Niveau: B – B2

Verfassen Sie zwei Texte zu den vorgegebenen Aufgaben 1 und 2:

<u>Aufgabe 2: Verfassen Sie einen Brief</u>

Sie sind zur Verabschiedung einer Kollegin eingeladen. Sie haben ein anderes Treffen. Schreiben Sie ihr eine E-Mail (ca. 100 Wörter). Schreiben Sie zu den folgenden Punkten:

- ***Dank für die Einladung***
- ***Absage***
- ***Grund für die Absage***
- ***Vorschlag für ein Wiedersehen***

..... ,

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....