

A2 · Schreiben · Lösungen

Übungssatz 10

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

Aufgabenerfüllung

Bewertet werden die angemessene inhaltliche Erfüllung der drei Sprachfunktionen, der Textumfang sowie ein situations- und partneradäquates Register.

A/B/C/D/E: 5/3,5/2/0,5/0 Punkte je Teil. Bei E ist die Gesamtpunktzahl des betreffenden Teils 0.

Sprache

Bewertet werden Kohärenz, Wortschatz und Strukturen nach Spektrum und Beherrschung sowie die Auswirkung von Fehlgriffen auf das Verständnis.

A/B/C/D/E: 5/3,5/2/0,5/0 Punkte je Teil.

Teil 1

Beispielantwort 1

Hallo Tanja, entschuldige bitte, dass ich gestern nicht kommen konnte. Ich suche ein kleines, günstiges Auto. Können wir morgen um 16 Uhr zusammen Autos ansehen? Liebe Grüße, Alex

Apologise for missing yesterday's appointment.: entschuldige bitte, dass ich gestern nicht kommen konnte.

State a personal preference for the car.: Ich suche ein kleines, günstiges Auto.

Propose a concrete new appointment for viewing cars together.: Können wir morgen um 16 Uhr zusammen Autos ansehen?

Aufgabenerfüllung: All three functions are fulfilled in 28 words. The informal address and closing suit an SMS to a friend. This is one valid response.

Sprache: The response is coherent and grammatically accurate. Everyday vocabulary, a subordinate clause and a simple question provide an appropriate A2 range.

Assessment targets

Aufgabe 1 · W2.17: Propose a meeting, a plan, or a compromise

Aufgabe 1 · W2.11: Apologise for a delay or an absence

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

Teil 2

Beispielantwort 2

Sehr geehrter Herr Kern,
leider kann ich jetzt nur zwei Nächte bleiben. Können Sie mir bitte ein neues Preisangebot schicken? Wie komme ich vom Bahnhof zu Ihrem Hotel?

Vielen Dank und freundliche Grüße

Alex Weber

Inform the manager that the stay is now limited to two nights.: leider kann ich jetzt nur zwei Nächte bleiben.

Request a revised price offer.: Können Sie mir bitte ein neues Preisangebot schicken?

Ask for directions from the railway station to the hotel.: Wie komme ich vom Bahnhof zu Ihrem Hotel?

Aufgabenerfüllung: All three functions are fulfilled in 37 words. The salutation, polite requests and closing suit an email to a hotel manager. This is one valid response.

Sprache: The response follows a clear sequence and uses accurate A2 vocabulary and structures. Modal verbs and two question forms communicate the requests clearly.

Assessment targets

Aufgabe 2 · W2.9: Inform the reader about your own situation or plans

Aufgabe 2 · W2.47: Ask the reader for a new price offer

Aufgabe 2 · W2.46: Ask the reader for directions

Official reference

pdfs/sources/A2/A2_Modellsatz_Erwachsene.pdf · pages 23, 24, 33, 39, 40, 41, 42