

Der Einsatz von *Linie 1*
im Brückenelement B1/B2 nach BAMF

Fertigkeit Schreiben

Inhalt

Schreiben – vom Fertigkeitstraining zur Prüfungsorientierung in der B-Stufe	3
Unterschiede in der Aufgabenstruktur von DTZ und <i>telc</i> Deutsch B1	3
Kommunikativer Rahmen und Position des Textes in der kommunikativen Kette	5
Register in Anrede und Grußformel	5
Erstellung des Textes	6
Sprachliche Umsetzung	7
Zusammenfassende Übungen	9
Veränderte Bewertungskriterien	10
Arbeitsblatt 1 – Textsorten	11
Arbeitsblatt 2 – Anrede	13
Arbeitsblatt 3 – Grußformel	14
Arbeitsblatt 4 – Register von Anrede und Grußformel	15
Arbeitsblatt 5 – Konnektoren I	16
Arbeitsblatt 6 – Konnektoren II	17
Arbeitsblatt 7 – Leitpunkte	18
Arbeitsblatt 8 – Übungsaufgabe	19
Lösungen und Lösungsvorschläge	20
Überblick: Textbausteine zur schriftlichen Produktion in Linie 1	23

Schreiben – vom Fertigkeitstraining zur Prüfungsorientierung in der B-Stufe

Im Prüfungsteil *Schreiben* bekommen Teilnehmende der Prüfung *Deutsch-Test für Zuwanderer* (DTZ) häufig eine Bewertung unterhalb der Stufe B1. Gleichzeitig stellen viele Träger fest, dass auch Teilnehmende, die im Prüfungsteil *Schreiben* die (DTZ-)Bewertung „B1 erfüllt“ bekommen haben, häufig Schwierigkeiten mit den Anforderungen der folgenden DeuFöV-Kursen und der abschließenden B2-Prüfungen haben.

In dieser Handreichung bekommen Lehrende eines Brückenkurses oder der ersten Module des berufsorientierten Deutschkurses Informationen darüber, welche Defizite DTZ-Absolventen gegenüber Absolventen anderer Sprachprüfungen auf dem Sprachniveau B1 im Bereich schriftliche Produktion möglicherweise haben.

Ein besonderes Augenmerk richtet die Handreichung auf die Bereiche, die sich im Prüfungsteil *Schreiben* des DTZ und der anderen B-Prüfungen unterscheiden, denn die Kenntnis und die Vorbereitung auf diese Unterschiede sind für die erfolgreiche Teilnahme an B2-Sprachkursen und B2-Deutschprüfungen oft ausschlaggebend.

Die Handreichung erhebt nicht den Anspruch eines umfassenden Trainingsprogramms zur Vorbereitung auf eine B1-Prüfung. Eine solche Prüfung wird auch nicht am Ende eines Brückenelementes abgenommen. Sie beschreibt vielmehr die Prüfungsanforderungen des Prüfungsteils *Schreiben* in der B-Stufe (Niveaustufen B1 und B2) und unterstützt Lehrende mit Erläuterungen zu Testaufgaben und Bewertungen, mit Tipps und Arbeitsblättern sowie mit Übersichten über Aufgaben und Übungen, die im Lehrwerk **Linie 1** die Fertigkeit *Schreiben* trainieren.

Unterschiede in der Aufgabenstruktur von DTZ und *telc* Deutsch B1

In der Prüfung DTZ haben die Teilnehmenden die Wahl zwischen zwei Aufgaben. In beiden wird der kommunikative Rahmen eindeutig angegeben. Das sieht man deutlich in diesem Beispiel aus dem [DTZ Modelltest 1_1](#) von *telc*:

Sie haben ein interessantes Wohnungsangebot gelesen. Sie schreiben einen Brief an den Vermieter, Herrn Schmitz, weil Sie sich für die Wohnung interessieren.

Zusätzlich werden für den Inhalt verbindliche Punkte genannt, sogenannte „Leitpunkte“:

Schreiben Sie etwas über folgende Punkte.

- *Grund für Ihr Schreiben*
- *Angaben zu Ihrer Person*
- *Termin für Besichtigung*
- *möglicher Einzugstermin*

Außerdem werden formale Vorgaben für die Gestaltung des Textes gemacht:

Vergessen Sie nicht die Anrede und den Gruß.

Auch die Aufgaben in der B-Stufe bestehen aus drei Teilen:

- der kommunikative Rahmen
- ein Impulstext
- eine Liste mit Leitpunkten

Die geringsten Unterschiede gibt es bei den Leitpunkten, weshalb die Bearbeitung dieses Bereichs in dieser Handreichung nur am Rande behandelt wird.

Sowohl der Impulstext als auch der zu erstellende Text sind auf der Niveaustufe B1 in der Regel eine E-Mail. Elemente, die nur für Briefe typisch sind und für den DTZ wichtig waren, sind deshalb nicht relevant.

Bei Prüfungen der Niveaustufe B2 werden hingegen auch Briefe verlangt.

Der einleitende Satz in der Aufgabe der B-Stufe ist deutlich kürzer als bei DTZ.

Sie haben von einer Freundin folgende E-Mail erhalten:

Teilnehmende müssen den kommunikativen Rahmen anhand des Impulstextes verstehen.

Siehe hierzu zum Beispiel [telc Zertifikat Deutsch B1 Übungstest 1](#):

Liebe/r ...,

danke für deine nette Einladung! Ich komme dich sehr gerne besuchen, um dein Land kennenzulernen

– wie du weißt, war ich ja noch nie da. Wann wäre die beste Zeit, dich zu besuchen?

Ich weiß noch nicht einmal, ob es bei euch im Sommer sehr heiß wird – allzu große Hitze mag

ich nämlich nicht so sehr. Und gibt es sonst noch irgendwelche Dinge, die ich wissen sollte,

bevor ich diese Reise mache?

Bitte schreib mir möglichst bald, damit ich mich gut auf die Reise vorbereiten kann.

Herzliche Grüße

Marianne

Kommunikativer Rahmen und Position des Textes in der kommunikativen Kette

In der Prüfung müssen die Teilnehmenden zunächst erkennen, welche Position und Funktion der Impulstext in der kommunikativen Kette hat. Sie müssen zum Beispiel erkennen,

- warum die E-Mail geschrieben wurde,
 - welche Rolle die Person hat, die geschrieben hat,
 - welche Rolle der/die Teilnehmende einnehmen muss
- usw.

Der Impulstext kann zum Beispiel der Beginn einer Kommunikation sein, so wie eine Anfrage, eine Einladung, eine Reklamation, er kann aber auch die Antwort darauf sein.

Erfüllt der geschriebene Text den kommunikativen Rahmen oder die Position des Textes in der kommunikativen Kette nicht, so wird in den meisten Fällen mit 0 Punkten bewertet.

→ Arbeitsblatt 1 – Textsorten

Register in Anrede und Grußformel

Zu dem kommunikativen Rahmen und der Textsorte müssen dann Anrede und Grußformel passen.

Fehler bei diesen Beiden Strukturelementen führen zu Punkteabzug, aber nicht dazu, dass der gesamte Text mit 0 Punkten bewertet wird.

Textbausteine zu diesem Thema finden sich in **Linie 1 Beruf B2** zum Beispiel auf Seite 68 und 69.

→ Arbeitsblatt 2 – Anrede

→ Arbeitsblatt 3 – Grußformel

→ Arbeitsblatt 4 – Register von Anrede und Grußformel

Erstellung des Textes

Sind die erforderlich Textsorte und die Position des zu erstellenden Textes in der kommunikativen Kette erkannt, dürfen auch kürzere Formulierungen aus dem Impulstext benutzt werden. Auch gelernte Textbausteine können zum Einsatz kommen. Aber es muss unbedingt sichergestellt sein, dass die Prüfenden den Text als „eigenständig erstellt“ erkennen.

Im Einleitungssatz sollte der Bezug zur kommunikativen Position stehen.

Danach behandelt der Teilnehmende die Leitpunkte. Als Erstes überlegt er/sie, in welcher Reihenfolge die Leitpunkte aus der Aufgabenstellung bearbeitet werden, und macht einen Schreibplan. Da es keine ideale Reihenfolge gibt, ist für die Bewertung ein logischer Textaufbau wichtig.

Jeder Leitpunkt sollte mit mindestens 2 Sätzen bearbeitet werden.

Die Teilnehmenden sollten die Leitpunkte nicht durchnummerieren, sondern mit geeigneten Konnektoren verbinden. Formulierungen wie „übrigens“ oder „ich habe ganz vergessen, zu sagen, dass ... / zu fragen, ob ...“ sind als Überleitung von einem Leitpunkt zum nächsten sinnvoll, da man damit noch nicht bearbeitete Leitpunkte (text)logisch einführen kann.

Das Lehrwerk **Linie 1** bietet in den verschiedenen Bänden und Materialien eine Vielzahl von Aufgaben, die an dieser Stelle herangezogen werden können.

Zur Hinführung eignen sich in schwachen Gruppen Text-/Aufgabentypen wie folgende:

Notiz	Linie 1 B1 Beruf	S. 23 / S. 35
SMS	Linie 1 B1 Beruf	S. 25
Kurzprotokoll	Linie 1 B2 Beruf	S. 23

In einem nächsten Schritt bieten sich zur Vorentlastung dann Aufgabentypen an, die zwar nicht in der Prüfung vorkommen, aber zur freien Texterstellung beitragen:

Texte sortieren	Linie 1 B1 Beruf	S. 9 / S. 15 / S. 17
Textbausteine anordnen	Linie 1 B1 Beruf Linie 1 B2 Beruf	S. 43 S. 11

Beide Übungsformen haben den Vorteil, dass sich Teilnehmende daran orientieren können und für ähnliche Aufgaben Formulierungsideen erhalten.

Einem ähnlichen Zweck dienen dann Schreibaufgaben zu konkreten Textsorten, z.B.

Persönlicher Text	Linie 1 B1+/B2.1 Intensivtrainer	S. 24	Cloze test
E-Mail als Beschwerde	Linie 1 B1+/B2.1 Intensivtrainer	S. 19	Cloze test
E-Mail als Dank	Linie 1 B1+/B2.1 Intensivtrainer	S. 35	Cloze test
E-Mail als Anfrage	Linie 1 B1+/B2.1 Intensivtrainer	S. 40	Cloze test

Können die Teilnehmenden bereits selbstständiger schreiben, können freiere Aufgaben zur Bearbeitung von Beschwerden herangezogen werden. Auch in diesem Fall bietet **Linie 1** Formulierungshilfen:

Beschwerde / Reklamation	Linie 1 B1 Beruf	S. 11 / S. 58
--------------------------	------------------	---------------

Laut *telc* ist es zulässig, Formulierungshilfen (Satzbausteine) zu verwenden. Teilnehmende dürfen jedoch keine Mustertexte, die sie auswendig gelernt haben, zu Papier bringen.

Zur schriftlichen Produktion finden Teilnehmende nützliche Satzbausteine sowohl im Anhang vom **Kurs- und Übungsbuch Linie 1 B1+/B2** als auch in **Linie 1 Beruf B2**. Diese Formulierungshilfen sind übersichtlich nach Schreibanlass geordnet. **Linie 1 Beruf B2** enthält zudem 32 Schreibaufgaben (vier pro Kapitel) und zu jeder Schreibaufgabe ist ein Lösungsvorschlag im Anhang abgedruckt.

Schließlich sind in **Linie 1** etliche Aufgaben zu finden, die als abschließende Übungen genutzt werden können.

Beitrag für Forum	Linie 1 B1 Beruf	S. 65
	Linie 1 B1+/B2.1 Intensivtrainer	S. 24
Anfrage als Reaktion auf Anzeige Anfrage	Linie 1 B1 Beruf	S. 55
		S. 67
Arbeitssuche	Linie 1 B1 Beruf	S. 37
Einholen von Information	Linie 1 B1 Beruf	S. 19
Absage	Linie 1 B1 Beruf	S. 33
Rückmeldung geben	Linie 1 B1 Beruf	S. 47
Stellenanzeige	B1+/B2.1 Intensivtrainer	S. 42

Sprachliche Umsetzung

Ein Bewertungskriterium bei Prüfungen ist sprachliche „Korrektheit“. Zu grammatischen und orthographischen Themen bietet das Lehrwerk **Linie 1** vielfältige und binnendifferenzierenden Aufgaben (in den Kurs- und Übungsbüchern, in den Intensivtrainern, in den Online-Materialien wie Grammatik-Kopiervorlagen, Diktate usw.). Anhand dieser Materialien kann die Fertigkeit Schreiben ab A1 aufgebaut werden. Speziell zur Vorbereitung auf Prüfungsaufgaben finden sich Aufgaben in den Testtrainings und in den Testheften.

Zu beachten ist, dass der Satzbau nicht nur korrekt sein soll, sondern auch abwechslungsreich. Werden nur Sätze mit der Struktur Subjekt – Prädikat – Ergänzung erstellt, wirkt sich das negativ auf die Bewertung aus.

Hilfreich sind Formulierungen mit Inversionen und die Anwendung von Konnektoren. Verwenden Teilnehmende Konnektoren, dann müssen sie sie beherrschen, sowohl was die Form als auch was die Bedeutung betrifft.

Hier wird jeder Kurs unterschiedliche Bedarfe haben, daher versteht sich die folgende Tabelle als Auswahlhilfe:

<i>als</i>	Linie 1 A2	Kopiervorlagen	Kap. 7
<i>bevor</i>	Linie 1 A2	Kopiervorlagen	Kap. 8
<i>damit</i>	Linie 1 A2	Kopiervorlagen	Kap. 16
<i>dass</i>	Linie 1 A2	Kopiervorlagen	Kap. 3
<i>nachdem</i>	Linie 1 B1	Kopiervorlagen	Kap. 12
<i>obwohl, weil</i>	Linie 1 B1	Kopiervorlagen	Kap. 3
<i>Präposition + dass</i>	Linie 1 B1	Kopiervorlagen	Kap.9
<i>seit/seitdem, bis</i>	Linie 1 B1	Kopiervorlagen	Kap. 5
<i>trotzdem, deshalb</i>	Linie 1 B1	Kopiervorlagen	Kap. 4
<i>während</i>	Linie 1 B1	Kopiervorlagen	Kap. 11
<i>weil</i>	Linie 1 A2	Kopiervorlagen	Kap. 1, 2
<i>wenn</i>	Linie 1 A2	Kopiervorlagen	Kap. 5

Für alle Gruppen sind zur Diagnose und Testvorbereitung zusammenfassende Aufgaben von Bedeutung:

Temporal	Linie 1 A2	Kopiervorlagen	Kap. 7
	Linie 1 B1+ / B2.1 Intensivtrainer		S. 4
	Linie 1 B1+/B2	Kopiervorlagen	S. 83
Kausal	Linie 1 B1 Kurs- und Arbeitsbuch		S. 33
	Linie 1 B1+/B2.1 Intensivtrainer		S. 5
	Linie 1 B1+/B2	Kopiervorlagen	Kap. 10
Final	Linie 1 B1+/B2	Kopiervorlagen	Kap. 14
Modal	Linie 1 B1+/B2	Kopiervorlagen	Kap. 11
Komparativ	Linie 1 B1+/B2	Kopiervorlagen	Kap. 13
Verschiedene: zusammenfassende Wiederholung	Linie 1 A2	Kopiervorlagen	Kap. 16
	Linie 1 B1	Kopiervorlagen	Kap. 15
	Linie 1 B1+ / B2.1 Intensivtrainer		S. 32, S. 43
	Linie 1 B1+ / B2	Kopiervorlagen	S. 105 f.
	Linie 1 B1+/B2	Kopiervorlagen	Kap. 1

Wichtig sind auch andere Satzverbindungen und deiktische Elemente:

Indirekte Fragen / <i>ob</i>	Linie 1 A2	Kopiervorlagen	Kap. 15
Relativsätze	Linie 1 Kurs- und Arbeitsbuch B1		S. 57
	Linie 1 B1	Kopiervorlagen	Kap. 14
	Linie 1 B1+/B2	Kopiervorlagen	Kap. 15
Inversion	Linie 1 B1+/B2.1 Intensivtrainer		S. 17/18
wo(r)... , da(r)...	Linie 1 B1	Kopiervorlagen	Kap. 8
	Linie 1 Kurs- und Arbeitsbuch B1+/B2	Intensivtrainer	S. 55
Infinitivsätze	Linie 1 B1+/B2	Kopiervorlagen	Kap. 9
Ausdrücke mit <i>es</i>	Linie 1 B1+/B2	Kopiervorlagen	Kap. 9
weiterführende Sätze	Linie 1 B1+/B2	Kopiervorlagen	Kap. 12
Konditionalsätze	Linie 1 B1+/B2	Kopiervorlagen	Kap. 15
irreale Vergleichssätze	Linie 1 B1+/B2	Kopiervorlagen	Kap. 16

→ Arbeitsblatt 5 – Konnektoren I

→ Arbeitsblatt 6 – Konnektoren II

Zusammenfassende Übungen

Außerdem bieten sich Texte als Übungstexte, die die Lernenden selbst verfasst haben. Diese Texte können als Hausaufgabe erstellt und im Unterricht bearbeitet und korrigiert werden.

Eine mögliche Vorgehensweise im Unterricht ist folgende: Jede/r Teilnehmende erstellt einen Text auf der Basis einer Prüfungsaufgabe. Im Unterricht korrigieren die Teilnehmenden den Text gegenseitig in Partnerarbeit. Jedes Paar wählt einen der beiden Texte aus und stellt ihn einem anderen Paar vor. Die beiden Paare prüfen gegenseitig die Texte und wählen einen aus. Dieser Text wird ausgehängt und im Plenum (auch von der Lehrperson) final geprüft. Auf diese Weise ergeben sich für jede Schreibaufgabe mehrere Musterlösungen.

Geeignete Aufgaben zum Thema Korrektur findet man zum Beispiel hier:

Fehlersuche	Linie 1 B1+/B2.1 Intensivtrainer	S. 7
	Linie 1 B1+/B2.1 Intensivtrainer	S. 55

Als abschließende Übungen bieten sich folgende Aufgaben:

Stellenanzeige	Linie 1 B1+/B2.1 Intensivtrainer	S. 42
	Linie 1 B2 Beruf	S. 55
Testtraining	Linie 1 B1 Beruf	S. 77
Forumsbeitrag	Linie 1 B2 Beruf	S. 53
Bitte um Hilfe	Linie 1 B2 Beruf	S. 57

→ Arbeitsblatt 7 – Leitpunkte

→ Arbeitsblatt 8 – Übungsaufgabe

Veränderte Bewertungskriterien

Für den Prüfungsteil *Schreiben* in den Niveaustufe B1/B1+ und B2/B2+ gelten seit Anfang Mai 2019 neue Korrekturrichtlinien.

Bei Prüfungen auf dem Sprachniveau B1 hat das Textverständnis einen höheren Stellenwert als die sprachliche Korrektheit des Textes.

Bei Prüfungen auf dem Sprachniveau B2 wird die sprachliche Korrektheit wegen des möglichen Übergangs zur Niveaustufe wiederum höher gewichtet als im Niveau B1.

In der Beschreibung aller Bewertungsstufen (A, B, C, D) wurden die Stufen des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) zugrunde gelegt und in den Beschreibungstabellen zugeordnet.

In einer anderen Veröffentlichung wurde offengelegt, wann alle Texte einer Prüfungsgruppe mit 0 Punkten bewertet werden (müssen): vgl. „Wie kommt es zu einer Null Punkte-Bewertung“ (www.telc.net/ueber-telc/aktuelles/detail/pruefungsteil-schreiben.html).

Nach den neuen Korrekturrichtlinien können Texte, die sehr ähnliche Strukturen oder Fehler beinhalten, mit 0-Punkten bewertet werden. Hier spricht telc von „Täuschung“.

Außerdem wird die Leistung nicht bewertet, wenn die Schreibleistung offensichtlich auswendig gelernte Vorlagen wiedergibt. So steht auf der o.g. telc-Homepage:

„Wenn Schreibleistungen zum ganz überwiegenden Teil aus memorisierten Passagen bestehen, wird der Text mit null Punkten bewertet. Natürlich sind gerade in den häufig geforderten Briefen vorher gelernte Textbausteine sinnvoll einsetzbar. Die Verwendung relativ normierter Versatzstücke entspricht der Realität auch im muttersprachlichen Kontext. Wenn allerdings Texte sehr weitgehend einer Vorlage entsprechen, handelt es sich um ein Plagiat und somit (um) keine bewertbare Schreibleistung.“

Die Bonuspunkte, die bisher zum Ausgleich dieser Risiken vergeben wurden, wurden gestrichen.

Positiv für schwache Teilnehmende dürfte sein, dass für die Prüfungsniveaus B1 und B2 die bisherigen KO-Kriterien entfallen:

Die drei Kriterien

- I inhaltliche Angemessenheit
- II kommunikative Gestaltung
- III formale Richtigkeit

werden jetzt unabhängig voneinander bewertet. Die gesamte Schreibleistung wird nicht mehr automatisch mit null Punkten bewertet, wenn Kriterium I oder III mit null Punkten bewertet wurden.

Arbeitsblatt 1 – Textsorten

1. Ordnen Sie die Schreibenlässe A–J den einleitenden Sätzen 1–10 zu. Es gibt mehrere Möglichkeiten. Wenn ein Satz zu keinem Schreibenlass passt, überlegen Sie, in welcher Situation Sie eine E-Mail mit diesem Satz anfangen würden.

- | | | | |
|---|------------------------------|---|------------------------------------|
| A | Anfrage _____ | F | Beschwerde _____ |
| B | Suche nach Information _____ | G | Angebot für Hilfe _____ |
| C | Bitte um Hilfe _____ | H | Erklärung _____ |
| D | Informationsweitergabe _____ | I | Forderung auf Schadensersatz _____ |
| E | Nachfrage _____ | J | Entschuldigung _____ |

- 1 Ich brauche deine Hilfe.
- 2 Ich möchte gerne in Salzburg Urlaub machen.
- 3 Vielen Dank für Ihren Brief vom 15. Mai. Ich kann aber nicht verstehen, warum Sie meine Forderung nach Schadensersatz nicht erfüllen wollen.
- 4 Von Petra habe ich gehört, dass du nächste Woche umziehen willst.
- 5 Letzte Woche habe ich in Ihrer Firma ein Seminar besucht. Ich möchte Ihnen noch einmal mitteilen, dass es mir sehr gut gefallen hat.
- 6 Sie haben uns in der letzten Woche eine Anfrage geschickt. Meine Chefin hat mich gebeten, Ihnen darauf zu antworten, ...
- 7 Herzlichen Glückwunsch zu deiner Beförderung.
- 8 In der letzten Woche bin ich von einer Reise zurückgekehrt, die ich bei Ihnen gebucht habe. Leider ...
- 9 Vielen Dank für Ihr Schreiben aus der letzten Woche. Wie ich verstanden habe, haben Sie Probleme mit unserer Espressomaschine.
- 10 Ihre Mail von gestern kann ich nicht verstehen.

2. Überlegen Sie, wie ein Textanfang für folgende Aufgabentypen aussehen könnte.

Beschwerde	
Bitte um Hilfe	
Beschädigung eines Koffers	
Verzögerung einer Lieferung	
Bitte um Bedienungsanleitung für eine Bohrmaschine	
Erinnerung an eine fehlende Antwort	

3. Tauschen Sie Ihre Ideen mit einem Partner / einer Partnerin aus.

Arbeitsblatt 2 – Anrede

1. Sortieren Sie die folgenden Anreden in die Tabelle.

- Geehrte Firma Krall,
- Liebe Frau Anschau,
- Liebe Freunde,
- Liebe Volkshochschule,
- Mein Liebling,
- Meine Damen,
- Meine liebe Luise,
- Peter,
- Sehr geehrte Damen und Herren,
- Sehr geehrte Edith,
- Sehr geehrte Herren,
- Verehrter Herr Kronenberg,

Mögliche Anrede	Eventuell möglich	Nicht richtig

2. Sammeln Sie weitere mögliche Anreden.

3. Vergleichen Sie Ihre Lösungen mit einem anderen Teilnehmer / einer anderen Teilnehmerin.

Arbeitsblatt 3 – Grußformel

1. Sortieren Sie die folgenden Grußformeln in die Tabelle.

- Alles Gute und Liebe
- Auf Nimmerwiedersehen
- Auf Wiedersehen
- Bis bald
- Ehrebietigst
- Freundlich
- Herzliche Grüße
- Hochachtungsvoll
- Immer Dein
- Mit freundlichen Grüßen
- Mit viel Achtung
- Mit vielen Grüßen
- Mit vorzüglicher Hochachtung
- Viele Grüße
- Wir sehen uns schnell wieder
- Liebe Grüße

Mögliche Grußformel	Eventuell möglich	Nicht richtig

2. Sammeln Sie weitere mögliche Grußformeln.

3. Vergleichen Sie Ihre Lösungen mit einem anderen Teilnehmer / einer anderen Teilnehmerin.

Arbeitsblatt 4 – Register von Anrede und Grußformel

1. Arbeiten Sie in einer 4er-Gruppe zusammen.
 Person A und B sammeln Anreden. Person C und D sammeln Grußformeln.
2. Vergleichen Sie Ihre Ergebnisse und ordnen Sie die Anreden und Grußformeln in die Tabelle.

Persönlicher Text		Halbformeller Text	
Anrede	Grußformel	Anrede	Grußformel

3. Ordnen Sie zu: Welche Anrede passt am besten zu welcher Grußformel?
4. Vergleichen Sie Ihre Ergebnisse mit einer anderen 4er-Gruppe.
5. Schreiben Sie im Plenum alle Lösungen auf ein Flipchart-Blatt.

Arbeitsblatt 6 – Konnektoren II

1. Überlegen Sie, mit welchen Wörtern Sie die Reihenfolge der Leitpunkte deutlich machen können. Ergänzen Sie die Liste. Vergleichen Sie Ihre Liste mit einem Partner / einer Partnerin.

als Nächstes	
außerdem	
danach	
daneben	
dann (... noch)	
das Wichtigste	
schließlich	
zuerst	
zum Schluss	

2. Sortieren Sie weitere Konnektoren nach ihrer Bedeutung und ergänzen Sie weitere.

als ▪ bevor ▪ bis ▪ damit ▪ denn ▪ deshalb ▪ indem ▪ obwohl ▪ ohne ... zu ▪ trotzdem ▪ um ... zu ▪ weil ▪ wenn ▪ sodass

	Bedeutung
	<i>Grund/Folge (Warum?)</i>
	<i>Zweck/Ziel (Wozu?)</i>
	<i>Bedingung (In welchem Fall?)</i>
	<i>Zeit (Wann?)</i>
	<i>Art und Weise (Wie?)</i>
	<i>Einschränkung (Auch wenn ...?)</i>

Arbeitsblatt 7 – Leitpunkte

- Lesen Sie [hier](#) die Aufgabe zum Prüfungsteil Schreiben aus dem Übungstest zur Prüfung *telc Deutsch B1+ Beruf*. Ordnen Sie die Sätze den vier Leitpunkten zu. Nicht alle Sätze passen zu einem der Leitpunkte. Überlegen Sie bei diesen Sätzen, ob sie trotzdem in den Text passen würden.

	Passt zum Leitpunkt ...
Der Kurs soll in spätestens 3 Wochen beginnen.	4 (wann die Schulung sein soll)
Der Unterricht darf nicht vor 17:00 Uhr anfangen.	
Der Unterricht soll in unserer Firma stattfinden.	
Die Mitarbeiter sollen selbstständig mit unseren Kunden kommunizieren und Anfragen beantworten und Angebote erstellen.	
Unser Besprechungsraum bietet Platz für 13 Personen.	
Unsere Firma hat viele Kontakte mit Partnerfirmen in Südamerika und Asien.	
Wie sieht Ihr Kurssystem aus?	
Wie sind Ihre Lehrer ausgebildet?	
Wie viel kostet eine Unterrichtsstunde?	
Wir wollen einige unserer Mitarbeiter in Spanisch und Englisch, drei auch in Chinesisch weiterbilden lassen.	

- Vergleichen Sie Ihre Lösung mit einem anderen Teilnehmer / einer anderen Teilnehmerin.
- Überlegen Sie mit einem anderen Paar, welche weiteren Informationen Sie noch benötigen und ergänzen Sie diese.
- Schreiben Sie die Anfrage und verwenden Sie dabei auch Konnektoren aus Arbeitsblatt 6.

Arbeitsblatt 8 – Übungsaufgabe

Sie haben von einem Freund folgende Mail erhalten:

Lieber ...,

kannst du mir bitte helfen? Mein Vermieter hat mir gekündigt. Er sagt, dass ich zu viele und zu laute Partys feiere und dass sich die anderen Mieter bei ihm beschwert haben. Dabei feiert der Nachbar über mir sehr oft, aber mich stört das nicht. Ich glaube aber, dass er die Wohnung an eine andere Person vermieten will, denn ich habe ihn in den letzten Wochen immer wieder mit Leuten im Haus gesehen.

Weißt du, was ich machen kann?

Vielen Dank für deine Tipps.

Viele Grüße

Nicolas

Antworten Sie auf die Mail. Schreiben Sie dabei etwas zu folgenden Punkten:

- Welche Probleme Sie mit Ihrem eigenen Vermieter schon hatten.
- Was Ihr Freund jetzt machen soll.
- Wie Sie ihm helfen können.
- Was Sie über die Situation denken.

Überlegen Sie sich eine passende Reihenfolge der Punkte, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss.

Lösungen und Lösungsvorschläge

Arbeitsblatt 1

A	Anfrage	2	G	Angebot für Hilfe	4
B	Suche nach Information	2	H	Erklärung	6, 9
C	Bitte um Hilfe	1	I	Forderung auf Schadensersatz	8
D	Informationsweitergabe	5	j	Entschuldigung	9
E	Nachfrage	3		Rückmeldung	5, 1
F	Beschwerde	8		Glückwunsch	7

Arbeitsblatt 2

Mögliche Anrede	Eventuell möglich	Nicht richtig
Liebe Frau Anschau,	Sehr geehrte Herren,	Geehrte Firma Krall,
Liebe Freunde,	Verehrter Herr Kronenberg,	Liebe Volkshochschule,
Mein Liebling,		Sehr geehrte Edith,
Meine liebe Luise,		Peter,
Sehr geehrte Damen und Herren,		Meine Damen,

Arbeitsblatt 3

Mögliche Grußformel	Eventuell möglich	Nicht richtig
Alles Gute und Liebe	Auf Wiedersehen	Freundlich
Bis bald	Mit vielen Grüßen	Mit viel Achtung
Mit freundlichen Grüßen	Hochachtungsvoll	Wir sehen uns schnell wieder
Viele Grüße	Immer Dein	Auf Nimmerwiedersehen
Herzliche Grüße		Ehrerbietigst
Liebe Grüße		Mit vorzüglicher Hochachtung

Arbeitsblatt 4

Persönlicher Text		Halbformeller Text	
Anrede	Grußformel	Anrede	Grußformel
Liebe Frau Anschau,	Bis bald Viele Grüße Herzliche Grüße	Sehr geehrte Damen und Herren,	Mit freundlichen Grüßen
Liebe Freunde,	Bis bald Viele Grüße Liebe Grüße	Verehrter Herr Kronenberg,	Hochachtungsvoll
Mein Liebling,	Alles Gute und Liebe Immer Dein Liebe Grüße		
Meine liebe Luise,	Immer Dein Liebe Grüße		

Arbeitsblatt 5

Zu vermeiden sind die Satzanfänge mit „ich“.

Liebe Maria,

vielen Dank für deinen Brief.

Es ist sehr schön, dass du mich besuchst. Ich habe schon viele Pläne gemacht und bin sicher, dass wir nächste Woche eine gute Zeit haben. Ich möchte mit dir zum Beispiel den Zoo besuchen, weil es dort viele interessante Tiere gibt. Am Abend kommen dann meine Freunde, um mit uns zu feiern. Natürlich schläfst du bei mir, denn ich habe eine große Wohnung mit viel Platz. Deshalb brauchst du nicht in einem Hotel zu schlafen.

Ich umarme dich.

Piero

Arbeitsblatt 6

	Reihenfolge
zuerst	1
als Nächstes	2
danach	2
dann (... noch)	2
das Wichtigste	2
außerdem	3
daneben	3
schließlich	4
zum Schluss	5

	Bedeutung
sodass, deshalb, weil, denn	Grund/Folge
damit, um ... zu	Zweck/Ziel
wenn	Bedingung
als, bevor, wenn, bis	Zeit
indem, ohne ... zu	Art und Weise
obwohl, trotzdem	Einschränkung

Arbeitsblatt 7

	Passt zu Leitpunkt Nr.
Der Kurs soll in spätestens 3 Wochen beginnen.	4
Der Unterricht darf nicht vor 17:00 Uhr beginnen.	4
Der Unterricht soll in unserer Firma stattfinden.	4
Die Mitarbeiter sollen selbstständig mit unseren Kunden kommunizieren und Anfragen beantworten und Angebote erstellen.	2
Unser Besprechungsraum bietet Platz für 13 Personen.	
Unsere Firma hat viele Kontakte mit Partnerfirmen in Südamerika und Asien.	1
Wie sieht Ihr Kurssystem aus?	3
Wie sind Ihre Lehrer ausgebildet?	3
Wie viel kostet eine Unterrichtsstunde?	3
Wir wollen einige unserer Mitarbeiter in Spanisch und Englisch, drei auch in Chinesisch weiterbilden lassen.	1

(Lösungsvorschlag)

Köln, 12.12.2020

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit großem Interesse habe ich Ihre Annonce gelesen.

Unsere Firma ist im Import und Export tätig und hat viele Kontakte mit Partnerfirmen in Südamerika und Asien. Deshalb wollen wir einige unserer Mitarbeiter in Spanisch und Englisch, drei auch in Chinesisch weiterbilden lassen. Unsere Mitarbeiter brauchen berufliche Sprachkenntnisse auf dem Niveau B2, denn sie sollen in den Fremdsprachen selbstständig mit unseren Kunden kommunizieren, Anfragen beantworten und Angebote erstellen.

Wenn möglich, soll der Kurs spätestens in drei Wochen beginnen. Das Wichtigste ist, dass der Unterricht in unserer Firma stattfinden und nicht vor 17:00 Uhr beginnen soll.

Könnten Sie uns ein Angebot schicken? Uns interessiert besonders, wie Ihr Kurssystem aussieht, wie Ihre Lehrer ausgebildet sind und natürlich wie viel eine Unterrichtsstunde kostet.

Wir freuen uns auf Ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

Martin Müller

Abteilung für innerbetriebliche Weiterbildung

K&L Import/Export GmbH

Arbeitsblatt 8 (Lösungsvorschlag)

Lieber Nicolas,

es tut mir sehr leid, dass du Probleme mit deinem Vermieter hast.

Mir ist das auch passiert. Mein Vermieter wollte, dass seine Tochter die Wohnung bekommt. Am Ende musste ich die Wohnung verlassen. Bei dir ist die Situation aber anders.

An deiner Stelle würde ich mit den anderen Mietern sprechen. Sie sollten dem Vermieter sagen, dass sie einen Fehler gemacht haben: Du bist nicht laut, sondern der Nachbar über dir. Außerdem würde ich dem Vermieter schreiben und die Situation erklären. Und hast du schon mit dem Mieterbund gesprochen? Das würde ich auch machen.

Möchtest du, dass ich dir mit dem Brief helfe? Das mache ich sehr gerne. Ruf mich einfach an!

Viele Grüße

Dieter

Überblick: Textbausteine zur schriftlichen Produktion in *Linie 1*

Die aufgelisteten Textbausteine befinden sich in den Büchern

– **Linie 1 B1+/B2 Kurs- und Übungsbuch** ISBN 978-3-12-607108-6

– **Linie 1 Beruf B2** ISBN 978-3-12-607118-5

Die Textbausteine sollen Lernende unterstützen, Aufgaben zur schriftlichen Produktion in den entsprechenden Kapiteln zu bewältigen. Lernende können sie jedoch auch für weitere, ähnliche Aufgaben zur schriftlichen Produktion verwenden.

Lösungsvorschläge bzw. Mustertexte finden Lernende für **Linie 1 B1+/B2 Kurs- und Übungsbuch** online auf der **Linie 1** Homepage und für **Linie 1 Beruf B2** im Anhang vom Buch.

	Linie 1 B1+/B2	Linie 1 Beruf B2
Anfang eines Schreibens Anreden ein Schreiben einleiten den Grund des Schreibens nennen	Seite LVII (57) Seite LX (60)	Seite 68
Ende eines Schreibens um schnelle Erledigung bitten über Erreichbarkeit informieren Grußformeln	Seite LVII (57) Seite LX (60)	Seite 68
Lebenslauf	Seite XLIX (49)	
Anschreiben für eine Bewerbung Einleitung sich auf eine Stellenanzeige beziehen bisherige Tätigkeiten nennen Gründe für die Bewerbung nennen eigene Interessen nennen eigene Stärken nennen um Vorstellungsgespräch bitten Schluss	Seite XLIX (49)	Seite 69
sich im beruflichen Kontext schriftlich vorstellen	Seite LVI (56)	
Motivationsschreiben für eine Weiterbildung	Seite L (50)	
Ratschläge berufliche Kompetenzen beschreiben (lassen) jemanden bei einer Bewerbung beraten		Seite 73
Beschwerdebrief Problem nennen Konsequenzen nennen Erwartungen benennen zum Handeln auffordern Androhung von Konsequenzen nennen	Seite LIX (59)	Seite 70

<p>Probleme / Fehler auf Probleme am Arbeitsplatz hinweisen Probleme benennen Einen Fehler melden um schnelle Bearbeitung bitten</p>		Seite 72 f.
<p>Antwort auf einen Beschwerdebrief Lösungsvorschlag Bedauern Entschuldigung</p>		Seite 70
<p>Reklamation eine Reklamation einleiten Details klären Organisatorisches klären</p>	Seite LIX (59)	
<p>Antwort auf Reklamation eine Antwort auf eine Reklamation einleiten um Zusendung des reklamierten Produkts bitten um Zusendung der nötigen Dokumente bitten eine Antwort auf eine Reklamation abschließen</p>	Seite LX (60)	
<p>Anfrage das Schreiben einleiten das benötigte Produkt nennen die benötigte Dienstleistung nennen nach Verfügbarkeit fragen um ein Angebot bitten</p>	Seite LVIII (58)	
<p>Antwort auf eine Anfrage das Schreiben einleiten über Details informieren das Schreiben abschließen</p>	Seite LVIII (58)	
<p>Bestätigungsmail</p>	Seite LVIII (58)	
<p>Termine um einen Termin bitten einen Vorschlag für einen Termin machen eine Terminänderung mitteilen</p>		Seite 71
<p>Vertretungen Vorschlag für eine Vertretung machen Information über eine Vertretung geben</p>		Seite 71
<p>Antwort auf eine Einladung zusagen absagen nach einem alternativen Termin fragen nach Unterlagen fragen sich bedanken</p>		Seite 72

Verbesserungsvorschläge etwas vorschlagen einen Verbesserungsvorschlag begründen eine Gesprächszusammenfassung ergänzen/korrigieren		Seite 73
Stellungnahme eine These aufstellen Stellung nehmen Argumente abwägen eine Vermutung äußern etwas begründen		Seite 74
Hilfe / Erklärung / Nachfrage um Hilfe bitten um Erklärung bitten das Verständnis sichern Informationen einholen fragen, ob etwas möglich ist		Seite 75
Vorteile / Nachteile Vor- und Nachteile (von Arbeitsverträgen) beschreiben beschreiben, worauf man achten soll		Seite 76
Wünsche einen Wunsch äußern und begründen		Seite 76
Hypothesen Hypothesen aufstellen		Seite 76
Anträge einen Antrag stellen		Seite 76
Grafiken / Diagramme eine Grafik beschreiben	Seite LV (55)	Seite 76
Muster für ein Protokoll	Seite LII (52)	
Leserbrief / Kommentar einen Leserbrief einleiten die eigene Meinung äußern argumentieren eigene Erfahrungen und Beispiele nennen einen Leserbrief abschließen	Seite LV (55)	