



Schreibe auf Deutsch gute BRIEFE & E-MAILS 10 wichtige Regeln

Die schriftliche telc Deutsch B1-Prüfung dauert insgesamt rund 2,5 Stunden. Die mündliche Prüfung besteht aus 20 Minuten Vorbereitung + ca. 15 Minuten Prüfung. Ein typische Prüfungstag dauert in der Regel von 09:00 Uhr bis etwa 16:00 Uhr, manchmal auch länger.

Ein gutes Zeitmanagement hilft, die Prüfung entspannt und erfolgreich zu meistern. Diese Tipps zeigen, wie Sie Ihre Zeit am besten nutzen.

1. Schreibe einen Betreff

Der Betreff soll **kurz und klar** sein.

Besser: „Frage zum Prüfungstermin“

Nicht so gut: „Wichtig!!!“

2. Wähle die richtige Anrede

Unterscheide einen Brief an Freunde und einen offiziellen Brief an eine Firma.

An Freunde: „Hallo ... ,“

Offiziell: „Guten Tag Herr / Frau ... ,“

3. Schreibe eine Einleitung

Die Einleitung ist **Smalltalk** und leitet auf das Thema hin.

Beispiel: „Danke für deinen Brief. Ich habe mich gefreut, von dir zu hören!“

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



Binger Straße 22
D - 55122 Mainz

Telefon
Telefax
E-Mail
Internet

06131 / 46401-44
06131 / 46401-10
info@vakademie.de
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

4. Antworte auf alle Punkte

Du **musst alle Punkte beantworten**, die unter der Aufgabe stehen. Meistens sind es 4 Fragen. Schreibe zu jeder Frage **mindestens zwei Sätze**.

5. Teile den Text in Absätze

1 Absatz = 1 Thema

- Beispiel:**
1. Betreff
 2. Anrede
 3. Einleitung
 4. Frage 1
 5. Frage 2
 6. Frage 3
 7. Frage 4
 8. Schluss
 9. Gruß
 10. Unterschrift

6. Schreibe kurze, klare Sätze

So vermeidest du Fehler.

Besser: „Meine Freundin hat mir gesagt, dass ...“

Nicht so gut: „Also ich wollte nur mal sagen, dass ich gehört habe, dass ...“

7. Achte auf Groß- und Kleinschreibung

Du musst nicht perfekt schreiben, aber versuche dein Bestes. Dadurch kann man den Text auch besser lesen. Folgende Worte werden immer groß geschrieben:

1. Nomen (**Sachen, Namen** – alles wo du „der“, „die“ oder „das“ davor setzen kannst)
2. Worte die auf „-ung“, „-heit“ und „-keit“ enden
3. Das **erste Wort in einem Satz** (Satzanfänge)

Beispiel: „Die **Vorbereitung** auf die **Prüfung** gibt mir **Sicherheit** und **Klarheit**.
Heute schreibe ich einen **Brief**.“

Nicht so gut: „die vorbereitung auf die prüfung gibt mir sicherheit und klarheit. heute schreibe ich einen brief.“

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

8. Nutze höfliche Wendungen

Bitten

- „Könntest du mir bitte ... schicken?“
- „Kannst du bitte ...“
- „Hast du noch Informationen zu ...?“

Danke sagen

- „Vielen Dank für deine Einladung.“
- „Ich danke dir für deine Hilfe.“

Zusagen (Zustimmung)

- „Deinen Vorschlag finde ich gut.“
- „Das ist eine gute Idee. Das können wir so machen!“
- „Genau so sehe ich das auch.“

Ablehnungen (Ablehnung)

- „Es tut mir leid, aber ...“
- „... passt für mich leider nicht.“
- „Vielleicht können wir stattdessen ...“
- „... gefällt mir nicht so sehr.“

9. Vergiss den Gruß nicht

Unterscheide einen Brief an Freunde und einen offiziellen Brief an eine Firma.

An Freunde: „Liebe Grüße“ oder „Viele Grüße“

Offiziell: „Mit freundlichen Grüßen“

10. Lies am Ende nochmal alles durch

Stimmt die Groß- und Kleinschreibung? Sind alle Punkte beantwortet? Habe ich genug geschrieben?

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
Telefax
E-Mail
Internet

06131 / 46401-44
06131 / 46401-10
info@vakademie.de
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