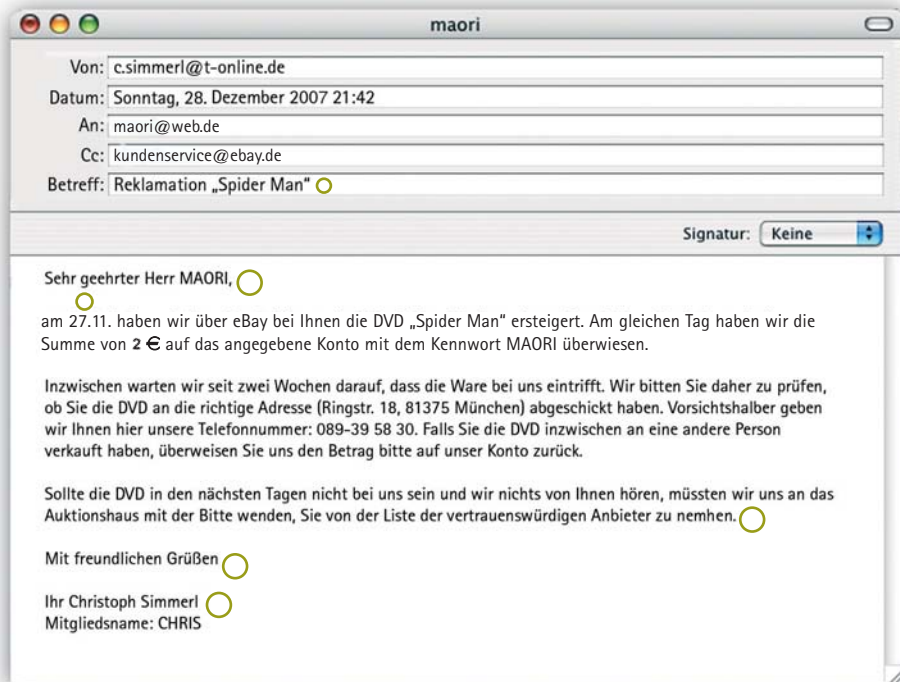


# SCHREIBEN

1. Haben Sie schon einmal etwas im Internet gekauft? Erzählen Sie.
2. Sehen Sie sich den Text im Kasten unten an.  
Wer schreibt wann an wen zu welchem Anlass?
3. Schreiben Sie den Buchstaben der folgenden Tipps zu den passenden Stellen in der E-Mail.
  - a. Eine handschriftliche Unterschrift ist bei E-Mails nicht möglich.
  - b. Geben Sie einen Betreff an. Der sollte kurz und klar sein, sonst landet Ihre E-Mail vielleicht gleich im Papierkorb.
  - c. Lesen Sie Ihren Text vor dem Abschicken unbedingt Korrektur. Es kann sich immer einmal ein Tippfehler einschleichen.
  - d. Schreiben Sie präzise mit allen nötigen Daten.
  - e. Verwenden Sie eine Anrede wie im Brief. Schreiben Sie nicht nur „Hallo“.
  - f. Verwenden Sie eine Grußformel wie im Brief.



4. Ordnen Sie den Textsorten die passende Definition zu.

Ein Bericht	bestätigt, dass man bei einer bestimmten Firma etwas kaufen möchte.
Eine Bestellung	schildert, was passiert ist.
Eine Einladung	erklärt, dass man mit einer Ware oder Leistung nicht zufrieden ist.
Eine Reklamation	nennt Ort und Zeitpunkt z.B. eines Festes und bittet um Teilnahme.

Um was für eine Textsorte handelt es sich oben?

5. Schreiben Sie an die Firma.  
Bei dem Online-Auktionshaus **eBay** haben Sie einen Computer zu einem günstigen Preis ersteigert und auch das Geld überwiesen. Aber das Gerät funktioniert nicht einwandfrei. Es kam beschädigt bei Ihnen an. Schreiben Sie eine Reklamation per E-Mail an **eBay**.

AB 55 11