



## Übungen zum Prüfungsteil Schreiben

- 1 Anfang und Ende eines Briefs / einer E-Mail sind wichtig. Wann sagt man *du*, wann sagt man *Sie*? Ordnen Sie zu.

Sehr geehrter Herr Schmidt – Lieber Robert – Lieber Herr Schmidt – Viele Grüße –  
 Hallo Robert – Mit freundlichen Grüßen – Sehr geehrte Damen und Herren – Hallo Claudia –  
 Liebe Grüße – Sehr geehrte Frau Maier – Liebe Frau Maier – Liebe Claudia

Briefanfang:

formell ( <i>Sie</i> )	informell ( <i>du</i> )
Sehr geehrter Herr Schmidt	

Briefende (Gruß):

formell ( <i>Sie</i> )	informell ( <i>du</i> )

- 2 Schreiben Sie die Sätze in der „Sie“-Form.

1. Wie geht es dir?

\_\_\_\_\_

2. Bitte antworte mir schnell.

\_\_\_\_\_

3. Bitte sag mir Bescheid.

\_\_\_\_\_

4. Danke, dass du so schnell geantwortet hast.

\_\_\_\_\_

5. Ich freue mich auf deinen Besuch.

\_\_\_\_\_

6. Kannst du mir bitte Informationen schicken?

\_\_\_\_\_

**3a Sätze klingen besser, wenn man sie verbindet. Verbinden Sie die Sätze mit *weil*.**

Beispiel:

Lieber Jan, ich kann leider nicht kommen. Ich habe keine Zeit.

Lieber Jan, ich kann leider nicht kommen, *weil* ich keine Zeit habe.

1. Leider habe ich keine Zeit. Ich habe einen Termin.
- 

2. Ich konnte letzte Woche nicht zum Unterricht kommen. Ich war krank.
- 

3. Ich möchte gern mit euch feiern. Ich habe die Prüfung bestanden.
- 

4. Könnten Sie mir schnell antworten? Ich brauche die Informationen bald.
- 

5. Ich kann nicht einkaufen gehen. Ich muss heute sehr lange arbeiten.
- 

**3b Schreiben Sie die Sätze mit *dass*.**

Beispiel:

Ich freue mich ... Sie haben geantwortet.

Ich freue mich, *dass* Sie geantwortet haben.

1. Ich hoffe ... Sie können mir helfen.
- 

2. Ich glaube nicht ... Ich habe Zeit.
- 

3. Der Chef hat mir gesagt ... Ich soll noch zwei Wochen zu Hause bleiben.
- 

4. Ich habe gelesen ... Sie vermieten eine Wohnung.
- 

5. Es tut mir leid ... Ich konnte nicht zum Termin kommen.
-