

<p>Formale Briefe</p>	<p>Geschäftsbrief: schematisches Schreiben</p> <p>Annonce/Beschwerdebrief zweckgebundenes Schreiben</p> <p>Leserbrief: appellatives Schreiben</p> <p>Protokoll/ Bericht/ Inhaltsangabe von Sachtexten: zusammenfassendes Schreiben</p> <p>Referat: Exzerpieren, Gliederung erstellen, Informationsquellen nutzen, Anschauungsmaterial</p>		<p>Textinhalte erkennen (Sachtexte)</p> <p>Vorbereitung von Präsentationen</p> <p>Diskussion von Problemen</p>	<p>Schreiben von Briefen</p> <p>Referate erstellen und halten</p>
------------------------------	---	--	--	---