

A2-B1 · Schreiben · Lösungen

Übungssatz 1

Beispielantworten zeigen eine mögliche Bearbeitung. Andere passende Antworten sind ebenfalls gültig.

Aufgabenbewältigung

5: All four content points precisely addressed. 4: All four with reader cooperation, or three appropriately addressed. 3: Three with reader cooperation, or two appropriately addressed. 2: Two with reader cooperation, or one appropriately addressed. 1: One with reader cooperation. 0: None addressed, or topic/situation misunderstood.

0-5 integer points, maximum 5; descriptor judgment precedes score conversion.

Kommunikative Gestaltung

B1: Performs and responds to a broad range of language functions using common expressions; links short simple elements into a connected linear message. A2: Performs elementary exchanges, requests and expressions of opinion; links simple clauses using frequent connectors. A1: Establishes basic social contact using simple greetings and closings; connects words or groups with very simple connectors.

0-5 integer points, maximum 5; descriptor judgment precedes score conversion.

Korrektheit

B1: Generally controls grammar despite first-language influence; meaning stays clear and spelling, punctuation and layout are understandable. A2: Some correct simple structures with systematic basic errors; meaning is usually clear and short familiar words are reasonably phonetic. A1: Limited memorized grammar and sentence patterns; can copy familiar words and short expressions.

0-5 integer points, maximum 5; descriptor judgment precedes score conversion.

Wortschatz

B1: Enough vocabulary, with circumlocution, for most everyday topics; basic vocabulary controlled, with errors in more complex expression. A2: Enough vocabulary for routine familiar situations; limited repertoire for concrete everyday needs. A1: Elementary isolated words and expressions relating to concrete situations and daily needs.

0-5 integer points, maximum 5; descriptor judgment precedes score conversion.

Schreiben: Aufgabe A oder B

Beispielantwort 1

Sehr geehrter Herr Brandt,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich helfe Ihnen gern bei der Vorbereitung der Informationstreffen. Ich finde es wichtig, dass diesmal mehr Mitglieder zur Wahl kommen.

Welche Aufgaben soll ich übernehmen? Ich könnte die Einladungen verteilen oder den Raum vorbereiten. Bitte sagen Sie mir, wo Sie meine Hilfe brauchen.

Bekomme ich von Ihnen die Einladungen und die Informationen über die Wahl, oder soll ich selbst etwas ausdrucken? Zu Hause habe ich einen Drucker, aber nur wenig Papier.

Ich kann zweimal pro Woche helfen, und zwar dienstags und donnerstags ab 17 Uhr. Am Wochenende muss ich meistens arbeiten. Bitte teilen Sie mir mit, wann wir mit der Vorbereitung anfangen.

Mit freundlichen Grüßen
Mina Yilmaz

Accept the request to help prepare the information meetings.: Ich helfe Ihnen gern bei der Vorbereitung der Informationstreffen.

Ask which preparation duties to undertake.: Welche Aufgaben soll ich übernehmen?

Ask which preparation materials will be provided.: Bekomme ich von Ihnen die Einladungen und die Informationen über die Wahl, oder soll ich selbst etwas ausdrucken?

State how frequently help is possible.: Ich kann zweimal pro Woche helfen, und zwar dienstags und donnerstags ab 17 Uhr.

Address the recipient appropriately and include a salutation and closing.: Sehr geehrter Herr Brandt,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich helfe Ihnen gern bei der Vorbereitung der Informationstreffen. Ich finde es wichtig, dass diesmal mehr Mitglieder zur Wahl kommen.

Welche Aufgaben soll ich übernehmen? Ich könnte die Einladungen verteilen oder den Raum vorbereiten. Bitte sagen Sie mir, wo Sie meine Hilfe brauchen.

Bekomme ich von Ihnen die Einladungen und die Informationen über die Wahl, oder soll ich selbst etwas ausdrucken? Zu Hause habe ich einen Drucker, aber nur wenig Papier.

Ich kann zweimal pro Woche helfen, und zwar dienstags und donnerstags ab 17 Uhr. Am Wochenende muss ich meistens arbeiten. Bitte teilen Sie mir mit, wann wir mit der Vorbereitung anfangen.

Mit freundlichen Grüßen
Mina Yilmaz

Aufgabenbewältigung: All four content points are precisely addressed. Acceptance, duties, materials and frequency are explicit. This is one valid response.

Kommunikative Gestaltung: The response maintains a polite register and develops a connected message through acceptance, practical questions and availability. It demonstrates strong B1 performance.

Korrektheit: Grammar, spelling and punctuation are consistently controlled. Subordinate clauses and questions remain clear throughout, supporting strong B1 performance.

Wortschatz: The response uses sufficient everyday vocabulary to describe preparation duties, resources and availability precisely. Vocabulary supports strong B1 performance.

Beispielantwort 2

Sehr geehrte Frau Seidel,

ich schreibe Ihnen, weil ich seit der Änderung der Kurszeiten nicht mehr pünktlich zum Unterricht kommen kann. Meine Arbeit im Lager endet um 17 Uhr. Der Kurs beginnt jetzt schon um 17.15 Uhr, aber für den Weg brauche ich eine halbe Stunde. Ich möchte den Kurs gern weiter besuchen, damit ich später im Büro arbeiten kann.

Ich habe meinen Chef gefragt, ob ich an den Kurstagen früher gehen darf. Leider geht das im Moment nicht, weil ein Kollege krank ist.

Außerdem fallen mir die Übungen am Computer schwer. Zu Hause habe ich keinen Computer und kann deshalb dort nicht üben.

Könnten Sie mir die Aufgaben vom Unterrichtsbeginn vorher schicken? Darf ich außerdem nach dem Kurs noch eine halbe Stunde an einem Computer im Kursraum üben? Das würde mir sehr helfen.

Mit freundlichen Grüßen
Samir Kaya

Explain the attendance problem caused by the earlier course start and its relevance to the career change.: ich schreibe Ihnen, weil ich seit der Änderung der Kurszeiten nicht mehr pünktlich zum Unterricht kommen kann. Meine Arbeit im Lager endet um 17 Uhr. Der Kurs beginnt jetzt schon um 17.15 Uhr, aber für den Weg brauche ich eine halbe Stunde. Ich möchte den Kurs gern weiter besuchen, damit ich später im Büro arbeiten kann.

Report a previous attempt to resolve the attendance problem.: Ich habe meinen Chef gefragt, ob ich an den Kurstagen früher gehen darf. Leider geht das im Moment nicht, weil ein Kollege krank ist.

Describe an additional learning difficulty relevant to office work.: Außerdem fallen mir die Übungen am Computer schwer. Zu Hause habe ich keinen Computer und kann deshalb dort nicht üben.

Request concrete support from the course leader.: Könnten Sie mir die Aufgaben vom Unterrichtsbeginn vorher schicken? Darf ich außerdem nach dem Kurs noch eine halbe Stunde an einem Computer im Kursraum üben?

Address the recipient appropriately and include a salutation and closing.: Sehr geehrte Frau Seidel,

ich schreibe Ihnen, weil ich seit der Änderung der Kurszeiten nicht mehr pünktlich zum Unterricht kommen kann. Meine Arbeit im Lager endet um 17 Uhr. Der Kurs beginnt jetzt schon um 17.15 Uhr, aber für den Weg brauche ich eine halbe Stunde. Ich möchte den Kurs gern weiter besuchen, damit ich später im Büro arbeiten kann.

Ich habe meinen Chef gefragt, ob ich an den Kurstagen früher gehen darf. Leider geht das im Moment nicht, weil ein Kollege krank ist.

Außerdem fallen mir die Übungen am Computer schwer. Zu Hause habe ich keinen Computer und kann deshalb dort nicht üben.

Könnten Sie mir die Aufgaben vom Unterrichtsbeginn vorher schicken? Darf ich außerdem nach dem Kurs noch eine halbe Stunde an einem Computer im Kursraum üben? Das würde mir sehr helfen.

Mit freundlichen Grüßen
Samir Kaya

Aufgabenbewältigung: All four content points are precisely addressed. The schedule conflict, attempted solution, additional learning problem and requests are concrete and consistent. This is one valid response.

Kommunikative Gestaltung: The response presents the problem, prior action and requests in a clear sequence. Reasons and consequences are connected, and the register is appropriate. It demonstrates strong B1 performance.

Korrektheit: The response controls present and perfect forms, subordinate clauses and polite questions. Spelling and punctuation support clear reading throughout, demonstrating strong B1 performance.

Wortschatz: Everyday vocabulary covers work schedules, travel, learning difficulties and practical support without loss of precision. This supports strong B1 performance.

Assessment targets

Aufgabe 1 · dtz_writing_accept_assistance_request: Agree to provide requested assistance

Aufgabe 1 · dtz_writing_coordinate_arrangements: Clarify practical arrangements

Aufgabe 1 · dtz_writing_coordinate_arrangements: Clarify practical arrangements

Aufgabe 1 · dtz_writing_coordinate_arrangements: Clarify practical arrangements

Aufgabe 2 · dtz_writing_explain_reason_problem: Explain the reason for writing and describe a problem

Aufgabe 2 · dtz_writing_report_experience_actions: Report experience or prior action

Aufgabe 2 · dtz_writing_explain_reason_problem: Explain the reason for writing and describe a problem

Aufgabe 2 · dtz_writing_request_action: Request a remedy or other action

Official reference

references/dtz/gast-practice-1.pdf · pages 6, 7, 24, 42, 43, 47