

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus: *Geschäftliche Kommunikation*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](https://www.school-scout.de)



1.19

Ausbildung und Beruf

**Geschäftliche Kommunikation – Schriftliches
im beruflichen Kontext üben**

Nach einer Idee von Dr. Christa Koch-Mallat



In dieser Interaktivität kann Ihre Klasse verschiedene Arten geschäftlicher Kommunikation erarbeiten. Für halbjährliche Klausuren eignet sich die Reihe auch zur Erörterung des Themas. Die Lernende erlernen Handstile und Standards für Geschäftsbriefe, Memoranden, Bewerbungsgeschreiben und Protokolle. Durch verschiedene Übungen gewinnen die Schüler*in die beruflichen Abläufe.

KOMPETENZPROFIL

Dauer: 3-5 Unterrichtsstunden + LK

Kompetenzen: Besondere Textsorten schreiben; Schreibkonventionen und Form und Inhalt der Geschäftskommunikation analysieren; berufliche Kommunikation; Sachverhalte und Sachverhalte

Thematische Bereiche: Geschäftsbriefe, Bewerbungsgeschreiben und Protokolle

Material: Text, Bilder, Sachbilder als Lernhilfen und zusätzliche Übungen als Arbeitsblätter und geschäftliche Briefe

Ertrag: Sachbilder als Lernhilfen und zusätzliche Übungen zur Arbeitsergebnisse und geschäftliche Briefe

I.19

Ausbildung und Beruf

Geschäftliche Kommunikation – Schriftliches im beruflichen Kontext üben

Nach einer Idee von Dr. Christine Koch-Hallas



© RAABE 2021

© Simon D. Warren/TheImageBank/Getty Images

In dieser Unterrichtsreihe kann Ihre Klasse verschiedene Arten geschäftlicher Kommunikation wiederholen. Für leistungsstarke Klassen eignet sich die Reihe auch zur Einführung des Themas. Die Lernenden erstellen Checklisten und Leitfäden für Geschäftsbriefe, Mahnungen, Reklamationen, Bewerbungsanschreiben und Protokolle. Durch verschiedene Übungen gewinnen sie Sicherheit für den beruflichen Alltag.

KOMPETENZPROFIL



Dauer:	1–5 Unterrichtsstunden + LEK
Kompetenzen:	Berufliche Textformen wiederholen; Schreibkompetenz: mit Form und Inhalt der Geschäftskorrespondenz auseinandersetzen; korrekte Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik trainieren
Thematische Bereiche:	Geschäftliche Textformen: Geschäftsbriefe, Bestellung, Mahnung, Reklamation, Bewerbungsanschreiben und Protokoll
Material:	Texte, Bilder, Suchrätsel als Lernerfolgskontrolle und zusätzliche Übungen zu Aktennotizen und geschäftlichen E-Mails
Extras:	Suchrätsel als Lernerfolgskontrolle und zusätzliche Übungen zu Aktennotizen und geschäftlichen E-Mails

Fachliche Hinweise

Geschäftsbriefe – die Visitenkarte eines Unternehmens

Ob Angebot, Bestellung oder Mahnung – mit Geschäftsbriefen zeigt ein Unternehmen, wie professionell und kundenorientiert es arbeitet und kommuniziert. Dabei spielen neben dem **Inhalt** der Geschäftsbriefe auch der **Aufbau** und das **Layout** eine entscheidende Rolle. Die Briefe sollten logisch aufgebaut und klar formuliert sein. Fachbegriffe sollten nur eingesetzt werden, wenn sie als bekannt vorausgesetzt werden können. Ziel der Geschäftskorrespondenz ist es, zu informieren und das Interesse beim Lesen zu wecken, wobei sich die Botschaft wie ein roter Faden durch den Text ziehen sollte. Wichtig für den Eindruck, der mit den Geschäftstexten hinterlassen wird, ist außerdem ein Schreiben mit korrekter Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik. Werden in Geschäftsbriefen Waren angeboten, Dienstleistungen zugesagt, Bestellungen getätigt, Aufträge bestätigt und Zahlungen angemahnt, sind diese Zusagen für den Waren-, Dienstleistungs- und Geldverkehr verbindlich. Ein Geschäftsbrief kann demnach **juristische Konsequenzen** haben und sichert die Geschäftspartner gleichzeitig ab.

Geschäftsbrief und privater Geschäftsbrief – worin liegt der Unterschied?

Ein **Geschäftsbrief** bezeichnet die schriftliche Kommunikationsform zwischen Geschäftskontakten. Ein **privater Geschäftsbrief** dient der schriftlichen Kommunikation zwischen Privatpersonen und einer Institution, einer Körperschaft oder einem Unternehmen in einem offiziellen Rahmen. Im Gegensatz zum Privatbrief dient er nie ausschließlich der Kontaktpflege. Als offizielle Briefe müssen bei nicht privaten Geschäftsbriefen Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung eingehalten werden und bestimmte Angaben wie zum Beispiel Absender, Empfänger, Datum, Betreff, Anrede, Schlussformel und Unterschrift enthalten sein, damit der Brief in den geschäftlichen Kontext eingeordnet werden kann. Diese **Vorgaben** sind in der **DIN 5008** festgehalten. Neben Bestellungen, Mahnungen und Reklamationen gibt es weitere relevante Formen der geschäftlichen Korrespondenz. Dazu gehört unter anderem das **Protokoll**, das vom griechischen Wort *protokollon* (gr. *protos* = der Erste, *kolla* = der Leim) stammt. Es bezeichnete das einer amtlichen Papyrusrolle vorgeleimte Blatt mit Angaben über Entstehung, Verfasser und Inhalt der Schriftrolle. Auch heute noch gilt das Protokoll als ein Dokument, das – wie das vorgeleimte erste Blatt – etwas Verbindliches hat und etwas haltbar macht. Die Aktennotiz gehört ebenfalls zur Geschäftskorrespondenz und ist eine besondere Art des Kurzprotokolls, in dem Ereignisse, die für den Vorgang sehr wichtig sein können, kurz dokumentiert werden. Auch das Bewerbungsanschreiben als privater Geschäftsbrief und die berufliche E-Mail dienen der geschäftlichen Kommunikation.

Geschäftsbriefe fehlerfrei verfassen – die korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung

Neben den inhaltlichen und formalen Aspekten sind beim Verfassen eines Geschäftsbriefes auch Rechtschreibung und Zeichensetzung zu berücksichtigen. Egal ob Geschäftsbrief oder E-Mail, jeder geschriebene Text gibt darüber Auskunft, wie gut die Absenderin oder der Absender der deutschen Sprache mächtig ist. Wer in der Geschäftskorrespondenz Rechtschreibfehler macht, muss sich mangelnde Bildung oder Nachsichtigkeit vorwerfen lassen, was im beruflichen Kontext eher hinderlich sein dürfte. Eine korrekte Grammatik und die Beherrschung der Rechtschreiberegeln sind daher Voraussetzung. Wer Geschäftsbriefe und E-Mails fehlerfrei verfasst, hinterlässt beim Gegenüber einen guten Eindruck.

Weiterführende Materialien

- ▶ www.deutschepost.de/content/dam/dpag/images/P_p/postschule/unterrichtsmaterialien/dp-themenheft-ps-geschaeftsbriefe-042018.pdf
Die Deutsche Post bietet unter dem Link ein „Themenheft Geschäftsbriefe“ an, das sich sowohl für Lehrende als auch für Lernende eignet. Das Heft bietet einen ausführlichen Überblick über die wichtigsten inhaltlichen und formalen Aspekte verschiedener geschäftlicher Korrespondenz wie Bestellungen, Angebote, Anfragen und Mahnungen.
- ▶ <https://karrierebibel.de/geschaeftsbrief-schreiben>
Die Website bietet vielfältige und detaillierte allgemeine Informationen rund um Karriere und Beruf. Dieser Artikel liefert den Lernenden wertvolle Tipps zum Abfassen eines Geschäftsbriefes.
- ▶ www.business-wissen.de/artikelle-mails-schreiben-regeln-fuer-e-mails-an-kunden
Auf der Website von business-wissen.de finden Sie zahlreiche Informationen und hilfreiche Tipps für geschäftliche E-Mails und weiterführende Links zum Thema „Geschäftskorrespondenz“.
[Links zuletzt abgerufen am 18.08.2021]

Didaktisch-methodische Hinweise

Ziel dieser Unterrichtseinheit ist das **Wiederholen** verschiedener Formen der Geschäftskorrespondenz sowie der wichtigsten Aspekte zu deren Inhalt und Gestalt. Anschließend setzen die Schülerinnen und Schülern das Gelernte in praktischen Übungen um. Daneben trainieren sie anhand zahlreicher Beispiele auch immer wesentliche Phänomene der Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung. Durch Partner- und Gruppenarbeiten werden auch **soziale** und **methodische Kompetenzen** wie Teamfähigkeit, Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, gemeinsame Entscheidungsfindung, Informationsverarbeitung und Problemlösekompetenz eingeübt. Während der Fokus der ersten Stunde noch auf den allgemeinen Aspekten von Geschäftsbriefen (M 1–M 2) liegt, setzen sich die Lernenden in den darauf folgenden Stunden mit unterschiedlichen Formen geschäftlicher Korrespondenz wie Bestellungen (M 3), Mahnungen (M 4), Reklamationen (M 5), Bewerbungsschreiben (M 6) und Protokollen (M 7–M 9) auseinander. In der Unterrichtsreihe wird darüber hinaus auch das **eigenständige Verfassen von Geschäftsbriefen** geübt.

Minimalplan

Wollen Sie das Thema „Geschäftsbriefe“ nur kurz wiederholen, können Sie folgende Auswahl treffen:

Stunde 1 Einstieg in das Thema „Geschäftsbriefe“ **M 1–M 2**

Soll das Thema „Geschäftsbriefe“ vertieft oder das Schreiben von unterschiedlichen beruflichen Texten ausschließlich geübt werden, treffen Sie folgende Auswahl:

Stunden 2/3 Unterschiedliche Geschäftsbriefe korrekt verfassen **M 3–M 6**

Wollen Sie mit den Lernenden lediglich das Schreiben von Protokollen trainieren, wählen Sie folgende Materialien aus:

Stunden 4/5 Wissenswertes zum Thema „Protokoll“ **M 7–M 9**

Auf einen Blick

1. Stunde

Einstieg in das Thema „Geschäftsbriefe“

M 1 Form und Gestaltung – Was muss ich beachten?

M 2 Geschäftsbrief – Privat oder nicht?

Kompetenzen: Die Lernenden wiederholen formale und inhaltliche Aspekte von Geschäftsbriefen und kennen den Unterschied zwischen privater und geschäftlicher Korrespondenz.

Benötigt: Projektionsmöglichkeit, Folienkopie bzw. Word-Fassung von M 1–M 2

2./3. Stunde

Unterschiedliche Geschäftsbriefe korrekt verfassen

M 3 Wie schreibe ich eine Mahnung? – So gelingt kompetente Geschäftskorrespondenz

M 4 Die Reklamation eines Smartphones – Finden Sie die Fehler?

M 5 „Hiermit bewerbe ich mich um ...“ – Ein erfolgreiches Anschreiben verfassen

Kompetenzen: Die Lernenden erarbeiten die wichtigsten Bestandteile und Ziele einer Mahnung und überprüfen die Anforderungen an eine Reklamation. Sie überprüfen ein Bewerbungsanschreiben auf Fehler und formulieren ein eigenes Bewerbungsschreiben.

Benötigt: ausreichend Endgeräte mit Internetzugang

4./5. Stunde

Wissenswertes zum Thema „Protokoll“

M 6 „Wer schreibt heute das Protokoll?“ – Sinn und Zweck von Protokollen

M 7 Ein Protokoll verfassen – Nützliche Tipps für die perfekte Mitschrift

M 8 „Bitte schreiben Sie das noch einmal!“ – Fehler im Protokoll finden

Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler vervollständigen einen Lückentext zum Thema und arbeiten die Kernaufgaben eines Protokolls heraus. Sie erstellen eine Checkliste für ein Besprechungsprotokoll und korrigieren Fehler in einem Protokoll.

Benötigt: Projektionsmöglichkeit, Folienkopie bzw. Word-Fassung von M 6–M 8

Zusatzmaterial auf CD

ZM 1 Aktennotiz

ZM 2 Geschäftliche E-Mail

ZM 3 LEK – Buchstabensalat und LearningApp



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus: *Geschäftliche Kommunikation*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](https://www.school-scout.de)



1.19

Ausbildung und Beruf

**Geschäftliche Kommunikation – Schriftliches
im beruflichen Kontext üben**

Nach einer Idee von Dr. Christa Koch-Mallat



In dieser Unterrichtseinheit kann Ihre Klasse verschiedene Arten geschäftlicher Kommunikation erarbeiten. Für halbjährliche Klausuren eignet sich die Reihe auch zur Erörterung des Themas. Die Lernenden erlernen Handletter und Grundlagen für Geschäftsbriefe, Memoranden, Bewerbungsgeschreiben und Protokolle. Durch verschiedene Übungen gewinnen die Schüler/innen die Sicherheit für den beruflichen Alltag.

KOMPETENZPROFIL

Dauer: 3-5 Unterrichtsstunden + LK

Kompetenzen: Besondere Textsorten wie Memoranden, Schreibkonzepte und Fern- und Briefe der Geschäftskommunikation analysieren und erörtern, bei Bedarf fachliche Beratung, Sachverhalte und Sachverhalte in geschäftlichen Kontexten

Thematische Bereiche: Geschäftsbriefe, Geschäftsbriefe, Memoranden, Bewerbungsgeschreiben und Protokolle

Material: Texte, Briefe, Schreibblätter, Lernverfolgungstabelle und zusätzliche Übungen als Arbeitsblätter und geschäftliche Briefe

Ertrag: Schriftliches im Lernverfolgungstabelle und zusätzliche Übungen zur Arbeitsblätter und geschäftlichen Briefe