

B2 · Schreiben · Lösungen

Übungssatz 3

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: Anfrage zur Beratung vor meinem Vertragsende

Sehr geehrtes Beratungsteam,

Ihre Anzeige hat mich angesprochen, weil mein befristeter Vertrag als Büroassistentin Ende November ausläuft. Ich möchte mich deshalb über Ihr Beratungsangebot informieren.

Seit meinem Berufsabschluss habe ich mich mehrfach auf unbefristete Stellen beworben. Obwohl ich zu zwei Vorstellungsgesprächen eingeladen wurde, erhielt ich schließlich nur Angebote für zeitlich begrenzte Vertretungen. Bei den Absagen fehlte mir eine konkrete Rückmeldung, sodass ich nicht weiß, was ich verbessern sollte.

Im kommenden Monat möchte ich meine Bewerbungsunterlagen aktualisieren und gezielt nach Stellen in größeren Unternehmen suchen. Außerdem plane ich einen Excelkurs am Abend, um meine Kenntnisse zu erweitern. Spätestens im Oktober möchte ich die ersten Bewerbungen verschicken, damit möglichst keine längere Beschäftigungspause entsteht.

Von Ihrer Beratung wünsche ich mir zunächst eine Einschätzung, welche Stellen zu meiner bisherigen Erfahrung passen. Besonders hilfreich wäre es, gemeinsam ein Anschreiben zu überarbeiten und anschließend ein Vorstellungsgespräch zu üben. Dabei möchte ich lernen, meine Stärken anhand konkreter Beispiele darzustellen.

Könnten Sie mir mitteilen, ob Sie auch Termine nach 17 Uhr anbieten? Bitte informieren Sie mich außerdem über die Kosten eines ersten Gesprächs und darüber, welche Unterlagen ich vorher schicken sollte. Diese Angaben würden mir helfen, die Beratung zeitlich und finanziell einzuplanen.

Vielen Dank für Ihre Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen

Mara Neumann

Report previous job search experiences.: Seit meinem Berufsabschluss habe ich mich mehrfach auf unbefristete Stellen beworben. Obwohl ich zu zwei Vorstellungsgesprächen eingeladen wurde, erhielt ich schließlich nur Angebote für zeitlich begrenzte Vertretungen. Bei den Absagen fehlte mir eine konkrete Rückmeldung, sodass ich nicht weiß, was ich verbessern sollte.

Describe intended career steps over the coming months.: Im kommenden Monat möchte ich meine Bewerbungsunterlagen aktualisieren und gezielt nach Stellen in größeren Unternehmen suchen. Außerdem plane ich einen Excelkurs am Abend, um meine Kenntnisse zu erweitern. Spätestens im Oktober möchte ich die ersten Bewerbungen verschicken, damit möglichst keine längere Beschäftigungspause entsteht.

Explain the desired advisory support.: Von Ihrer Beratung wünsche ich mir zunächst eine Einschätzung, welche Stellen zu meiner bisherigen Erfahrung passen. Besonders hilfreich wäre es, gemeinsam ein Anschreiben zu überarbeiten und anschließend ein Vorstellungsgespräch zu üben. Dabei möchte ich lernen, meine Stärken anhand konkreter Beispiele darzustellen.

Request information about consultation arrangements and conditions.: Könnten Sie mir mitteilen, ob Sie auch Termine nach 17 Uhr anbieten? Bitte informieren Sie mich außerdem über die Kosten eines ersten Gesprächs und darüber, welche Unterlagen ich vorher schicken sollte. Diese Angaben würden mir helfen, die Beratung zeitlich und finanziell einzuplanen.

Aufgabenbewältigung: This is one valid B2 response. It exceeds 150 words and develops all four offered points through concrete experiences, plans, support needs and practical questions. The request remains appropriate to the advertised service.

Kommunikative Gestaltung: The whole email uses a consistent polite register, a subject, salutation and closing. Paragraphs progress logically from experience to plans, desired support and questions. Connectors explain causes and purposes.

Formale Richtigkeit: The response shows good control of German grammar, spelling and punctuation. Subordinate clauses, infinitive constructions and polite requests are formed accurately, with no evident systematic errors.

Beispielantwort 2

Betreff: Unzuverlässige Bremse nach der Inspektion

Sehr geehrtes Werkstattteam,

am vergangenen Donnerstag habe ich mein Fahrrad nach der Inspektion bei Ihnen abgeholt und dafür 69 Euro bezahlt. Leider funktioniert die Hinterradbremse weiterhin nicht zuverlässig. Deshalb möchte ich mich über den ausgeführten Service beschweren.

Normalerweise fahre ich täglich sechs Kilometer zur Arbeit und erledige auch meine Einkäufe mit dem Fahrrad. Auf meinem Arbeitsweg geht es längere Zeit bergab, bevor ich eine belebte Kreuzung erreiche. Wenn die Bremse dort nicht richtig greift, kann ich möglicherweise nicht rechtzeitig anhalten und andere Verkehrsteilnehmer gefährden. Bis zur

Klärung nutze ich daher den Bus.

Laut Ihrer Anzeige gehört das Prüfen und Einstellen der Bremsen zur Inspektion. Bei der Abgabe hatte ich ausdrücklich auf das Problem hingewiesen. Trotzdem lässt sich der Bremshebel nach wie vor fast bis zum Lenker ziehen, ohne dass die Bremse ausreichend wirkt. Ich bin enttäuscht, weil ich nach der Abholung mit einem zuverlässig bremsenden Fahrrad gerechnet hatte.

Wann könnten Sie das Fahrrad erneut überprüfen und den Mangel beheben? Bitte teilen Sie mir auch mit, ob dafür zusätzliche Kosten entstehen und wie lange ich auf mein Fahrrad verzichten müsste. Da ich im Schichtdienst arbeite, benötige ich einen verbindlichen Termin.

Falls ich innerhalb einer Woche keine Antwort erhalte, werde ich zunächst telefonisch nachfragen. Sollte ich auch dann niemanden erreichen, werde ich persönlich vorbeikommen und um einen Termin zur Klärung bitten.

Mit freundlichen Grüßen

Jan Berger

Describe everyday cycling and explain the risks caused by unreliable braking.: Normalerweise fahre ich täglich sechs Kilometer zur Arbeit und erledige auch meine Einkäufe mit dem Fahrrad. Auf meinem Arbeitsweg geht es längere Zeit bergab, bevor ich eine belebte Kreuzung erreiche. Wenn die Bremse dort nicht richtig greift, kann ich möglicherweise nicht rechtzeitig anhalten und andere Verkehrsteilnehmer gefährden.

Explain dissatisfaction with the workshop service.: Laut Ihrer Anzeige gehört das Prüfen und Einstellen der Bremsen zur Inspektion. Bei der Abgabe hatte ich ausdrücklich auf das Problem hingewiesen. Trotzdem lässt sich der Bremshebel nach wie vor fast bis zum Lenker ziehen, ohne dass die Bremse ausreichend wirkt. Ich bin enttäuscht, weil ich nach der Abholung mit einem zuverlässig bremsenden Fahrrad gerechnet hatte.

Request the timing and conditions of corrective work.: Wann könnten Sie das Fahrrad erneut überprüfen und den Mangel beheben? Bitte teilen Sie mir auch mit, ob dafür zusätzliche Kosten entstehen und wie lange ich auf mein Fahrrad verzichten müsste. Da ich im Schichtdienst arbeite, benötige ich einen verbindlichen Termin.

State a concrete next action conditional on receiving no reply.: Falls ich innerhalb einer Woche keine Antwort erhalte, werde ich zunächst telefonisch nachfragen. Sollte ich auch dann niemanden erreichen, werde ich persönlich vorbeikommen und um einen Termin zur Klärung bitten.

Aufgabenbewältigung: This is one valid B2 response. It exceeds 150 words and develops all four offered points. The complaint connects the advertised inspection to the unresolved defect, explains specific risks and requests practical arrangements.

Kommunikative Gestaltung: The whole email maintains a firm but polite register and includes the required email conventions. Its paragraphs connect the service history, consequences, dissatisfaction, requested remedy and conditional follow-up coherently.

Formale Richtigkeit: Grammar, spelling and punctuation are consistently controlled. Conditional clauses, indirect questions and verb placement are accurate, with no evident systematic errors.

Assessment targets

Aufgabe 1 · telc_writing_report_experience: Report an actual experience

Aufgabe 1 · telc_writing_describe_plans: Describe intended activities and plans

Aufgabe 1 · telc_writing_specify_expectations: Explain desired or anticipated provision

Aufgabe 1 · telc_writing_request_information: Request information from a recipient

Aufgabe 2 · telc_writing_explain_activity_risk: Describe an activity and explain its risks

Aufgabe 2 · telc_writing_request_information: Request information from a recipient

Aufgabe 2 · telc_writing_complain: Express dissatisfaction with a service

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