

B2 · Schreiben · Blatt 3

Eine formelle Beschwerde

Formelle E-Mail, etwa 180–250 Wörter

Für einen Fortbildungstag haben Sie einen Seminarraum mit funktionierender Technik und ruhiger Umgebung gemietet. Vor Ort fehlte ein Mikrofon, und nebenan fanden laute Bauarbeiten statt. Schreiben Sie an die Vermietung. Stellen Sie die Abweichungen vom Angebot dar, beschreiben Sie die Folgen und fordern Sie eine angemessene Lösung. Setzen Sie eine realistische Frist für eine Antwort.

Planung

- Was wurde vereinbart?
- Welche konkreten Folgen hatte die Situation?
- Welche Abhilfe und Frist sind angemessen?

Stichwörter und Aufbau

Ihr Text

Überarbeitung

Prüfen Sie Inhalt, Aufbau, Verknüpfungen und sprachliche Genauigkeit.
