



Schriftliche Prüfung:

Die 7 häufigsten Fehler (B2) Und wie DU sie vermeidest!

1. Bei Unsicherheit gar nichts ankreuzen oder nicht alle Aufgaben bearbeiten.

Fehler: Viele Teilnehmer lassen Aufgaben leer.

Besser: Immer etwas schreiben oder ankreuzen. Raten ist besser als keine Antwort.

2. Zu viel Zeit bei einer schwierigen Aufgabe verlieren

Fehler: Manche bleiben lange an einer Aufgabe hängen.

Besser: Maximal 1–2 Minuten probieren, dann weitergehen. Später zurückkommen.

3. Aufgabenstellung nicht genau lesen

Fehler: Beispiel: „Kreuzen Sie an: richtig oder falsch“ – es geht nicht um „ja oder nein“ oder um „gut oder schlecht“, sondern ob die Aussage richtig oder falsch ist.

Besser: Zuerst Aufgabenstellung lesen. Wichtige Wörter in der Aufgabe unterstreichen. Beim Antworten genau an die Aufgabenstellung halten.

4. Unstrukturierter Brief

Fehler: Direkt schreiben, ohne Plan und ohne Entwurf → viele Wiederholungen oder fehlende Punkte, viele Fehler, viel Durchstreichen, keine Struktur im Text → CHAOS!

Besser: Im Aufgabenheft auf der leeren Seite Entwurf schreiben: Einleitung – Hauptteil – Schluss. Dann ordentlich und mit Abständen in den Antwortbogen abschreiben.



5. Zu lange oder komplizierte Sätze

Fehler: Lange, komplizierte Sätze → viele Grammatikfehler.

Besser: Kurze, einfache Sätze.

Beispiel: „Ich wohne in Mainz. Ich lerne seit zwei Jahren Deutsch.“

Lieber einfache, richtige Sätze als schöne, aber falsche Sätze → mehr Punkte!

6. Nicht alle Punkte vom Brief beantworten.

Fehler: Unter der Aufgabe stehen Fragen. Zu 3 der 4 Fragen muss etwas geschrieben werden (oder zu 2 und einem eigenen Punkt). Viele schreiben nur zu 2 Punkten etwas oder schreiben etwas ganz anderes. Das kann 0 Punkte geben!

Besser: Ganz genau kontrollieren, dass man zu jedem Punkt etwas geschrieben hat. Besser zu den vorgegebenen Punkten etwas schreiben. Die einzelnen Punkte immer schön mit einem Absatz trennen, damit die Bewerter es sehen. Insgesamt mindestens 150 Worte schreiben.

7. Kein Zeitpuffer am Ende

Fehler: Bis zur letzten Sekunde schreiben → dann ist keine Kontrolle mehr möglich und vielleicht reicht die Zeit nicht.

Besser: Immer 5 Minuten am Ende reservieren: Überprüfen, ob alle Fragen beantwortet sind und alles im Antwortbogen (nicht im Aufgabenheft!) steht.



TIPP

Unser Tipp:

Lies dazu, wie du einen guten formellen Brief schreibst, auch unseren Praxistipp

„Formelle Briefe und E-Mails auf Deutsch – die wichtigsten 10 Regeln“

Sie haben Fragen? Wir helfen Ihnen gerne:

Schreiben Sie uns eine Nachricht in Ihrem Teilnehmer-Portal

<https://te4telc.vakademie.de/login>



VAKADEMIE - Kompetenz- und Weiterbildungszentren - Privatschule im VdP (Verband deutscher Privatschulen Rheinland-Pfalz / Saarland e.V.)



Binger Straße 22
D - 55122 Mainz

Telefon 06131 / 46401-44
Telefax 06131 / 46401-10
E-Mail info@vakademie.de
Internet www.vakademie.de

Qualitätsmanagementsystem
zert. nach DIN EN ISO 9001
Informationssicherheitsman.
zert. nach ISO / IEC 27001

GF: Heinrich Hintenberger
Die VAKADEMIE ist eine
Sparte der Vertumno GmbH
UST-IDNr. DE266853047

Handelsreg. Amtsgericht Mainz
HRB41788
Vertumno ist ein Unternehmen
der „Rhein-Main Aktiv“-Gruppe