

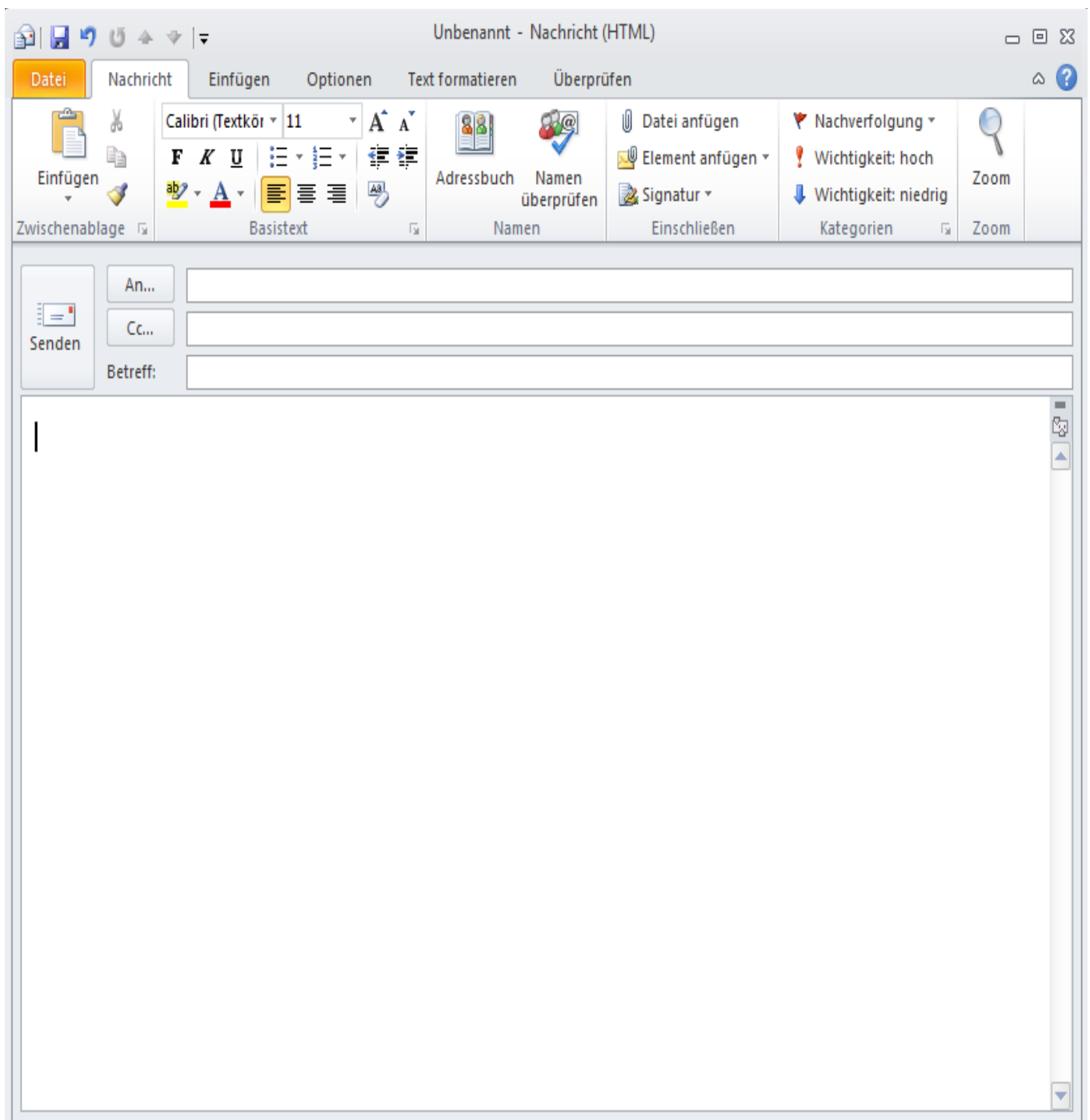
Schreiben

A2

Ihre Kollegin Frau Sander ist krank und liegt seit einer Woche im Krankenhaus. Ihr Chef Herr Meier hat Ihnen eine E-Mail geschickt. Er möchte mit Ihnen Frau Sander im Krankenhaus besuchen. Schreiben Sie eine E-Mail zurück.

Schreiben Sie etwas zu folgenden Punkten:

- Grund für Ihre E-Mail
- Was bringen Sie mit?
- Fragen Sie: Wann und wo ist der Treffpunkt?
- Schlagen Sie einen Termin vor



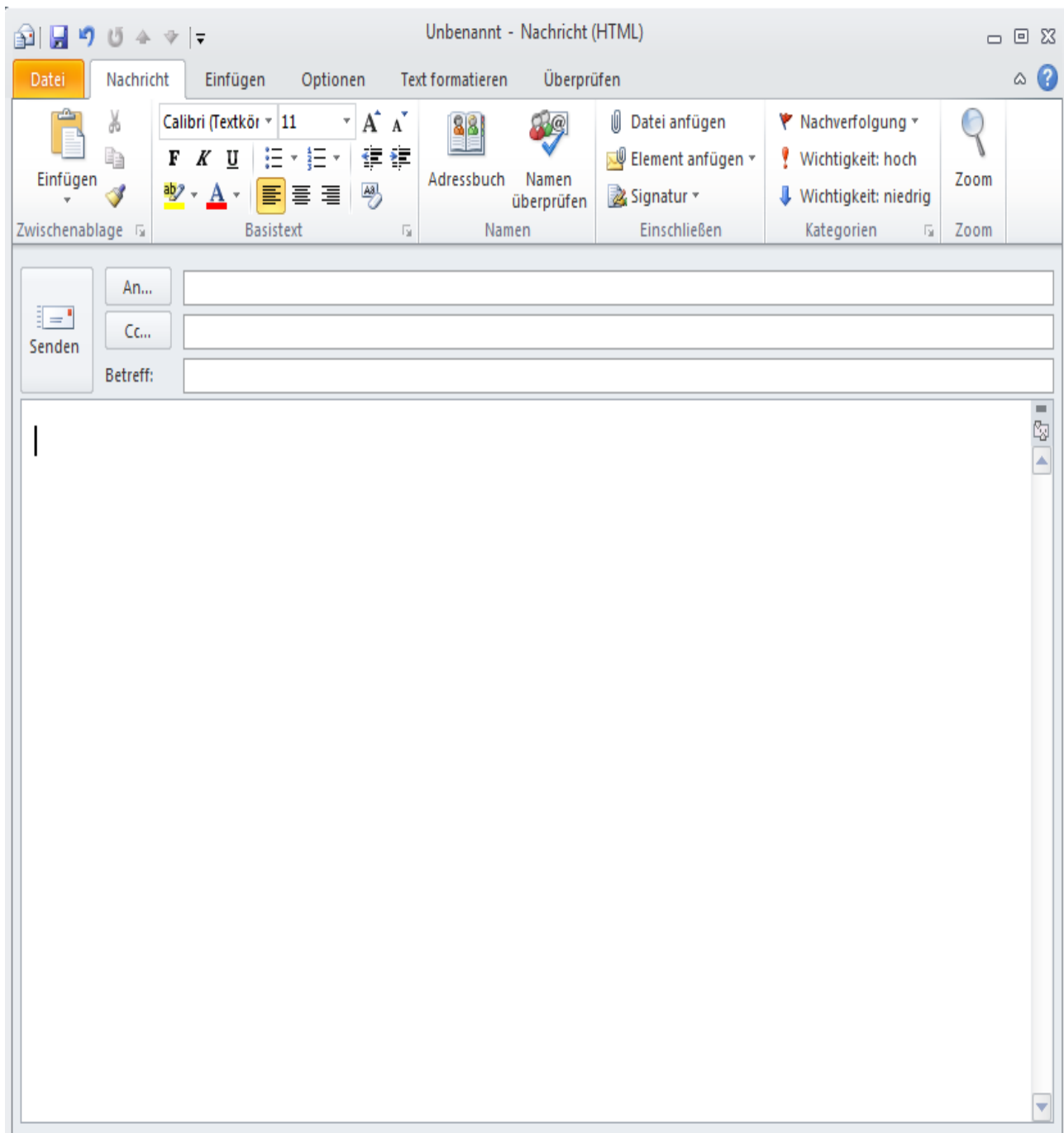
Schreiben

A2

Ihre Chefin Frau Bergner möchte einen Betriebsausflug mit Ihnen und den Mitarbeitern Ihrer Firma machen. Sie hat Ihnen eine E-Mail geschickt und möchte von Ihnen einen Vorschlag für einen Ausflug hören. Schreiben Sie eine E-Mail zurück.

Schreiben Sie etwas zu folgenden Punkten:

- Grund für Ihre E-Mail
- Was und wo?
- Was sollen die Kollegen mitbringen?
- Wer kommt auch mit?



Schreiben

A2

Sie möchten eine Geburtstagsfeier im Restaurant „Kellers Weinlokal“ feiern. Sie haben angerufen, aber telefonisch niemanden erreicht. Schreiben Sie eine E-Mail an das Restaurant.

Schreiben Sie etwas zu folgenden Punkten:

- Grund für Ihre E-Mail
- Wie viele Personen?
- Draußen oder auf der Terrasse?
- Was können Kinder machen?

The image shows a screenshot of an Outlook email composition window. The window title is "Unbenannt - Nachricht (HTML)". The ribbon is set to "Optionen". The ribbon includes the following groups: "Datei anfügen" (with sub-options "Datei anfügen", "Element anfügen", "Signatur"), "Nachverfolgung" (with sub-options "Nachverfolgung", "Wichtigkeit: hoch", "Wichtigkeit: niedrig"), and "Zoom" (with a "Zoom" icon). Below the ribbon are the "An...", "Cc...", and "Betreff:" fields. The main body of the email is empty with a vertical cursor at the top left.

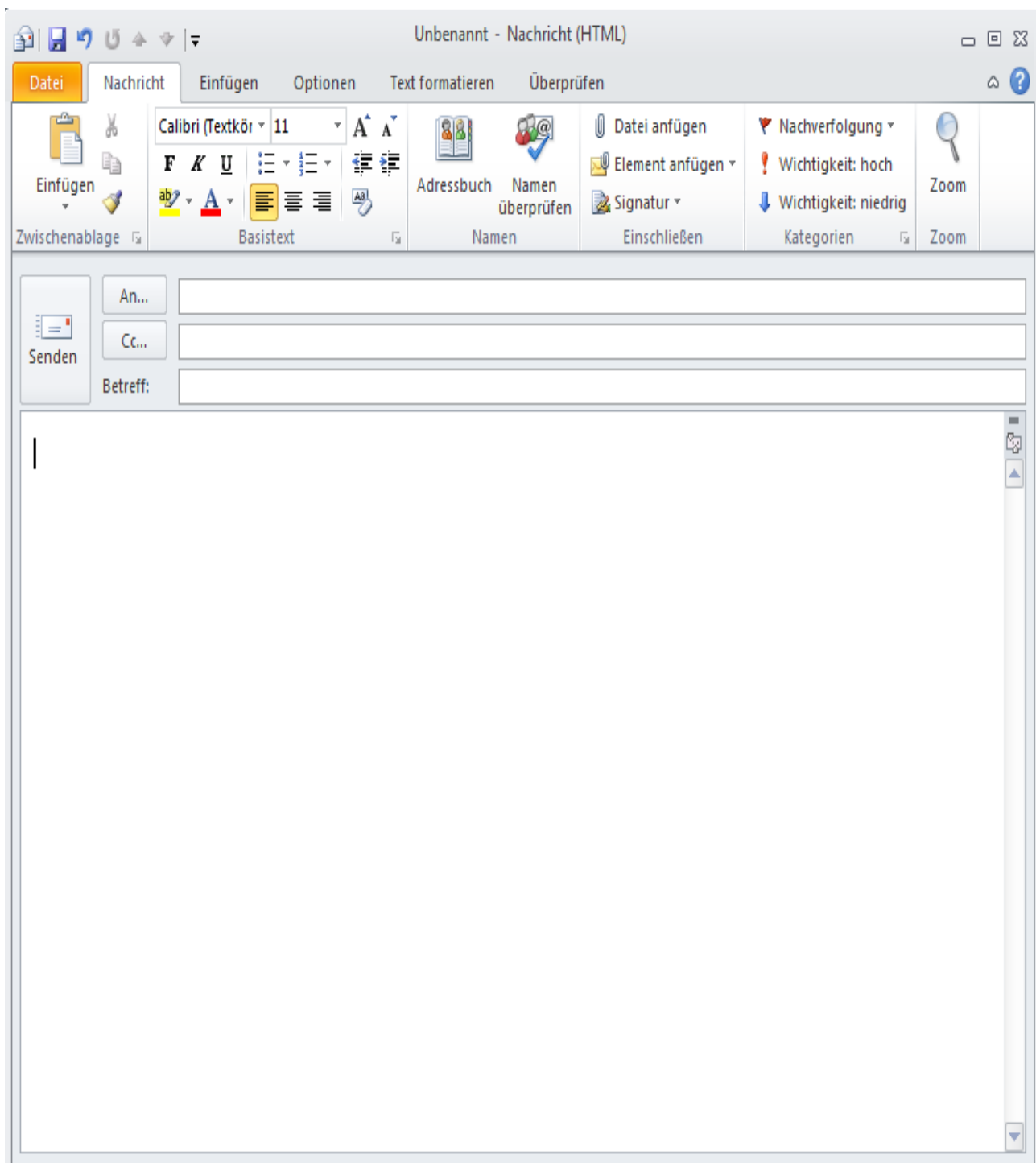
Schreiben

A2

Ihr Bekannter Orhan schreibt Ihnen eine E-Mail. Sie kennen sich vom Praktikum. Er schreibt, dass er am 16. Mai in seine neue Wohnung einzieht. Er fragt, ob Sie beim Umzug helfen können. Schreiben Sie eine E-Mail zurück.

Schreiben Sie etwas zu folgenden Punkten:

- Grund für Ihre E-Mail
- Wann und wo?
- Etwas mitbringen?
- Wer kann auch helfen?

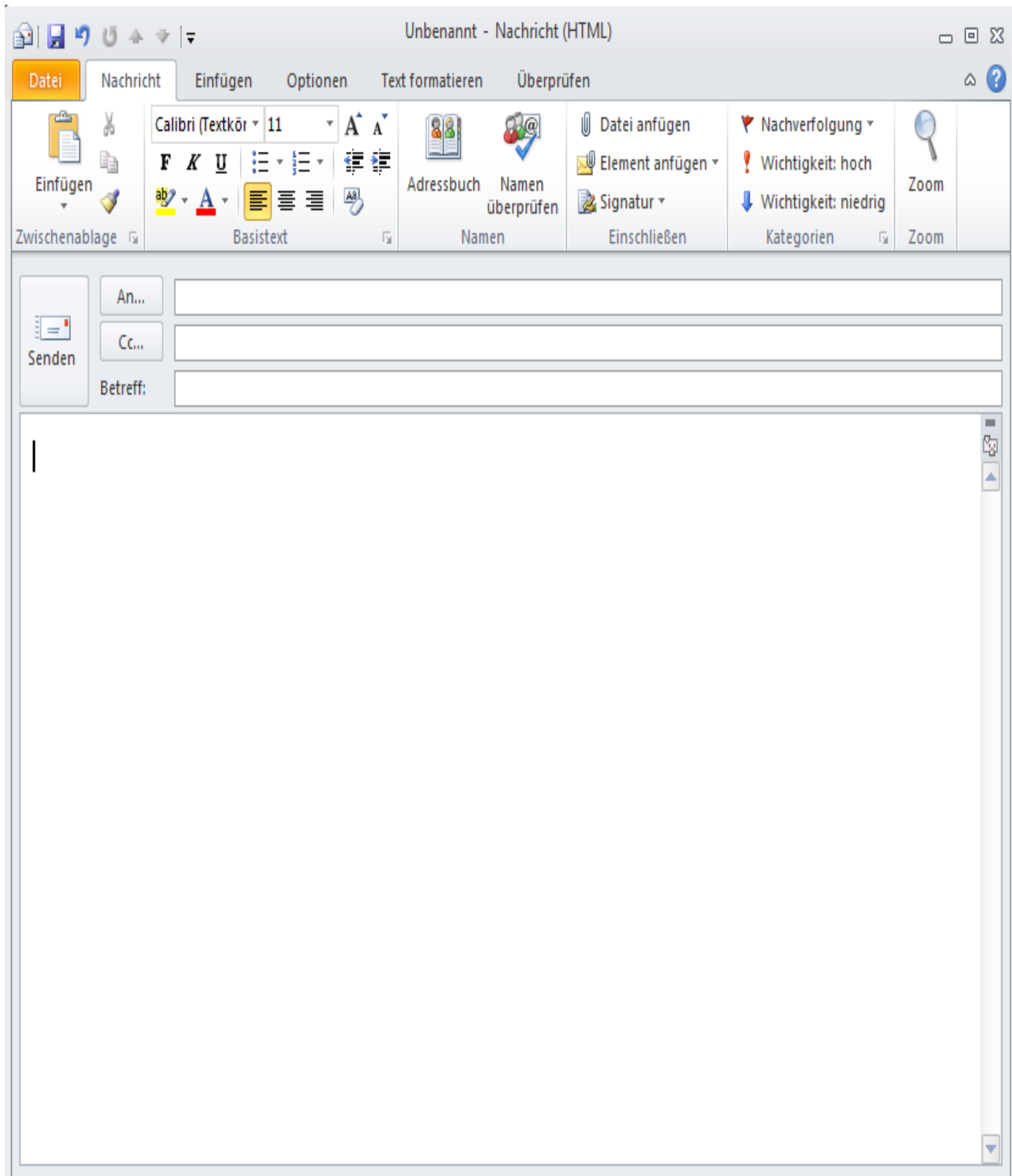


Schreiben

A2

Ihr Chef, Herr Lehmann, hat bald Geburtstag. Er hat Ihnen eine Einladung zu seiner Feier geschickt. Schreiben Sie Herrn Lehmann eine E-Mail.

- Bedanken Sie sich und sagen Sie, dass Sie kommen.
- Informieren Sie, dass Sie jemanden mitbringen.
- Fragen Sie nach dem Weg.
- Fragen Sie, ob Sie etwas mitbringen sollen.

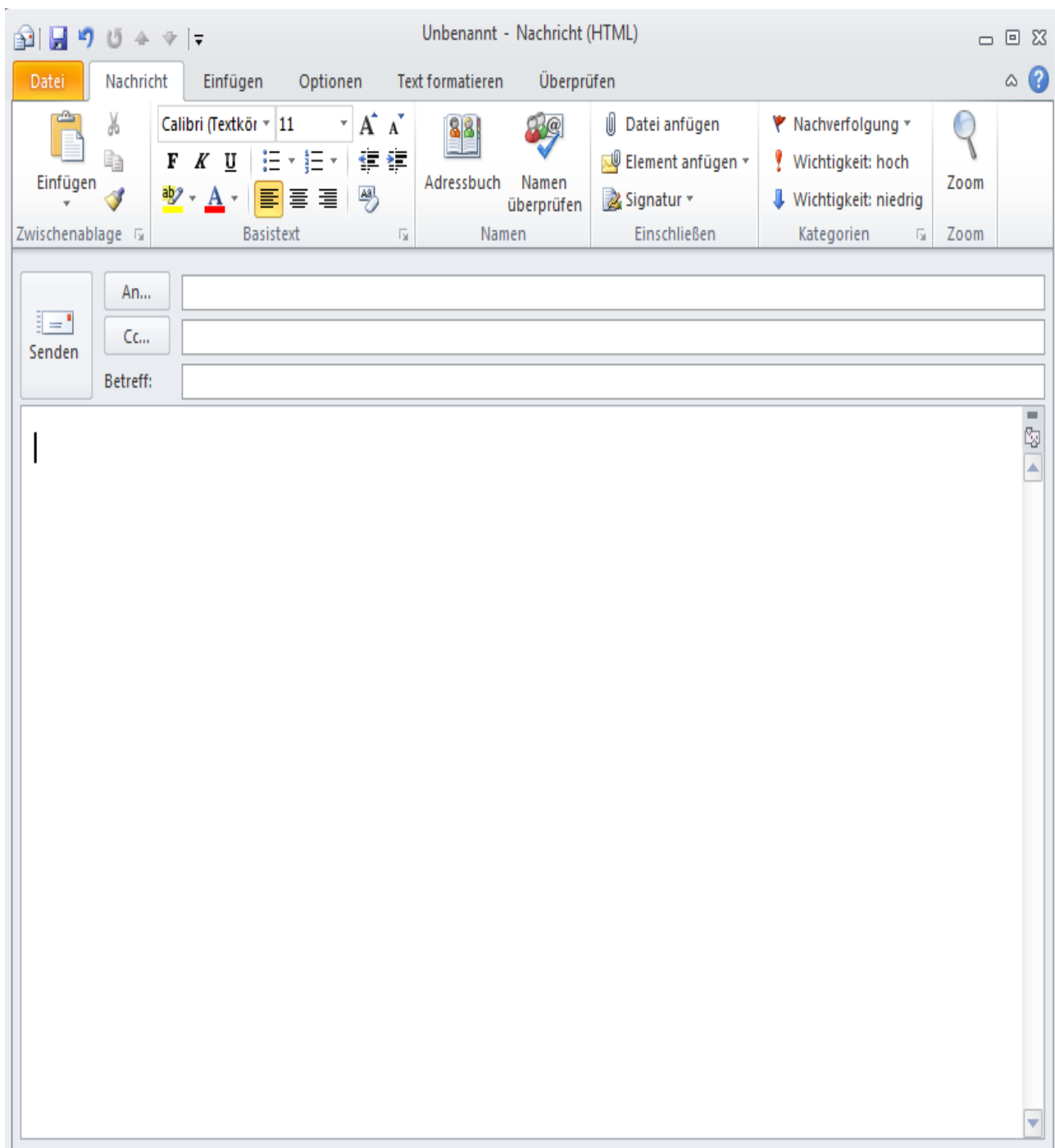


Schreiben

A2

Sie möchten Ihr Kind in einem Sportverein anmelden. Sie haben telefonisch niemanden erreicht und auf der Homepage des Vereins finden Sie keine Informationen. Sie schreiben deshalb eine E-Mail. Schreiben Sie etwas zu folgenden Punkten:

- Sagen Sie, welchen Sport Ihr Kind machen will.
- Stellen Sie Ihr Kind kurz vor.
- Fragen Sie, an welchen Tagen der Sport stattfindet.
- Fragen Sie nach dem Mitgliedsbeitrag.

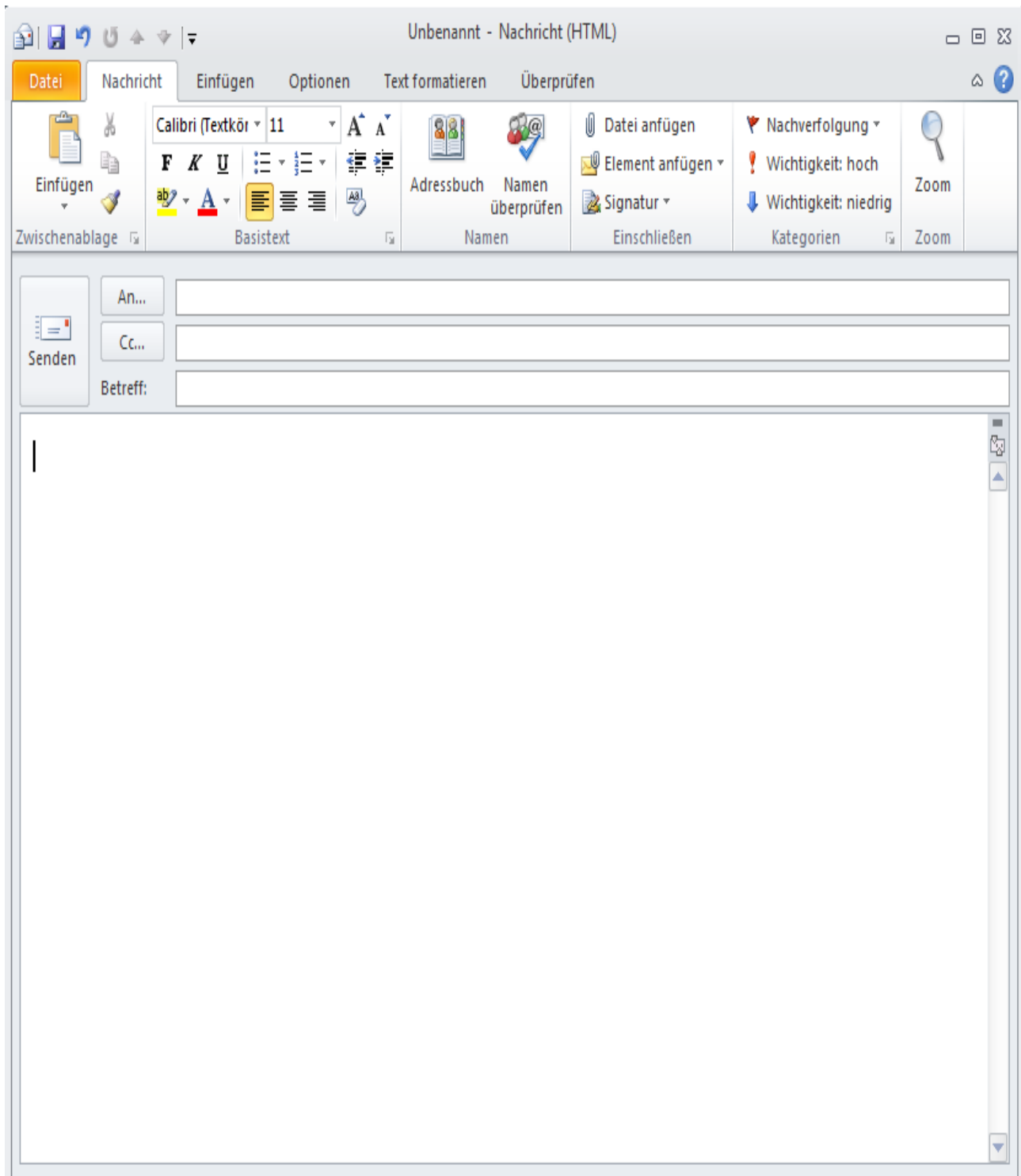


Schreiben

A2

Sie möchten Ihr Kind in einem Sportverein anmelden. Sie haben telefonisch niemanden erreicht und auf der Homepage des Vereins finden Sie keine Informationen. Sie schreiben deshalb eine E-Mail. Schreiben Sie etwas zu folgenden Punkten:

- Sagen Sie, welchen Sport Ihr Kind machen will.
- Stellen Sie Ihr Kind kurz vor.
- Fragen Sie, an welchen Tagen der Sport stattfindet.
- Fragen Sie nach dem Mitgliedsbeitrag.



Schreiben

A2

In Ihrem Briefkasten finden Sie einen Terminzettel von der Firma „Elektro-Müller“, die die kaputten Stromleitungen in Ihrem Keller reparieren will. Die Mitarbeiter der Firma kommen am 04.04. zwischen 10 und 12 Uhr und möchten in alle Kellerräume, auch in Ihren Kellerraum. Sie sind nicht zu Hause und können die Firma nicht in Ihren Keller lassen. Schreiben eine E-Mail an Ihre Nachbarin Frau Krieger.

- Grund für Ihr Schreiben
- Warum sind Sie am 04.04. zwischen 10 und 12 Uhr nicht zu Hause?
- Was soll Frau Krieger tun?
- Sagen Sie, was Sie mit dem Schlüssel machen

