So kannst du weiterüben

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie du dich auch außerhalb eines Sprachkurses auf den Prüfungsteil „Schreiben" in der Prüfung telc Deutsch B1 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 in diesem Prüfungsteil nicht viel Zeit. Stell dir deshalb auch beim Üben immer eine Uhr. Prüf anschließend, wie viel Zeit du gebraucht hast.
4. Schreib regelmäßig Texte auf Deutsch.
5. Schreib nicht zu kompliziert. Schreib einfache Sätze mit den Wörtern und Strukturen, die du gut kannst.
6. 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?
7. Kennst du niemanden, der oder die gut Deutsch spricht? Dann kannst du deine Texte auch von einer Künstlichen Intelligenz (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 deinem Sprachniveau musst du in der Prüfung kein fehlerfreies Deutsch schreiben. Wenn du eine KI zur Vorbereitung nutzt, prompte auch immer die Aufgabenstellung. Dann kannst du ein Feedback bekommen, ob du die Aufgabe inhaltlich erfüllt hast.
8. Schau dir noch einmal den Aufbau des Prüfungsteils „Schreiben" an.

Eine informelle oder halbformelle E-Mail schreiben

1. In diesem Prüfungsteil musst du eine informelle oder halbformelle E-Mail beantworten. Kennst du typische Merkmale einer informellen E-Mail und einer halbformellen E-Mail? Informiere dich, wenn dies nötig sein sollte, noch einmal in deinem Deutschlehrwerk darüber.
2. Übe die Formulierung eines passenden Betreffs, indem du informelle und halbformelle Briefe benutzt, die in deinem Lehrwerk vorkommen. Lies dir die Briefe durch. Welchen Betreff würdest du formulieren, wenn du den Text des Briefs als E-Mail verschicken würdest? Du kannst auch Briefe benutzen, die du selbst einmal bekommen hast. Dabei ist es egal, ob sie auf Deutsch oder in einer anderen Sprache geschrieben wurden. Deinen Betreff musst du aber natürlich auf Deutsch verfassen.
3. In der Prüfung es wichtig, dass alle Inhaltspunkte, die in der Aufgabe vorgegeben sind, in deiner E-Mail vorkommen. Es ist aber auch wichtig, dass du eine kurze passende Einleitung und einen passenden Schluss schreibst. Solltest du damit Schwierigkeiten haben, kannst du dir zunächst alle E-Mails durchlesen, die in deinem Deutschlehrwerk vorkommen. Notiere dir typische Themen und Redemittel, die in der Einleitung oder im Schlussteil vorkommen. Du kannst auch eine KI dafür nutzen, um dir typische Formulierungen anzeigen zu lassen. Prompte zum Beispiel: „Redemittel Einleitung und Schluss informelle oder halbformelle E-Mail, B1“ Du kannst dir auch einen ausformulierten, längeren Text anzeigen lassen. Prompte dazu zum Beispiel: „Einleitung/Schluss Antwort-Mail Einladung zum Geburtstag“. Achtung: Es reicht zur Vorbereitung auf das Schreiben einer informellen oder halbformellen E-Mail nicht, Phrasen auswendig zu lernen. Sie müssen immer zur E-Mail passen, die du in der Prüfung beantworten musst.
4. Überleg dir, welche Themen in einer informellen oder halbformellen E-Mail vorkommen könnten, und schreib sie auf ein Papier. Das kann zum Beispiel eine Terminabsage, eine Einladung oder eine Entschuldigung sein. Mach dir eine Liste mit den dafür nötigen Redemitteln. Du kannst auch eine KI dafür nutzen. Prompte zum Beispiel: „Wörter und Phrasen für eine Entschuldigung, halbformelle Mitteilung“. Es ist möglich, dass die KI dir auch Phrasen vorschlägt, die nicht deiner Niveaustufe entsprechen. Lies dir trotzdem alle Ergebnisse durch. Welche kennst du schon? Welche möchtest du wiederholen? Du brauchst nicht alle zu lernen. Wähl einige Redemittel aus und benutz sie in deinen Texten.
5. Überleg dir ein Thema für eine informelle oder halbformelle E-Mail – zum Beispiel „Einladung zu einer Geburtstagsfeier“ oder „Einladung zum Gartenfest einer Nachbarin“. Nimm dir dann fünf Minuten Zeit und schreib so viele Inhaltspunkte wie möglich auf, die in einer Antwort auf diese E-Mail stehen könnten. Wähl anschließend vier dieser Inhaltspunkte aus. Überleg dir dann, in welcher Reihenfolge diese Inhaltspunkte in deiner Mail vorkommen könnten und schreib eine E-Mail. Gibt es mehr als eine Möglichkeit? Dann schreib verschiedene E-Mails.

6. Schreib Namen von Personen auf, denen du eine informelle E-Mail schreiben könntest – zum Beispiel „meine Schwester", „meine Freundin", „mein Großvater". Überleg dir dann auch einen Grund, warum du eine E-Mail schreiben könntest, und vier Inhaltspunkte. Schreib dann eine informelle E-Mail. Achte dabei auch auf einen passenden Betreff, die Anrede und den Gruß am Ende sowie auf eine kurze Einleitung und einen Schluss. Hast du zu allen Inhaltspunkten etwas geschrieben? Hast du eine Tandempartnerin oder einen Tandempartner? Dann bitte sie oder ihn, deine E-Mail zu lesen und Verbesserungsvorschläge zu machen. Achtung: Auf dieser Niveaustufe ist es nicht nötig, dass du fehlerfreies Deutsch schreibst. Wichtig ist jedoch, dass dein Text verständlich ist.
7. Schreib Namen von Personen auf, denen du eine halbformelle E-Mail schreiben könntest – zum Beispiel „mein Vermieter", „die Lehrerin meines Sohns", „ein Kollege". Überleg dir dann auch einen Grund, warum du eine Mitteilung schreiben könntest, und vier Inhaltspunkte. Schreib dann eine informelle E-Mail. Achte dabei auch auf einen passenden Betreff, die Anrede und den Gruß am Ende sowie auf eine kurze Einleitung und einen Schluss. Hast du zu allen Inhaltspunkten etwas geschrieben? Hast du eine Tandempartnerin oder einen Tandempartner? Dann bitte sie oder ihn, deine E-Mail zu lesen und Verbesserungsvorschläge zu machen. Achtung: Auf dieser Niveaustufe ist es nicht nötig, dass du fehlerfreies Deutsch schreibst. Wichtig ist jedoch, dass dein Text verständlich ist.
8. Wenn du eine Lernpartnerin oder einen Lernpartner hast, kannst du ihr oder ihm auch regelmäßig informelle und halbformelle E-Mails schreiben. Um das Schreiben halbformeller E-Mails zu üben, könnt ihr euch zunächst Rollen überlegen: Eine Person übernimmt zum Beispiel die Rolle einer Hausmeisterin oder eines Hausmeisters in einem Wohnhaus. Die andere Person hat dort eine Wohnung gemietet. Die Mieterin oder der Mieter schreibt eine E-Mail – zum Beispiel, weil sie oder er eine Frage hat oder sich über etwas beschweren möchte. Die Hausmeisterin oder der Hausmeister kann darauf reagieren und selbst weitere E-Mails schreiben – zum Beispiel mit einer Information über eine Reparatur im Haus.
9. Auch in anderen Prüfungen soll man im Prüfungsteil „Schreiben" oft eine informelle oder halbformelle E-Mail schreiben. Sieh dir andere Modellprüfungen an und nutze die Aufgaben zur Vorbereitung. Dabei ist es egal, ob die Aufgabenstellung von der in der Prüfung telc Deutsch B1 abweicht oder die Niveaustufe der Prüfung möglicherweise niedriger als B1 ist. Wichtig ist, dass du so viele Texte wie möglich schreibst. Einen Überblick über andere Prüfungen bekommst du zum Beispiel bei DW Deutsch lernen.