

Sie sollen eine persönliche E-Mail an einen Freund / eine Freundin schreiben. In dieser E-Mail sollen Sie etwas beschreiben, Sie sollen etwas erklären und zum Schluss einen Vorschlag machen. Sie bekommen ein Aufgabenblatt mit einer Situation und drei Inhaltspunkten. Schreiben Sie circa 80 Wörter.

Arbeitszeit: 20 Minuten

 **Tipp**

a Sie haben vor einer Woche eine wichtige Prüfung an der Universität bestanden. Am Abend danach gab es eine große Party in ihrer Wohnung. Ihre Freundin Frieda konnte nicht kommen, weil sie krank war. Jetzt schreiben Sie an Frieda.

- Beschreiben Sie: Wie war die Party?
- Begründen Sie: Warum waren Sie nach der Prüfung so zufrieden?
- Machen Sie einen Vorschlag für ein Treffen mit Frieda. Schreiben Sie eine E-Mail (circa 80 Wörter). Schreiben Sie etwas zu allen drei Punkten. Achten Sie auf den Textaufbau (Anrede, Einleitung, Inhaltspunkte, Schluss).

Schritt für Schritt:

Vor dem Schreiben:

An wen wollen Sie schreiben?

Schreiben Sie sofort die passende Anrede und am Ende den passenden Gruß auf den Antwortbogen. Schreiben Sie Ihren Namen darunter, also Vorname und Nachname.

Lesen Sie die Aufgabe sehr sorgfältig:

Notieren Sie neben jedem Punkt auf dem Aufgabenblatt zwei bis drei einzelne Wörter, die Sie benutzen wollen. Beginnen Sie erst danach, Sätze auf das Blatt zu schreiben.

Im ersten Satz sagen Sie, warum Sie diese E-Mail schreiben.

b Sie haben am Wochenende einen Ausflug mit dem Fahrrad gemacht. Eigentlich wollte Ihre Freundin / Ihr Freund mitkommen, aber leider hatte sie/er dann einen wichtigen Termin und ist deshalb nicht mitgefahren. Jetzt schreiben Sie an Ihre Freundin / Ihren Freund.

- Beschreiben Sie: Wie war der Ausflug?
- Begründen Sie: Warum finden Sie es so schön, mit dem Fahrrad unterwegs zu sein?
- Machen Sie einen Vorschlag für ein Treffen mit Ihrer Freundin / Ihrem Freund.

Schreiben Sie eine E-Mail (circa 80 Wörter). Schreiben Sie etwas zu allen drei Punkten. Achten Sie auf den Textaufbau (Anrede, Einleitung, Inhaltspunkte, Schluss).

Schritt für Schritt:

Nach dem Schreiben:

Haben Sie Anrede und Gruß?

Sie müssen oben auf das Blatt keinen Absender schreiben. Das Datum ist auch nicht nötig.

Haben Sie schwierige Wörter richtig geschrieben?

Haben Sie sauber geschrieben? Kann der Prüfer / die Prüferin den Text lesen?

 **Tipp**