So kannst du weiterüben

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie du dich auch außerhalb eines Sprachkurses auf den Prüfungsteil „Schreiben“ von Start Deutsch 1 vorbereiten kannst. Unser Team von DW Deutsch lernen hat Tipps für dich zusammengestellt. Sieh dir aber auch die Webseiten der Prüfungsanbieter 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 20 bis 25 Minuten für den Prüfungsteil „Schreiben“ brauchen.
5. Finde heraus, für welchen Aufgabenteil du mehr Zeit brauchst – für „Lesen“ oder für „Schreiben“. Teil dir deine Zeit dementsprechend ein.
6. Halte dich nicht zu lange bei einzelnen Aufgaben auf. Überleg nicht zu lange.
7. 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/er nicht gut lesen kann oder mit anderen Buchstaben verwechselt?
8. 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 A1-Niveau wird von dir in der Prüfung noch nicht erwartet, dass du fehlerfreies Deutsch schreibst.
9. 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 A1-Wortschatz bekannt sind oder nicht. Dazu kannst du Wortschatzlisten für diese Prüfung nutzen. Sie sind online auf der Seite des Goethe-Instituts verfügbar. Überleg dir zu diesen Begriffen Formulierungen wie zum Beispiel: „Familienstand – Sie ist verheiratet. / Sie ist ledig. / …“
3. Hast du eine Lernpartnerin oder einen Lernpartner? Überlegt euch eine Situation, in der ein Formular ausgefüllt werden muss. Wählt auch Personen, die dieses Formular ausfüllen müssen. Du kannst Personen in deinem Freundeskreis nehmen oder Personen erfinden. Schreibt einen kurzen Text, wie zum Beispiel „Sara Miller möchte einen Platz in einem Schwimmkurs für ihren Sohn. Er ist sechs Jahre alt …“ Erstellt dann jeweils ein eigenes Formular, das zur Situation passt. Füllt dann das Formular eurer Partnerin oder eures Partners aus. Bewertet euch selbst.

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 noch einmal darüber, wie man eine formelle und eine informelle E-Mail oder einen formellen und informellen Brief beginnen und beenden kann, und wiederhole dazu zum Beispiel Formulierungen für eine Begrüßung und einen Gruß am Ende.
3. Fällt es dir schwer, Fragen zu formulieren? Dann schreib dir verschiedene Fragewörter auf ein Papier und notiere dir in zehn Minuten so viele Fragen wie möglich.
4. Schreib auf Karten, an welche Personen du E-Mails schreiben könntest, zum Beispiel: „die Klassenlehrerin meines Sohns“, „ein Mitarbeiter in einem Hotel“, „eine Mitarbeiterin einer Sprachschule“ oder „meine Schwester“. Überleg dir dann, warum du eine E-Mail an diese Person schreiben könntest und notiere dir drei passende Fragen. Schreib dann eine formelle oder informelle E-Mail. Wenn du eine Tandem-Partnerin oder einen Tandem-Partner hast, kannst du sie/ihn bitten, deinen Text zu prüfen.
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 möchtest. Du kannst entweder einen Text auf Papier schreiben – oder tatsächlich eine E-Mail verschicken.

6. Schreib eine informelle E-Mail an eine Freundin oder einen Freund. Achte darauf, dass drei verschiedene Inhaltspunkte in deinem Text angesprochen werden.
7. Hast du eine Lernpartnerin oder einen Lernpartner? Überlegt euch eine Aufgabe für diesen Prüfungsteil, schreibt euch gegenseitig E-Mails und bewertet euch. Achtet dabei besonders auf die Begrüßung und den Schluss. Passen sie zu einer formellen oder informellen Situation? Wurden außerdem alle Themen aus der Aufgabe in der E-Mail erwähnt?