

Einen Text überarbeiten

Der folgende Geschäftsbrief wurde von einem Schüler geschrieben, der die Aufgabe BEJ-Hauptprüfung Deutsch 07/08, Aufgabe 1.2 bearbeitet hat (► G3: Niveau A - Textverständnis).

Aufgabe 1

- 1.2 Ändern bzw. ergänzen Sie den Aufbau des Schülerbeispiels. Benennen Sie die fehlerhaften Teile des Geschäftsbriefes stichpunktartig. (► G1/1: Kriterien und ► G1/2: Kriterien)
- 1.3 Korrigieren Sie die Rechtschreibfehler. (► G1/1: Kriterien)

Lösungsmöglichkeit

Absender	Schülerbeispiel Käpsele-Schule Michael Ahorn (SMV-Vertreter) Bismarckstr. 29 70488 Stuttgart	20.10.2009	Datum
Anschrift	Fa. Kleider-Maxe Industriestr. 11-15 70499 Stuttgart		
Betreff	Angebot für Schulkleidung		
Anrede	Sehr geehrte Damen und Herren, die SMV der Käpsele-Schule, deren Vertreter ich bin, möchte für unsere Schule eine einheitliche Schulkleidung einführen. Deshalb würde ich mich über ein paar Informationen von Ihnen sehr freuen. Uns interessiert, welche Art von Kleidung Sie in Ihrem Sortiment haben und wie viel der Aufdruck eines Schullogos kostet. Außerdem würden wir gerne wissen, ob die Schule bei Abnahme von größeren Mengen einen Rabatt bekommt. Können Sie uns auch Informationen über die Lieferzeiten und Versandkosten schicken? Über eine aufklärende Antwort würde ich mich sehr freuen.		
Grußformel	Mit freundlichen Grüßen		
Unterschrift mit Funktion	<i>Michael Ahorn</i> Michael Ahorn (SMV-Vertreter)		

- 1.4 Überprüfen Sie, ob Michael Ahorn im Brief an die Firma Kleider-Maxe (Schülerbeispiel) alle notwendigen Informationen und Fragen an die Firma erwähnt. Vergleichen Sie das Schülerbeispiel mit der Prüfungsaufgabe. Kreuzen Sie an (S. 2), welche Informationen und Fragen im Brief von Michael Ahorn enthalten/nicht enthalten sind.

Im Schülerbeispiel	enthalten	nicht enthalten
- Mitglied der SMV schreibt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Auftrag von Schulleitung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- an Firma „Kleider-Maxe“	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- eigene Schuladresse als Absender	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Einführung von Schulkleidung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Anzahl der Schüler / Lehrer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- nach Sortiment fragen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- nach Kosten für Aufdruck von Schullogo fragen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- nach Rabatten bei großer Bestellung fragen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- nach möglichen Farbkombinationen fragen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- nach Lieferfristen fragen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- nach Versandkosten fragen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aufgabe 2

Verfassen Sie den Brief neu.

Arbeiten Sie die Ergebnisse aus den Aufgaben 1.2, 1.3 und 1.4 ein, d. h. ändern bzw. ergänzen Sie auch den Inhalt des Schülerbeispiels. (► G3: Niveau A – Textverständnis)

[individuelle Lösung](#)