

Teil 2

Sie und Ihr Teamleiter Herr Lehmann sollen in der nächsten Woche gemeinsam ein neues Produkt präsentieren. Ihr Teamleiter sollte Ihnen schon vor einer Woche eine Grobplanung für die Präsentation schicken, die Sie bisher – trotz wiederholter Nachfrage – noch nicht erhalten haben. Schreiben Sie eine E-Mail an Ihren Teamleiter.

- Eröffnen Sie Ihr Schreiben höflich, indem Sie Verständnis für die Verzögerung zeigen.
- Nennen Sie Probleme, die durch sein Verhalten entstehen können.
- Beschreiben Sie mögliche Konsequenzen, sollte die Präsentation nicht erfolgreich sein.
- Machen Sie einen Vorschlag für das weitere Vorgehen.

Schreiben Sie circa **120** Wörter.

Modelltest 1, Schreiben, Teil 2

Lieber Herr Lehmann,

wie wir alle in dieser Firma, stehen auch Sie unter großem Zeitdruck und mir ist bewusst, **dass** Sie unser gemeinsames Projekt sicherlich nicht aus den Augen verloren haben. **Aber** schon nächste Woche sollen wir gemeinsam unser Produkt vorstellen **und** ich komme im Moment nicht weiter, **da** mir noch Ihre Grobplanung fehlt. Ich muss aber unbedingt bis Ende der Woche eine erste Version der Präsentation entwerfen, **da** wir noch die Bildrechte für die Fotos einholen müssen. Sollte unsere Präsentation nicht erfolgreich sein, könnte der Auftrag für das neue Produkt an die Konkurrenz gehen **und das** wäre ein großer Verlust für die Firma.

Was halten Sie davon, **wenn** wir uns morgen zusammensetzen und uns die Grobplanung gemeinsam vornehmen? Auf eine Antwort von Ihnen freue ich mich.

Viele Grüße

Alina Heinemann

- In **Schreiben Teil 2** schreiben Sie eine Nachricht an Kolleginnen/Kollegen, Vorgesetzte, Lehrende, Tutorinnen/Tutoren u. Ä.
- Hierfür erhalten Sie eine kurze Kontextbeschreibung und vier Inhaltspunkte. Sie bitten höflich um etwas, benennen ein Problem, klären Missverständnisse auf und machen Vorschläge.
- Sie verfassen Ihren Text im (halb)formellen Register. Vergessen Sie nicht die passende Anrede und Grußformel.
- Der Text sollte circa 120 Wörter lang sein.

So geht's: Schritt für Schritt

- **1. Schritt:** Lesen Sie den Einleitungstext, um die Situation bzw. den Anlass zu verstehen.
- **2. Schritt:** Lesen Sie die Inhaltspunkte und unterstreichen Sie wichtige Wörter.
- **3. Schritt:** Lesen Sie auch die formalen Angaben am Ende des Teils 2.
- **4. Schritt:** Notieren Sie Stichpunkte zu den Inhaltspunkten.
- **5. Schritt:** Notieren Sie Redemittel zur Anrede, Einleitung, zum Hauptteil und zur Grußformel.
- **6. Schritt:** Schreiben Sie mithilfe Ihrer Stichpunkte und Redemittel den Text direkt auf den Antwortbogen. Formulieren Sie zu jedem Inhaltspunkt mindestens zwei Sätze.



Schreiben Sie Ihren ausformulierten Text nicht auf Notizpapier.
Die Zeit in der Prüfung ist knapp. Verwenden Sie gleich den passenden Antwortbogen!



Falls Ihnen diese Aufgabe besser liegt, können Sie auch mit diesem Prüfungsteil beginnen.
Die 75 Minuten Prüfungszeit können Sie selbst einteilen.