

Kapitel 1

Üben: TN schreiben ein **Bewerbungsschreiben** als Diktat.

Sehr geehrter Herr Cramer, /

wie heute telefonisch mit Ihnen vereinbart, / übersende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen. / Die in der Stellenausschreibung vom 13.05. beschriebenen Aufgaben / interessieren mich sehr. / Durch meine Ausbildung / und die praktische Tätigkeit / bei der Firma Münzel in Braunschweig, / habe ich Kenntnisse in der Warenannahme und Warenkontrolle / sowie im Verkauf und der Beratung von Kunden. /

Bei meinen bisherigen Tätigkeiten / habe ich Organisationsfähigkeit entwickelt. / Lernbereitschaft und Zuverlässigkeit / sind für mich ebenso selbstverständlich / wie ein freundliches Auftreten, Zielstrebigkeit und Belastbarkeit. / Außerdem habe ich gute Kenntnisse / der englischen Sprache in Wort und Schrift. /

Sie werden in mir einen engagierten / und teamfähigen Mitarbeiter finden. / Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch / freue ich mich sehr. /

Mit freundlichen Grüßen /
Gustavo Zilo

Kapitel 2

Üben: TN schreiben eine **Anfrage** an den Vermieter von Gewerberäumen als Diktat.

Sehr geehrter Herr Beck, /

vielen Dank für die Informationen / zu den Gewerberäumen / in der Ludwigstraße. / Ich habe noch einige Fragen: /

1. Ab wann kann ich die Räume frühestens übernehmen? /
2. Gibt es einen Starkstromanschluss? /
3. Kann ich als Mieter / die Räume auch untervermieten? /
4. Was ist alles / in den Nebenkosten enthalten? /

Ich freue mich von Ihnen zu hören. /

Mit freundlichen Grüßen /
Viktor Danilow

Kapitel 3

Üben: TN schreiben ein **Angebot** als Diktat.

Sehr geehrter Herr Park, /

vielen Dank für Ihre Anfrage. / Sie erhalten beigefügt unser Angebot. /
Unser Hotel ist für Ihren Familienurlaub gerade richtig. / Es liegt direkt am Meer, / verfügt über einen
eigenen Badestrand / und eine eigene Segelschule. / Bei Bedarf bieten wir Kinderbetreuung an. /
Die Zimmer sind neu renoviert / und individuell ausgestattet. / Wir laden Sie ein, sich die Bildergalerie
/ auf unserer Internet-Seite www.hotel-meerblick.de anzusehen.
Der Preis für ein Doppelzimmer mit Halbpension beträgt 160 € pro Nacht. / Kinder unter sechs
Jahren sind im Preis inbegriffen, / Kinder bis 16 Jahre zahlen den halben Preis. / Bei Buchung vor
dem 30.03., / können wir Ihnen einen Preisnachlass von 10 % geben. /
Sagt Ihnen unser Angebot zu? / Dann würden wir uns darüber freuen, / Sie als Gast empfangen zu
dürfen. / In den nächsten Tagen rufen wir Sie an. /

Mit freundlichen Grüßen /
Ihr Hotel Meerblick-Team

Kapitel 4

Üben: TN schreiben ein **Einladungsschreiben** als Diktat.

Sehr geehrte Frau Eberhard, /

Sie haben sich anlässlich der letzten Frauennacht / in unserem Heimwerkermarkt / speziell für die
Heimdekoration interessiert. / Heute haben wir eine besondere Einladung für Sie. / Wir feiern die
Eröffnung unserer neuen Dekorationsabteilung / in unserer Filiale in Neustadt. / Sie finden hier /
- moderne Tapeten und Bodenbeläge /
- ausgesuchte Leuchten /
- Heimtextilien und Dekoartikel
- und vieles mehr. /

Wir möchten mit Ihnen feiern / und laden Sie ein zu einem Besuch / am Samstag, den 28.06., / von
10.00 bis 19.00 Uhr. / Bringen Sie Freunde und Bekannte einfach mit. /

Wir freuen uns auf Ihr Kommen! /

Mit freundlichen Grüßen /
Ronald Sommer /
Geschäftsführer

Kapitel 5

Üben: TN schreiben einen **Pflegebericht** als Diktat.

Pflegebericht vom 23.02...., 10.30 Uhr

Kunde: Frau Schulze

Frau Schulze machte die ... nicht auf. / Sie ... nicht auf das Klopfen und Rufen reagiert. / Ich habe daraufhin die Tür mit dem ... geöffnet. / ... Schulze lag ... Bett / und ... nicht sprechen. / Sie atmete flach. / ... habe gleich ... Notarzt verständigt. / Der Rettungsdienst kam ... 10.05 Uhr. / Frau Schulze ... ins Christoph-Krankenhaus gebracht worden. / Ich ... um 10.25 Uhr ... Pflegedienstleitung benachrichtigt.

Kapitel 6

Üben: TN schreiben eine **Bestellung** als Diktat.

Sehr geehrte Damen und Herren, /

hiermit bestellen wir folgende Artikel / aus Ihrem Küchensortiment: /

- einen Mixer Marke Industrie zu 62,95 € /
- eine Küchenwaage 20 Kilogramm zu 50,- € /
- 2 Backbleche zu je 25,- € /
- 3 Schälmesser Keramik zu je 20,- € /
- 10 Pfeffermühlen, Acryl, klein zu je 7,99 € /

Wir bitten um Lieferung bis zum 23.05. / an unser Restaurant in Detmold, Bahnhofstr. 95. /

Bitte schicken Sie uns eine Bestellbestätigung. /

Mit freundlichen Grüßen

Kapitel 7

Üben: TN schreiben eine **Reklamation** als Diktat.

Sehr geehrter Herr Schmitz, /

Ihre Lieferung vom 23.02. hat uns leider nicht zufrieden gestellt. / Der bestellte Büroschrank / war an der Vorderseite beschädigt. / Außerdem wurden die Schlüssel nicht mitgeliefert. / Wir haben uns umgehend telefonisch / mit Ihnen in Verbindung gesetzt. / Ihre Mitarbeiterin versprach, / sich sofort um die Angelegenheit zu kümmern. / Leider haben wir seitdem nichts von Ihnen gehört. / Wir benötigen den Büroschrank dringend / und möchten Sie nun bitten, / umgehend für Ersatz zu sorgen. /

Teilen Sie uns mit, / wann wir mit der Zustellung rechnen können. /

Mit freundlichen Grüßen

Kapitel 8

Üben: TN schreiben eine **Anfrage** als Diktat.

Sehr geehrte Frau Bisch, /

mit großem Interesse / haben wir uns Ihren Internetauftritt angeschaut / und können und gut vorstellen, / Sie zu beauftragen, / unsere Hochzeit zu planen. / Wir haben aber besondere Wünsche und noch viele Fragen. / Dieser Tag soll nämlich ein ganz besonderer Tag sein / , weswegen wir uns etwas Kreatives und Ausgefallenes wünschen. / Wir rechnen mit ungefähr 120 Gästen. / Bitte rufen Sie uns an, / damit wir einen Beratungstermin vereinbaren können. /

Vielen Dank für Ihre Bemühungen. /

Mit freundlichen Grüßen /
Elfriede und Klaus Bitzel

Kapitel 9

Üben: TN schreiben eine **Antwort auf eine Reklamation** als Diktat.

Sehr geehrter Herr Braun, /

ich nehme Bezug auf Ihre E-Mail, / in der Sie den am 23.04. gekauften Fernseher reklamieren. / Innerhalb der Garantiezeit haben Sie / selbstverständlich die Möglichkeit, / das Gerät zur Überprüfung zurückzusenden. / Bitte gehen Sie dazu folgendermaßen vor: / Verpacken Sie den Artikel sorgfältig, am besten in den Originalkarton. / Legen Sie eine genaue Fehlerbeschreibung bei. / Drucken Sie das angehängte Rücksende-Etikett aus / und kleben Sie es auf das Paket. / Bringen Sie das Paket zur Post. / Das Rücksende-Etikett ist vorfrankiert, / so dass Ihnen keine Kosten entstehen. / Wir werden Sie über die Ursache des Defekts / zeitnah informieren. / Falls der Defekt nicht behoben werden kann, / erhalten Sie selbstverständlich ein Ersatzgerät. /

Mit freundlichen Grüßen /
Christine Baur /
Serviceteam

Kapitel 10

Üben: TN schreiben ein **Leserbrief** als Diktat.

Sehr geehrte Damen und Herren, /

ich bin ein langjähriger Leser Ihrer Zeitung / und war bislang meist zufrieden. / Als Geschäftsführer eines mittelständischen Unternehmens / möchte ich heute aber meine Empörung über / Ihren Artikel zum Thema / „Wie Manager mit Sprache umgehen“ ausdrücken. / Sie schreiben von Tricksen und Schummeln, / von Vertuschen und Schönreden. / So, wie Sie es darstellen, / wollen sich alle Manager / hinter schönen Worten verstecken / und Verantwortung von sich abschieben. / Auch Manager gehören zu Ihren Lesern, / das haben Sie wohl vergessen! / Ich überlege mir, / Ihre Zeitung abzubestellen. /

Gruß /
Otto Krüger, /
(Geschäftsführer)

Kapitel 11

Üben: TN schreiben eine **Anfrage** als Diktat.

Sehr geehrte Frau Dr. Ströbele, /

mein Name ist Rosanna Konrad; / ich bin Betriebsrätin bei der Firma „Krawack und Co“. / Aufgrund erheblicher innerbetrieblicher Konflikte / im Zusammenhang mit neuen Sparmaßnahmen im Betrieb / haben wir uns in Absprache mit der Betriebsleitung / zu einer Mediation entschlossen. / Sie sind uns als kompetente Mediatorin empfohlen worden. / Ich würde mich freuen, / wenn Sie mit mir unter der Nummer 0511 – 3468222 / Kontakt aufnehmen könnten. / Ich kann Ihnen dann die Situation telefonisch schildern / und Sie können mir bei Interesse / ein Angebot unterbreiten. /

Ich freue mich von Ihnen zu hören und verbleibe /

mit freundlichen Grüßen /
Rosanna Konrad

Kapitel 12

Üben: *TN schreiben ein Feedback zu einer Fortbildung als Diktat.*

Liebe Frau Manotti, /

wie Sie wissen, / konnte ich aus familiären Gründen / am letzten Fortbildungstag nicht anwesend sein. / Ich möchte Ihnen aber doch / eine kurze Rückmeldung zum Seminar geben. / Mein Gesamteindruck vom Seminar ist sehr positiv / und mehr als zufriedenstellend. / Sie waren als Referentin einfach klasse! / Ich habe sehr viel gelernt / und bin immer ganz beschwingt nach Hause gegangen. / Mir hat besonders die gelungene Verbindung / zwischen praktischen Übungen und Theorie gefallen. /

Ich wünsche Ihnen eine erholsame Zeit /
und alles Gute /
Ihre begeisterte Seminarteilnehmerin /
Irena