

1 Einen Geschäftsbrief schreiben

Sie arbeiten als Auszubildende im *****Grand-Hotel „MainSky“ mitten in der Frankfurter Innenstadt (Hasengasse 5, 60311 Frankfurt am Main).

Am Samstag, 1. Mai 2021 findet in Frankfurt das traditionsreiche Radrennen „Eschborn-Frankfurt“ statt.

Sie bekommen eine Anfrage per E-Mail von Herrn Joachim Klingel, dem Vorsitzenden des Vereins „Die flotten Pedale“. Der Verein möchte mit 20 Personen in Ihrem Haus das Wochenende rund um das Radrennen als Zuschauerinnen und Zuschauer verbringen.

Menü-Angebot

Menü für das Wochenendpackage

Cremesuppe aus den Kräutern der Frankfurter Grünen Soße
mit Croûtons aus Bauernbrot vom Hessenpark

Rosa gebratene Filetscheiben vom Alsfelder Rind, Sauce Hollandaise,
grüner Rheingauspargel und neue Kartoffeln

Erdbeerparfait, Mousse von dunkler Schokolade
und Fahrrad aus Hippenteig

Weinempfehlung zum Hauptgang

2018 Weingut Raddeck, Rheinhessen, Sauvignon Blanc,
Prädikatswein, Bio-zertifiziert, trocken

Weinempfehlung zum Dessert

2018 Weingut Prinz von Hessen, Rheingau, Scheurebe,
VDP Gutswein, trocken

Geschäftsbrief nach DIN 5008 (Beispiel)

Hotel Maxwell, Wiesbaden ①

Hotel Maxwell, Grenzgasse 5, 65190 Wiesbaden ②

-
-

Wäschegroßhandel Fuchs
Frau Wolf
Schafstr. 17 a
65874 Weißkirch

-
-
-

Ihr Zeichen: WäFu ③
Ihre Nachricht vom: 01.04.2020
Unser Zeichen: max-mei
Name: Sabine Meier
Telefon: 0611-1584-36
Email: meier.s@maxwell-wi.de
Datum: 04.04.2020

-
-

Reklamation ④

-
-

Sehr geehrter Herr Fuchs, ⑤

-

wir haben von Ihnen eine Lieferung mit 50 weißen Tischdecken in der Größe 130 x 110 cm erhalten.

Unsere Bestellung war aber folgende: ⑥

70 Tischdecken, weiß, in der Größe 120 x 100 cm

-

Leider können wir die von Ihnen gelieferte Tischwäsche nicht verwenden. Für eine bevorstehende Veranstaltung benötigen wir die Tischwäsche zeitnah innerhalb der kommenden 14 Tage.

-

Wir bitten Sie daher, innerhalb der oben genannten Frist die fehlerhaft gelieferte Ware zurückzunehmen sowie die bestellte Tischwäsche zu liefern.

-

Mit freundlichen Grüßen ⑦

-

Hotel Maxwell
Sabine Meier

-

Anlage:

Kopie des Lieferscheins vom 01.04.2020 ⑧

⑨

Hotel Maxwell
Konferenzhotel
Grenzgasse 5
65190 Wiesbaden

Telefon
0611-1584
Fax:
0611-1585

www.maxwell.de
E-Mail
info@maxwell@wi.de

Amtsgericht
Wiesbaden
HRB 5931
Steuer-Id.-Nr.
687/248/16988

Sparkasse
Wiesbaden
IBAN
DE 58 2457
1235 2548
5478 32

a Ordnen Sie die folgenden Begriffe der passenden Beschreibung zu.

Infoblock * Anrede * Briefabschluss * Betreff * Anlage *
 Anschrift * Geschäftsangaben * Briefkopf * Text

Nr.	Begriff	Erklärung
1		Hier stehen die Angaben des Absenders, wie Firmenname, Geschäftszweig, Firmenlogo, evtl. Werbetext; das Feld ist frei gestaltbar.
2		Das Feld enthält die vollständigen Empfängerangaben. Bei Briefen ins Ausland wird das Bestimmungsland daruntergeschrieben. Bestimmungsort und -land werden in Großbuchstaben geschrieben.
3		Hier wird auf vorangegangenen Schriftverkehr, den Bearbeiter und das Datum hingewiesen sowie auf den aktuellen Bearbeiter, die Kontaktmöglichkeiten und das Briefdatum.
4		Hier steht stichwortartig, welcher Sachverhalts, welches Anliegen der Brief beinhaltet.
5		Hier wird der Empfänger des Briefes benannt, analog der Anschrift, d.h. persönlich oder allgemein, und die Kommasetzung ist zu beachten.
6		Jetzt kommt die ausführliche Beschreibung des Briefanliegens, begonnen wird mit kleinem Anfangsbuchstaben, wichtig ist dabei ein guter Stil und Ausdruck. Es wird linksbündig und fortlaufend geschrieben.
7		Am Ende stehen Grußworte sowie eine hand- und maschinengeschriebene Unterschrift. Zur Beachtung: i.V. unterzeichnet nur der Stellvertreter; i.A. unterzeichnet jede andere Person, die im Auftrag handelt, beispielsweise auch Auszubildende.
8		Hier werden Art und Anzahl der beigefügten Anlagen benannt.
9		Am Briefbogenfuß befinden sich Firmenname, Adresse, Telefon, Fax, E-Mail und Bankverbindungen sowie gesellschaftsrechtliche Angaben (Ort der Handelsniederlassung; Registergericht), Unternehmensform, Steuer-Identnummer (St.-Id.-Nr.)

b Regeln für Stil und Ausdruck

- 1 Adressaten direkt mit Titel und Namen ansprechen oder eine höfliche allgemeine Anrede wählen.
Beispiel: Sehr geehrter Herr ..., Sehr geehrte Frau ..., Sehr geehrte Damen und Herren
- 2 Wesentliches gehört an den Anfang des Satzes.
Beispiel: Das von Ihnen gelieferte Dekorationsmaterial ist unvollständig.
- 3 Überflüssiges und geschwollene Wendungen weglassen.
Beispiel: Wir sehen uns leider gezwungen, Ihnen mitteilen zu müssen, dass die von Ihnen gelieferte Ware...
- 4 Bevorzugt kurze Sätze schreiben, Wörter mit kurzen Silben, keine Umschreibungen.
Beispiel: Liefern Sie uns innerhalb der nächsten Woche. Für weitere Auskünfte stehen wir gerne zur Verfügung.
- 5 Sich aktiv dem Empfänger zuwenden. Vermeiden der häufigen „Wir“-Form.
Beispiel: Sie haben in uns einen zuverlässigen Abnehmer.
- 6 Gesamtbrief sollte nicht länger als eine DIN-A4-Seite betragen.

c Reagieren Sie mit einem schriftlichen Angebot (Geschäftsbrief), das zwei Übernachtungen mit Frühstück, ein saisonales und regionales Drei-Gänge-Menü, zwei Aktivitäten in Frankfurt sowie zwei Dienstleistungen Ihres Hauses beinhaltet.

- 1 Schlagen Sie einen Preis für das gesamte Package vor.

- 2 Verwenden Sie das auf Seite 1 genannte Drei-Gänge-Menü mit den korrespondierenden deutschen Weinen aus den umliegenden Anbaugebieten.
Menü-Angebot mit Weinempfehlungen
- 3 Nennen Sie zwei Aktivitäten in Frankfurt.
z.B. Besuch im Palmengarten

- 4 Schlagen Sie zwei Dienstleistungen Ihres Hauses für die Wochenendgäste vor.
z.B. Besuch unserer SkyBar

- 5 Fassen Sie Ihre Ergebnisse in Form eines Geschäftsbriefs (DIN 5008) zusammen.
Nutzen Sie das Muster auf Seite 2.