

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.



SCHREIBEN

Name:


Zeit insgesamt: 90 Minuten

Aufgabe 1

15 Punkte

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

Stellenangebot



Karrierechance für Studentinnen und Studenten

Ihre Aufgaben:
Verkauf von Zeitungsabonnements

Unsere Anforderungen an Sie:

- Interesse an neuen beruflichen Herausforderungen und Perspektiven
- Kommunikationsbereitschaft/Teamfähigkeit
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Selbstständigkeit

Unser Angebot:

- flexible Arbeitszeiten, ca. 20 Stunden/Woche
- durchschnittlich € 1.500,-/Monat (10 € Provision pro Abo)
- hoch motiviertes Kollegium/nettes Arbeitsambiente
- Fortbildungsmöglichkeiten (Schulungen, Seminare ...)

Sie sind nun interessiert an dieser Stelle? Zögern Sie nicht, sich zu bewerben. Fügen Sie Ihren Lebenslauf als Word-Dokument der folgenden E-Mail-Adresse bei:

office@printmedia.de • Frau Liselotte Krainz
Primelgasse 8 • 80331 München • Deutschland

30-40 Stunden/Woche gearbeitet!!!

durchschnittlich € 900,-/Monat verdient

Arbeitsklima unter Mitarbeitern angespannt (viel zu wenig Personal)

keine einzige Fortbildung erhalten

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).