

Ihr Teamleiter bittet Sie, Folgendes zu schreiben:

A) EINE MITTEILUNG (3000 bis 3500 Zeichen):

- Darin sollen Sie die Tätigkeiten Ihrer Abteilung sowie Ihre eigenen Tätigkeiten im Laufe des vergangenen Jahres darstellen.
- Er bittet Sie, auch zu erklären, welche Aktionen Ihnen für das kommende Jahr nützlich erscheinen und welche Probleme angegangen werden sollten.

Ihr Teamleiter bittet Sie auch, Folgendes zu verfassen:

B) EINE E-MAIL (300 bis 500 Zeichen):

Er bittet Sie anschließend, den Kollegen Ihres Teams eine E-Mail zu schicken, mit folgenden Zielen:

- um Zeit und Ort für eine Besprechung festzulegen; dabei sollten Sie mehrere Daten vorschlagen;
- um eine Tagesordnung festzulegen, die Ihren Bedürfnissen entspricht;
- um die Kollegen aufzufordern, die Tagesordnung zu ergänzen;
- um zu erklären, dass Sie die gerade von Ihnen geschriebene Mitteilung der Mail als Anlage beifügen und dass Ihre Kollegen sie zur Vorbereitung auf die Besprechung lesen sollen.