

# IKA | schriftliche Kommunikation I

*Zeitbudget 8 Lektionen*

## Leistungsziele

1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung

1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr

## Unterrichtsunterlagen/Lehrmittel

- Wings «Bürokommunikation/Wirtschaftssprache/Korrespondenz»
- lubasch.ch | IKA | Textgestaltung
- lubasch.ch | IKA | Schriftliche Kommunikation

## Lernziele

- Briefgrundmuster (Standard und typografisch optimiert)
- Dokument gliedern
- regelkonforme Dokumentendarstellung
- typographische Grundregeln
- Adressierung
- Auszeichnungen
- Aufzählungen
- Nummerierungen
- Betragskolonnen
- Stichwortangaben
- Privatbrief
- Einladungen
- Angebot
- Fax
- E-Mail (Netiquette)
- Gesprächs-, Telefon-, Aktennotizen



## Arbeitsweise

- Sie erarbeiten die genannten Lernziele grundsätzlich selbstständig mit Hilfe der bereitgestellten Unterlagen und Übungen.
- Fragen Sie, wenn Sie spontan Hilfe brauchen.
- Ihnen steht frei, in Gruppen zu arbeiten. Die Gespräche innerhalb einer Gruppe dürfen jedoch keinesfalls andere Lernenden stören. Für «angeregte» Diskussionen darf/muss das Schulzimmer verlassen werden.
- Im Schulzimmer herrscht ein Geräuschpegel, der eine konzentrierte Arbeit zulässt.
- Wünschen Sie die Demonstration einer kompletten Übung, dann melden Sie dieses Bedürfnis an. Entsprechend wird eine «Input-Sequenz» geplant.
- «Input-Sequenzen» werden jeweils zu Beginn der Lektion angekündigt. Während dieser Zeit ruhen sämtliche Gespräche. Wer an einer «Input-Sequenz» nicht teilnehmen möchte, kann das Zimmer vorher verlassen.
- Für Arbeiten ausserhalb des Schulzimmers steht der Schülerarbeitsraum im Erdgeschoss zur Verfügung.

- Die Zeitangaben beziehen sich auf die Ihnen gewährte Unterrichtszeit. Gegebenenfalls müssen Sie nicht geschaffte Pflichtaufgaben als Hausaufgabe lösen. Als Pflichtaufgaben zählen sämtliche Übungen, welche nicht ausdrücklich als Zusatzübung oder Repetitionsübung gekennzeichnet sind.

# A Einführung

*Zeitbudget 1 ½ Lektionen*

## A.1 Grundlagen

- Betrachten Sie die «[Präsentation Briefgestaltung](#)» auf [lubasch.ch](http://lubasch.ch) | IKA | Schriftliche Kommunikation.

## B Briefgrundmuster

*Zeitbudget 1 Lektion*

### B.1 Kontrollfragen

1. Welche Textausrichtung wird in einem Geschäftsbrief gewählt?
2. Wie wird ein Geschäftsbrief inhaltlich sinnvoll gegliedert?
3. Welche Seitenränder finden bei einem Geschäftsbrief Verwendung?
4. Wo steht das Briefdatum?
5. Wie sehen die Abstände zwischen den Briefelementen aus?

*Übung siehe K.1 Übung | Briefgrundmuster*

## C Typographische Grundregeln

*Zeitbudget 1 Lektion*

### C.1 Kontrollfragen

1. Was gilt für die Wahl der Schriftart eines Geschäftsbriefs?
2. Welcher Schriftgrad ist in einem Geschäftsbrief üblich bzw. möglich?
3. Wie wird der Brieffitel (Inhaltsangabe/Infozeile) dargestellt?
4. Welcher Zeilenabstand wird in einem Geschäftsbrief gewählt?
5. Wie wird der Beilagenvermerk korrekt dargestellt?
6. Was gilt für Aufzählungen und Nummerierungen innerhalb eines Geschäftsbriefs?

*Übung siehe K.1 Übung | Briefgrundmuster*

## D Adressierung

*Zeitbudget ½ Lektion*

### D.1 Kontrollfragen

1. Wo wird die Empfängeradresse platziert?
2. Wie viele Zeilen umfasst die Empfängeradresse maximal?
3. Was gilt für drei- und vierzeilige Adressen?
4. Wo steht die Anrede «Frau» bzw. «Herr»?
5. Was gilt für Vornamen?
6. Was gilt heute für Zusätze wie «Firma», «z. Hd.» oder «c/o»?

*Übung siehe K.1 Übung | Briefgrundmuster*

## E Einladungen

Zeitbudget ½ Lektion

Wings «Bürokommunikation/Wirtschaftssprache/Korrespondenz», Kapitel 9.8

### E.1 Grundlagen

- Unterscheidung «privat» – «geschäftlich» und «intern» – «extern»
- Beispiele im Kapitel 9.8 kritisch betrachten. Welche Gestaltungsfehler finden Sie in den Beispielen?

### E.2 Elemente einer Einladung

- Grund des Anlasses
- Bezeichnung der Veranstaltung
- Einladung formulieren
- Ort, Zeit, Dauer
- Programm
- Hinweise, z. B. Parkiermöglichkeiten, Zugverbindungen, An- oder Abmeldung, Kleidung
- Beilagen, z. B. für Aktenstudium: Dokumentationen, Protokolle, Stadtplan, Orientierungsskizze, Hotelliste, Auszug Fahrplan, Anmeldetalon

Übung siehe K.3 Übung | Einladung

## F Angebot

*Zeitbudget 1 ½ Lektionen*

### F.1 Kontrollfragen

1. Wie wird die «Warenbezeichnung» dargestellt?
2. Wie wird die «Warenbeschreibung» dargestellt?
3. Wo steht die Betrageskolonne?
4. Wo steht eine mögliche Vorkolonne?
5. Wie werden Betrag und Währungssymbol korrekt ausgerichtet?
6. Was gilt für die Stichwortangaben (Bedingungen)?
7. Wie geht man bei der Darstellung in Tabellenform vor?

*Übungen siehe K.6 Übung | Angebot und K.7 Übung | Briefkern mit tabellarischem Aufbau*

## G Privatbrief

*Zeitbudget ½ Lektion*

### G.1 Kontrollfragen

1. Was versteht man unter einem «Privatbrief»?
2. Wie werden die Absenderangaben gestaltet?

*Übung siehe K.8 Zusatzübung | Vorlage Privatbrief*

## H E-Mail

*Zeitbudget ¼ Lektion*

*Wings «Bürokommunikation/Wirtschaftssprache/Korrespondenz», Kapitel 5.6*

### H.1 Grundlagen

- Kapitel 5.6 im Lehrmittel «Bürokommunikation/Wirtschaftssprache/Korrespondenz» lesen.

### H.2 Übung | E-Mail

- Übung 5.7 A im Lehrmittel «Bürokommunikation/Wirtschaftssprache/Korrespondenz»

# I Fax

*Zeitbudget ¼ Lektion*

*Wings «Bürokommunikation/Wirtschaftssprache/Korrespondenz», Kapitel 5.5*

## I.1 Grundlagen

- Kapitel 5.5 im Lehrmittel «Bürokommunikation/Wirtschaftssprache/Korrespondenz» lesen.

## J Gesprächs-, Telefon-, Aktennotizen

*Zeitbudget 1 Lektion*

*Wings «Bürokommunikation/Wirtschaftssprache/Korrespondenz», Kapitel 9.3*

### J.1 Grundlagen

- Kapitel 9.3 im Lehrmittel «Bürokommunikation/Wirtschaftssprache/Korrespondenz» lesen und Gestaltungsbeispiele betrachten.

*Übung siehe K.9 Übung | Telefonnotiz*

## K Übungen

### K.1 Übung | Briefgrundmuster Standard

- Betrachten Sie zunächst die Musterlösung «*Briefgrundmuster, Standard (Lösung)*».
- Öffnen Sie die Übungsdatei «*Briefgrundmuster, Standard*».
- Formatieren Sie das Dokument exakt entsprechend der Musterlösung. Auf die Legenden können Sie verzichten.

### K.2 Zusatzübung | Briefgrundmuster, typografisch optimiert

- Betrachten Sie die Musterlösung «*Briefgrundmuster, typografisch optimiert (Lösung)*».
- Speichern Sie Ihre eigene Lösung des Standard-Briefgrundmusters unter dem Namen «Briefgrundmuster, typografisch optimiert».
- Nehmen Sie anschliessend die Änderungen vor wie in der typografisch optimierten Musterlösung beschrieben.

*Bei Proben und Prüfungen können Sie selbst entscheiden, welche der beiden Varianten Sie wählen («Standard» oder «typografisch optimiert»).*

### K.3 Übung | Einladung

- Öffnen Sie die Übungsdatei «*Einladung*».
- Kopieren Sie den darin enthaltenen **Brieftext** in ein neues leeres Dokument und stellen Sie diesen übersichtlich dar.
- Wählen Sie die Linksadressierung und die Schriftart Calibri mit Schriftgrad 11.
- Achten Sie auf Raumaufteilung, Gliederung und Hervorhebungen.
- Setzen Sie Ihre Textverarbeitungssoftware technisch korrekt ein.
- Vermeiden Sie Verstösse gegen die Schreibregeln und Tippfehler.
- Nehmen Sie keine inhaltlichen Änderungen vor und behalten Sie den Wortlaut exakt bei.
- Die *[kursiven Angaben]* dienen lediglich als Hilfestellung und sind nicht zu schreiben.

### K.4 Zusatzübung | Brief in Textabschnitte gliedern

- Öffnen Sie die Übungsdatei «*Wohnen*».
- Kopieren Sie den darin enthaltenen **Brieftext** in ein neues leeres Dokument und stellen Sie diesen übersichtlich dar.
- Wählen Sie die Linksadressierung und die Schriftart Calibri mit Schriftgrad 11.
- Achten Sie auf Raumaufteilung, Gliederung und Hervorhebungen.

- Setzen Sie Ihre Textverarbeitungssoftware technisch korrekt ein.
- Vermeiden Sie Verstösse gegen die Schreibregeln und Tippfehler.
- Nehmen Sie keine inhaltlichen Änderungen vor und behalten Sie den Wortlaut exakt bei.
- Die *[kursiven Angaben]* dienen lediglich als Hilfestellung und sind nicht zu schreiben.

## K.5 Zusatzübung | Brief mit Aufzählungszeichen

- Öffnen Sie die Übungsdatei «Schaden».
- Kopieren Sie den darin enthaltenen **Brieftext** in ein neues leeres Dokument und stellen Sie diesen übersichtlich dar.
- Wählen Sie die Linksadressierung und die Schriftart Calibri mit Schriftgrad 11.
- Achten Sie auf Raumaufteilung, Gliederung und Hervorhebungen.
- Setzen Sie Ihre Textverarbeitungssoftware technisch korrekt ein.
- Vermeiden Sie Verstösse gegen die Schreibregeln und Tippfehler.
- Wählen Sie für die Aufzählung als Aufzählungszeichen den Halbgeviertstrich oder einen feinen Punkt.
- Nehmen Sie keine inhaltlichen Änderungen vor und behalten Sie den Wortlaut exakt bei.
- Die *[kursiven Angaben]* dienen lediglich als Hilfestellung und sind nicht zu schreiben.

## K.6 Übung | Angebot

- Öffnen Sie die Übungsdatei «Angebot».
- Kopieren Sie den darin enthaltenen **Brieftext** in ein neues leeres Dokument und stellen Sie diesen übersichtlich dar.
- Wählen Sie die Linksadressierung und die Schriftart Calibri mit Schriftgrad 11.
- Sorgen Sie für einen sinnvollen Seitenwechsel und beachten Sie die korrekten Seitenränder auch auf der zweiten Seite.
- Auf der zweiten Seite soll in der Kopfzeile lediglich der Namen der Absenderfirma, nicht aber Strasse, Postleitzahl und Ort erscheinen.
- Achten Sie auf Raumaufteilung, Gliederung und Hervorhebungen.
- Setzen Sie Ihre Textverarbeitungssoftware technisch korrekt ein.
- Vermeiden Sie Verstösse gegen die Schreibregeln und Tippfehler.
- Nehmen Sie keine inhaltlichen Änderungen vor und behalten Sie den Wortlaut exakt bei.
- Die *[kursiven Angaben]* dienen lediglich als Hilfestellung und sind nicht zu schreiben.

## K.7 Übung | Briefkern mit tabellarischem Aufbau

- Öffnen Sie die Übungsdatei «Tabelle».

- Kopieren Sie den darin enthaltenen **Brieftext** in ein neues leeres Dokument und stellen Sie diesen übersichtlich dar.
- Wählen Sie die Linksadressierung und die Schriftart Calibri mit Schriftgrad 11.
- Achten Sie auf Raumaufteilung, Gliederung und Hervorhebungen.
- Setzen Sie Ihre Textverarbeitungssoftware technisch korrekt ein.
- Vermeiden Sie Verstösse gegen die Schreibregeln und Tippfehler.
- Wählen Sie für die Darstellung der Wohnungen den Aufbau mit Hilfe einer Tabelle. Entscheiden Sie selbst, ob feine Linien die Übersichtlichkeit verbessern.
- Nehmen Sie keine inhaltlichen Änderungen vor und behalten Sie den Wortlaut exakt bei.
- Die *[kursiven Angaben]* dienen lediglich als Hilfestellung und sind nicht zu schreiben.

## K.8 Zusatzübung | Vorlage Privatbrief

- Erstellen Sie für sich selbst eine Vorlage für Ihre Privatbriefe.
- Versehen Sie die Kopf- und/oder Fusszeile mit Ihren Absenderangaben. Dabei können Sie sich am PDF-Dokument *<Platzhalter Briefgrundmuster>* orientieren.
- Speichern Sie die Vorlage als Dokumentvorlage mit der Dateiendung .dotx.

## K.9 Übung | Telefonnotiz

- Erstellen Sie in Tabellenform eine Vorlage für eine Telefonnotiz. Wählen Sie als Seitenformat A5 quer.