

1 Geschäftliche Kurznachricht

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

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

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

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

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

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

[Henri • Herr Ferner • Beata Mlack • Inessa • Herr Mense • I. Göller
Hallo • Sehr geehrter • Hallo • Danke • Gute Besserung • Mit freundlichen Grüßen]

____ (1)

a) _____

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

b) _____

____ (2)

c) _____

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

d) _____

____ (3)

e) _____

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

f) _____

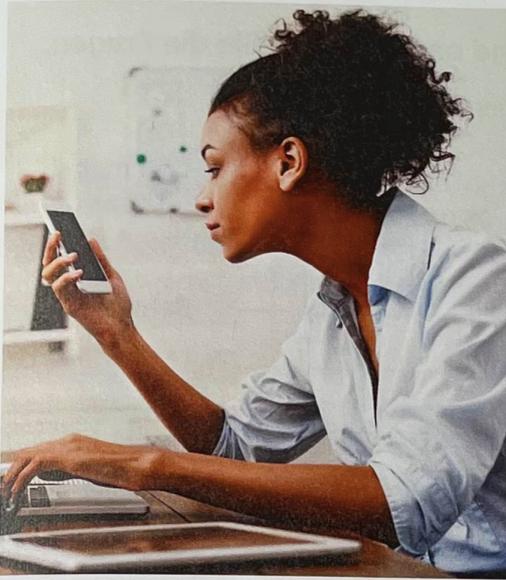
3 Lesen Sie die Texte von zwei Kurznachrichten und ergänzen Sie die Verben.

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

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

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

4 Lesen Sie die Kurznachrichten und ergänzen Sie die fehlenden Präpositionen.



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

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

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

5 Ergänzen Sie die Checkliste.

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



Checkliste: Kurznachrichten

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

TIPP Vor dem Abschicken einer Kurznachricht sollten Sie die Nachricht unbedingt einmal lesen, kontrollieren und eventuell korrigieren! Oft macht auch die Technik Fehler ...

6 Lesen Sie die Situationsbeschreibungen und formulieren Sie passende Kurznachrichten.

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

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