

Rekonstruieren Sie die E-Mail mithilfe der Vorgaben.

Situierung: Sie arbeiten seit zwei Jahren bei einer deutschen Firma. Ihre Firma hat viel Arbeit und Sie mussten in den letzten vier Monaten 250 Überstunden leisten. Sie wollen keine weiteren Überstunden machen. Schreiben Sie eine Nachricht an Ihre Chefin, Frau Steinhauer.

Leitfragen: Schildern Sie Ihre Situation.
Bitten Sie um Verständnis für Ihr Anliegen.
Zeigen Sie Verständnis für die Arbeitssituation in der Firma.
Machen Sie einen Vorschlag zur Lösung des Problems.

Redemittel:

möchte ich Ihnen den folgenden Vorschlag machen | bitte haben Sie Verständnis dafür | es tut mir leid |
ich danke Ihnen | mir ist bewusst

Konnektoren:

deswegen | aber

Nomen und Verben:

Aufträge rechtzeitig schaffen | die Unterstützung der Mitarbeiter braucht | Arbeitsleistung leidet |
Mitarbeiter entlasten | Überstunden leisten | einen Teil der Arbeit übernehmen

Sehr geehrte Frau Steinhauer,

ich möchte mich wegen eines Problems bei meiner Arbeit an Sie wenden. In den letzten vier Monaten musste ich 250 Überstunden leisten. (1) _____,
(2) _____ ich kann diese Stundenzahl nicht mehr lange durchhalten.
Ich fühle mich erschöpft und meine (3) _____.
(4) _____, dass ich nicht mehr so weiterarbeiten kann.
(5) _____, dass die Firma neue Kunden und viele Aufträge hat und
(6) _____.
(7) _____ (8) _____:
Unsere Praktikanten könnten (9) _____. Das würde die anderen
(10) _____, und die Firma könnte alle
(11) _____.
(12) _____ für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

Björn Weißgerber