

1. [Startseite](#)
2. [Aufgabentypologie](#)
3. [Einen Termin über E-Mails verabreden](#)

## Einen Termin über E-Mails verabreden

### Kurzbeschreibung

Die Lernenden kommunizieren mit ihren deutschsprachigen Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartnern über E-Mails und einigen sich mit ihnen auf einen Gesprächstermin.

### Lernziel

Die Lernenden können sich schriftlich auf einen Termin einigen.

### Sozialform



### Werkzeug

E-Mail

### Inhalt bzw. Teilfertigkeit

Rezeption schriftlich  
Produktion schriftlich

### Lehr-/Lernaktivität

Austausch  
Üben

### Vorbereitung



Die Lehrkraft findet eine deutschsprachige Klasse/Gruppe für die Arbeit an einem Thema (z.B. über kooperative Klassenprojekte, Schulaustausch oder eine Deutschlern-Community wie Deutsch für dich), trifft nötige Verabredungen und stellt den Lernenden die Namen der Gesprächspartner zur Verfügung. Die Lehrkraft erstellt für die Lernenden alle nötigen Aufgabenblätter bzw. den Arbeitsauftrag.

### Durchführung und Betreuung



Aktivität der Lehrkraft:

Die Lehrkraft steht den Lernenden bei Fragen oder Schwierigkeiten zur Verfügung.

Aktivität der Lernenden:

Die Lernenden schreiben deutschsprachige Gesprächspartner über E-Mail an und verabreden einen Termin für z.B. einen Audiochat.

## Nachbearbeitung



Die Lehrkraft kann die E-Mails analysieren und an den typischen Fehlern bezüglich der E-Mail-Struktur oder Redemittel zur Verabredung eines Termins gezielt im Unterricht arbeiten.

### Empfehlungen zum Einsatz

Die Aufgabe eignet sich zum Trainieren des schriftlichen Ausdrucks, zur Wiederholung oder Festigung des Wortschatzes zum Thema

### Zeitpunkt des Einsatzes

Die Aufgabe kann als Vorbereitung auf ein Video-, Audiogespräch oder eine Chatsitzung eingesetzt werden.

### Medienkenntnisse



**Außerhalb des Präsenzunterrichts haben Lerner Zugang zum Internet  
Im Präsenzunterricht gibt es mehrere Lernercomputer mit Internet (Klassenraum oder Computerraum)**

### Potentiale der digitalen Umsetzung

Die Lernenden gebrauchen Deutsch als Kommunikationssprache in einem realen kommunikativen Kontext (einen Gesprächspartner in einer E-Mail anschreiben, einen Termin vorschlagen, sich auf einen Termin einigen).

### Technische Hinweise

Für diese Aufgabe eignen sich:

- E-Mail-Accounts der Lernenden
- Mitteilungen auf der Lernplattform des Goethe-Instituts

Darauf sollte man achten:

- Man sollte sich vor dem Beginn der Aufgabe vergewissern, dass die Lernenden E-Mail-Accounts haben.
- Bei unbekanntem E-Mail-Adressen können Mails im Spam-Ordner landen. Man sollte den Lernenden empfehlen, immer wieder in den Spam-Ordner zu schauen, wenn sie auf die Antwort ihrer Gesprächspartner/innen warten.

### Aufgabenstellung

Schreiben Sie Ihrem Gesprächspartnern / Ihrer Gesprächspartnerin eine E-Mail. Schlagen dabei Sie einen Termin für [Ziel angeben, wie z.B. Chat, Audiochat, Videotreffen] vor.

Reagieren Sie auf die Antwort Ihres Gesprächspartners / Ihrer Gesprächspartnerin und verabreden Sie einen Termin.

Hier finden Sie Tipps, wie Sie Briefe/Mails gestalten, und Redemittel für das Thema "Termine verabreden": [Redemittel ergänzen].

