

Geachte heer Raffalski,

We hebben op donderdag een afspraak.

Helaas kan ik niet komen.

Dinsdag om 11.00 uur hebben we een afspraak,
maar ik kan helaas niet komen,
omdat ik naar de dokter moet.

Kunnen we de afspraak verzetten?

Zouden we de afspraak naar woensdag
17 maart om 15.00 uur kunnen verschuiven,
want ik heb in Rotterdam de trein gemist en
kan niet meer op tijd in Düsseldorf zijn.

Als die datum u niet schikt, stel ik 19 maart voor.

Voor een snelle reactie ben ik u zeer dankbaar.

Ik hoop dat u het begrijpt en dat u snel antwoord geeft.

Met vriendelijke groeten,

Schrijf een formele email , noem het onderwerp, de aanhef en bedank een afsluiting.

40 WOORDEN

Je loopt stage bij METRO in Bremen. Je voelt je niet lekker en je stuurt een bericht naar de heer Raffalski.

Meld je ziek en zeg kort, waarom je vandaag niet kunt komen.

Bied excuses aan en meld wat je gaat doen (dokter, tabletten of bedenk iets...).

Zeg dat je op .. contact opneemt met de heer Raffalski en in welke vorm dat contact is.

Review:

80 WOORDEN

Bij Valentin & Driessens heb je een broek gekocht, waarvoor je meer betaald hebt – met je pinpas – dan je zou moeten betalen.

Je belt en wordt door de klantenservice niet netjes behandeld.

Schrijf een review op de site van V & D en benoem de volgende punten:

- Vriendelijkheid/klantgerichtheid;
- Hoe lang stond je in de wacht en werd het gesprek daarna nog doorverbonden?
- Probleemoplossing

Als je positief/negatief bent, moet je altijd ook een argument noemen, waarom je die mening hebt.

Je werkt bij Möbel Walther in Frankfurt en een klant (mevrouw Jakobi) mailt je voor een afspraak met jouw leidinggevende, de heer Mayer.

Mevrouw Jakobi heeft nieuwe kantoormeubels nodig en wil advies. Ze wil begin volgende maand langskomen, maar dan is meneer Mayer niet aanwezig.

- Reageer op het verzoek;
- Meld dat je leidinggevende er dan niet is;
- Stel een nieuwe datum voor (in deze maand, eventueel deze week nog);
- Welke vragen heeft mevrouw Jakobi?

Schrijf een formele email, met onderwerp, aanhef en afsluiting.

Review schrijven 80 woorden

Voor Möbel Walther heb je een personeelsuitje georganiseerd in de omgeving van Heidelberg. Jouw onderdeel was een Escape Room.

Heb totale programma was goed verlopen. Die ervaringen zet je online. Geef een review over:

- Contacten / afspraken met de organisatie – Escape HD
- Hoe de activiteit verlopen is
- Prijs/kwaliteit
- Noem een positieve en een negatieve ervaring

Oefening Schrijven Goethe Examen 2021

Onderstaand vind je 2 schrijfoopdrachten. Maak die met pen, gebruik geen vertaalprogramma, een woordenboek mag wel.

Stuur het gemaakte werk deze week naar mij toe, zodat ik het snel kan nakijken en er feedback op kan geven.

Viel Erfolg!

Je loopt stage bij Knotenpunkt en je leidinggevende, de heer Schmidtke, wil een bezoek brengen aan de firma Leitner in Sterzing (in het Duitstalige deel van Italië), omdat hij met dat bedrijf wil samenwerken. Leitner heeft net de eerste stoeltjeslift voor 10 personen ontwikkeld.

Je schrijft een email aan Josef Hofer, de directeur van de firma Leitner in Sterzing.

- Schrijf dat jouw chef het bedrijf graag wil bezoeken en geef daarbij aan waarom;
- Stel twee mogelijke data voor;
- Stel een vraag over de firma Leitner.

40 woorden

Beurteilung:

Je was met 3 vriend(inn)en op camping Ettelsberg in Willingen, een bekende plaats in het Sauerland.

Het was er heel gezellig, je had veel plezier en daarom schrijf je een positieve review op het Duitse forum "Freizeitpaß".

Je hebt 80 - 100 woorden en die moet je voor het onderstaande gebruiken:

- Hoe de vakantie is verlopen
- Wat je op de camping kon doen?
- Het personeel / de bediening / winkels

Noem twee positieve punten en één minpunt. Geef bij alle drie de punten een (korte) argumentatie, waarom je dat zo vond.

80 woorden

Lernen im HomeOffice ist die Erfindung des Jahrhunderts!

Als Influencer schrijf je over bovenstaand onderwerp ca. 80 waarden in je dagelijkse blog.

80 woorden

Je kunt dit ook als Teil 4 van Sprechen maken, dan wordt het een mini presentatie met de onderdelen die altijd aan de orde komen:

- **Einleitung**
- **Meine Erfahrungen**
- **Vorteile und Nachteile**
- **Meine Meinung** (Fazit = conclusie) [Faa tsiet]
- **Abschluss und Dank**

Je loopt stage bij Krupp, bij de heer Thyssen, en moet het bezoek aan de beurs in Hannover (Hannover Messe op 7 april) helaas afzeggen.

Stuur hem een mail met daarin het volgende:

- onderwerp – aanhef – datum – kern - slotformule / afsluiting
- Schrijf dat je niet kunt en waarom;
- Stel voor dat je een andere beurs bezoekt (EisenwarenMesse Köln 4 juni);
- Vraag ook een afspraak (voor gesprek) aan

40 – 50 woorden

Andere thema's Sprechen:

Auslandspraktikum – eine tolle Erfahrung

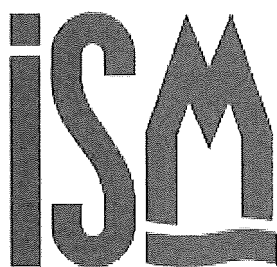
Mit der Bahn zur Arbeit = nie mehr Stress im Stau!!!

Je loopt stage bij Berufskolleg Vera Beckers in Krefeld.
Het schoolrestaurant wordt nieuw ingericht.
Je krijgt de taak om nieuwe tafels en stoelen te bestellen bij leverancier TischAG.

Schrijf de heer Tischler een mail: A.Tischler@t-online.de

Noem de reden van je mail;
Omschrijf wat je wilt bestellen en hoeveel, vraag daarvoor een offerte aan;
Nodig de heer Tischler uit voor een bezoek en stel een datum/tijd voor.

Schrijf de formele email, met onderwerp, aanhef en slot. 40 woorden



Je was op de snoepjesbeurs in Keulen, de ISM, Internationale Süßwarenmesse Köln op 30 januari.

Je was erg enthousiast en je vond alles goed geregeld. Deel je ervaring online en noem onderstaande punten:

- Wat vond je van het aanbod
- Welke trends en nieuwtjes zag je
- Hoe was het horeca aanbod
- Wat kun je over de sfeer delen
- Geef naast positieve ook een negatief punt. **80 woorden**