

Rechtschreibung

Eine fehlerfreie Rechtschreibung ist bei Geschäftsbriefen besonders wichtig. In der folgenden Aufgabe können Sie Ihr Wissen über Groß- und Kleinschreibung in Geschäftsbriefen überprüfen (► **G1/1: Kriterien**).

Tipp: Verwenden Sie ein Rechtschreibwörterbuch bzw. ein Rechtschreibprogramm zur Kontrolle.

Aufgabe

Groß oder klein? Setzen Sie die richtigen Anfangsbuchstaben in die Lücken ein.

1	Sehr ____ehrte Damen und Herren,	g/G
	da ____ch plane, im September 2010 ein ____ffentliches	i/I, ö/Ö
	____treetbasketballturnier zu veranstalten, möchte ich ____ie bitten, ob	s/S, s/S
	____ie mir ____hr Feld am Stadion für zwei Tage zur ____erfügung stellen	s/S, i/I, v/V
5	können.	
	Ich leite eine Jugendgruppe, die ____ich engagiert an der Planung und	s/S
	Durchführung beteiligt. Die ____ruppe würde sich ____hnen auch gerne	g/G, i/I
	persönlich vorstellen, wenn ____ie ____ie kennen lernen möchten.	s/S, s/S
	Im ____nhang finden ____ie alle Informationen über den geplanten	a/A, s/S
10	____blauf des Turniers.	a/A
	Über ____hr ____inverständnis würden ____ir uns sehr freuen.	i/I, e/E, w/W
	Mit ____reundlichen ____rüßen	f/F, g/G