



Schreiben in Alltag und Beruf

Intensivtrainer A2/B1

Dieser Intensivtrainer bietet eine Vielfalt von Übungen auf der Niveaustufe A2/B1 zur Vorbereitung für die schriftliche Kommunikation im beruflichen Umfeld und im privaten Alltag.

Buch

ISBN: 978-3-468-49156-6

9.95 €

80 Seiten, kartoniert

Autor: Christian Seiffert

Das Material wurde konzipiert für Lernende, die entweder bereits in einem deutschsprachigen Berufsumfeld tätig sind oder sich darauf vorbereiten. Es vermittelt die entscheidenden Aspekte der verschiedenen Formen schriftlicher Kommunikation (E-Mail, Brief) sowie die Besonderheiten der verschiedenen Textsorten, die im (beruflichen) Alltag wichtig sind (z.B. Einladung, Anfrage, Bestellung, Reklamation). Die einzelnen Textsorten sind thematisch aufeinander bezogen in Kapiteln zusammengefasst (z.B. im Kapitel "Bestellungen": Anfrage, Angebot, Absage, Bestellung, Auftragsbestätigung, Rechnung, Reklamation, Mahnung). Eine Progression in den Aufgaben ist nur innerhalb der Behandlung einzelner Textsorten angelegt, so dass die Textsorten unabhängig voneinander bearbeitet werden können.

Alle Aufgaben sind aus den Kann-Beschreibungen des "Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens" abgeleitet und alltagsrelevant. Neben den Schreibaufgaben selbst enthält der Intensivtrainer Strategietipps und Anleitungen zur Selbstkorrektur. Im Anhang finden sich ein Lösungsschlüssel und eine thematische Vokabelliste, die mit eigenen Übersetzungen ergänzt werden kann.

Schreiben im Beruf kann als lehrwerkbegleitendes Zusatzmaterial im Unterricht eingesetzt werden, eignet sich aber auch für das Selbststudium.