

So kannst du weiterüben

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie du dich auch außerhalb eines Sprachkurses auf den Prüfungsteil „Schreiben“ von Start Deutsch 2 vorbereiten kannst. Unser Team von DW Deutsch lernen hat Tipps für dich zusammengestellt. Sieh dir aber auch die Webseite des Prüfungsanbieters an. Dort findest du weitere Tipps und Modellprüfungen.

Allgemeine Tipps

1. Nimm dir genug Zeit für die Vorbereitung. Es ist sinnvoller, regelmäßig zu lernen als kurz vor der Prüfung stundenlang.
2. Such dir eine deutschsprachige Tandem-Partnerin oder einen Tandem-Partner, die oder der deine Sprache lernt. Dann könnt ihr zusammen eure beiden Sprachen üben. Das geht auch online.
3. Du hast bei diesem Prüfungsteil nicht viel Zeit. Stell dir deshalb auch beim Üben immer eine Uhr. Prüf anschließend, wie viel Zeit du gebraucht hast.
4. Es ist in Ordnung, wenn du dich bei der Vorbereitung zunächst auf einen Teil der Prüfung konzentrierst. Plan aber auch Wiederholungsrunden ein, in denen du beide Teile des Prüfungsteils „Schreiben“ nacheinander wiederholst. Insgesamt solltest du nicht länger als 30 Minuten für den Prüfungsteil „Schreiben“ brauchen.
5. Überleg dir, wie viel Zeit du dir maximal nehmen möchtest, um die beiden Teile des Prüfungsteils „Schreiben“ zu bearbeiten – zum Beispiel 8 Minuten für den ersten und 22 Minuten für den zweiten Teil. Prüf dann, ob dein Plan realistisch ist. Vielleicht brauchst du doch mehr oder weniger Zeit für einen der beiden Teile. Solltest du feststellen, dass du zu viel Zeit für einen der beiden Teile benötigst, üb diesen immer wieder.
6. Finde heraus, für welchen Prüfungsteil du mehr Zeit brauchst – für „Lesen“ oder für „Schreiben“. In der Prüfung hast du für beide Teile zusammen 50 Minuten Zeit.
7. Halte dich nicht zu lange bei einzelnen Aufgaben auf. Überleg nicht zu lange.
8. In der Prüfung ist es wichtig, dass die Prüfenden deine Schrift gut lesen können. Lass deine Schrift von einer Freundin oder einem Freund bewerten. Gibt es Buchstaben, die sie oder er nicht gut lesen kann oder mit anderen Buchstaben verwechselt?
9. Kennst du niemanden, der oder die gut Deutsch spricht? Dann kannst du deine Texte auch von einer KI korrigieren lassen. Kostenlose KI-Programme kannst du durch eine Internet-Suche finden. Gib dazu zum Beispiel im Internet die Suchwörter „KI Textkorrektur kostenlos“ ein. Beachte dabei jedoch: Auf A2-Niveau musst du in der Prüfung kein fehlerfreies Deutsch schreiben. Auch eine KI macht manchmal Fehler. Verlass dich im Zweifel auf das, was du im Deutschkurs gelernt hast.
10. Schau dir noch einmal den Aufbau des Prüfungsteils „Schreiben“ an.

Ein Formular ausfüllen

1. Überleg dir, in welchen Situationen man ein Formular ausfüllen muss. Such dann zum Beispiel im Internet nach Formularen (zum Beispiel für eine Kursanmeldung oder eine Vereinsmitgliedschaft). Druck das Formular aus und füll es aus. Einige Wörter wirst du vielleicht nicht verstehen. Diese Felder kannst du leer lassen.
2. Schau dir ein Formular an: Welche Bezeichnungen sind schwierig für dich? Prüf dann, ob sie im A2-Wortschatz bekannt sind oder nicht. Dazu kannst du zum Beispiel Wortschatzlisten in deinem Lehrwerk nutzen. Überleg dir zu diesen Begriffen Formulierungen wie zum Beispiel: „Familienstand – Sie ist verheiratet. / Sie ist ledig. / ...“ Du kannst dir Begriffe auch von einer KI anzeigen lassen. Prompts zum Beispiel: „Wortschatz A2 Familienstand“.
3. Hast du eine Lernpartnerin oder einen Lernpartner? Überlegt euch eine Situation, in der ein Formular ausgefüllt werden muss. Wählt zunächst eine Person, für die ihr das Formular ausfüllen wollt. Ihr könnt euch selbst oder jemanden in eurem Freundeskreis nehmen, aber auch eine Person erfinden. Schreibt einen kurzen Text, wie zum Beispiel „Sara Miller möchte einen Platz in einem Schwimmkurs für ihren Sohn. Er ist sechs Jahre alt ...“ Überlegt euch noch weitere Informationen, die wichtig sind, zum Beispiel die Bankinformationen von Sara Miller, eine Anschrift, andere Termine in der Woche, zu denen Saras Sohn keine Zeit hat, oder frühere Schwimmkurse, die er bereits besucht hat. Erstellt dann jeweils ein eigenes Formular, das zur Situation passt. Füllt dann das Formular eurer Partnerin oder eures Partners aus. Bewertet euch gegenseitig.

Eine E-Mail oder einen Brief schreiben

1. Schreib nicht zu kompliziert. Schreib einfache Sätze mit den Wörtern und Strukturen, die du schon kennst.
2. Informiere dich zum Beispiel in deinem Lehrwerk oder im Internet noch einmal darüber, wie man eine informelle und formelle E-Mail oder einen informellen und formellen Brief beginnen und beenden kann. Schreib dann eine Liste mit Personen, denen man eine formelle oder informelle E-Mail oder einen formellen oder informellen Brief schreiben könnte, zum Beispiel: die Klassenlehrerin meines Sohns, Frau Stephan“, „ein Mitarbeiter in einem Hotel“, „meine Chefin, Frau Weiler“, „mein Nachbar, Herr Bergmann“, „meine Freundin, Lucy“ oder „mein Großvater“. Schreib dann eine passende Begrüßung und einen passenden Gruß am Ende.

3. Nutze die Liste von oben und überleg dir ein Thema und verschiedene Unterpunkte, die in einer E-Mail oder in einem Brief an diese Person vorkommen könnten, zum Beispiel: „ein Mitarbeiter in einem Hotel – Übernachtung: 25. September, Zweibettzimmer, Frühstück, Haustiere“. Schreib dann jeweils einen Satz zu jedem Stichwort auf, zum Beispiel: „Ich möchte am 25. September in Ihrem Hotel übernachten.“ / „Haben Sie ein Zweibettzimmer frei?“ / „Um wie viel Uhr kann man in Ihrem Hotel frühstücken?“ / „Darf ich meinen Hund mitbringen?“ Schreib danach eine E-Mail oder einen Brief und verwende dabei alle Sätze, die du vorher aufgeschrieben hast. Wenn du eine Tandem-Partnerin oder einen Tandem-Partner hast, kann sie oder er deinen Text später korrigieren. Beachte dabei aber: Es wird in der Prüfung nicht erwartet, dass du fehlerfrei schreibst. Wichtig ist zum Beispiel hier, dass du in einer formellen E-Mail oder in einem formellen Brief die „Sie“-Form verwendest und dass du eine passende Begrüßung und einen passenden Gruß am Ende verwendet hast. Außerdem musst du zu drei Inhaltspunkten jeweils ein bis zwei Sätze schreiben. Mehr dazu findest du im nächsten Tipp.
4. Erstell dir allein oder mit einer Lernpartnerin oder einem Lernpartner Aufgaben wie in der Prüfung. Schreib dazu einen Schreibanlass für eine formelle oder informelle E-Mail oder für einen formellen oder informellen Brief auf ein Papier – zum Beispiel: „Die Klassenlehrerin Ihres Sohnes hat eine E-Mail geschrieben. Sie braucht Hilfe bei einem Klassenfest. Antworten Sie auf die E-Mail.“ Schreib dann vier Stichwörter auf, die in dem Text vorkommen müssen, zum Beispiel: „wann?“, „was?“, „einkaufen“, „mehrere Eltern“. Schreib dann einen Text mit etwa 40 Wörtern, der zur Aufgabe passt. Wenn du dich zu zweit oder in einer Gruppe auf die Prüfung vorbereitest, könnt ihr alle dieselbe Aufgabe bearbeiten und später eure Texte gegenseitig bewerten.
5. Du kannst dir auch im Internet Firmen und Organisationen suchen, denen du eine E-Mail schreiben möchtest. Überleg dir auch hier vorher zum Beispiel Fragen, die du stellen könntest. Du kannst deinen Text auf ein Blatt Papier schreiben oder tatsächlich mit einem Mailprogramm verschicken.
6. Hast du eine Lernpartnerin oder einen Lernpartner? Schreibt euch regelmäßig E-Mails. Ihr könnt dabei auch die Rollen von anderen Personen einnehmen, zum Beispiel von berühmten Sängerinnen und Sängern oder Schauspielerinnen und Schauspielern. Wichtig ist, dass ihr beide die Personen kennt. Schreibt sowohl formelle als auch informelle E-Mails.