

B2 · Schreiben · Lösungen

Übungssatz 1

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

Maximal 45 Punkte, 15 % der Gesamtprüfung. Drei Kriterien, jeweils 0/1/3/5 Rohpunkte; Summe mal 3. Zwei lizenzierte Bewerter beurteilen die Leistung; bei Abweichung überstimmt die zweite Bewertung die erste, die telc Bewertung ist endgültig. Ein isoliertes Schreibmodul ist kein Bestehen der gesamten telc Prüfung. Erforderlich sind mindestens 135 von 225 Punkten in der Schriftlichen und 45 von 75 Punkten in der Mündlichen Prüfung; PDF-Seiten 46–48.

Aufgabenbewältigung

A: drei Leitpunkte oder zwei Leitpunkte und ein weiterer situierungsbezogener Aspekt inhaltlich angemessen auf B2 bearbeitet. B: zwei Leitpunkte oder ein Leitpunkt und ein weiterer Aspekt. C: ein Leitpunkt oder ein weiterer Aspekt. D: kein angemessen bearbeiteter Leitpunkt oder weiterer Aspekt. Eine angemessene Behandlung erfordert mehr als ein einziges Satzgefüge. Bei keiner oder kaum einer Verbindung zum Schreibenanlass erhalten alle Kriterien D; bei bloß verfehlter Situierung erhält nur Kriterium I D.

A=5, B=3, C=1, D=0 Rohpunkte; die Summe aller drei Kriterien wird mit 3 multipliziert. Punktetabelle auf PDF-Seite 46.

Kommunikative Gestaltung

Bewertet werden adressaten- und situationsgerechter Stil, Wortschatzspektrum, Strukturierung, Kohäsion und Kohärenz. A: B2 gut erfüllt, breites Ausdrucksspektrum und sinnvolle Verknüpfungen. B: B2 erfüllt, hinreichendes Spektrum und klarer Zusammenhang. C: B1, überwiegend lineare Verbindung einfacher Elemente. D: A2 oder darunter, elementare Mittel und häufigste Konnektoren. Betreff, Anrede und Schlussformel sind relevante E-Mail-Merkmale; Absenderanschrift, Empfängeranschrift und Datum sind nicht gefordert. Falsches oder schwankendes Register, nicht B2-gemäßer Wortschatz oder unverknüpfte Leitpunktlisten schließen B aus. Die weitergehenden Einschränkungen auf PDF-Seite 45 gelten.

A=5, B=3, C=1, D=0 Rohpunkte; die Summe aller drei Kriterien wird mit 3 multipliziert. Punktetabelle auf PDF-Seite 46.

Formale Richtigkeit

Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung. A: gute Grammatikbeherrschung ohne systematische Fehler, weitgehend korrekte Orthografie und Interpunktion. B: recht gute Beherrschung, wenige systematische Fehler ohne Verständnisgefährdung, hinreichend korrekte Schreibkonventionen. C: ausreichende Beherrschung trotz mehrerer systematischer Fehler; die Aussage bleibt überwiegend verständlich. D: elementare Strukturen mit vielen systematischen Fehlern, beispielsweise bei Tempus und Kongruenz. Schreibkonventionen aller Standardvarietäten des Deutschen werden akzeptiert. D in diesem Kriterium erzwingt kein D in I oder II.

A=5, B=3, C=1, D=0 Rohpunkte; die Summe aller drei Kriterien wird mit 3 multipliziert. Punktetabelle auf PDF-Seite 46.

Schriftlicher Ausdruck, Aufgabe A / Aufgabe B

Nur die gewählte E-Mail wird bewertet. Drei Kriterien mit jeweils A=5, B=3, C=1 oder D=0; Rohpunktsumme mal 3, maximal 45 Punkte. Die gedruckte Mindestlänge beträgt 150 Wörter; eine gesonderte automatische Punktstrafe allein für Unterschreitung ist in den gelieferten Seiten nicht ausgewiesen.

Beispielantwort 1

Betreff: Fragen zu Ihrem Kurs für das Kochen in Gruppen

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Anzeige hat mein Interesse geweckt, weil ich jeden Mittwoch bei einem offenen Mittagstisch mithelfe. Vor einer Anmeldung möchte ich gern einige Einzelheiten klären.

Ich schneide Gemüse, bereite Beilagen zu und verteile anschließend das Essen an etwa dreißig Gäste. Bei der Ausgabe tragen wir große Töpfe durch einen engen Raum. Dabei kann sich jemand verbrühen; außerdem müssen wir darauf achten, dass niemand versehentlich ein Gericht mit unverträglichen Zutaten erhält.

Letzte Woche hatte eine Besucherin nach den Zutaten unserer Soße gefragt. Da mehrere Personen daran gearbeitet hatten, konnte zunächst niemand ihre Frage vollständig beantworten. Wir mussten ihr ein anderes Gericht anbieten. Dieses Erlebnis hat mir gezeigt, dass uns eine klare Absprache im Team fehlt.

Deshalb wünsche ich mir praktische Übungen zur Kennzeichnung von Gerichten. Hilfreich wäre auch, gemeinsam einen Ablauf für die Essensausgabe zu entwickeln. Ich würde gern ausprobieren, wie sich die Aufgaben so verteilen lassen, dass es auch bei großem Andrang übersichtlich bleibt.

Könnten Sie mir bitte mitteilen, wann der nächste Kurs beginnt und wie lange er dauert? Vormittags bin ich beruflich gebunden. Außerdem würde ich gern wissen, ob zwei Personen aus unserem Team gemeinsam teilnehmen können und ob wir eigene Fragen vorab einsenden dürfen.

Vielen Dank für Ihre Auskunft. Ich freue mich auf Ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

Alex Berger

Describe responsibilities and explain associated risks.: Ich schneide Gemüse, bereite Beilagen zu und verteile anschließend das Essen an etwa dreißig Gäste. Bei der Ausgabe tragen wir große Töpfe durch einen engen Raum. Dabei kann sich jemand verbrühen; außerdem müssen wir darauf achten, dass niemand versehentlich ein Gericht mit unverträglichen Zutaten erhält.

Report a specific experience and explain the resulting training need.: Letzte Woche hatte eine Besucherin nach den Zutaten unserer Soße gefragt. Da mehrere Personen daran gearbeitet hatten, konnte zunächst niemand ihre Frage vollständig beantworten. Wir mussten ihr ein anderes Gericht anbieten. Dieses Erlebnis hat mir gezeigt, dass uns eine klare Absprache im Team fehlt.

Explain the practical support desired from the course.: Deshalb wünsche ich mir praktische Übungen zur Kennzeichnung von Gerichten. Hilfreich wäre auch, gemeinsam einen Ablauf für die Essensausgabe zu entwickeln. Ich würde gern ausprobieren, wie sich die Aufgaben so verteilen lassen, dass es auch bei großem Andrang übersichtlich bleibt.

Request information about course arrangements and participation.: Könnten Sie mir bitte mitteilen, wann der nächste Kurs beginnt und wie lange er dauert? Vormittags bin ich beruflich gebunden. Außerdem würde ich gern wissen, ob zwei Personen aus unserem Team gemeinsam teilnehmen können und ob wir eigene Fragen vorab einsenden dürfen.

Aufgabenbewältigung: This is one valid response. It exceeds 150 words and develops all four offered points through multiple sentences. The enquiry remains focused on deciding whether the advertised course fits the writer's volunteer work.

Kommunikative Gestaltung: The complete email uses an appropriate formal register, a subject, salutation and closing. Its paragraphs connect responsibilities, experience, desired support and practical questions. The vocabulary and linking devices support a strong B2 performance.

Formale Richtigkeit: The complete response shows good grammatical control, including subordinate clauses and polite conditional forms. Spelling and punctuation are consistently accurate, with no evident systematic errors.

Beispielantwort 2

Betreff: Bitte um Nachbesserung nach der Toureninspektion

Sehr geehrte Damen und Herren,

am Montag habe ich mein Fahrrad zur Toureninspektion in Ihre Werkstatt gebracht und am Mittwoch wieder abgeholt. Leider bin ich mit dem Ergebnis nicht zufrieden.

Bei der Annahme hatte ich ausdrücklich darum gebeten, die schlecht schaltenden Gänge und die schleifende Vorderbremse zu überprüfen und einzustellen. Ihr Mitarbeiter bestätigte, dass diese Arbeiten zur Inspektion gehören. Auf der ersten Fahrt nach der Abholung ließ sich jedoch weiterhin der dritte Gang nicht zuverlässig einlegen. Auch das Schleifen an der Vorderbremse war unverändert zu hören.

Ich habe 69 Euro bezahlt und erwartet, dass die vereinbarten Einstellungen vorgenommen werden. Gerade vor einer längeren Tour möchte ich mich auf mein Fahrrad verlassen können. Deshalb bitte ich Sie, die beiden Probleme ohne zusätzliche Kosten zu beheben und mir bei der Übergabe zu zeigen, welche Arbeiten durchgeführt wurden.

Am kommenden Dienstag starte ich mit zwei Freunden zu einer fünftägigen Radtour entlang der Elbe. Wir haben unsere Unterkünfte bereits gebucht und transportieren das Gepäck selbst. Ich benötige das Fahrrad daher spätestens am Montag um 16 Uhr, damit noch Zeit zum Packen bleibt.

Bitte antworten Sie mir bis Freitag um 12 Uhr und nennen Sie mir einen passenden Termin. Falls ich bis dahin keine Rückmeldung erhalte, werde ich eine andere Werkstatt um einen kurzfristigen Termin bitten. Den dortigen Kostenvoranschlag würde ich Ihnen anschließend zusenden und Sie um eine Lösung für die zusätzlichen Kosten bitten.

Mit freundlichen Grüßen

Kim Wagner

Report the agreed work and the observations after collection.: Bei der Annahme hatte ich ausdrücklich darum gebeten, die schlecht schaltenden Gänge und die schleifende Vorderbremse zu überprüfen und einzustellen. Ihr Mitarbeiter bestätigte, dass diese Arbeiten zur Inspektion gehören. Auf der ersten Fahrt nach der Abholung ließ sich jedoch weiterhin der dritte Gang nicht zuverlässig einlegen. Auch das Schleifen an der Vorderbremse war unverändert zu hören.

Explain dissatisfaction and request a relevant remedy.: Ich habe 69 Euro bezahlt und erwartet, dass die vereinbarten Einstellungen vorgenommen werden. Gerade vor einer längeren Tour möchte ich mich auf mein Fahrrad verlassen können. Deshalb bitte ich Sie, die beiden Probleme ohne zusätzliche Kosten zu beheben und mir bei der Übergabe zu zeigen, welche Arbeiten durchgeführt wurden.

Describe the forthcoming trip and specify when the bicycle is needed.: Am kommenden Dienstag starte ich mit zwei Freunden zu einer fünftägigen Radtour entlang der Elbe. Wir haben unsere Unterkünfte bereits gebucht und transportieren das Gepäck selbst. Ich benötige das Fahrrad daher spätestens am Montag um 16 Uhr, damit noch Zeit zum Packen bleibt.

State a next action conditional on receiving no reply by the deadline.: Bitte antworten Sie mir bis Freitag um 12 Uhr und nennen Sie mir einen passenden Termin. Falls ich bis dahin keine Rückmeldung erhalte, werde ich eine andere Werkstatt um einen kurzfristigen Termin bitten. Den dortigen Kostenvoranschlag würde ich Ihnen anschließend zusenden und Sie um eine Lösung für die zusätzlichen Kosten bitten.

Aufgabenbewältigung: This is one valid response. It exceeds 150 words and develops all four points. It reports the service failure, requests correction, explains the travel deadline and states a feasible conditional next action.

Kommunikative Gestaltung: The complete email has a subject, salutation and closing, with a consistent formal register. Chronological reporting leads logically to the remedy, travel constraints and response deadline. The complaint is firm and recipient appropriate.

Formale Richtigkeit: The complete response demonstrates good control of tense, word order and complex sentence structure. Spelling and punctuation are accurate, supporting a strong B2 performance.

Assessment targets

Aufgabe 1 · telc_writing_request_information: Request information from a recipient

Aufgabe 1 · telc_writing_explain_activity_risk: Describe an activity and explain its risks

Aufgabe 1 · telc_writing_specify_expectations: Explain desired or anticipated provision

Aufgabe 1 · telc_writing_report_experience: Report an actual experience

Aufgabe 2 · telc_writing_complain: Express dissatisfaction with a service

Aufgabe 2 · telc_writing_report_experience: Report an actual experience

Aufgabe 2 · telc_writing_describe_plans: Describe intended activities and plans

Aufgabe 2 · telc_writing_conditional_action: State a conditional next action

Official reference

pdfs/telc/b2.pdf · pages 7, 20, 21, 22, 31, 32, 33, 34, 44, 45, 46, 47, 48