

DOWNLOAD



Nils Böttcher

Deutsch im Beruf: Berufstypischer Schriftverkehr

Aufgaben aus dem Berufsalltag

Downloadauszug aus
dem Originaltitel:



netzwerk
lernen

AOL
verlag

zur Vollversion

Das Werk als Ganzes sowie in seinen Teilen unterliegt dem deutschen Urheberrecht. Der Erwerber des Werkes ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den eigenen Gebrauch und den **Einsatz im eigenen Unterricht** zu nutzen. Die Nutzung ist nur für den genannten Zweck gestattet, **nicht jedoch für** einen schulweiten Einsatz und Gebrauch, für die Weiterleitung an Dritte (einschließlich, aber nicht beschränkt auf Kollegen), für die Veröffentlichung im Internet oder in (Schul-)Intranets oder einen weiteren kommerziellen Gebrauch.

Eine über den genannten Zweck hinausgehende Nutzung bedarf in jedem Fall der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlages.

Verstöße gegen diese Lizenzbedingungen werden strafrechtlich verfolgt.

VORSCHAU





Vorstellung des Aufgabentyps

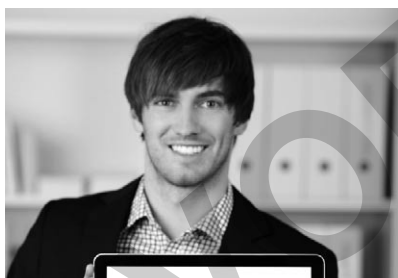
Im heutigen Berufsleben werden viele Angelegenheiten in Gesprächen zwischen den beteiligten Personen erledigt. Da werden Termine vereinbart, Angebote unterbreitet, Kunden beraten, Auskünfte erteilt oder Geschäfte per Handschlag abgeschlossen. Doch nicht alles kann mündlich geregelt oder vereinbart werden. Daher spielt die schriftliche Kommunikation per Geschäftsbrief oder E-Mail eine große Rolle. Dafür gelten klare Regeln bezüglich der Gestaltung und des Inhalts. Die Vorteile von Schriftstücken liegen klar auf der Hand: Einerseits dienen sie als Erinnerungstütze, weil die enthaltenen Informationen jederzeit nachgelesen werden können. Andererseits hat man im Falle einer gerichtlichen Auseinandersetzung „etwas in der Hand“. Drittens verlangt etwa das Finanzamt, dass bestimmte Geschäfte schriftlich festgehalten werden müssen. Weil man es im Berufsleben oft mit Menschen zu tun hat, die man persönlich gar nicht kennt, muss man beim Schreiben von Rechnungen, Geschäftsbriefen oder E-Mails wichtige Regeln beachten und einhalten.

In dieser Einheit lernst du, ...

- welche Regeln man beim Schreiben von E-Mails beachten sollte,
- wie man eine Geschäfts-E-Mail schreibt,
- wie man einen Geschäftsbrief verfasst,
- welche Dinge eine Rechnung enthalten muss und wie man eine Rechnung schreibt,
- wie man ein Faxformular ausfüllt,
- wie man erledigte Arbeiten mittels berufstypischer Formulare für andere nachvollziehbar dokumentiert.

Das Erledigen von schriftlichen Arbeiten übst du in folgenden Berufen und Situationen:

Kaufmann / Kauffrau im Einzelhandel – Computer und DV-Produkte



Per E-Mail eine Anfrage beantworten

Kaufmann / Kauffrau für Versicherungen



Einen Termin per E-Mail bestätigen

Bürokauffrau / Bürokaufmann



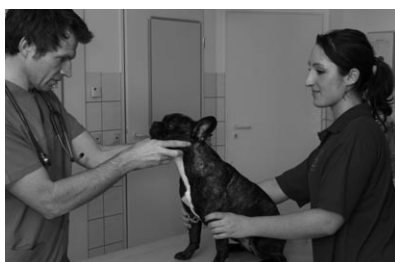
Rechnungen ausstellen

Servicekraft Dialogmarketing



Eine Kündigungsbestätigung schreiben

Tiermedizinische / -r Fachangestellte / -r



Eine Bestellung per Fax aufgeben

Altenpfleger / -in



Erledigte Arbeiten dokumentieren



Sechs wichtige Regeln beim Schreiben einer geschäftlichen E-Mail

- 1 Bei geschäftlichen E-Mails muss man dieselben Regeln beachten wie bei sonstigen Geschäftsbriefen. Hier findest du einige davon. Lies sie aufmerksam durch.

1. Betreff

Verschicke E-Mails nur mit Angabe des Betreffs. Er sollte den **Inhalt** der Mail **kurz zusammenfassen** (z. B.: Terminbestätigung Vertragsabschluss) und nicht zu allgemein gehalten sein (z. B.: Arbeit).

2. Anrede und Grußformel

Eine geschäftliche E-Mail sollte **niemals ohne Anrede** begonnen werden!

Bei einem neu begonnenen Schriftwechsel mit einer bislang unbekannten Person ist die höfliche Form (z. B.: „Sehr geehrte Frau Maler“) angebracht.

Für eine **persönliche Grußformel am Ende** sollte Zeit sein!

☺ Mit freundlichen Grüßen

☕ MfG

3. Groß-/Kleinschreibung und Satzzeichen

Wenn du in Mails alles GROSS SCHREIBST, kommt das beim Empfänger so an, als würdest du ihn anbrüllen. Schreibst du alles klein, giltst du als zu bequem. Daher solltest du in Mails die gültige deutsche **Groß- und Kleinschreibung** beachten.

Selbstverständlich wird die Anrede „Sie“, „Ihr“ und „Ihnen“ ebenfalls großgeschrieben!

Ähnliches gilt für die Verwendung von **Satzzeichen**. Verzichte z. B. unbedingt auf „!!!!!!!!!!!!“, um deinen Inhalt dringlich zu machen.

4. Signatur

Am Ende einer Geschäftsmail muss eine Signatur stehen.

Sie enthält neben dem Namen und der Position des Absenders vor allem dessen Telefon- und Faxnummer.

So kann der Empfänger bei eventuellen Nachfragen ohne Umstände mit dem Schreiber der E-Mail Kontakt aufnehmen.

Außerdem muss die Handelsregisternummer sowie der Gerichtsstand der Firma angegeben werden.

5. Smileys und Emoticons

Verwende Smileys (z. B. ☺) nur in privaten Mails. In geschäftlichen Mails sind sie ebenso wie Emoticons (z. B. ;-)) unangemessen und wirken albern.

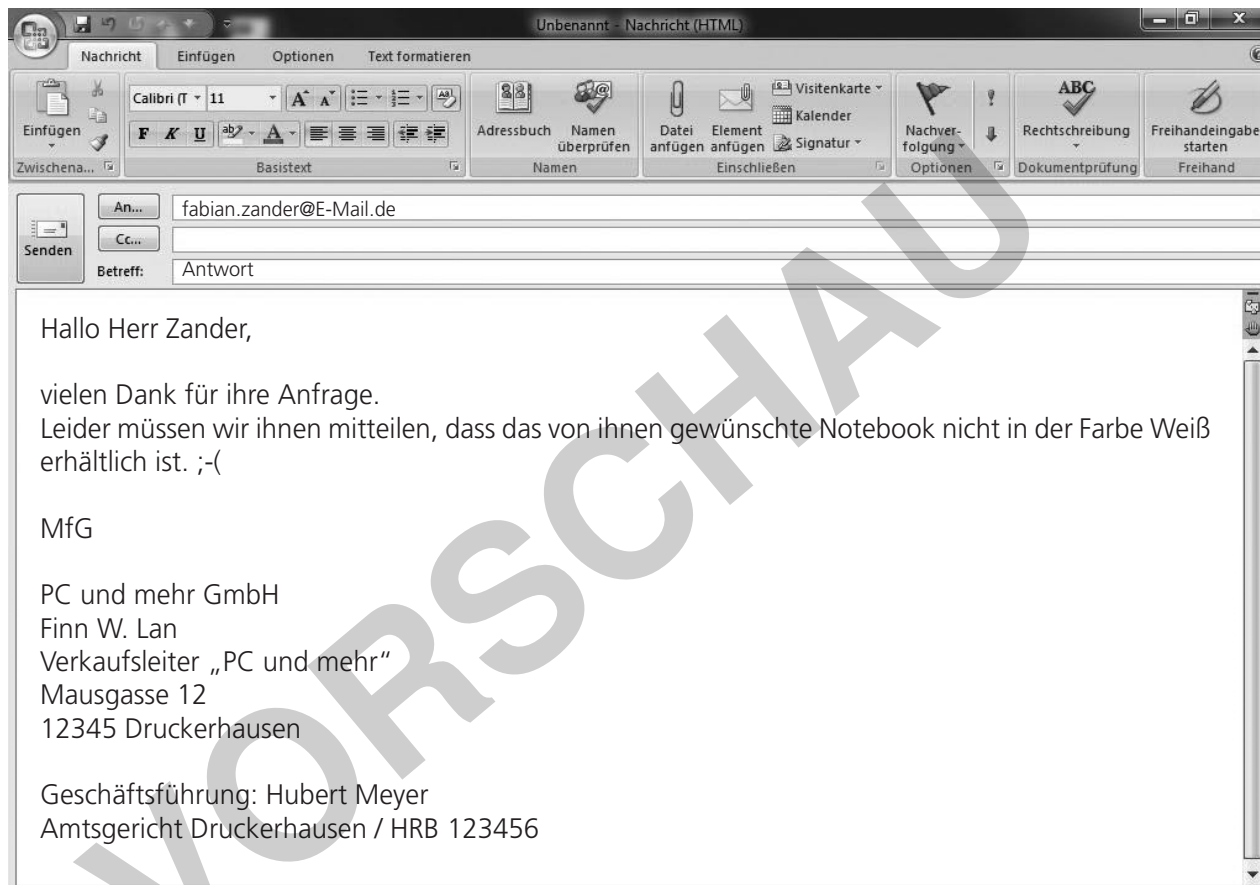
6. CC

Das „CC“ unter der Adresszeile „AN“ steht für „Carbon Copy“ und bedeutet so viel wie „Durchschlagpapier“. An einen unter „CC“ stehenden Adressaten geht also eine elektronische Kopie deiner E-Mail. Diese Person, zum Beispiel dein Vorgesetzter, wird auf diese Weise über den Schriftverkehr informiert, nimmt daran aber nicht direkt teil.



Kaufmann / Kauffrau im Einzelhandel – Computer und DV-Produkte – eine geschäftliche E-Mail genau untersuchen

- 2 Herr Fabian Zander möchte sich ein neues Notebook kaufen. In einem Prospekt des Computerfachhändlers „PC und mehr“ sieht er ein interessantes Angebot. Per E-Mail fragt er an, ob das Notebook auch in der Farbe Weiß erhältlich ist. Umgehend erhält er eine Antwort, die jedoch gegen wichtige Regeln für Geschäfts-E-Mails verstößt. Markiere die Regelverstöße, indem du die Stellen farbig einkreist und benenne sie stichpunktartig.



1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____



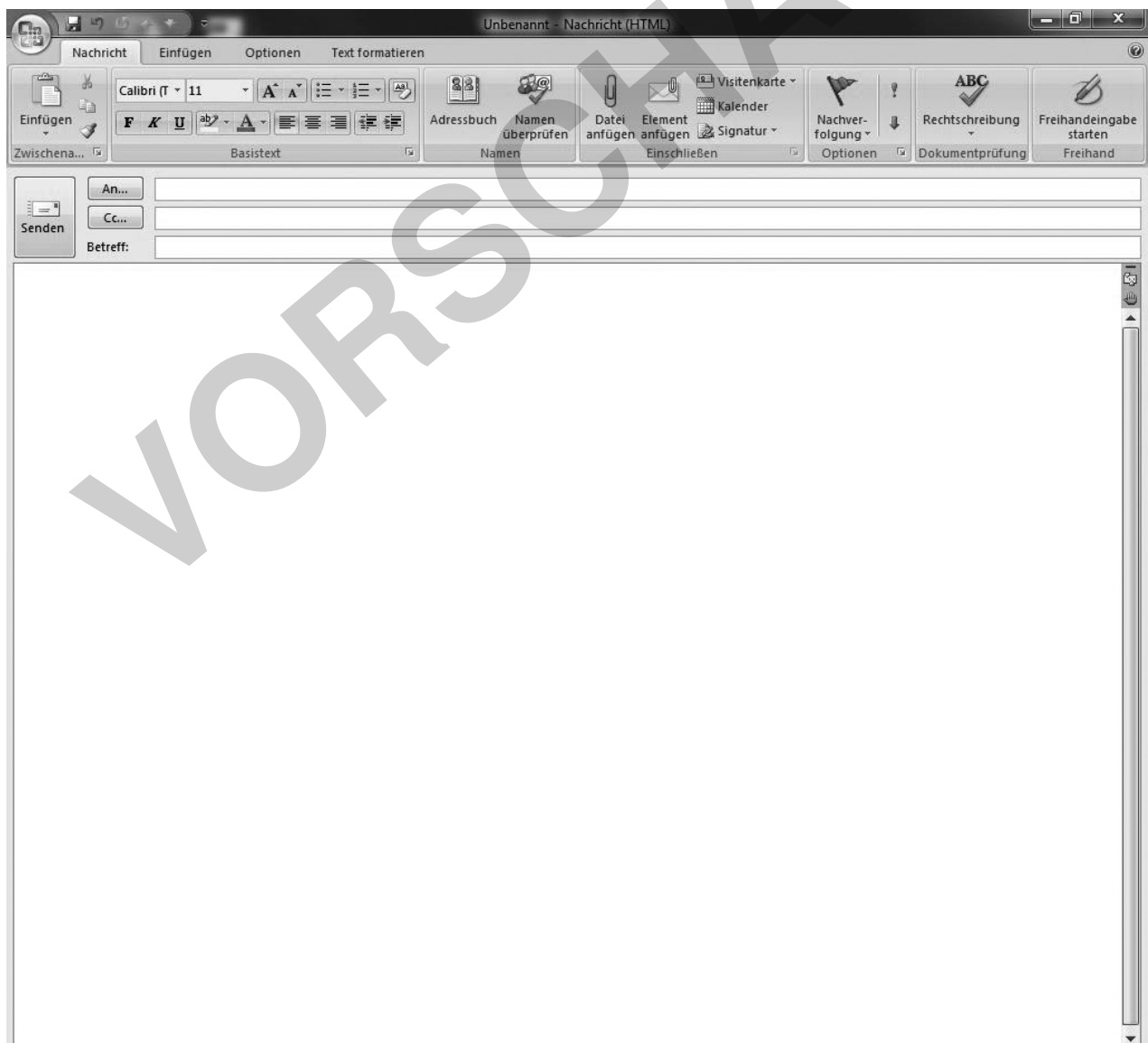
Kaufmann / Kauffrau für Versicherungen – einen Termin per E-Mail bestätigen

- 3 Du bist Versicherungskauffrau/Versicherungskaufmann im Unternehmen AsseKu Ranz. Herr Alexander Schließer – ein Neukunde, der bei dir eine Lebensversicherung abschließen möchte – schlägt dir am Telefon den 27. Mai 20..., 14:15 Uhr als Termin für eine persönliche Beratung in deinem Büro vor (Asseku Ranz, Alter Postweg 23, 98765 Klausel). Da du den Terminvorschlag erst abklären musst, gibst du ihm am nächsten Tag per Mail Bescheid.

Am gewünschten Termin hast du Zeit. Schreibe eine E-Mail an Herrn Schließer (alexander.schließer@coldmail.de), in der folgende Informationen enthalten sind:

- Bestätige ihm, dass der 27. Mai, 14:15 Uhr dir gut passt.
- Weise Herrn Schließer darauf hin, dass er seine sonstigen Lebensversicherungsunterlagen griffbereit haben sollte.
- Erfrage, ob die gewünschte Versicherungssumme 200 000 € oder 250 000 € betragen soll.
- Deine Telefonnummer: 09876-54321, deine Faxnummer: 09876-54320.

Beachte außerdem die Regeln für Geschäftsmails.





Bürokaufmann / Bürokauffrau – eine Rechnung ausstellen 1

Damit eine Rechnung vom Finanzamt anerkannt wird, muss sie bestimmte Angaben enthalten:

1. das Datum, an dem die Rechnung ausgestellt worden ist (= Rechnungsdatum)
2. der Netto-Gesamtpreis und die darauf entfallenden Steuerbeträge
3. Name und Anschrift des Ausstellers der Rechnung
4. die Angabe der Menge und die Bezeichnung der gelieferten Produkte
5. Name und Anschrift des Empfängers der Rechnung
6. der Termin, zu dem die Lieferung erfolgte
7. eine Rechnungsnummer, die nur einmal vergeben wird
8. die Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Rechnungsausstellers

Damit die Rechnung beglichen werden kann, benötigt der Rechnungsempfänger zudem:

9. die Kontoverbindung des Rechnungsausstellers

- 4 Die Klasse 10aM der Uli-Wieland-Mittelschule Vöhringen hat bei der Firma „Druckservice Stoff und Textil“ anlässlich ihres Schulabschlusses T-Shirts bedrucken lassen. Der sehnstüchtig erwarteten Lieferung liegt folgende Rechnung bei. Nimm sie genau unter die Lupe. Beachte dabei die obige Übersicht und nummeriere die Angaben der Rechnung entsprechend. Findest du heraus, welche Angabe fehlt?

☐ Druckservice Stoff und Textil
Otto Offset
Laserstraße 12
09876 Shirtstadt

☐ Uli-Wieland-Mittelschule Vöhringen
z. Hd. Frau Sarah Kayahan
Kirchplatz 4
89269 Vöhringen

☐ **Rechnung Nr. 123-456**

Tel: 01234-56789
Fax: 01234-56780

☐ Sehr geehrte Frau Kayahan,

für Ihren Auftrag vom 20. März 2013 bedanken wir uns.
Die Lieferung erfolgte am .
Für unsere Leistungen erlauben wir uns zu berechnen:

☐ Shirtstadt,

☐

Menge/ Einheit	Artikel	Einzelpreis (in Euro)	Gesamtpreis (in Euro)
10	T-Shirt, Gr. L, grey (Nr. 12345)	15,90	159,00
7	T-Shirt, Gr. S, grey (Nr. 12345)	5,90	111,30
1	Motivbedruckung „Aus ist!“	49,90	49,90
Rechnungsbetrag (netto)			320,20
19 % Umsatzsteuer			60,84
Rechnungsbetrag (brutto)			381,04

☐

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag innerhalb von 14 Tagen.

Vielen Dank für Ihr Vertrauen.

Mit freundlichen Grüßen

Otto Offset

☐ Bank Shirtstadt, KTO 123456, BLZ 90080000



Bürokaufmann / Bürokauffrau – eine Rechnung ausstellen 2

5 Bei der Firma Drucktechnik Stoff & Textil ist eine weitere Bestellung mit Abschluss-T-Shirts eingegangen. Du hast die Aufgabe, die Rechnung für die Klasse 9a der Eduard-Mörke-Schule in Hintertupfingen zu schreiben.

Berücksichtige beim Schreiben alle Bestandteile einer korrekten Rechnung. Alle nötigen Angaben findest du in der folgenden Tabelle:

Anschrift der Schule	Eduard-Mörke-Schule Paukplatz 1 98765 Hintertupfingen	Stückzahl, Artikel, Preis	12 T-Shirt, Gr. L, black, je 14,95 € 5 T-Shirt, Gr. S, black, je 14,95 € 6 Polo-Shirt, Gr. L, black, je 17,95 € 1 Motivbedruckung „Nach der Penne kommt erst mal pennen!“ 49,90 €
Klassensprecher der 9a	Pascale de Vito		
Rechnungsnr.	123-457		
Rechnungsdatum	5. April 20...		
Lieferdatum	5. April 20...		
Auftragsdatum	28. März 20...		
Steuernummer der Firma Drucktechnik Stoff & Textil	St.Nr. 123/123/12345		

Servicefachkraft Dialogmarketing – eine Kündigungsbestätigung schreiben 1

6 Du arbeitest als Bürokauffrau beim Mobilfunkunternehmen „2 oder 2“. Die Kundin Rosalie Feucht hat einen Brief geschrieben. Sie möchte ihren Mobilfunkvertrag bei euch zum nächstmöglichen Zeitpunkt kündigen. Frau Feucht bittet darum, dass ihre Kündigung bestätigt wird.

Schreibe einen Geschäftsbrief an Frau Feucht. Bringe zuerst die Satzteile in die richtige Reihenfolge. In welcher Abfolge sind die Sätze/Angaben sinnvoll? Schreibe zuletzt den Brief richtig in die Vorlage. Noch besser ist es, wenn du den Brief am PC abtippst.

☐ Mobilfunkvertrags
Kündigung Ihres

☐ hiermit Ihnen Mobilfunkvertrags Ihres zum
bestätigen (Mobilfunknr. 01161-123456789)
wir die 31. Oktober 20... Kündigung

☐ Frau , geehrte
Feucht Sehr

☐ entschlossen bedauern diesem Schritt
haben dass sehr sich Wir Sie zu
es . ,

☐ Kundenbetreuerin

☐ Servicenummer
kostenlos .
01234-5678
unserer rufen
Bitte uns
Sie unter an

☐ Frau 24 34567 Wasserwerk
Feucht Seestadt Beim Rosalie

☐ 8. April 20... den
, Klingenberg

☐ freundlichen
Grüßen Mit

☐ Unternehmens begrüßen unseres könnten würden Zukunft Kundin wieder freuen naher
wenn sehr Wir uns wir Sie als in , .

☐ Unterschrift

☐ erfahren Kundenservice Kündigung verbessern unseren würden Gründe
bemüht gerne sind stets und Ihre die Wir für zu , .



Servicefachkraft Dialogmarketing – eine Kündigungsbestätigung schreiben 2

2
oder

Alexander-Graham-Bell-Weg 1–10
12345 Klingelberg

(a)

(b)

(c)

(d)

(e)

(f)

(g)

(h)

(i)

(j)

(k)

(l)



Tiermedizinischer Fachangestellter / Tiermedizinische Fachangestellte – per Fax eine Bestellung aufgeben

7 Als Tiermedizinischer Fachangestellter/Tiermedizinische Fachangestellte gehört es zu deinen Aufgaben, dafür zu sorgen, dass stets genügend Medikamente vorrätig sind.

Dein Chef hat dir auf einem Zettel notiert, was du für die kommende Woche bestellen musst.

Fülle die Faxvorlage mit eurer Bestellung bei VitaKatz&Hund entsprechend aus. Eure Kundennummer dort lautet 155788.

Die benötigten Angaben wie Stückzahl und Artikelnummer entnimmst du der folgenden Übersicht.

Bitte bestellen!
50 sterile Einmalspritzen
30 Ds. Eurican SHPPi2/LT
30 Ds. Purevax FeLV
40 Ds. Purevax RCP
10 Ds. Rabisin
10 Ds. Lapimed RHD

Hinweis: Ds. (= Dosis, Mehrzahl = Dosen) bezeichnet eine bestimmte Arzneimenge. Beachte die Anzahl an Dosen pro Packung und die benötigte Menge. Hier musst du etwas rechnen!

Artikel-nummer	Produktbezeichnung	Menge
1000	Eurican L (Hund)	10 × 1 Ds.
1003	Eurican SHP (Hund)	10 × 1 Ds.
1007	Eurican SHPPi2/LT (Hund)	10 × 1 Ds.
1009	Eurican Merilym (Hund)	10 × 1 Ds.
1015	sterile Einmalspritzen	10 St.
1203	Eurifel P (Katze)	10 × 1 Ds.

Artikel-nummer	Produktbezeichnung	Menge
1207	Purevax FeLV (Katze)	10 × 1 Ds.
1215	Purevax RCP (Katze)	10 × 1 Ds.
1303	Rabisin (Tollwut)	10 × 1 Ds.
1431	Dercunimix (id) (Kaninchen)	10 × 1 Ds.
1435	Lapimed RHD (Kaninchen)	10 × 1 Ds.

BESTELLUNG

an VitaKatz&Hund, Am Zwinger 12, 12345 Laufstall

bitte FAX an: 0987-65432

Praxisadresse:

Tierarzt
Dr. Bello Wohlauf
An der Leine 99
12345 Gassiheim

Kunden-Nummer:

Unterschrift des Bestellers:

Hiermit bestellen wir zu den bekannten Lieferungs- und Zahlungsbedingungen:

Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	Menge



Altenpfleger / -in – Arbeit dokumentieren: Formulare ausfüllen

- 8 Meist führen gesundheitliche Probleme dazu, dass ein älterer Mensch sein Zuhause verlassen und in ein Altersheim ziehen muss. Bei einer Pflegeüberleitung kommt es darauf an, den Patienten auf diesem oft schweren Weg zu begleiten. Dabei ist es wichtig, dass man in einfühlsamen Gesprächen Informationen über den zukünftigen Heimbewohner in Erfahrung bringt, um ihm dort bestmögliche Hilfe bieten zu können.

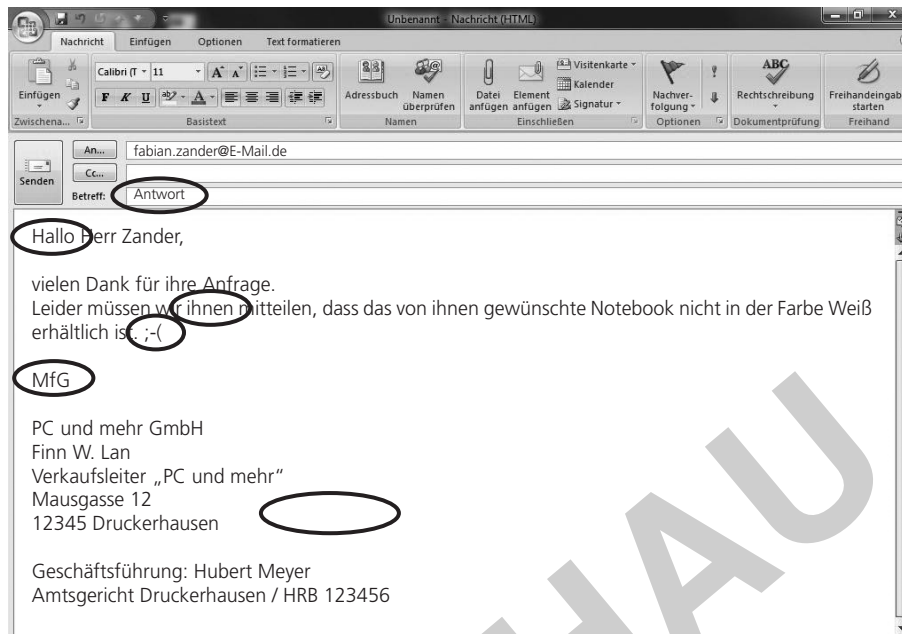
Frau Trude Sammer kann ihren Alltag nicht mehr alleine bewältigen, sodass sie gemeinsam mit ihrer Tochter beschlossen hat, in ein Pflegeheim zu ziehen. Hier erfährst du viele wichtige Informationen über sie. Trage die Infos korrekt in den Pflegeüberleitungsbogen ein. Hinweis: Du erhältst bei Weitem nicht alle Informationen, um den Bogen vollständig ausfüllen zu können!

Frau Sammer wurde am 19.03.1924 in Memmingen geboren. Seit dem Tod ihres Mannes vor fünf Jahren wohnt sie allein in ihrer kleinen Wohnung im Katharinenweg 12 in Memmingen. Ihre einzige Tochter Helga Maler besucht sie so oft wie möglich. Da sie voll berufstätig ist und zwei Kinder hat, kann sie sich nicht mehr allein um ihre Mutter kümmern, die immer mehr Hilfe benötigt. Dr. Volkmar Müller ist Frau Sammers Hausarzt (Vogtweg 2). Vor drei Jahren wurde bei Frau Sammer die Krankheit Parkinson festgestellt. Sie erkennt die Personen in ihrem Umfeld. Aufgrund ihres mittlerweile schlechten Hörvermögens beteiligt sie sich nicht mehr gerne an Gesprächen. Dafür liest sie in ihrer Freizeit gerne. Sie trägt eine Brille. Beim Duschen, beim Essen und Trinken sowie beim Treppensteigen ist sie auf Unterstützung angewiesen. Wie viele Menschen in ihrem Alter schläft sie nachts nicht so gut.

Wir berichten über:		Übergebende Einrichtung	
Name:	Vorname:	Name:	
Straße:		Straße:	
PLZ / Ort:		PLZ / Ort:	
geb. am:	lebt allein: <input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> nein	Telefon:	Fax:
Angehörige / Bezugspersonen		Orientierung	
Name:	Vorname:	zeitlich	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> zeitweise
Straße:		zu Personen	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> zeitweise
PLZ / Ort:		örtlich	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> zeitweise
Art der Verwandtschaft:		situativ	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> zeitweise
Telefon:			
Betreuer		Kommunikationsstörungen	
Name:	Vorname:	Sprache	<input type="checkbox"/> keine <input type="checkbox"/> mäßige <input type="checkbox"/> schwere
Straße:		Hörvermögen	<input type="checkbox"/> keins <input type="checkbox"/> mäßige <input type="checkbox"/> schwere
PLZ / Ort:		Hörgerät	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Telefon:	Fax:	Sehvermögen	<input type="checkbox"/> keins <input type="checkbox"/> mäßig <input type="checkbox"/> gut
		Sehhilfe	<input type="checkbox"/> Brille <input type="checkbox"/> Kontaktlinsen
Hausarzt		Ernährung	
Name:	Vorname:	Essen	Trinken
Straße:		<input type="checkbox"/> selbstständig	<input type="checkbox"/> selbstständig
PLZ / Ort:		<input type="checkbox"/> benötigt Hilfe	<input type="checkbox"/> benötigt Hilfe
Telefon:	Fax:	<input type="checkbox"/> voll Übernahme	<input type="checkbox"/> voll Übernahme
Krankheiten		Ruhens und Schlafen	
		<input type="checkbox"/> normal	<input type="checkbox"/> gestörter Schlaf-Wach-Rhythmus
Medikamente		Selbstbeschäftigung	
		<input type="checkbox"/> liest viel	<input type="checkbox"/> spricht gerne <input type="checkbox"/> sieht oft fern
Körperpflege		Mobilität	
Ganzwäsche / Dusche		Bett aufsuchen / verlassen	
<input type="checkbox"/> selbstständig	<input type="checkbox"/> benötigt Hilfe <input type="checkbox"/> voll Übernahme	<input type="checkbox"/> selbstständig	<input type="checkbox"/> benötigt Hilfe <input type="checkbox"/> voll Übernahme
Zahnpflege		gehen	
<input type="checkbox"/> selbstständig	<input type="checkbox"/> benötigt Hilfe <input type="checkbox"/> voll Übernahme	<input type="checkbox"/> selbstständig	<input type="checkbox"/> benötigt Hilfe <input type="checkbox"/> voll Übernahme
kämmen		stehen	
<input type="checkbox"/> selbstständig	<input type="checkbox"/> benötigt Hilfe <input type="checkbox"/> voll Übernahme	<input type="checkbox"/> selbstständig	<input type="checkbox"/> benötigt Hilfe <input type="checkbox"/> voll Übernahme
rasieren		Treppen steigen	
<input type="checkbox"/> selbstständig	<input type="checkbox"/> benötigt Hilfe <input type="checkbox"/> voll Übernahme	<input type="checkbox"/> selbstständig	<input type="checkbox"/> benötigt Hilfe <input type="checkbox"/> voll Übernahme
an-/ auskleiden		Zimmer verlassen / wiederfinden	
<input type="checkbox"/> selbstständig	<input type="checkbox"/> benötigt Hilfe <input type="checkbox"/> voll Übernahme	<input type="checkbox"/> selbstständig	<input type="checkbox"/> benötigt Hilfe <input type="checkbox"/> voll Übernahme

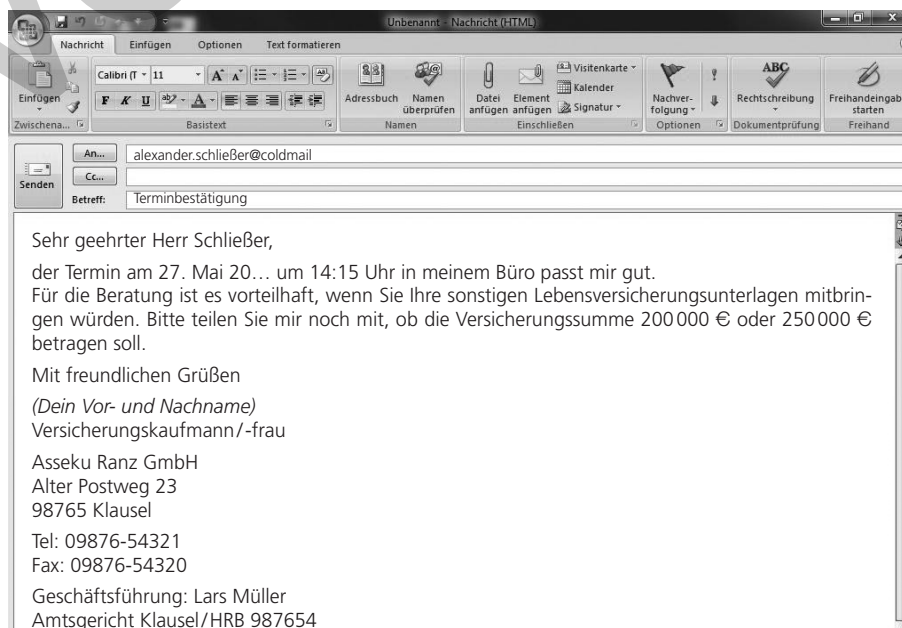


2 Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel – Computer und DV-Produkte – eine geschäftliche E-Mail genau untersuchen (S. 3)



1. Der Betreff sollte genauer formuliert sein, z. B. „Notebook in der Farbe Weiß“ oder „Ihre Anfrage vom 20. Mai“.
2. Bei fremden Personen wird „Sehr geehrter Herr Zander“ geschrieben.
3. Die Anrede „Ihnen“ muss großgeschrieben werden.
4. Keine Smileys oder Emoticons in geschäftlichen E-Mails verwenden!
5. Am Ende steht keine Abkürzung, sondern ein ausgeschriebenes „Mit freundlichen Grüßen“.
6. In der Signatur fehlt die Telefon- und Faxnummer von Herrn Lan.

3 Kaufmann/Kauffrau für Versicherungen – einen Termin per E-Mail bestätigen (S. 4)





4 Bürokaufmann / Bürokauffrau – eine Rechnung ausstellen 1 (S. 5)

Es fehlt die Angabe der Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
USt-Id-Nr. (8)

3 Druckservice Stoff und Textil
Otto Offset
Laserstraße 12
09876 Shirtstadt

Tel: 01234-56789
Fax: 01234-56780

5 Uli-Wieland-Mittelschule Vöhringen
z. Hd. Frau Sarah Kayahan
Kirchplatz 4
89269 Vöhringen

Shirtstadt, **4. April 2013** **1**

7 **Rechnung Nr. 123-456**

Sehr geehrte Frau Kayahan,

für Ihren Auftrag vom 20. März 2013 bedanken wir uns.
Die Lieferung erfolgte am **4. April 2013** **6**
Für unsere Leistungen erlauben wir uns zu berechnen:

Menge/ Einheit	Artikel	Einzelpreis (in Euro)	Gesamtpreis (in Euro)
10	T-Shirt, Gr. L, grey (Nr. 12345)	15,90	159,00
7	T-Shirt, Gr. S, grey (Nr. 12345)	5,90	111,30
1	Motivbedruckung „Aus is!“	49,90	49,90
Rechnungsbetrag (netto)			320,20
19 % Umsatzsteuer			60,84
Rechnungsbetrag (brutto)			381,04

4

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag innerhalb von 14 Tagen.

Vielen Dank für Ihr Vertrauen.

Mit freundlichen Grüßen
Otto Offset

Bank Shirtstadt, KTO 123456, BLZ 90080000 **9**

5 Bürokaufmann / Bürokauffrau – eine Rechnung ausstellen 2 (S. 6)

Druckservice Stoff und Textil
Otto Offset
Laserstraße 12
09876 Shirtstadt

Tel: 01234-56789
Fax: 01234-56780

Eduard-Mörike-Schule
z. Hd. Herrn Pascale de Vito
Paukplatz 1
98765 Hintertupfingen

Shirtstadt, 5. April 20... **2**

Rechnung Nr. 123-457

Sehr geehrter Herr de Vito,

für Ihren Auftrag vom 28. März 20... bedanken wir uns.
Die Lieferung erfolgte am 5. April 20...
Für unsere Leistungen erlauben wir uns zu berechnen:

Menge/ Einheit	Artikel	Einzelpreis (in Euro)	Gesamtpreis (in Euro)
12	T-Shirt, Gr. L, black	14,95	179,40
5	T-Shirt, Gr. S, black	14,95	74,75
6	Polo-Shirt, Gr. L, black	17,95	107,70
1	Motivbedruckung „Nach der Penne kommt erst mal pennen!“	49,90	49,90
Rechnungsbetrag (netto)			411,75
19 % Umsatzsteuer			78,23
Rechnungsbetrag (brutto)			489,98

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag innerhalb von 14 Tagen.

Vielen Dank für Ihr Vertrauen.

Mit freundlichen Grüßen
Otto Offset

Bank Shirtstadt, KTO 123456, BLZ 90080000 • St.Nr. 123/123/12345 **9**



6 Servicekraft Dialogmarketing – eine Kündigungsbestätigung schreiben 1+2 (S. 6/7)

a	Frau Rosalie Feucht, Beim Wasserwerk 24, 34567 Seestadt
b	Klingelberg, den 8. April 20...
c	Kündigung Ihres Mobilfunkvertrags
d	Sehr geehrte Frau Feucht,
e	hiermit bestätigen wir Ihnen die Kündigung Ihres Mobilfunkvertrags (Mobilfunknr. 01161-123456789) zum 31. Oktober 20...
f	Wir bedauern es sehr, dass Sie sich zu diesem Schritt entschlossen haben.
g	Wir sind stets bemüht, unseren Kundenservice zu verbessern und würden gerne die Gründe für Ihre Kündigung erfahren.
h	Bitte rufen Sie uns unter unserer kostenlosen Servicenummer 01234-5678 an.
i	Wir würden uns sehr freuen, wenn wir Sie in naher Zukunft wieder als Kundin unseres Unternehmens begrüßen könnten.
j	Mit freundlichen Grüßen
k	Unterschrift
l	Kundenbetreuerin

7 Tiermedizinischer Fachangestellter / Tiermedizinische Fachangestellte – per Fax eine Bestellung aufgeben (S. 8)

BESTELLUNG

an VitaKatz&Hund, Am Zwinger 12, 12345 Laufstall

bitte **FAX** an: **0987-65432**

Praxisadresse: <i>Tierarzt Dr. Bello Wohlauf An der Leine 99 12345 Gassiheim</i>	Kunden-Nummer: <i>155788</i>
	Unterschrift des Bestellers: <i>Deine Unterschrift</i>

Hiermit bestellen wir zu den bekannten Lieferungs- und Zahlungsbedingungen:

Artikel-Nr.	Artikelbezeichnung	Menge
<i>1015</i>	<i>sterile Einmalspritzen</i>	<i>5</i>
<i>1007</i>	<i>Eurican SHPPi2/LT (Hund)</i>	<i>3</i>
<i>1207</i>	<i>Purevax FeLV (Katze)</i>	<i>3</i>
<i>1215</i>	<i>Purevax RCP (Katze)</i>	<i>4</i>
<i>1303</i>	<i>Rabisin (Tollwut)</i>	<i>1</i>
<i>1435</i>	<i>Lapimed RHD (Kaninchen)</i>	<i>1</i>



8 Altenpfleger/-in – Arbeit dokumentieren: Formulare ausfüllen (S. 9)

Wir berichten über:	Übergebende Einrichtung
Name: <i>Sammer</i> Vorname: <i>Trude</i> Straße: <i>Katharinenweg 12</i> PLZ / Ort: <i>Memmingen</i> geb. am: <i>19.03.1924</i> lebt allein: <input checked="" type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> nein	Name: Straße: PLZ / Ort: Telefon: Fax:
Angehörige / Bezugspersonen	Orientierung
Name: <i>Maler</i> Vorname: <i>Helga</i> Straße: PLZ / Ort: Art der Verwandtschaft: <i>Tochter</i> Telefon:	zeitlich <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> zeitweise zu Personen <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> zeitweise örtlich <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> zeitweise situativ <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> zeitweise
Betreuer	Kommunikationsstörungen
Name: Straße: PLZ / Ort: Telefon: Vorname: Fax:	Sprache <input type="checkbox"/> keine <input checked="" type="checkbox"/> mäßige <input type="checkbox"/> schwere Hörvermögen <input type="checkbox"/> keins <input checked="" type="checkbox"/> mäßige <input checked="" type="checkbox"/> schwere Hörgerät <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Sehvermögen <input type="checkbox"/> keins <input type="checkbox"/> mäßig <input type="checkbox"/> gut Sehhilfe <input checked="" type="checkbox"/> Brille <input type="checkbox"/> Kontaktlinsen
Hausarzt	Ernährung
Name: <i>Müller</i> Vorname: <i>Volkmar</i> Straße: <i>Vogtweg 2</i> PLZ / Ort: Telefon: Fax:	Essen <input type="checkbox"/> selbstständig <input checked="" type="checkbox"/> benötigt Hilfe <input type="checkbox"/> voll Übernahme Trinken <input type="checkbox"/> selbstständig <input checked="" type="checkbox"/> benötigt Hilfe <input type="checkbox"/> voll Übernahme
Krankheiten	Ruhen und Schlafen
<i>Parkinson</i>	<input type="checkbox"/> normal <input checked="" type="checkbox"/> gestörter Schlaf-Wach-Rhythmus
Medikamente	Selbstbeschäftigung
	<input checked="" type="checkbox"/> liest viel <input type="checkbox"/> spricht gerne <input type="checkbox"/> sieht oft fern
Körperpflege	Mobilität
<i>Ganzwäsche / Dusche</i> <input type="checkbox"/> selbstständig <input checked="" type="checkbox"/> benötigt Hilfe <input type="checkbox"/> voll Übernahme <i>Zahnpflege</i> <input type="checkbox"/> selbstständig <input type="checkbox"/> benötigt Hilfe <input type="checkbox"/> voll Übernahme <i>kämmen</i> <input type="checkbox"/> selbstständig <input type="checkbox"/> benötigt Hilfe <input type="checkbox"/> voll Übernahme <i>rasieren</i> <input type="checkbox"/> selbstständig <input type="checkbox"/> benötigt Hilfe <input type="checkbox"/> voll Übernahme <i>an-/auskleiden</i> <input type="checkbox"/> selbstständig <input type="checkbox"/> benötigt Hilfe <input type="checkbox"/> voll Übernahme	<i>Bett aufsuchen / verlassen</i> <input type="checkbox"/> selbstständig <input type="checkbox"/> benötigt Hilfe <input type="checkbox"/> voll Übernahme <i>gehen</i> <input type="checkbox"/> selbstständig <input type="checkbox"/> benötigt Hilfe <input type="checkbox"/> voll Übernahme <i>stehen</i> <input type="checkbox"/> selbstständig <input type="checkbox"/> benötigt Hilfe <input type="checkbox"/> voll Übernahme <i>Treppen steigen</i> <input type="checkbox"/> selbstständig <input checked="" type="checkbox"/> benötigt Hilfe <input type="checkbox"/> voll Übernahme <i>Zimmer verlassen / wiederfinden</i> <input type="checkbox"/> selbstständig <input type="checkbox"/> benötigt Hilfe <input type="checkbox"/> voll Übernahme

Bildquellen

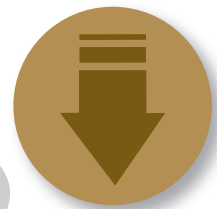
ab S. 1 Vignette Schriftverkehr, © Gisela Bongardt; Versicherungskaufmann, © Robert Kneschke – Fotolia.com; Bürokauffrau, © Picture-Factory – Fotolia.com; Servicekraft Dialogmarketing, © .shock – Fotolia.com; Altenpflegerin, © Kzenon – Fotolia.com; Tiermedizinische Fachangestellte, © Christoph Hähnel – Fotolia.com; Elektronikfachverkäufer, © contrastwerkstatt – Fotolia.com

VORSCHAU

Engagiert unterrichten. Natürlich lernen.

Weitere Downloads, E-Books und Print-Titel des umfangreichen AOL-Verlagsprogramms finden Sie unter:

www.aol-verlag.de



Hat Ihnen dieser Download gefallen? Dann geben Sie jetzt auf www.aol-verlag.de direkt bei dem Produkt Ihre Bewertung ab und teilen Sie anderen Kunden Ihre Erfahrungen mit.

Impressum

Deutsch im Beruf: Berufstypischer Schriftverkehr



Nils Böttcher ist stellvertretender Schulleiter und unterrichtet Deutsch an einer Mittelschule in Bayern. Als Autor hat er am Sprach- und Lesebuch „wortstark Bayern“ mitgearbeitet. Im AOL-Verlag sind von ihm bereits die Titel „Deutsch-Aufgaben aus dem Berufsalltag 2“ (Bestellnr.: 8054) sowie „Lernzirkel in der Box: Rechtschreibung – Klasse 7/8“ (Bestellnr.: 8019) erschienen.

© 2013 AOL-Verlag, Hamburg
AAP Lehrerfachverlage GmbH
Alle Rechte vorbehalten.

Veritaskai 3 · 21079 Hamburg
Fon (040) 32 50 83-060 · Fax (040) 32 50 83-050
info@aol-verlag.de · www.aol-verlag.de

Redaktion: Kathrin Roth
Layout/Satz: Ursula Ewert GmbH, Bayreuth
Coverfoto: © contrastwerkstatt – Fotolia.com

Bestellnr. 10128DA3

Das Werk als Ganzes sowie in seinen Teilen unterliegt dem deutschen Urheberrecht. Der Erwerber des Werkes ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den eigenen Gebrauch und den Einsatz im Unterricht zu nutzen. Die Nutzung ist nur für den genannten Zweck gestattet, nicht jedoch für einen weiteren kommerziellen Gebrauch, für die Weiterleitung an Dritte oder für die Veröffentlichung im Internet oder in Intranets. Eine über den genannten Zweck hinausgehende Nutzung bedarf in jedem Fall der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlages.

Sind Internetadressen in diesem Werk angegeben, wurden diese vom Verlag sorgfältig geprüft. Da wir auf die externen Seiten weder inhaltliche noch gestalterische Einflussmöglichkeiten haben, können wir nicht garantieren, dass die Inhalte zu einem späteren Zeitpunkt noch dieselben sind wie zum Zeitpunkt der Drucklegung. Der AOL-Verlag übernimmt deshalb keine Gewähr für die Aktualität und den Inhalt dieser Internetseiten oder solcher, die mit ihnen verlinkt sind, und schließt jegliche Haftung aus.

Engagiert unterrichten. Natürlich lernen.

