## PRÜFUNGSTRAINING - Schreiben

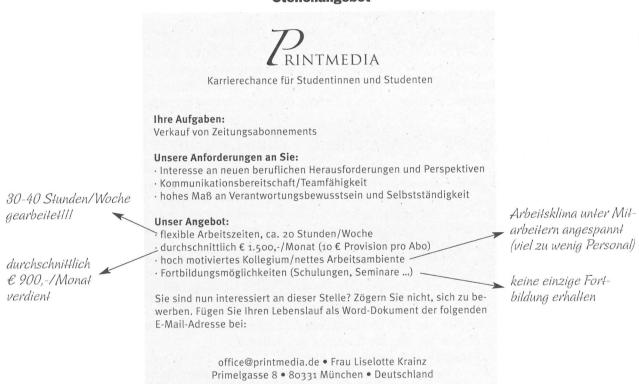
- Schlagen Sie nicht zu oft im Wörterbuch nach; das kostet viel Zeit. Wenn Sie unsicher sind, suchen Sie Umschreibungen oder markieren Sie die Wörter, die Sie am Ende beim Korrekturlesen noch nachschlagen wollen.
- Versuchen Sie, rechtzeitig fertig zu werden, um den Text nochmals durchlesen und korrigieren zu können. Kontrollieren Sie dabei, ob Sie alle vier Anmerkungen der Aufgabe in
  Ihrem Schreiben auch erwähnt haben. Wenn Sie Fehler in Rechtschreibung, Wortschatz
  oder Grammatik entdecken, korrigieren Sie diese klar und eindeutig.



Aufgabe 1 15 Punkte

**Situation:** Sie haben in der Zeitung folgende Stellenanzeige gefunden und sich daraufhin bei der Firma *Printmedia* beworben.

## **Stellenangebot**



Nachdem Sie den Job angenommen haben und nun schon drei Monate in dieser Firma tätig sind, mussten Sie leider feststellen, dass einige Versprechungen aus der Anzeige nicht eingehalten wurden. Schreiben Sie nun eine Beschwerde-E-Mail an Ihre Arbeitgeberin, Liselotte Krainz. Gehen Sie in Ihrer E-Mail auf Ihre Notizen (siehe oben) ein und schreiben Sie mindestens 120 Wörter. Beachten Sie dabei auch die formalen Kriterien dieser Textsorte (Datum, Grußformeln).