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 *(Sie)*	informell *(du)*
Sehr geehrter Herr Schmidt	

Briefende (Gruß):

formell *(Sie)*	informell *(du)*

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?

 © Cornelsen Schulverlage GmbH, Berlin. Alle Rechte vorbehalten.
LIVEWORKSHEETS

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.

_____

 © Cornelsen Schulverlage GmbH, Berlin. Alle Rechte vorbehalten.

LIVEWORKSHEETS