

A1 · Schreiben · Lösungen

Übungssatz 9

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

Richtigkeit der Formulareinträge

Jede fehlende Information wird einzeln als richtig, falsch oder ausgelassen erfasst.

Je Feld 1 oder 0 Punkte; fünf Felder ergeben höchstens 5 Punkte.

Erfüllung der Aufgabenstellung

Bewertet wird, ob der jeweilige Inhaltspunkt erfüllt und verständlich bearbeitet ist.

3 Punkte: voll erfüllt und verständlich; 1,5 Punkte: nur teilweise erfüllt; 0 Punkte: nicht erfüllt und/oder unverständlich.

Kommunikative Gestaltung des Textes

Bewertet wird die Angemessenheit der Textsorte einschließlich textsortenspezifischer Wendungen.

1 Punkt: der Textsorte angemessen; 0,5 Punkte: untypische oder fehlende Wendungen; 0 Punkte: keine textsortenspezifischen Wendungen.

Schreiben, Teil 1

1: Mützen stricken

The passage explicitly identifies her choice: „Im Stadtteilzentrum wählt sie den Kurs „Mützen stricken“.“ Transfer the course name.

2: 21. November

The course date is explicitly stated: „Er findet am 21. November statt.“

3: 15 Uhr

The sentence „Der Unterricht beginnt um 15 Uhr und endet um 18 Uhr.“ distinguishes the required start time from the end time.

4: Bonn

The statement „Paula wohnt in Bonn.“ gives her residence. Köln is the course location.

5: 0176 48291305

The contact number appears in „Bei der Anmeldung gibt sie ihre Telefonnummer an: 0176 48291305.“ All digits must be transferred accurately.

Assessment targets

Aufgabe 1 · W2.1: Write a fact from the situation text in a form field

Aufgabe 2 · W2.1: Write a fact from the situation text in a form field

Aufgabe 3 · W2.1: Write a fact from the situation text in a form field

Aufgabe 4 · W2.1: Write a fact from the situation text in a form field

Aufgabe 5 · W2.1: Write a fact from the situation text in a form field

Schreiben, Teil 2

Beispielantwort 1

Guten Tag,

ich bin umgezogen. Bitte ändern Sie meine Adresse: Gartenstraße 8, 53111 Bonn. Muss ich dafür in die Bibliothek kommen?

Vielen Dank und freundliche Grüße

Paula Winter

W2.6: State the reason for writing.: ich bin umgezogen. Bitte ändern Sie meine Adresse: Gartenstraße 8, 53111 Bonn.

W2.9: Provide the new postal address.: Gartenstraße 8, 53111 Bonn.

W2.7: Ask whether a visit is necessary.: Muss ich dafür in die Bibliothek kommen?

W2.4: Write an email to the specified library.: Guten Tag,

ich bin umgezogen. Bitte ändern Sie meine Adresse: Gartenstraße 8, 53111 Bonn. Muss ich dafür in die Bibliothek kommen?

Vielen Dank und freundliche Grüße

Paula Winter

W2.36: Include a salutation and closing greeting.: Guten Tag,

ich bin umgezogen. Bitte ändern Sie meine Adresse: Gartenstraße 8, 53111 Bonn. Muss ich dafür in die Bibliothek kommen?

Vielen Dank und freundliche Grüße

Paula Winter

Erfüllung der Aufgabenstellung: Reason: 3/3. The writer clearly reports moving and requests an address update.

Erfüllung der Aufgabenstellung: New address: 3/3. Street, house number, postal code and town provide a complete new address.

Erfüllung der Aufgabenstellung: Procedural question: 3/3. The writer explicitly asks whether an in-person visit is required.

Kommunikative Gestaltung des Textes: 1/1. This is one valid A1 response. The short email uses an appropriate salutation, polite address and closing. All three content points are understandable.

Assessment targets

Aufgabe 1 · W2.7: Ask the reader for information

Aufgabe 1 · W2.9: Inform the reader about your own situation or plans

Aufgabe 1 · W2.6: State the reason for writing

Official reference

pdfs/sources/A1/sd_1_1_modellsatz.pdf · pages 15, 24, 25, 37, 38, 43, 44