

## EINEN BRIEF KORREKT SCHREIBEN

**1** Korrigieren Sie den Briefkern des folgenden Briefes, indem Sie ihn neu schreiben. Vermeiden Sie dabei folgende Fehler:

- einen inhaltlichen Fehler (falscher Begriff),
- zwei Grammatikfehler,
- sechs Rechtschreibfehler,
- drei Zeichensetzungsfelder.

<p>Hanna Schell Marmorweg 3 24105 Kiel 0431 8873</p> <p>Style &amp; more Kastellstr. 14 56062 Koblenz</p> <p><b>Ihre Zahlungserinnerung vom 13.03.2013</b> <b>Rechnungsnummer 89 71 43</b></p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>am 24.01. diesen Jahres, habe Ich ihre Warensendung (Jacke), mit der Rechnung erhalten. Am darauffolgenden Tag habe ich die Rechnung beglichen. Eine Kopie des Überweisungsformulars füge Ich ihnen bei. Laut meinen Kontoauszügen, wurden der Rechnungsbetrag am 25.01. von meinem Konto abgebucht.</p> <p>Bitte prüfen Sie den Kontoauszug.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Hanna Schell Hanna Schell</p> <p>Anlage Überweisungsformular (Kopie)</p>	<p>16.03.2013</p>
--	-------------------

**2** Verbessern Sie die folgende Ausdrucksweise, indem Sie höflich, hoffnungs- und erwartungsvoll formulieren.

**A** Ich erwarte von Ihnen die baldige Prüfung der Angelegenheit.

**Beispiel:**

*Ich hoffe, Sie können die Angelegenheit bald prüfen.*

**B** Sie sollten eine Gelegenheit finden, dass wir das Ganze in einem persönlichen Gespräch klären.

**C** Ich warte auf eine baldige Antwort.

**D** Das Problem muss einfach so schnell wie möglich aus der Welt geschafft werden.

**E** So weit meine Vorschläge, o.k.?