

B1 · Schreiben · Lösungen

Übungssatz 3

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.

Teil 1 – Persönliche E-Mail

Beispielantwort 1

Lieber Daniel,

schade, dass du wegen deiner Erkältung nicht mitkommen konntest. Der Erste-Hilfe-Abend war sehr interessant und praktisch. Wir haben unsere Hausapotheke überprüft und verschiedene Situationen in kleinen Gruppen besprochen. Besonders nützlich fand ich den Tipp, Medikamente nicht im Badezimmer aufzubewahren. Dort ist es oft warm und feucht, deshalb können sie schneller unbrauchbar werden. Ich werde meine Tabletten jetzt in einen trockenen Schrank legen. Hast du am Samstag gegen 15 Uhr Zeit? Dann komme ich vorbei und zeige dir meine Notizen.

Viele Grüße

Alex

Beschreiben Sie, wie der Erste-Hilfe-Abend war.: Der Erste-Hilfe-Abend war sehr interessant und praktisch. Wir haben unsere Hausapotheke überprüft und verschiedene Situationen in kleinen Gruppen besprochen.

Begründen Sie, welchen Tipp zum Umgang mit Medikamenten Sie besonders nützlich fanden.: Besonders nützlich fand ich den Tipp, Medikamente nicht im Badezimmer aufzubewahren. Dort ist es oft warm und feucht, deshalb können sie schneller unbrauchbar werden.

Schlagen Sie ein Treffen vor, bei dem Sie Daniel Ihre Notizen zeigen.: Hast du am Samstag gegen 15 Uhr Zeit? Dann komme ich vorbei und zeige dir meine Notizen.

Erfüllung: The response fully addresses all three requested functions and maintains the personal e-mail format.

Register/Soziokulturelle Angemessenheit: The informal salutation, direct address, and friendly closing are appropriate for a message to a male friend.

Kohärenz: The response moves clearly from the past event to the useful tip and then to the proposed meeting, with suitable connectors.

Wortschatz: The vocabulary is varied and appropriate for a B1 account of a first-aid evening and medication storage.

Strukturen: The response uses accurate main and subordinate clauses, modal forms, and word order with enough structural range for B1.

Assessment targets

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

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

Aufgabe 1 · W2.10: Describe a past experience

Teil 2 – Diskussionsbeitrag

Beispielantwort 2

Nora nennt wichtige Vorteile des Gruppensports. Auch ich bewege mich lieber gemeinsam mit anderen, weil ich einen festen Termin dann nicht so leicht absage. Außerdem macht mir das Training mit netten Leuten mehr Spaß. Trotzdem sollte man nicht jeden Sportkurs langfristig buchen müssen. Wer im Schichtdienst arbeitet oder kleine Kinder hat, braucht flexible Möglichkeiten. Deshalb finde ich eine Mischung am besten: einmal pro Woche ein fester Kurs und an den übrigen Tagen Sport allein, wenn Zeit dafür ist.

Nehmen Sie zum Thema „Sport lieber fest in der Gruppe oder flexibel allein?“ Stellung.: Deshalb finde ich eine Mischung am besten: einmal pro Woche ein fester Kurs und an den übrigen Tagen Sport allein, wenn Zeit dafür ist.

Erfüllung: The response gives a clear, sufficiently developed personal position and considers both sides of the discussion topic.

Register/Soziokulturelle Angemessenheit: The neutral, accessible tone is appropriate for a public online discussion post.

Kohärenz: The argument progresses logically from agreement through qualification to a balanced conclusion.

Wortschatz: The response uses topic-appropriate and reasonably varied vocabulary for motivation, schedules, and flexibility.

Strukturen: The response demonstrates controlled B1 structures, including subordinate clauses, a relative idea expressed with 'wer', and coordinated alternatives.

Assessment targets

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

Teil 3 – Höfliche E-Mail

Beispielantwort 3

Sehr geehrte Frau Müller,

leider kann ich morgen nicht an der Schulung zur Lebensmittelhygiene teilnehmen. Ich habe seit heute eine akute Magen-Darm-Erkrankung und muss zu Hause bleiben. Bitte entschuldigen Sie meine kurzfristige Absage.

Mit freundlichen Grüßen

Sam Berger

Entschuldigen Sie sich höflich für Ihre Abwesenheit.: Bitte entschuldigen Sie meine kurzfristige Absage.

Erklären Sie, warum Sie nicht an der Schulung teilnehmen können.: Ich habe seit heute eine akute Magen-Darm-Erkrankung und muss zu Hause bleiben.

Erfüllung: The response clearly communicates the absence, gives the required reason, and includes a polite apology.

Register/Soziokulturelle Angemessenheit: The formal salutation, polite wording, and formal closing are appropriate for writing to a team leader.

Kohärenz: The short message has a clear sequence: cancellation, reason, apology, and closing.

Wortschatz: The vocabulary is precise and appropriate for a workplace absence message at B1 level.

Strukturen: The sentences are grammatically controlled, with correct modal construction, word order, capitalization, and punctuation.

Assessment targets

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

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

Official reference

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

