

Briefe schreiben und Bilder beschreiben

Gezieltes Intensivtraining für die Niveaustufen A2 & B1

Inhalt dieses Premium-Arbeitsbuches:

- Systematischer Leitfaden für formelle, halformelle und informelle Briefe/E-Mails
- Schritt-für-Schritt-Methode zur strukturierten Bildbeschreibung in mündlichen

Prüfungen

- Kommentierte Mustertexte, exklusive Redemittelsammlungen & praxisnahe Prüfungsaufgaben

Optimiert für Prüfungen wie: Goethe-Zertifikat, ÖSD, telc Deutsch A2/B1 und DTZ.

Inhaltsverzeichnis

Dieses Arbeitsbuch vermittelt Ihnen präzise Strategien und Formulierungsmuster, um die beiden anspruchsvollsten Produktionsbereiche der deutschen Sprachprüfungen souverän zu meistern.

1. Methodik der schriftlichen Produktion (A2 & B1)

2. Der Brief / Die E-Mail: Aufbau und Textsorten

- Informelle Briefe an Freunde und Familie (Struktur & Besonderheiten)
- Formelle Briefe an Behörden, Vermieter und Unternehmen
- Halbformelle Briefe im beruflichen und schulischen Kontext

3. Umfassender Redemittelkatalog für Briefe

- Anfragen formulieren, Termine vereinbaren und verschieben
- Sich entschuldigen, bedanken, beschweren oder Informationen anfordern

4. Kommentierte Musterbriefe (Niveau A2)

5. Kommentierte Musterbriefe (Niveau B1)

6. Methodik der mündlichen Produktion: Bilder beschreiben

- Das 4-Schritte-System der visuellen Analyse
- Lokalisierung, Hypothesenbildung und persönlicher Bezug

7. Umfassender Redemittelkatalog für Bildbeschreibungen

8. Praktischer Übungsteil mit originalgetreuen Prüfungsbeispielen

1. Methodik der schriftlichen Produktion

(A2 & B1)

Das Verfassen von Texten in einer Fremdsprache stellt Lernende vor eine doppelte Herausforderung: Neben der korrekten Grammatik und Wortwahl muss die Struktur des Textes exakt den Konventionen der Zielsprache entsprechen. In den Niveaustufen A2 und B1 wird von Ihnen kein literarisches Meisterwerk erwartet. Vielmehr geht es um die funktionale Erfüllung der Aufgabenstellung.

Jede Prüfungsaufgabe enthält sogenannte **Leitpunkte** (meistens drei oder vier separate Anforderungen). Das wichtigste Grundgebot lautet: *Sie müssen jeden Leitpunkt bearbeiten!* Wenn Sie einen Punkt vergessen, führt dies automatisch zu einem massiven Punktabzug im Bereich der inhaltlichen Vollständigkeit, unabhängig davon, wie fehlerfrei Ihr Text geschrieben ist.

Prüfungsrelevante Kernkriterien:

- **Aufgabenbündnis:** Sind alle Leitpunkte inhaltlich logisch und ausreichend ausführlich beschrieben?
- **Kohärenz und Struktur:** Ist der Übergang zwischen den Absätzen fließend oder wirkt der Text wie eine lose Aneinanderreihung von Sätzen? Werden Konnektoren (weil, deshalb, obwohl, dass) korrekt genutzt?
- **Wortschatz:** Verwenden Sie abwechslungsreiche Wörter oder wiederholen Sie ständig dieselben Begriffe?
- **Grammatik & Rechtschreibung:** Werden Zeitformen (Perfekt, Präteritum) und Satzstrukturen (Haupt- und Nebensätze) dem Niveau entsprechend beherrscht?

2. Der Brief / Die E-Mail: Aufbau und Textsorten

Im deutschen Sprachraum unterscheidet man strikt nach dem Grad der Vertrautheit zwischen dem Empfänger und dem Absender. Eine fehlerhafte Wahl der Anrede- oder Grußformel kann unhöflich wirken und kostet in einer Prüfung wertvolle Punkte.

Die drei Kategorien im Überblick:

1. Der informelle Brief (Privat)

Empfänger sind Freunde, Verwandte, Mitschüler oder enge Kollegen, die man duzt (du / ihr). Die Großschreibung von "Du" in Briefen ist heute optional, wird in Prüfungen aber oft gern gesehen.

2. Der formelle Brief (Offiziell)

Empfänger sind Institutionen, Behörden, Firmen, unbekannte Personen oder Personen in höherer beruflicher Position. Hier gilt ausnahmslos das Siezen (Sie / Ihr — immer großgeschrieben!).

3. Der halbformelle Brief

Empfänger sind Personen, die man kennt, aber respektvoll distanziert anspricht (z. B. den Vermieter, die Lehrerin des Kindes, den Nachbarn). Man nutzt meistens den Nachnamen in Kombination mit der Sie-Form ("Sehr geehrter Herr Müller").

3. Umfassender Redemittelkatalog für Briefe

Auswendig gelernte, feste Wendungen (Redemittel) bieten Ihnen in der Prüfung enorme Sicherheit und sparen wertvolle Zeit. Nutzen Sie die folgende Übersicht systematisch für Ihre Textproduktion.

FUNKTION / TEXTBAUSTEIN	INFORMELL (DU)	FORMELL / HALBFORMELL (SIE)
Anrede	Lieber Jan, / Liebe Maria,	Sehr geehrte Damen und Herren, / Sehr geehrter Herr Dr. Weber,
Dank für Nachricht	Vielen Dank für deine liebe E-Mail! Ich habe mich sehr gefreut.	Ich danke Ihnen für Ihr Schreiben vom 12. Mai.
Grund des Schreibens	Ich schreibe dir, weil ich dir etwas Tolles erzählen muss.	Ich schreibe Ihnen bezüglich unserer Vereinbarung... / Hiermit muss ich Ihnen mitteilen, dass...
Entschuldigung	Es tut mir leid, aber ich kann leider nicht kommen.	Leider muss ich meinen Termin absagen, da ich geschäftlich verreist bin. Ich bitte um Entschuldigung.
Bitten / Anfragen	Kannst du mir bitte dabei helfen? Das wäre super!	Könnten Sie mir bitte die erforderlichen Unterlagen zusenden?
Schlussgruß	Viele Grüße / Herzliche Grüße / Mach's gut!	Mit freundlichen Grüßen (Achtung: Kein Komma danach!)

4. Kommentierte Musterbriefe (Niveau A2)

Hier sehen Sie eine typische Prüfungsaufgabe auf dem Niveau A2 mit einer perfekten Musterlösung und detaillierten grammatikalischen Erläuterungen.

Prüfungsaufgabe A2: Einladung zur Geburtstagsparty

Sie feiern nächsten Samstag Ihren Geburtstag und möchten Ihre Arbeitskollegen einladen.

Schreiben Sie eine E-Mail. Bearbeiten Sie folgende Punkte:

1. Grund des Schreibens.
2. Zeit und Ort der Party nennen.
3. Um Antwort bitten (wer kommen kann).

Liebe Kolleginnen und Kollegen, ¹

wie ihr wisst, habe ich nächste Woche Geburtstag. Deshalb möchte ich eine kleine Party feiern und euch herzlich einladen. ²

Die Party findet am nächsten Samstag, dem 14. Juni, statt. Wir treffen uns ab 18:00 Uhr bei mir zu Hause in der Gartenstraße 5. ³ Es gibt kalte Getränke und Pizza.

Bitte gebt mir bis Donnerstag Bescheid, ob ihr kommen könnt, damit ich genug Essen kaufen kann. ⁴

Ich freue mich auf euch!

Viele Grüße,

Maximilian

Analyse und Kommentare:

- ¹ **Anrede:** Da es sich um Kollegen handelt, mit denen man ein gutes Verhältnis hat, ist diese halfformelle/informelle Sammelanrede absolut passend.

- **2 Leitpunkt 1 erfüllt:** Der Grund des Schreibens wird durch den Kausalkonnektor "Deshalb" elegant eingeleitet.
- **3 Leitpunkt 2 erfüllt:** Exakte Angaben zu Datum, Uhrzeit und Ort sind enthalten.
- **4 Leitpunkt 3 erfüllt:** Eine klare Fristsetzung ("bis Donnerstag Bescheid geben") verdeutlicht die Bitte um Antwort.

5. Kommentierte Musterbriefe (Niveau B1)

Auf dem Niveau B1 wird eine komplexere Satzstruktur und ein differenzierterer Wortschatz verlangt. Häufig müssen Sie eine formelle Beschwerde oder eine offizielle Entschuldigung verfassen.

Prüfungsaufgabe B1: Krankmeldung beim Sprachkursinstitut (Formell)

Sie besuchen einen Intensivsprachkurs Deutsch, können aber diese Woche wegen einer Grippe nicht am Unterricht teilnehmen. Schreiben Sie an die Kursleitung (Frau Dr. Sommer).

Bearbeiten Sie folgende Leitpunkte:

1. Grund für Ihr Fehlen angeben.
2. Dauer der Abwesenheit nennen.
3. Fragen nach Hausaufgaben / verpasstem Stoff.
4. Ärztliches Attest erwähnen.

Sehr geehrte Frau Dr. Sommer, ¹

hiermit möchte ich Sie darüber informieren, dass ich diese Woche nicht am Deutschkurs teilnehmen kann. Ich bin leider schwer an einer Grippe erkrankt und mein Arzt hat mir strenge Bettruhe verordnet. ²

Voraussichtlich werde ich bis zum kommenden Montag abwesend sein. ³ Da mir der Lernerfolg sehr wichtig ist, möchte ich Sie fragen, ob Sie mir die Hausaufgaben und den verpassten Lehrstoff per E-Mail zusenden könnten. ⁴ Alternativ kann ich einen Mitschüler bitten, die Unterlagen für mich abzuholen.

In der Anlage dieser E-Mail finden Sie mein ärztliches Attest als PDF-Dokument. ⁵

Vielen Dank für Ihr Verständnis und Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen **6**

Ali Karimi

Analyse und Kommentare:

- **1 Formelle Anrede:** "Sehr geehrte" gefolgt von Titel und Nachname. Nach dem Komma wird die erste Zeile des Brieftextes klein weitergeschrieben ("hiermit").
- **2 Leitpunkt 1 erfüllt:** Präzise Begründung ("an einer Grippe erkrankt") unter Verwendung von passendem B1-Wortschatz ("verordnet").
- **3 Leitpunkt 2 erfüllt:** Zeitliche Begrenzung wird durch das Adverb "voraussichtlich" professionell eingeschränkt.
- **4 Leitpunkt 3 erfüllt:** Höfliche Frage im Konjunktiv II ("könnten") zeigt hohe sprachliche Kompetenz.
- **5 Leitpunkt 4 erfüllt:** Formelle Erwähnung von Dokumentenanhängen ("In der Anlage...").
- **6 Grußformel:** Der Klassiker "Mit freundlichen Grüßen". Achtung: Im Deutschen steht hiernach absolut kein Satzzeichen (kein Komma!).

6. Methodik der mündlichen Produktion: Bilder beschreiben

Die Bildbeschreibung ist ein fester Bestandteil fast aller mündlichen A2- und B1-Prüfungen. Viele Lernende machen den Fehler, wild und unstrukturiert draufloszureden. Das verwirrt die Prüfer und führt zu Punktabzug. Befolgen Sie stattdessen das bewährte **4-Schritte-System**.

Das 4-Schritte-System zur Bildanalyse:

1. **Der Überblick (Das Thema):** Was ist das Hauptthema des Bildes? (z.B. "Auf dem Bild sieht man eine Familie beim Einkaufen.")
2. **Die Details (Die Beschreibung):** Wer ist auf dem Bild? Was machen die Personen? Wie sehen sie aus (Kleidung, Emotionen)? Wo befinden sie sich? Wie ist die Umgebung?
3. **Die Lokalisierung (Die Struktur):** Ordnen Sie Ihre Beschreibungen räumlich ein. Nutzen Sie präzise lokalen Präpositionen (im Vordergrund, im Hintergrund, rechts, links).
4. **Interpretation & Eigener Bezug:** Warum wurde das Foto gemacht? Wie ist die Situation in Ihrem Heimatland? Was ist Ihre persönliche Meinung zu diesem Thema?

7. Umfassender Redemittelkatalog für Bildbeschreibungen

Verwenden Sie diese Phrasen, um Ihre mündliche Prüfung flüssig und strukturiert zu gestalten. Diese Ausdrücke signalisieren den Prüfern sofort ein hohes sprachliches Niveau.

SCHRITT / ANALYSEEBENE	EXZELLENTREDEMITTEL (A2 & B1)
1. Einleitung & Thema	<ul style="list-style-type: none"> • Das Foto zeigt eine Situation aus dem Alltag... • Auf dem Bild sieht man... / Das Thema des Bildes ist... • Es handelt sich um ein Foto, das... darstellt.
2. Lokalisierung im Raum	<ul style="list-style-type: none"> • Im Vordergrund kann man... erkennen. • Im Hintergrund befindet sich ein... / Oben / Unten sieht man... • Auf der rechten / linken Seite befindet sich...
3. Vermutungen äußern	<ul style="list-style-type: none"> • Ich vermute, dass die Personen glücklich sind, weil... • Es sieht so aus, als ob sie eine Pause machen. • Möglicherweise sind sie Kollegen, denn sie tragen Anzüge.
4. Heimatland & Meinung	<ul style="list-style-type: none"> • In meinem Heimatland ist diese Situation ganz ähnlich / völlig anders. • Bei uns spielen Kinder meistens draußen, nicht am Computer. • Meiner Meinung nach ist es wichtig, dass...

8. Praktischer Übungsteil mit Prüfungsbeispielen

Nutzen Sie die folgenden realitätsnahen Szenarien, um Ihre Schreibkompetenz selbstständig oder im Unterricht zu trainieren. Achten Sie auf das vorgegebene Zeitlimit.

Übungsaufgabe 1 **A2** — Informelle E-Mail: Einladung zum Grillen

Sie möchten am Wochenende in Ihrem Garten eine Grillparty verfeiern und laden Ihren Freund Hassan ein.

Schreiben Sie eine Nachricht und bearbeiten Sie folgende Punkte:

- Sagen Sie, warum Sie feiern.
- Nennen Sie Tag und Uhrzeit.
- Fragen Sie Hassan, ob er einen Salat oder Fleisch mitbringen kann.

Empfohlene Wortanzahl: 30–40 Wörter. Zeitvorgabe: 15 Minuten.

Übungsaufgabe 2 **B1** — Formeller Brief: Reklamation einer Online-Bestellung

Sie haben vor einer Woche ein Smartphone im Internet bestellt. Gestern ist das Paket angekommen, aber das Display des Telefons ist komplett zerkratzt und das Ladekabel fehlt.

Schreiben Sie eine offizielle Reklamation an den Kundenservice der Firma "ElectroWorld".

Bearbeiten Sie folgende vier Punkte:

- Grund Ihres Schreibens und Bestelldaten nennen.
- Den Mangel präzise beschreiben (Display, Kabel).
- Eine angemessene Frist zur Nachbesserung oder zum Umtausch setzen.
- Konsequenzen androhen (vom Kaufvertrag zurücktreten / Geld zurückfordern).

Empfohlene Wortanzahl: ca. 80 Wörter. Zeitvorgabe: 25 Minuten.
