

4. An den Adressen ist etwas falsch. Lesen Sie den Textbaustein a auf Seite 12 und schreiben Sie dann die Adressen richtig.

Firma Karl Überreuter
Postfach 125

D-10713 Berlin

REISEBÜRO PFÖRTNER

D-28195 Bremen
Bahnhofspatz 4

Herr
Rainer Wegner
Friedrich-Kaiser-Gasse 8
CH-4000 Basel

Frau Johanna Bauer
Poststraße 15

D-83209 Prien am Chiemsee

Direktion
Hotel Royal
82. Nikolausweg
D-96050 Bamberg

Herrn
Georg Krummen
Nürnbergerstraße 85

D-79362 Forchheim

Herrn Rechtsanwalt Dr.
Heinz Reichlein
Talstraße 10
D-94034 Passau

Kastler Autoreisen
Franz Joseph Straße 45

A-5020 Salzburg

Textbausteine

a Anschrift des Empfängers

An Privatpersonen:

Herrn/Frau	Frau
(Titel) Vorname Name	Dr. Helga Brasch
Straßenname* Hausnummer	Prinz- Eugen- Allee 123
Landeskennzeichen-Postleitzahl Ortsname	A- 1010 Wien

* Straßennamen

Namen aus einem Hauptwort oder aus einem undeklinierten Adjektiv und den Wörtern Straße, Weg, Platz, Allee, Gasse, Promenade, Brücke, Markt usw. schreibt man zusammen:

Brunnenstraße Rosenweg Neumarkt Wielandplatz

Mit Bindestrich schreibt man Namen, die aus mehr als zwei Wörtern bestehen:

St. - Ulrich- Gasse Franz- Joseph- Allee Heinrich- Heine- Platz

Namen mit deklinierten Adjektiven oder geographischen Adjektiven mit Endung -er und Namen mit Präpositionen und Zahlwörtern schreibt man getrennt:

Breite Straße Hamburger Tor Unter den Linden Bei den Zwei Eichen

An Unternehmen:

Firma/Reisebüro	Firma
Name	Leopold Messner
	
	Reisebüro Müller
	
	Grosse & Co.
	(z. Hd.* Herrn Dr. Braun)

* z. Hd. / z. H.

Der Brief wird an der Poststelle des Betriebes bzw. von der Sekretärin geöffnet und dann an die betreffende Person weitergeleitet.

Soll der Brief ungeöffnet zu Herrn Dr. Braun kommen, schreibt man:

Herrn Dr. Braun
c/o Grosse & Co.

An Hotels:

(An das) Hotel XY	Hotel Continental
(Direktion)	
	An das
	Hotel Continental
	Direktion
	
(An die) Direktion	An die Direktion
Hotel XY	Hotel Continental

b Bezugszeile

Ihr Schreiben vom ...	<i>Datum des erhaltenen Briefes</i>
Ihr Zeichen ...	<i>Buchstaben, die im erhaltenen Brief unter „Unser Zeichen“ stehen</i>
Unser Zeichen ...	<i>Anfangsbuchstaben der Namen des Diktierenden und evtl. des Schreibers:</i>
	<i>PB/rk oder PB/RK = Paul Böhm diktiert – Regina Krause schreibt</i>

c Datum

München, (den) 9. April 20.. München, 9. 4. 20.. (München,) 09. 04. 20.. 20.. - 04 - 09*

**nach DIN 5008 auch: Jahr-Monat-Tag*

d Betreff

Die Ausdrücke Betreff, betreffend, betreffs, betrifft, Betr. werden heute weggelassen. Das Thema des Briefes wird – nach dem Datum und vor der Anrede – links fett geschrieben.

Tagung 01. 07. 20..

Berlin, 05. 06. 20..

Sehr geehrte Damen und Herren,

e Anrede

Sehr geehrte Damen und Herren,
 Sehr geehrte Frau | (Titel) Name,
 Sehr geehrter Herr |
 vielen Dank für ...

Standardformel

f Brieftext

Zwischen dem Betreff und der Anrede bleiben zwei Leerzeilen frei, zwischen Anrede und Brieftext, zwischen den Absätzen und vor der Grußformel jeweils eine Zeile. Man rückt die Zeilen nicht ein (ohne Einzug!), sondern fängt jeweils ganz links an (linksbündig!).

Meran, 23. 2. 20..

Ihre Anfrage vom 10. 2. 20..

Sehr geehrte Frau Zacharias,
 vielen Dank für Ihre Anfrage und Ihr Interesse an unserem Hotel.

Für die Zeit vom 20. 5. bis 3. 6. 20.. bieten wir Ihnen:

1 Doppelzimmer/Bad zu 120 Euro pro Tag/Person
 Die Preise beinhalten Übernachtung, Frühstück, Kurtaxe und Mehrwertsteuer.

Schicken Sie uns bitte so bald wie möglich Ihre feste Reservierung, da wir für die o. g. Zeit schon viele Vorbestellungen haben.

Mit freundlichen Grüßen

Brieftext (Fortsetzung)

Tipps zum modernen Briefstil:

- Äußern Sie in jedem Briefabschnitt nur einen Gedanken.
- Vermeiden Sie jede überflüssige Information.
- Heben Sie die wichtigen Informationen sprachlich und optisch hervor.
- Eröffnen und beenden Sie Ihre Briefe positiv, beginnen Sie also z. B. nicht direkt mit einer Ablehnung.
- Nennen Sie im ersten Satz des ersten Briefabschnitts den Anlass bzw. den Grund des Schreibens.
- Formulieren Sie direkt, aber positiv und freundlich.
- Verwenden Sie einfache, aber genaue Formulierungen.
- Gehen Sie sparsam mit dem Konjunktiv II um und vermeiden Sie Floskeln.
- Bevorzugen Sie statt des „Wir-Stils“ den „Sie-Stil“.
- Benutzen Sie „bitte“ und „danke“.

g Grußformel

Mit freundlichen Grüßen	Standardformel, sehr formell
Mit (den) besten Grüßen	etwas weniger formell, heute häufig verwendet
Mit herzlichen Grüßen	nur zu gut bekannten Personen
Viele Grüße	informell

h Unterschrift

Name des Hotels/Reisebüros/Unternehmens	INSELHOTEL
Unterschrift	
Name	Bernd Jahnke
Berufliche Position	Direktor

i Anlagenvermerk

Anlage: Hausprospekt	2 Anlagen
----------------------	-----------

4.

Firma
Karl Überreuter
Postfach 125
D-10713 Berlin

Reisebüro Pfortner
Bahnhofplatz 4
D-28195 Bremen

Herrn
Rainer Wegner
Friedrich-Kaiser-Gasse 8
CH-4000 Basel

Frau
Johanna Bauer
Poststraße 15
D-83209 Prien am Chiemsee

Direktion
Hotel Royal
Nikolausweg 82
D-96050 Bamberg

Herrn
Georg Krummen
Nürnberger Straße 85
D-94034 Forchheim

Herrn
Dr. Heinz Reichlein
Talstraße 10
D-94034 Passau

Kastler Autoreisen
Franz-Joseph-Straße 45
A-5020 Salzburg

6.

Reisebüro Express
z. H. Herrn Nicolas
Parkstraße 4
CH-8001 Zürich

Salzburg, den 25. 3. 2000
MA/hr

Sehr geehrter Herr Nicolas,

vielen Dank für Ihre Anfrage und Ihr Interesse am Hotel Schloß Mönchstein. Selbstverständlich legen wir gerne die gewünschten Unterlagen bei. Sie sind bei Ihrem nächsten Salzburg-Aufenthalt herzlich eingeladen, das Schloßhotel persönlich kennen zu lernen. Dabei könnten wir alles Weitere besprechen.

Wir würden uns über Ihren Besuch sehr freuen.

In der Hoffnung auf eine gute Zusammenarbeit verbleibe ich inzwischen

mit freundlichen Grüßen

Michael Arendt
Direktor

Anlage: Infomappe

7. a) Nennen – b) Verwenden – c) Äußern – d) Vermeiden – e) Formulieren – f) Bevorzugen

8. Brief rechts

Einheit 2

1. Brief A: Prospektmaterial – Angebote für Juni u. Juli – Brief B: Ende Mai/1 Zimmer – Preis – Brief C: Informationsmaterial Ort/Hotels/Pensionen – Kinder – Anfang Juli – Brief D: Hotelverzeichnis
3. a) H. W. Hammermayer – b) Hotelverzeichnis und Ortsprospekte von Meran – c) im Oktober – d) zwei – e) mittlere, auch obere Preisklasse – f) für das „Kurhotel Palace“ – g) ein Hotelverzeichnis, Ortsprospekte und den Hotelprospekt „Kurhotel Palace“ mit Preisliste verschicken
4. b) falsch: Er möchte wieder mit mindestens vier anderen Personen kommen – c) falsch: Er möchte die Preise für Voll-/Halbpension und nur Frühstück wissen – d) richtig – e) falsch: Der Hotelier reserviert noch nichts, er schickt nur das gewünschte Informationsmaterial zu.
5. Preis für Halbpension – Doppelzimmer (Blick auf Ebene, Balkon/Terrasse, Dusche und WC) – Juni/Juli o. September – Hausprospekt – Freizeitangebote – Parkmöglichkeiten
6. a) Absender, Empfänger, Datum, Unterschrift – b) Leo Menz – c) an Herrn Berger – d) er muss ein Angebot schicken
7. Wir *planen* eine Studienreise nach Umbrien und *haben vor*, auf der Rückkehr zwei Tage in Verona zu verbringen.
Wir *brauchen* für 35 Personen ... Bitte *teilen* Sie uns möglichst bald *mit*, ob ...
Wir *danken* Ihnen im Voraus.
8. Reisebüro Müller – Hotel Villa Rosa – Hausprospekts – Preisliste – 8 – 10 – 4 – Dusche/WC – 26.04./30.04.20.., 7.06./11.06.20.., 06.09./10.09.20.., 04.10./08.10.20..
10. 3-5-2-4-1
11. eine wiederholte dringende Bitte um ein Angebot
13. a) entsprechen = übereinstimmen mit – gegenstandslos = hinfällig, überflüssig