

Hallo,

die Aufgaben, die Sie heute hier vorfinden sind für die zwei Schulwochen vom 18.01. – 22.01. und 25.01. – 20.01.21

Wie in den letzten Wochen sollten Sie die Zeit nutzen, die Vorbereitungen für die Auswertung des Praktikums abzuschließen und alles für den ersten gemeinsamen Schultag zusammenzupacken.

Der zweite Teil gehört in den Bereich „Geschäftsbriefe“.

Bearbeiten Sie folgende Aufgaben und schicken Sie mir Ihre Ergebnisse bis zum 28.01.20121 um 23.59 unter mein Maile – Adresse:

schurz@bsz-bau-und-technik.de

Beide Aufgabenbereiche werden benotet. Als mögliche Hilfsmittel dienen eventuell noch vorhandene Deutsch – Bücher, das Internet sowie Ihr bereits vorhandenes Wissen aus dem Bereich „Bewerbung“. Das Bewerbungsschreiben ist auch eine Form des Geschäftsbriefes.

Teil 1:

1. Erklären Sie den Begriff „Geschäftsbrief“ 2
2. Nennen Sie Unterschiede zum „Privatbrief“, den Sie beispielsweise an Ihre Eltern oder Großeltern schreiben würden. 4
3. Aus welchen Anlässen heraus schreibt man einen Geschäftsbrief? 7
4. Worauf muss ich beim Schreiben eines Geschäftsbriefes formal achten? 6
5. Nennen Sie wesentliche Inhalte eines Geschäftsbriefes! 11

Teil 2:

Suchen Sie sich eine der folgenden Situationen aus und formulieren Sie einen normgerechten Geschäftsbrief.

1. Entschuldigung an den Klassenleiter (versäumte Unterrichtsstunden wegen Krankheit, Krankenschein viel zu spät abgegeben)

2. Rücksendung eines irrtümlich bestellten Kleidungsstückes mit der gleichzeitigen Bitte um Gutschrift (Sie haben die Verpackung noch nicht geöffnet!)