

GOETHE B1

SCHREIBEN TEIL 2&3

Beispielaufgaben und Tipps



www.homestudies.ch



Schritt-für-Schritt Anleitung

Übersicht

Für den Bereich Schreiben gibt es insgesamt drei Prüfungsteile, wobei in jedem Prüfungsteile gewisse Kompetenzen von den Kandidatinnen und Kandidaten verlangt werden. Der zweite Prüfungsteil verlangt eine Meinungsäußerung zu einem gewissen Thema und beim dritten Teil sollte eine halbformelle E-Mail verfasst werden.

Was ist eine halbformelle E-Mail?

Du schreibst halbformell, wenn du die Person zwar kennst, jedoch in der Sie-Form, also in der Höflichkeitsform kommunizierst. Es kann sich dabei, um eine Lehrperson oder Vorgesetzte handeln.

Dabei wird geprüft, wie die Prüfungsteilnehmer mit anderen Personen interagieren und Texte zur Kontaktpflege verfassen.

Kriterien

Bei der Bewertung wird in allen Teilen insgesamt zwischen vier Kriterien unterschieden:

- Erfüllung
- Kohärenz
- Wortschatz
- Strukturen

Erfüllung

Dieses Bewertungskriterium prüft, inwiefern du die Aufgabenstellung verstanden hast, und die Aufgabe löst. Es ist deshalb wichtig, dass die Aufgabe genau durchgelesen wird.

Auch sollte die korrekte Textsorte verwendet werden, wenn du einen Text zum dritten Teil der Prüfung verfasst, achte dich, dich auf den Aufbau einer E-Mail zu halten.

Orientiere dich auch an den Empfänger, schreibe in der richtigen Form.

Kohärenz

Die Kohärenz ist das kompliziertere Wort für den roten Faden. Das bedeutet, wie du den Text miteinander verknüpfst.

Wortschatz

Zusätzlich kann der Wortschatz bei einem verfassten Text genauer durchleuchtet werden. Es ist deshalb wichtig, niveauentsprechende Wörter zu verwenden und Redemittel, Idiome und allenfalls passende Redewendungen zu kennen.

Strukturen

Schlussendlich werden die Strukturen bewertet, das bedeutet, ob die Grammatik von den Teilnehmerinnen und Teilnehmer beherrscht wird. Darunter fallen Rechtschreibung, Wortformen sowie Satzzeichen.

Redemittel: Meinungsäusserung

Redemittel: Meinungsäusserung

einer Meinung zustimmen

- Ich bin damit einverstanden.
- Ich stimme Ihnen/dir zu.
- Das finde ich auch so.
- Das ist richtig.

Vorschläge machen

- Ich würde es besser finden, wenn...
- Ich schlage vor, dass...
- Ich finde es wichtig, dass...

Unsicherheiten

- Dazu habe ich keine Meinung.
- Dazu kann ich nicht viel sagen.
- Da bin ich mir nicht sicher.
- Ich weiss es wirklich nicht.

eigene Meinung sagen

- Ich denke/glaube/meine/finde, dass...
- Ich bin der Meinung/Ansicht/Auffassung, dass...
- Ich habe den Eindruck, dass...

eine Meinung ablehnen

- Ich bin völlig anderer Meinung.
- Ich bin damit nicht einverstanden.
- Ich bin dagegen.

Eine E-Mail sollte zwingend folgende Strukturen vorweisen:

- 1. Begrüßung**
- 2. Grund des Schreibens**
- 3. Inhalt**
- 4. Verabschiedung**

Anhand eines Beispiels sollten die Strukturen besser ersichtlich sein:

Sehr geehrte Frau Beispiel

Besten Dank für die Besprechungseinladung.

Leider kann ich nicht an der Besprechung teilnehmen, da ich mich noch im Ausland befinde.

Gerne können wir einen anderen Termin nach 12.03 vereinbaren. Ich bin ab diesem Zeitpunkt flexibel.

Geben Sie mir Bescheid, wann es für Sie passt.

Mit freundliche Grüßen

Anna Muster"

Redemittel: halbformelle E-Mail

sich bedanken

- Vielen Dank für Ihre E-Mail/Einladung
- Herzlichen Dank für den Terminvorschlag
- Ich bedanke mich für die Einladung

sich entschuldigen

- Entschuldigen Sie bitte, aber...
- Leider muss ich mich entschuldigen, da...
- Ich würde gerne kommen/teilnehmen, aber...

Gründe:

- ... da ich Besuch bekomme.
- ... weil ich krank bin.
- ... einen andern Termin habe.
- ... meine Kinder krank sind.

Schlussatz

- Ich hoffe, dass wir bald einen neuen Termin finden können.
- Nächstes Mal bin ich bestimmt dabei.

