsbriefe im Flattersatz, d. h. die Zeilen am rechten Rand sind unterschiedlich breit.

**Beispiel 1:** Briefauszug mit Bezugszeilenzeile nach DIN 5008

\_\_\_\_\_ **Autohaus Mayer** \_\_\_\_\_

Autohaus Mayer • Flößergasse 9 • 81579 München  
.  
.  
.  
Herrn  
Theo Bayer  
Im Wiesengrund 14  
81379 München  
.  
.  
.

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom St-AUF	Telefon, Name 089 74963- -09 Anna Stix	Datum 09.12.2010
---------------------------------	---	--	---------------------

.....

**Auftragsbestätigung AUF2010-179**

.....

Sehr geehrter Herr Bayer,

wir bedanken uns für Ihren Auftrag und bestätigen wie folgt:

.....

Die Punkte am linken Rand geben empfohlene Zeilenabstände an.

**Beispiel 2:** Briefauszug mit Grußformel sowie Anlagen- und Geschäftsangaben am unteren Teil des Blattes

Mit freundlichen Grüßen

**Anlagen**  
Prospekt Modell „Speedy“  
Finanzierungsangebot

Autohaus Mayer  
Flößergasse 9  
81579 München

Telefon: 089 74963-00  
Fax: 089 74963-03  
Internet: www.autohaus-bayer.de

Stadtparkasse München  
BLZ: 701 500 00  
Kto.-Nr. 61 699 999

**Beispiel 3:** Briefauszug mit Informationsblock\*

**Autohaus Mayer**

Autohaus Mayer  
Flößergasse 9  
81579 München  
Telefon: 089 74963-00  
Fax: 089 74963-03  
Internet: <http://www.automayer.de>  
E-Mail: [anna.stix@automayer.com](mailto:anna.stix@automayer.com)  
Datum: 2010-12-09

Herrn  
Theo Bayer  
Im Wiesengrund 14  
81379 München

\* Der Informationsblock entspricht gängigen authentischen Informationsblöcken. Angaben, Reihenfolge und Gliederung nach DIN-Norm wäre: *Ihr Zeichen: ...; Ihre Nachricht vom: ...; Unser Zeichen: ... (Leerzeile); Telefon: ...; Telefax: ... E-Mail: ... (Leerzeile); Datum.*

## Hervorhebungen

Die Betreffzeile und den Hinweis *Anlagen* setzt man fett (s. Beispiele 1 und 2). Gehen Sie mit Hervorhebungen sparsam um und benutzen Sie nicht mehrere Hervorhebungen auf einmal: Also nicht etwas in Anführungsstriche setzen und zusätzlich fett markieren.

*Nicht so:* **Anlagen**  
Prospekt Modell „Speedy“

*Sondern so:* **Anlagen**  
Prospekt Modell „Speedy“

## Zeilenabstand, Seitenränder und Einrückungen

Der Zeilenabstand ist bei Geschäftsbriefen üblicherweise eine Zeile. Die Briefgestaltungsregeln – nach DIN 5008 – sind:

linker Seitenrand	24,1 mm
rechter Seitenrand	mindestens 8,1 mm
Bezugszeichenzeile (Leitwörter)	80,4 mm (oberer Rand: bei Briefkopfgröße 27 mm; 97,4 mm (bei Briefkopfgröße 45 mm)*)
Informationsblock	125,7 mm (linker Rand)
Datum	125,7 mm (linker Rand)
Einrückungen	49,5 mm (linker Rand)

\* Wenn Sie die Bezugszeichenzeile wie in Beispiel 1 gliedern, stehen nach DIN in mm vom linken Rand: *Unser Zeichen, unsere Nachricht vom (74,9); Telefon, Name (125,7); Datum (176,5).*

**Tipp:** Es ist nicht wahrscheinlich, dass ein Empfänger nachmisst, ob Ihre Geschäftsbriefe DIN-gerecht sind. Doch mit gut gestalteter und geschriebener Korrespondenz können Sie viel erreichen: Sie können damit den Adressaten mit Ihrem Anliegen überzeugen und motivieren, Sie können Kunden für sich gewinnen sowie gute Geschäftsbeziehungen entwickeln und pflegen.

## Briefkopf und Absender

Den Briefkopf können Sie individuell gestalten. Er sollte aber nicht höher als 45 mm sein, da sonst die Anschrift in einem Fensterumschlag nicht vollständig lesbar ist.

Die Absenderangabe sollte Name, Straße oder Postfach, Postleitzahl und Ort, bei internationalem Briefwechsel das Land, Telefon- und eventuell Handy- oder Faxnummer sowie E-Mail-Adresse enthalten. Wenn Sie, z. B. bei privaten Geschäftsbriefen, Briefpapier ohne vorgedruckten Briefkopf und Absender verwenden, schreibt man den Absender – nach DIN-Norm – in die fünfte Zeile.\*

\* Entgegen der DIN-Norm sieht man in privaten Geschäftsbriefen den Absender häufig schon in der dritten Zeile.

## Beispiel 4: Briefauszug privater Geschäftsbrief

Ilse Umbreit  
Sulzbacherstr. 10  
81379 München  
Telefon: 089 745998  
E-Mail: ilse.umbreit@arcor.de

29. April 2010

Kindergarten Sonnenschein  
Frau Rita Baum  
Georgenstr. 196  
81595 München

**Bewerbung als Berufspraktikantin**  
**Ihre Anzeige vom 19.09.2010 in der Süddeutschen Zeitung**

Sehr geehrte Frau Baum,

Sie suchen ab November eine Berufspraktikantin. Die ausgeschriebene Stelle hat mich sehr angesprochen, da sie mir ermöglicht ...

## Wie schreibt man Telefonnummern?

Nach der Ortsvorwahl oder der Kennziffer des Netzbetreibers setzt man einen Wortzwischenraum: 089 745998. Durchwahlnummern werden mit Bindestrich angeschlossen: 089 9102-205. Bei internationalen Telefonnummern schreibt man vor der Landesvorwahl (im folgenden Beispiel Deutschland) ein +. Die Ortsvorwahl (im folgenden Beispiel München) folgt dann ohne 0: +49 89 9102-205.

## Anschriftenfeld und Anschrift

Das Anschriftenfeld beginnt nach DIN, je nach Briefgestaltung, in der neunten oder dreizehnten Zeile und umfasst neun Zeilen (s. Beispiele 1 und 4). Die ersten drei Zeilen sind für zusätzliche Angaben wie z. B. *Büchersendung*, *Einschreiben*, *Persönlich/Vertraulich*. Einen einzelnen Zusatz schreibt man in die dritte Zeile. Folgende Aufteilungen sind üblich:

(Art der Sendung oder Vermerk)	Express
(Unternehmen oder <i>Herrn/Frau</i> )	Städel & Mayer AG
(Ansprechpartner oder Name)	Herrn Hans Hillreiner
Straße und Hausnummer oder Postfach	Märchenweg 7
(Postleitzahl, Ort)	81379 München

(Art der Sendung oder Vermerk)	Einschreiben
(Unternehmen oder <i>Herrn/Frau</i> )	Herrn
(Ansprechpartner oder Name)	Prof. Dr. Tim Lüders
(Straße und Hausnummer oder Postfach)	Dr.-Karl-Lueger-Ring 1
(Postleitzahl, Ort)	1010 WIEN
(Land)	ÖSTERREICH

### Beachten Sie:

- Bei Briefen, die ins Ausland geschickt werden, schreibt man Ort und Land in Großbuchstaben. Man gibt keine Länderkennzeichen wie z. B. *CH* für Schweiz oder *A* für Österreich an.
- Zwischen Straße und Ort steht keine Leerzeile. Die Postleitzahl wird nicht vorgerückt und der Ort nicht unterstrichen.

- Angaben wie z. *H.* / z. *Hd.* (zu Händen) sowie *An den/die/das* sind nicht mehr gebräuchlich.
- Schreiben Sie *Persönlich/Vertraulich* vor den Namen, wenn Sie wollen, dass nur der Empfänger den Brief öffnet.
- In Deutschland und Österreich schreibt man in der Anschrift *Herrn*, in der Schweiz ist auch *Herr* korrekt.
- Die Anrede *Fräulein* für unverheiratete Frauen ist nicht mehr üblich.

Im Briefwechsel mit Kindern und Jugendlichen nennt man in der Anschrift nur Vorname und Name, z. B. *David Müller* oder *Leonie Mayer*. Die Bezeichnung *Eheleute* für Ehepaare ist veraltet.

### Im Anschriftenfeld gebräuchliche Anreden für Ehepaare sind:

- Marion und Axel Umbreit
- oder:* Herr Axel und  
Frau Marion Umbreit
- oder:* Herr Axel Umbreit  
Frau Marion Umbreit
- oder:* Herr und Frau  
Axel Umbreit und Marion Umbreit

### Trägt das Ehepaar keinen gemeinsamen Namen, schreibt man:

Herrn Prof. Dr. Werner Sommer und  
Frau Petra Liebel

Falls Sie es unhöflich finden, dass der Mann zuerst genannt wird, dann beginnen Sie mit der Frau.

## Datum

Wenn Sie keinen Briefkopf benutzen, schreiben Sie das Datum in die erste Zeile der Absenderangabe (s. Beispiel 4). In den deutschsprachigen Ländern ist die übliche Reihenfolge: Tag, Monat, Jahr. Bei der Datumsangabe in Ziffern setzt man keinen Leerschritt. Wird der Monat als Wort geschrieben, setzt man Leerschritte. Bei der internationalen Reihenfolge – Jahr, Monat, Tag – fügt man Bindestriche ein.

18.07.2010                      *oder:* 18.07.10  
*oder:* 18. Juli 2010            *oder:* 2010-07-18

## Betreffzeile

Die Betreffzeile ist eine kurze Inhaltsangabe des Briefes. Schreiben Sie den Betreff in die fünfte Zeile nach der Anschrift (Beispiel 4). Wenn Sie eine Bezugszeilenzeile verwenden, steht der Betreff in der dritten Zeile danach (Beispiel 1). Wenn es Aktenzeichen, Referenz- oder Rechnungsnummern gibt, geben Sie diese an.

**Ihre Bestellung vom 29. April 2010**  
*oder:* **Rechnung Nr. 0608-09 für Auftrag 40264 N**

Die Betreffzeile schreibt man fett. Die Angabe *Betreff* ist nicht mehr üblich.

## Anrede

Schreiben Sie die Anrede nach zwei Zeilen Abstand unter die Betreffzeile. Nach der Anrede folgt ein Komma. Setzen Sie nach der Anrede eine Leerzeile. Das erste Wort nach dem Komma schreiben Sie klein, wenn es kein Nomen ist (s. Beispiel 1 und Beispiel 4).

Folgende Anreden sind üblich:

- **Sie schreiben nicht an eine bestimmte Person:**  
Sehr geehrte Damen und Herren, ...
- **Sie kennen die Person (neutrale Anrede):**  
Sehr geehrter Herr Willeke, ...  
*oder:* Sehr geehrte Frau Rau, ...
- **Sie kennen die Person bzw. Personen (vertraute Anrede):**  
Lieber Herr Willeke, ...  
*bzw.:* Liebe Frau Rau, ...  
*oder:* Liebe Kolleginnen und Kollegen, ...
- **Bei Ehepaaren:**  
Sehr geehrte Frau Dr. Weißer,  
sehr geehrter Herr Weißer, ...  
*bzw.*  
Liebe Frau Dr. Weißer,  
lieber Herr Weißer, ...

Trägt der Empfänger einen Dokortitel, nennen Sie diesen in der Anschrift und Anrede – es sei denn Sie wissen, dass der Empfänger darauf keinen Wert legt. Bei Anrede mit Berufsbezeichnung steht kein Name. Eine Ausnahme: Professoren und Professorinnen.

### Doktor:

Sehr geehrter Herr Dr. Brill, ...

### Bürgermeister:

Sehr geehrter Herr Bürgermeister, ...  
*bzw.:* Sehr geehrte Frau Bürgermeisterin, ...

**Professor:**

Sehr geehrter Herr Professor Jacobi, ...

*auch:* Sehr geehrter Herr Professor, ...

*bzw.:* Sehr geehrte Frau Professorin Müller, ...

*auch:* Sehr geehrte Frau Professorin, ...

*auch:* Sehr geehrte Frau Professor, ...

**Grußformel, Unterschrift und Firmenname**

Schreiben Sie die Grußformel mit einer Zeile Abstand unter den Text (s. Beispiel 2). Verwenden Sie als Grußformel für:

**Geschäftsbriefe:**

Mit freundlichen Grüßen *oder:*

Mit freundlichem Gruß *oder:*

Freundliche Grüße

**Geschäftsbriefe, wenn Sie den Empfänger gut kennen:**

Mit freundlichen Grüßen aus München *oder:*

Beste Grüße aus München *oder:*

Mit den besten Grüßen

**Private Briefe:**

Herzliche Grüße *oder:*

Herzlichst *oder:*

Bis bald und alles Gute! *oder:*

Alles Liebe

Dein (*bzw.:* Deine)

Der erste Buchstabe der Grußformel wird großgeschrieben. Nach der Grußformel steht kein Komma. Die Wörter *Gruß* und *Grüße* werden mit  $\beta$  geschrieben, da das *u* bzw. das *ü* lang gesprochen wird. In der Schweiz wird kein  $\beta$  verwendet. Dort ist auch ein *Mit herzlichen Grüßen* korrekt.

Unter der Grußformel steht die Unterschrift mit Vor- und Nachname, bei privaten Briefen nur der Vorname. Bei Geschäftskorrespondenz wiederholt man unter der Unterschrift den Namen in Druckschrift. Zusätze wie *i. A.* (im Auftrag) oder *i. V.* (in Vertretung) können eine Zeile vor der Unterschrift oder direkt vor dem Namen stehen.

Wenn Sie den Firmennamen nach der Grußformel noch einmal nennen, schreiben Sie ihn mit einer Leerzeile Abstand.

Mit freundlichen Grüßen

Brenner GmbH & Co. KG

*Susanne Müller*  
i. V. Susanne Müller

## Anlagen und Verteiler

Schreiben Sie den Hinweis *Anlagen* mindestens mit drei Zeilen Abstand zu der Grußformel oder der Firmenbezeichnung (s. Beispiel 2). Sie können die Hinweise *Anlagen* und *Verteiler* fett setzen. Wenn Sie beides anführen, setzen Sie eine Leerzeile dazwischen.

### Anlagen

Rechnungskopie vom 12.09.10  
Informationsbroschüre Herbstkollektion

### Verteiler

Frau Dr. Anna Mayer  
Herr Vial

## Geschäftsangaben

In den unteren Teil des Briefblattes können Sie die Geschäftsangaben schreiben, wenn diese nicht im Briefkopf stehen: Adresse, Telefon- und Faxnummer, Kontoverbindungen (s. Beispiel 2). Bei Kapitalgesellschaften muss auch die Rechtsform, der Sitz der Gesellschaft, die Handelsregisternummer und der Name des Geschäftsführers angegeben werden.

Geschäftsführer  
Dr. Ingo Mayer  
Amtsgericht München, HRB 1234  
Sitz der Gesellschaft: München

Telefon: 089 74963-00  
Fax: 089 74963-03  
E-Mail: info@bau-gut.de  
www.bau-gut.de

Stadtparkasse München  
BLZ: 701 500 00  
Kto.-Nr. 61 699 999

Volksbank München  
BLZ 701 900 90  
Kto.-Nr. 20 18 741

## Richtig schreiben

Zeitgemäße Geschäfts- und Privatkorrespondenz schreibt man in der seit 1. August 2006 gültigen neuen deutschen Rechtschreibung. Im Anhang finden Sie einen Überblick über die wichtigsten Änderungen. Dort können Sie im Zweifelsfall nachschlagen. Denn ein Brief oder eine E-Mail hinterlässt nur einen guten Eindruck, wenn nicht nur Inhalt und Form, sondern auch die Rechtschreibung stimmt.

Seit der Rechtschreibreform haben Sie oft die Möglichkeit, zwischen zwei Schreibweisen zu wählen. So können Sie beispielsweise einige Fremdwörter der deutschen Schreibung anpassen oder auch nicht: *Exposee/Exposé*. Varianten gibt es auch bei der Getrennt- und Zusammenschreibung – *sodass/so dass* – und bei der Groß- und Kleinschreibung – *recht/Recht haben*. Aufgrund dieser Wahlmöglichkeiten muss man häufig entscheiden, welche Schreibung man im Einzelfall verwendet. Doch welche Variante soll man benutzen?

**Tipp:** Das Wörterbuch *Duden – Die deutsche Rechtschreibung* empfiehlt eine Schreibweise durch gelbe Hinterlegung. Wenn Sie diese Empfehlungen umsetzen, haben Sie nicht die Qual der Wahl und schreiben einheitlich.

## Gut schreiben

Was können Sie dafür tun, dass der Empfänger Ihre E-Mails und Briefe gerne liest? Beachten Sie die folgenden Empfehlungen für guten Stil:

**Vermeiden Sie das Passiv.** *Die Belegexemplare werden Ihnen nächste Woche geschickt.* Dieser Satz steht im Passiv. *Wir schicken Ihnen nächste Woche die Belegexemplare.* Das ist derselbe Satz im Aktiv. Was ist der Unterschied? Der Satz im Passiv gibt dem Leser nicht die Information,

wer das Belegexemplar verschickt. Dieser Satz wirkt unpersönlich. Der Satz im Aktiv gibt diese Information und wirkt persönlicher. Noch ein Beispiel: *Die Anmeldeformulare werden Ihnen gemailt.* Das klingt schwerfällig. *Sie bekommen die Anmeldeformulare per E-Mail.* Dieser Satz ist einfacher zu lesen und klingt freundlicher. Deshalb in Briefen und E-Mails: Weg mit dem Passiv!

**Verben sind besser als Nomen.** *Wir stellen Ihnen Fahrtkosten nicht in Rechnung.* Dieser Satz enthält ein vermeidbares Nomen. *Wir berechnen keine Fahrtkosten.* Das ist derselbe Inhalt ohne die Wendung *in Rechnung stellen*. Dieser Satz ist verständlicher. Noch ein Beispiel: *Wir bitten um Beachtung der Fristen.* Dieser Satz wirkt schwerfällig und unpersönlich. *Bitte beachten Sie die Fristen.* Dieser Satz ist verständlicher und freundlicher. Deshalb: Vermeiden Sie unnötige Nominalisierungen.

**Weitere Tipps.** Bilden Sie keine überflüssigen Superlative: Die Wörter *absolut, einzig, ideal* und *kein* sind inhaltlich die Höchststufe. Es ist deshalb unsinnig, aus ihnen Superlative zu bilden. Dies gilt auch für *minimal, optimal, total, ultimativ, vollendet*. Also nicht: *Das ist die optimalste Lösung.* Sondern: *Das ist die optimale Lösung.* Nicht: *Das ist der maximalste Rabatt, den wir Ihnen gewähren können.* Sondern: *Das ist der maximale Rabatt, den wir gewähren können.*

Oft ist ein Fremdwort das passende Wort. Vermeiden Sie aber überflüssige Anglizismen, denn Sie wollen ja verstanden werden. Folgendes Zitat aus der *Frankfurter Allgemeinen Zeitung* stammt von der Modemacherin Jil Sander: „Mein Leben ist eine giving-story. Ich habe verstanden, dass man contemporary sein muss, das future-Denken haben muss ...“ Wie wirkt dieser Satz auf Sie? Also besser: *eine Verabredung* statt ein *Date* haben, *etwas überprüfen* statt *checken* usw.

## Übungen

### A1 Welche Anschriften entsprechen nicht formalem Standard?

- |   |  |
|---|--|
| 1. Frau<br>Anna Mayer<br>Schanzenbachstr. 8<br>D-96049 Bamberg    | 4. Herrn<br>Yilmaz Sariisik<br>Kamillusweg 14<br><br>45189 Essen                       |
| 2. Herrn<br>Tim Bräuer<br>Im Wiesengrund 14<br>71552 Backnang     | 5. Future Comes AG<br>Frau Katharina Gschwene<br>Gallenklingenstr. 99<br>70198 Botnang |
| 3. Herrn<br>Maximilian Schmitt<br>Freidankstr. 4<br>81379 München | 6. Frau<br>Christel Stix<br>Matznergasse 8<br>1140 WIEN<br>ÖSTERREICH                  |

### A2 Welche Grußformeln benutzt man in privaten Briefen?

1. Mit freundlichen Grüßen
2. Herzlichst
3. Ich habe Dich lieb! Deine
4. Alles Liebe
5. Freundliche Grüße
6. Deine



## A6 Wie lautet das deutsche Wort?

Höhepunkt • Neuigkeiten • Veranstaltung • Benutzer  
informieren • Kinder • sich verpflichten • leicht  
 Besprechung • sich erholen

1. briefen informieren
2. Event \_\_\_\_\_
3. Highlight \_\_\_\_\_
4. Meeting \_\_\_\_\_
5. News \_\_\_\_\_
6. relaxen \_\_\_\_\_
7. User \_\_\_\_\_
8. Kids \_\_\_\_\_
9. committen \_\_\_\_\_
10. easy \_\_\_\_\_

- 28 Vor- und Nachteile von E-Mails
- 28 Brief, E-Mail oder SMS?
- 30 Empfänger auswählen
- 31 Aussagekräftige Betreffzeile
- 32 Ein Sachverhalt und das Wichtigste zuerst
- 32 Tipps zum guten Ton
- 33 Anrede und Gruß
- 34 Smileys und Emoticons
- 35 Kurz, klar und strukturiert
- 36 Bezug nehmen
- 36 Technische Voraussetzungen des Empfängers
- 37 Signatur
- 38 Automatische Abwesenheitsnotiz

## Das 1x1 der E-Mail-Korrespondenz

### Vor- und Nachteile von E-Mails

E-Mails sind aus dem Büroalltag nicht mehr wegzudenken und auch privat wird von Jung und Alt gemailt. Mails ersetzen oft Briefe oder Telefonate. Die Vorteile sind, dass man E-Mails schnell schreiben und günstig verschicken kann. Und im Gegensatz zu einem Telefonat hat man noch einen Beleg. Die Nachteile sind, ein Blick in Ihr Postfach bestätigt es sicherlich: Wir bekommen zu viele Mails, die uns nicht wirklich betreffen. Viele E-Mails enthalten Rechtschreib- und Grammatikfehler, sind schlecht formuliert sowie formatiert und deshalb schwer zu lesen. Damit man Ihre E-Mails gerne liest und Sie ohne Rückfragen schnell erfahren, was Sie wissen wollen, erhalten Sie im Folgenden Tipps für eine angemessene Gestaltung Ihrer elektronischen Post – im Computerjargon *Netiquette* genannt (aus *Net-* für Internet und *-iquette* für Etikette).

Wie schreibt man *E-Mail*? Die einzige korrekte Schreibung ist *E-Mail*, auch wenn Sie oft andere Schreibweisen sehen: Der Anfangsbuchstabe ist groß, da das gesamte Wort ein Nomen ist. Nach dem *E* steht, wie bei allen Zusammensetzungen mit Buchstaben, ein Bindestrich: *E-Mail* wie *T-Shirt*, *D-Zug* usw. *Mail* schreibt man groß, da das Wort ein Nomen ist. Der Artikel von *Mail* ist *die*, in Süddeutschland, der Schweiz und Österreich auch *das*. Wer Mails verschickt, der *mailt*. Die Konjugation lautet: *mailen*, *mailte*, *gemailt*.

### Brief, E-Mail oder SMS?

E-Mails sind praktisch. Beachten Sie aber, dass eine E-Mail vor Gericht keine Beweiskraft hat, da man sie nach Erhalt verändern kann. Kündigungen und Arbeitszeugnisse müssen deshalb in Briefform vorliegen

und persönlich unterschrieben sein. Auch Verträge, Rechnungen und Auftragsbestätigungen sollte man per Post verschicken. Immer wenn nachgewiesen werden muss, dass man etwas fristgerecht, d. h. zum richtigen Termin, gemacht hat, reicht eine E-Mail nicht aus: Deshalb Kündigung von Zeitschriften, Vereinsmitgliedschaften oder Versicherungen immer in Briefform erledigen! Eine Ausnahme sind E-Mails mit sogenannter qualifizierter elektronischer Signatur. Diese E-Mails können dem Absender eindeutig zugeordnet werden und ihr Inhalt kann nicht nachträglich verändert werden.\*

Auch wenn das Kommunizieren per E-Mail und das Versenden von SMS-Nachrichten zunimmt: Überlegen Sie, ob für den Anlass oder den Empfänger nicht ein Brief oder eine Glückwunschkarte angemessener ist.

**Tip:** Unerwünschte E-Mail-Werbung nennt man *Spam*. Richten Sie einen Spam-Filter ein oder aktivieren Sie ihn, wenn Sie keine E-Mail-Werbung erhalten wollen. Löschen Sie Spam-Mails und beantworten Sie sie nicht. Sonst weiß der Absender, dass Ihre Adresse stimmt und Sie erhalten eventuell noch mehr unerwünschte Werbung. Gegen Werbe-E-Mails deutscher Absender können Sie sich schützen. Tragen Sie sich in die Robinsonliste – [www.robinsonliste.de](http://www.robinsonliste.de) – ein. Viele Versender, leider nicht alle, halten sich an diese freiwillige Verpflichtung des Interessenverbands deutsches Internet e. V.

\* Allerdings gibt es auch hier Ausnahmen. Eine Kündigung von Ihrem Arbeitgeber wäre auch mit qualifizierter elektronischer Signatur ungültig. Erstellt werden digitale Signaturen bei Zertifizierungsstellen, sogenannten Trust Centern.

## Übung

### B1 Brief, E-Mail oder SMS? Sie können mehrfach ankreuzen.

	Brief/Karte	E-Mail	SMS
1. Geschäftspartner Auftrag erteilen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Versicherung kündigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Rechnung stellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Informationen erfragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Freundin zum Geburtstag gratulieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Entschuldigung wegen Krankheit in der Schule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Protokoll verschicken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Zeitschrift kündigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Opa zum Geburtstag gratulieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Weihnachtsgrüße	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Geburt eines Kindes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Einladung zur Geburtstagsfeier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Termine vereinbaren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Zusage für Projektbearbeitung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Empfänger auswählen

Bekommen Sie nicht viele überflüssige E-Mails? Machen Sie es besser und schicken Sie nur demjenigen eine Mail, für den Ihre Informationen wichtig sind. Tragen Sie diesen Empfänger in das Feld *An* ein. Empfänger, die Sie nur in Kenntnis setzen wollen, schreiben Sie in das Feld *Cc*.

Adressen, die Sie in die Felder *An* und *Cc* eintragen, sind für alle Empfänger sichtbar. Bei Einträgen in das Feld *Bcc* sehen die anderen Empfänger die *Bcc*-Adressen nicht. Manche E-Mail-Programme zeigen aber an, wenn Mails *Bcc* verschickt wurden.

**Viele private deutsche E-Mail-Adressen setzen sich folgendermaßen zusammen:**

vorname.nachname@anbieter.de  
nachname@anbieter.de

**Bei Büroadressen steht häufig:**

vorname.nachname@firmenname.de  
nachname@firmenname.de

### Aussagekräftige Betreffzeile

Schreiben Sie in geschäftlichen E-Mails immer eine aussagekräftige, verständliche und kurze Betreffzeile. Sie erleichtern damit Ihrem Empfänger die Arbeit. Er erhält am Tag Dutzende Mails und möchte schnell erkennen, zu welchem Projekt die Mail gehört. So kann er schnell entscheiden, was wichtig ist und sofort beantwortet werden muss. Ist Ihrem Empfänger der Absender nicht bekannt und die Betreffzeile zu allgemein verfasst oder fehlt diese ganz, wird Ihre Mail unter Umständen ungelesen gelöscht.

**Vermeiden Sie deshalb nichtssagende Betreffzeilen wie:**

Zur Info	Betr. AW von Axel
Update	Ihre Anfrage
Zur Kenntnis	Wie besprochen

**Bringen Sie stattdessen den Inhalt Ihrer Mail auf den Punkt. Am besten nennen Sie zuerst das Hauptthema oder Projekt, dann den Einzelaspekt:**

Neue Vertriebsstruktur – Bericht April 2010  
Anmeldung Fortbildung „Jobfit im Büro“ 17.09.–21.09.10  
Showtime für Kultur 2010: Anzeige Meyer-Verlag

**Auch bei privaten Mails empfiehlt sich eine passende Betreffzeile:**

Klappt es mit dem Treffen morgen?

Mitfahrgelegenheit für Fußballturnier am 12.08. gesucht

## Ein Sachverhalt und das Wichtigste zuerst

Bei geschäftlichen E-Mails ist es besser, eine Mail pro Sachverhalt zu schreiben, als eine lange E-Mail zu verschiedenen Themen. In der Regel will Ihr Empfänger die E-Mails nach Sachverhalten ablegen und getrennt bearbeiten. Schreiben Sie, unabhängig von der Länge der E-Mail, das Wichtigste zuerst, sodass Ihr Leser es sofort erfassen kann.

## Tipps zum guten Ton

Eine E-Mail, die nur aus einer Betreffzeile besteht, wirkt unhöflich. Sich so knapp zu fassen, kann als mangelnde Wertschätzung aufgefasst werden und den Empfänger verärgern. Das Gleiche gilt, wenn es in der E-Mail nur einen kurzen Betreff gibt (z. B. *Projektentwurf*), das Textfeld leer ist, die Signatur folgt und der Entwurf im Anhang steht.

Senden Sie keine E-Mail im Zorn, auch wenn das Medium dazu verführt. Denn alles Geschriebene bleibt und kann zitiert werden. Überprüfen Sie Ihre Mails vor dem Senden auf korrekte Rechtschreibung, Grammatik und guten Stil. Da wir E-Mails oft schnell abarbeiten, sind Flüchtigkeitsfehler häufig.

Alles großschreiben, alles kleinschreiben? ALLES GROSSZUSCHREIBEN SIGNALISIERT ANSCHREIEN. alles kleinzuschreiben ist für den Leser nicht angenehm, da er sich schlecht im Text orientieren kann.

## Anrede und Gruß

Schreiben Sie in E-Mails immer eine Anrede und einen Gruß. Verzichteten Sie auf Abkürzungen wie *LG* (= Liebe Grüße) und *MfG* (= Mit freundlichen Grüßen). Diese Abkürzungen sind genauso lieblos wie gar kein Gruß.

Welche Anrede ist üblich? Die informelle Anrede *Hallo* ist bei Geschäftspartnern, selbst wenn sie sich siezen, möglich. Allerdings sieht man häufiger formelle Anredeformen.

### Formelle Anreden für geschäftliche E-Mails:

Sehr geehrte Herr Lautner, sehr geehrter Herr Hartmann, ...  
(*der Chef wird zuerst genannt*)

Sehr geehrte Damen und Herren, ...

Lieber Herr Lautner, ... bzw. Liebe Frau Stegmeier, ...

Guten Tag, Herr Bräuer, Herr Jacobi und Frau Jäger, ...  
(*etwas informeller*)

### Informelle Anreden für geschäftliche E-Mails:

Liebe Geschäftspartner und Freunde, ...

Liebe Anja, liebe Andrea, ...

(*auch bei privaten E-Mails gebräuchlich*)

### Anreden für private E-Mails:

Hallo, Ihr Lieben, ...

Hallo zusammen, ...

Hi, ... (*unter Jugendlichen*)

Auch die Grußformel darf in geschäftlichen E-Mails informeller als in Briefen sein: Ein *Tschüs* wäre, obwohl der Gruß sehr informell ist, möglich. Folgende Grußformeln sind gebräuchlich:

**Formelle Grußformeln für geschäftliche E-Mails:**

Mit freundlichen Grüßen

Mit freundlichem Gruß

Beste Grüße

Viele Grüße

**Informelle Grußformeln für geschäftliche und private E-Mails:**

Herzliche Grüße

Herzlichst

Viele herzliche Grüße

Ganz herzliche Grüße

Gruß (*wirkt distanziert*)**Grußformeln für Freunde und Bekannte:**

Liebe Grüße und bis bald

Bis bald

Sonnige Grüße nach Stuttgart

**Smileys und Emoticons**

Smileys, Emoticons und Internetabkürzungen werden selten und nur bei sehr freundschaftlichem und ungezwungenem Umgangston zwischen Geschäftspartnern benutzt. Verwenden Sie sie am besten nur in privaten Mails und auch nur, wenn Sie sicher sind, dass der Empfänger sie versteht. Nicht jeder weiß, was *cul8r* bedeutet (*see you later* = bis später) und schätzt die Geheimcodes der Teenagerkommunikation.

**Übung****B2 Was bedeuten die Emoticons?**

Brüllen • Augenzwinkern (= *nicht ernst gemeint*)  
 Zunge herausstrecken (= *Ätisch*) • Ärger/Enttäuschung  
 Blödsinn • Lachen • Lächeln • Erstaunen

1. :-) oder :) \_\_\_\_\_ *Lächeln*
2. :-D \_\_\_\_\_
3. :-( oder :( \_\_\_\_\_
4. ;-) \_\_\_\_\_
5. :-@ \_\_\_\_\_
6. :-O \_\_\_\_\_
7. :-P oder :p \_\_\_\_\_
8. %-} \_\_\_\_\_

**Kurz, klar und strukturiert**

E-Mails verführen zu zwei Extremen: zum knappen Telegrammstil oder zum unstrukturierten Drauflosschreiben. Wählen Sie die goldene Mitte. Schreiben Sie in kurzen, vollständigen Sätzen und gliedern Sie Ihre Mail in sinnvolle, kurze Absätze. Grundsätzlich gelten für E-Mails die gleichen Stilempfehlungen wie für Briefe.

## Bezug nehmen

Beim Beantworten von geschäftlichen E-Mails ist es nicht sinnvoll, die automatisch vorhandene Kopie bzw. Kopien der vorherigen Mails zu löschen, da man den Geschäftsvorgang in der Regel dokumentieren will.

Wenn Sie sich jedoch auf Passagen einer vorherigen E-Mail beziehen, ist es am besten, die Stellen zu kopieren und – als Zitat gekennzeichnet – in Ihre E-Mail einzufügen. Denn kein Leser sucht gerne im Anhang nach Textpassagen, auf die sich der E-Mail-Absender bezieht.

## Technische Voraussetzungen des Empfängers

Denken Sie beim Verschicken von E-Mails auch an die technischen Voraussetzungen der Empfänger. Benutzen Sie z. B. keine Nachrichtenformate wie HTML. Am besten verwenden Sie auch nur einfache Formatierungen wie Aufzählungen mit Punktliste, Überschriften fett, Hervorhebungen kursiv. Denn jedes E-Mail-Programm hat einen anderen Funktionsumfang. Und denken Sie bei privaten E-Mails an die begrenzten Speicherkapazitäten des Empfängers. Anhänge von enormem Datenumfang wie Fotos können schnell ein E-Mail-Postfach blockieren. Verschicken Sie deshalb keine Anhänge an Privatpersonen, die größer als 1 Megabyte (MB) sind. Bei E-Mails an Firmen empfiehlt es sich, eine Obergrenze von 2,5 MB nicht zu überschreiten. Fragen Sie im Zweifelsfall lieber nach und verschicken Sie nicht auf gut Glück Anhänge im Sinne von: Der Empfänger meldet sich schon, wenn die Anhänge nicht ankommen.

Bedenken Sie, dass viele Unternehmen Anhänge mit selbststartenden Programmen und Makros, z. B. Exe- oder Worddateien, aus Virenschutzgründen nicht weiterleiten.

## Signatur

Am Ende einer E-Mail steht statt einer persönlichen Unterschrift eine sogenannte Signatur. Sie sollte Vor- und Nachname, Adresse, Telefonnummer und Faxnummer, E-Mail-Adresse und gegebenenfalls die Internetadresse Ihrer Homepage enthalten. Sie können bei Ihrem E-Mail-Programm Ihre persönliche Signatur einrichten, die man dann automatisch oder auf Wunsch einfügen kann.

Firmen schreiben ihren Mitarbeitern in der Regel eine Signatur vor. Seit 2007 gibt es die gesetzliche Verpflichtung, dass externe geschäftliche E-Mails bestimmte Unternehmensinformationen enthalten müssen: Rechtsform und Sitz der Gesellschaft, Registergericht und Handelsregisternummer. Welche Informationen gesetzlich vorgeschrieben sind, hängt von der Rechtsform des Unternehmens ab.

Sie können bei der Signatur auch eine Grußformel eingeben. Dies ist aber nur sinnvoll, wenn Sie die Grüße in Ihrer E-Mail-Korrespondenz nicht variieren wollen.

### Signatur für geschäftliche E-Mail:

Mit freundlichen Grüßen

David Techmer  
 Ösme-Verlag GmbH  
 Redaktion Kinderbücher  
 Struwelpeterweg 9  
 81739 München

Tel.: +49 89 78566-44  
 Fax.: +49 89 78566-40

E-Mail: david.techmer@oesme-verlag.de  
 www.oesme-verlag.de

Sitz der Gesellschaft: München; Registergericht: Amtsgericht München, HRB 1278  
 Geschäftsführung: Dr. Axel Müller, Simon Techmer

**Signatur für private E-Mail:**

Lea Stix  
 Freidankstr. 4  
 81739 München  
 Tel.: 089 784296  
 E-Mail: lea.stix@t-online.de

**Automatische Abwesenheitsnotiz**

Auf private E-Mails müssen Sie nicht gleich antworten. Bei geschäftlichen E-Mails wird jedoch eine schnelle Antwort erwartet. Aktivieren Sie deshalb, wenn Sie nicht erreichbar sind, den sogenannten Autoresponder. Dieser beantwortet Ihre E-Mails automatisch mit einem von Ihnen eingegebenen Text.

**Im Text sollten folgende Informationen stehen:**

- ein Dank für die E-Mail,
- von wann bis wann Sie nicht erreichbar sind,
- wer Sie in dringenden Fällen vertritt,
- dass Sie sich schnell um das Anliegen des Absenders kümmern, wenn Sie wieder erreichbar sind.

**Beispieltext für automatische Abwesenheitsnotiz:**

Vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin vom 1. bis einschließlich 14. August im Urlaub. Nach meinem Urlaub kümmere ich mich umgehend um Ihr Anliegen. In dringenden Fällen können Sie sich an Frau Fuchs wenden:  
 Telefon: 089 78566-41, E-Mail: anna.fuchs@osme-verlag.de.

- 40 Wann schreibt man SMS-Nachrichten?
- 41 Sprachstil der SMS
- 41 Abkürzungen

## SMS-Tipps

In Deutschland haben ca. 80 % der deutschen Haushalte ein Handy.\* Mit den Handys wird nicht nur telefoniert, sondern sie werden genauso oft zum Schreiben von SMS-Nachrichten – kurz SMS genannt – genutzt.

Wie heißt das Verb, wenn man sagen möchte, dass man eine SMS schreibt? Wenn Sie eine SMS schreiben, *simsen* oder *SMSen/smsen* Sie. Der Artikel ist *die* SMS; der Plural von SMS lautet *SMS*.

### Wann schreibt man SMS-Nachrichten?

Wenn Sie jemanden informieren wollen, dass Sie zu spät kommen und Sie wissen, dass Ihr Gesprächspartner nicht ans Telefon kann, weil er beispielsweise in einer Besprechung ist, kann eine SMS praktisch sein. Bedenken Sie aber, dass eine SMS nicht sofort ankommt, wenn der Empfänger sein Handy ausgeschaltet hat.

Dringende Nachrichten teilt man deshalb, wenn möglich, besser telefonisch mit. Man weiß schließlich nie, ob der Empfänger sein Handy eingeschaltet hat oder das Mobilfunknetz funktioniert. Bedenken Sie auch, dass es Menschen gibt, die ihr Handy nur dann einschalten, wenn sie nicht über das Festnetz erreichbar sind.

Jugendliche gratulieren per SMS. Unter Erwachsenen ist dies allerdings meist nur dann üblich, wenn auch eine Glückwunschkarte unterwegs ist. Eine Beziehung per SMS zu beenden, ist stilllos. Den Mut, eine solche Entscheidung persönlich mitzuteilen, muss man haben. Auch bei allen wichtigen persönlichen Mitteilungen wie zum Beispiel der Geburt eines Kindes oder der Ankündigung einer Hochzeit ist eine SMS unpassend. Ebenfalls ein absolutes Tabu: bei einem Todesfall per SMS zu kondolieren.

\* Daten des Statistischen Bundesamtes von 2009

## Sprachstil der SMS

Da das Handydisplay klein ist, sind SMS-Nachrichten meist kurz. In der Regel toleriert der Empfänger Tippfehler, sprachliche Fehler sowie unvollständige Sätze und deutet sie nicht als mangelnde Wertschätzung gegenüber seiner Person – Korrekturen sind aufwändig, da man mehrfach Pfeil- und Lösch Tasten drücken muss. Auch eine durchgängige Kleinschreibung sowie fehlende Satzzeichen sind bei SMS-Botschaften üblich. Trotzdem:

**Tipp:** Auch wenn die Empfänger von SMS-Nachrichten in der Regel vieles tolerieren, empfiehlt es sich, dass Sie geschäftliche SMS-Nachrichten sorgfältig verfassen und dabei besonders auf Verständlichkeit achten. Lesen Sie den Text, der beim Schreiben aus dem Sichtfenster entrückt ist, noch einmal durch, bevor Sie auf *Senden* drücken. Prüfen Sie dabei, ob sich der nachfolgende Text unmissverständlich auf den Anfang der SMS bezieht.

### Abkürzungen

Bei SMS-Nachrichten werden häufig Abkürzungen und Emoticons verwendet, vor allem von Jugendlichen. Oft sind sie von englischen Wörtern abgeleitet.

Bei geschäftlichen Kurznachrichten sollten Sie auf Abkürzungen verzichten. Bei informellen, privaten Mitteilungen können Sie damit jedoch Zeit und Platz sparen. Allerdings sollten Sie sicher sein, dass der Adressat die Abkürzungen versteht.

### Hier einige gängige Abkürzungen:

4u	for you (für dich)
8ung	Achtung
akla?	alles klar?
bb	be back (komme zurück); bis bald
bbl	be back later (komme später wieder)
cm	call me (ruf mich an)
dad	denk an Dich
glg	ganz liebe Grüße
gn8	good night (gute Nacht)
guk	Gruß und Kuss
ka	keine Ahnung
lg	liebe Grüße
mE	meines Erachtens
np	no problem (kein Problem)
sry	sorry (Entschuldigung)
ssz	schreib schnell zurück
ty	thank you (danke)
vlg	viele liebe Grüße

- 44 Einladungen
- 53 Danksagungen
- 57 Absagen
- 64 Glückwünsche
- 73 Briefe und Karten zu Weihnachten & Co.
- 77 Kondolenzbriefe

## Privatkorrespondenz

*Privat* bedeutet „persönlich“, „familiär“, „nicht amtlich“ – private Schreiben sind meist nicht für die Öffentlichkeit bestimmt. Dieser persönliche Aspekt macht es schwer, Musterbriefe vorzugeben, die von allen Schreibern in gleicher Weise als Vorlage verwendet werden können. Die Mustertexte in diesem Buch sind daher vor allem als Anregungen für eigene Schreibversuche gedacht. Sowohl bei Geschäfts- als auch bei Privatkorrespondenz gilt aber die Grundregel: Formulieren Sie mit Sorgfalt und vermeiden Sie Floskeln. In diesem Kapitel finden Sie Textmuster und Übungen sowie Tipps, auf welche Punkte Sie beim Verfassen von Einladungen, Glückwünschen und anderen privaten Briefen besonders achten sollen.

### Einladungen

Eine schriftliche Einladung ist gegenüber der mündlichen die höflichere Form: Ihre Gäste haben genügend Zeit, um zu- oder abzusagen und kennen alle wichtigen Details. Auch Sie als Gastgeber haben Vorteile: Sie können in Ruhe über Form bzw. Inhalt der Einladung nachdenken und die Gästeliste zusammenstellen. Von der Art des Festes und Ihren persönlichen Vorlieben hängt es ab, welche Einladungskarten Sie kaufen oder selbst entwerfen: lustige oder ernsthafte, kreativ-fantasievolle oder eher schlichte. Die Form der Karte, aber auch der Tonfall der Einladung – das sind wichtige erste Eindrücke für Ihre künftigen Gäste, welche Art von Feier sie erwartet.

**Tipp:** Informieren Sie Ihre Gäste möglichst genau über die geplante Feier. So ersparen Sie sich und Ihren Gästen unter Umständen peinliche Situationen wie etwa unpassende Kleidung.

### Checkliste für Einladungen:

- Anlass der Feier (Hochzeit, Geburtstag, Einweihungsfest etc.)?
- Zeit (Wochentag, Datum, Uhrzeit, Dauer)?
- Ort der Feier (zu Hause, im Restaurant)?
- Art der Feier (gemütliches Beisammensein, Essen, Grillparty)?
- Sind auch Begleitpersonen eingeladen?
- Beteiligung der Gäste erwünscht (Essen, Getränke, Musik)?
- Benachrichtigung erwünscht? Ein entsprechender Vermerk (z. B. *u. A. w. g.* = *um Antwort wird gebeten*) bzw. die Angabe der Telefonnummer zeigt, dass eine Zu- bzw. Absage erbeten ist.
- Bestimmte Kleidung erwünscht? Dann ergänzen Sie die Bitte um Antwort z. B. durch einen Vermerk *Smoking*.

**Tipp:** Verwenden Sie die Abkürzung *u. A. w. g.* nur dann, wenn Sie sich sicher sind, dass Ihre Gäste sie kennen und verstehen.

**Tipp:** Es ist üblich, die Kleidung des Herrn anzusprechen. Ergänzen kann man auch *Abendkleid* (für die Dame) oder allgemein *Festliche Kleidung erwünscht*.

## Mustertexte

### Einladung zur Hochzeitsfeier

Empfänger: Geschäftspartner

Sehr geehrte Frau Thielmann,  
sehr geehrter Herr Thielmann,

wir möchten Sie hiermit ganz herzlich zu unserer Hochzeitsfeier einladen.  
Es würde uns sehr freuen, wenn Sie diesen besonderen Tag mit uns feiern!

Die kirchliche Trauung findet statt:  
am 17. Mai 2009 um 11 Uhr  
in der evangelischen Stiftskirche  
in Landau/Pfalz

Die Tagesadresse für die anschließende Feier ab 13 Uhr lautet:

Restaurant „Buschmühle“  
Im Wiesengrund 6  
76839 Böchingen/Pfalz

Mit herzlichen Grüßen

*Dr. Hans Wimmer und Beate Wolters*

u. A. w. g. (bis zum 17. April 2009)  
Festliche Kleidung erwünscht

Sollten Sie über ein Geschenk anlässlich unserer Hochzeit nachdenken:  
Wir haben im Kaufhaus „Schmidinger“ einen Geschenktisch  
zusammenstellen lassen. Auch ein kleiner Beitrag zu  
unserer geplanten Hochzeitsreise nach Australien ist  
uns willkommen.

### Einladung zur Taufe

Empfänger: Verwandte

Liebe Claudia,  
lieber Johannes,

Gottes Segen soll unser Kind auf all seinen Wegen begleiten.

Deshalb möchten wir Paula am **26. Juni 2009** taufen lassen.  
Zu diesem Fest laden wir Euch ganz herzlich ein.

Die Tauffeier beginnt um **15.00 Uhr**  
in der Erlöserkirche, München-Schwabing

Anschließend feiern wir mit Familie und Freunden bei uns im Garten.  
Es gibt Kaffee und leckeren Kuchen. Für die Kinder ist eine lustige  
Überraschung geplant.

Am Abend warten ein Buffet mit griechischen und deutschen  
Spezialitäten und griechische Live-Musik auf Euch.

Wir freuen uns, wenn Ihr mit uns feiert!

*Lisa + Georgio*

Bitte sagt uns bis zum 1. Juni Bescheid,  
ob wir mit Euch rechnen können.  
Danke!

PS: Warme Kleidung für den  
späteren Abend nicht vergessen!

**Einladung zum Geburtstag**  
**Empfänger: Nachbarn**

Liebe Frau Schmidt,  
 lieber Herr Schmidt,

ich möchte meinen 50. Geburtstag  
 gerne mit Freunden und Nachbarn  
 in geselliger Runde feiern.

Am Samstag, den 23. Mai 2009,  
 findet um 19.00 Uhr bei uns zu Hause  
 ein kleines Geburtstagsfest statt, zu  
 dem ich Sie sehr herzlich einlade.

Für Essen und Trinken ist  
 reichlich gesorgt.

Bringen Sie nur gute Laune mit!

Herzliche Grüße

*Ihr Walter Bauer*

Bitte geben Sie uns bald Bescheid,  
 ob Sie mit uns feiern.  
 Tel. 089 456783

**Einladung zur Einweihungsfeier**  
**Empfänger: gute Freundin**

Liebe Sabine,

endlich ist es so weit: Michael und ich ziehen in unsere  
 neue Wohnung!

Aus diesem Anlass laden wir Dich ganz herzlich  
 zu einer kleinen Party ein:

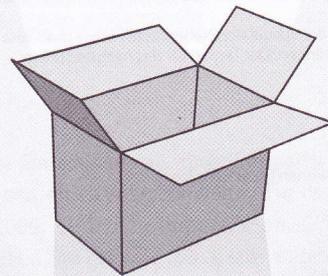
**am Samstag, den 23. Mai 2009**  
**um 20.00 Uhr**  
**Karl-Theodor-Straße 34**  
**5. Stock links**

Für Getränke ist reichlich gesorgt. Es wäre schön, wenn Du  
 fürs Buffet einen Salat oder etwas Süßes mitbringen könntest.

Wir freuen uns, wenn Du mit uns feierst.  
 Dein Freund Martin ist uns natürlich auch herzlich willkommen!

Liebe Grüße

*Ulla*

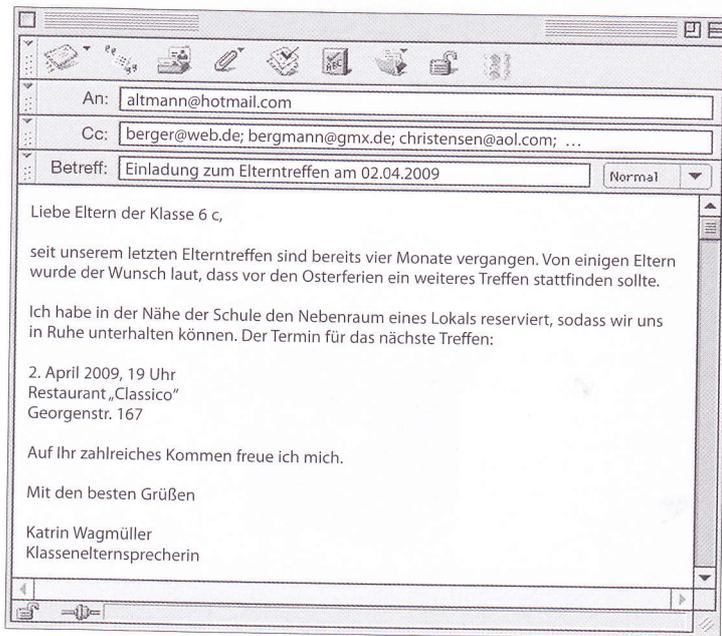


Bitte sag uns bis zum 15. Mai Bescheid, ob Du Zeit und Lust hast.  
 Eine SMS oder ein Anruf genügt: 0177 234 567 oder 089 3456789

**Tipp:** Je festlicher der Anlass, desto festlicher die Einladung. Bei Weihnachtsfeiern, Elterntreffen, Vereinstreffen oder Ähnlichem ersetzt die Einladung per E-Mail in der Regel den Rundbrief. Die Einladungen können auch als Datei an eine kurze Mail angehängt werden. Vorteile: E-Mails sind schnell, preiswert, sparen Papier und können gleichzeitig an mehrere Empfänger verschickt werden.

### Einladung zum Elterntreffen

**Empfänger: Eltern der Klasse 6 c**



## Übungen

### D1 Lisas Einladung

Nummerieren Sie die Sätze in der richtigen Reihenfolge.

- Liebe Sandra,
- Deine Lisa
- Bitte gib mir bald Bescheid, ob Du kommen kannst.
- Die Party findet am 15. Juli 2009 ab 18 Uhr bei mir im Partykeller statt.
- ich möchte Dich ganz herzlich zu meinem 15. Geburtstag einladen.
- Deine Eltern können Dich um spätestens 23 Uhr wieder bei uns abholen.

1. 2. 3. 4. 5. 6.

a)

### D2 Schreibtraining

Schreiben Sie zwei Einladungen zu einer Grillparty an einen Freund (in der Du-Form) und einen Arbeitskollegen (in der Sie-Form): Freitag, 23. Mai 2009, 18 Uhr in Ihrem Garten. Getränke, Steaks und Würstchen haben Sie gekauft, die Gäste sollen Salate fürs Buffet mitbringen. Zusage erwünscht bis zum 15. Mai.

### D3 Einladung an eine Arbeitskollegin

Ergänzen Sie. Achten Sie auf die korrekte Form der Verben.

genügen • Bescheid sagen • einladen • kommen  
mitbringen • einziehen • ~~Feiern~~ • willkommen sein  
sich freuen • können • können

Liebe Frau Hallhuber,

es gibt einen Grund zum (1.) Feiern !  
Mein Lebensgefährte Thomas und ich (2.) \_\_\_\_\_  
in unsere neue Wohnung \_\_\_\_\_.

Deshalb (3.) \_\_\_\_\_ wir Sie ganz herzlich  
zu einer kleinen Einweihungsfeier \_\_\_\_\_:

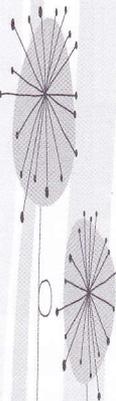
**am Freitag, den 22. Mai 2009 ab 20.00 Uhr  
in der Wilhelmstr. 23, 5. Stock links.**

Ich würde (4.) \_\_\_\_\_, wenn Sie  
fürs Buffet einen Salat oder eine Nachspeise  
(5.) \_\_\_\_\_ (6.) \_\_\_\_\_.

Ihr Mann Martin (7.) \_\_\_\_\_ natürlich  
auch herzlich \_\_\_\_\_.

Liebe Grüße  
Ihre Manuela Gruber

Bitte (8.) \_\_\_\_\_ Sie uns bis zum 15. Mai \_\_\_\_\_,  
ob Sie (9.) \_\_\_\_\_ (10.) \_\_\_\_\_.  
Ein kurzer Anruf (11.) \_\_\_\_\_: 089 3456789.



### Danksagungen

Gründe, um Danke zu sagen, gibt es viele. Sie freuen sich über eine Einladung, über Geschenke und Glückwünsche zum Geburtstag oder möchten sich für das Beileid nach einem Trauerfall bedanken. Ein Brief oder eine Karte mit einem Dankeschön pflegt gute Kontakte zu anderen Menschen. In bestimmten Situationen wird eine Danksagung sogar erwartet: nach Glückwünschen und Geschenken zur Verlobung, Hochzeit, runden Geburtstagen oder nach Kondolenzschreiben. Eine Danksagung in Form eines Briefes oder einer Karte kann formlos sein. Sie ist am persönlichsten, wenn sie mit der Hand geschrieben ist.

**Tipp:** Waren es sehr viele Gäste und Gratulanten, kann man auch Danksagungskarten drucken lassen. Setzen Sie ein paar persönliche Worte unter den gedruckten Text – und das Danke wirkt viel individueller.

#### Mustertexte

#### Danksagung für eine Einladung Empfänger: Freunde

*Liebe Daniela, lieber Rolf,*

*vielen Dank für Eure nette Karte. Über die Einladung zum Grillfest haben wir uns sehr gefreut und sagen deshalb gerne zu.*

*Bis zum 25. August!*

*Eure Baumgärtner*

### Danksagung nach einer Hochzeit Empfänger: Arbeitskollegin

Liebe Frau Fuchs,

vielen Dank für Ihre Glückwünsche und das schöne Geschenk, mit dem Sie uns eine große Freude bereitet haben. Besonders haben wir uns darüber gefreut, dass Sie trotz Ihres vollen Terminkalenders Zeit gefunden haben, diesen besonderen Tag mit uns zu feiern.

Mit den besten Grüßen

*Leonie und Martin Doll*



### Danksagung nach einer Hochzeit Empfänger: Gäste und Gratulanten

Für die vielen Geschenke, Blumen und Glückwünsche, die wir anlässlich unserer Hochzeit erhalten haben, möchten wir uns ganz herzlich bei allen Freunden, Verwandten und Arbeitskollegen bedanken. Wir durften ein wunderbares Fest erleben!

*Liebe Sabine, lieber Heinz,*

*über Euer Geschenk haben wir uns sehr gefreut. Gerne werden wir den Gutschein im Restaurant „Zur Krone“ einlösen und dabei an Euch denken!*

*Es grüßen Euch herzlich*

*Marie und Moritz*



### Danksagung für ein Kondolenzschreiben Empfänger: Nachbar

*Lieber Herr Burger,*

*für Ihre Anteilnahme am Tod meines Vaters danke ich Ihnen sehr.*

*Es ist eine große Hilfe, den Schmerz und die Trauer mit anderen zu teilen. Ihre persönlichen Worte waren mir eine große Stütze.*

*Herzliche Grüße*

*Ihre Gudrun Enders*

### Übungen

#### D4 Danksagung an Frau Meinert

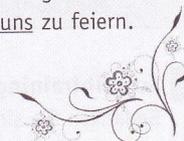
Groß- oder Kleinschreibung – was ist korrekt?

Liebe Frau Meinert,

vielen Dank für (1.) Ihre/ihre Glückwünsche und (2.) Ihr/ihr schönes Geschenk, mit dem (3.) Sie/sie (4.) Uns/uns eine große Freude bereitet haben. Besonders haben (5.) Wir/wir (6.) Uns/uns darüber gefreut, dass (7.) Sie/sie (8.) Sich/sich trotz (9.) Ihres/ihres vollen Terminkalenders Zeit genommen haben, diesen besonderen Tag mit (10.) Uns/uns zu feiern.

Mit den besten Grüßen

*Luisa und Harry Berner*



**D5** Dankschreiben an Lisa und Manuel

Ergänzen Sie die Pronomen.

Liebe Lisa, lieber Manuel,

vielen Dank für (1.) Eure/eure Glückwünsche und  
 (2.) \_\_\_\_\_ schönes Geschenk, mit dem  
 (3.) \_\_\_\_\_ (4.) \_\_\_\_\_ eine  
 große Freude bereitet habt. Besonders haben  
 (5.) \_\_\_\_\_ (6.) \_\_\_\_\_ darüber gefreut,  
 dass (7.) \_\_\_\_\_ (8.) \_\_\_\_\_  
 trotz (9.) \_\_\_\_\_ vollen Terminkalenders  
 Zeit genommen habt, diesen besonderen Tag mit  
 (10.) \_\_\_\_\_ zu feiern.

Mit den besten Grüßen

*Luisa und Harry Berner*



**Tip:** Die Höflichkeitsanrede *Sie* und die entsprechenden Pronomen *Ihr/Ihre* und *Ihnen* werden in Briefen immer großgeschrieben. Die Anrede bei vertrauten Personen, *du* und *ihr*, und die entsprechenden Pronomen *dein/deine*, *euer/eure* und *euch* können klein- oder großgeschrieben werden.

**D6** Schreibtraining

Bedanken Sie sich bei einer guten Freundin für die Einladung zu Ihrem Geburtstagsfest.

**Absagen**

Wenn Sie eine Einladung nicht annehmen, ist es höflich abzusagen. Absagen können Sie mit einem Brief, einer E-Mail oder telefonisch. Schriftliche Absagen auf eine Einladung verschicken Sie so frühzeitig wie möglich, damit die Gastgeber dies bei den Planungen berücksichtigen können.

**Eine Absage können Sie so gliedern:**

- Bedanken Sie sich für die Einladung.
- Sagen Sie dann, dass Sie nicht kommen können.
- Begründen Sie Ihre Absage. (Je feierlicher der Anlass der Einladung, desto plausibler sollten die Gründe für die Absage sein.)
- Zum Schluss können Sie – wenn Sie wollen – Ihr Bedauern wiederholen bzw. schreiben, dass Sie beim nächsten Fest gerne wieder dabei wären.
- Bei Einladungen zum Geburtstag usw. schließen Sie Ihre Absage mit einem Glückwunsch und einer Grußformel.

Es kommt vor, dass man private oder berufliche Termine absagen oder verschieben muss. Es ist höflich, einen guten Grund für die Absage zu nennen. Außerdem ist es üblich, entweder um einen neuen Termin zu bitten oder anzubieten, dass Sie sich wegen eines Ersatztermins noch einmal melden.

## Mustertexte

### Absage: Einladung zur Hochzeit

Absender: guter Freund des Brautpaars

Liebe Sandra,  
lieber Ralf,

vielen lieben Dank für die herzliche Einladung zu Eurer Hochzeitsfeier, über die ich mich sehr gefreut habe.

Leider kann ich zu Eurem Fest nicht kommen, da ich Mitte Mai geschäftlich im Ausland bin. Wie gerne hätte ich diesen besonderen Tag mit Euch gefeiert!

Ich wünsche Euch eine wunderbare, fröhliche Feier und zahlreiche Geschenke. Mein Geschenk bekommt Ihr dann per Post aus Mailand. Sobald ich wieder in Deutschland bin, komme ich zum Gratulieren persönlich vorbei.

Liebe Grüße

*Euer Richard*



### Absage: Einladung zum 65. Geburtstag

Absender: Geschäftspartner

Liebe Frau Jensen,

über die herzliche Einladung zu Ihrem 65. Geburtstag habe ich mich sehr gefreut.

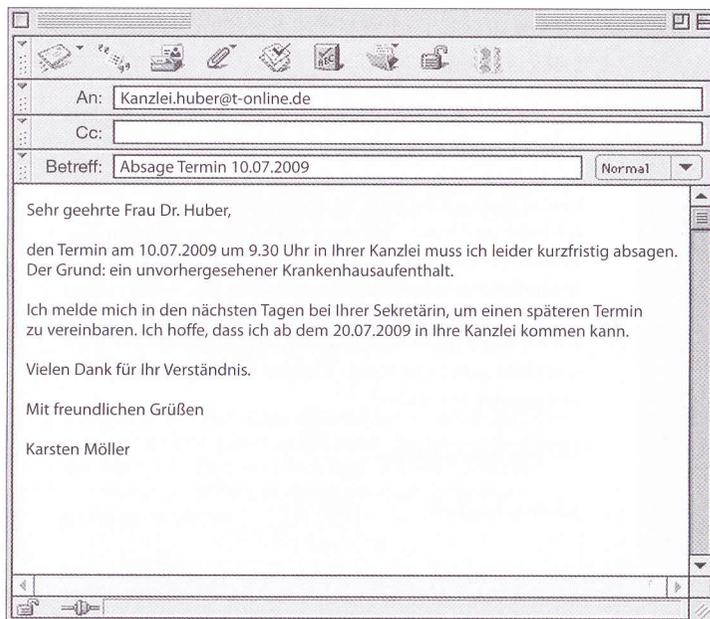
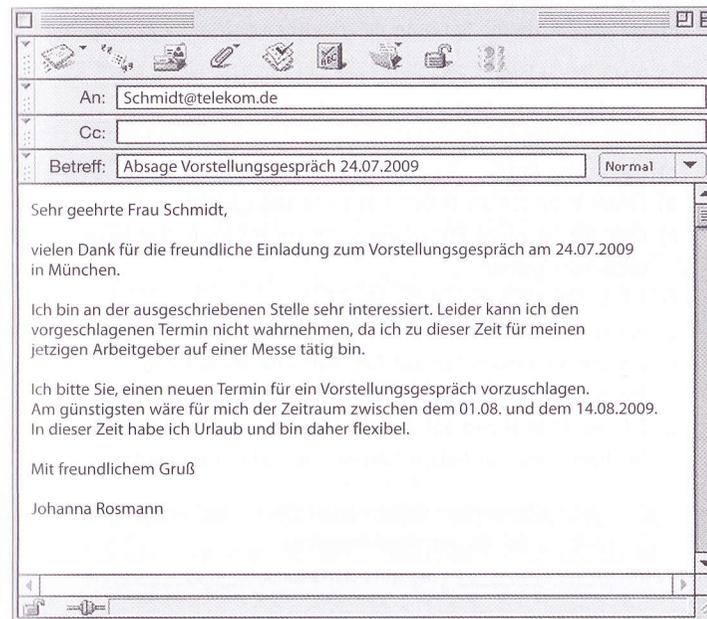
Leider kann ich an Ihrer Feier nicht teilnehmen. Ich habe an diesem Tag einen wichtigen beruflichen Termin in Hamburg, den ich nicht verschieben kann. Ich hoffe, Sie haben dafür Verständnis.

Ich wünsche Ihnen auf diesem Wege alles Liebe und Gute zum Geburtstag. Bleiben Sie so gesund und munter wie bisher!

Mit den besten Grüßen

*Johann Wolters*



**Absage: Termin beim Rechtsanwalt****Absender: Klient****Absage: Vorstellungsgespräch****Absender: Bewerberin**

## Übungen

### D7 Absage Hochzeit

Nummerieren Sie die Sätze in der richtigen Reihenfolge.

- Wenn ich wieder in Deutschland bin, komme ich gerne persönlich zum Gratulieren vorbei.
- Johannes Wunderlich
- Liebe Frau Both,
- Leider kann ich an Ihrer Feier nicht teilnehmen.
- über die herzliche Einladung zu Ihrem Hochzeitsfest habe ich mich sehr gefreut.
- Ich hoffe, Sie haben dafür Verständnis.
- lieber Herr Jansen,
- Ich bin an diesem Tag auf Geschäftsreise im Ausland.
- Mit den besten Grüßen
- Ich wünsche Ihnen auf diesem Wege ein wunderschönes Hochzeitsfest mit lieben Gästen und vielen Geschenken.

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

c)

### D8 Absage Vorstellungsgespräch

Ergänzen Sie.

Absage • Stelle • Termin • Ausland • Frau • Einladung  
Datum • Zeit • Termin • Vorstellungsgespräch • Dank • Gruß

An: Walter@telekom.de

Cc:

Betreff: (1.) *Absage* Vorstellungsgespräch 15.09.2009

Sehr geehrte (2.) \_\_\_\_\_ Walter,

vielen (3.) \_\_\_\_\_ für die freundliche (4.) \_\_\_\_\_  
zum (5.) \_\_\_\_\_ am 15.09.2009 in Mainz.

Ich bin an der ausgeschriebenen (6.) \_\_\_\_\_  
sehr interessiert. Leider kann ich den vorgeschlagenen  
(7.) \_\_\_\_\_ nicht wahrnehmen, da ich zu dieser  
(8.) \_\_\_\_\_ geschäftlich im (9.) \_\_\_\_\_ bin.

Ich bitte Sie daher, einen neuen (10.) \_\_\_\_\_ vorzu-  
schlagen. Am besten würde mir ein (11.) \_\_\_\_\_  
zwischen dem 21. und 28.09.2009 passen.

Mit freundlichem (12.) \_\_\_\_\_

Joachim Gärtner

**D9 Schreibtraining**

Schreiben Sie eine Absage (in der Sie-Form): Sie haben einen geschäftlichen Termin in Hamburg, den Sie nicht verschieben können, und müssen die Teilnahme an einer Feier zum 50. Geburtstag absagen. Der Gastgeber ist ein Arbeitskollege und heißt Herr Fischer. Er wohnt in Günzburg.

**Glückwünsche**

Zur Pflege guter Kontakte zu Verwandten, Bekannten, Freunden und Kollegen gehören Glückwünsche zu besonderen Anlässen. Eine Karte mit diesen Glückwünschen legen Sie Ihrem Geschenk bei, falls Sie zu den Gästen gehören. Sie können die Glückwünsche auch mit der Post schicken, wenn Sie nicht zum Kreis der Gäste zählen.

**Üblich sind Glückwünsche**

- zum Geburtstag
- zur Hochzeit
- zur Geburt
- zu besonderen Ereignissen (Verlobung, Jubiläen, Schulabschluss, Abschluss des Studiums etc.)

**Tipp:** Falls Sie Ihre Glückwünsche mit einem Geschenk verbinden, weisen Sie in Ihrem Schreiben kurz darauf hin. So weiß der Empfänger auch nach der Feier noch, welches Geschenk er von Ihnen bekommen hat. Damit erleichtern Sie Ihren Gastgebern die in diesem Fall meist üblichen Danksagungen.

**Mustertexte****Glückwünsche zum Geburtstag****Empfänger: Geschäftspartner**

Sehr geehrter Herr Claasen,  
zu Ihrem 45. Geburtstag gratuliere ich Ihnen ganz herzlich.

Ich wünsche Ihnen alles Gute für die Zukunft, vor allem Gesundheit und weiterhin viel Erfolg bei Ihren geplanten Projekten in diesem Jahr.

Mit den besten Grüßen

*Ihr Theodor Hansen*

**Glückwünsche zum Geburtstag****Empfänger: gute Freundin**

Liebe Tanja,

alles Liebe und Gute zu Deinem 25. Geburtstag!

Leider können wir dieses Jahr nicht zusammen feiern. Ich wünsche Dir ein wunderschönes Fest, viele tolle Geschenke und ganz viel Glück, Spaß und Gesundheit in Deinem neuen Lebensjahr.

Ich hoffe, mein Geschenk gefällt Dir. Ich habe den Schal von meiner Reise nach Südafrika mitgebracht, weil ich weiß, dass Du solche bunten Muster sehr gerne magst.

Hoffentlich können wir bald mit einem Glas Sekt auf Dich anstoßen!

Liebe Grüße

*Deine Nadine*

## Glückwünsche zur Hochzeit

Empfänger: Arbeitskollegin

*Liebe Frau Herberger,*

*als ich erfuhr, dass Sie heiraten, habe ich mich sehr gefreut.*

*Ich gratuliere Ihnen und Ihrem zukünftigen Mann ganz herzlich und wünsche Ihnen auf diesem Wege alles Gute für Ihren gemeinsamen Lebensweg.*

*Ihr Hochzeitstag wird sicher ein unvergesslicher Tag in Ihrem Leben sein. Ich werde an diesem Tag ganz fest an Sie denken!*

*Ich hoffe, Sie freuen sich über den bunten Frühlingstrauß.*

*Alles Liebe*

*Ihre Roswitha Albers*



## Glückwünsche zur Geburt

Empfänger: befreundete Nachbarn

Liebe Andrea,  
lieber Ulrich,

wir freuen uns mit Euch über die Geburt Eures Sohnes Daniel. Herzlichen Glückwunsch!

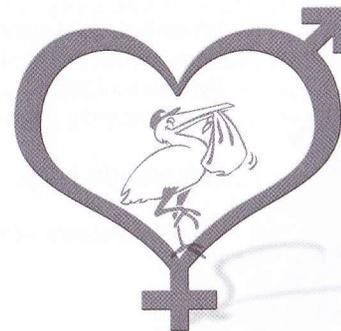
Wir wissen, wie sehr Ihr Euch dieses Kind gewünscht habt. Endlich seid Ihr eine kleine Familie und bestimmt schon ganz neugierig, welche Veränderungen die kommende Zeit bringen wird.

Falls Ihr in Zukunft einen Babysitter braucht: Wir bieten Euch gerne an, auf Daniel aufzupassen.

Hoffentlich gefällt Euch der blaue Strampelanzug, den wir für Daniel ausgesucht haben.

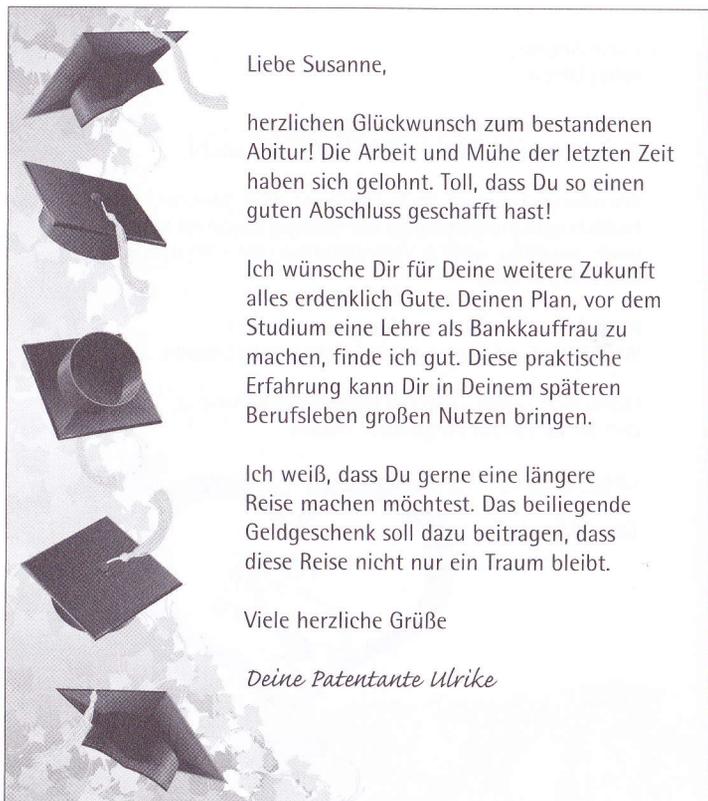
Liebe Grüße

*Eure Scheubers*



## Glückwünsche zum Schulabschluss

Empfänger: Patenkind



Liebe Susanne,

herzlichen Glückwunsch zum bestandenen Abitur! Die Arbeit und Mühe der letzten Zeit haben sich gelohnt. Toll, dass Du so einen guten Abschluss geschafft hast!

Ich wünsche Dir für Deine weitere Zukunft alles erdenklich Gute. Deinen Plan, vor dem Studium eine Lehre als Bankkauffrau zu machen, finde ich gut. Diese praktische Erfahrung kann Dir in Deinem späteren Berufsleben großen Nutzen bringen.

Ich weiß, dass Du gerne eine längere Reise machen möchtest. Das beiliegende Geldgeschenk soll dazu beitragen, dass diese Reise nicht nur ein Traum bleibt.

Viele herzliche Grüße

*Deine Patentante Ulrike*

## Glückwünsche zur silbernen Hochzeit

Empfänger: Bekannte



„Einen Menschen zu lieben  
heißt einzuwilligen,  
mit ihm alt zu werden.“  
*Albert Camus*

Sehr geehrte Frau Brinkmann,  
sehr geehrter Herr Brinkmann,

ich möchte Ihnen auf diesem Wege ganz herzlich zur silbernen Hochzeit gratulieren.

Sie haben sich sicher lange auf diesen Tag gefreut. Ich wünsche Ihnen, dass er genauso schön und unvergesslich wird, wie Sie ihn sich vorgestellt haben und dass Sie ihn gebührend feiern können: mit einem großen und fröhlichen Fest im Kreise Ihrer Familie und Freunde.

Mit den besten Wünschen für die nächsten 25 Jahre

Ihre

*Rita Weber*

## Übungen

### D10 Verben und Nomen

Schreiben Sie das Nomen mit Artikel.

1. wünschen – der Wunsch
2. gratulieren – \_\_\_\_\_
3. schenken – \_\_\_\_\_
4. freuen – \_\_\_\_\_
5. hoffen – \_\_\_\_\_
6. grüßen – \_\_\_\_\_
7. feiern – \_\_\_\_\_

### D11 Glückwunsch an den Arbeitskollegen Huber

Schreiben Sie die Anredepronomen in der Sie-Form.

Lieber Herr Huber,

wir gratulieren Dir ganz herzlich zu Deinem 50. Geburtstag und wünschen Dir alles Liebe und Gute für Deine Zukunft, vor allem Erfolg im Beruf und Gesundheit.

Wir schätzen Dich als guten Kollegen und hoffen, dass unser gutes Team noch viele Jahre zusammenarbeiten kann.

Hoffentlich gefällt Dir das Geschenk, das wir gemeinsam für Dich ausgesucht haben – ein neuer Fußball für Dein Hobby.

Mit den besten Grüßen

Deine Kollegen aus der Buchhaltung

### D12 Glückwünsche an Frau Horn

Ergänzen Sie die korrekte Form.

bleiben • ~~sich freuen~~ • wünschen • zurückdenken  
gratulieren • hoffen • wünschen • sich freuen

Liebe Frau Horn,

über Ihre Heiratsanzeige (1.) habe ich mich sehr gefreut.

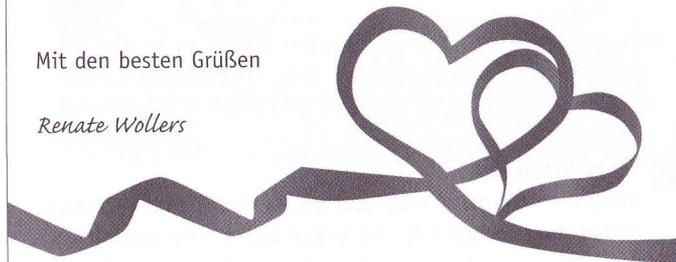
Ich (2.) \_\_\_\_\_ Ihnen und Ihrem Mann ganz herzlich und (3.) \_\_\_\_\_ Ihnen auf diesem Wege alles Gute für Ihren gemeinsamen Lebensweg.

Ihr Hochzeitstag wird Ihnen sicher unvergesslich (4.) \_\_\_\_\_. Ich (5.) \_\_\_\_\_ Ihnen ein wunderschönes Fest im Kreis Ihrer Familie und Freunde, an das Sie immer gerne (6.) \_\_\_\_\_ werden.

Ich (7.) \_\_\_\_\_, dass Sie (8.) \_\_\_\_\_ über das beiliegende kleine Geschenk \_\_\_\_\_.

Mit den besten Grüßen

*Renate Wollers*



**D13 Glückwunschsreiben zu Timos Geburt**

Welche Wörter schreibt man groß?

Manchmal ist Klein- und Großschreibung korrekt.

liebe anna,  
lieber michael,



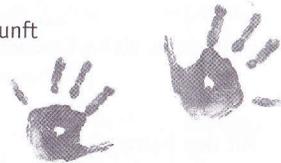
herzlichen glückwunsch zur geburt eures sohnes timo.

wir freuen uns sehr, dass euer großer wunsch in erfüllung  
gegangen ist und ihr nun endlich eine kleine familie seid.

genießt die kostbare zeit mit dem neuen erdenbürger –  
die kinder werden so schnell groß! falls ihr in zukunft einen  
babysitter braucht, dann stehen wir euch gerne zur verfügung.

wir hoffen, dass euch unser kleines geschenk für timo  
freude bereitet. Wir haben als eltern die erfahrung gemacht,  
dass man am anfang nie genug strampelanzüge haben kann.

alles liebe und gute für die zukunft



eure

*gärtners*

**D14 Schreibtraining**

Gratulieren Sie guten Freunden mit Namen Alina und Mirko zur Geburt ihrer Tochter Lilli. Sie bieten sich für die Zukunft als Babysitter an und haben Lilli als Geschenk ein Kuscheltier gekauft.

**Briefe und Karten zu Weihnachten & Co.**

Weihnachten, Neujahr, aber auch Ostern, das sind Feste, zu denen man Briefe oder Karten schreibt. Grüße zu Weihnachten bzw. Neujahr festigen gute Beziehungen, pflegen alte Kontakte oder bauen neue Kontakte auf – das gilt sowohl für den privaten Bereich als auch für Geschäftsbeziehungen. Im Geschäftsbereich ist es dabei mittlerweile üblich, zu Weihnachten auch E-Mails zu verschicken.

**Machen Sie sich frühzeitig Gedanken über Ihre Weihnachtspost:**

- Wer erwartet Post zu Weihnachten?
- Wem möchten Sie einen Weihnachtsgruß schicken?
- Rückblick: Was brachte das vergangene Jahr?
- Ausblick: Was erwarten Sie vom neuen Jahr?
- Geschäftlich: Was war an der Zusammenarbeit besonders positiv?

**Hier einige Standardgrüße:**

Frohe Weihnachten und einen guten Rutsch ins neue Jahr!

Ein frohes Weihnachtsfest und ein gutes neues Jahr  
wünscht/wünschen Ihnen ...

Herzliche Grüße zu Weihnachten und alles Gute für das neue Jahr!

Frohe Ostern wünscht/wünschen Ihnen ...

Fröhliche Ostern wünscht/wünschen Euch ...

**Tipp:** Oft werden zu Weihnachten/Neujahr und Ostern vorgedruckte Karten verschickt. Ein paar persönliche Worte machen den Unterschied – Ihre Grüße bleiben dem Empfänger länger im Gedächtnis.

## Mustertexte

### Weihnachtsgrüße

Empfänger: Freunde

Liebe Inge,  
lieber Rudolf,

wir wünschen Euch und Euren Kindern ein  
frohes Weihnachtsfest und ein glückliches neues Jahr.

Schade, dass wir uns im vergangenen Jahr so selten  
gesehen haben. Die Familie und der Beruf, das alles  
kostet viel Zeit, sodass für private Treffen leider oft  
die nötige Zeit fehlt.

Ein guter Vorsatz für das nächste Jahr sollte sein,  
dass wir uns wieder öfter sehen. Wie wäre es  
mit einem Treffen gleich im Januar, vielleicht am  
letzten Wochenende, bei uns am Sonntag zum  
Kaffeetrinken?

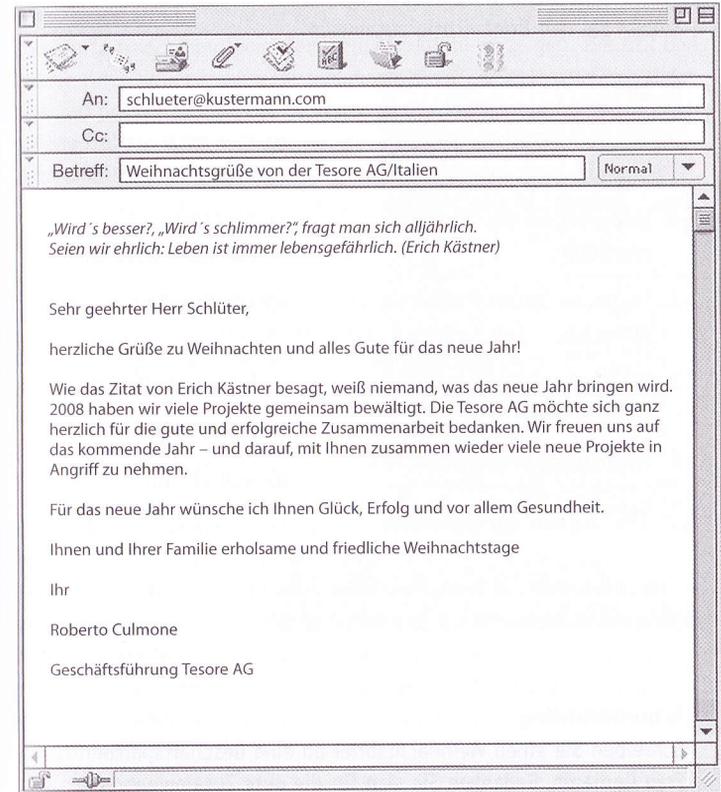
Wir würden uns sehr freuen,  
wenn Ihr Zeit und Lust hättet!

Mit lieben Grüßen aus München

*Eure Brechtels*

## Weihnachtsgrüße

Empfänger: Geschäftspartner



## Übungen

### D15 Weihnachtsbrief an Onkel Rudi

Setzen Sie den Brief richtig zusammen.

- |  |  |
|--|--|
| 1. Lieber  | a) Tanja   |
| 2. ein frohes Weihnachtsfest<br>und ein gutes neues Jahr | b) Dich öfter als bisher<br>in Berlin zu besuchen. |
| 3. Leider haben wir<br>uns 2008                          | c) Dir Glück und<br>vor allem Gesundheit.          |
| 4. Im neuen Jahr<br>plane ich,                           | d) aus München                                     |
| 5. Für das kommende Jahr<br>wünsche ich                  | e) nur einmal beim<br>Familientreffen gesehen.     |
| 6. Mit herzlichen Grüßen                                 | f) Onkel Rudi,                                     |
| 7. Deine   | g) wünscht Dir<br>Deine Nichte Tanja.              |

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.

f)

### D16 Schreibtraining

Schreiben Sie einen Weihnachtsbrief an eine Geschäftspartnerin, Frau Gerhardt. Bedanken Sie sich für die gute Zusammenarbeit. Stellen Sie in Aussicht, dass Sie weitere Projekte mit ihr planen.

## Kondolenzbriefe

Trauer und Beileid schriftlich auszudrücken – in Kondolenzschreiben oder Trauerkarten – ist schwierig. Man ist unsicher, ob man die richtigen Worte findet, um jemandem sein Mitgefühl zu zeigen. Der Stil und Inhalt eines Kondolenzbriefes hängt von der Beziehung zum Verstorbenen und dessen Familie ab: Je enger das Verhältnis, desto persönlicher sollten Sie den Brief formulieren. Bei Todesfällen, die Sie persönlich nicht unmittelbar berühren, bei denen Sie aber den Angehörigen Ihre Teilnahme aussprechen möchten, können Sie Standard-Formulierungen verwenden.

### Hier einige Beispielsätze für solche Schreiben:

Wir sind vom Tod Ihres Mannes sehr betroffen und fühlen uns in tiefer Trauer mit Ihnen verbunden.

Zum Tode Ihrer Mutter spreche ich Ihnen meine herzliche Teilnahme aus.

Der Tod Ihres Vaters erfüllt uns mit Trauer.

Wenn Sie eine engere Beziehung zum Empfänger des Kondolenzschreibens haben, sollten Sie auf Wendungen wie *tiefes Beileid aussprechen*, *zutiefst betroffen* oder *in tiefer Trauer* verzichten. In diesem Fall ist weniger mehr: Drücken Sie Ihre Trauer und Ihr Mitgefühl mit möglichst einfachen Worten aus. Hilfsangebote, eine Einladung zum Gespräch oder Formulierungen wie *ich bin in Gedanken bei Dir* sollten Sie nur verwenden, wenn Sie auch tatsächlich bereit sind, für die Person da zu sein.

### Ein persönlicher Kondolenzbrief könnte so aufgebaut sein:

- Teilen Sie mit, wie Sie von dem Todesfall erfahren haben.
- Sprechen Sie Ihr Beileid aus.
- Formulieren Sie einige nette Worte über den Verstorbenen.
- Ergänzen können Sie, dass Sie den Verstorbenen nicht vergessen werden.
- Am Ende des Briefes sprechen Sie Ihren Trost aus und bieten Ihre Hilfe an.

#### Als Gruß kann allgemein unter Beileidsbriefen stehen:

Mit stillem Gruß

Mit herzlicher Anteilnahme

Mit aufrichtiger Teilnahme

In tiefer Betroffenheit

In aufrichtiger Verbundenheit

### Mustertexte

#### Kondolenzschreiben beim Tod des Ehemannes

Empfänger: Geschäftspartner

Sehr geehrte Frau Danner,

die Nachricht vom Tod Ihres Mannes, die uns gestern erreichte, hat uns tief erschüttert. Zu dem schweren Verlust sprechen wir Ihnen und Ihrer Familie unser Beileid aus.

Wir haben einen Menschen verloren, der sich mit Tatkraft und Engagement für unsere gemeinsamen Projekte eingesetzt hat. In schwierigen Zeiten war er uns Vorbild und hat uns stets Wege gezeigt, alle Schwierigkeiten zu meistern.

Seine Erfahrung, seine Kompetenz und seine aufrichtige, freundliche Art werden uns fehlen. Wir werden Ihrem Mann immer ein ehrendes Andenken bewahren.

In aufrichtiger Verbundenheit

Ihre

*Familie Schimanski*

**Kondolenzschreiben: Tod des Vaters**  
**Empfänger: Freundin**

Liebe Renate,

gestern habe ich aus der Zeitung erfahren, dass Dein Vater nach seinem langen Leiden verstorben ist. Diese Nachricht hat mich sehr traurig gemacht.

Ich habe Deinen Vater stets als einen sehr hilfsbereiten und freundlichen Menschen kennengelernt. Er hat Anteil an meinem Leben genommen und nicht selten Rat und Trost gespendet, wenn es nötig war. Ich kann Deinen Verlust nachfühlen und bin in Gedanken bei Dir.

Ich hoffe, dass Du in Deiner Familie Unterstützung in dieser schweren Zeit findest. Wenn ich Dir in irgendeiner Weise helfen kann, ruf mich an. Ich bin gerne für Dich da.

In herzlicher Anteilnahme

Deine

*Petra*



**Übungen**

**D17 Zwei Beileidsbriefe**

Lesen Sie die beiden Kondolenzschreiben.

Zu wem hatte Anja Kustermann eine persönlichere Beziehung?

A



Lieber Herr Glaser,

ich habe heute in der Zeitung gelesen, dass Ihre Mutter am vergangenen Mittwoch gestorben ist. Ich möchte Ihnen auf diesem Wege mein aufrichtiges Beileid aussprechen und wünsche Ihnen die nötige Kraft, um mit diesem Verlust umzugehen.

Mit stillem Gruß

*Anja Kustermann*

B



Liebe Birgit,

über den Tod Deiner Mutter, von dem ich gestern gehört habe, bin ich sehr traurig. Es fällt mir schwer, tröstliche Worte für diesen Verlust zu finden. Ich weiß, dass Du Deine Mutter sehr vermissen wirst. Ich wünsche Dir die nötige Kraft, um diesen schmerzlichen Verlust zu überwinden.

Falls Du meine Hilfe und meinen Beistand brauchst, melde Dich bei mir.

Ich bin in dieser schweren Zeit immer für Dich da.

Mit herzlicher Anteilnahme

*Anja*

**D18 Privatkorrespondenz: Abschlussübung**

Zu welchem Anlass passen die Sätze?

Hochzeit • Ostern • Geburtstag • Geburt eines Kindes  
Krankheit • Danksagung • Absage  
Weihnachten/Neujahr • Todesfall

1. Vielen Dank für das schöne Geschenk  
Danksagung
2. Ich wünsche Dir gute Besserung  
\_\_\_\_\_
3. Frohe Weihnachten und einen guten Rutsch  
\_\_\_\_\_
4. Die Nachricht hat mich sehr traurig gemacht  
\_\_\_\_\_
5. Alles Liebe und Gute zum Geburtstag  
\_\_\_\_\_
6. Fröhliche Ostern wünscht Dir  
\_\_\_\_\_
7. Herzlichen Glückwunsch zur Geburt Eurer Tochter  
\_\_\_\_\_
8. Ich muss die Teilnahme an Ihrer Feier leider absagen  
\_\_\_\_\_
9. Für Ihre gemeinsame Zukunft alles Gute  
\_\_\_\_\_

84 Kündigung

92 Widerruf

## Verträge: Kündigung und Widerruf

### Kündigung

Kündigungen gibt es nicht nur im Arbeitsleben, auch Mietverhältnisse oder andere Verträge beenden Sie mit einer Kündigung. Man unterscheidet fristgerechte (ordentliche) und fristlose (außerordentliche) Kündigungen: Mit der fristgerechten Kündigung beenden Sie einen Vertrag nach Ablauf einer gesetzlich festgelegten oder vertraglich vereinbarten Frist. Eine fristlose Kündigung ist eher der Ausnahmefall: Sie beendet einen Vertrag mit sofortiger Wirkung. Für eine fristlose Kündigung müssen wichtige Gründe vorliegen, die eine Fortsetzung des Vertrags bis zum Ablauf der Kündigung unzumutbar machen.

Bei Kündigungsschreiben handelt es sich um sogenannte halbgeschäftliche Korrespondenzen, d. h. es gibt bestimmte gesetzliche Vorgaben. Diese Vorgaben sollten Sie in Ihren Briefen unbedingt berücksichtigen: Falls es zu einem Prozess vor Gericht kommt, haben Sie so bessere Chancen, zu Ihrem Recht zu kommen.\*

#### Kündigung eines Mietverhältnisses

Sowohl der Vermieter als auch der Mieter können einen Mietvertrag kündigen. Hier geht es um die Kündigung des Mietverhältnisses durch den Mieter. Es ist gesetzlich geregelt, dass eine Kündigung schriftlich sein muss.

**An Ihrem Schreiben muss eindeutig zu erkennen sein, dass es sich um eine Kündigung handelt.**

**Mögliche Sätze sind beispielsweise:**

Ich kündige hiermit den Mietvertrag vom 31.07.2000.

Kündigung des Mietvertrags vom 31.07.2000 (*als Betreff*)

\* Die Mustertexte in diesem Kapitel enthalten lediglich den Text ab der Betreffzeile, wie der Briefkopf solcher Schreiben aussieht, sehen Sie in Kapitel A.

In der Regel hat der Mieter eine Kündigungsfrist von drei Monaten. Wenn Sie diese Frist einhalten, müssen Sie keinen Grund für Ihre Kündigung angeben.

Bei einer fristlosen Kündigung müssen bestimmte Voraussetzungen vorliegen, z. B. wenn dem Mieter nicht zugemutet werden kann, länger in der Wohnung zu wohnen, weil der Vermieter den Vertrag schuldhaft verletzt hat oder weil die Gesundheit des Mieters gefährdet ist. Vor der Kündigung muss der Mieter den Vermieter auf die Mängel hingewiesen und ihm eine bestimmte Frist für die Behebung der Mängel gesetzt haben.

Wichtig ist auch, dass eine Kündigung eigenhändig unterschrieben werden muss und dass in Ihrem Brief alle im Mietvertrag stehenden Vertragspartner aufgeführt werden: die einen als Empfänger, die anderen als Absender (alle mit Unterschrift).

**Tipp:** Schicken Sie die Kündigungen eines Mietverhältnisses oder einer Arbeitsstelle grundsätzlich als Einschreiben mit Rückschein. Nur so können Sie vor Gericht beweisen, dass Ihre Kündigung fristgerecht war.

#### Kündigung anderer Verträge

Schriftlich kündigen sollte man auch andere Verträge, z. B. wenn Sie den Telefon- bzw. Handyanbieter, den Stromanbieter oder die Bank wechseln wollen und wenn Sie ein Abonnement einer Zeitung/Zeitschrift oder die Mitgliedschaft in einem Verein beenden möchten. Hier ist es üblich, in Ihrem Schreiben darum zu bitten, dass Sie eine schriftliche Bestätigung Ihrer Kündigung erhalten.

## Mustertexte

### Fristgerechte Kündigung der Wohnung

#### Kündigung des Mietvertrags vom 31.07.2000 Wohnung Georgenstraße 156, 7. Stock

Sehr geehrter Herr Jonas,

wie ich Ihnen bereits telefonisch mitteilte, muss mein Mann aus beruflichen Gründen nach Kassel umziehen.

Aus diesem Grund kündigen wir den Mietvertrag vom 31.07.2000 fristgerecht zum 31.05.2009.

Mit freundlichen Grüßen

*Helga Anders*

*Peter Anders*

### Fristgerechte Kündigung eines Mobiltelefon-Vertrags

**Fristgerechte Kündigung des Handy-Vertrags: 0153 2223331**  
**Kundennummer: 65 76 87 98**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit kündige ich den Handy-Vertrag mit der Nummer 0153 2223331 fristgerecht zum 30.04.2009. Der Grund: zu hohe Grundgebühren.

Bitte bestätigen Sie die Kündigung schriftlich. Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

*Elke Günther*

### Fristlose Kündigung der Wohnung

#### Fristlose Kündigung des Mietvertrags vom 1. Januar 1997 Wohnung Nr. 455

Sehr geehrte Frau Heinrich,  
sehr geehrter Herr Heinrich,

hiermit kündige ich den Mietvertrag vom 1. Januar 1997 fristlos zum 1. August 2009.

Grund: In meinem Schreiben vom 30.06.2009 habe ich Ihnen mitgeteilt, dass das Dach meiner Wohnung undicht ist und dass sich aufgrund der Feuchtigkeit Schimmel in der Küche gebildet hat. Ich habe Ihnen weiterhin geschrieben, dass ich den Mietvertrag fristlos kündigen werde, wenn Sie nicht in einem Zeitraum von zwei Monaten (bis zum 31.07.2009) diese Schäden beheben. Da Sie bisher in der Sache keine entsprechenden Maßnahmen ergriffen haben und die Feuchtigkeit nun fast die gesamte Wohnung unbewohnbar gemacht hat, sehe ich mich nun gezwungen, den Mietvertrag vom 01.01.1997 fristlos zu kündigen.

Mit freundlichen Grüßen

*Hannah Berger*

## Fristlose Kündigung eines Zeitungs-Abonnements

### Fristlose Kündigung meines „Tagesspiegel“-Abonnements Kundennummer: 343432

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich teilte Ihnen am 14. Mai 2009 schriftlich mit, dass die Zustellung des „Tagesspiegel“ nicht regelmäßig ist. Mehrere Wochen hintereinander habe ich statt sechs Ausgaben die Woche nur vier erhalten. Ich forderte Sie damals auf, dafür zu sorgen, dass ich meine Tageszeitung in Zukunft täglich erhalte. Ansonsten würde ich mich gezwungen sehen, das Abonnement fristlos zu kündigen.

Da ich auch die letzten beiden Wochen statt sechs Zeitungen pro Woche nur vier erhalten habe, kündige ich das Abonnement fristlos. Eine Fortsetzung des Vertrags scheint mir unzumutbar.

Bitte bestätigen Sie die Kündigung schriftlich.

Freundliche Grüße

*Renate Meier*

## Übungen

### E1 Die richtige Formulierung

Aus welchen Sätzen geht eindeutig hervor, dass Sie eine Wohnung kündigen wollen?

1.  Ich kündige hiermit den Mietvertrag vom 21.05.2006 zum 30.06.2009.
2.  Ich halte es in Ihrer Wohnung nicht länger aus.
3.  Fristgerechte Kündigung des Mietvertrags zum 30.06.2009 (*als Betreff*)
4.  Ich kann ab August 2009 nicht mehr bei Ihnen wohnen.
5.  Mit diesem Schreiben teile ich Ihnen die Kündigung unseres Mietvertrags vom 15.02.2010 mit.
6.  Baldiger Auszug (*als Betreff*)
7.  Ich ziehe im August nach Hamburg.
8.  Ich will meine Kautions zurück.

**E2 Kündigung der Wohnung**

Ergänzen Sie.

fristgerecht • 30. April 2009 • Grüßen • Schlüsselübergabe  
Kündigung • Termin • Mietvertrag • kündige  
 31. August 2000 • Sehr geehrte Frau Fischer

**Fristgerechte** (1.) Kündigung **des**  
**Mietvertrags vom** (2.) \_\_\_\_\_

(3.) \_\_\_\_\_,

sehr geehrter Herr Fischer,

hiermit (4.) \_\_\_\_\_ ich meinen  
 (5.) \_\_\_\_\_ vom 31. August 2000  
 (6.) \_\_\_\_\_ zum  
 (7.) \_\_\_\_\_.

Bitte teilen Sie mir einen (8.) \_\_\_\_\_ mit,  
 wann die (9.) \_\_\_\_\_ stattfinden kann.

Mit freundlichen (10.) \_\_\_\_\_

**E3 Welche Aussagen sind korrekt?**

Kreuzen Sie an.

1.  Kündigungen eines Mietvertrags müssen immer schriftlich sein.
2.  Wenn ein Ehepaar den Mietvertrag unterschrieben hat, reicht es, wenn nur der Mann die Kündigung unterschreibt.
3.  Wenn ein Mieter fristgerecht kündigt, muss er keinen Grund nennen.
4.  Eine fristlose Kündigung ist immer möglich.
5.  Ein Einschreiben mit Rückschein beweist vor Gericht eine fristgemäße Kündigung.
6.  Um eine Wohnung zu kündigen, reicht ein Anruf beim Vermieter.

**E4 Schreibtraining**

Kündigen Sie Ihre Wohnung (Mietvertrag vom 1. April 1996), die Sie bei dem Ehepaar Schmidt gemietet haben, fristgerecht zum 31. Januar 2010. Grund: Umzug nach Berlin.

**E5 Schreibtraining**

Kündigen Sie Ihren Handy-Vertrag (Nr.: 0154 34343434, Kundennr. 10010010) fristgerecht zum 30. September 2009 mit der Begründung, die Grundgebühren seien zu hoch. Bitten Sie um eine schriftliche Bestätigung Ihrer Kündigung.

## Widerruf

Manchmal lässt man sich am Telefon oder durch Werbung im Internet zum Abschließen von Verträgen oder zum Kauf von Dingen verleiten. Wenn eine solche Kaufentscheidung vorschnell war, haben Sie als Verbraucher das Recht, Kaufverträge zu widerrufen (Widerspruchsrecht bei Verbraucherverträgen: § 355 BGB). Diese Regelung gilt für Ratenkäufe, Kredit- und Leasing- sowie bestimmte Versicherungsverträge:

- Kauf- und Dienstverträge
- Reise- und Mietverträge
- Verträge mit Banken (z. B. Kredite)

Auch hier sollten Sie einige formale Vorgaben beachten: Der Widerruf muss innerhalb der gesetzlich vorgegebenen Frist von zwei Wochen nach Vertragsabschluss schriftlich erfolgen. Es reicht aus, wenn Sie Ihr Schreiben innerhalb dieser Frist absenden. Bei einem fristgerechten Widerruf müssen keine Gründe genannt werden, Sie können Ihre Entscheidung aber auch begründen. Üblich ist auch die Bitte, dass Ihr Vertragspartner den Widerruf schriftlich bestätigt.

**Tipp:** Schicken Sie Ihren Widerruf per Einschreiben mit Rückschein. Sie erhalten den Rückschein vom Vertragspartner unterschrieben zurück. So beweisen Sie, dass Ihr Widerspruch fristgerecht war.

## Mustertexte

### Widerruf eines Mobiltelefon-Vertrags

**Widerruf des Kaufvertrages vom 15. September 2009**  
**Kundennr.: 34 56 78**

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich habe am 15. September 2009 mit Ihnen einen Handy-Vertrag, Tarif „Night and Day“, abgeschlossen. Der Vertrag beinhaltete die Lieferung eines Handys der Marke „LG 234“.

Ich möchte hiermit von meinem Recht als Kunde Gebrauch machen und diesen Vertrag fristgerecht widerrufen.  
 Grund: Das Handy entsprach nicht meinen Erwartungen.

Das Handy sende ich mit diesem Schreiben zurück.  
 Bitte schicken Sie mir eine schriftliche Bestätigung des Widerrufs.  
 Vielen Dank.

Freundliche Grüße

*Rita Ellwanger*

## Widerruf einer Bestellung

**Kundennummer: 2121212**

**Widerruf meiner Bestellung vom 10. März 2009**

**Ihre Lieferung vom 17. März 2009**

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für die schnelle und pünktliche Lieferung des LCD-Fernsehers der Marke „Pionier“. Leider bin ich vom Design und der Qualität des Produkts enttäuscht. Aufgrund der Abbildung im Katalog habe ich eine höherwertige Ausstattung erwartet.

Ich mache daher hiermit von meinem Widerrufs- und Rückgaberecht Gebrauch. Sie erhalten die Lieferung mit dem Schreiben unbenutzt zurück. Bitte bestätigen Sie meinen Widerruf und den Erhalt der Ware schriftlich.

Für Ihre Bemühungen schon im Voraus vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

*Ella Walther*

## Übungen

### E6 Widerruf einer Reise

Ergänzen Sie.

Preis • Dank • Gebrauch • Vergleich • Kundennummer  
 Grund • Widerruf • Bestätigung • 10. März 2009 • Reise  
 Reisebüro • Widerrufsrecht

(1.) Kundennummer : 000111007

(2.) \_\_\_\_\_ des Vertrags vom (3.) \_\_\_\_\_ :  
**Reise nach Ägypten**

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich habe am 10. März 2009 bei Ihrem (4.) \_\_\_\_\_  
 eine (5.) \_\_\_\_\_ nach Ägypten gebucht.

Ich mache hiermit von meinem (6.) \_\_\_\_\_  
 (7.) \_\_\_\_\_.

(8.) \_\_\_\_\_ : Nach einem (9.) \_\_\_\_\_  
 mit Angeboten anderer Reiseveranstalter scheint mir der  
 (10.) \_\_\_\_\_ für die Reise zu hoch.

Bitte schicken Sie mir eine schriftliche (11.) \_\_\_\_\_  
 des Widerrufs. Vielen (12.) \_\_\_\_\_.

Freundliche Grüße

*Ella Walther*

## E7 Welche Aussagen haben die gleiche Bedeutung?

Ordnen Sie zu.

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 1. Ich lege Widerspruch ein                       | a) fristgemäß                         |
| 2. Ich mache von meinem Widerrufsrecht Gebrauch   | b) Ich widerspreche                   |
| 3. Schicken Sie mir eine schriftliche Bestätigung | c) Vielen Dank                        |
| 4. fristgerecht                                   | d) Ich widerrufe                      |
| 5. Ich bedanke mich                               | e) Bestätigen Sie mir ... schriftlich |

1.	2.	3.	4.	5.
----	----	----	----	----

b)

## E8 Schreibtraining

Widerrufen Sie den Kauf eines DVD-Players der Marke „Santander“, für den Sie den Kaufvertrag am 04.03.2009 abgeschlossen haben. Ihre Kundennummer lautet: 34345. Grund für den Widerruf: Der DVD-Player wurde beschädigt geliefert. Liefertag: 15.03.2009. Sie schicken das Gerät mit dem Schreiben zurück.

## Bewerbung und Lebenslauf

Die Qualität der Bewerbungsunterlagen entscheidet oft, ob Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Ihre Unterlagen sind Ihre Visitenkarte: Der Inhalt und die Form sollen Ihren künftigen Arbeitgeber auf den ersten Blick überzeugen. Ihre Unterlagen sollen klar, übersichtlich und vollständig sein. Umfragen bei Personalchefs haben ergeben, dass formale Fehler und unvollständige Unterlagen zu den Hauptgründen für eine Absage zählen. Im Folgenden erhalten Sie Tipps, wie Sie ein Bewerbungsanschreiben und einen Lebenslauf gestalten können.

### Bewerbungsanschreiben

Die wichtigste Funktion eines Bewerbungsanschreibens ist, einen Personalchef zu überzeugen, dass Sie die geeignete Person für die Stelle sind. Es gibt unterschiedliche Bewerbungen: die Blind- oder Initiativbewerbung (die Firma hat keine Stelle ausgeschrieben) und die Bewerbung auf eine Stellenanzeige.

Das Bewerbungsanschreiben wird zusammen mit der Bewerbungsmappe verschickt. Die Bewerbungsmappe beinhaltet: Deckblatt mit Name, Anschrift und Porträtfoto, Lebenslauf, Schul- und Arbeitszeugnisse (als Kopien) und Kopien anderer Bescheinigungen (Sprachkurse, Computerkurse etc.).

Ein Bewerbungsanschreiben ist nicht länger als eine Seite. Der Form nach ist das Bewerbungsanschreiben ein offizieller Brief und enthält Folgendes: Ihre Adresse, die Adresse des Unternehmens, das Datum, eine Betreffzeile, den eigentlichen Text des Anschreibens, Ihre Unterschrift und den Anlagenvermerk (vgl. dazu Kapitel A und B).

### Der Inhalt des Bewerbungsanschreibens:

- Wie wurden Sie auf die Stelle aufmerksam (Internet, Zeitungsannonce)?
- Warum sind Sie an der Stelle interessiert?
- Wo und was arbeiten Sie zurzeit?
- Welche Erfahrungen und Fähigkeiten bringen Sie mit?
- Welche Ziele wollen Sie an Ihrem neuen Arbeitsplatz verfolgen?
- Wann können Sie die Stelle antreten?
- Eventuell: Wie viel wollen Sie verdienen?
- Bereitschaft zum Vorstellungsgespräch

### Was sollten Sie in Bezug auf den Stil beachten?

Schreiben Sie sachlich – keine Übertreibungen! Formulieren Sie vollständige, aber keine langen und komplizierten Sätze. Beschreiben Sie, wer Sie sind, was Sie möchten und welche speziellen Fähigkeiten und Kenntnisse Sie für die Stelle mitbringen. Die neuesten Informationen gehören an den Anfang des Briefes. Vermeiden Sie zu viele Sätze im Konjunktiv:

#### Nicht:

Ich möchte mich bewerben  
Ich würde mich freuen

#### Sondern:

Ich bewerbe mich  
Ich freue mich

**Tipp:** Verfassen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen sehr sorgfältig und lassen Sie sie von einer anderen Person gegengelesen und korrigieren. Rechtschreib- oder Kommafehler sind oft der Grund, dass man auf eine Bewerbung eine Absage bekommt.

## Mustertexte

### Initiativbewerbung (ohne Briefkopf)

#### Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Speditionskauffrau

Sehr geehrte Frau Maurer,

von Ihrer Mitarbeiterin Frau Heinrich habe ich erfahren, dass die Spedition Maurer Auszubildende für den Beruf der Speditionskauffrau einstellt.

Ich habe großes Interesse an einer Ausbildung in Ihrem Betrieb, da ich gerne organisiere und plane und gleichzeitig Freude am Umgang mit Menschen habe. Letztes Jahr habe ich in den Schulferien als Praktikantin bei der Spedition Bachmann in Nürtingen gearbeitet und konnte so erste Einblicke in den Aufgabenbereich einer Speditionskauffrau gewinnen.

Zurzeit besuche ich die Realschule in Nürtingen, die ich im Mai mit der mittleren Reife abschließen werde. Gerne komme ich in den Oster- oder Pfingstferien, um ein paar Tage bei Ihnen auf Probe zu arbeiten. Die Ausbildung in Ihrem Betrieb könnte ich im September 2009 beginnen.

Ich freue mich auf die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

*Angela Sommer*

#### Anlagen

Lebenslauf  
Zwischenzeugnis 10. Klasse  
Praktikumsbescheinigung

### Bewerbungsanschreiben auf eine Stellenanzeige (ohne Briefkopf)

#### Bewerbung für die Position Junior Controller der Lunaris GmbH Ihre Stellenanzeige im „Münchner Merkur“ vom 23. März 2009

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Ihrer Stellenanzeige im „Münchner Merkur“ vom 23. März suchen Sie einen Junior Controller. Hiermit bewerbe ich mich um diese Stelle.

Ich habe mein BWL-Studium an der Humboldt-Universität in Berlin erfolgreich als Diplom-Kaufmann abgeschlossen. Zudem konnte ich während meines Studiums praktische Erfahrungen im Bereich Finanz- und Rechnungswesen bei MLP in München sammeln. Dort hatte ich schon erste Aufgaben im Controlling zu bearbeiten. Parallel dazu hatte ich Controlling als Schwerpunkt im Hauptstudium.

Die von Ihnen ausdrücklich gewünschten verhandlungssicheren Englischkenntnisse bringe ich mit: Ich war während meiner Schulzeit ein Jahr als Austauschschüler in Amerika und beherrsche seitdem Englisch fließend in Wort und Schrift.

Die Position des Junior Controllers in Ihrem Hause entspricht genau den Vorstellungen, die ich von meinem Einstieg in den Beruf habe.

Über eine Einladung zu einem Gespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

*Benedikt Amberger*

#### Anlagen

Lebenslauf  
Zeugnisse  
Tätigkeitsnachweis

## Übungen

### F1 Bewerbung einer Realschülerin

Ergänzen Sie das Bewerbungsanschreiben.

Wort • Einladung • Kommunikation • Programme (PL.) • Beruf  
Stellenangebot • Computer • Realschulabschluss • Interesse  
Sprachkenntnisse (PL.) • Bewerbung • Vorstellungsgespräch  
Stellenanzeige • Bürokauffrau • Unternehmen • Ausbildungsplatz

(1.) Bewerbung um einen (2.) \_\_\_\_\_ als Bürokauffrau  
Ihre (3.) \_\_\_\_\_ in der „Abendzeitung“ vom 15. Januar 2009

Sehr geehrter Herr Ballmann,

mit großem (4.) \_\_\_\_\_ habe ich Ihr (5.) \_\_\_\_\_  
in der „Abendzeitung“ vom 15. Januar gelesen.

Mit zehn Fingern tippen? Das kann ich. Alles, was sonst noch zum  
(6.) \_\_\_\_\_ einer (7.) \_\_\_\_\_ gehört, möchte ich gerne  
bei Ihnen lernen. Deshalb bewerbe ich mich um den in der Anzeige ausge-  
schriebenen Ausbildungsplatz in Ihrem (8.) \_\_\_\_\_.

Ich werde im Sommer 2009 meinen (9.) \_\_\_\_\_ machen.  
Meine persönliche Stärken liegen in den Bereichen (10.) \_\_\_\_\_  
und Organisation. Die deutsche Sprache beherrsche ich in (11.) \_\_\_\_\_  
und Schrift und die geforderten (12.) \_\_\_\_\_ in Englisch  
kann ich ebenfalls vorweisen.

Der Umgang mit dem (13.) \_\_\_\_\_ bereitet mir Freude und  
ich habe keine Probleme damit, mich selbstständig in neue  
(14.) \_\_\_\_\_ einzuarbeiten.

Über eine (15.) \_\_\_\_\_ zu einem (16.) \_\_\_\_\_  
freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

*Özlem Sunver*

### F2 Bausteine für eine Bewerbung

Welche Sätze haben eine ähnliche Bedeutung?

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hiermit bewerbe ich mich auf Ihre Stellenanzeige vom 22.06.2009 in der FAZ.</li> <li>2. Die ausgeschriebene Stelle hat mich sehr angesprochen.</li> <li>3. Ich plane und organisiere gern.</li> <li>4. Ich stehe kurz vor dem Abschluss meiner Ausbildung zum Speditionskaufmann.</li> <li>5. Ich bin seit fünf Jahren als Grafikerin tätig.</li> <li>6. Ich bringe fundierte Sprachkenntnisse in Englisch und Französisch mit.</li> <li>7. Mein frühester Eintrittstermin wäre der 1. Januar 2010.</li> <li>8. Über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Im Bereich Grafik habe ich fünf Jahre Berufserfahrung.</li> <li>b) Im Sommer beende ich meine Ausbildung zum Speditionskaufmann.</li> <li>c) Englisch und Französisch beherrsche ich in Wort und Schrift.</li> <li>d) Ich habe großes Interesse an der ausgeschriebenen Stelle.</li> <li>e) Ich freue mich auf die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch.</li> <li>f) In Ihrer Anzeige vom 22.06.2009 suchen Sie eine ... . Da ich die erforderlichen Kenntnisse mitbringe, erhalten Sie hiermit meine Bewerbung.</li> <li>g) Ich kann ab 1. Januar 2010 meine Tätigkeit beginnen.</li> <li>h) Meine Stärken liegen in den Bereichen Planung und Organisation.</li> </ol> |
|---|--|

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.

f)

**F3 Eigene Bewerbung**

Suchen Sie sich in der Zeitung eine Stellenanzeige heraus und schreiben Sie ein Bewerbungsanschreiben anhand der Mustertexte. Welche Informationen sollte das Anschreiben enthalten?

**Lebenslauf**

Der tabellarische Lebenslauf gehört zu den Anlagen eines Bewerbungsanschreibens. Er enthält einen Überblick über Ihre Schulbildung, Ihre berufliche Ausbildung, Ihre bisherigen beruflichen Tätigkeiten sowie über sonstige Qualifikationen. Ein professioneller Lebenslauf zeichnet sich aus durch:

- Genauigkeit
- Lückenlosigkeit
- Vollständigkeit
- Glaubwürdigkeit

Ihren Lebenslauf schreiben Sie am besten mit dem Computer: Er sollte nicht mehr als zwei DIN-A4-Seiten umfassen, gut zu lesen und formal ansprechend sein. Ein Lebenslauf nach deutschem Muster ist chronologisch, d. h. er beginnt mit der Schulbildung und schließt mit der aktuellen Tätigkeit. Ein Lebenslauf nach amerikanischem Muster wird umgekehrt chronologisch verfasst und beginnt mit der aktuellen Tätigkeit.

**Tipp:** Den umgekehrt chronologischen Lebenslauf sollten Sie vorziehen, wenn Sie bereits mehrere Jahre Berufserfahrung haben und etliche berufliche Stationen vorweisen können. Personalchefs können so auf den ersten Blick erkennen, ob Sie die entsprechenden Qualifizierung für die ausgeschriebene Position mitbringen.

**Aufbau eines Lebenslaufs:**

Am Anfang des Lebenslaufs stehen die Angaben zur Person: Vorname, Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum und Familienstand.

Der Aufbau des Lebenslaufs ist zweispaltig: In der linken Spalte stehen die Zeitangaben (Monat und Jahr: z. B. *04/1999 – 12/2004*), in der rechten Spalte, was Sie in dieser Zeit gemacht haben. In die rechte Spalte schreiben Sie keine Sätze, sondern nur Stichwörter, die Sie durch Präpositionen wie *bei* oder *in* verbinden (z. B. *Schlosserausbildung bei Firma Luger in Mainz*).

Für einen besseren Überblick gliedern Sie die einzelnen Abschnitte mit Überschriften wie *Schulbildung*, *Berufsausbildung*, *Studium* usw. Zusätzliche Qualifikationen (Sprachen, EDV, Hobbys/Interessen) geben Sie getrennt an.

Ort, Datum und die eigenhändige Unterschrift gehören unter einen Lebenslauf. Das Datum sollte identisch mit dem Datum des Bewerbungsanschreibens sein.

- Tipps:**
- Verwenden Sie eine gut lesbare Schriftgröße (10 bis 12 Punkt).
  - Benutzen Sie einen gut lesbaren Schrifttyp (Arial, Times New Roman).
  - Schreiben Sie nicht mehr als 30 Zeilen pro Seite.
  - Schreiben Sie einzeilig.
  - Heben Sie wichtige Informationen optisch hervor (Fettdruck).
  - Markieren Sie Gliederungspunkte durch zwei Leerzeilen.
  - Achten Sie auf einen einheitlichen Aufbau.
  - Beschränken Sie sich auf das Wesentliche: Weniger ist mehr!

## Mustertext

### Chronologischer Lebenslauf

#### Lebenslauf

##### Persönliche Angaben

Vor- und Nachname: Lena Bauer, geb. Scholl  
 Geburtsdatum: 25.05.76 in München  
 Anschrift: Augustenstr. 123, 80804 München  
 Telefon: 089 44 55 66  
 E-Mail: Lena.Bauer@freenet.de  
 Familienstand: verheiratet, eine Tochter

##### Schulbildung

1983 – 1987 Farinelli-Grundschule, München  
 1987 – 1995 Giselagymnasium, München  
 Schulabschluss Abitur, Note 1,7

##### Soziales Jahr

07/1995 – 06/1996 Altenheim der Caritas, München

##### Studium

11/1996 – 07/2001 Studium der Betriebswirtschaft an der  
 Ludwig-Maximilians-Universität, München  
 Abschluss Diplom-Betriebswirtin, Note 2,1

##### Berufstätigkeit

08/2001 – 07/2005 Mitarbeiterin der Citibank, München,  
 Bereich Kredite und Hypotheken  
 seit 08/2005 Leiterin der Kreditabteilung

##### Zusatzqualifikationen

Sprachkenntnisse Englisch und Französisch sehr gut  
 PC-Kenntnisse sehr gut (Microsoft Word, Excel, Powerpoint)

München, 1. Mai 2009

*Lena Bauer*

## Übungen

### F4 Lebenslauf Moritz Braun

Ergänzen Sie.

Familienstand • Sprachkenntnisse • Geburtsort • Berufstätigkeit  
 Schulbildung • Berufsausbildung • E-Mail • Hobbys • Nachname  
 PC-Kenntnisse • Geburtsdatum • Anschrift • Vorname

- (1.) Vorname und
- (2.) \_\_\_\_\_ Moritz Braun
- (3.) \_\_\_\_\_,
- (4.) \_\_\_\_\_ 25.05.74 in München
- (5.) \_\_\_\_\_ Zentnerstr. 55, 80798 München
- (6.) \_\_\_\_\_ moritz.braun@mnet-online.de
- (7.) \_\_\_\_\_ ledig
- (8.) \_\_\_\_\_
- 1980 – 1984 Farinelli-Grundschule München
- 1984 – 1991 Hermann-Frieb-Realschule München
- (9.) \_\_\_\_\_
- 1991 – 1994 Ausbildung zum  
 Speditionskaufmann bei der  
 Spedition A. Karcher in München
- (10.) \_\_\_\_\_
- 01/1995 – 12/1999 Speditionskaufmann bei der  
 Spedition A. Karcher in München
- 01/2000 – 05/2009 Speditionskaufmann bei der  
 Spedition Kulmann in Garching
- (11.) \_\_\_\_\_ Englisch in Wort und Schrift
- (12.) \_\_\_\_\_ Microsoft Word, Excel
- (13.) \_\_\_\_\_ Bergwandern, Joggen

**F5 Eigener Lebenslauf**

Schreiben Sie anhand der Mustertexte einen Lebenslauf mit Ihren persönlichen Angaben. Wenn Sie zu einem Punkt nichts schreiben können (kein Studium, noch keine Berufserfahrung etc.), lassen Sie ihn weg. Erstellen Sie vorher eine Checkliste:  
Welche Informationen gehören unbedingt in einen Lebenslauf?

- 110 Anfrage
- 116 Angebot
- 121 Auftrag, Auftragsbestätigung & Co.
- 121 Auftrag
- 123 Auftragsbestätigung
- 125 Widerruf von Aufträgen
- 129 Reklamation
- 136 Zahlungserinnerung und Mahnung

## Geschäftskorrespondenz

Geschäftsbriefe sind Schreiben zwischen Unternehmen oder zwischen Unternehmen und Privatpersonen. Schreiben innerhalb eines Unternehmens gehören dagegen nicht zu den Geschäftsbriefen. Aufträge, Bestätigungen, Bestellungen, Mahnungen und Rechnungen zählen – neben den allgemeinen Geschäftsbriefen – zur geschäftlichen Korrespondenz. Formal können die Schreiben ein Brief, ein Fax oder eine E-Mail sein.

Bei den Formalien und der Gestaltung von Geschäftskorrespondenz gibt es strengere Normen als bei privaten Briefen. Diese Regeln finden Sie in den beiden Kapiteln *Das 1x1 des Briefeschreibens* und *Das 1x1 der E-Mail-Korrespondenz*. Das folgende Kapitel informiert Sie, wie Sie die wichtigsten Textarten im Geschäftsbereich (Anfrage, Angebot, Reklamation etc.) inhaltlich gestalten können.

### Anfrage

Eine Anfrage ist eine Bitte oder eine Aufforderung an ein Unternehmen, ein Angebot oder einen Kostenvoranschlag zu machen. Man unterscheidet zwischen allgemeinen und speziellen Anfragen: Mit allgemeinen Anfragen fordern Sie Informationen und Unterlagen an, um sich einen Überblick zu verschaffen. Sie bitten z. B. um Kataloge, Muster, Prospekte, Preislisten, allgemeine Liefer- und Zahlungsbedingungen. Wenn Sie schon wissen, was Sie genau wollen, dann schreiben Sie eine spezielle Anfrage. Darin beschreiben Sie die gewünschte Ware (z. B. Menge, Qualität, Farbe) oder Dienstleistung (z. B. Qualität, Umfang, Termin) so genau wie möglich.

**Tip:** Wenn Sie Ihre Anfrage präzise und sorgfältig formulieren, bekommen Sie Angebote, die alle für Sie notwendigen Angaben (Preise, Zahlungsbedingungen) enthalten und vermeiden Rückfragen.

### Hier eine mögliche Gliederung von Anfragen:

- Anschrift
- Datum
- Betreffzeile: *Anfrage ...*
- Anrede
- eventuell Information, wie Sie auf den Anbieter aufmerksam geworden sind
- kurze und genaue Beschreibung der Ware/Dienstleistung
- Bitte um Kataloge, Muster sowie um Angaben zu Lieferzeiten, Zahlungs- und Lieferbedingungen
- eventuell Angabe von Referenzen
- eventuell Hinweis auf längere Zusammenarbeit
- Dank im Voraus

## Mustertexte

### Allgemeine Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie wurden uns von einem Partnerunternehmen als kompetenter Ansprechpartner für die Lieferung von Weinen aus der Region Südliche Weinstraße empfohlen.



Wir betreiben ein exklusives Restaurant in der Münchner Innenstadt, das seinen langjährigen Kunden ausgewählte, hochwertige Weine anbietet. Wir wollen unser Weinangebot erweitern, vor allem mit Weinen aus verschiedenen Regionen Deutschlands. Aus diesem Grund sind wir an Ihren Weinen aus der Region Südpfalz interessiert, vor allem an den Sorten Weiß- und Grauburgunder, Riesling und Dornfelder.

Bitte schicken Sie uns unverbindlich Ihre aktuellen Prospekte, Preislisten und Lieferbedingungen. Senden Sie uns zusätzlich ein Probesortiment: je eine Flasche der oben genannten Sorten auf Rechnung.

Bei guter Qualität der gelieferten Weine sind wir an einer längerfristigen Zusammenarbeit mit Ihrem Weingut interessiert.

Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

*Dietmar Schäfer*

Geschäftsführer Restaurant „Zur Weintraube“

### Spezielle Anfrage

An: Stauffacher@ferienwohnungen.at	
Cc:	
Betreff: Anfrage Ferienwohnung vom 3. – 15. August 2009	Normal

Sehr geehrte Frau Stauffacher,

Familie Wagner aus München, die schon mehrmals ihren Urlaub bei Ihnen verbracht hat, hat uns Ihre Ferienwohnungen empfohlen.

Wir suchen im oben genannten Zeitraum eine Ferienwohnung für eine Familie mit vier Kindern. Die Wohnung sollte folgende Voraussetzungen erfüllen:

- mind. 75 qm
- drei getrennte Schlafzimmer
- Bad und WC
- Küche zur Selbstversorgung
- Balkon oder Terrasse

Der Preis pro Woche sollte 800 Euro nicht übersteigen. Bitte teilen Sie uns auch mit, wie hoch die Anzahlung ist, zu welchem Termin diese beglichen werden muss und welche Kosten für die Endreinigung anfallen.

Bitte senden Sie uns außerdem Prospekte über die Kultur- und Freizeitangebote in der Region Salzburger Land. Besonders interessiert sind wir an Möglichkeiten, Fahrräder auszuleihen, und an Wandertouren in den Bergen.

Wir freuen uns auf Ihr kurzfristiges und verbindliches Angebot.

Vielen Dank im Voraus.

Freundliche Grüße  
Markus Gassmann

PS: Für telefonische Rückfragen sind wir unter der Nummer 089 123456 zu erreichen.

## Übungen

### G1 Anfrage an ein Webdesign-Unternehmen

Ergänzen Sie.

Internetauftritt • Überarbeitung • Voraus • empfohlen  
 Unternehmen • Angebot • Geschäftspartner • Gestaltung  
 Firmen-Homepage • Termin • Produktpalette

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihr (1.) Unternehmen wurde uns von unserem (2.) \_\_\_\_\_, der Firma ConTec, als kompetenter Ansprechpartner für die (3.) \_\_\_\_\_ von Websites (4.) \_\_\_\_\_.

Wir sind ein expandierender Catering-Betrieb, der Familienfeste, Betriebsfeiern etc. mit kalten und warmen Speisen sowie Getränken beliefert. Nun wollen wir unseren (5.) \_\_\_\_\_ neu und werbewirksamer gestalten. Die Neugestaltung soll folgende Punkte umfassen:

- den Einbau eines Werbevideos in die bestehende (6.) \_\_\_\_\_
- die Einarbeitung neuer Fotos, die unsere (7.) \_\_\_\_\_ zeigen
- die (8.) \_\_\_\_\_ der Navigation, sodass diese übersichtlicher und komfortabler bedient werden kann.

Bitte schicken Sie uns – wenn möglich bis zum 15. November 2009 – für die oben genannten Arbeiten ein unverbindliches (9.) \_\_\_\_\_. Teilen Sie uns auch mit, bis zu welchem (10.) \_\_\_\_\_ Sie unsere Homepage neu gestalten können.

Für telefonische Rückfragen stehen wir unter 0234 98989 zur Verfügung.

Vielen Dank im (11.) \_\_\_\_\_!

Freundliche Grüße

*i. A. Samantha Diener*

Paul Amberger Catering KG

### G2 Textbausteine Anfrage

Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 1. Ihre Firma wurde uns           | a) an Ihrem Weinsortiment.                               |
| 2. Wir haben Ihre Adresse         | b) von der Industrie- und Handelskammer bekommen.        |
| 3. Wir haben Ihre Anzeige         | c) Prospekte und Informationen zu.                       |
| 4. Wir beziehen uns               | d) für Ihre Produkte.                                    |
| 5. Wir haben Interesse            | e) von einem Geschäftspartner empfohlen.                 |
| 6. Wir interessieren uns          | f) auf Ihre Anzeigen in der „FAZ“.                       |
| 7. Wir benötigen                  | g) an einer längerfristigen Zusammenarbeit interessiert. |
| 8. Bitte senden Sie uns           | h) zu Ihren Liefer- und Zahlungsbedingungen.             |
| 9. Bitte schicken Sie uns auch    | i) in der „Süddeutschen Zeitung“ gelesen.                |
| 10. Wir brauchen außerdem Angaben | j) mit weiteren Aufträgen rechnen.                       |
| 11. Bei guter Qualität sind wir   | k) eine Ferienwohnung für vier Personen.                 |
| 12. Bei guter Qualität können Sie | l) ein unverbindliches Angebot.                          |

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
e)											

## Angebot

Auf eine Anfrage folgt ein Angebot oder ein Kostenvoranschlag, der dem Kunden zeigt, was der Auftrag kosten würde. Auf allgemeine Anfragen schicken Sie ein Schreiben, in dem Sie sich für das Interesse bedanken. Die gewünschten Informationen wie Kataloge, Preislisten und Geschäftsbedingungen liegen als Anlagen bei.

Auf eine spezielle Anfrage reagieren Sie, indem Sie ein Angebot schicken, das genau auf die Anfrage des Kunden eingeht.

### Ein Angebot enthält folgende Informationen:

- Ware (Art, Menge, Größe, Farbe, Qualität)
- Preis
- enthaltene Mehrwertsteuer
- Angaben zum Skonto (= Preisnachlass bei Zahlung innerhalb eines bestimmten Zeitraums)
- Lieferzeit
- Liefer- und Zahlungsbedingungen
- allgemeine Geschäftsbedingungen

Nach deutschem Recht ist ein Angebot grundsätzlich verbindlich, d. h. so wie Sie angeboten haben, müssen Sie auch liefern. Sie können die Verbindlichkeit aber einschränken: Entweder Sie geben ein zeitlich befristetes oder aber ein freibleibendes (= unverbindliches) Angebot ab. Formulieren können Sie das wie folgt: *Angebot gültig bis ..., Preisänderungen vorbehalten, solange Vorrat reicht* etc.

## Mustertexte

### Angebot eines Weinguts

Ihre Anfrage vom 25.05.2009  
Angebot Nr. DZ-21/09

Sehr geehrter Herr Dammeier,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Wunschgemäß bieten wir Ihnen an:

- 100 Flaschen Weißburgunder zu je 4,00 € pro Flasche (0,75 l)	450,00 €
- 100 Flaschen Grauburgunder zu je 3,50 € pro Flasche (0,75 l)	390,00 €
- 100 Flaschen Riesling zu je 3,80 € pro Flasche (0,75 l)	420,00 €
- 100 Flaschen Dornfelder zu je 4,20 € pro Flasche (0,75 l)	480,00 €

Alle Preise sind Nettopreise und verstehen sich zuzüglich 19 % Mehrwertsteuer und Verpackung.

Lieferung: frei Haus 10 Tage nach Auftragseingang.

Zahlung: innerhalb von 14 Tagen abzüglich 2 % Skonto, innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug.

Bitte beachten Sie unsere beiliegenden Verkaufs- und Lieferbedingungen.

Über einen Auftrag von Ihnen würden wir uns sehr freuen.

Unser Angebot ist gültig bis zum 31. Juli 2009.

Mit freundlichen Grüßen

*Dieter Zimmermann*

Weingut Dieter und Hanni Zimmermann

## Kostenvoranschlag eines Weinlokals

An: dennert@web.de

Cc:

Betreff: Ihre Anfrage vom 15.12.2009 Angebot 45/09

Sehr geehrte Frau Dennert,

wir bedanken uns für Ihr Interesse an einer Weinprobe. Mit Bezug auf unser Telefongespräch vom 15.12.2009 erhalten Sie unseren Kostenvoranschlag:

Beschreibung	Einzelpreis	Menge	Gesamt
Weinprobe mit Verköstigung	€ 15,- / Person	20 Personen	€ 300,-
Führung historische Altstadt	€ 3,- / Person	20 Personen	€ 60,-
Busfahrt zur Burg Schwaneck			€ 80,-
		<b>Total</b>	<b>€ 400,-</b>
		im Betrag enthaltene Mehrwertsteuer (19 %)	€ 76,-

Wir haben den 27.06.2009, ab 17 Uhr, für Ihre Kegelgruppe reserviert. Wir erwarten Ihre telefonische Bestätigung bis spätestens 27.05.2009.

Wenn Sie das Angebot nutzen möchten, überweisen Sie bis zum 01.06.2009 die vereinbarte Anzahlung in Höhe von € 200,- auf eines unserer angegebenen Konten.

Das Angebot ist gültig bis zum 30.06.2009.

Freundliche Grüße

i. A. Dora Schulze

Weinstube „Zur Burg Schwaneck“

## Übungen

### G3 Wörter und ihre Bedeutung

Ordnen Sie zu.

Prospekt • Skonto • Frist • Auftrag  
 Zahlungsbedingungen (PL.) • Termin • ~~Ware~~  
 Versandkosten (PL.) • frei Haus

- Erzeugnis, Produkt:  
die Ware
- Gültigkeit bis zu einem bestimmten Zeitpunkt:  
die
- Zeitpunkt, an der z. B. eine Arbeit ausgeführt wird:  
der
- Preisnachlass bei schneller Bezahlung:  
der/das
- Kosten beim Transport von Waren:  
die
- Vorgaben, wann und wie bezahlt werden muss:  
die
- Lieferung ohne Versandkosten:  
\_\_\_\_\_
- Bestellung, Anforderung einer Ware:  
der
- Werbematerial:  
der

**G4 Angebot einer Möbelfirma**

Ordnen Sie die Sätze sinnvoll und schreiben Sie die Anfrage.

- a) Martin Zimmer Möbelhaus Haller
- b) Alle Preise inklusive 19 % Mehrwertsteuer.
- c) Ihre Anfrage vom 04. März 2009 / Angebot 55/09
- d) Bitte beachten Sie die beiliegenden Liefer- und Zahlungsbedingungen.
- e) PS: Für telefonische Rückfragen stehen wir unter 089 234537 zur Verfügung.
- f) - 1 Esstisch, 120 x 180 cm: EUR 450,-
- g) Nachstehend erhalten Sie folgendes Angebot:
- h) wir bedanken uns herzlich für Ihr Interesse an unseren Küchenmöbeln.
- i) Das Angebot ist gültig bis zum 31. Mai 2009.
- j) Eine Esszimmereinheit, bestehend aus
- k) Mit freundlichen Grüßen
- l) Gesamtbetrag: EUR 1044,-
- m) Sehr geehrte Frau Specht,
- n) - 6 Küchenstühlen (pro Stuhl EUR 99,-): EUR 594,-

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14.

c)

**Auftrag, Auftragsbestätigung und Co.****Auftrag**

Aufträge (Bestellungen) können telefonisch oder schriftlich erteilt werden. Am besten bestätigen Sie nach einer telefonischen Bestellung Ihren Auftrag noch einmal schriftlich. Wenn der Auftrag auf ein Angebot folgt, enthält er einen deutlichen Bezug zum Angebot.

**Tipp:** Präzise Angaben bei Aufträgen und Bestellungen beugen Missverständnissen vor.

**Ein Auftrag enthält folgende Angaben:**

- Betreffzeile: *Auftrag (über) ...* und Angaben wie *Angebot vom ...*, *Anzeige in ...*
- Dank für das Angebot oder die Prospekte, Kataloge ...
- eine Formulierung wie *Wir bestellen ... gemäß* (siehe unter Betreff)
- präzise Bezeichnung der Ware (Bestellnummer, Produktname, Farbe, Qualität, Größe etc.)
- genaue Mengenangabe
- Preis pro Stück und Gesamtpreis
- Lieferzeit oder Termin

Es ist ausreichend, Preise und Menge anzugeben, wenn der Auftrag auf ein Angebot folgt und der Besteller die Verkaufs- und Lieferbedingungen ohne Änderungswünsche akzeptiert hat. Wenn Sie ein festes Angebot annehmen, begründen Sie einen Kaufvertrag: Der Hersteller/Lieferant muss liefern, Sie müssen die Ware annehmen und bezahlen.

## Mustertext

### Auftrag an ein Weingut

#### Auftrag / Ihr Angebot vom 24.08.2009

Sehr geehrte Frau Berger,

vielen Dank für Ihr Angebot vom 24.08.2009 sowie die zugeschickten Prospekte und Preislisten.

Wir bestellen gemäß Angebot:

- 100 Fl. (0,75 l) Weißburgunder, *Ilbesheimer Rittersberg*, (Art.-Nr. 65), zu je € 4,50
- 100 Fl. (0,75 l) Riesling, *Wollmesheimer Mütterle*, (Art.-Nr. 73), zu je € 4,30
- 100 Fl. (0,75 l) Dornfelder, *Ilbesheimer Pfaffengrund*, (Art.- Nr. 25), zu je € 4,80

Preise pro Flasche zuzüglich € 0,50 für Pfand und Verpackung.

Liefern Sie bitte innerhalb von 4 Wochen frei Haus. Bei einer Bezahlung innerhalb von 2 Wochen ziehen wir 2 % Skonto ab.

Bitte senden Sie uns eine Auftragsbestätigung.

Mit freundlichen Grüßen

*i. A. Murat Koc*

Restaurant *Bamberger Schloss*

### Auftragsbestätigung

Lieferanten oder Hersteller schicken Kunden eine Auftragsbestätigung, damit ein Kaufvertrag zustande kommt. Eine Auftragsbestätigung ist notwendig, wenn

- Sie ein unverbindliches Angebot geschickt haben,
- Sie noch kein Angebot gemacht haben,
- der Kunde Ihr ursprüngliches Angebot geändert hat.

Auftragsbestätigungen werden auch verschickt, wenn

- der Kunde darum gebeten hat,
- eine Bestellung nur mündlich erfolgt ist
- oder ein Auftrag erst nach einer längeren Frist bearbeitet werden kann.

#### Eine Auftragsbestätigung enthält folgende Informationen:

- Datum des Auftrags (in der Betreffzeile)
- Dank für den Auftrag
- Bestätigung des Auftrags für den gewünschten Zeitraum
- Angaben zu der bestellten Ware (Name, Artikelnummer), Preise, Menge etc.
- Termin der Lieferung
- Angabe der Lieferbedingungen

**Mustertext****Auftragsbestätigung durch ein Fachgeschäft****Ihre Bestellung vom 19.11.2009**

Sehr geehrte Frau Steiger,

vielen Dank für Ihre Bestellung bei Telestar, die wir hiermit bestätigen:

| ArtikelNr.                      | Artikelbezeichnung           | Einzelpreis (€)   | Menge |
|---------------------------------|------------------------------|-------------------|-------|
| 8097897                         | 35eLCD-Fernseher<br>HD ready | 569,00            | 1     |
| 567897                          | DVD-Player<br>Allstar 456ef  | 149,00            | 1     |
| Gesamtbetrag (inkl. 19 % MwSt.) |                              | 718,00            |       |
| Versandkosten                   |                              | 19,95             |       |
|                                 |                              | <u>737,95</u> EUR |       |

Der voraussichtliche Liefertermin ist der 25.11.2009 vormittags. Unser Spediteur setzt sich mit Ihnen wegen der Anlieferung telefonisch in Verbindung.

Der volle Rechnungsbetrag ohne Abzug wird 14 Tage nach Eingang der Rechnung fällig. Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung unser Eigentum.

Bitte beachten Sie unsere beiliegenden allgemeinen Verkaufs- und Lieferbedingungen.

Mit freundlichen Grüßen

*i.A. Tanja Bergmann*

Telestar KG

**Widerruf von Aufträgen**

Wie bereits angesprochen, begründet die Annahme eines festen Angebots einen Kaufvertrag. Sie können Ihren Auftrag aber widerrufen, z. B. indem Sie ihn nachträglich ändern oder komplett zurückziehen. Dies können Sie telefonisch oder schriftlich machen. Ihr Widerruf ist nur dann rechtlich gültig, wenn der Lieferant ihn vor oder spätestens gleichzeitig mit dem Angebot erhält.

**Tipp:** Widerrufen Sie – wenn möglich – zeitnah mit einem Fax. Nach telefonischem Widerruf senden Sie einen schriftlichen Widerruf nach oder bitten um eine schriftliche Bestätigung.

**Ein Widerruf enthält:**

- Datum und Nummer Ihres Auftrags / Ihrer Bestellung (in der Betreffzeile)
- Erklärung, dass Sie die Bestellung widerrufen wollen
- Ausdruck des Bedauerns, dass Sie den Auftrag widerrufen müssen
- Bitte um Verständnis
- Bitte um schriftliche Bestätigung

## Mustertext

### Widerruf eines Auftrags

|            |   |   |
|------------|---|---|
| Absender:  | Sportmoden Allgäuer<br>Weilheimer Str. 34<br>81379 München<br>Tel. 089 443424-65<br>Fax 089 443424-60 | <b>Fax: 49-030-980678-45</b>                |
| Empfänger: | Fa. Herberger<br>Vertrieb für Sportartikel  | München, 03.12.2009<br>Anzahl der Seiten: 1 |

#### Unsere Bestellung vom 03.12.2009 / Auftrag Nr. 209/2009

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider müssen wir unsere Bestellung mit der Auftragsnr. 209/2009:

- 50 Trikots Gr. 164 (Art.-Nr. 345)
- 50 Paar Sportstrümpfe Gr. 38-40 (Art.-Nr. 096)

vom 03.12.2009 widerrufen.

Unser Kunde hat seine Bestellung kurzfristig widerrufen.

Wir bitten um Ihr Verständnis. Bitte schicken Sie uns eine schriftliche Bestätigung des Widerrufs.

Mit freundlichen Grüßen

*i.A. Peter Gellert*

Sportmoden Allgäuer

## Übungen

### G5 Auftrag von Herrn Doll

Ergänzen Sie.

Skonto • gemäß • Zahlung • Kataloge (Pl.) • Auftrag  
Dank • Angebot • Preis • Mehrwertsteuer

(1.) Auftrag / Ihr Angebot vom 28.10.2009

Sehr geehrter Herr Bürger,

vielen (2.) \_\_\_\_\_ für Ihr (3.) \_\_\_\_\_ vom  
28.10.2008 sowie für die zugeschickten (4.) \_\_\_\_\_.  
Ich bestelle (5.) \_\_\_\_\_ Absprache:

Eine Küchengaritur bestehend aus:

- 1 Küchentisch, Modell Allgäu, Art.-Nr. 456 zum  
(6.) \_\_\_\_\_ von 298 €
- 6 Küchenstühle, Modell Allgäu, Art.-Nr. 423 zum  
Gesamtpreis von 420 €

Alle Preise inklusive 19 % (7.) \_\_\_\_\_.

Vereinbart sind zudem 3 % (8.) \_\_\_\_\_ bei  
(9.) \_\_\_\_\_ innerhalb von 14 Tagen.

Mit freundlichen Grüßen

*Thomas Doll*

**G6 Widerruf eines Auftrags: Sport- und Outdoormoden Reisig**

Wie lautet die richtige Reihenfolge?

- a) 50 Paar Turnschuhe, Modell „Mercur“ (Art.-Nr. 345)
- b) Wir bitten um Ihr Verständnis.
- c) leider müssen wir unsere Bestellung mit der Auftragsnr. 456-2009:
- d) Sehr geehrte Damen und Herren,
- e) **Unsere Bestellung vom 03.12.2009 / Auftrag Nr. 456-2009**
- f) Sport- und Outdoormoden Reisig
- g) vom 11.11.2009 widerrufen.
- h) Grund: Unser Kunde hat seine Bestellung kurzfristig widerrufen.
- i) Mit freundlichen Grüßen
- j) 50 Paar Turnschuhe, Modell „Atlantis“ (Art.-Nr. 096)
- k) Bitte schicken Sie uns eine schriftliche Bestätigung des Widerrufs.
- l) i. A. Peter Gellert

| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| e) |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |

**G7 Schreibtraining**

Sie sind eine Mitarbeiterin der Firma Reinhuber und bestätigen bei Frau Denner eine Bestellung vom 14.08.2009 über 50 Fußbälle, Marke *Cerius* (Art.-Nr. 076), zum Preis von EUR 30,- / Stück und über 1000 Tennisbälle (Art.-Nr. 165) zum Preis EUR 3,- / Stück inklusive Mehrwertsteuer. Liefertermin Mitte November. 2 % Skonto bei Bezahlung innerhalb von zwei Wochen. Verkaufs- und Lieferbedingungen liegen dem Schreiben bei.

**Reklamation**

Reklamationen sind dann notwendig, wenn einer der Geschäftspartner an der Leistung oder Lieferung des anderen Partners etwas zu beanstanden hat. Diese Mängel liegen in den meisten Fällen in der

- Art der Ware (Sie haben eine falsche Ware bekommen),
- Beschaffenheit (die Qualität der Ware weicht von der Qualität der bestellten Ware ab),
- Menge (Sie haben zu viel oder zu wenig bekommen),
- Qualität (Sie haben verdorbene oder beschädigte Ware erhalten).

Stellen Sie an einer Lieferung solche Mängel fest, sollten Sie sofort reklamieren. Ihre Beanstandung formulieren Sie am besten schriftlich, damit Sie bei einem eventuellen Rechtsstreit Unterlagen haben, die beweiskräftig sind. Beschreiben Sie die festgestellten Mängel möglichst genau. Machen Sie dann Ihre Ansprüche gegenüber dem Lieferanten deutlich.

**Eine Reklamation enthält folgende Informationen:**

- Betreffzeile: Datum des Auftrags / Datum und Nummer der Lieferung / präzise Bezeichnung des Produkts oder der Dienstleistung
- genaue Mängelbezeichnung (z. B. betrifft der Mangel Art, Menge, Qualität?)
- Formulierung eigener Ansprüche (z. B. Ersatz, geringerer Preis?) *oder*
- Bitte an den Lieferanten, Lösungsvorschläge zu machen
- Bitte, die Sache zu erledigen

## Mustertexte

### Reklamation einer Bestellung

Meine Bestellung vom 25.10.2009  
Ihre Lieferung vom 30.11.2009 / Damenfahrrad „Beach Cruiser“ (Art.-Nr. 2353)

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für die schnelle Lieferung meines Fahrrads mit der Art.-Nr. 2353.

Bei der Prüfung der Ware habe ich leider feststellen müssen, dass das Fahrrad einen Transportschaden erlitten hat. Das Schutzblech hinten hat auf der linken Seite eine deutlich sichtbare Delle. Ein Foto des Schadens habe ich diesem Schreiben beilegt.

Ich bin bereit, das Fahrrad trotz dieses Schadens zu behalten, wenn Sie den Preis reduzieren. Wenn Sie einen Preisnachlass ablehnen, werde ich die Ware an Sie zurückschicken. In diesem Fall bitte ich Sie, das Fahrrad durch ein neues, unbeschädigtes Exemplar zu ersetzen.

Bitte teilen Sie mir baldmöglichst mit, ob Sie mit meinem Vorschlag einverstanden sind.

Mit freundlichen Grüßen

*Dr. Marlene Budzen*

Anlage  
Foto des beschädigten Schutzblechs

### Reklamation eines Auftrags

Unser Auftrag vom 25.07.2009 / Ihre Ausführung vom 14.08.2009  
Verlegung neuer Teppichböden

Sehr geehrter Herr Lohmeyer,

Ihre Firma hat am 14.08.2009 in unseren Firmenräumen in der Dallmayerstr. 25 neue Teppichböden (65 qm) verlegt. Ihre Rechnungsstellung erfolgte dann am 20.08.2009.

Wir sind mit der Ausführung der Arbeiten aus folgenden Gründen nicht zufrieden:

- Der Teppichboden ist teilweise nicht richtig verklebt und wellt sich an verschiedenen Stellen, sodass unsere Mitarbeiter darüber stolpern.
- An den Klebekanten lösen sich bereits Fäden ab.

Diese Situation ist in unseren repräsentativen Büros, die vor allem für Kundenbesprechungen genutzt werden, untragbar.

Wir schlagen daher vor, dass Sie sich persönlich ein Bild der Situation machen. Bitte rufen Sie uns unter 089 2345667 an und vereinbaren Sie einen Termin.

Wir werden die von Ihnen geforderten 850 Euro erst dann begleichen, wenn die angesprochenen Mängel behoben wurden.

Wir hoffen auf eine gütliche Einigung mit Ihrer Firma.

Mit freundlichen Grüßen

*Peter Gellert*

Public Relations Gellert u. Partner

## Übungen

### G8 Nützliche Wörter bei Reklamationen

Finden Sie das Nomen mit Artikel.

1. beanstanden      die Beanstandung
2. reklamieren      \_\_\_\_\_
3. liefern            \_\_\_\_\_
4. vorschlagen      \_\_\_\_\_
5. kosten             \_\_\_\_\_
6. beheben            \_\_\_\_\_
7. ausführen         \_\_\_\_\_
8. garantieren        \_\_\_\_\_
9. prüfen             \_\_\_\_\_
10. regeln             \_\_\_\_\_
11. verpflichten        \_\_\_\_\_
12. einigen            \_\_\_\_\_
13. beschädigen        \_\_\_\_\_
14. bestätigen         \_\_\_\_\_
15. ersetzen          \_\_\_\_\_
16. übereinstimmen    \_\_\_\_\_

**Tipp:** In der Geschäftskommunikation kommen häufig Nomen mit der Endung *-ung* vor: *Bezahlung, Bestellung*. Sie haben immer den Artikel *die*.

### G9 Textbausteine Reklamation

Wie kann man die Sätze mithilfe von Verben anders ausdrücken?

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wir bitten um Ersatz der Ware.</li> <li>2. Vielen Dank für Ihre schnelle Lieferung.</li> <li>3. Wir hoffen auf eine schnelle Lösung des Problems.</li> <li>4. Wir sehen keine Verpflichtung, die Ware zurückzunehmen.</li> <li>5. Wir hoffen auf eine gütliche Einigung.</li> <li>6. Bei der Gewährung eines Preisnachlasses ...</li> <li>7. Bitte schicken Sie uns eine Bestätigung der Rücksendung.</li> <li>8. Wir schlagen eine Reduktion des Preises vor.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Wir schlagen vor, den Preis zu reduzieren.</li> <li>b) Wir bitten, die Rücksendung zu bestätigen.</li> <li>c) Wenn Sie uns einen Preisnachlass gewähren, ...</li> <li>d) Wir bitten Sie, die Ware zu ersetzen.</li> <li>e) Wir hoffen, dass wir das Problem schnell lösen können.</li> <li>f) Wir hoffen, dass wir uns gütlich einigen können.</li> <li>g) Wir bedanken uns, dass Sie die Ware so schnell geliefert haben.</li> <li>h) Wir sind nicht dazu verpflichtet, die Ware zurückzunehmen.</li> </ol> |
|---|--|

|    |    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |
| d) |    |    |    |    |    |    |    |

## G10 Reklamation an Firma Heinrich

Setzen Sie die Kommas.

München den 09.11.2009

**Ihre Lieferung vom 08.11.2009  
50 T-Shirts (Art.-Nr. 0135) / 50 T-Shirts (Art.-Nr. 2341)**

Sehr geehrte Frau Heinrich

Ihre Lieferung vom 08.11.2009 haben wir erhalten. Leider müssen wir die Position mit der Art.-Nr. 0135 reklamieren. Sie haben uns nicht die gewünschte Menge geliefert und die Farben der gelieferten Ware stimmen nicht mit unserer Bestellung überein.

Wir haben 75 T-Shirts bestellt aber Sie haben uns nur 50 Stück geschickt. Außerdem haben wir die Ware in den Farben blau rot grün und weiß angefordert. Ihre Lieferung bestand jedoch aus grauen schwarzen braunen und gelben T-Shirts. Wir glauben nicht dass sich die Ware in diesen Farben gut verkaufen lässt und bitten daher um Ersatz.

Unser Vorschlag: Bitte liefern Sie uns bis spätestens 15.11.2009 die 75 T-Shirts mit der Art.-Nr.0135 in den Farben die wir ursprünglich bestellt haben. Ihr Fahrer kann die fälschlich gelieferte Ware bei dieser Gelegenheit zurücknehmen.

Ist dies auch aus Ihrer Sicht eine Möglichkeit das Problem einvernehmlich zu regeln?

Mit freundlichen Grüßen

### Einige Kommaregeln\*

#### Ein Komma *muss* gesetzt werden

- nach der Ortsangabe in Briefen: *Berlin, den 23.12.2009*  
*Hamburg, 31.12.2009*
- nach der Briefanrede: *Sehr geehrter Herr Schmitt,*
- bei Aufzählungen ohne *und*: *Wir liefern in folgenden Qualitäten: matt, seidenglänzend, hochglänzend.*
- zwischen Haupt- und Nebensätzen: *Ich schlage vor, **dass** wir in drei Tagen liefern.*  
*Ich kann es nicht entscheiden, **aber** mein Chef wird die Sache übernehmen.*
- bei erweiterten Infinitiven, wenn sie mit *um, (an)statt, außer, ohne* eingeleitet sind: *Wir benötigen Ihre genaue Adresse, **um** die Waren zu liefern.*  
*Wir bezahlen die Rechnung, **ohne** erneut rückzufragen.*
- wenn der erweiterte Infinitiv von einem Nomen abhängt: *Wir sehen keine **Möglichkeit**, die Sache gütlich zu regeln. Es ist ein **Versuch**, das Problem zu lösen.*
- wenn der erweiterte Infinitiv von einem hinweisenden Wort angekündigt wird: *Wir sind **dafür**, die Sache auf sich beruhen zu lassen.*

\* Mehr zur Zeichensetzung finden Sie in: Christian Stang, *Zeichensetzung*, Hueber 2008.

### Ein Komma *kann* gesetzt werden

- bei erweiterten Infinitiven, *Wir schlagen vor(,) die Ware wenn die drei oben genannten Fälle nicht zutreffen:* *Wir schlagen vor(,) die Ware zu ersetzen. Wir hoffen(,) neue Kunden zu gewinnen.*

### Kein Komma wird in der Regel gesetzt (ist aber möglich)

- bei Satzverbindungen mit *und* und *oder*: *Sie haben zu wenig Hosen geschickt **und** die Ware wies zudem Webfehler auf. Unser Abteilungsleiter kümmert sich um die Sache **oder** er gibt sie an einen zuständigen Mitarbeiter weiter.*

## Zahlungserinnerung und Mahnung

Wenn ein Kunde seine Rechnung innerhalb der vereinbarten Frist nicht bezahlt, schicken Sie ihm zuerst eine sogenannte Zahlungserinnerung.

### Eine Zahlungserinnerung enthält verschiedene Angaben:

- Bezeichnung der gelieferten Ware oder der Dienstleistung
- Hinweis auf den noch ausstehenden Rechnungsbetrag
- eventuell Rechnungskopie
- freundliche Aufforderung, die Sache zu überprüfen und die Rechnung zu bezahlen

Wenn der Kunde auf diese Erinnerung hin seine Rechnung immer noch nicht begleicht, schicken Sie ihm die 1. Mahnung. Rechtlich gesehen genügt diese 1. Mahnung im Falle eines Rechtsstreits vor Gericht bereits als Nachweis dafür, dass der Kunde seiner Zahlungsverpflichtung nicht nachgekommen ist.

### Die 1. Mahnung gibt folgende Informationen:

- Bezeichnung der gelieferten Ware oder der Dienstleistung
- Datum der Rechnung
- Bezug auf die Zahlungserinnerung mit Datum
- Termin, wann die Rechnung fällig gewesen wäre
- Frist, bis wann der Betrag zu begleichen ist
- Angabe der eventuell anfallenden Mahngebühr
- eventuell freundlichen Hinweis: *Sollten Sie den Betrag bereits überwiesen haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.*

Wie viele Mahnungen Sie an einen Kunden verschicken, bevor Sie die Angelegenheit einem Anwalt übergeben, hängt davon ab, wie wichtig der Kunde ist und wie viel Geduld Sie haben. Der Tonfall sollte von Mahnung zu Mahnung deutlicher, aber nicht unhöflich werden. Üblich ist, dass Sie ab der 2. Mahnung auf die rechtlichen Folgen verweisen (Rechtsanwalt, Mahnbescheid etc.), falls der offene Betrag nicht innerhalb der gesetzten Frist bezahlt wird.

**Mustertexte****Zahlungserinnerung an eine Kundin****Zahlungserinnerung**

Sehr geehrte Frau Mahler,

vielen Dank für Ihre Bestellung bei Telemaster. Bei der Durchsicht unserer Konten haben wir festgestellt, dass Sie nachstehend aufgeführte Rechnung noch nicht beglichen haben:

**LCD-Fernseher Sony TR345i**  
**Rechnungsnr. TM23451/2009 vom 03.04.2010**  
**fällig am 03.05.2010**  
**Betrag: 567 EUR (inkl. MwSt.)**

Wir bitten Sie um Überprüfung und Überweisung des fälligen Betrags bis zum 25.05.2010 auf das unten angegebene Konto. Sollten Sie die Zahlung bereits veranlasst haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen unter 0674 35467 zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

*i. A. Tina Walters*

Telestar AG

**1. Mahnung wegen noch nicht erfolgter Zahlung****1. Mahnung**

Sehr geehrte Damen und Herren,

für die unten angegebenen Posten konnten wir – trotz Zahlungserinnerung vom 15.01.2010 – bis heute noch keinen Zahlungseingang feststellen. Wir bitten Sie, die Aufstellung zu überprüfen und den Gesamtbetrag bis zum 15.02.2010 auf eines unserer Konten zu überweisen. Bitte geben Sie die Rechnungs- und Kundennummer als Verwendungszweck an.

| Rechnungsnr. | Rechnungsdatum | Ware             | Menge | Betrag  |
|--------------|----------------|------------------|-------|---------|
| 780001/2009  | 15.12.2009     | Kopiergerät XX65 | 1     | 1 999,- |
| 780002/2009  | 15.12.2009     | Kopierpapier     | 10    | 50,-    |

Summe fälliger Posten (inkl. MwSt. 19 %) **EUR 2 049,-**  
 Mahngebühr **EUR 12,-**  
**EUR 2 061,-**

Sollten Sie den Betrag bereits beglichen haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen

*R. Schmidt*

Schmidt Kopiersysteme

## Übung

### G11 Mahnung an Frau Hinrichs

Ergänzen Sie.

Verwendungszweck • Rechnungsdatum • überprüfen  
Rechnungsnummer • Betrag • Rechnung • fällig • überweisen  
Fragen (PL.) • nachstehend • Mahnung • Durchsicht

(1.) 1. Mahnung

Sehr geehrte Frau Hinrichs,

bei der (2.) \_\_\_\_\_ unserer Konten haben wir festgestellt, dass Sie die (3.) \_\_\_\_\_ aufgeführte (4.) \_\_\_\_\_ in Höhe von 56,30 EUR bis heute nicht bezahlt haben:

- (5.) \_\_\_\_\_: VM1234/2009
- (6.) \_\_\_\_\_: 22.12.2009
- (7.) \_\_\_\_\_ am: 24.01.2010

Wir bitten Sie, dies zu (8.) \_\_\_\_\_ und den oben angegebenen (9.) \_\_\_\_\_ auf eines unserer Konten zu (10.) \_\_\_\_\_.

Bitte geben Sie die Rechnungsnummer als (11.) \_\_\_\_\_ an.

Für eventuelle (12.) \_\_\_\_\_ stehen wir unter der Nummer 0221 34567 zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen  
*i. A. Theodor Gräber*

- 142 A. Das 1x1 des Briefeschreibens
- 142 B. Das 1x1 der E-Mail-Korrespondenz
- 143 D. Privatkorrespondenz
- 146 E. Verträge: Kündigung und Widerruf
- 147 F. Bewerbung und Lebenslauf
- 148 G. Geschäftskorrespondenz

## A. Das 1x1 des Briefeschreibens

A1 1.; 2.; 4

A2 2.; 3.; 4.; 6.

A3 2.; 4.; 6.; 8.; 9.; 10.

A4 1. durchführen 2. ausführen 3. untersuchen 4. prüfen 5. gelten  
6. erwägen 7. berechnen 8. beweisen 9. mitteilen  
10. versandt/versendet werden

### A5 Formale Fehler und Fehler bei der Zeichensetzung:

**Adressfeld:** Die Angabe z. Hd. ist nicht mehr üblich. Zwischen der Angabe der Straße und der Angabe von Postleitzahl und Ort wird keine Leerzeile gesetzt.

**Betreffzeile:** Die Betreffzeile setzt man fett, das Datum schreibt man mit Punkten: 07.06.2010. Am Ende des Betreffs steht kein Punkt.

**Anrede:** Nach der Anrede wird kein Ausrufezeichen, sondern ein Komma gesetzt.

**Grußformel:** Nach *Mit freundlichen Grüßen* setzt man kein Komma.

**Orthografische Fehler:** Nach dem Komma in der Anrede schreibt man klein, wenn kein Wort folgt, das großgeschrieben werden muss: *Lieber Herr Heimreiter, vielen ...* Weitere Fehler: *E-Mail; für Ihr Angebot; Mit freundlichen Grüßen* (nur in der Schweiz ist *ss* richtig)

A6 1. informieren 2. Veranstaltung 3. Höhepunkt 4. Besprechung  
5. Neuigkeiten 6. sich erholen 7. Benutzer 8. Kinder 9. sich verpflichten  
10. leicht

## B. Das 1x1 der E-Mail-Korrespondenz

B1 1. Brief, manchmal auch E-Mail 2. Brief 3. Brief 4. E-Mail oder Brief  
5. Brief/Karte ist die stilvolle Variante. Wenn Sie mit der Person in E-Mail-Kontakt stehen, ist auch ein E-Mail-Glückwunsch möglich. E-Mails sind passend, wenn eine Glückwunschkarte oder ein Glückwunschbrief später folgt. Jugendliche gratulieren auch häufig per SMS. 6. Brief 7. E-Mail 8. Brief 9. Brief/Karte  
10. Brief/Karte ist persönlicher und stilvoller als eine E-Mail  
11. Üblicherweise Karte mit Foto des Babys 12. Brief/Karte 13. E-Mail  
14. E-Mail, der Vertrag des Auftraggebers folgt als Brief

B2 1. Lächeln 2. Lachen 3. Ärger/Enttäuschung 4. Augenzwinkern 5. Brüllen  
6. Erstaunen 7. Zunge herausstrecken 8. Blödsinn

## D. Privatkorrespondenz

D1 1. a) 2. e) 3. d) 4. f) 5. b) 6. c)

### D2 Mustertext 1 (Einladung zur Grillparty an einen Freund)

Lieber ...,

ich möchte Dich ganz herzlich zu einer Grillparty in meinem Garten einladen.

Das Fest findet statt:

am Freitag, den 23. Mai 2009, ab 18 Uhr.

Für Getränke, Steaks und Würstchen ist gesorgt.

Ich würde mich freuen, wenn Du einen Salat fürs Buffet mitbringen könntest.

Herzliche Grüße

...

Bitte gib mir bis zum 15. Mai Bescheid, ob Du kommen kannst. Tel. 0345 222222

### Mustertext 2 (Einladung zur Grillparty an einen Arbeitskollegen)

Lieber Herr ...,

ich möchte Sie ganz herzlich zu einer Grillparty einladen.

Das Fest findet statt:

am Freitag, den 23. Mai 2009, ab 18 Uhr in meinem Garten.

Für Getränke, Steaks und Würstchen ist gesorgt. Schön wäre es, wenn Sie einen Salat fürs Buffet mitbringen könnten.

Herzliche Grüße

...

Bitte sagen Sie mir bis zum 15. Mai Bescheid, ob Sie kommen können.  
Tel. 0345 222222

D3 1. Feiern 2. ziehen ... ein 3. laden ... ein 4. mich freuen 5. mitbringen  
6. könnten 7. ist ... willkommen 8. sagen ... Bescheid 9. kommen  
10. können 11. genügt

D4 1. Ihre 2. Ihr 3. Sie 4. uns 5. wir 6. uns 7. Sie 8. sich 9. Ihres  
10. uns

D5 1. Eure/eure 2. Euer/euer 3. Ihr/ihr 4. uns 5. wir 6. uns 7. Ihr/ihr  
8. Euch/euch 9. Eures/eures 10. uns

**D6 Mustertext**

Liebe ...,

über die nette Einladung zu Deinem Geburtstagsfest habe ich mich sehr gefreut. Ich sage gerne zu und freue mich auf das Fest.

Herzliche Grüße

Dein(e) ...

**D7** 1. c) 2. g) 3. e) 4. d) 5. h) 6. f) 7. j) 8. a) 9. i) 10. b)

**D8** 1. Absage 2. Frau 3. Dank 4. Einladung 5. Vorstellungsgespräch 6. Stelle  
7. Termin 8. Zeit 9. Ausland 10. Termin 11. Datum 12. Gruß

**D9 Mustertext**

Lieber Herr Fischer,

über die herzliche Einladung zu Ihrem 50. Geburtstag habe ich mich sehr gefreut. Gerne hätte ich diesen besonderen Tag mit Ihnen gefeiert.

Leider kann ich nicht zur Ihrer Feier kommen, da ich an diesem Tag einen geschäftlichen Termin in Hamburg habe, den ich nicht verschieben kann.

Ich wünsche Ihnen ein gelungenes Fest mit lieben Gästen und vielen Geschenken. Wenn ich wieder in Günzburg bin, komme ich persönlich zum Gratulieren vorbei.

Mit den besten Grüßen

**D10** 1. der Wunsch 2. die Gratulation 3. das Geschenk 4. die Freude  
5. die Hoffnung 6. der Gruß 7. die Feier

**D11** Lieber Herr Huber,

wir gratulieren **Ihnen** ganz herzlich zu **Ihrem** 50. Geburtstag und wünschen **Ihnen** alles Liebe und Gute für **Ihre** Zukunft, vor allem Erfolg im Beruf und Gesundheit.

Wir schätzen **Sie** als guten Kollegen und hoffen, dass unser gutes Team noch viele Jahre zusammenarbeiten kann.

Hoffentlich gefällt **Ihnen** das Geschenk, das wir gemeinsam für **Sie** ausgesucht haben – ein neuer Fußball für **Ihr** Hobby.

Mit den besten Grüßen

**Ihre** Kollegen aus der Buchhaltung

**D12** 1. mich ... gefreut 2. gratuliere 3. wünsche 4. bleiben 5. wünsche  
6. zurückdenken 7. hoffe 8. sich ... freuen

**D13** Liebe Anna,  
lieber Michael,

herzlichen Glückwunsch zur Geburt Eures/eures Sohnes Timo.

Wir freuen uns sehr, dass Euer/euer großer Wunsch in Erfüllung gegangen ist und Ihr/ihr nun endlich eine kleine Familie seid.

Genießt die kostbare Zeit mit dem neuen Erdenbürger – die Kinder werden so schnell groß!

Falls Ihr/ihr in Zukunft einen Babysitter braucht, dann stehen wir Euch/euch gerne zur Verfügung.

Wir hoffen, dass Euch/euch unser kleines Geschenk für Timo Freude bereitet. Wir haben als Eltern die Erfahrung gemacht, dass man am Anfang nie genug Strampelanzüge haben kann.

Alles Liebe und Gute für die Zukunft

Eure  
Gärtners

**D14 Mustertext**

Liebe Alina, lieber Mirko,

herzlichen Glückwunsch zur Geburt Eurer Tochter Lilli!

Ich freue mich mit Euch, dass Ihr nun eine kleine Familie seid. Genießt die kostbare Zeit mit Eurer Tochter!

Falls Ihr in Zukunft einen Babysitter für Lilli braucht, dann könnt Ihr gerne bei mir nachfragen.

Hoffentlich gefällt Euch das Kuscheltier, das ich für Lilli gekauft habe.

Mit den besten Wünschen für die Zukunft

Eure/Euer ...

**D15** 1. f) 2. g) 3. e) 4. b) 5. c) 6. d) 7. a)

**D16 Mustertext**

Sehr geehrte Frau Gerhardt,

herzliche Grüße zu Weihnachten und alles Gute für das neue Jahr!

Ich möchte mich auf diesem Wege ganz herzlich für die gute und erfolgreiche Zusammenarbeit bedanken. Wir freuen uns auf das kommende Jahr und planen, mit Ihnen zusammen wieder neue Projekte in Angriff zu nehmen.

Für das neue Jahr wünsche ich Ihnen Glück, Erfolg und vor allem Gesundheit.

Ihnen und Ihrer Familie friedliche Weihnachtstage

Ihr(e) ...

D17 B

- D18 1. Danksagung 2. Krankheit 3. Weihnachten/Neujahr 4. Todesfall  
5. Geburtstag 6. Ostern 7. Geburt eines Kindes 8. Absage 9. Hochzeit

## E. Verträge: Kündigung und Widerruf

E1 1.; 3.; 5.

- E2 1. Kündigung 2. 31. August 2000 3. Sehr geehrte Frau Fischer  
4. kündige 5. Mietvertrag 6. fristgerecht 7. 30. April 2009  
8. Termin 9. Schlüsselübergabe 10. Grüßen

E3 1.; 3.; 5.

E4 **Mustertext**

### Kündigung des Mietvertrags vom 01. April 1996

Sehr geehrte Frau Schmidt,  
sehr geehrter Herr Schmidt,

hiermit kündige ich meinen Mietvertrag vom 1. April 1996 fristgerecht  
zum 31. Januar 2010. Der Grund für die Kündigung:  
Ich ziehe beruflich nach Berlin um.

Mit freundlichen Grüßen

E5 **Mustertext**

### Fristgerechte Kündigung meines Handy-Vertrag mit der Nr. 0154 34343434, Kundennr. 10010010

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich möchte hiermit meinen Handy-Vertrag (Nr. 0154 34343434) fristgerecht  
zum 30. September 2009 kündigen. Grund: Die Grundgebühren sind zu hoch.  
Bitte bestätigen Sie die Kündigung schriftlich. Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

- E6 1. Kundennummer 2. Widerruf 3. 10. März 2009 4. Reisebüro 5. Reise  
6. Widerrufsrecht 7. Gebrauch 8. Grund 9. Vergleich 10. Preis  
11. Bestätigung 12. Dank

E7 1. b) 2. d) 3. e) 4. a) 5. c)

E8 **Mustertext**

**Kundennummer: 34345**

**Widerruf meines Kaufvertrages vom 04.03.2009**

**Ihre Lieferung vom 15.03.2009**

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für die schnelle und pünktliche Lieferung des DVD-Players der  
Marke „Santander“. Leider wurde das Gerät mit einem Transportschaden geliefert.

Ich mache daher hiermit von meinem Widerrufs- und Rückgaberecht Gebrauch.  
Sie erhalten die Lieferung mit dem Schreiben unbenutzt zurück.  
Bitte bestätigen Sie meinen Widerruf und den Erhalt der Ware schriftlich.

Für Ihre Bemühungen schon im Voraus vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

## F. Bewerbung und Lebenslauf

- F1 1. Bewerbung 2. Ausbildungsplatz 3. Stellenanzeige 4. Interesse  
5. Stellenangebot 6. Beruf 7. Bürokauffrau 8. Unternehmen  
9. Realschulabschluss 10. Kommunikation 11. Wort 12. Sprachkenntnisse  
13. Computer 14. Programme 15. Einladung 16. Vorstellungsgespräch

F2 1. f) 2. d) 3. h) 4. b) 5. a) 6. c) 7. g) 8. e)

F3 **Checkliste Bewerbungsanschreiben**

Ihr Schreiben sollte folgende Informationen enthalten:

- Ihre Adresse, die Anschrift des Unternehmens
- Datum, Betreffzeile (*Bewerbung als ...*)
- genaue Anrede (falls Name des Ansprechpartners genannt,  
sonst *Sehr geehrte Damen und Herren*)
- Einleitungssatz (*Ich bewerbe mich als ..., weil = Begründung*)
- Beschreibung Ihrer momentanen Tätigkeit (*Ich arbeite zurzeit als ... bei ...*)
- Beschreibung Ihrer Voraussetzungen (Gründe für Ihre Eignung)
- Ihre Motivation (Wunsch nach Veränderung ...), Ihre besonderen Stärken
- Abschlusssatz, dass Sie sich auf ein Vorstellungsgespräch freuen
- Gruß am Textende, handschriftliche Unterschrift, Aufzählung der Anlagen

- F4 1. Vorname 2. Nachname 3. Geburtsdatum 4. Geburtsort 5. Anschrift  
6. E-Mail 7. Familienstand 8. Schulbildung 9. Berufsausbildung  
10. Berufstätigkeit 11. Sprachkenntnisse 12. PC-Kenntnisse 13. Hobbys

## F5 Checkliste Lebenslauf

- gute Lesbarkeit: Arial oder Times New Roman, 11 bzw. 12 Punkt
- nicht mehr als zwei Seiten Umfang
- nicht mehr als 30 Zeilen pro Seite
- Zeilenabstand einzeilig, Überschriften fett
- Berücksichtigung folgender Punkte (wenn vorhanden): persönliche Angaben, Schulbildung, Berufsbildung, Studium, Berufserfahrung, Sprach- und Computerkenntnisse, eventuell: Hobbys
- genaue Zeitangaben: 01/2003 – 12/2005
- Ort, Datum, handschriftliche Unterschrift

## G. Geschäftskorrespondenz

- G1 1. Unternehmen 2. Geschäftspartner 3. Gestaltung 4. empfohlen  
5. Internetauftritt 6. Firmen-Homepage 7. Produktpalette 8. Überarbeitung  
9. Angebot 10. Termin 11. Voraus

- G2 1. e) 2. b) 3. i) 4. f) 5. a) 6. d) 7. k) 8. l) 9. c) 10. h)  
11. g) 12. j)

- G3 1. die Ware 2. die Frist 3. der Termin 4. der/das Skonto  
5. die Versandkosten 6. die Zahlungsbedingungen 7. frei Haus  
8. der Auftrag 9. der Prospekt

### G4 Mögliche Reihenfolge:

c.) Ihre Anfrage vom 04. März 2009 / Angebot 55/09

m) Sehr geehrte Frau Specht,

h) wir bedanken uns herzlich für Ihr Interesse an unseren Küchenmöbeln.

g) Nachstehend erhalten Sie folgendes Angebot:

j) Eine Esszimmereinrichtung, bestehend aus

f) - 1 Esstisch, 120 x 180 cm: EUR 450,-

n) - 6 Küchenstühlen (pro Stuhl EUR 99,-): EUR 594,-

l) Gesamtbetrag: EUR 1044,-

b) Alle Preise inklusive 19 % Mehrwertsteuer.

i) Das Angebot ist gültig bis zum 31. Mai 2009.

d) Bitte beachten Sie die beiliegenden Liefer- und Zahlungsbedingungen.

k) Mit freundlichen Grüßen

a) Martin Zimmer

Möbelhaus Haller

e) PS: Für telefonische Rückfragen stehen wir unter 089 234537 zur Verfügung.

- G5 1. Auftrag 2. Dank 3. Angebot 4. Kataloge 5. gemäß 6. Preis  
7. Mehrwertsteuer 8. Skonto 9. Zahlung

- G6 1. e) 2. d) 3. c) 4. a) oder j) 5. j) oder a) 6. g) 7. h) 8. b)  
9. k) 10. i) 11. l) 12. f)

### G7 Mustertext

#### Ihre Bestellung vom 14.08.2009

Sehr geehrte Frau Denner,

wir danken für Ihre Bestellung vom 14.08.2009 und bestätigen wie folgt:

50 Fußbälle, Marke *Cerius* (Art.-Nr. 076), zum Preis von EUR 30,- / Stück  
1000 Tennisbälle (Art.-Nr. 165) zum Preis von EUR 3,- / Stück.

Die Preise verstehen sich inklusive Mehrwertsteuer.

Liefertermin ist wie vereinbart Mitte November 2009.

Wir gewähren 2 % Skonto bei Bezahlung innerhalb von zwei Wochen.

Unsere Verkaufs- und Lieferbedingungen liegen dem Schreiben bei.

Mit freundlichen Grüßen

i. A. ...

Fa. Reinhuber

- G8 1. die Beanstandung 2. die Reklamation 3. die Lieferung 4. der Vorschlag  
5. die Kosten (PL.) 6. die Behebung 7. die Ausführung 8. die Garantie  
9. die Prüfung 10. die Regelung 11. die Verpflichtung 12. die Einigung  
13. die Beschädigung 14. die Bestätigung 15. der Ersatz  
16. die Übereinstimmung

- G9 1. d) 2. g) 3. e) 4. h) 5. f) 6. c) 7. b) 8. a)

München, den 09.11.2009

**Ihre Lieferung vom 08.11.2009****50 T-Shirts (Art.-Nr. 0135) / 50 T-Shirts (Art.-Nr. 2341)**

Sehr geehrte Frau Heinrich,

Ihre Lieferung vom 08.11.2009 haben wir erhalten. Leider müssen wir die Position mit der Art.-Nr. 0135 reklamieren. Sie haben uns nicht die gewünschte Menge geliefert(,) und die Farben der gelieferten Ware stimmen nicht mit unserer Bestellung überein.

Wir haben 75 T-Shirts bestellt, aber Sie haben uns nur 50 Stück geschickt. Außerdem haben wir die Ware in den Farben blau, rot, grün und weiß angefordert. Ihre Lieferung bestand jedoch aus grauen, schwarzen, braunen und gelben T-Shirts. Wir glauben nicht, dass sich die Ware in diesen Farben gut verkaufen lässt und bitten daher um Ersatz.

Unser Vorschlag: Bitte liefern Sie uns bis spätestens 15.11.2009 die 75 T-Shirts mit der Art.-Nr.0135 in den Farben, die wir ursprünglich bestellt haben. Ihr Fahrer kann die fälschlich gelieferte Ware bei dieser Gelegenheit zurücknehmen.

Ist dies auch aus Ihrer Sicht eine Möglichkeit, das Problem einvernehmlich zu regeln?

Mit freundlichen Grüßen

- G11** 1. Mahnung 2. Durchsicht 3. nachstehend 4. Rechnung  
5. Rechnungsnummer 6. Rechnungsdatum 7. fällig 8. überprüfen  
9. Betrag 10. überweisen 11. Verwendungszweck 12. Fragen

- 152 Die neue deutsche Rechtschreibung im Überblick  
152 Laut-Buchstaben-Zuordnung  
153 Getrennt- und Zusammenschreibung  
156 Schreibung mit Bindestrich  
158 Groß- und Kleinschreibung  
160 Worttrennung  
161 Zeichensetzung  
162 Wichtige Abkürzungen  
164 So schreibt man Zahlen

# Die neue deutsche Rechtschreibung im Überblick

## Laut-Buchstaben-Zuordnung

### Drei gleiche Buchstaben

Treffen bei zusammengesetzten Wörtern drei gleiche Buchstaben aufeinander, schreibt man alle drei. Zur besseren Lesbarkeit kann ein Bindestrich gesetzt werden.

*Kunststoffflasche / Kunststoff-Flasche, Satzsatz / Schluss-Satz*

### s-, ss- und ß-Schreibung

Nach kurzem Vokal steht ss.

*Schluss, dass, muss, bisschen*

Nach langem Vokal und Diphthong steht ß, wenn der s-Laut hart und klanglos ist.

*Straße, Gruß, dreißig, Strauß*

Nach langem Vokal und Diphthong steht s, wenn der s-Laut weich und klingend ist.

*Hase, lesen, reisen, Rasen*

### Einzelfälle

Aus verwandten Wörtern kann man oft ableiten, wie man ein Wort schreibt.

*Tipp wie tippen, nummerieren wie Nummer, platzieren wie Platz, rau analog zu blau, schlau*

### Fremdwortschreibung

Die meisten Fremdwörter schreibt man unverändert.

*Annonce, Ingenieur, Computer, Philosophie, Rhythmus*

Einige häufige Fremdwörter kann man der deutschen Schreibung anpassen. Beide Schreibweisen sind korrekt.

*Jogurt/Joghurt, Exposee/Exposé, Portmonee/Portemonnaie*

Bei den Wortbestandteilen *-phon, -phot, -graph* (und in Einzelfällen) kann man *ph* durch *f* ersetzen.

*Mikrofon/Mikrophon, Fotokopie/Photokopie, Geografie/Geographie; Fantasie/Phantasie, Delfin/Delphin*

Achtung: *Telefon* und *Foto* nur mit *f*.

Fremdwörter mit der Endung *-tial* und *-tiell* kann man mit *-zial* und *-ziell* schreiben, wenn es ein verwandtes Wort mit *z* gibt.

*essenziell/essentiell* (wegen: *Essenz*), *Differenzial/Differential* (wegen: *Differenz*)

## Getrennt- und Zusammenschreibung

### Nomen und Verb

Verbindungen aus Nomen und Verb schreibt man normalerweise getrennt.

*Auto fahren, Rad fahren, Briefe schreiben, Ski laufen*

Man schreibt zusammen, wenn die ursprüngliche Bedeutung des Nomens verblasst ist.

*leidtun* (*es tut mir leid*), *teilnehmen* (*sie nimmt teil*)

Auch untrennbare Zusammensetzungen werden zusammengeschrieben.  
*schlussfolgern* (*wir schlussfolgern*), *handhaben* (*er handhabt*)

Verbindungen aus Nomen und Partizip kann man getrennt oder zusammenschreiben.

*Dienst habende / diensthabende Ärztin* (von: *Dienst haben*);

*Energie sparende / energiesparende Maßnahmen* (von: *Energie sparen*)

Man schreibt aber nur zusammen, wenn gegenüber der Wortgruppe ein Artikel oder eine Präposition eingespart wird.

*ausschlaggebendes Argument* (von: **den** Ausschlag geben, den wird eingespart)

### Adjektiv und Verb

Verbindungen aus Adjektiv und Verb schreibt man bei übertragener, also nicht wörtlicher Bedeutung zusammen.

*großschreiben* (mit großem Anfangsbuchstaben schreiben; etwas wichtig nehmen), *richtigstellen* (eine Aussage korrigieren), *gutschreiben* (einen Betrag auf dem Bankkonto verbuchen)

Aber: *gut schreiben* (schön oder korrekt schreiben)

Verbindungen aus Adjektiv und Verb können getrennt oder zusammengeschieden werden, wenn das Adjektiv das Ergebnis einer Tätigkeit beschreibt.

*die Teile klein schneiden / kleinschneiden,*

*die Teile kaputt machen / kaputtmachen*

Ist das Adjektiv zusammengesetzt oder erweitert, schreibt man jedoch nur getrennt.

*hellrot färben, sehr klein schneiden, rötlich färben*

Treffen die genannten Regeln nicht zu, schreibt man getrennt.

*kritisch schreiben, herzlich grüßen, lang schlafen*

### Adjektiv und Adjektiv

Verbindungen mit einem einfachen Adjektiv als nähere Bestimmung kann man getrennt oder zusammenschreiben.

*allgemein gültig / allgemeingültig, schwer verständlich /*

*schwerverständlich, schwer krank / schwerkrank*

### Verb und Verb

Verbindungen aus Infinitiv und Verb schreibt man getrennt.

*spazieren gehen, schreiben lernen, telefonieren gehen*

Getrennt- und Zusammenschreibung ist bei *kennen lernen / kennenlernen* korrekt.

Verbindungen aus Partizip und Verb schreibt man getrennt.

*getrennt schreiben, geschenkt bekommen, dankend annehmen*

### Adverb und Verb

Verbindungen aus Adverb und Verb schreibt man zusammen, wenn der Hauptakzent auf dem Adverb liegt.

*auseinandersetzen, wiedergeben, zusammensetzen*

Wird auch das Verb betont, liegt eine Wortgruppe vor und man schreibt getrennt.

*auseinander hervorgehen, wieder besuchen, zusammen ankommen*

Wenn der erste Wortbestandteil nicht als eigenständiges Wort vorkommt, schreibt man zusammen.

*abhandenkommen, innehalten, überhandnehmen, zunichtemachen, zurechtkommen.*

### Verbindungen mit sein

Verbindungen mit *sein* schreibt man getrennt.

*an sein, beisammen sein, da sein, vorbei sein*

### Verbindungen mit irgend-

Verbindungen mit *irgend-* schreibt man zusammen.

*irgendetwas, irgendjemand, irgendein, irgendwie*

Erweiterungen mit *so* werden aber getrennt geschrieben.

*irgend so ein, irgend so etwas*

### **so, wie, zu**

Wie viel, so viel und zu viel schreibt man getrennt.

Die Konjunktionen *soviel*, *sooft* und *soweit* schreibt man zusammen:

*Soweit ich weiß, kommt er.*

### **Präposition und Nomen**

Verbindungen aus Präposition und Nomen werden oft zusammengeschrieben, wenn das Nomen nicht mehr die ursprüngliche Bedeutung hat: *anhand*, *anstatt*, *infolge*, *inmitten*.

Verbindungen aus Präposition und Nomen kann man oft zusammen- oder getrennt schreiben.

*anstelle* / *an Stelle*, *aufgrund* / *auf Grund*, *mithilfe* / *mit Hilfe*,  
*nachhause* / *nach Hause*

### **Wochentag und Tageszeit**

Verbindungen aus Wochentag und Tageszeit schreibt man zusammen.  
*am Montagmorgen*, *am Mittwochnachmittag*, *dienstagabends*

## **Schreibung mit Bindestrich**

### **Bindestrich zur Hervorhebung**

Ein Bindestrich kann zur Hervorhebung einzelner Wortteile oder bei unübersichtlichen Zusammensetzungen stehen. Das gilt auch bei Fremdwörtern.

*Reise-Haftpflichtversicherung* / *Reisehaftpflichtversicherung*,  
*Air-Conditioning* / *Airconditioning*

### **Zusammensetzung mit Ziffer oder Buchstabe**

Bei Zusammensetzungen mit Ziffern und Einzelbuchstaben steht ein Bindestrich.

*18-Jähriger*, *4-tägiges Seminar*, *T-Shirt*, *i-Punkt*

### **Buchstabe oder Ziffer mit Nachsilbe**

Bei Zusammensetzungen aus Buchstabe mit Nachsilbe steht ein Bindestrich. Bei Zusammensetzungen aus Ziffer und Nachsilbe steht kein Bindestrich.

*zum x-ten Mal*, *n-fach*; *50stel*, *100 %ig*, *68er*

Steht nach einer Ziffer mit Endung ein Wort, setzt man einen Bindestrich.

*4er-Gruppe*, *68er-Generation*

### **Zusammengesetzte englische Fremdwörter**

Ist der erste Teil ein Nomen oder Verb, kann man einen Bindestrich setzen.

*Shoppingcenter* / *Shopping-Center*, *Handout* / *Hand-out*,  
*Feedback* / *Feed-back*

Ist der erste Teil ein Adjektiv, kann man zusammenschreiben, wenn das Adjektiv betont wird.

*Hotdog* / *Hot Dog*, *Longdrink* / *Long Drink*

Aber nur: *Joint Venture*, *High Society*, *Hardware*, *Hotline*

## Groß- und Kleinschreibung

### Nomen in festen Verbindungen

Nomen, die mit Präpositionen einen festen Begriff bilden, schreibt man groß.

*in Bezug auf, mit Bezug auf, außer Acht lassen*

Nomen, die mit Verben fest verbunden sind, schreibt man groß, wenn man nicht zusammenschreiben muss.

*Schuld haben, Angst machen, außer Acht lassen*

Groß- und Kleinschreibung ist korrekt bei Verbindungen aus *Recht* und *Unrecht* mit den Verben *haben, behalten, bekommen, geben*.

*Er hat recht/Recht. Sie haben unrecht/Unrecht.*

Bei Verbindungen mit *sein* und *werden* schreibt man *angst, bange, recht* und *schuld* klein.

*Er ist schuld. Mir wird angst. Das ist mir recht.*

### Tageszeiten

Tageszeiten nach *vorgestern, gestern, heute, morgen, übermorgen* schreibt man groß.

*heute Morgen, gestern Abend, morgen Vormittag*

Bei *früh* ist Groß- und Kleinschreibung korrekt:

*Ich komme morgen früh/Früh.*

### Nominalisierte Ordnungszahlen

Nominalisierte Ordnungszahlen schreibt man groß.

*als Erster, jeder Dritte, fürs Erste*

### Anredepronomen *du* und *ihr*

Die Anredepronomen *du* und *ihr* sowie die Possessivpronomen *dein* und *euer* kann man in Briefen und E-Mails kleinschreiben.

*Ich möchte mich bei dir/Dir für das Geschenk bedanken;  
Ich möchte euch/Euch zum Hochzeitstag gratulieren.*

Die Höflichkeitsform *Sie* und *Ihr* schreibt man groß.

*Wir bedanken uns für Ihr Angebot.*

### Nominalisierte Adjektive

Nominalisierte Adjektive und nominalisierte Adjektive in festen Wendungen schreibt man groß.

*der Einzelne, der Einzige, des Weiteren, im Allgemeinen, im Voraus, im Dunkeln tappen, auf dem Laufenden halten, alles Mögliche, auf ein Neues*

Auch Paarformeln für Personen werden großgeschrieben.

*Jung und Alt, Groß und Klein.*

### Adjektive in festen Wendungen

In einigen festen Wendungen mit deklinierten Adjektiven ist Groß- und Kleinschreibung korrekt.

*seit langem/Langem, seit kurzem/Kurzem, bis auf weiteres/Weiteres, von neuem/Neuem*

Wendungen mit nicht deklinierten Adjektiven schreibt man klein.

*gegen bar, zu eigen*

### Sprachbezeichnungen

Sprachbezeichnungen in Verbindung mit einer Präposition schreibt man groß.

*auf Deutsch, in Englisch, zu Deutsch*

### Zahladjektive

Die Zahladjektive *viel, wenig, (der) eine, (der) andere* schreibt man klein. Sie können diese Wörter aber großschreiben, wenn Sie den nominalen Gebrauch betonen wollen.

*Die einen/Einen wollen dies, die anderen/Anderen das.*

### **Feste Begriffe und Eigennamen**

Wortgruppen, die feste Begriffe, aber keine Eigennamen sind, schreibt man klein.

*das neue Jahr, die goldene Hochzeit*

Bestimmte Verbindungen mit neuer, übertragener Bedeutung kann man großschreiben.

*das schwarze/Schwarze Brett, die erste/Erste Hilfe*

### **Von Namen abgeleitete Adjektive**

Bildet man aus einem Namen ein Adjektiv mit *-isch* oder *-sch*, schreibt man klein.

*brechtsche Gedichte, obamasche Reden*

Auch Großschreibung mit Apostroph ist möglich:

*Goethe'sche Gedichte, Obama'sche Reden*

### **Worttrennung**

#### **Trennung von st**

Die Buchstabenverbindung *st* wird getrennt.

*Schwes-ter, Fens-ter, meis-tens, kos-ten*

#### **Keine Trennung von ck**

Die Buchstabenverbindung *ck* trennt man nicht.

*Zu-cker, De-cke, ba-cken, le-cker*

#### **Trennung von Zusammensetzungen**

Wörter, die man nicht mehr als Zusammensetzungen erkennt, kann man nach Sprech- oder Sprachsilben trennen.

*wa-rum / war-um, ei-nan-der / ein-an-der, in-te-res-sant / in-ter-es-sant*

### **Keine Trennung einzelner Vokale**

Einzelne Vokale am Wortanfang oder -ende trennt man – auch in Zusammensetzungen – nicht.

*Abend, Som-mer-abend, Ra-dio, Bio-gas*

### **Zeichensetzung** (s. auch S. 135f.)

#### **Komma bei Hauptsätzen**

Bei Hauptsätzen, die mit *und* bzw. *oder* verbunden sind, kann man ein Komma setzen.

*Hören Sie den Text(,) und kreuzen Sie an.*

*Sind Sie zufrieden(,) oder gibt es Kritikpunkte?*

#### **Komma bei Infinitiv- und Partizipgruppen**

Bei Infinitiv- und Partizipgruppen kann ein Komma gesetzt werden.

*Wir bemühen uns(,) die Verbindung schnellstmöglich aufzubauen.*

*Er stand(,) den Strauß in der Hand haltend(,) neben der Rednerin.*

Wird die Infinitivgruppe mit *um*, *ohne*, *(an)statt*, *als* oder *außer* eingeleitet, muss man ein Komma setzen: *Ich rufe an, um den Termin zu bestätigen.*

Man muss auch ein Komma setzen, wenn ein hinweisendes Wort die Infinitivgruppe ankündigt.

*Wir freuen uns **darauf**, Sie nächstes Jahr wiederzusehen.*

#### **Komma bei Datum**

Bei Datumsangaben kann man das schließende Komma weglassen.

*Sie kommt am Montag, dem 9. Januar(,) nach Rom.*

## Wichtige Abkürzungen

Bei Abkürzungen, die man als solche spricht, ist die Aussprache in Anführungszeichen angegeben: AG spricht man „A-ge“. Abkürzungen ohne Aussprachehinweis werden nur geschrieben und als vollständiges Wort gesprochen: *bzw.* spricht man „beziehungsweise“ (und nicht „be-zet-we“).

| Abkürzung            | Bedeutung  |
|----------------------|--|
| & („und“)            | = Et-Zeichen (lateinisch), <i>nur bei Firmennamen: Mayer &amp; Co.</i> |
| AG („A-ge“)          | Aktiengesellschaft   |
| AHK („A-ha-ka“)      | Außenhandelskammer   |
| bzw.                 | beziehungsweise  |
| ca.                  | circa  |
| c/o („tse-o“)        | = care of (englisch), <i>bedeutet: wohnhaft bei</i>                    |
| CHF                  | = Währungscode für Schweizer Franken                                   |
| BLZ                  | Bankleitzahl   |
| DIN („Din“)          | Deutsche Industrie-Norm(en)  |
| d. h.                | das heißt  |
| etc.                 | et cetera, <i>bedeutet: und so weiter</i>                              |
| evtl.                | eventuell  |
| f./ff.               | folgende (Seite)/folgende (Seiten)                                     |
| EDV („E-de-vau“)     | Elektronische Datenverarbeitung  |
| EU („E-U“)           | Europäische Union  |
| gez.                 | gezeichnet, <i>bedeutet: unterschrieben von</i>                        |
| GmbH („Ge-em-be-ha“) | Gesellschaft mit beschränkter Haftung                                  |
| ggf.                 | gegebenenfalls   |
| i. A.                | im Auftrag   |
| i. V.                | in Vertretung  |
| IHK („I-ha-ka“)      | Industrie- und Handelskammer   |
| KG („Ka-ge“)         | Kommanditgesellschaft  |
| KW („Ka-we“)         | Kalenderwoche  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| lfd.                    | laufend, z. B. <i>laufender Monat</i>   |
| lg/LG                   | Liebe Grüße   |
| m. E.                   | meines Erachtens  |
| MfG                     | Mit freundlichen Grüßen   |
| MwSt./Mw.-St.           | Mehrwertsteuer  |
| OHG („O-ha-ge“)         | Offene Handelsgesellschaft  |
| PLZ                     | Postleitzahl  |
| pp./ppa.                | <i>per procura, steht in Geschäftsbriefen vor der Unterschrift oder der maschinenschriftlichen Wiedergabe des Namens und bedeutet: der Unterschreibende hat das Recht, den Geschäftsführer zu vertreten</i> |
| PR („Pe-er“)            | Public Relations  |
| s.                      | siehe   |
| S.                      | Seite   |
| SgDH                    | Sehr geehrte Damen und Herren   |
| Tel.                    | Telefon   |
| U. A. w. g./u. A. w. g. | Um ( <i>oder: um</i> ) Antwort wird gebeten   |
| u. a.                   | und andere  |
| u. Ä.                   | und Ähnliches   |
| vgl.                    | vergleiche  |
| usw.                    | und so weiter   |
| z. B.                   | zum Beispiel  |
| z. H./z. Hd.            | zu Händen   |
| zz./zzt.                | zurzeit   |

Nach Abkürzungen, die man als vollständiges Wort spricht, steht meistens ein Punkt (Ausnahmen: *MfG, SgDH, lg/LG, BLZ, PLZ, CHF*). Zwischen die abgekürzten Wörter setzt man einen Leerschritt: z. B. (man spricht: „zum Beispiel“).

Nach Abkürzungen, die als solche gesprochen werden, steht kein Punkt: *EDV* (man spricht: „E-de-vau“).

## So schreibt man Zahlen

Bei Zahlenangaben steht in der Regel ein Komma:

*100,00 kg; 0,58 g; 474,78 CHF*

Zahlen mit mehr als drei Stellen gliedert man links und rechts des Kommas mit einem Leerschritt in 3-stellige Gruppen:

*5 469 598,99 €; 0, 588 37 g*

Bei 4-stelligen Zahlen ist auch das Schreiben ohne Zwischenraum üblich:

*6 587 oder 6587*

Bei Geldbeträgen ist es üblich, Gliederungspunkte zu setzen:

*9.875.480,00 €*

Bei Geldbeträgen in Worten schreibt man auch die Währung in Worten:

*tausend Euro* (nicht: €)