

TELC B1 Schreiben

15-Punkte-Checkliste und Übungsblatt für einen klaren, vollständigen Brief.

30 Minuten: 5 planen - 20 schreiben - 5 prüfen

1. Vor dem Schreiben

☐ Aufgabe zweimal lesen	☐ Empfänger und Situation markieren
☐ Alle Inhaltspunkte nummerieren	☐ Passende Anrede wählen

2. Aufbau des Briefes

☐ Anrede mit Komma	☐ Kurzer Einleitungssatz
☐ Inhaltspunkt 1 beantwortet	☐ Inhaltspunkt 2 beantwortet
☐ Inhaltspunkt 3 beantwortet	☐ Sinnvolle Reihenfolge
☐ Schlusssatz	☐ Grußformel und Name

3. Sprache und Kontrolle

☐ Sätze mit weil, dass oder deshalb verbinden	☐ Höfliche Bitte verwenden
☐ Verben und Satzende kontrollieren	☐ Nomen großschreiben
☐ Jeden Inhaltspunkt abhaken	☐ Zwei Minuten Korrektur einplanen

4. Nützliche Redemittel

Funktion	Beispiele
Grund nennen	Leider kann ich nicht ..., weil ...
Bitten	Könnten Sie mir bitte ...?
Nachfragen	Ich möchte gern wissen, ob ...
Abschluss	Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Übungsblatt: Eine Kursstunde absagen

Sie besuchen einen Deutschkurs. Am Freitag können Sie nicht zum Unterricht kommen. Schreiben Sie Ihrer Kursleiterin Frau Berger.

- ☐ Erklären Sie, warum Sie nicht kommen.
- ☐ Fragen Sie nach den Hausaufgaben.
- ☐ Schlagen Sie einen Termin für ein kurzes Gespräch vor.

Planung

Anrede und Einleitung

Inhaltspunkte 1-3: Stichwörter

Schluss und Gruß

Mein Brief

Schreiben Sie ungefähr 80-100 Wörter.

Selbstkontrolle

- | | |
|--|---|
| ☐ Alle drei Inhaltspunkte beantwortet | ☐ Passende Anrede und Grußformel |
| ☐ Mindestens zwei Satzverbindungen | ☐ Brief noch einmal gelesen |

Mehr üben: levelkraft.de/telc-b1-modelltest