

B1 · Schreiben · Lösungen

Übungssatz 1

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

Erfüllung

Bewertet die aufgabenspezifische kommunikative Erfüllung nach Inhalt und Umfang. Eine Bewertung E sperrt die gesamte jeweilige Aufgabe.

A–E; bei E 0 Punkte für die gesamte Aufgabe.

Register/Soziokulturelle Angemessenheit

Bewertet, ob der Text der Situation und dem Kommunikationspartner angemessen ist.

A–E von situations- und partneradäquat bis nicht mehr situations- und partneradäquat.

Kohärenz

Bewertet Textaufbau und sprachliche Verknüpfung innerhalb des Textes.

A–E nach Angemessenheit und Erkennbarkeit.

Wortschatz

Bewertet Spektrum und Beherrschung des Wortschatzes sowie die Auswirkung von Fehlgriffen auf das Verständnis.

A–E; Spektrum und Beherrschung werden beschrieben.

Strukturen

Bewertet Spektrum und Beherrschung von Morphologie, Syntax und Orthografie. Orthografie wird nur im Schreiben bewertet.

A–E; Fehlgriffe werden nach ihrer Auswirkung auf das Verständnis eingestuft.

Schreiben – Teil 1

Beispielantwort 1

Lieber Daniel,

schade, dass du am Samstag arbeiten musstest. Der Abend war sehr gemütlich: Wir saßen an langen Tischen, hörten Musik und probierten verschiedene regionale Gerichte. Zum ersten Mal habe ich Eisbein gegessen. Besonders gut haben mir die knusprige Haut und das würzige Fleisch geschmeckt. Auch das Sauerkraut passte hervorragend dazu, weil es angenehm frisch war. Wollen wir nächsten Freitag gemeinsam in das Restaurant „Alte Küche“ gehen? Ich könnte für 19 Uhr einen Tisch reservieren.

Viele Grüße

Mara

Beschreiben Sie, wie der Abend war.: Der Abend war sehr gemütlich: Wir saßen an langen Tischen, hörten Musik und probierten verschiedene regionale Gerichte. Zum ersten Mal habe ich Eisbein gegessen.

Begründen Sie, was Ihnen am Essen besonders gut gefallen hat.: Besonders gut haben mir die knusprige Haut und das würzige Fleisch geschmeckt. Auch das Sauerkraut passte hervorragend dazu, weil es angenehm frisch war.

Schlagen Sie Daniel ein gemeinsames Essen vor.: Wollen wir nächsten Freitag gemeinsam in das Restaurant „Alte Küche“ gehen? Ich könnte für 19 Uhr einen Tisch reservieren.

Erfüllung: The response fully performs all three required functions and is appropriate in length and text type.

Register/Soziokulturelle Angemessenheit: The informal and friendly register is appropriate for a personal email to a friend.

Kohärenz: The email has a clear opening, follows the printed point order, and ends with a practical proposal.

Wortschatz: The vocabulary is varied, precise, and suitable for a B1 account of a meal.

Strukturen: The response uses a suitable range of accurate main and subordinate clauses, with correct spelling and punctuation.

Assessment targets

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

Aufgabe 1 · W2.10: Describe a past experience

Aufgabe 1 · W2.13: Justify a preference or a position with reasons

Schreiben – Teil 2

Beispielantwort 2

Ich stimme Nora zu: Kleine Veränderungen sind für mich der bessere Weg. Ein strenger Plan motiviert zwar am Anfang, doch im Berufsalltag kann man ihn oft nicht lange einhalten. Seit einigen Monaten nehme ich morgens die Treppe und esse in der Mittagspause häufiger Obst statt Süßigkeiten. Diese Gewohnheiten kosten wenig Zeit und ich fühle mich trotzdem fitter. Wer für einen Wettkampf trainiert oder ärztliche Unterstützung braucht, kann jedoch von einem genauen Plan profitieren. Entscheidend ist, realistische Ziele zu wählen.

State and support a personal opinion on whether small everyday changes or a strict plan are the better way to live more healthily.: Ich stimme Nora zu: Kleine Veränderungen sind für mich der bessere Weg. Ein strenger Plan motiviert zwar am Anfang, doch im Berufsalltag kann man ihn oft nicht lange einhalten.

Erfüllung: The contribution states a clear opinion, supports it with reasons and examples, and briefly considers the alternative.

Register/Soziokulturelle Angemessenheit: The neutral, respectful register is appropriate for a public online discussion.

Kohärenz: The position develops logically from the main claim to reasons, examples, qualification, and conclusion.

Wortschatz: The vocabulary is sufficiently varied and precise for a B1 opinion piece.

Strukturen: The response uses accurate simple and complex sentence structures with correct orthography.

Assessment targets

Aufgabe 2 · W2.15: State your opinion on a topic

Schreiben – Teil 3

Beispielantwort 3

Sehr geehrte Frau Müller,

bitte entschuldigen Sie, dass ich am vereinbarten Termin zur Prüfung des Waschautomaten nicht teilnehmen kann. Mein Arbeitgeber hat kurzfristig eine wichtige Besprechung angesetzt, bei der ich anwesend sein muss.

Mit freundlichen Grüßen

Jonas Weber

Apologise politely to Frau Müller for being unable to attend the agreed inspection appointment.: bitte entschuldigen Sie, dass ich am vereinbarten Termin zur Prüfung des Waschautomaten nicht teilnehmen kann.

Explain a plausible concrete reason why the writer cannot attend the scheduled appointment.: Mein Arbeitgeber hat kurzfristig eine wichtige Besprechung angesetzt, bei der ich anwesend sein muss.

Erfüllung: The short email appropriately communicates the apology and a concrete reason for the absence.

Register/Soziokulturelle Angemessenheit: The formal and polite register fits communication with an employee of the building management.

Kohärenz: The concise message has a clear sequence from apology to explanation and includes the required email frame.

Wortschatz: The vocabulary is precise and appropriate for a formal appointment cancellation.

Strukturen: The response uses accurate subordinate clauses and correct formal email conventions.

Assessment targets

Aufgabe 3 · W2.11: Apologise for a delay or an absence

Aufgabe 3 · W2.12: Explain why you cannot come or why you want something

Official reference

pdfs/sources/B1/b1_modellsatz_erwachsene.pdf · pages 6, 23, 24, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44

