



Bestandteile von Geschäftsbriefen

Unterrichtsfach	<ul style="list-style-type: none">• AIM Angewandtes Informationsmanagement (Lehrplan 1. Jahrgang HLT/HLW)• OMAI Office Management und angewandte Informatik (Lehrplan 1. Klasse Hotelfachschule)
Schulstufe	<ul style="list-style-type: none">• 9./10. Schulstufe (1./2. Jahrgang/Klasse)
Thema	<ul style="list-style-type: none">• Briefschreibung gem. ÖNORM• Aufbau von Geschäftsbriefen
Fachliche Vorkenntnisse	<ul style="list-style-type: none">• Kenntnis der ÖNORM A 1080 in Bezug auf das Verfassen von Geschäftsbriefen• Textverarbeitungskenntnisse laut Lehrplan
Sprachliche Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none">• Bestandteile von Geschäftsbriefen erklären und strukturiert wiedergeben können• Korrekte Fachterminologie anwenden können
Zeitbedarf	<ul style="list-style-type: none">• 2 Unterrichtseinheiten à 50 Minuten
Material- & Medienbedarf	<ul style="list-style-type: none">• EDV-Labor mit ausreichend Geräten• Microsoft-Office-Lizenzen (MS Word)• Flipchart-Papier und verschiedenfarbige Stifte
Methodisch-didaktische Hinweise	<ul style="list-style-type: none">• Sozialformen: Einzelarbeit, Partnerarbeit• Methodische Tools: Fehlersuche, Reihenfolgen bilden, Mindmap, Domino• Die Aufgaben dienen zur Festigung der fach- und bildungssprachlichen Mittel, die bei der Erstellung eines Geschäftsbriefes gem. ÖNORM A 1080 und der Erläuterung seiner Bestandteile erforderlich sind.• Die Übungsaufgaben können auch unabhängig voneinander im Unterricht, als Fördermaßnahme und/oder als Hausübung eingesetzt werden.
Quellen	<ul style="list-style-type: none">• Mindmap: © Christian Windisch; erstellt mit einem Open-Source-Programm, abrufbar unter www.webgreat.de/mindmap-erstellen-kostenlos-ohne-anmeldung
Ersteller	Christian Windisch



Bestandteile von Geschäftsbriefen

Aufgabe 1: Domino

Sie können das klassische Legespiel Domino zu zweit oder auch mit mehreren Partner/innen spielen.

- Legen Sie das Kärtchen, welches auf der linken Seite den Briefkopf zeigt, in die Mitte. Das ist Ihr „Startstein“.
- Drehen Sie alle anderen Kärtchen um und nehmen Sie abwechselnd jeweils ein Kärtchen auf, bis alle Kärtchen auf die Spieler/innen verteilt sind.
- Legen Sie nun an den „Startstein“ das Kärtchen an, welches rechts das auf dem Startstein beschriebene Briefelement zeigt.
- Die Spielerin/der Spieler, die/der zuerst alle Kärtchen ablegen kann, gewinnt.



Sehr geehrte Frau Dr. Kellermann,	Grußformel
Beilagen: Anmeldeformulare	Verteilervermerk
Wertebanker-Angebot	Briefanrede
Datum: 2018-10-10 Zeichen: Mag. K Bearb.: Frau Mag. Helga Kronfuß Telefon: DW 441 E-Mail: kronfuss@wertebank-wvd.at	Betreff
	Postdienstlicher Vermerk
Frau Dr. Martina Kellermann Kaiser-Josef-Straße 27 5083 Gartenau	Bezugszeichenblock



Bestandteile von Geschäftsbriefen

 Wertebank AG	Handschriftliche Unterschrift
Freundliche Grüße	Firmierung
<i>Katharina Müller</i>	Digitale Unterschrift
Back Office-Assistant	Beilagen
Einschreiben	Empfänger
Kopien an: Dr. Peter Berger Mag. Werner Gruber	
i. V. Katharina Müller	Stellung im Unternehmen



Bestandteile von Geschäftsbriefen

Aufgabe 2: Bestandteile eines Geschäftsbriefes in die richtige Reihenfolge bringen

Nummerieren Sie die einzelnen Bestandteile in der rechten Spalte richtig! Der erste Bestandteil ist bereits nummeriert.

Beilagen: Anmeldeformulare	
Sehr geehrte Frau Dr. Kellermann,	
Wertebanker-Angebot	
Back Office-Assistant	
Wertebank AG	
Freundliche Grüße	
Frau Dr. Martina Kellermann Kaiser-Josef-Straße 27 5083 Gartenau	
Datum: 2018-10-11 Zeichen: Mag. K Bearb.: Frau Mag. Helga Kronfuß Telefon: DW 441 E-Mail: kronfuss@wertebank-wvd.at	
	1
<i>Katharina Müller</i>	
Einschreiben	
Kopien an: Dr. Peter Berger Mag. Werner Gruber	
i. V. Katharina Müller	

Bestandteile von Geschäftsbriefen

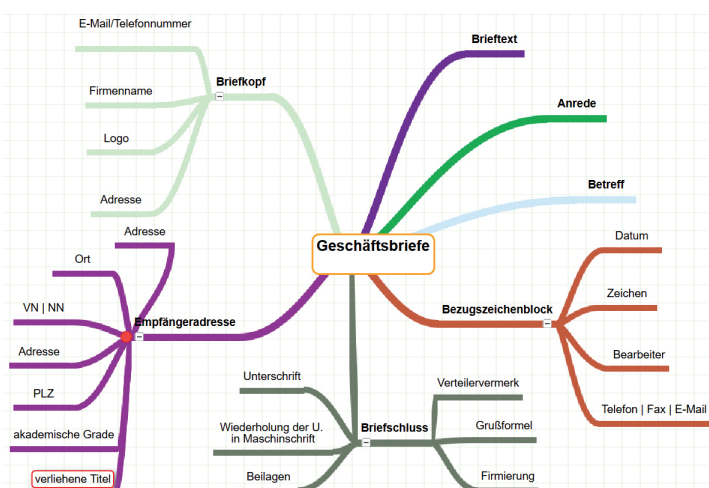
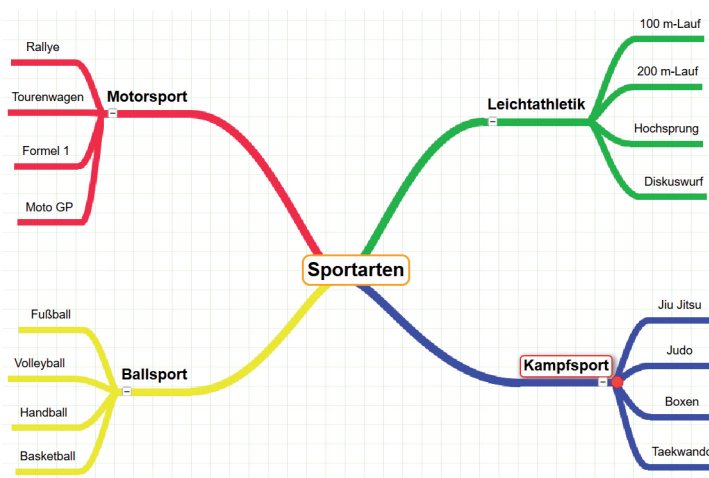
Aufgabe 3: Mindmap

Sie wurden aufgrund Ihrer sehr guten Office-Management-Kenntnisse eingeladen, gemeinsam mit einer Kollegin/einem Kollegen einen Vortrag zum Aufbau von Geschäftsbriefen für Schüler/innen einer Handelsschulklasse zu halten.

- Erstellen Sie eine Mindmap mit allen wichtigen Begriffen, die Sie brauchen, um den Aufbau und die Bestandteile eines Geschäftsbriefes gut zu erklären.
- Bilden Sie mit Ihrer Sitznachbarin/Ihrem Sitznachbarn ein 2er-Team und organisieren Sie für sich einen Bogen Flipchart-Papier und passende Stifte in unterschiedlichen Farben.
- Achten Sie auf einen inhaltlich klaren Aufbau und überlegen Sie sich gut, welche Fachbegriffe und Formulierungen Sie verwenden. Die Mindmap soll Ihnen helfen, Ihren Vortrag übersichtlich zu gliedern (unten sehen Sie zwei Beispiele).

★ **Tip:** Skizzieren Sie den Aufbau Ihrer Mindmap zuerst auf einem A4-Blatt, bevor Sie ihn auf das Flipchart-Papier übertragen.

- Stellen Sie die Mindmap Ihrer Klasse kurz vor.





Bestandteile von Geschäftsbriefen

Aufgabe 4: Fehlersuche in einem Geschäftsbrief

Sie machen ein Ferrialpraktikum im Unternehmen IT-Network. Ihr Unternehmen erhält diesen Geschäftsbrief, den Sie in der Datei „GB-Fehlerhaft“ finden. Sie erkennen sofort, dass dem Absender diverse ÖNORM-Fehler bei der Briefschreibung passiert sind.



IT-Network, Neusiedler Straße 9, 7000 Eisenstadt
☎ +43 2682 27 91-0, 📠 +43 2682 27 91-223
www.it-network.at, office@it-network.at

IT-Network, Neusiedler Straße 9, 7000 Eisenstadt

Herrn Dr.
Peter Berger
Roseggerstraße 2
Eisenstadt 7000

Bearb.: Herr Windisch
Datum: 11. Oktober 2018
✉ windisch@it-network.at
☎ DW 170
Zeichen: ITN/CW

Einladung zur Fachtagung für IT-Neuerungen

Sehr geehrter Herr Berger!

Wir laden Sie herzlich zur Fachtagung IT-Neuerungen
vom 25. bis 27. November 2018 ins Kongresshotel Eisenstadt
ein.

Bei dieser Tagung finden Sie eine große Anzahl von Ausstellern, die sich mit den Neuerungen in der IT-Branche befassen.

Zusätzlich gibt es auf der Messe Referate zu folgenden Schwerpunktthemen:

- Networking: Nutzen für alle
- Zukunftsfrage Datensicherheit
- Praxistraining Geschäftskorrespondenz

Wir hoffen, Sie an einem oder mehreren Tagen auf der Messe begrüßen zu dürfen, und senden Ihnen als Beilage das genaue Detailprogramm aller drei Tage. Wir freuen uns auf Ihren Besuch.

IT-Network
Liebe Grüße

1 Einladung
i. A. Christian Windisch



Bestandteile von Geschäftsbriefen

Aufgabe 4: Fehlersuche in einem Geschäftsbrief


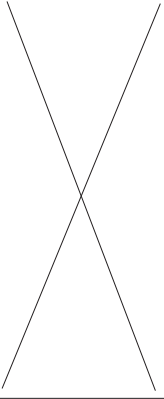
Notieren Sie die gefundenen Fehler (siehe Seite 6) stichwortartig in dieser Tabelle.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	




Bestandteile von Geschäftsbriefen

Lösung - Aufgabe 1

1		Postdienstlicher Vermerk	Einschreiben	Empfänger
2	Frau Dr. Martina Kellermann Kaiser-Josef-Straße 27 5083 Gartenau	Bezugszeichenblock	Datum: 2018-10-10 Zeichen: Mag. K Bearb.: Frau Mag. Helga Kronfuß Telefon: DW 441 E-Mail: kronfuss@wertebank- wvvd.at	Betreff
3	Wertebanker-Angebot	Briefanrede	Sehr geehrte Frau Dr. Kellermann,	Grußformel
4	Freundliche Grüße	Firmierung	Wertebank AG	Handschriftliche Unterschrift
5	<i>Katharina Müller</i>	Digitale Unterschrift	i. V. Katharina Müller	Stellung im Unternehmen
6	Back Office-Assistent	Beilagen	Beilagen: Anmeldeformulare	Verteilervermerk
7	Kopien an: Dr. Peter Berger Mag. Werner Gruber			

Bestandteile von Geschäftsbriefen


Lösung - Aufgabe 2

Beilagen: Anmeldeformulare	12
Sehr geehrte Frau Dr. Kellermann,	6
Wertebanker-Angebot	5
Back Office-Assistant	11
Wertebank AG	8
Freundliche Grüße	7
Frau Dr. Martina Kellermann Kaiser-Josef-Straße 27 5083 Gartenau	3
Datum: 2018-10-11 Zeichen: Mag. K Bearb.: Frau Mag. Helga Kronfuß Telefon: DW 441 E-Mail: kronfuss@wertebank-wvd.at	4
	1
<i>Katharina Müller</i>	9
Einschreiben	2
Kopien an: Dr. Peter Berger Mag. Werner Gruber	13
i. V. Katharina Müller	10



Bestandteile von Geschäftsbriefen

Lösung – Aufgabe 4



IT-Network, Neusiedler Straße 9, 7000 Eisenstadt
 ☎ +43 2682 27 91-0, 📠 +43 2682 27 91-223
 www.it-network.at, office@it-network.at

IT-Network, Neusiedler Straße 9, 7000 Eisenstadt

Herrn Dr. **1**
 Peter Berger
 Roseggerstraße 2 **2**
 Eisenstadt 7000

Bearb.: Herr Windisch **3**
 Datum: 11. Oktober 2018 **4**
 ✉ windisch@it-network.at
 ☎ DW 170
 Zeichen: ITN/CW

Einladung zur Fachtagung für IT-Neuerungen **5**

Sehr geehrter Herr Berger! **6**

Wir laden Sie herzlich zur Fachtagung IT-Neuerungen
vom 25. bis 27. November 2018 ins Kongresshotel Eisenstadt
 ein.

Bei dieser Tagung finden Sie eine große Anzahl von Ausstellern, die sich mit den Neuerungen
 in der IT-Branche befassen.

Zusätzlich gibt es auf der Messe Referate zu folgenden Schwerpunktthemen:

- Networking: Nutzen für alle
- Zukunftsfrage Datensicherheit
- Praxistraining Geschäftskorrespondenz

Wir hoffen, Sie an einem oder mehreren Tagen auf der Messe begrüßen zu dürfen, und senden
 Ihnen als Beilage das genaue Detailprogramm aller drei Tage. Wir freuen uns auf Ihren Besuch.

IT-Network **7**
 Liebe Grüße **8**
1 Einladung **9**

i. A. Christian Windisch

- | | |
|--|---|
| <p>1 Akademische Grade (hier Dr.) gehören in die zweite Zeile der Empfängeranschrift</p> <p>2 Postleitzahl (PLZ) steht vor dem Ort in der Empfängeranschrift</p> <p>3 Falsche Reihenfolge beim Bezugszeichenblock, korrekt wäre: 1. Datum, 2. Zeichen, 3. Bearbeiter, 4. Telefon, 5. Fax/E-Mail</p> <p>4 Bei Geschäftsbriefen ist gem. Ö-Norm im Bezugszeichenblock die rein numerische Datumsschreibweise zu wählen, z. B. 2017-10-30</p> <p>5 Falsche vertikale Seitenposition des Betreffs, korrekt wäre hier 10,5 bzw. 11 cm</p> <p>Fehlende Leerzeile nach dem Betreff, laut Ö-Norm folgen zwischen Betreff und Anrede zwei Leerzeilen</p> | <p>6 Akademische Grade die vor dem Namen stehen sind in der Anrede anzuführen</p> <p>7 Die sogenannte Firmierung (Wiederholung des Firmennamens) findet sich nach einer Leerzeile unterhalb der Grußformel und kann selbstverständlich nicht „Liebe Grüße“ lauten. Dies ist in geschäftlichen Schriftstücken unangebracht und muss hier durch „Freundliche Grüße“ oder „Mit freundlichen Grüßen“ ersetzt werden.</p> <p>8 Siehe oberhalb</p> <p>9 Die Beilagen bei Privat- als auch Geschäftsbriefen befinden sich gem. Ö-Norm stets in der letzten Zeile unten auf dem Blatt</p> |
|--|---|