

Schriftlicher Ausdruck, Teil 1

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 10 Minuten bearbeiten.

Situation

Ihre Kollegin Rita Schuhmacher geht in einem Monat in den Ruhestand.

Aufgabe

Schreiben Sie eine E-Mail an alle Kollegen aus der Abteilung.

Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss. Wählen Sie eine sinnvolle Anordnung der Punkte. Bearbeiten Sie folgende Punkte angemessen und ausführlich:

- Bitte um rasche Rückmeldung / weitere Vorschläge
- Abschiedsfeier / -geschenk
- Wann / wo

Schriftlicher Ausdruck, Teil 2

Sie sollten diesen Teil nicht länger als 15 Minuten bearbeiten.

Situation

Sie arbeiten für einen Lebensmittelhersteller, der sich auf BIO-Produkte spezialisiert hat. Da sich die Firma in Zukunft an den strengeren Standards von Demeter© orientieren wird, werden die Preise der Produkte steigen.

Aufgabe

Entwerfen Sie eine E-Mail an die Kunden Ihrer Firma. Schreiben Sie etwas zu folgenden Punkten:

- Vorteile der neuen Standards
- Augenmerk auf Qualität statt Preis
- Neuer Katalog