

C1 · Schreiben · Lösungen

Übungssatz 1

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

Aufgabenerfüllung

Bewertet werden Inhalt, Umfang, Realisierung der vier Sprachfunktionen sowie situations- und partnergerechtes Register. Die Inhaltspunkte sind Aufgabenanforderungen und keine eigenständigen Bewertungskriterien.

A bis E. Teil 1: 14, 10,5, 7, 3,5 oder 0 Punkte. Teil 2: 10, 7,5, 5, 2,5 oder 0 Punkte. Bei E erhält die gesamte betreffende Aufgabe 0 Punkte.

Kohärenz

Bewertet werden erkennbarer Textaufbau, Logik und die sprachliche Verknüpfung von Sätzen und Satzteilen.

A bis E. Teil 1: 14, 10,5, 7, 3,5 oder 0 Punkte. Teil 2: 10, 7,5, 5, 2,5 oder 0 Punkte.

Wortschatz

Bewertet werden Spektrum, Variation und Beherrschung des Wortschatzes sowie die Auswirkung von Fehlgriffen auf den Lesefluss.

A bis E. Teil 1: 16, 12, 8, 4 oder 0 Punkte. Teil 2: 10, 7,5, 5, 2,5 oder 0 Punkte.

Strukturen

Bewertet werden Spektrum, Variation und Beherrschung von Morphologie, Syntax und Orthografie sowie die Auswirkung von Fehlgriffen auf den Lesefluss.

A bis E. Teil 1: 16, 12, 8, 4 oder 0 Punkte. Teil 2: 10, 7,5, 5, 2,5 oder 0 Punkte.

Schreiben – Teil 1

Beispielantwort 1

Eine Leitungsposition in einer Bildungseinrichtung gilt häufig als logischer Karriereschritt. Attraktiv ist sie jedoch nicht automatisch, denn mit größerem Gestaltungsspielraum wächst auch die Verantwortung.

Entscheidend sollten meines Erachtens nicht das höhere Gehalt oder der Titel sein, sondern die eigenen fachlichen und sozialen Fähigkeiten. Wer eine solche Aufgabe erwägt, sollte sich fragen, ob er Konflikte konstruktiv lösen, unpopuläre Entscheidungen vertreten und auch unter Zeitdruck zuverlässig handeln kann. Ebenso wichtig sind die tatsächlichen Befugnisse, die Unterstützung durch den Träger und die Vereinbarkeit der Arbeitszeiten mit dem Privatleben.

Wie sinnvoll eine Leitungsfunktion sein kann, zeigt das Beispiel einer Abteilungsleiterin an einer Berufsschule. Weil sie Unterrichtserfahrung und Entscheidungskompetenz miteinander verbinden konnte, führte sie regelmäßige Fallbesprechungen ein. Dadurch wurden Lernende mit Schwierigkeiten früher unterstützt, während die Lehrkräfte verbindlichere Absprachen trafen. Die Position ermöglichte ihr somit Veränderungen, die eine einzelne Lehrkraft kaum hätte durchsetzen können.

Gegen den Schritt sprechen allerdings die hohe Arbeitsbelastung, zahlreiche Verwaltungsaufgaben und die Gefahr, den unmittelbaren Kontakt zu Lernenden zu verlieren. Zudem kann die Vermittlung zwischen Kollegium, Eltern und Träger erheblichen Druck erzeugen. Wenn Zuständigkeiten unklar bleiben, trägt eine Leitung womöglich Verantwortung, ohne wirksam entscheiden zu dürfen.

Mehr Verantwortung lässt sich jedoch auch ohne offiziellen Leitungstitel übernehmen. Erfahrene Beschäftigte können beispielsweise ein Projekt zur Unterrichtsentwicklung koordinieren, neue Kolleginnen und Kollegen begleiten oder eine Arbeitsgruppe moderieren. So sammeln sie Führungserfahrung und gestalten ihre Einrichtung mit, ohne sofort sämtliche Personal- und Verwaltungsaufgaben übernehmen zu müssen.

Erläutern Sie, welche Kriterien für die Entscheidung über eine Leitungsfunktion ausschlaggebend sein sollten.: Entscheidend sollten meines Erachtens nicht das höhere Gehalt oder der Titel sein, sondern die eigenen fachlichen und sozialen Fähigkeiten. Wer eine solche Aufgabe erwägt, sollte sich fragen, ob er Konflikte konstruktiv lösen, unpopuläre Entscheidungen vertreten und auch unter Zeitdruck zuverlässig handeln kann. Ebenso wichtig sind die tatsächlichen Befugnisse, die Unterstützung durch den Träger und die Vereinbarkeit der Arbeitszeiten mit dem Privatleben.

Begründen Sie anhand eines konkreten Beispiels, warum es sinnvoll sein kann, eine Leitungsposition zu übernehmen.: Wie sinnvoll eine Leitungsfunktion sein kann, zeigt das Beispiel einer Abteilungsleiterin an einer Berufsschule. Weil sie Unterrichtserfahrung und Entscheidungskompetenz miteinander verbinden konnte, führte sie regelmäßige Fallbesprechungen ein. Dadurch wurden Lernende mit Schwierigkeiten früher unterstützt, während die Lehrkräfte verbindlichere Absprachen trafen. Die Position ermöglichte ihr somit Veränderungen, die eine einzelne Lehrkraft kaum hätte durchsetzen können.

Gehen Sie auf Gründe ein, die gegen den Schritt in eine Leitungsfunktion sprechen.: Gegen den Schritt sprechen allerdings die hohe Arbeitsbelastung, zahlreiche Verwaltungsaufgaben und die Gefahr, den unmittelbaren Kontakt zu Lernenden zu verlieren. Zudem kann die Vermittlung zwischen Kollegium, Eltern und Träger erheblichen Druck erzeugen. Wenn Zuständigkeiten unklar bleiben, trägt eine Leitung womöglich Verantwortung, ohne wirksam entscheiden zu dürfen.

Zeigen Sie eine Möglichkeit auf, auch ohne formale Leitungsposition mehr Verantwortung zu übernehmen.: Mehr Verantwortung lässt sich jedoch auch ohne offiziellen Leitungstitel übernehmen. Erfahrene Beschäftigte können beispielsweise ein Projekt zur Unterrichtsentwicklung koordinieren, neue Kolleginnen und Kollegen begleiten oder eine Arbeitsgruppe moderieren.

Aufgabenerfüllung: The response fully addresses all four required functions, maintains an appropriate career-forum register, and develops its claims at a suitable length.

Kohärenz: The response has a clear progression from general evaluation through criteria and contrasting arguments to a practical alternative. Paragraphs and propositions are linked effectively.

Wortschatz: The vocabulary is broad, precise, and appropriate to an advanced professional discussion, with controlled variation and no wording that disrupts reading.

Strukturen: The response uses a broad and well-controlled range of complex sentence structures, including subordinate clauses, relative clauses, coordination, and infinitive constructions.

Assessment targets

Aufgabe 1 · W2.27: Argue for one option with an example

Aufgabe 1 · W2.53: Explain the criteria for a choice

Aufgabe 1 · W2.18: Name alternatives to a practice

Aufgabe 1 · W2.52: Name reasons against an option

Schreiben – Teil 2

Beispielantwort 2

Sehr geehrte Frau Seidel,

mir ist bewusst, dass der hohe Besucherandrang in der Hauptsaison eine flexible Personalplanung erfordert. Dennoch erschwert mir der neue Arbeitsplatz in der Eingangshalle wesentliche Aufgaben. Wegen des Lärms kann ich telefonische Beratungen kaum konzentriert führen. Auch die Vorbereitung von Programmen für Schulklassen und die Bearbeitung vertraulicher Buchungsdaten sind dort problematisch.

Akzeptabel wäre die Regelung für mich, wenn mir ein abgetrennter, ruhiger Arbeitsbereich mit abschließbarem Schrank zur Verfügung stünde und ich anspruchsvolle Gespräche ungestört führen könnte. Als Kompromiss schlage ich vor, dass ich während der besonders besucherstarken Stunden in der Eingangshalle aushelfe und die übrige Zeit im bisherigen Büro arbeite. So bliebe der Empfang ausreichend besetzt, ohne dass die Qualität meiner Beratungs- und Planungsarbeit leiden müsste.

Mit freundlichen Grüßen

Alex Winter

Beginnen Sie höflich und zeigen Sie, dass Sie die organisatorischen Anforderungen der Hauptsaison nachvollziehen können.: mir ist bewusst, dass der hohe Besucherandrang in der Hauptsaison eine flexible Personalplanung erfordert.

Führen Sie aus, welche Aufgaben Sie in der Eingangshalle nur schwer erledigen können.: Wegen des Lärms kann ich telefonische Beratungen kaum konzentriert führen. Auch die Vorbereitung von Programmen für Schulklassen und die Bearbeitung vertraulicher Buchungsdaten sind dort problematisch.

Legen Sie dar, unter welchen Arbeitsbedingungen die neue Regelung für Sie akzeptabel wäre.: Akzeptabel wäre die Regelung für mich, wenn mir ein abgetrennter, ruhiger Arbeitsbereich mit abschließbarem Schrank zur Verfügung stünde und ich anspruchsvolle Gespräche ungestört führen könnte.

Schlagen Sie eine Lösung vor, die sowohl den Besucherbetrieb als auch Ihre Bedürfnisse berücksichtigt.: Als Kompromiss schlage ich vor, dass ich während der besonders besucherstarken Stunden in der Eingangshalle aushelfe und die übrige Zeit im bisherigen Büro arbeite. So bliebe der Empfang ausreichend besetzt, ohne dass die Qualität meiner Beratungs- und Planungsarbeit leiden müsste.

Aufgabenerfüllung: The message fulfills all four content requirements, uses an appropriately polite register for a supervisor, and remains close to the requested length.

Kohärenz: The complaint is logically organized and moves clearly from acknowledgment to problems, conditions, and compromise.

Wortschatz: The vocabulary is precise, varied, and appropriate to a formal workplace complaint.

Strukturen: The response demonstrates controlled complex syntax and accurate morphology, spelling, and punctuation.

Assessment targets

Aufgabe 2 · W2.17: Propose a meeting, a plan, or a compromise

Aufgabe 2 · W2.24: State the problems that a change causes

Aufgabe 2 · W2.51: Describe acceptable working conditions

Aufgabe 2 · W2.22: Show understanding for the reader's situation

Official reference

pdfs/sources/C1/c1-modular_modellsatz.pdf · pages 23, 24, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44

