

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].

