



Schreibe auf Deutsch gute formelle

BRIEFE & E-MAILS

10 wichtige Regeln

Die schriftliche telc Deutsch B2-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.

Viele Teilnehmende finden den Brief am schwierigsten. Diese Tipps zeigen, wie Sie gute formelle Briefe und E-Mails schreiben.

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.

Formell: „Guten Tag Herr / Frau ...“ oder „Sehr geehrte Damen und Herren,“

An Freunde: „Hallo ...“ oder „Lieber ...“,

3. Schreibe eine Einleitung

Die Einleitung stellt den Bezug her und leitet auf das Thema hin.

Beispiel: „Ich habe Ihr Produkt ... gekauft und möchte mich darüber beschweren.“ oder
„Ich habe Ihre Werbeanzeige über ... gesehen und habe dazu einige Fragen.“

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 mindestens 3 Punkte, schreibe mindestens 150 Wörter

Du musst mindestens 3 von 4 Fragen beantworten (oder 2 und 1 eigener Punkt), die unter der Aufgabe stehen. **Zähle am Ende die Wörter – du musst mindestens 150 Wörter schreiben!**

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
 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

- „Könnten Sie mir bitte ... schicken?“
- „Können Sie bitte ...“
- „Haben Sie noch Informationen zu ...?“

Danke sagen

- „Vielen Dank für Ihre Dienstleistung.“
- „Ich danke Ihnen für die Gelegenheit, ...“

Höflich nach Informationen fragen

- „Könnten Sie mir bitte sagen, wann ...?“
- „Wissen Sie, ob ... möglich ist?“
- „Haben Sie vielleicht Informationen zu ...?“
- „Mich interessiert, wie ... funktioniert.“
- „Könnten Sie mir erklären, warum ...?“

Höflich beschweren

- „Leider bin ich mit ... nicht zufrieden.“
- „Ich möchte mich darüber beschweren, dass ...“
- „Es ist ärgerlich, dass ...“
- „Das entspricht nicht meinen Erwartungen, weil ...“
- „Ich finde es problematisch, dass ...“

9. Vergiss den Gruß nicht

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

Formell: „Mit freundlichen Grüßen“

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

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 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