

3 Dazu lade ich Sie ganz herzlich ein.

- a Welche Einladung passt zu dem Foto? Überfliegen Sie die Einladungen und ergänzen Sie den Buchstaben.



A



AN ALLE MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER der Papier Böhm AG

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
für uns geht ein gutes und erfolgreiches Jahr zu Ende. Dies ist vor allen Dingen Ihrem Einsatz zu verdanken. Darum möchte ich Sie zu einer Weihnachtsfeier einladen: am 20.12. um 16:00 Uhr im Café Mirabelle. Außer einem kleinen weihnachtlichen Buffet gibt es ein Konzert von unserem Betriebschor. Ich freue mich auf ein paar gemütliche Stunden und wünsche Ihnen eine schöne Adventszeit im Kreis Ihrer Angehörigen und Freunde.

Ihr Felix Böhm – Geschäftsführer

außer + Dativ
außer einem Buffet / ...

INFO

B Betreff: Alle in einem Boot

Hallo liebes Team,

dieses Jahr haben wir für unseren Betriebsausflug etwas Besonderes geplant. Gemeinsam fahren wir auf einem Floß auf der Isar von Wolfratshausen bis Thalkirchen. Anschließend gehen wir in einen Biergarten. Los geht's am 12. Mai um 10:00 Uhr.

Ein Bus bringt uns vom Firmenparkplatz nach Wolfratshausen. Gegen 16:00 Uhr geht es wieder zurück. Natürlich könnt Ihr auch mit dem eigenen Pkw anreisen.

Wir freuen uns auf einen erlebnisreichen Tag.

Herzlichst – Eure Erika Schmidt-Lösse

C **Betreff:** Man soll gehen, wenn es am schönsten ist ...

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,
nach fünf Jahren verlasse ich unser Haus aus privaten Gründen. Neben den Herausforderungen im Beruf gibt es auch im familiären Bereich spannende Aufgaben, die auf mich warten. Ich danke allen für die stets gute Zusammenarbeit. Gern würde ich mich am Mittwoch persönlich von Ihnen verabschieden. Dazu lade ich Sie ganz herzlich um 15:00 Uhr in mein Büro zu Kaffee und Kuchen ein. Ich bitte Sie, mir kurz Bescheid zu geben, ob Sie kommen können. Über zahlreiches Kommen würde ich mich sehr freuen.
Mit den besten Wünschen
Ihre Bianka Biala

D **Der Betriebsrat informiert: Einladung zur 2. Betriebsversammlung dieses Jahres am 13. April um 12:00 Uhr in der Kantine**

Tagesordnung:

1. Tätigkeitsbericht des Betriebsrats
2. Bericht des Arbeitgebers
3. Vorstellung der Betriebsvereinbarung zum Thema private E-Mail-Nutzung
4. Stand der Umbauarbeiten
5. Referat eines Gutachters zum Thema Sicherheit am Arbeitsplatz trotz Umbauarbeiten

Ihr Betriebsrat



● Ausstand

● Betriebsversammlung

● Sommerfest

b Wozu wird hier eingeladen? Notieren Sie die passende Veranstaltung aus dem Bildlexikon.

Einladung A: _____ Einladung C: _____

Einladung B: _____ Einladung D: _____

c Lesen Sie die Einladungen noch einmal und beantworten Sie die Fragen. Schreiben Sie dann vier eigene Fragen zu den Einladungen und tauschen Sie mit Ihrer Partnerin / Ihrem Partner.

- 1 Wen lädt Felix Böhm zu der Feier ein?
- 2 Was ist für den Ausflug geplant?
- 3 Wieso verlässt Bianka Biala ihre Firma?
- 4 Welche Personen berichten auf der Versammlung?

5 Vielen Dank für Ihre Einladung zur ...

a Wer sagt ab/zu? Überfliegen Sie die Antworten und notieren Sie die Namen.

Zusage: _____

Absage: _____

1

Sehr geehrter Herr Böhm,

vielen Dank für Ihre Einladung zur Weihnachtsfeier. Leider kann ich dieses Jahr nicht kommen, denn ich verabschiede mich bereits am 18. Dezember in den Skiurlaub. Ich wünsche Ihnen und allen Kolleginnen und Kollegen einen gemütlichen Abend. Bei dieser Gelegenheit möchte ich mich bei Ihnen für die gute Zusammenarbeit bedanken.

Ich wünsche Ihnen und Ihrer Familie ein frohes Weihnachtsfest.

Mit den besten Wünschen

Annika Meyer

2

Liebe Bianca,

herzlichen Dank für die Einladung zu Deinem Abschied. Ich muss leider absagen, weil ich in der Woche noch auf unserem Messestand in Hannover bin. Ich finde es jedenfalls sehr schade, Dich als Kollegin zu verlieren 😞. Deine Abschiedsfeier müssen wir dann unbedingt privat nachholen. Sobald ich wieder in der Stadt bin, melde ich mich bei Dir.

Ich wünsche Dir einen schönen Abschied und freue mich auf unser baldiges Treffen.

Herzlichst

Deine Conny

3

Liebe Frau Schmidt-Lösse,

über die Einladung zum Betriebsausflug habe ich mich sehr gefreut. Vielen Dank auch für die Organisation! Ich komme gern und freue mich schon sehr. Ich würde gern mit dem eigenen Pkw fahren. Könnten Sie mir eine Wegbeschreibung oder die genaue Adresse schicken? Außerdem wollte ich mich noch erkundigen, ob wir für die Floßfahrt wasserdichte Schuhe brauchen.

Über eine schnelle Antwort würde ich mich freuen.

Im Voraus vielen Dank für Ihre Mühe.

Mit freundlichen Grüßen

4

Lieber Peter,

vielen Dank, dass Du unsere Einladung verschickt hast. Ich habe schlechte Nachrichten: Ich habe mich leider so stark erkältet, dass ich morgen nicht wie geplant dabei sein und die Betriebsvereinbarung vorstellen kann. Könntest Du die Präsentation bitte für mich übernehmen? Ich schicke Dir die endgültige Version noch einmal im Anhang mit. Beachten müsstest Du nur die Verbesserungen zum Thema Sicherheit.

Herzlichen Dank im Voraus!

Und bitte grüß die Kolleginnen und Kollegen ganz herzlich von mir!

Schöne Grüße

Annette

b Was ist richtig? Lesen Sie noch einmal und kreuzen Sie an.

- | | |
|---|-----------------------|
| 1 Annika Meyer kommt nicht zur Weihnachtsfeier, weil sie zu dem Zeitpunkt nicht mehr in der Firma angestellt ist. | ☐ |
| 2 Conny kommt nicht zum Abschied, weil sie privat unterwegs ist. | ☐ |
| 3 Tobias Franzen braucht noch weitere Informationen. | ☐ |
| 4 Der Kollege soll Annette auf der Betriebsversammlung vertreten. | ☐ |

c Lesen Sie die E-Mails in **a** noch einmal und markieren Sie die passenden Redemittel. Übertragen Sie die Tabelle in Ihr Heft und ergänzen Sie.

KOMMUNIKATION	Anrede	Einleitung	Schluss	Grußformel
	Sehr geehrte Damen und Herren, ...	vielen Dank für Ihren Brief. Ich habe mich sehr darüber gefreut.	Ich würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören.	Mit freundlichen Grüßen

6 Einladungen

a Wählen Sie eine Situation aus dem Bildlexikon und schreiben Sie eine Einladung an Ihre Kollegen/Mitarbeiter. Machen Sie zunächst Notizen und wählen Sie eine passende Anrede und eine passende Grußformel.

Wozu laden Sie ein?	Einstand
Was gibt es? / Was wird gemacht? / Tagesordnung?	Kaffee und Kuchen
Wann und wo findet die Veranstaltung statt?	am 15.09. um 15 Uhr, Büro

b Tauschen Sie Ihre Einladung mit Ihrer Partnerin / Ihrem Partner und schreiben Sie eine Zusage oder eine Absage. Schreiben Sie zu allen Punkten etwas und achten Sie auf den Textaufbau (Anrede, Einleitung, Reihenfolge der Inhaltspunkte, Schluss, Grußformel).

Zusage – Sie kennen die Person, die einlädt, nicht privat.

Worauf freuen Sie sich besonders? / Was finden Sie besonders wichtig?

Fragen Sie, ob Sie etwas mitbringen/vorbereiten sollen.

Erzählen Sie, dass Sie etwas später kommen und warum.

Absage – Sie kennen die Person, die einlädt, auch privat sehr gut.

Warum können Sie nicht kommen?

Was finden Sie besonders schade?

Sie sollten etwas machen oder mitbringen. Machen Sie einen Vorschlag, wer Ihre Aufgabe übernehmen kann / Sie vertreten kann.

7 Betriebsfeiern: Plaudern will gelernt sein.

- a** Was sind gute Small-Talk-Themen? Was meinen Sie? Lesen Sie und ergänzen Sie zu zweit.

Betriebsfeiern: Plaudern will gelernt sein

Ohne Feiern mit den Kollegen geht es im Arbeitsleben nicht. Ob Geburtstag, Betriebsausflug, Sommerfest oder die gemeinsame Weihnachtsfeier: Dabei kann einiges schiefgehen. Doch mit ein paar guten Tipps gelingt nicht nur jeder Small Talk mit Kunden und Vorgesetzten am Arbeitsplatz, sondern auch jedes Gespräch auf Betriebsfesten.



Wetter | Politik | Stau im Berufsverkehr | Krankheit | Urlaub | Klatsch und Tratsch
über Kollegen, Kunden und Vorgesetzte | Religion | Filme | Bücher | Essen |
Tod | Geld | kulturelle Veranstaltungen | Familie | Sport

Diese Themen sollte man vermeiden: _____

Diese Themen sind gut geeignet: _____

- b** Hören Sie den Radiobeitrag und vergleichen Sie.

- c** Über welche Themen würden Sie gern / auf keinen Fall sprechen?
Machen Sie eine Liste und diskutieren Sie im Kurs.

Über diese Themen würden wir gern sprechen: _____

Über diese Themen würden wir auf keinen Fall sprechen: _____