



Arbeitszeit insgesamt
60 min

Schriftliche Prüfung - Modul SCHREIBEN

Allgemeine Informationen

- Im Modul SCHREIBEN soll man in 60 Minuten drei verschiedene Texte produzieren. Man kann mit jedem Teil beginnen, die Reihenfolge ist nicht fest vorgeschrieben.
- Man schreibt die drei Texte am besten direkt auf den Antwortbogen, sonst reicht die Zeit vielleicht nicht aus. Man darf keinen Bleistift und keinen Korrektur-Roller verwenden!
- Alle drei Texte müssen kommunikativ angemessen sein, d. h. zum Thema passend, in richtigem Deutsch und in sinnvoll miteinander verbundenen Sätzen. Fehler werden danach bewertet, inwieweit sie das Textverständnis beeinträchtigen.
- Insgesamt bekommt man auch im Modul SCHREIBEN maximal 100 Punkte. Alle Texte werden nach bestimmten gemeinsamen objektiven Kriterien bewertet (s. Seite 256). Um das Modul zu bestehen, muss man mindestens 60 Punkte erreichen.

Teil 1



circa 20 Minuten

Das Wichtigste in Kürze

Du sollst eine persönliche, informelle, ca. 80 Wörter lange E-Mail schreiben und dabei immer die folgenden drei Inhaltspunkte bearbeiten: einen Sachverhalt beschreiben – etwas begründen – einen Vorschlag machen. Außerdem sollst du am Anfang der E-Mail eine passende Anrede und Einleitung schreiben und nach den drei Inhaltspunkten einen passenden Schluss hinzufügen. Du hast dafür ca. 20 Minuten Zeit.

Tipp: Auf www.praxis.gr findest du ein Beispiel, wie so eine E-Mail aussehen könnte.



Wir empfehlen folgendes Vorgehen:

- Die Aufgabenstellung zweimal aufmerksam durchlesen und überlegen, was man zu jedem Inhaltspunkt schreiben könnte.
- Überlege zuerst jeden einzelnen Satz und verwende keine Wörter, über deren Bedeutung und Gebrauch du nicht ganz sicher bist. Längere, schwierige Sätze kannst du zuerst auf einem Schmierpapier formulieren.
- Mach keine zu langen Sätze und verbinde die einzelnen Sätze sinnvoll miteinander.
- Schreib möglichst sauber und leserlich. Wenn du etwas korrigieren willst, streiche es einfach durch und schreibe den korrekten Satz daneben.
- Lies am Ende deine Arbeit durch und überprüfe, ob du alle Punkte behandelst.

Sieh nun die folgende Aufgabe an und schreibe einen Text wie oben beschrieben. Auf Seite 30 findest du eine Tabelle mit sprachlichen Mitteln, die man in einer persönlichen E-Mail immer gut gebrauchen kann.



Bald bist du mit der Schule fertig und du überlegst, ob du danach in Deutschland studieren könntest. Da du nicht sicher bist, was das Richtige ist, schreibst du einem deutschen Freund / einer deutschen Freundin, der/die in München Informatik studiert, eine E-Mail, um ihn/sie um Rat zu bitten.

- Beschreibe: Was und wo möchtest du studieren?
- Begründe: Warum ist die Entscheidung, im Ausland zu studieren nicht leicht?
- Schlag deinem Freund / deiner Freundin vor, ihn/sie in den Weihnachtsferien in München zu besuchen.



- Schreibe eine E-Mail (circa 80 Wörter).
- Schreibe etwas zu allen drei Punkten.
- Achte auf den Textaufbau (Anrede, Einleitung, Reihenfolge der Inhaltspunkte, Schluss).

Teil 2



circa 25 Minuten

Das Wichtigste in Kürze

Du sollst einen ca. 80 Wörter langen Internet-Beitrag schreiben und dort deine persönliche Meinung zu einem Thema zum Ausdruck bringen. Dein Text muss eine klare Struktur und Argumentation haben. Als Hilfe bekommst du einen kurzen Beitrag einer dritten Person zum selben Thema. Vorsicht: Dieser Text soll nur zum Nachdenken anregen, du musst nicht dazu Stellung nehmen! Für diesen Teil hast du ca. 25 Minuten Zeit.

Tipp: Auf www.praxis.gr findest du ein Beispiel, wie so ein Beitrag aussehen könnte.



Wir empfehlen folgendes Vorgehen:

- a. Die Aufgabenstellung und den kurzen Text aufmerksam durchlesen und überlegen, was man zu diesem Thema schreiben könnte.

Die Schritte (b) – (e) sind identisch mit Teil 1:

- b. Überlege zuerst jeden einzelnen Satz und verwende keine Wörter, über deren Bedeutung und Gebrauch du nicht ganz sicher bist. Längere, schwierige Sätze kannst du zuerst auf einem Schmierpapier formulieren.
- c. Mach keine zu langen Sätze und verbinde die einzelnen Sätze sinnvoll miteinander.
- d. Schreib möglichst sauber und leserlich. Wenn du etwas korrigieren willst, streiche es einfach durch und schreibe den korrekten Satz daneben.
- e. Lies am Ende deine Arbeit durch und überprüfe, ob du alle Punkte behandelt hast.

Sieh nun die folgende Aufgabe an und schreibe einen Text wie oben beschrieben. Auf Seite 30-31 findest du eine Tabelle mit sprachlichen Mitteln, die man in einem Internet-Beitrag gut gebrauchen kann.



In einem Internetforum liest du den folgenden Beitrag:

Jogging – die ideale Sportart für die Freizeit

05.12. – 13:24 Uhr / Marko schrieb:

Wenn ich im Stadtpark oder am Fluss entlang laufe, dabei meine Lieblingsmusik höre und entspanne, tun mir meine Freunde, die zur gleichen Zeit auf dem benachbarten Sportplatz Fußball spielen, fast leid. Sie strapazieren ihren Körper und können sich jederzeit verletzen. Das finde ich überhaupt nicht sinnvoll. Ihr solltet alle einmal Jogging ausprobieren!



- Schreibe nun deine Meinung zum Thema (circa 80 Wörter).

Teil 3



circa 15 Minuten

Das Wichtigste in Kürze

Du sollst eine ca. 40 Wörter lange formelle, d. h. nicht persönliche E-Mail verfassen und dabei immer die folgenden zwei Punkte bearbeiten: sich höflich entschuldigen – etwas begründen. Außerdem musst du am Anfang der E-Mail eine passende Anrede schreiben und nach den beiden Inhaltspunkten einen passenden Schluss hinzufügen. Du hast dafür ca. 15 Minuten Zeit.

Tipp: Auf www.praxis.gr findest du ein Beispiel, wie so eine E-Mail aussehen könnte.



Wir empfehlen folgendes Vorgehen:

- a. Die Aufgabenstellung aufmerksam durchlesen und überlegen, was man zu diesem Zweck schreiben könnte.

Die Schritte (b) – (e) sind identisch mit Teil 1 (und Teil 2):

- b. Überlege zuerst jeden einzelnen Satz und verwende keine Wörter, über deren Bedeutung und Gebrauch du nicht ganz sicher bist. Längere, schwierige Sätze kannst du zuerst auf einem Schmierpapier formulieren.
- c. Mach keine zu langen Sätze und verbinde die einzelnen Sätze sinnvoll miteinander.
- d. Schreib möglichst sauber und leserlich. Wenn du etwas korrigieren willst, streiche es einfach durch und schreibe den korrekten Satz daneben.
- e. Lies am Ende deine Arbeit durch und überprüfe, ob du alle Punkte behandelt hast.

Sieh nun die folgende Aufgabe an und schreib eine formelle E-Mail wie oben beschrieben. Du kannst dabei die sprachlichen Mittel auf Seite 31 verwenden.

Aus einem wichtigen Grund kannst du heute Abend bei der Probe des Schulorchesters, wo du Trompete spielst, nicht anwesend sein.

Schreibe an die Musiklehrerin, Frau Gerlach, die das Orchester betreut. Entschuldige dich höflich und erkläre, warum du an der Probe nicht teilnehmen kannst.



- Schreibe eine E-Mail (circa 40 Wörter).
- Vergiss nicht die Anrede und den Gruß am Schluss.


Sprachliche Mittel für persönliche E-Mails (Teil 1)

Anrede	Liebe Eva - Lieber Adam Liebe Eltern - Liebe Freunde
Einleitung	Herzlichen Dank für deine/eure E-Mail! Mir/Uns geht es gut. Ich hoffe, es geht dir und deiner Familie gut / es geht euch allen gut. Ich schreibe dir/euch, weil ... / um ... zu ... Anlass für diese E-Mail ist ... / ist, dass ...
Gliederungselemente	Als Erstes / Zunächst einmal möchte ich ... Außerdem will ich ... Einerseits ..., andererseits ... / Auf der einen Seite ..., auf der anderen Seite ... Tatsache ist, dass ... Ich persönlich bin/habe/möchte ... Deshalb/Darum möchte/muss ich ... Zwar möchte ich ..., aber ich kann ... Es ist nämlich so, dass ... Schließlich habe ich ...
Etwas beschreiben	Ich möchte dir beschreiben, wie ... Du kannst dir nicht vorstellen, wie war sehr schön / Das Schönste war hat Spaß gemacht / war sehr lustig ... hat mir (nicht so) gut gefallen
Etwas begründen	Das ist so, weil ... Der Grund dafür ist, dass ... / Der Grund dafür ist einfach: ... Es gibt nur eine Erklärung: ... Das ist passiert, weil ...
Etwas vorschlagen	Ich schlage vor, dass ... Ich habe folgenden Vorschlag: ... / Ich möchte dir folgenden Vorschlag machen: ... Wir sollten/könnten ... Ich habe eine Idee: ...
Schluss	Schreib/Antworte mir bitte bald / so bald wie möglich! Mit herzlichen/lieben Grüßen dein/deine ... - euer/eure ...

Sprachliche Mittel für einen Internet-Beitrag (Teil 2)

Einleitung	Das Thema „...“ ist sicher aktuell und interessant. Über diese Frage wird viel diskutiert. Über dieses Thema gehen die Meinungen auseinander. Ich möchte meine persönliche Meinung zu diesem Thema äußern.
------------	---



Argumentation	Meine Meinung zu diesem Thema ist folgende: ... Ich bin der Ansicht, dass ... Ich persönlich meine, dass ... Meiner Meinung/Ansicht nach ... Ich bin (fest) davon überzeugt, dass ... - Ich glaube, dass ... Dass ..., finde ich absolut / nicht ganz / überhaupt nicht richtig. Ich möchte der Ansicht, dass ..., zustimmen/widersprechen. Man darf aber nicht / auf keinen Fall verallgemeinern. Man muss verschiedene Aspekte beachten. Das Wichtigste ist, dass ... - Am wichtigsten finde ich ... Ich möchte betonen, dass ... Ein weiterer wichtiger/interessanter Punkt: ... Dafür/Dagegen spricht Folgendes: ... Außerdem muss man ... Auf der einen Seite / Einerseits ... - auf der anderen Seite / andererseits ... Zwar ..., aber ... Man darf schließlich nicht vergessen, dass ... Abschließend möchte ich hinzufügen, dass ...
Schluss	Das ist meine (ehrliche) Meinung zu diesem Thema. Mehr habe ich nicht zu sagen. So viel von mir zu diesem Thema. Wie denken die anderen darüber?

Sprachliche Mittel für eine formelle E-Mail (Teil 3)

Anrede	Sehr geehrter Herr ... - Sehr geehrte Frau ... - Sehr geehrte Damen und Herren Lieber Herr ... - Liebe Frau ...
Um Entschuldigung bitten	Es tut mir leid, aber ... kann ich ... / aber ich kann nicht ... Ich muss Ihnen leider mitteilen, dass ... Für mich ist es leider unmöglich, ... zu ... Ich würde sehr gern ..., doch leider muss ich ... Ich muss Sie um Entschuldigung dafür bitten, dass ...
Begründung	Das geht leider nicht, weil ... Das hat folgenden Grund: ... Ich möchte Ihnen gern den Grund dafür erklären: ... Es ist Folgendes passiert: ... Ich muss nämlich an diesem Tag / um diese Zeit ...
Schluss	Mit freundlichen Grüßen Mit besten Grüßen