

Inhalt

A	Nachrichten, E-Mails, Briefe & Co.: Die Grundlagen	6	F	Kommunikation am Arbeitsplatz	60
1	Informell, formell, halbformell	6	24	Kommunikation mit Kolleginnen und Kollegen	60
2	Informelle Kommunikation	7	25	Kommunikation mit der Verwaltung	64
3	Formelle Kommunikation	9	26	Kommunikation mit Vorgesetzten	66
4	Halbformelle Kommunikation	11	G	Kommunikation mit Dienstleistern	68
5	Freie Kommunikation: Forumsbeiträge, Kommentare & Co.	12	27	Handy, Telefon, Internet	68
6	Welche Textform ist das?	13	28	Mit Banken kommunizieren	70
B	Private Kommunikation	14	29	Mit Versicherungen kommunizieren	72
7	Kurz geschrieben	14	30	Mit Handwerksbetrieben kommunizieren	74
8	Einladungen	17	31	Falsche Rechnungen	76
9	Etwas erzählen	19	H	Kommunikation mit Behörden	78
10	Ratschläge	21	32	Behördensprache	78
11	Briefe und Karten zu bestimmten Anlässen	23	33	Eine Aufenthaltserlaubnis beantragen	80
C	Soziale Medien und Netzwerke	24	34	Einen formlosen Antrag auf Auskunft stellen	81
12	Ein Profil erstellen	24	35	Dokumente nachreichen	82
13	Über Netzwerke kommunizieren	26	36	Nachfragen	83
D	Teilnahme und Mitgliedschaft	40	37	Widerspruch einlegen	84
14	Anmeldeformulare	40	38	Anzeige erstatten	85
15	Bitte um Informationen	41	I	Prüfungstraining	86
16	Formlose Anmeldungen	43	39	Prüfung: Vorbereitung und Strategien	86
17	Absagen und Entschuldigungen	45	40	Das Goethe-Zertifikat B1	87
18	Eine Mitgliedschaft kündigen	48	41	ÖSD Zertifikat Deutsch Österreich B1	89
E	Kaufen und Verkaufen	50	42	Zertifikat Deutsch / telc Deutsch B1	91
19	Bestellformulare	50	J	Anhang	93
20	Auf Kleinanzeigen reagieren	51	43	Lösungen	93
21	Online-Anzeigen aufgeben	54			
22	Produkte bewerten und vergleichen	55			
23	Erfahrungsberichte	57			

Vorwort

Liebe Lernende, liebe Unterrichtende,

mit dem Intensivtrainer „Schreiben B1“ können Sie die Fertigkeit „Schreiben“ auf dem Niveau B1 trainieren. Sie finden hier viele verschiedene Textsorten, die Sie auf den Alltag vorbereiten.

Wer kann mit dem Buch arbeiten?

Mit dem Buch können Sie selbstständig oder im Kurs arbeiten. Hier haben Sie zwei Möglichkeiten: Entweder Sie bearbeiten alle Kapitel und fangen mit dem ersten Kapitel an. Oder Sie suchen sich die Themen heraus, die für Sie wichtig oder interessant sind. Bei der Auswahl der Themen hilft Ihnen das Inhaltsverzeichnis auf S. 5.

Wie übe ich mit dem Buch?

In jedem Fall sollten Sie als Erstes das Kapitel A bearbeiten. Hier finden Sie viele wichtige Informationen zu Briefen, Mails, Nachrichten und anderen Texten. Mit den späteren Kapiteln können Sie leichter arbeiten, wenn Sie alle Übungen in Kapitel A gemacht haben.

Wie bereite ich mich auf eine Prüfung vor?

In Kapitel I werden die Schreibaufgaben aus verschiedenen Prüfungen geübt. Konkret geht es um das Goethe-Zertifikat, das Österreichische Sprachdiplom Deutsch und die telc-Prüfung Deutsch auf dem Niveau B1. Auf die Schreibaufgaben in diesen Prüfungen können Sie sich mit dem Kapitel I gezielt vorbereiten. Oder Sie nutzen das Material als zusätzliche Übung.

Wie kann ich meine Texte kontrollieren?

Die Lösungen finden Sie am Ende des Buches ab S. 93. Für bestimmte Aufgaben gibt es nur eine richtige Lösung. Für andere Aufgaben sind verschiedene Lösungen möglich. Dies ist häufig so, wenn Sie längere Texte schreiben. In diesem Fall sind Beispiellösungen angegeben. Sie können Ihre Lösungen damit vergleichen und zum Beispiel kontrollieren, ob die Anrede stimmt oder die Struktur und die Redemittel gleich sind. Wenn Sie etwas anderes geschrieben haben und wissen möchten, ob dies auch richtig ist, fragen Sie am besten eine Muttersprachlerin oder einen Muttersprachler.

Manche Aufgaben sind sehr frei. Deshalb gibt es keine Beispiellösungen. Dann steht dort der Satz: „Eigene Lösung: Vergleichen Sie dazu den Hinweis im Vorwort und die Regeln, die Sie in Kapitel A gelernt haben.“ Um Ihren Text zu kontrollieren, können Sie ihn mit den Aufgaben davor vergleichen. Oder Sie bitten eine Muttersprachlerin oder einen Muttersprachler, Ihren Text zu korrigieren.



An verschiedenen Stellen finden Sie Checklisten. Hier lernen Sie, wie man eine bestimmte Textsorte am besten schreibt.

TIPP

In den Tipps finden Sie Hinweise zur Sprache, zu verschiedenen Texten oder auch zur Landeskunde.



Dieses Zeichen bedeutet, dass Sie den Text in Ihr Heft oder auf ein Blatt Papier schreiben können.

Viel Spaß und Erfolg beim Schreiben wünschen Ihnen
Autorin, Redaktion und Ihr Ernst Klett Sprachen Verlag