



Schriftliche Kommunikation: Man kommt schnell zur Sache!

1 Lesen Sie den Text und ordnen Sie zu.

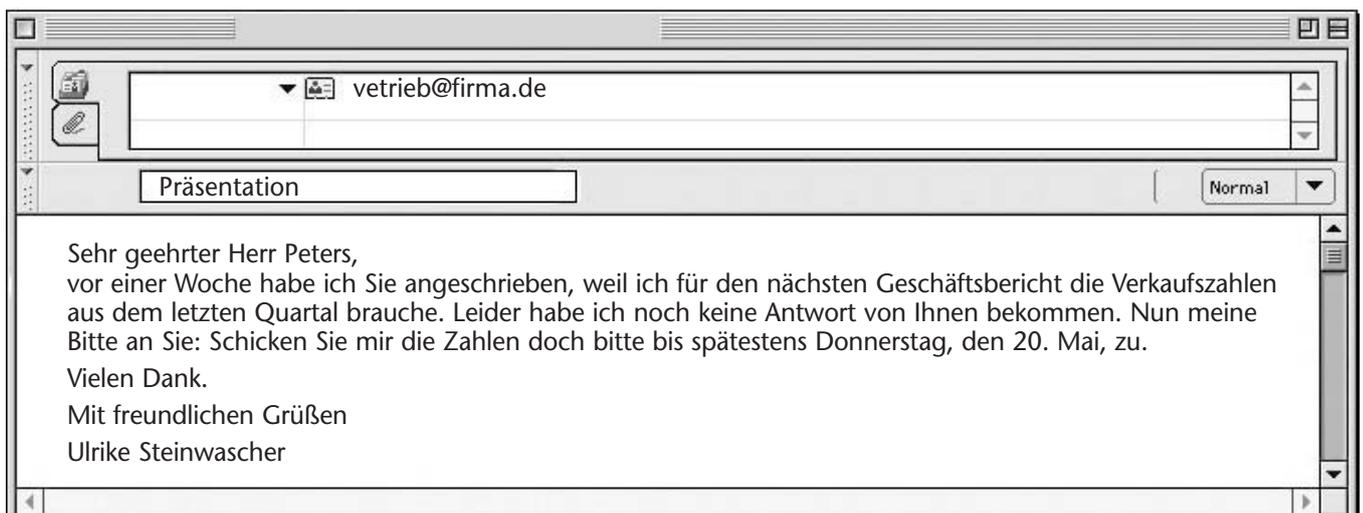
Mitteilungen am Arbeitsplatz, also Notizen, Nachrichten oder E-Mails, sind in den deutschsprachigen Ländern meistens kurz, denn man möchte den Kolleginnen und Kollegen keine wichtige Zeit wegnehmen. Man kommt also schnell zur Sache und das bedeutet: Man sagt, was man möchte und beendet dann das Schreiben. Das ist nicht unhöflich oder unfreundlich. Eine gute Kommunikation am Arbeitsplatz heißt also: kurze, klare, verständliche Fragen stellen und einfache Bitten formulieren.

- | | | |
|---|---|---|
| a | In Deutschland, Österreich und der Schweiz sind Mitteilungen am Arbeitsplatz meistens kurz, | wenn die anderen sie verstehen. |
| b | Wenn jemand gleich sagt, was er will, | weil man niemandem unnötig Zeit wegnehmen will. |
| c | Eine Mitteilung ist dann gut, | heißt das: Er kommt schnell zur Sache. |

2 Wie heißen die Wörter richtig? Schreiben Sie.

- | | | | |
|---|--|------------------|--------|
| a | Wenn eine Firma / ein Betrieb / ein Geschäft einen Bericht über ihre / seine Tätigkeiten vorlegt, dann ist das der | schäftsberichtGe | _____. |
| b | Wenn eine Firma / ein Betrieb / ein Geschäft ein Produkt hundert Mal verkauft hat, dann sieht man das in den | zahVerkaufslen | _____. |
| c | Wenn man <i>Quartal</i> sagt, dann meint man ein | teljahrVier | _____. |

3 Lesen Sie die E-Mail. Ergänzen Sie das richtige Fragewort und antworten Sie.



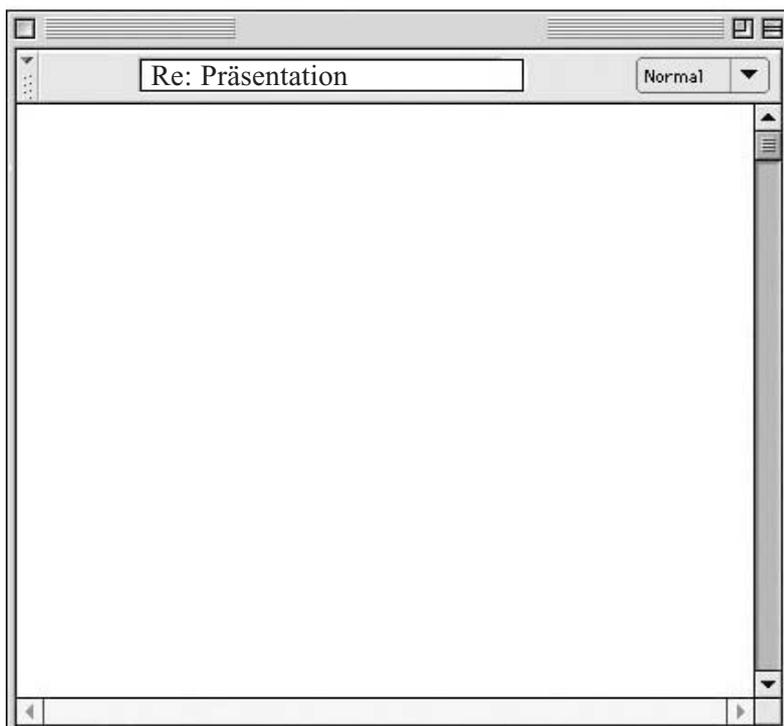


Schriftliche Kommunikation: Man kommt schnell zur Sache!

wann • Wofür • Was • Wann

- a _____ hat Frau Steinwascher Herrn Peters zum ersten Mal geschrieben?
- b _____ soll Herr Peters ihr schicken?
- c _____ braucht Frau Steinwascher die Informationen von Herrn Peters?
- d Bis _____ soll Herr Peters ihr die Informationen schicken?

- 4 Vor einer Woche haben Sie Frau Kleinert zu einer Präsentation eingeladen. Bisher hat sie Ihnen aber nicht geantwortet. Schreiben Sie Frau Kleinert eine E-Mail.**



Sehr geehrte ..., / Liebe ...,
vor einer Woche habe ich Sie ...
Leider habe ich bisher keine Antwort ...
Schicken / Schreiben / Antworten Sie mir doch
bitte bis ...
Mit freundlichen Grüßen ...

- 5 Wählen Sie eine Situation aus und schreiben Sie Ihrer Kollegin / Ihrem Kollegen eine kurze Mitteilung.**

Sie haben Ihre Kollegin / Ihren Kollegen zu einer Besprechung eingeladen. Sie / Er hat Ihnen noch nicht geantwortet.

Sie planen eine Sitzung und suchen dafür einen passenden Termin. Eine Kollegin / ein Kollege hat Ihnen noch keine Antwort geschickt.



Schriftliche Kommunikation: Man kommt schnell zur Sache!

Lösungen:

1

- a In Deutschland, Österreich und der Schweiz sind Mitteilungen am Arbeitsplatz meistens kurz, weil man niemandem unnötig Zeit wegnehmen will.
- b Wenn jemand gleich sagt, was er will, heißt das: Er kommt schnell zur Sache.
- c Eine Mitteilung ist dann gut, wenn die anderen sie verstehen.

2

- a Geschäftsbericht
- b Verkaufszahlen
- c Vierteljahr

3

- a *Wann* hat Frau Steinwascher Herrn Peters zum ersten Mal geschrieben?
Sie hat ihm vor einer Woche zum ersten Mal geschrieben.
- b *Was* soll Herr Peters ihr schicken?
Er soll ihr die Verkaufszahlen aus dem letzten Quartal schicken.
- c *Wofür* braucht Frau Steinwascher die Informationen von Herrn Peters?
Sie muss einen Geschäftsbericht schreiben.
- d *Bis wann* soll Herr Peters ihr die Informationen schicken?
Er soll ihr die Informationen bis spätestens Donnerstag, den 20. Mai schicken.

4

Sehr geehrte Frau Kleinert,

vor einer Woche habe ich Sie zu einer Präsentation über unser neues Produkt XY eingeladen. Leider habe ich bisher keine Antwort von Ihnen bekommen. Schreiben Sie mir doch bitte bis Ende der Woche: Können Sie kommen? / (, ob Sie kommen können.)

Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen
Sabina Loiber

5

Liebe Anita,

gestern habe ich Dich zu einer Besprechung eingeladen. Leider hast du mir noch nicht geantwortet. Kommst Du oder kommst Du nicht? Schreib mir bitte kurz.

Herzliche Grüße

Sehr geehrter Herr Steffens,

für unsere Sitzung suchen wir noch einen passenden Termin. Leider habe ich von Ihnen noch keine Antwort bekommen. Bitte schreiben Sie mir bis spätestens morgen Mittag, wann es Ihnen passt.

Mit freundlichen Grüßen