

## 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	Telefon	<a href="http://www.maxwell.de">www.maxwell.de</a>	Amtsgericht	Sparkasse
Konferenzhotel	0611-1584	E-Mail	Wiesbaden	Wiesbaden
Grenzgasse 5	Fax:	<a href="mailto:info@maxwell@wi.de">info@maxwell@wi.de</a>	HRB 5931	IBAN
65190 Wiesbaden	0611-1585		Steuer-Id.-Nr.	DE 58 2457
			687/248/16988	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	Briefkopf	Hier stehen die Angaben des Absenders, wie Firmenname, Geschäftszweig, Firmenlogo, evtl. Werbetext; das Feld ist frei gestaltbar.
2	Anschrift	Das Feld enthält die vollständigen Empfängerangaben. Bei Briefen ins Ausland wird das Bestimmungsland daruntergeschrieben. Bestimmungsort und -land werden in Großbuchstaben geschrieben.
3	Infoblock	Hier wird auf vorangegangenen Schriftverkehr, den Bearbeiter und das Datum hingewiesen sowie auf den aktuellen Bearbeiter, die Kontaktmöglichkeiten und das Briefdatum.
4	Betreff	Hier steht stichwortartig, welcher Sachverhalts, welches Anliegen der Brief beinhaltet.
5	Anrede	Hier wird der Empfänger des Briefes benannt, analog der Anschrift, d.h. persönlich oder allgemein, und die Kommasetzung ist zu beachten.
6	Text	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	Briefabschluss	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	Anlage	Hier werden Art und Anzahl der beigefügten Anlagen benannt.
9	Geschäftsangaben	Am Briefbogenfuß befinden sich Firmenname, Adresse, Telefon, Fax, E-Mail und Bankverbindungen sowie gesellschaftsrechtliche Angaben (Ort der Handelsniederlassung; Registergericht), Unternehmensform, Steuer-Ident-Nummer (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.  
*7990 €*
  - 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, Führung durch die Altstadt, Fahrt mit dem Ebbelwoi-Express*
  - 4 Schlagen Sie zwei Dienstleistungen Ihres Hauses für die Wochenendgäste vor.  
*z.B. Besuch der SkyBar, Frühsport im Fitnessbereich, Massagebehandlung*
- 
- 5 Fassen Sie Ihre Ergebnisse in Form eines Geschäftsbriefs (DIN 5008) zusammen. Nutzen Sie den Musterbrief auf Seite 2.

\*\*\*\*Grand-Hotel MainSky

Grandhotel MainSky, Hasengasse 5, 60311 Frankfurt

•

Die flotten Pedale e.V.

Herr Joachim Klügel

Drahteselweg 5

74889 Sinsheim

•

•

•

•

•

Angebot zum Radrennen

•

•

Sehr geehrter Herr Klügel,

•

vielen Dank für Ihre Anfrage. Ich freue mich, dass Sie sich für unser Haus interessieren und möchte Ihnen das gewünschte Wochenend-Angebot zum Radrennen „Rund um den Henninger Turm“ zukommen lassen.

•

Sie reisen am Freitag, den 30.04.2021 ab 14 Uhr mit 20 Personen an und bleiben zwei Nächte bis Sonntag, den 02.05.2021. Die Übernachtungen beinhalten jeweils ein Frühstück, bei dem Ihre Vereinsfreunde und Sie sich für den Tag ausreichend stärken können.

Das Angebot enthält zudem ein saisonales und regionales Drei-Gänge-Menü mit korrespondierenden deutschen Weinen, welches Sie dem Anhang entnehmen können. Für das Drei-Gänge-Menü reservieren wir für Sie am Freitagabend eine große Tafel in unserem Restaurant.

Darüber hinaus sind zwei Aktivitäten in Frankfurt und zwei Dienstleistungen unseres Hauses inbegriffen: eine spannende Führung durch die neue Frankfurter Altstadt vor dem Drei-Gänge-Menü am Freitag und eine Fahrt mit dem Ebbelwoi-Express am Sonntagvormittag.

Um sich sportlich für das Radrennen einzustimmen bieten wir in unserem Haus einen Frühsport-Kurs an, den Sie am Samstag oder Sonntag besuchen können sowie eine 30-minütige Massagebehandlung.

•

Der Preis für gesamte Package beläuft sich auf 7990 Euro.

Teilen Sie mir bitte bis zum 21.04.2021 mit, ob Sie das Angebot buchen möchten und wie viele Einzel- und Doppelzimmer Sie benötigen. Ich freue mich auf Ihr Kommen.

•

Mit freundlichen Grüßen

•

Grandhotel MainSky

Mohamed Hosseini

Ihr Zeichen: FPe.V.

Ihre Nachricht vom:

06.02.2021

Unser Zeichen: GH-MS

Name: Klaus Peters

Telefon: 0611-1584-36

Email:

m.hosseini@mainsky.de

Datum: 07.02.2021