

sprx (Workshop Textsorten)

Korrespondenz: Übung

Korrigieren Sie die untenstehende E-Mail und den Brief, nachdem Sie die Dokumente 3_Korrespondenz_Brief_Fankhauser/Räber/Schluemp2011_Briefe.pdf sowie 3_Korrespondenz_Diverse-Briefsorten gelesen haben. Beachten Sie die allgemeine Form der Briefe, aber auch die Typografie und Sprache!

E-Mail	Anmerkungen Korrektur
<p>Hallo Herr Müller</p> <p>Auf Ihrer Website habe ich gesehen , dass es bei ihnen genau die Lampe zu kaufen gibt, die ich mir wünsche .</p> <p>Können sie mir einen Berater schicken, der unter Umständen auch gerade die Lampe installiert?!</p> <p>Mit einem freundlichen Gruss Heiner Weber</p>	
Allgemeine Bemerkungen zur E-Mail:	
Brief	Anmerkungen Korrektur
<p>Hella Studer 3588 Wiesendorf Gräserweg 37</p> <p style="text-align: center;">Kammer & Kammer AG</p> <p>Herrn Heinz Liechti Blumenstrasse 5 3758 Baumstadt</p> <p>Wiesendorf, den 21. Mai 2014</p> <p>Betreff: Ich will mich beschweren!</p>	

Sehr geehrter Herr Liechti

Sie haben mir eine neue Lampe geschickt. Sie geht aber nicht.

Und jetzt sitze ich deshalb im Dunkeln. Dabei gehen meine Augen kaputt.

Damit ich bald wieder sehen kann in der Nacht, will ich, dass mir Ihre Firma bald eine neue Lampe des Modells XZ 567 schickt!!!

- Ich bin immer gut erreichbar.

Mit wütendem Gruss

Hella Studer

Beiliegend

- Bild kaputte Lampe

LÖSUNGEN

E-Mail	Anmerkungen (Themenbereiche)
<p>Hallo Herr Müller</p> <p>Auf Ihrer Website habe ich gesehen , dass es bei ihnen genau die Lampe zu kaufen gibt, die ich mir wünsche . Können sie mir einen Berater schicken, der unter Umständen auch gerade die Lampe installiert?!</p> <p>Mit einem freundlichen Gruss Heiner Weber</p>	<p>Anrede nicht angemessen</p> <p>Abstände und Leerschläge zwischen einzelnen Wörtern und Kommas</p> <p>Interpunktion nicht angemessen</p> <p>Gruss ohne Absatz, „mit einem freundlichen Gruss“ veraltet</p>
<p>Allgemeine Bemerkungen zur Email:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es handelt sich hier um eine Bestellung - Bei Geschäftskorrespondenz gehört eine Signatur dazu 	
Brief	Anmerkungen (Themenbereiche)
<p>Hella Studer 3588 Wiesendorf Gräserweg 37</p> <p style="text-align: center;">Kammer & Kammer AG</p> <p>Herrn Heinz Liechi Blumenstrasse 5 3758 Baumstadt</p> <p>Wiesendorf, den 21. Mai 2014</p> <p>Betreff: Ich will mich beschweren!</p> <p>Sehr geehrter Herr Liechi</p>	<p>Reihenfolge der Adresse</p> <p>Einrückung nicht notwendig</p> <p>Abstände nicht nötig, „den 21....“ veraltet</p> <p>„Betreff“ muss nicht stehen</p>

<p>Sie haben mir eine neue Lampe geschickt. Sie geht aber nicht. Und jetzt sitze ich deshalb im Dunkeln. Dabei gehen meine Augen kaputt. Damit ich bald wieder sehen kann in der Nacht, will ich, dass mir Ihre Firma bald eine neue Lampe des Modells XZ 567 schickt!!! - Ich bin immer gut erreichbar.</p> <p>Mit wütendem Gruss</p> <p>Hella Studer</p> <p>Beiliegend</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bild kaputte Lampe 	<p>Ausrufezeichen nicht passend</p> <p>Gruss nicht passend („mit“ veraltet)</p> <p>„Beiliegend“ muss nicht stehen</p>
<p>Allgemeine Bemerkungen zum Brief:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es handelt sich hier um die Textsorte einer Beschwerde - In einer Beschwerde sollten immer wichtige Angaben wie z.B. Bestellnummer/Kundennummer angegeben sein. 	