

The Art of Writing

German Letters & Emails for B1

Solved Model Answers for Goethe & telc • A2–B1

Anju Mishra

SV

Surabhi Verlag



The Art of Writing

German Letters & Emails for B1

Solved Model Answers for Goethe & telc • A2–B1

Anju Mishra

SV

Surabhi Verlag

The Art of Writing: German Letters & Emails for B1
By Anju Mishra.

Published by Surabhi Verlag.

Copyright © 2026. All rights reserved.

Videos and courses at AllesKlarMitAnju.com.

All model letters and emails in this book are original texts, written freshly for this volume and graded for learners at levels A2 and B1 of the Common European Framework. The exam-style tasks follow the published formats of the Goethe-Zertifikat B1 and telc Deutsch B1 writing sections, but are original practice material, not official exam content.

First edition, 2026.

About the author



Anju Mishra came to German the way most of her readers do: as an adult, mid-career, with a life already in motion. After five years in the United States she moved to Germany, where a small daughter with German homework became the best reason imaginable to master the language properly. She did, all the way to C1, and along the way discovered that German is not a mountain of exceptions but a system of patterns. An MBA in finance taught her to look for that structure; teaching learners from around the world taught her how to share it. She lives in Germany with her husband and daughter, who remains her favourite reason to get every *der*, *die* and *das* right.

Inhalt

Der Bauplan: So ist ein Brief gebaut 1

Wörter, die verbinden: der Weg zu B1 4

1 Eine Einladung schreiben Persönlich A2–B1 7

2 Eine Einladung absagen Persönlich A2–B1 11

3 Danke sagen Persönlich A2–B1 16

4 Neuigkeiten erzählen Persönlich A2–B1 21

5 Um Rat fragen Persönlich B1 25

6 Einen Termin vereinbaren Formell B1 30

7 Eine Anfrage schreiben Formell B1 35

8 Eine Reklamation schreiben Formell B1 40

9 Eine Beschwerde schreiben Formell B1 45

10 Einen Vertrag kündigen Formell B1 50

11 Eine Entschuldigung schreiben Formell B1 55

12 Goethe B1, Teil 1: die E-Mail Prüfung B1 60

13 Goethe B1, Teil 2: der Meinungsbeitrag Prüfung B1 65

14 Auf einen Beitrag reagieren Prüfung B1 70

15 Der Meinungs-Baukasten Prüfung B1 74

16 Fehler finden und korrigieren Prüfung B1 78

17 Goethe B1, Teil 3: die Nachricht an die Kursleitung Prüfung B1 82

18 telc B1: der formelle Brief Prüfung B1 86

Musterlösungen: Model Answers 92

How to use this book

This is a book of solved writing tasks for learners at levels A2 and B1. Every letter and email you will ever need to write in German, to a friend or to an office, follows a small number of fixed patterns. This book teaches those patterns the way maths is best taught: through worked examples.

Every unit has the same shape, and the heart of it is a pair of model answers:

1. Read the **Aufgabe**. It is written exactly the way the Goethe and telc exams write their tasks: a situation, then four content points your text must cover.

2. Read **Musterlösung A**. It is simple, correct A2–B1 German: short main clauses, everything covered, nothing fancy. This is the letter you can already almost write.

3. Read **Musterlösung B**. It says the same things at full B1 level. The connectors that lift it, words like *deshalb*, *trotzdem* and *außerdem*, are printed in **orange**. The distance between A and B is exactly the distance to the next level.

4. Notice the small blue numbers down the left edge of Version B. Each one names the content point that paragraph answers, so you can see at a glance that nothing has been left out. Do the same with your own letters: one point, one paragraph, nothing forgotten.

5. Read **Der Unterschied**. It names, point by point, what changed between the two versions and why it earns marks, in English first with the German alongside.

6. Take the **Redemittel** with you: the fixed phrases worth memorising for this letter type.

7. Then write yourself: the **Sie sind dran!** task is a fresh variation of the same letter type. A full model answer for every task waits at the back of the book.

The English renderings. Each model letter is followed by a natural English version in small italics. Compare meaning, not grammar: the English tells you what the German says, not how it says it.

The three parts. Part one covers personal messages to friends, part two the formal letters of German life (appointments, complaints, cancellations), and part three trains the exact writing formats of the Goethe-Zertifikat B1 and telc Deutsch B1 exams, with timing strategy. Two foundation units come first: the anatomy of the German letter, and the connectors that hold every good text together.

One request: copy the model letters out by hand, at least once each. A letter your hand has written is a letter you own.

The videos. The lessons of this series also live on YouTube: vocabulary drills, stories read aloud by German voices, and dialogue practice, all free. Find them on the channel **AllesKlarMitAnju**, and all books and courses at **AllesKlarMitAnju.com**.

AllesKlarMitAnju

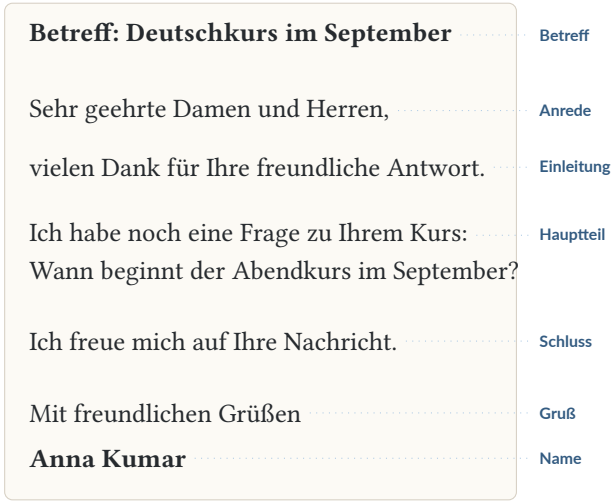
Der Bauplan: So ist ein Brief gebaut

The blueprint: how a letter is built

Every German letter and email, from a two-line text to a formal complaint, is built from the same five parts, in the same order. Learn the skeleton once and every unit in this book becomes a variation of it.

Jeder Brief hat fünf Teile, immer in dieser Reihenfolge: **Betreff** (nur in E-Mails), **Anrede**, **Einleitung**, **Hauptteil**, **Gruß und Name**.

DER BAUPLAN • THE BLUEPRINT



The Betreff line appears in emails only, never in a posted letter. Everything else is present in every letter you will write.

Two rules trip up almost every learner, so take them now:

- **The comma rule.** The greeting ends in a comma, never an exclamation mark in modern usage, and the first line of the body continues the sentence, so it starts **lowercase**: "Liebe Eva, *vielen* Dank für deine E-Mail …"
- **No comma before the name.** The sign-off takes no punctuation at all: "Mit freundlichen Grüßen" then the name on the next line.

ANREDE UND GRUSS • GREETING AND SIGN-OFF PAIRS

Greeting and sign-off must match in register. These four rows cover every letter in this book; the exams expect you to pick the right row, so this table is worth memorising completely.

Anrede	Gruß
Sehr geehrte Damen und Herren, *formal, addressee unknown*	Mit freundlichen Grüßen
Sehr geehrte Frau Weber, **Sehr geehrter Herr Braun,** *formal, addressee known*	Mit freundlichen Grüßen
Liebe Frau Weber, **Lieber Herr Braun,** *semi-formal: teacher, landlady, colleague you know*	Viele Grüße Herzliche Grüße
Liebe Eva, **Lieber Tom,** *informal: friends, family*	Liebe Grüße Bis bald!

Note the adjective ending does the work: **Liebe** Eva but **Lieber** Tom, sehr **geehrte** Frau Weber but sehr **geehrter** Herr Braun. Getting this

ending wrong is the most visible mistake a letter can make, because it stands in the very first line.

DU ODER SIE? • CHOOSING THE REGISTER

The register decision comes before the first word. Write **du** (and *dein, dir, dich*, all lowercase) to friends and family. Write **Sie** (and *Ihr, Ihnen*, always capitalised) to strangers, offices, companies and teachers. In the exams, the task tells you which one to use: an email to "Ihre Freundin Eva" is a du-text, a letter to "die Sprachschule" is a Sie-text. Mixing the two inside one letter costs marks in both Goethe and telc, so before you write, decide, and then check every pronoun on your way out.

• • •

Wörter, die verbinden: der Weg zu B1

Words that connect: the road to B1

An A2 text and a B1 text often contain the same facts. The difference is connection: the B1 writer tells the reader how each sentence relates to the one before it. Because of that (*deshalb*), despite that (*trotzdem*), in addition to that (*außerdem*). These little words are the cheapest marks in the entire exam, and this chapter is their user manual.

DIE SECHS WICHTIGSTEN • THE SIX THAT MATTER MOST

Wort	Bedeutung	Beispiel
deshalb	so, that is why	Ich bin krank. **Deshalb** **komme** ich nicht.
trotzdem	nevertheless, even so	Es regnet. **Trotzdem** **gehen** wir wandern.
außerdem	besides, in addition	Das Hotel ist schön. **Außerdem** **liegt** es zentral.
denn	because (linking)	Ich bleibe zu Hause, **denn** ich **bin** krank.
weil	because (sub-clause)	Ich bleibe zu Hause, **weil** ich krank **bin**.
obwohl	although	Wir wandern, **obwohl** es **regnet**.

WOHIN GEHT DAS VERB? • WHERE DOES THE VERB GO?

The bold verbs above show the one thing you must control: word order. The six words fall into three families, and each family sends the verb to a different slot. Read the three rows below as three slot patterns: the blue box is the connector, the orange box is the verb.



deshalb and *weil* are two sides of the same coin: *weil* introduces the reason, *deshalb* introduces the consequence. Likewise *obwohl* and *trotzdem*: *obwohl* sits in the clause with the obstacle, *trotzdem* in the clause that defies it.

VORHER UND NACHHER • BEFORE AND AFTER

Watch the connectors transform four A2 sentences into one B1 passage. The facts do not change at all.

MUSTERLÖSUNG • MODEL ANSWER A2–B1 *four sentences, unconnected*

> Ich kann nicht zu deiner Party kommen. Ich bin krank. Die Party ist sicher schön. Wir können uns nächste Woche treffen.

MUSTERLÖSUNG • MODEL ANSWER B1 *the same facts, connected*

> Ich kann leider nicht zu deiner Party kommen, **weil** ich seit Montag krank bin. Deine Party ist sicher toll, und ich würde **trotzdem** so gern kommen. Aber der Arzt sagt, ich muss im Bett bleiben. **Deshalb** möchte ich dich gern nächste Woche treffen. **Außerdem** habe ich noch ein Geschenk für dich!

That transformation, applied once per paragraph, is the whole secret of Version B in every unit of this book. You do not need more vocabulary to reach B1. You need *weil* for reasons, *deshalb* for consequences, *trotzdem* for contrast, and *außerdem* whenever you add a point. Aim for three or four connectors per letter, not one per sentence: an over-connected text sounds as mechanical as an unconnected one.

• • •

EINHEIT 1

Eine Einladung schreiben

Writing an Invitation

PERSÖNLICH A2–B1

AUFGABE • THE TASK

Sie haben eine neue Wohnung und machen am Samstag eine Einweihungsparty. Schreiben Sie eine E-Mail an Ihren Freund Jonas.

Schreiben Sie zu allen vier Punkten:

- Warum schreiben Sie?
- Wann und wo ist die Party?
- Was soll Jonas mitbringen?
- Wie kommt Jonas zu Ihrer Wohnung?

MUSTERLÖSUNG A • MODEL ANSWER A2–B1 *simple and correct*

Lieber Jonas,

ich habe eine neue Wohnung! Ich mache am Samstag eine Party. Ich möchte dich einladen.
Die Party beginnt um 19 Uhr. Meine Adresse ist Gartenstraße 12. Kannst du einen Salat mitbringen? Getränke habe ich schon.
Du kannst mit dem Bus Nummer 42 fahren. Die Haltestelle heißt „Gartenstraße“. Meine Wohnung ist im dritten Stock.
Ich hoffe, du hast Zeit. Bitte antworte mir bis Donnerstag.

Liebe Grüße
Sofia

Dear Jonas, I have a new flat! I am having a party on Saturday. I would like to invite you. The party starts at 7 pm. My address is Gartenstraße 12. Could you bring a salad? I already have drinks. You can take the number 42 bus. The stop is called “Gartenstraße”. My flat is on the third floor. I hope you have time. Please answer me by Thursday.

MUSTERLÖSUNG B • MODEL ANSWER B1 *connected and lively*

Lieber Jonas,

1 stell dir vor: Ich habe endlich eine neue Wohnung gefunden! **Deshalb** mache ich am Samstag eine kleine Einweihungsparty, und du bist natürlich herzlich eingeladen.
2,3 Wir fangen gegen 19 Uhr an, in der Gartenstraße 12, dritter Stock. Für Getränke ist schon gesorgt. **Trotzdem** habe ich ei-

ne kleine Bitte: Könntest du vielleicht deinen berühmten Nudelsalat mitbringen? Alle lieben ihn!

4 Am besten nimmst du den Bus 42 bis zur Haltestelle „Gartenstraße“, **denn** Parkplätze gibt es bei mir leider kaum. Von der Haltestelle sind es nur zwei Minuten zu Fuß.

Außerdem kommen auch Lena und Marco, du kennst sie ja vom Sommerfest. Sag mir bitte bis Donnerstag Bescheid, ob du kommen kannst. Ich freue mich schon riesig auf dich!

Liebe Grüße
Sofia

Dear Jonas, guess what: I have finally found a new flat! So on Saturday I am having a little housewarming party, and you are of course warmly invited. We start around 7 pm, at Gartenstraße 12, third floor. Drinks are already taken care of. Still, I have one small request: could you perhaps bring your famous pasta salad? Everyone loves it! Your best bet is the number 42 bus to the “Gartenstraße” stop, because there is hardly any parking at my place. From the stop it is only a two-minute walk. Lena and Marco are coming too, by the way, you know them from the summer party. Please let me know by Thursday whether you can come. I am really looking forward to seeing you!

DER UNTERSCHIED • WHAT MAKES B BETTER

- Version B connects the sentences: **deshalb** turns “neue Wohnung” (new flat) and “Party” into cause and consequence.
- Instead of “Kannst du …?” (“Can you …?”), B asks more politely with the Konjunktiv: “Könntest du vielleicht …?” (“Could you perhaps …?”).

- B justifies the bus recommendation with **denn** (“Parkplätze gibt es kaum”, there is hardly any parking) instead of just stating it.
- B sounds personal: “dein berühmter Nudelsalat” (your famous pasta salad), “ich freue mich riesig” (I’m really looking forward). Small details make the letter warm.

REDEMITTEL • PHRASES TO TAKE AWAY

- **Ich möchte dich herzlich zu … einladen.** — I would like to warmly invite you to …
- **Für Getränke ist gesorgt.** — Drinks are taken care of.
- **Könntest du vielleicht … mitbringen?** — Could you perhaps bring …?
- **Sag mir bitte bis … Bescheid.** — Please let me know by …
- **Ich freue mich schon riesig auf dich!** — I’m really looking forward to seeing you!

SIE SIND DRAN! • YOUR TURN

Sie haben einen neuen Job und laden Ihre Freundin Marie zum Abendessen am Freitag ein. Schreiben Sie: warum Sie feiern, wann und wo Sie sich treffen, was Marie mitbringen soll, und wie sie zu Ihnen kommt.

A model answer for this task is at the back of the book.

• • •

EINHEIT 2

Eine Einladung absagen

Declining an Invitation

PERSÖNLICH A2–B1

AUFGABE • THE TASK

Ihr Freund Paul hat Sie zu seiner Geburtstagsparty am Samstag eingeladen. Sie können leider nicht kommen. Schreiben Sie eine E-Mail an Paul.

Schreiben Sie zu allen vier Punkten:

- Bedanken Sie sich für die Einladung.
- Sagen Sie, dass Sie nicht kommen können.
- Nennen Sie den Grund.
- Schlagen Sie ein anderes Treffen vor.

MUSTERLÖSUNG A • MODEL ANSWER A2–B1 *simple and correct*

Lieber Paul,

vielen Dank für die Einladung zu deiner Geburtstagsparty. Ich habe mich sehr gefreut.
Leider kann ich am Samstag nicht kommen. Das tut mir wirklich leid. Meine Schwester heiratet an diesem Tag. Die Hochzeit ist in München. Ich fahre schon am Freitag mit dem Zug dorthin.
Ich möchte dich aber bald sehen. Hast du am Mittwoch Zeit? Wir können zusammen Pizza essen. Ich lade dich ein. Dein Geschenk bekommst du dann auch.
Ich wünsche dir eine tolle Party!

Liebe Grüße
Tom

Dear Paul, thank you very much for the invitation to your birthday party. I was really pleased. Unfortunately I cannot come on Saturday. I am really sorry. My sister is getting married that day. The wedding is in Munich. I am taking the train there on Friday already. But I would like to see you soon. Are you free on Wednesday? We can have pizza together. My treat. You will get your present then too. I hope you have a great party!

MUSTERLÖSUNG B • MODEL ANSWER B1 *honest and warm*

Lieber Paul,

1,2 vielen Dank für deine Einladung, ich habe mich riesig darüber gefreut! Leider muss ich dir heute absagen, und das fällt mir wirklich schwer.

3 Ich kann am Samstag nicht kommen, **weil** meine Schwester an diesem Tag in München heiratet. Die Familie plant die Hochzeit schon seit einem Jahr, **deshalb** kann ich sie unmöglich verpassen. Du verstehst das sicher.

4 **Trotzdem** möchte ich natürlich mit dir feiern! **Wenn** du am Mittwoch Zeit hast, lade ich dich in die neue Pizzeria am Markt ein. Dann bekommst du auch dein Geschenk, ich habe schon eine Idee.

Ich wünsche dir eine wunderbare Party und drücke dich!

Liebe Grüße

Tom

Dear Paul, thank you very much for your invitation, I was absolutely delighted! Unfortunately I have to say no today, and that is really hard for me. I cannot come on Saturday because my sister is getting married in Munich that day. The family has been planning the wedding for a year, so I cannot possibly miss it. I am sure you understand. Still, of course I want to celebrate with you! If you are free on Wednesday, I will treat you to the new pizzeria on the market square. You will get your present then too, I already have an idea. I hope you have a wonderful party, big hug!

DER UNTERSCHIED • WHAT MAKES B BETTER

- Version B gives the reason in a **weil** clause instead of chopping it into three short main clauses.
- B shows feeling with "das fällt mir wirklich schwer" (that is really hard for me). That makes the refusal sound honest, not cold.
- **Trotzdem** links the refusal and the suggestion: I am not coming, but I still want to celebrate.
- The suggestion opens with **wenn** ("Wenn du Zeit hast …", "If you are free …") and leaves the choice to Paul.

REDEMITTEL • PHRASES TO TAKE AWAY

- **Vielen Dank für deine Einladung!** — Thank you very much for your invitation!
- **Leider muss ich dir absagen.** — Unfortunately I have to say no.
- **Ich kann nicht kommen, weil …** — I cannot come because …
- **Das tut mir wirklich leid.** — I am really sorry.
- **Können wir uns stattdessen am … treffen?** — Can we meet on … instead?

SIE SIND DRAN! • YOUR TURN

Ihre Freundin Clara hat Sie für Sonntag zu einem Picknick im Park eingeladen. Schreiben Sie: warum Sie sich über die Einladung freuen, dass Sie nicht kommen können, was der Grund ist, und wann Sie sich stattdessen treffen möchten.

A model answer for this task is at the back of the book.

EINHEIT 3

Danke sagen

Saying Thank You

PERSÖNLICH A2–B1

AUFGABE • THE TASK

Sie haben ein Wochenende bei Ihrer Freundin Julia in Hamburg verbracht. Jetzt sind Sie wieder zu Hause. Schreiben Sie eine E-Mail an Julia.

Schreiben Sie zu allen vier Punkten:

- Bedanken Sie sich für das Wochenende.
- Was hat Ihnen am besten gefallen?
- Sie haben etwas in ihrer Wohnung vergessen.
- Laden Sie Julia zu sich ein.

MUSTERLÖSUNG A • MODEL ANSWER A2–B1 *simple and correct*

Liebe Julia,

ich bin gut zu Hause angekommen. Vielen Dank für das schöne Wochenende! Es war toll bei dir.
Am besten hat mir die Hafenrundfahrt gefallen. Die großen Schiffe waren beeindruckend. Auch das Essen im Fischrestaurant war sehr lecker.
Ich habe leider mein blaues Halstuch vergessen. Es liegt wahrscheinlich im Gästezimmer. Kannst du es mir bitte schicken?
Jetzt möchte ich dich einladen. Komm doch im September zu mir nach Köln! Dann zeige ich dir den Dom und meine Lieblingscafés.

Liebe Grüße
Emma

Dear Julia, I got home safely. Thank you very much for the lovely weekend! It was great at your place. I liked the harbour tour best. The big ships were impressive. The food at the fish restaurant was delicious too. Unfortunately I left my blue scarf behind. It is probably in the guest room. Could you please send it to me? Now I would like to invite you. Do come and see me in Cologne in September! Then I will show you the cathedral and my favourite cafés.

MUSTERLÖSUNG B • MODEL ANSWER B1 *warm and concrete*

Liebe Julia,

1 seit gestern Abend bin ich wieder zu Hause, aber ich denke immer noch an unser Wochenende. Tausend Dank, **dass** du mir dein Hamburg so wunderbar gezeigt hast!

2 Am besten hat mir die Hafenrundfahrt am Sonntag gefallen, **denn** vom Wasser aus sieht die Stadt noch beeindruckender aus. **Obwohl** es geregnet hat, war die Stimmung perfekt. **Außerdem** träume ich immer noch von dem Fischbrötchen am Hafen.

3 Eine kleine Sache: Ich habe mein blaues Halstuch bei dir vergessen, es müsste im Gästezimmer liegen. Könntest du es mir bei Gelegenheit schicken?

4 Jetzt bist du dran: Komm doch im September nach Köln! Dann zeige ich dir den Dom, und abends kochen wir zusammen.

Liebe Grüße
Emma

Dear Julia, I have been back home since yesterday evening, but I am still thinking about our weekend. Thanks a million for showing me your Hamburg so wonderfully! I liked the harbour tour on Sunday best, because from the water the city looks even more impressive. Although it rained, the mood was perfect. And I am still dreaming of that fish roll at the harbour. One small thing: I left my blue scarf at your place, it should be in the guest room. Could you send it to me when you get a chance? Now it is your turn: do come to Cologne in September! Then I will show you the cathedral, and in the evening we will cook together.

DER UNTERSCHIED • WHAT MAKES B BETTER

- The **dass** clause makes the thanks concrete: not just “danke”, but for what exactly.
- **Denn** justifies the highlight: the tour was best because the city looks different from the water.
- **Obwohl** adds a vivid detail: rain, yet a perfect mood all the same.
- B announces the request with “Eine kleine Sache:” (“One small thing:”) instead of springing it. That comes across as polite.

REDEMITTEL • PHRASES TO TAKE AWAY

- **Tausend Dank für das schöne Wochenende!** — Thanks a million for the lovely weekend!
- **Am besten hat mir … gefallen.** — I liked … best.
- **Ich habe … bei dir vergessen.** — I left … at your place.
- **Könntest du es mir bei Gelegenheit schicken?** — Could you send it to me when you get a chance?
- **Jetzt bist du dran: Komm doch zu mir!** — Now it’s your turn: do come and see me!

SIE SIND DRAN! • YOUR TURN

Sie haben eine Woche bei Ihrem Freund Samuel in den Bergen verbracht. Schreiben Sie: wie die Heimreise war, was Ihnen am besten gefallen hat, dass Sie Ihr Ladekabel bei ihm vergessen haben, und wann Samuel Sie besuchen kann.

A model answer for this task is at the back of the book.

• • •

EINHEIT 4

Neuigkeiten erzählen

Sharing News

PERSÖNLICH A2–B1

AUFGABE • THE TASK

Sie sind vor vier Wochen für einen neuen Job nach Leipzig gezogen. Schreiben Sie eine E-Mail an Ihren Freund Deniz.

Schreiben Sie zu allen vier Punkten:

- Erzählen Sie Ihre Neuigkeit.
- Beschreiben Sie die neue Wohnung und die Stadt.
- Wie gefällt Ihnen der neue Job?
- Laden Sie Deniz zu einem Besuch ein.

MUSTERLÖSUNG A • MODEL ANSWER A2–B1 *simple and correct*

Lieber Deniz,

ich habe große Neuigkeiten: Ich wohne jetzt in Leipzig! Ich habe hier einen neuen Job gefunden. Vor vier Wochen bin ich umgezogen.
Meine Wohnung ist klein, aber schön. Sie hat einen Balkon. Die Stadt gefällt mir sehr. Es gibt viele Parks und schöne Cafés. Der Job macht mir Spaß. Ich arbeite in einem Verlag. Meine Kollegen sind sehr nett.
Möchtest du mich besuchen? Du kannst am Wochenende kommen. Dann zeige ich dir die Stadt.

Liebe Grüße
Murat

Dear Deniz, I have big news: I now live in Leipzig! I have found a new job here. I moved four weeks ago. My flat is small but nice. It has a balcony. I really like the city. There are lots of parks and lovely cafés. I enjoy the job. I work at a publishing house. My colleagues are very kind. Would you like to visit me? You can come at the weekend. Then I will show you the city.

MUSTERLÖSUNG B • MODEL ANSWER B1 *lively and vivid*

Lieber Deniz,

1 halt dich fest: Ich wohne seit vier Wochen in Leipzig! Ich habe eine Stelle bei einem Verlag bekommen, **deshalb** musste alles ganz schnell gehen.
2 Meine neue Wohnung liegt im Süden der Stadt, mit einem kleinen Balkon zum Hof. **Obwohl** sie nur zwei Zimmer hat, fühle

ich mich schon richtig zu Hause. Und die Stadt erst: überall Parks, Cafés und Musik!

3 Der Job gefällt mir sehr gut, **weil** die Kollegen freundlich sind und ich jeden Tag etwas Neues lerne. Nur die Mittagspausen sind mir zu kurz!

4 Du musst unbedingt bald kommen, **damit** ich dir alles zeigen kann. Wie wäre das erste Wochenende im August? Das Gästebett steht schon bereit.

Liebe Grüße
Murat

Dear Deniz, brace yourself: I have been living in Leipzig for four weeks! I got a position at a publishing house, so everything had to happen very quickly. My new flat is in the south of the city, with a little balcony facing the courtyard. Although it only has two rooms, I already feel properly at home. And as for the city: parks, cafés and music everywhere! I like the job very much, because my colleagues are friendly and I learn something new every day. Only the lunch breaks are too short for me! You really must come soon so that I can show you everything. How about the first weekend in August? The guest bed is already made up.

DER UNTERSCHIED • WHAT MAKES B BETTER

- B opens with "halt dich fest" (brace yourself): the reader gets curious before the news arrives.
- The **weil** clause backs up the verdict on the job: friendly colleagues, something new every day.
- **Damit** states the purpose of the invitation: not just "komm" (come), but what Deniz should come for.

- B paints concrete pictures: the courtyard balcony, music, the guest bed. Deniz can picture the new life.

REDEMITTEL • PHRASES TO TAKE AWAY

- **Ich habe große Neuigkeiten!** — I have big news!
- **Ich bin nach … gezogen.** — I have moved to …
- **Die Stadt gefällt mir sehr.** — I really like the city.
- **Der Job macht mir Spaß, weil …** — I enjoy the job because …
- **Du musst mich unbedingt besuchen!** — You really must come and visit me!

SIE SIND DRAN! • YOUR TURN

Sie haben vor zwei Wochen ein Praktikum bei einer Zeitung in Wien begonnen. Schreiben Sie an Ihre Freundin Alina: was Ihre Neuigkeit ist, wie Ihr Zimmer und die Stadt sind, wie das Praktikum läuft, und wann Alina Sie besuchen kann.

A model answer for this task is at the back of the book.

EINHEIT 5

Um Rat fragen

Asking for Advice

PERSÖNLICH B1

AUFGABE • THE TASK

Sie fahren im Oktober für eine Woche nach Berlin. Ihre Freundin Nina hat früher dort gelebt. Schreiben Sie eine E-Mail an Nina.

Schreiben Sie zu allen vier Punkten:

- Erzählen Sie von Ihrer Reise.
- Bitten Sie um Tipps für Sehenswürdigkeiten und Essen.
- Fragen Sie nach einer günstigen Unterkunft.
- Fragen Sie, ob Nina Sie treffen möchte.

MUSTERLÖSUNG A • MODEL ANSWER A2–B1 *simple and correct*

Liebe Nina,

ich habe tolle Nachrichten: Im Oktober fahre ich für eine Woche nach Berlin! Es ist mein erster Besuch dort.
Du hast doch früher in Berlin gelebt. Welche Sehenswürdigkeiten muss ich sehen? Und wo kann man gut essen? Ich mag besonders asiatisches Essen.
Kennst du auch eine günstige Unterkunft? Hotels sind sehr teuer. Vielleicht kennst du ein gutes Hostel.
Hast du im Oktober Zeit? Wir können uns in Berlin treffen. Das wäre schön!

Liebe Grüße
Sara

Dear Nina, I have great news: in October I am going to Berlin for a week! It is my first visit there. You used to live in Berlin, after all. Which sights must I see? And where can you eat well? I especially like Asian food. Do you also know of somewhere cheap to stay? Hotels are very expensive. Perhaps you know a good hostel. Are you free in October? We could meet in Berlin. That would be lovely!

MUSTERLÖSUNG B • MODEL ANSWER B1 *polite and curious*

Liebe Nina,

1 ich muss dir unbedingt etwas erzählen: Im Oktober fahre ich endlich für eine ganze Woche nach Berlin, zum ersten Mal! Ich freue mich riesig, **denn** von dieser Reise träume ich schon lange.

2 **Weil** du drei Jahre dort gelebt hast, bist du meine beste Beraterin. Welche Orte darf ich auf keinen Fall verpassen? **Außerdem** brauche ich deine Essenstipps: Wo gibt es die besten asiatischen Restaurants?

3 Eine Frage noch: Kennst du eine günstige Unterkunft? Ich suche etwas Zentrales, **um** nicht jeden Tag lange fahren **zu** müssen.

4 **Wenn** du im Oktober zufällig in Berlin bist, könnten wir uns doch treffen! Das wäre das schönste Highlight der ganzen Reise.

Liebe Grüße

Sara

Dear Nina, I simply have to tell you something: in October I am finally going to Berlin for a whole week, for the first time! I am thrilled, because I have been dreaming of this trip for ages. Since you lived there for three years, you are my best adviser. Which places must I absolutely not miss? I also need your food tips: where are the best Asian restaurants? One more question: do you know of somewhere cheap to stay? I am looking for something central, so as not to spend ages travelling every day. If you happen to be in Berlin in October, we could meet up! That would be the loveliest highlight of the whole trip.

DER UNTERSCHIED • WHAT MAKES B BETTER

- The **weil** clause explains why Nina of all people is being asked: three years in Berlin. The request gets a reason.
- **Um … zu** states the purpose of the wish: staying centrally to avoid long journeys.
- B organises the questions with "Eine Frage noch:" ("One more question:") instead of simply stringing them together.
- The wish to meet opens with **wenn** ("Wenn du zufällig …", "If you happen to …") and puts on no pressure.

REDEMITTEL • PHRASES TO TAKE AWAY

- **Ich muss dir unbedingt etwas erzählen!** — I simply have to tell you something!
- **Welche Orte darf ich auf keinen Fall verpassen?** — Which places must I absolutely not miss?
- **Kannst du mir ein paar Tipps geben?** — Can you give me a few tips?
- **Kennst du eine günstige Unterkunft?** — Do you know of somewhere cheap to stay?
- **Wenn du Zeit hast, könnten wir uns treffen.** — If you have time, we could meet up.

SIE SIND DRAN! • YOUR TURN

Sie fahren im Februar zum ersten Mal zum Skifahren nach Österreich. Ihr Freund Felix fährt seit Jahren Ski. Schreiben Sie: was Sie planen, welche Ausrüstung Sie brauchen, wo man günstig übernachten kann, und ob Felix mitkommen möchte.

A model answer for this task is at the back of the book.

EINHEIT 6

Einen Termin vereinbaren

Arranging an Appointment

FORMELL B1

AUFGABE • THE TASK

Sie haben seit einer Woche starke Rückenschmerzen. Sie möchten einen Termin in der Praxis von Dr. Weber. Schreiben Sie eine E-Mail an die Praxis.

Schreiben Sie zu allen vier Punkten:

- Warum schreiben Sie?
- Bitten Sie um einen Termin.
- Wann können Sie kommen? (vormittags, nicht mittwochs)
- Bitten Sie um eine Bestätigung per E-Mail.

MUSTERLÖSUNG A • MODEL ANSWER A2–B1 *simple and correct*

Betreff: Terminanfrage wegen Rückenschmerzen

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich habe seit einer Woche starke Rückenschmerzen. Ich kann nicht gut sitzen und schlafen. Ich brauche einen Termin bei Dr. Weber.
Ich kann nur vormittags kommen. Am Mittwoch habe ich leider keine Zeit. Ich arbeite an diesem Tag bis zum Abend. Ich kann auch schon um 8 Uhr da sein.
Haben Sie nächste Woche einen Termin frei? Ein Termin am Montag oder Donnerstag passt gut.
Bitte bestätigen Sie mir den Termin per E-Mail. Vielen Dank für Ihre Hilfe.

Mit freundlichen Grüßen
Lena Krause

Subject: Appointment request because of back pain. Dear Sir or Madam, I have had severe back pain for a week. I cannot sit or sleep well. I need an appointment with Dr. Weber. I can only come in the mornings. On Wednesday I unfortunately have no time. I work until the evening on that day. I can also be there as early as 8 am. Do you have a free appointment next week? An appointment on Monday or Thursday suits me well. Please confirm the appointment by email. Many thanks for your help.

MUSTERLÖSUNG B • MODEL ANSWER B1 *polite and connected*

Betreff: Terminanfrage wegen Rückenschmerzen

Sehr geehrte Damen und Herren,

1,2 ich wende mich an Sie, **weil** ich seit einer Woche unter starken Rückenschmerzen leide. Tabletten aus der Apotheke haben leider nicht geholfen, und langes Sitzen im Büro macht alles noch schlimmer. **Deshalb** würde ich gern so bald wie möglich einen Termin bei Herrn Dr. Weber vereinbaren.

3 **Da** ich nachmittags arbeite, kann ich nur vormittags in die Praxis kommen. Mittwochs ist es bei mir leider gar nicht möglich. An allen anderen Tagen bin ich zwischen 8 und 12 Uhr flexibel.

4 Könnten Sie mir bitte per E-Mail bestätigen, **dass** der Termin klappt? Ich wäre Ihnen auch dankbar, wenn Sie mir kurz schreiben könnten, welche Unterlagen ich mitbringen soll. Vielen Dank im Voraus für Ihre Mühe.

Mit freundlichen Grüßen
Lena Krause

Subject: Appointment request because of back pain. Dear Sir or Madam, I am writing to you because I have been suffering from severe back pain for a week. Tablets from the chemist unfortunately have not helped, and sitting for long periods in the office makes everything worse. I would therefore like to arrange an appointment with Dr. Weber as soon as possible. As I work in the afternoons, I can only come to the practice in the mornings. On Wednesdays it is unfortunately not possible for me at all. On all other days I am flexible between 8 am and noon. Could you please confirm by email that the appointment works? I would also be grateful if you could briefly tell me which documents I should bring. Many thanks in advance for your trouble.

DER UNTERSCHIED • WHAT MAKES B BETTER

- Version B gives the reason with **weil** and explains it: “Tabletten haben nicht geholfen” (tablets have not helped). A only mentions the pain.
- The **da** clause links work and time of day. The reader sees at once why only the morning is possible.
- Instead of “Bitte bestätigen Sie …” (“Please confirm …”), B asks more politely with the Konjunktiv: “Könnten Sie mir bitte bestätigen, **dass** …?” (“Could you please confirm that …?”).
- B stays concrete and flexible (“zwischen 8 und 12 Uhr”, between 8 am and noon). That makes planning easy for the practice.

REDEMITTEL • PHRASES TO TAKE AWAY

- **Ich wende mich an Sie, weil …** — I am writing to you because …
- **Ich würde gern einen Termin vereinbaren.** — I would like to arrange an appointment.
- **Mir würde ein Termin am … gut passen.** — An appointment on … would suit me well.
- **Könnten Sie mir den Termin bitte per E-Mail bestätigen?** — Could you please confirm the appointment by email?
- **Vielen Dank im Voraus für Ihre Mühe.** — Many thanks in advance for your trouble.

SIE SIND DRAN! • YOUR TURN

Sie haben seit einigen Tagen Zahnschmerzen und schreiben an die Zahnarztpraxis Dr. Klein. Schreiben Sie: warum Sie schreiben, dass Sie einen Termin brauchen, wann Sie kommen können (nur nachmittags, freitags nicht), und dass Sie um eine Bestätigung per E-Mail bitten.

A model answer for this task is at the back of the book.

• • •

EINHEIT 7

Eine Anfrage schreiben

Making an Enquiry

FORMELL B1

AUFGABE • THE TASK

Sie möchten einen Deutschkurs auf dem Niveau B1 besuchen. Die Sprachschule „Sprachpunkt“ bietet einen Abendkurs an. Schreiben Sie eine E-Mail an die Schule.

Schreiben Sie zu allen vier Punkten:

- Wie haben Sie die Schule gefunden?
- Fragen Sie nach den Kurszeiten und dem Kursbeginn.
- Fragen Sie nach dem Preis und dem Einstufungstest.
- Wie können Sie sich anmelden?

MUSTERLÖSUNG A • MODEL ANSWER A2–B1 *simple and correct*

Betreff: Anfrage zum Abendkurs B1

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich habe Ihre Sprachschule im Internet gefunden. Ich lerne seit zwei Jahren Deutsch. Jetzt suche ich einen Abendkurs auf dem Niveau B1. Ich arbeite den ganzen Tag. Ein Kurs am Abend ist perfekt für mich.
Ich habe einige Fragen. Wann beginnt der nächste Kurs? An welchen Tagen ist der Unterricht? Was kostet der Kurs? Muss ich vorher einen Einstufungstest machen?
Wie kann ich mich anmelden? Geht das online, oder muss ich in die Schule kommen?
Vielen Dank für Ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüßen
Carlos Mendes

Subject: Enquiry about the B1 evening course. Dear Sir or Madam, I found your language school on the internet. I have been learning German for two years. Now I am looking for an evening course at B1 level. I work all day. A course in the evening is perfect for me. I have a few questions. When does the next course begin? On which days are the lessons? What does the course cost? Do I have to take a placement test first? How can I register? Is that possible online, or do I have to come to the school? Many thanks for your reply.

MUSTERLÖSUNG B • MODEL ANSWER B1 *structured and polite*

Betreff: Anfrage zum Abendkurs B1

Sehr geehrte Damen und Herren,

1 ich habe Ihre Sprachschule durch eine Empfehlung meiner Kollegin gefunden, und auf Ihrer Website habe ich gelesen, dass Sie bald einen neuen B1-Abendkurs anbieten. Dafür interessiere ich mich sehr, **denn** tagsüber arbeite ich in Vollzeit.

2,3 Könnten Sie mir bitte mitteilen, wann der Kurs beginnt und an welchen Abenden der Unterricht stattfindet? **Außerdem** würde ich gern wissen, was der Kurs kostet und ob ich vorher einen Einstufungstest machen muss.

4 **Um** mich rechtzeitig anmelden **zu** können, hätte ich noch eine letzte Frage: Ist die Anmeldung online möglich, oder soll ich persönlich bei Ihnen vorbeikommen?

Ich freue mich auf Ihre Antwort und bedanke mich im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Carlos Mendes

Subject: Enquiry about the B1 evening course. Dear Sir or Madam, I found your language school through a recommendation from my colleague, and on your website I read that you will soon be offering a new B1 evening course. I am very interested in it, because during the day I work full time. Could you please let me know when the course begins and on which evenings the lessons take place? I would also like to know what the course costs and whether I have to take a placement test first. So that I can register in time, I have one last question: is registration possible online, or should I come to the school in person? I look forward to your reply and thank you in advance.

DER UNTERSCHIED • WHAT MAKES B BETTER

- Version B names the source precisely (a colleague's recommendation, the website) and so sounds more personal and credible.
- Indirect questions such as "Könnten Sie mir mitteilen, wann …?" ("Could you let me know when …?") sound more polite than the direct questions in A.
- **Außerdem** organises the questions: the reader sees at once that a new group of questions is starting.
- The **um … zu** clause states the goal of the final question: registering in time.

REDEMITTEL • PHRASES TO TAKE AWAY

- **Ich habe auf Ihrer Website gelesen, dass …** — I read on your website that …
- **Könnten Sie mir bitte mitteilen, wann …?** — Could you please let me know when …?
- **Außerdem würde ich gern wissen, ob …** — I would also like to know whether …
- **Ich hätte noch eine Frage: …** — I have one more question: …
- **Ich freue mich auf Ihre Antwort.** — I look forward to your reply.

SIE SIND DRAN! • YOUR TURN

Sie möchten in der Musikschule „Klangraum“ einen Gitarrenkurs für Anfänger besuchen. Schreiben Sie: wie Sie die Schule gefunden haben, wann und wie oft der Unterricht stattfindet, was der Kurs kostet und ob es eine Probestunde gibt, und wie Sie sich anmelden können.

A model answer for this task is at the back of the book.

• • •

EINHEIT 8

Eine Reklamation schreiben

Making a Complaint about a Purchase

FORMELL B1

AUFGABE • THE TASK

Sie haben online Kopfhörer bestellt (Bestellnummer KH-2481). Die linke Seite funktioniert nicht. Schreiben Sie eine E-Mail an den Online-Shop.

Schreiben Sie zu allen vier Punkten:

- Was haben Sie wann bestellt?
- Beschreiben Sie das Problem.
- Fordern Sie ein neues Gerät oder Ihr Geld zurück.
- Nennen Sie eine Frist und erwähnen Sie die Rechnung im Anhang.

MUSTERLÖSUNG A • MODEL ANSWER A2–B1 *simple and correct*

Betreff: Reklamation der Bestellung KH-2481

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich habe am 12. Juli Kopfhörer in Ihrem Online-Shop bestellt. Die Bestellnummer ist KH-2481. Das Paket kam am 18. Juli an. Ich habe 79 Euro bezahlt.
Die Kopfhörer funktionieren nicht richtig. Die linke Seite hat keinen Ton. Ich habe sie an zwei Geräten getestet. Das Problem bleibt. Das ist sehr ärgerlich.
Bitte schicken Sie mir neue Kopfhörer. Oder geben Sie mir mein Geld zurück. Bitte antworten Sie bis zum 5. August.
Die Rechnung finden Sie im Anhang. Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen
Julia Brandt

Subject: Complaint about order KH-2481. Dear Sir or Madam, I ordered headphones in your online shop on 12 July. The order number is KH-2481. The parcel arrived on 18 July. I paid 79 euros. The headphones do not work properly. The left side has no sound. I have tested them on two devices. The problem remains. That is very annoying. Please send me new headphones. Or give me my money back. Please reply by 5 August. You will find the invoice in the attachment. Many thanks.

MUSTERLÖSUNG B • MODEL ANSWER B1 *factual and firm*

Betreff: Reklamation der Bestellung KH-2481

Sehr geehrte Damen und Herren,

1 am 12. Juli habe ich in Ihrem Online-Shop Kopfhörer bestellt (Bestellnummer KH-2481), die am 18. Juli geliefert wurden. Leider muss ich mich heute mit einer Reklamation an Sie wenden.

2 **Obwohl** die Kopfhörer ganz neu sind, funktioniert die linke Seite überhaupt nicht. Ich habe sie an meinem Handy und an meinem Laptop getestet, **trotzdem** bleibt die linke Seite stumm. Der Fehler liegt also am Gerät selbst.

3,4 **Deshalb** bitte ich Sie, mir entweder ein neues Gerät zu schicken oder mir den Kaufpreis zu erstatten. Ich bitte Sie um eine Antwort bis zum 5. August, **damit** wir die Sache schnell lösen können.

Die Rechnung habe ich dieser E-Mail als Anhang beigefügt. Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen
Julia Brandt

Subject: Complaint about order KH-2481. Dear Sir or Madam, on 12 July I ordered headphones in your online shop (order number KH-2481), which were delivered on 18 July. Unfortunately I have to contact you today with a complaint. Although the headphones are brand new, the left side does not work at all. I have tested them on my phone and on my laptop, yet the left side remains silent. So the fault lies with the device itself. I therefore ask you either to send me a new device or to refund the purchase price. I request a reply by 5 August so that we can resolve the matter quickly. I have attached the invoice to this email. Many thanks for your efforts.

DER UNTERSCHIED • WHAT MAKES B BETTER

- Version B packs the facts into one sentence with a relative clause ("die am 18. Juli geliefert wurden", which were delivered on 18 July) instead of splitting them into four short sentences.
- **Obwohl** and **trotzdem** show the contradiction: a new device, but no sound. That makes the complaint sound logical.
- B justifies the demand with **deshalb** and offers two solutions: replacement or refund.
- The deadline with **damit** sounds cooperative ("damit wir die Sache schnell lösen können", so that we can resolve the matter quickly), not aggressive.

REDEMITTEL • PHRASES TO TAKE AWAY

- **Leider muss ich mich mit einer Reklamation an Sie wenden.** — Unfortunately I have to contact you with a complaint.
- **Das Gerät funktioniert leider nicht richtig.** — Unfortunately the device does not work properly.
- **Ich bitte Sie, mir ein neues Gerät zu schicken oder den Kaufpreis zu erstatten.** — I ask you to send me a new device or to refund the purchase price.
- **Ich bitte um eine Antwort bis zum …** — I request a reply by …
- **Die Rechnung habe ich als Anhang beigefügt.** — I have attached the invoice.

SIE SIND DRAN! • YOUR TURN

Sie haben online eine Kaffeemaschine bestellt (Bestellnummer CM-7710). Nach drei Tagen heizt die Maschine nicht mehr. Schreiben Sie: was Sie wann bestellt haben, was genau kaputt ist, dass Sie ein neues Gerät oder Ihr Geld zurück möchten, und bis wann Sie eine Antwort erwarten (Rechnung im Anhang).

A model answer for this task is at the back of the book.

• • •

EINHEIT 9

Eine Beschwerde schreiben

Writing a Letter of Complaint

FORMELL B1

AUFGABE • THE TASK

Sie wohnen zur Miete in der Lindenstraße 8. Seit zwei Wochen funktioniert die Heizung in Ihrer Wohnung nicht richtig. Schreiben Sie einen Brief an Ihren Vermieter, Herrn Krüger.

Schreiben Sie zu allen vier Punkten:

- Beschreiben Sie das Problem: Was funktioniert nicht, und seit wann?
- Was haben Sie schon unternommen?
- Bis wann soll die Heizung repariert werden?
- Was tun Sie, wenn nichts passiert?

MUSTERLÖSUNG A • MODEL ANSWER A2–B1 *simple and correct*

Betreff: Defekte Heizung in der Wohnung Lindenstraße 8

Sehr geehrter Herr Krüger,

ich wohne in der Lindenstraße 8. Seit zwei Wochen funktioniert die Heizung in meiner Wohnung nicht richtig. Die Zimmer werden auch am Nachmittag nur lauwarm.
Ich habe das Problem schon am 10. Januar telefonisch gemeldet. Leider ist bis heute nichts passiert.
Bitte reparieren Sie die Heizung bis zum 31. Januar. Es ist Winter, und die Wohnung ist sehr kalt.
Wenn die Heizung dann immer noch nicht funktioniert, möchte ich weniger Miete bezahlen. Das ist mein gutes Recht als Mieter. Bitte antworten Sie mir schnell.

Mit freundlichen Grüßen
Elena Rossi

Subject: Faulty heating in the flat at Lindenstraße 8. Dear Mr Krüger, I live at Lindenstraße 8. For two weeks the heating in my flat has not been working properly, and even in the afternoon the rooms only get lukewarm. I already reported the problem by telephone on 10 January, but unfortunately nothing has happened. Please repair the heating by 31 January, as it is winter and the flat is very cold. If the heating still does not work by then, I would like to pay less rent. That is my right as a tenant. Please reply to me quickly.

MUSTERLÖSUNG B • MODEL ANSWER B1 *polite and firm*

Betreff: Defekte Heizung in der Wohnung Lindenstraße 8

Sehr geehrter Herr Krüger,

1 seit zwei Wochen funktioniert die Heizung in meiner Wohnung in der Lindenstraße 8 nicht richtig. **Obwohl** ich sie jeden Morgen voll aufdrehe, werden die Zimmer kaum warm. Mitten im Winter ist das ein ernstes Problem.

2 Bereits am 10. Januar habe ich Ihnen den Defekt telefonisch gemeldet. Leider ist **seitdem** nichts geschehen. **Deshalb** schreibe ich Ihnen heute noch einmal auf diesem Weg.

3 Ich bitte Sie, die Heizung bis spätestens 31. Januar reparieren zu lassen, **damit** die Wohnung wieder normal bewohnbar ist. Könnten Sie mir bitte kurz mitteilen, wann der Handwerker kommt?

4 **Falls** bis dahin nichts passiert, sehe ich mich leider gezwungen, eine Mietminderung zu prüfen. Ich hoffe jedoch, dass wir das Problem schnell gemeinsam lösen können.

Mit freundlichen Grüßen
Elena Rossi

Subject: Faulty heating in the flat at Lindenstraße 8. Dear Mr Krüger, for two weeks the heating in my flat has not been working properly. Although I turn it up fully every morning, the rooms hardly get warm, which in the middle of winter is a serious problem. I reported the fault by telephone on 10 January, but nothing has happened since then, which is why I am writing again today. I ask you to have the heating repaired by 31 January at the latest, so that the flat is properly liveable again. Could you please let me know when the workman is coming? If nothing happens by then, I

shall have to consider a rent reduction. However, I hope that we can solve the problem together quickly.

DER UNTERSCHIED • WHAT MAKES B BETTER

- Version B gives precise facts: the report date, a clear deadline and the address.
- **Obwohl** shows the contradiction: the heating runs at full power, yet the flat stays cold.
- Instead of a threat, B phrases it carefully with **falls**, polite but firm.
- B asks in the Konjunktiv ("Könnten Sie mir bitte kurz mitteilen …?") and ends on a conciliatory note.

REDEMITTEL • PHRASES TO TAKE AWAY

- **Seit zwei Wochen funktioniert … nicht richtig.** — For two weeks … has not been working properly.
- **Ich habe das Problem bereits telefonisch gemeldet.** — I have already reported the problem by telephone.
- **Ich bitte Sie, … reparieren zu lassen.** — Please have … repaired.
- **Falls bis dahin nichts passiert, sehe ich mich gezwungen, …** — If nothing happens by then, I shall be forced to …
- **Ich hoffe, dass wir das Problem schnell lösen können.** — I hope we can solve the problem quickly.

SIE SIND DRAN! • YOUR TURN

Der Aufzug in Ihrem Haus ist seit drei Wochen kaputt. Schreiben Sie an die Hausverwaltung Berger: das Problem und seit wann, was Sie schon unternommen haben, Ihre Frist, und was Sie tun, falls nichts passiert.

A model answer for this task is at the back of the book.

EINHEIT 10

Einen Vertrag kündigen

Cancelling a Contract

FORMELL B1

AUFGABE • THE TASK

Sie sind Mitglied im Fitnessstudio „AktivFit“ (Mitgliedsnummer 88 213). Sie ziehen bald in eine andere Stadt und möchten Ihren Vertrag kündigen. Schreiben Sie einen Brief an das Studio.

Schreiben Sie zu allen vier Punkten:

- Kündigen Sie „zum nächstmöglichen Termin“.
- Nennen Sie den Grund für Ihre Kündigung.
- Bitten Sie um eine schriftliche Bestätigung.
- Fragen Sie, bis wann der letzte Beitrag abgebucht wird.

MUSTERLÖSUNG A • MODEL ANSWER A2–B1 *simple and correct*

Betreff: Kündigung meiner Mitgliedschaft, Mitgliedsnummer 88 213

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit kündige ich meine Mitgliedschaft in Ihrem Fitnessstudio zum nächstmöglichen Termin. Meine Mitgliedsnummer ist 88 213.
Der Grund ist mein Umzug. Ich ziehe im März in eine andere Stadt. Ich kann dann nicht mehr zu Ihnen kommen.
Ich trainiere seit zwei Jahren bei Ihnen. Das Training hat mir immer viel Spaß gemacht.
Bitte schicken Sie mir eine schriftliche Bestätigung der Kündigung. Bitte schreiben Sie mir auch, bis wann Sie den letzten Beitrag von meinem Konto abbuchen.
Ich wünsche Ihrem Team alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen
Tomasz Nowak

Subject: Cancellation of my membership, membership number 88 213. Dear Sir or Madam, I hereby cancel my membership of your fitness studio at the earliest possible date. My membership number is 88 213. The reason is my move. I am moving to another city in March and can then no longer come to you. I have been training with you for two years and have always really enjoyed it. Please send me written confirmation of the cancellation. Please also tell me by when you will take the last fee from my account. I wish your team all the best.

MUSTERLÖSUNG B • MODEL ANSWER B1 *clear and binding*

Betreff: Kündigung meiner Mitgliedschaft, Mitgliedsnummer 88 213

Sehr geehrte Damen und Herren,

1 hiermit kündige ich meine Mitgliedschaft in Ihrem Fitnessstudio (Mitgliedsnummer 88 213) fristgerecht zum nächstmöglichen Termin.

2 **Da** ich aus beruflichen Gründen nach Dresden ziehe, kann ich Ihr Studio ab März leider nicht mehr besuchen. Der Abschied fällt mir nicht leicht, **denn** ich habe in den letzten zwei Jahren sehr gern bei Ihnen trainiert.

3,4 Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mir eine schriftliche Bestätigung der Kündigung mit dem genauen Enddatum schicken könnten. **Außerdem** möchte ich gern wissen, bis wann der letzte Monatsbeitrag von meinem Konto abgebucht wird, **um** meine Finanzen entsprechend planen **zu** können.
Für Ihre Mühe bedanke ich mich schon jetzt ganz herzlich und wünsche Ihnen und Ihrem Team weiterhin viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen
Tomasz Nowak

Subject: Cancellation of my membership, membership number 88 213. Dear Sir or Madam, I hereby cancel my membership of your fitness studio (membership number 88 213) at the earliest possible date, in line with the notice period. As I am moving to Dresden for work, I can unfortunately no longer visit your studio from March. Leaving is not easy, because I have really enjoyed training with you these past two years. I would be grateful if you could send me written confirmation of the cancellation with the exact end date. I would also like to know by when the last monthly fee will be taken

from my account, so that I can plan my finances. Thank you very much in advance for your trouble, and I wish you and your team continued success.

DER UNTERSCHIED • WHAT MAKES B BETTER

- Version B names the reason precisely with **da**: "aus beruflichen Gründen nach Dresden" (moving to Dresden for work).
- "Ich wäre Ihnen dankbar, wenn …" (I would be grateful if …) sounds more polite than a repeated "Bitte …".
- **Um … zu** justifies the question about the last payment.
- B stays friendly throughout. A cancellation can be clear and still warm.

REDEMITTEL • PHRASES TO TAKE AWAY

- **Hiermit kündige ich … zum nächstmöglichen Termin.** — I hereby cancel … at the earliest possible date.
- **Der Grund für meine Kündigung ist …** — The reason is …
- **Ich bitte Sie um eine schriftliche Bestätigung.** — Please send me written confirmation.
- **Wann endet mein Vertrag genau?** — When exactly does my contract end?
- **Ich bedanke mich im Voraus für Ihre Mühe.** — Thank you in advance for your trouble.

SIE SIND DRAN! • YOUR TURN

Sie haben „Sprachwelt aktuell“ abonniert (Kundennummer 45 678), haben aber kaum Zeit zum Lesen. Schreiben Sie dem Verlag: Kündigen Sie zum nächstmöglichen Termin, nennen Sie den Grund, erbitten Sie eine schriftliche Bestätigung, und fragen Sie nach den bezahlten Ausgaben.

A model answer for this task is at the back of the book.

• • •

EINHEIT 11

Eine Entschuldigung schreiben

Writing an Apology / Excuse

FORMELL B1

AUFGABE • THE TASK

Sie besuchen einen Deutschkurs bei Frau Sommer. Sie waren krank und haben die letzten zwei Kursstunden verpasst. Bald schreibt der Kurs einen Test. Schreiben Sie eine E-Mail an Ihre Kursleiterin.

Schreiben Sie zu allen vier Punkten:

- Entschuldigen Sie sich für Ihr Fehlen.
- Nennen Sie den Grund.
- Fragen Sie nach dem Stoff und den Hausaufgaben.
- Versprechen Sie, alles vor dem Test nachzuholen.

MUSTERLÖSUNG A • MODEL ANSWER A2–B1 *simple and correct*

Betreff: Entschuldigung für mein Fehlen im Kurs

Liebe Frau Sommer,

ich möchte mich bei Ihnen entschuldigen. Ich war in den letzten zwei Stunden nicht im Deutschkurs. Ich hatte eine starke Grippe. Ich musste eine Woche im Bett bleiben.
Jetzt geht es mir wieder besser. Was haben Sie im Unterricht gemacht? Gibt es Hausaufgaben für die nächste Stunde?
Bald schreiben wir den Test. Ich möchte den Stoff vorher nachholen. Können Sie mir die Arbeitsblätter geben? Ich lerne am Wochenende zu Hause.
Vielen Dank für Ihre Hilfe. Bis Donnerstag im Kurs!

Viele Grüße
Ana Silva

Subject: Apology for my absence from the course. Dear Frau Sommer, I would like to apologise to you. I was not in the German course for the last two lessons. I had a bad case of flu and had to stay in bed for a week. Now I am feeling better again. What did you do in class? Is there homework for the next lesson? We are writing the test soon, and I would like to catch up on the material before then. Can you give me the worksheets? I will study at home at the weekend. Thank you very much for your help. See you in class on Thursday!

MUSTERLÖSUNG B • MODEL ANSWER B1 *warm and correct*

Betreff: Entschuldigung für mein Fehlen im Kurs

Liebe Frau Sommer,

1,2 leider konnte ich an den letzten beiden Kursstunden nicht teilnehmen, **weil** ich mit einer starken Grippe im Bett lag. Ich möchte mich herzlich für mein Fehlen entschuldigen, ich weiß ja, dass ich dadurch wichtigen Stoff verpasst habe.

3 Inzwischen geht es mir zum Glück wieder besser. Könnten Sie mir kurz schreiben, welche Themen Sie behandelt haben und ob es neue Hausaufgaben gibt? Ich wäre Ihnen dafür sehr dankbar.

4 Die Grippe hat mich ziemlich geschwächt. **Trotzdem** möchte ich den verpassten Stoff unbedingt vor dem Test nachholen. Ich habe mir die Übungen im Buch schon angesehen, **damit** ich am Donnerstag wieder gut mitarbeiten kann.

Vielen Dank für Ihr Verständnis, ich freue mich schon auf die nächste Stunde.

Viele Grüße

Ana Silva

Subject: Apology for my absence from the course. Dear Frau Sommer, unfortunately I was unable to attend the last two lessons, because I was in bed with a bad case of flu. I would like to apologise sincerely for my absence, as I know I have missed important material. Thankfully I am feeling better again now. Could you drop me a line about which topics you covered and whether there is new homework? I would be very grateful. The flu has left me rather weak. Even so, I am determined to catch up on the material I missed before the test. I have already looked at the exercises in the book, so

that I can take part properly again on Thursday. Thank you very much for your understanding, and I am already looking forward to the next lesson.

DER UNTERSCHIED • WHAT MAKES B BETTER

- The register is semi-formal: the warm "Liebe Frau Sommer" and "Viele Grüße" go with the formal "Sie" throughout. This mix is typical of emails to teachers.
- **Weil** links the absence and the reason in one sentence instead of two short sentences side by side.
- B asks in the Konjunktiv: "Könnten Sie mir kurz schreiben …? Ich wäre Ihnen sehr dankbar." That sounds more polite than the direct questions in A.
- **Trotzdem** shows commitment: the illness was serious, but the will to catch up is there. That comes across as responsible.

REDEMITTEL • PHRASES TO TAKE AWAY

- **Ich möchte mich herzlich für mein Fehlen entschuldigen.** — I would like to apologise sincerely for my absence.
- **Leider konnte ich an … nicht teilnehmen.** — Unfortunately I was unable to attend …
- **Könnten Sie mir kurz schreiben, was Sie behandelt haben?** — Could you drop me a line about what you covered?
- **Ich hole den verpassten Stoff so schnell wie möglich nach.** — I will catch up on the material I missed as quickly as possible.
- **Vielen Dank für Ihr Verständnis.** — Thank you very much for your understanding.

SIE SIND DRAN! • YOUR TURN

Sie besuchen einen Computerkurs an der Volkshochschule, mussten aber wegen einer Dienstreise die ersten zwei Abende verpassen. Schreiben Sie an den Kursleiter, Herrn Weber: Entschuldigen Sie sich, nennen Sie den Grund, fragen Sie nach den Übungsmaterialien, und versprechen Sie, den Stoff nachzuholen.

A model answer for this task is at the back of the book.

EINHEIT 12

Goethe B1, Teil 1: die E-Mail

Goethe B1, Part 1: the Email

PRÜFUNG B1

AUFGABE • THE TASK

Ihre Freundin Carla hat Sie eingeladen, am Wochenende mit ihr wandern zu gehen. Schreiben Sie eine E-Mail an Carla (circa 80 Wörter).

Schreiben Sie zu allen drei Punkten:

- Sagen Sie: Sie kommen gern mit.
- Machen Sie einen Vorschlag: Was nehmen Sie beide mit?
- Fragen Sie: Wie fahren Sie dorthin?

PRÜFUNGSSTRATEGIE • EXAM STRATEGY

In this part of the Goethe-Zertifikat B1 you write an informal email to a friend, of about 80 words, and roughly 20 minutes are planned for it. Three content points are printed with the task, and the markers check first of all whether every point is genuinely covered, so it is safest to give each point its own short paragraph. Being a few

words over or under the guideline does no harm, but a missing content point costs heavily. The register must stay informal throughout, with du written lowercase, a warm greeting and a friendly sign-off. Connected text is rewarded too, so link your sentences with words such as deshalb, weil and außerdem instead of lining up bare main clauses. A classic mistake is to retell the situation ("You invited me to go hiking") instead of reacting to it, because the reader already knows the situation and wants your answer, your suggestion and your question. Before you hand in, read the three points once more and tick them off in your head.

MUSTERLÖSUNG A • MODEL ANSWER A2–B1 *simple and correct*

Liebe Carla,

vielen Dank für deine Einladung. Ich komme gern mit! Wandern macht mir viel Spaß.
Ich habe eine Idee: Ich bringe Brote und Obst für uns mit. Kannst du eine Flasche Wasser mitnehmen? Vielleicht brauchen wir auch eine Regenjacke. Ich packe auch etwas Schokolade ein.
Eine Frage habe ich noch: Wie kommen wir zum Berg? Fahren wir mit dem Zug oder mit dem Auto?
Bis Samstag! Ich freue mich.

Liebe Grüße
Nina

Dear Carla, thank you very much for your invitation. I am happy to come along! Hiking is great fun for me. I have an idea: I will bring sandwiches and fruit for us. Can you take a bottle of water? Perhaps we also need a rain jacket. I will also pack some chocolate. I have one more question: how do we get to the mountain? Are we going by train or by car? See you on Saturday! I am looking forward to it.

MUSTERLÖSUNG B • MODEL ANSWER B1 *connected and complete*

Liebe Carla,

1 vielen Dank für deine Einladung zum Wandern! Ich komme sehr gern mit, **denn** ich war schon lange nicht mehr in den Bergen.

2 Ich schlage vor, dass ich Brote und Obst für uns mitbringe. **Außerdem** packe ich eine Regenjacke ein, **weil** das Wetter am Wochenende unsicher ist. Könntest du vielleicht das Wasser für uns beide übernehmen?

3 Eine Frage habe ich noch: Wie kommen wir am besten hin? Sollen wir mit dem Zug fahren, oder holst du mich mit dem Auto ab? Sag mir bitte kurz Bescheid, **damit** ich planen kann. Bis Samstag, ich freue mich schon!

Liebe Grüße
Nina

Dear Carla, thank you very much for the invitation to go hiking! I am very happy to come along, because I have not been to the mountains for a long time. I suggest that I bring sandwiches and fruit for us. I will also pack a rain jacket, because the weather at the weekend is uncertain. Could you perhaps take care of the water for us both? I have one more question: how do we best get there? Shall we take the train, or will you pick me up by car? Please let me know briefly so that I can plan. See you Saturday, I am already looking forward to it!

DER UNTERSCHIED • WHAT MAKES B BETTER

- Version B links acceptance and reason with **denn** in one sentence, instead of adding the reason as a separate short sentence.
- B makes a real suggestion ("Ich schlage vor, dass …", I suggest that …) and justifies the rain jacket with **weil**.
- B asks an either-or question (train or car?), which makes it easy for Carla to answer.
- B asks for a reply with **damit** ("damit ich planen kann", so that I can plan), which gives the email a clear goal.

REDEMITTEL • PHRASES TO TAKE AWAY

- **Vielen Dank für deine Einladung!** — Thank you very much for your invitation!
- **Ich komme sehr gern mit.** — I am very happy to come along.
- **Ich schlage vor, dass …** — I suggest that …
- **Soll ich … mitbringen?** — Shall I bring …?
- **Sag mir bitte kurz Bescheid.** — Please let me know briefly.

SIE SIND DRAN! • YOUR TURN

Ihr Freund Timo hat Sie zu einem Konzert am Freitag eingeladen. Schreiben Sie ihm eine E-Mail (circa 80 Wörter): Sagen Sie zu, fragen Sie, wann und wo Sie sich treffen, und schlagen Sie vor, was Sie nach dem Konzert zusammen machen können.

A model answer for this task is at the back of the book.

• • •

EINHEIT 13

Goethe B1, Teil 2: der Meinungsbeitrag

Goethe B1, Part 2: the Opinion Post

PRÜFUNG B1

AUFGABE • THE TASK

Sie haben im Fernsehen eine Diskussionssendung zum Thema „Brauchen Grundschulkinder Smartphones?“ gesehen. Im Online-Forum der Sendung schreiben Zuschauer ihre Meinung. Schreiben Sie nun Ihren eigenen Beitrag (circa 80 Wörter).

How to build your post (the real exam prints the topic only, no bullet points):

- **Einleitung** — react briefly to the topic.
- **Meinung** — what do you think about it?
- **Beispiel** — tell of an experience of your own.
- **Schluss** — draw a short conclusion.

PRÜFUNGSSTRATEGIE • EXAM STRATEGY

In this part of the Goethe-Zertifikat B1 you write a contribution to an online discussion, again of about 80 words, and roughly 25 minutes are planned for it. This text is a forum post and not a letter, so there is no greeting and no sign-off, only connected paragraphs. The safest structure is the four-step build shown above: react to the topic, state your opinion, support it with one concrete example or experience, and close with a short conclusion. The markers look for a clearly expressed and justified opinion in an appropriately neutral register, held together by connectors such as weil, deshalb and trotzdem. You do not need to present both sides like an essay, one well-supported position is enough. A classic mistake is to open with “Dear ladies and gentlemen” and close with “Kind regards”, which shows that the text type was not understood. Keep the example small and personal, because one real detail persuades more than three general claims.

MUSTERLÖSUNG A • MODEL ANSWER A2–B1 *simple and correct*

Ich habe die Sendung auch gesehen. Das Thema ist sehr interessant.
Ich denke, Grundschulkinder brauchen kein eigenes Smartphone. Sie sind noch zu jung dafür.
Mein Neffe ist acht Jahre alt. Er hat ein Smartphone und spielt jeden Tag viele Stunden. Das finde ich nicht gut, und seine Eltern finden es auch nicht gut.
Ein einfaches Handy für Notfälle ist genug. Ein Smartphone können die Kinder später bekommen.

I saw the programme too. The topic is very interesting. I think primary school children do not need a smartphone of their own. They are still too young for it. My nephew is eight years old. He has a smartphone and plays for many hours every day. I do not think that is good, and his parents do not think it is good either. A simple phone for emergencies is enough. The children can get a smartphone later.

MUSTERLÖSUNG B • MODEL ANSWER B1 *structured and reasoned*

1 Das Thema der Sendung finde ich wichtig, **denn** man sieht heute schon sehr junge Kinder mit dem Smartphone in der Hand.
2 Meiner Meinung nach brauchen Grundschulkinder kein eigenes Smartphone, **weil** sie den Umgang damit noch nicht kontrollieren können.

3 Mein Neffe ist zum Beispiel acht Jahre alt. **Obwohl** seine Eltern klare Regeln haben, sitzt er jeden Tag stundenlang vor dem Bildschirm. **Deshalb** bin ich hier skeptisch.

4 Für den Notfall reicht ein einfaches Handy. Ein Smartphone sollten Kinder erst später bekommen, **damit** sie vorher lernen, ihre Zeit selbst zu planen.

I find the topic of the programme important, because these days you already see very young children with a smartphone in their hands. In my opinion, primary school children do not need a smartphone of their own, because they cannot yet control how they use it. My nephew, for example, is eight years old. Although his parents have clear rules, he sits in front of the screen for hours every day. That is why I am sceptical here. For emergencies a simple phone is enough. Children should only get a smartphone later, so that they first learn to plan their own time.

DER UNTERSCHIED • WHAT MAKES B BETTER

- Version B links the introduction to a reason: **denn** explains straight away why the topic matters.
- B justifies the opinion with **weil** instead of merely asserting it (“Sie sind zu jung”, they are too young).
- The example is refined with **obwohl**: even with clear rules it does not work. That makes the argument stronger.
- B’s conclusion does not just repeat the opinion but names a goal with **damit**: first learn to plan, then get a smartphone.

REDEMITTEL • PHRASES TO TAKE AWAY

- **Das Thema finde ich sehr wichtig, denn …** — I find the topic very important, because …
- **Meiner Meinung nach …** — In my opinion …
- **Ich habe die Erfahrung gemacht, dass …** — My experience has been that …
- **Zum Beispiel …** — For example …
- **Zusammenfassend denke ich, dass …** — To sum up, I think that …

SIE SIND DRAN! • YOUR TURN

Im Fernsehen haben Sie eine Sendung zum Thema „Brauchen wir noch Bargeld?“ gesehen. Schreiben Sie im Online-Forum Ihre Meinung (circa 80 Wörter): eine kurze Einleitung, Ihre Meinung, ein Beispiel aus Ihrem Alltag und ein kurzes Fazit.

A model answer for this task is at the back of the book.

• • •

EINHEIT 14

Auf einen Beitrag reagieren

Reacting to a Post

PRÜFUNG B1

AUFGABE • THE TASK

Sie haben im Radio eine Sendung zum Thema „Gute Vorsätze“ gehört. Im Online-Gästebuch der Sendung finden Sie folgende Meinung:

> *„Gute Vorsätze? Das klappt doch sowieso nie! Ich habe keine Lust, Sport zu machen, und ich will auch nicht immer gesund essen. Niemand muss perfekt sein, und ich finde das völlig okay so.“ — Leon*

Schreiben Sie nun Ihre Meinung zum Thema (circa 80 Wörter).

PRÜFUNGSSTRATEGIE • EXAM STRATEGY

This is the full authentic shape of the Teil 2 task: it does not hand you a neutral topic, it hands you a person with an opinion. That is a gift, because Leon solves your opening problem. Position yourself against him in the very first sentence, with one of three moves: *Ich*

bin mit Leon einverstanden, *Ich bin mit Leon nicht einverstanden*, or the most flexible, *Ich bin mit Leon nur teilweise einverstanden.* Partial agreement is often the strongest choice, because it gives you two paragraphs for free: what he gets right, then what he misses. After the positioning sentence, the post runs exactly like the previous unit: opinion, example, conclusion, about 80 words in roughly 25 minutes. A classic mistake is summarising Leon's post back to the reader, which wastes half your word budget on content the markers already know. One half-sentence of reference ("Leon hat recht, dass …") is plenty.

MUSTERLÖSUNG A • MODEL ANSWER A2–B1 *simple and correct*

Ich bin mit Leon nicht einverstanden. Ich finde gute Vorsätze wichtig.
Ich habe ein Beispiel: Seit Januar gehe ich zweimal pro Woche schwimmen. Das war mein Vorsatz. Jetzt bin ich fitter und schlafe besser.
Natürlich muss niemand perfekt sein. Aber ohne Ziele machen wir oft gar nichts.
Am Ende kann ich sagen: Gute Vorsätze helfen uns. Man braucht nur realistische Ziele.

I do not agree with Leon. I think good resolutions are important. I have an example: since January I have been swimming twice a week. That was my resolution. Now I am fitter and I sleep better. Of course nobody has to be perfect. But without goals we often do nothing at all. In the end I can say: good resolutions help us. You just need realistic goals.

MUSTERLÖSUNG B • MODEL ANSWER B1 *positioned and reasoned*

1 Ich bin mit Leon nur teilweise einverstanden. Er hat recht, **dass** niemand perfekt sein muss. **Trotzdem** finde ich seine Meinung zu einfach.
2 Meiner Meinung nach spielen gute Vorsätze eine große Rolle im Leben, **denn** ohne Ziele ändern wir selten etwas.
3 Ich habe zum Beispiel im Januar beschlossen, zweimal pro Woche zu schwimmen. **Obwohl** es am Anfang schwer war, fühle ich mich heute deutlich fitter.
4 Schließlich kann ich sagen: Wer realistische Vorsätze wählt, muss nicht perfekt sein, **um** etwas **zu** erreichen.

I only partly agree with Leon. He is right that nobody has to be perfect. Even so, I find his view too simple. In my opinion, good resolutions play a big role in life, because without goals we rarely change anything. In January, for example, I decided to go swimming twice a week. Although it was hard at the beginning, today I feel noticeably fitter. Finally I can say: whoever chooses realistic resolutions does not have to be perfect in order to achieve something.

DER UNTERSCHIED • WHAT MAKES B BETTER

- Version B takes a position in the first sentence (“nur teilweise einverstanden”, only partly agree) and wins two paragraphs from it: what is right, what is missing?
- B uses the opinion phrases in their slots: “Meiner Meinung nach” + verb, “Schließlich kann ich sagen”.
- The example in B tells a small story with an **obwohl** contrast, instead of just stating facts.

- B refers to Leon in half a sentence (“Er hat recht, dass …”, he is right that …) instead of retelling his post.

REDEMITTEL • PHRASES TO TAKE AWAY

- **Ich bin mit … (nur teilweise / nicht) einverstanden.** — I (only partly / do not) agree with …
- **Er/Sie hat recht, dass …** — He/She is right that …
- **Meiner Meinung nach + Verb …** — In my opinion … (the verb comes straight after)
- **Ich habe zum Beispiel …** — For example, I …
- **Schließlich kann ich sagen, dass …** — Finally I can say that …

SIE SIND DRAN! • YOUR TURN

Im Gästebuch einer Radiosendung zum Thema „Kochen zu Hause“ schreibt Paula: „Selber kochen ist Zeitverschwendung! Lieferdienste sind schneller, und es schmeckt genauso gut.“ Schreiben Sie Ihre Meinung zum Thema (circa 80 Wörter): Positionieren Sie sich zu Paulas Beitrag, begründen Sie Ihre Meinung, geben Sie ein eigenes Beispiel und ziehen Sie ein kurzes Fazit.

A model answer for this task is at the back of the book.

• • •

EINHEIT 15

Der Meinungs-Baukasten

The Opinion Toolkit

PRÜFUNG B1

The last two units built opinion posts sentence by sentence. This unit hands you the kit: a phrase scaffold with a fixed slot for every stage of the text, and the grammar structures the markers reward as "range". Learn the scaffold completely; it works for every Teil 2 topic you will ever meet.

DIE SATZBAUSTEINE • THE PHRASE SCAFFOLD

Slot	Bausteine
Einstieg	Ich bin mit … (teilweise / nicht) einverstanden.
	Das Thema finde ich wichtig, denn …
Meinung	Meiner Meinung nach + **Verb** …
	Persönlich denke ich, dass …
	Ich bin davon überzeugt, dass …
Ergänzung	Zudem / Außerdem + **Verb** …
	Ich finde es (nicht) gut, dass …
Schluss	Schließlich kann ich sagen, dass …
	Zusammenfassend finde ich …

Two of these carry a hidden word-order trap, so drill them now: after *Meiner Meinung nach* and after *Zudem/Außerdem* the **verb comes immediately**, then the subject: *Meiner Meinung nach spielen Vorsätze eine große Rolle.* Writing "Meiner Meinung nach, ich denke …" is the single most common scaffold error, and it stands in your most visible sentence.

STRUKTUREN MIT PUNKTEN • STRUCTURES THAT EARN MARKS

Content marks come from covering the points; range marks come from showing structures beyond plain main clauses. These six are the B1 repertoire, each with a sentence you could drop into almost any opinion post:

Struktur	Beispiel
wegen / während + Genitiv	**Wegen** der Arbeit habe ich wenig Zeit. **Während** der Woche esse ich oft schnell.
Konjunktiv II	Wir **könnten** Aktivitäten wählen, die wir genießen. Man **sollte** realistische Ziele haben.
Relativsatz	Vorsätze, **die** zu groß sind, scheitern schnell.
Nomen-Verb-Verbindung	Gesundheit **spielt** eine große **Rolle** in meinem Leben.
Passiv	Viele Vorsätze **werden** schon im Januar **aufgegeben**.
Nomen + Präposition	Ich habe keine **Lust auf** Sport. Die **Freude an** kleinen Zielen bleibt.

Now the rule that this whole unit exists for: **pick two or three, not all six.** A text that ticks every box reads like a checklist and multiplies your chances of error, because each structure you cannot exe-

cute cleanly costs more in accuracy than it earns in range. Choose the two you own most confidently, place them where they fit naturally, and let the rest of the text be simple and correct.

DER BAUKASTEN IN AKTION • THE KIT IN ACTION

The same opinion twice. The first version is correct but bare. The second uses the scaffold plus exactly three structures: a Konjunktiv II, a relative clause, and a Nomen-Verb-Verbindung.

MUSTERLÖSUNG • MODEL ANSWER A2–B1 *correct but bare*

> Ich finde gute Vorsätze wichtig. Sport und gesundes Essen sind gut für uns. Man braucht Ziele. Aber die Ziele müssen klein sein. Dann klappt es auch.

MUSTERLÖSUNG • MODEL ANSWER B1 *the scaffold plus three structures*

> Meiner Meinung nach spielen gute Vorsätze eine große Rolle in unserem Leben. Vorsätze, **die** realistisch sind, geben uns jeden Tag ein kleines Ziel. Zudem **könnten** wir Aktivitäten wählen, die uns wirklich Spaß machen. Schließlich kann ich sagen, dass kleine Ziele besser funktionieren als große Pläne.

REDEMITTEL • PHRASES TO TAKE AWAY

- **Meiner Meinung nach + Verb …** — In my opinion … (verb first!)
- **Ich bin davon überzeugt, dass …** — I am convinced that …
- **Zudem könnten wir …** — In addition, we could …
- **… spielt eine große Rolle.** — … plays a big role.
- **Zusammenfassend finde ich …** — Summing up, I find …

SIE SIND DRAN! • YOUR TURN

Nehmen Sie Ihre Antwort aus Einheit 13 („Brauchen Grundschulkinder Smartphones?“) oder schreiben Sie sie neu. Bauen Sie genau drei Strukturen aus diesem Baukasten ein: einen Relativsatz, einen Konjunktiv II und eine Nomen-Verb-Verbindung. Nicht mehr!

A model answer for this task is at the back of the book.

• • •

EINHEIT 16

Fehler finden und korrigieren

Finding and Fixing Mistakes

PRÜFUNG B1

AUFGABE • THE TASK

Im Online-Forum einer Zeitung wird diskutiert: „Einkaufen im Internet: gut oder schlecht?“ Eine Lernerin hat die Antwort unten geschrieben. Lesen Sie den Text und finden Sie die sieben markierten Fehler, bevor Sie die Korrekturen ansehen.

PRÜFUNGSSTRATEGIE • EXAM STRATEGY

In the exam nobody corrects your text before it is marked, so the last three minutes of your writing time are for being your own corrector. The errors below are not random: they are the five families that appear in almost every B1 script. Verb position after an opener like *Meiner Meinung nach.* The verb refusing to go to the end after *weil* or *dass.* Adjective and article endings. Spelling of long imported

words. And subject-verb agreement once the subject gets longer than one word. Train yourself to sweep for exactly these five, one family at a time, and you will catch most of your own mistakes before the marker does.

LERNERANTWORT • A LEARNER'S ANSWER *seven errors, marked*

Meiner Meinung nach, **ich finde** Einkaufen im Internet sehr praktisch. Man kann alles bestellen, **weil es ist** billiger und schneller. Das ist ein **großer** Problem für die kleinen Geschäfte, aber für die Kunden ist es sehr **intresant**.
Zudem **die Auswahl ist** im Internet viel größer. Ich habe letzte Woche drei Bücher **bestellen**, und sie sind schon am nächsten Tag gekommen. Schließlich kann ich sagen, dass Einkaufen im Internet viele **Vorteilen** hat.

DIE KORREKTUREN • THE CORRECTIONS

- "Meiner Meinung nach, ich finde" → "Meiner Meinung nach **finde ich**". After the opener the verb comes immediately, and there is no comma.
- "weil es ist billiger" → "weil es billiger **ist**". After **weil** the verb moves to the end, every time.
- "ein großer Problem" → "ein **großes** Problem". Problem is neuter, so -es after "ein".
- "intresant" → "**interessant**", "Vorteilen" → "**Vorteile**" (no -n in the nominative/accusative plural).
- "Zudem die Auswahl ist" → "Zudem **ist die Auswahl**". **Zudem** and **außerdem** occupy position 1, so the verb comes next.

- "ich habe drei Bücher bestellen" → "ich habe drei Bücher **bestellt**". The Perfekt needs the participle, not the infinitive. Note that "sie sind gekommen" is correct, because kommen forms its Perfekt with sein.

MUSTERLÖSUNG • MODEL ANSWER B1 *the same text, corrected*

Meiner Meinung nach **finde ich** Einkaufen im Internet sehr praktisch. Man kann alles bestellen, **weil** es billiger und schneller **ist**. Das ist ein **großes** Problem für die kleinen Geschäfte, aber für die Kunden ist es sehr **interessant**.
Zudem **ist die Auswahl** im Internet viel größer. Ich habe letzte Woche drei Bücher **bestellt**, und sie sind schon am nächsten Tag gekommen. Schließlich kann ich sagen, dass Einkaufen im Internet viele **Vorteile** hat.

In my opinion, shopping on the internet is very practical. You can order everything, because it is cheaper and faster. That is a big problem for the small shops, but for customers it is very attractive. In addition, the selection on the internet is much larger. Last week I ordered three books, and they arrived the very next day. Finally I can say that shopping on the internet has many advantages.

REDEMITTEL • PHRASES TO TAKE AWAY

- **Steht das Verb an Position 2?** — Is the verb in position 2? (after Meiner Meinung nach, zudem, außerdem, deshalb …)
- **Steht das Verb am Ende?** — Is the verb at the end? (after weil, dass, obwohl, wenn …)
- **Stimmen die Endungen?** — Do the endings agree? (ein großes Problem, viele Vorteile)
- **Ist die Anrede konsequent?** — Is the register consistent? (du OR Sie, never both)
- **Sind alle Punkte da?** — Are all content points covered? (count them off)

SIE SIND DRAN! • YOUR TURN

Korrigieren Sie diesen Text (fünf Fehler): „Persönlich denke ich, dass Hausaufgaben sind wichtig. Meiner Meinung nach, die Schüler lernen zu Hause besser. Zudem die Eltern können helfen. Das ist ein großer Vorteil für jeden Kindern, weil sie üben mehr."

A model answer for this task is at the back of the book.

• • •

EINHEIT 17

Goethe B1, Teil 3: die Nachricht an die Kursleitung

Goethe B1, Part 3: the Semi-formal Message

PRÜFUNG B1

AUFGABE • THE TASK

Sie machen gerade den Führerschein. Morgen können Sie nicht am Theorieunterricht in Ihrer Fahrschule teilnehmen. Schreiben Sie eine Nachricht an die Fahrlehrerin, Frau Lang (circa 40 Wörter).

Schreiben Sie zu allen drei Punkten:

- Entschuldigen Sie sich höflich.
- Nennen Sie einen Grund.
- Fragen Sie nach dem nächsten möglichen Termin.

PRÜFUNGSSTRATEGIE • EXAM STRATEGY

The third writing task of the Goethe-Zertifikat B1 is a short semi-formal message, of about 40 words, with roughly 15 minutes planned for it. It is the smallest task, but the register is the real test: you

write to someone you know but respect, so the message uses Sie throughout, with Ihnen and Ihr capitalised. For the greeting you have a choice. "Sehr geehrte Frau Lang," is the safe, fully formal option, while "Liebe Frau Lang," is friendlier and works well when you know the person from regular lessons, and both are correct as long as the Sie register never slips. The markers want all three content points present despite the tiny length, so one sentence per point is the right rhythm, plus a brief apology and thanks. Your reason may stay general, something like an important appointment, because nobody expects private details. A classic mistake is drifting into du or into chatty phrases like "Hallo Frau Lang", which cost register marks immediately. Count roughly at the end, since a message far under the guideline usually means a point is missing.

MUSTERLÖSUNG A • MODEL ANSWER A2–B1 *simple and correct*

Sehr geehrte Frau Lang,

leider kann ich morgen nicht zum Theorieunterricht kommen. Ich habe einen wichtigen Termin. Das tut mir sehr leid. Können Sie mir bitte sagen, wann die nächste Stunde ist?
Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen
Aylin Demir

Dear Frau Lang, unfortunately I cannot come to the theory lesson tomorrow. I have an important appointment. I am very sorry. Could you please tell me when the next lesson is? Thank you very much!

MUSTERLÖSUNG B • MODEL ANSWER B1 *polite and respectful*

Liebe Frau Lang,

1,2 leider muss ich mich für den Theorieunterricht morgen entschuldigen, **denn** ich habe einen beruflichen Termin, den ich nicht verschieben kann. Das tut mir sehr leid.

3 Könnten Sie mir bitte mitteilen, wann ich die Stunde nachholen kann, **damit** ich nichts verpasse?

Vielen Dank für Ihr Verständnis!

Viele Grüße

Aylin Demir

Dear Frau Lang, unfortunately I have to apologise for tomorrow's theory lesson, because I have a work appointment that I cannot move. I am very sorry. Could you please let me know when I can catch up on the lesson, so that I do not miss anything? Thank you very much for your understanding!

DER UNTERSCHIED • WHAT MAKES B BETTER

- Version B justifies the cancellation with **denn** and explains why the appointment is fixed, instead of just writing "Ich habe einen Termin" (I have an appointment).
- B asks in Konjunktiv II: "Könnten Sie mir bitte mitteilen …?" (Could you please let me know …?) That sounds more polite than "Können Sie …?"
- With **damit**, B names a goal ("damit ich nichts verpasse", so that I do not miss anything), which motivates the request for a new date.
- B chooses "Liebe Frau Lang" with "Sie" throughout: friendly in tone, respectful in form.

REDEMITTEL • PHRASES TO TAKE AWAY

- **Leider kann ich morgen nicht kommen.** — Unfortunately I cannot come tomorrow.
- **Ich muss mich für … entschuldigen.** — I have to apologise for …
- **Ich habe einen wichtigen Termin.** — I have an important appointment.
- **Könnten Sie mir bitte mitteilen, wann …?** — Could you please let me know when …?
- **Vielen Dank für Ihr Verständnis!** — Thank you very much for your understanding!

SIE SIND DRAN! • YOUR TURN

Sie können am Freitag nicht zu Ihrem Deutschkurs kommen. Schreiben Sie eine kurze Nachricht an den Kursleiter, Herrn Fischer (circa 40 Wörter): Entschuldigen Sie sich, nennen Sie einen Grund und fragen Sie, wie Sie den Stoff nachholen können.

A model answer for this task is at the back of the book.

• • •

EINHEIT 18

telc B1: der formelle Brief

telc B1: the Formal Letter

PRÜFUNG B1

AUFGABE • THE TASK

Sie haben bei dem Reisebüro „Sonnenreisen“ eine Pauschalreise nach Mallorca gebucht. Das Hotel entsprach aber nicht dem Katalog: Neben dem Hotel war eine Baustelle, das Zimmer hatte keinen Meerblick, und der Pool war schmutzig. Schreiben Sie einen Brief an das Reisebüro.

Schreiben Sie zu allen vier Punkten:

- Grund des Schreibens
- Beschreiben Sie die Probleme genauer.
- Was haben Sie vor Ort schon gemacht?
- Ihre Forderung: teilweise Rückerstattung und Antwort innerhalb von 14 Tagen

PRÜFUNGSSTRATEGIE • EXAM STRATEGY

In the telc Deutsch B1 writing section you produce one formal or semi-formal letter, and roughly 30 minutes are planned for it. The task comes with four guide points (Leitpunkte), and the marking rests first of all on whether every single one is covered, so a letter that handles three points beautifully but skips the fourth loses badly. There is no strict word limit, but a complete letter of very roughly 100 words, with greeting, structured body and sign-off, is what the format expects. The markers also weigh communicative design, meaning a fitting subject line, the correct formal register with capitalised Sie, Ihnen and Ihr, and sentences joined by connectors rather than stacked side by side. In a complaint the tone should be firm about the facts but polite in form, and Konjunktiv II phrases such as "Ich wäre Ihnen dankbar, wenn …" earn their keep here. A classic mistake is writing an angry letter with threats, because rudeness costs register marks and never strengthens the demand. Plan for one short paragraph per guide point and tick each point off before you finish.

MUSTERLÖSUNG A • MODEL ANSWER A2–B1 *simple and correct*

Betreff: Beschwerde über meine Pauschalreise nach Mallorca

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich habe bei Ihnen eine Pauschalreise nach Mallorca gebucht, vom 12. bis 19. Juni. Mit dem Hotel war ich sehr unzufrieden. Neben dem Hotel war eine große Baustelle. Es war jeden Tag laut. Der Pool war auch schmutzig. Wir konnten nicht schwimmen. Unser Zimmer hatte keinen Meerblick. Im Katalog stand das aber.

Ich habe schon im Hotel an der Rezeption reklamiert. Das hat aber nichts geändert.
Deshalb möchte ich einen Teil des Reisepreises zurück. Bitte antworten Sie mir in den nächsten 14 Tagen.

Mit freundlichen Grüßen
Murat Özdemir

Subject: Complaint about my package holiday to Mallorca. Dear Sir or Madam, I booked a package holiday to Mallorca with you, from 12 to 19 June. I was very unhappy with the hotel. Next to the hotel there was a big building site. It was loud every day. The pool was also dirty. We could not swim. Our room had no sea view. But the catalogue said it did. I already complained at the hotel reception. But that changed nothing. That is why I would like part of the price of the trip back. Please answer me within the next 14 days.

MUSTERLÖSUNG B • MODEL ANSWER B1 *polite, firm and connected*

Betreff: Beschwerde über die Pauschalreise nach Mallorca (12.–19. Juni)

Sehr geehrte Damen und Herren,

1 vom 12. bis zum 19. Juni habe ich über Ihr Reisebüro eine Pauschalreise nach Mallorca gemacht. Leider muss ich Ihnen mitteilen, dass das Hotel nicht dem Katalog entsprach.

2 Direkt neben dem Hotel lag eine große Baustelle, **deshalb** war es schon ab sieben Uhr morgens laut. **Außerdem** war der Pool die ganze Woche so schmutzig, **dass** wir ihn kein einziges Mal benutzen konnten. Vom versprochenen Meerblick war eben-

falls nichts zu sehen, **obwohl** wir dafür einen Aufpreis bezahlt hatten.

3 Ich habe mich noch vor Ort mehrmals an der Rezeption beschwert, **um** eine Lösung **zu** finden. Leider hat sich **trotzdem** nichts geändert.

4 **Da** die Reise nicht der Beschreibung entsprach, halte ich die Erstattung eines Teils des Reisepreises für angemessen. Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mir innerhalb von 14 Tagen antworten würden.

Mit freundlichen Grüßen
Murat Özdemir

Subject: Complaint about the package holiday to Mallorca (12 to 19 June). Dear Sir or Madam, from 12 to 19 June I went on a package holiday to Mallorca booked through your travel agency. Unfortunately I have to inform you that the hotel did not match the catalogue. Right next to the hotel there was a large building site, so it was loud from seven in the morning. In addition, the pool was so dirty all week that we could not use it a single time. There was also no sign of the promised sea view, although we had paid a supplement for it. While still there, I complained several times at reception in order to find a solution. Unfortunately, nothing changed all the same. Since the trip did not match the description, I consider a refund of part of the price appropriate. I would be grateful if you would answer me within 14 days.

DER UNTERSCHIED • WHAT MAKES B BETTER

- Version B links problem and consequence: **deshalb** shows why the building site really was a nuisance, and the "so … **dass**" pattern turns the dirty pool into a concrete consequence.
- With **obwohl**, B sets the paid supplement against the missing sea view. This contrast makes the complaint strong.
- B explains the goal of the on-site complaint with **um … zu** and shows with **trotzdem** that the hotel did not respond.
- The demand is in Konjunktiv II: "Ich wäre Ihnen dankbar, wenn …" (I would be grateful if …). Firm on the matter, polite in tone.

REDEMITTEL • PHRASES TO TAKE AWAY

- **Leider muss ich Ihnen mitteilen, dass …** — Unfortunately I have to inform you that …
- **Das Hotel entsprach nicht der Beschreibung im Katalog.** — The hotel did not match the description in the catalogue.
- **Ich habe mich vor Ort an der Rezeption beschwert.** — I complained at reception while still there.
- **Ich halte die Erstattung eines Teils des Preises für angemessen.** — I consider a refund of part of the price appropriate.
- **Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mir bis … antworten würden.** — I would be grateful if you would answer me by …

SIE SIND DRAN! • YOUR TURN

Sie haben beim „Sprachinstitut Lingua“ einen Intensivkurs Deutsch gebucht. Der Kurs war anders als auf der Website: Statt maximal zehn Teilnehmern saßen zwanzig Personen im Raum, und mehrere Stunden sind ausgefallen. Schreiben Sie einen Brief an das Institut: Nennen Sie den Grund des Schreibens, beschreiben Sie die zwei Probleme, sagen Sie, was Sie im Sekretariat schon unternommen haben, und fordern Sie einen Teil der Kursgebühr zurück sowie eine Antwort innerhalb von 14 Tagen.

A model answer for this task is at the back of the book.

• • •

Musterlösungen: Model Answers for Every Task

One possible model answer for each writing task, at solid B1 level with the connectors highlighted. Your letter does not need to match it. It needs to cover all four points, keep one register throughout, and connect its sentences.

1. Eine Einladung schreiben

Liebe Marie,

ich habe tolle Neuigkeiten: Ich habe endlich den Job bei der Zeitung bekommen! **Deshalb** möchte ich dich am Freitag zum Abendessen bei mir einladen. Wir essen gegen 19.30 Uhr, ich koche etwas Indisches. Du musst nichts Großes mitbringen, aber **wenn** du magst, bring doch einen Nachtisch mit. Zu mir kommst du am besten mit der U3 bis „Stadtpark“, **denn** freitags ist die Parkplatzsuche schrecklich. Ich hoffe sehr, dass du Zeit hast, und freue mich auf dich!

Liebe Grüße
Anna

2. Eine Einladung absagen

Liebe Clara,

danke für deine Einladung zum Picknick, ich habe mich sehr darüber gefreut! Leider kann ich am Sonntag nicht kommen, **weil** ich meine Großeltern in Dresden besuche. Wir haben den Besuch schon vor Wochen geplant, **deshalb** kann ich ihn nicht mehr verschieben. Das tut mir wirklich leid, **denn** ein Picknick mit dir macht immer Spaß. **Trotzdem** möchte ich dich bald sehen. Hast du am Donnerstagabend Zeit? Dann könnten wir zusammen kochen, und du erzählst mir alles vom Picknick. Ich hoffe, das Wetter bleibt schön für euch!

Liebe Grüße
Lea

3. Danke sagen

Lieber Samuel,

gestern Abend bin ich müde, aber glücklich zu Hause angekommen. Die Zugfahrt war lang, **denn** in München musste ich zwei Stunden warten. Vielen Dank für die wunderbare Woche bei dir! Am besten hat mir unsere Wanderung zum See gefallen, **obwohl** meine Beine danach drei Tage wehgetan haben. Leider habe ich mein Ladekabel vergessen, es liegt wahrscheinlich neben dem Bett im Gästezimmer. Könntest du es mir schicken? **Außerdem** möchte ich dich endlich einladen: Komm doch im Oktober zu mir! Dann zeige ich dir die Stadt, und wir planen schon die nächste Tour.

Liebe Grüße

Jonas

4. Neuigkeiten erzählen

Liebe Alina,

rate mal, von wo ich dir schreibe: aus Wien! Seit zwei Wochen mache ich hier ein Praktikum bei einer Zeitung, **deshalb** bin ich Anfang Juli umgezogen. Ich wohne in einem kleinen Zimmer bei einer netten Familie, direkt neben einem Park. Die Stadt ist wunderschön, **obwohl** sie im Sommer sehr voll ist. Das Praktikum läuft super, **weil** ich schon eigene kleine Artikel schreiben darf. Komm mich doch besuchen, **damit** wir zusammen die Museen ansehen können! Anfang September hätte ich ein freies Wochenende. Was meinst du?

Liebe Grüße
Ella

5. Um Rat fragen

Lieber Felix,

stell dir vor: Im Februar fahre ich zum ersten Mal zum Skifahren nach Österreich! Ich habe eine Woche Urlaub genommen, **denn** ich wollte diesen Traum endlich wahr machen. **Weil** du seit Jahren Ski fährst, brauche ich jetzt deinen Rat. Welche Ausrüstung muss ich wirklich kaufen, und was kann ich vor Ort leihen? **Außerdem** suche ich eine günstige Unterkunft, am besten nah an der Piste, **um** morgens keine Zeit **zu** verlieren. Und die wichtigste Frage: Möchtest du mitkommen? Mit dir

hätte ich einen Lehrer und einen Reisepartner. Sag bald Bescheid!

Liebe Grüße
Nora

6. Einen Termin vereinbaren

Betreff: Terminanfrage wegen Zahnschmerzen

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich habe seit einigen Tagen starke Zahnschmerzen, **deshalb** wende ich mich an Ihre Praxis. Ich würde gern so bald wie möglich einen Termin bei Frau Dr. Klein vereinbaren. **Da** ich vormittags arbeite, kann ich leider nur nachmittags kommen. Freitags ist es bei mir gar nicht möglich, an allen anderen Tagen bin ich ab 14 Uhr flexibel. Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir per E-Mail bestätigen könnten, **dass** der Termin klappt. Vielen Dank im Voraus für Ihre Mühe.

Mit freundlichen Grüßen
Tomas Novak

7. Eine Anfrage schreiben

Betreff: Anfrage zum Gitarrenkurs für Anfänger

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich habe Ihre Musikschule durch ein Plakat in der Stadtbibliothek gefunden. Ich schreibe Ihnen, **weil** ich mich für Ihren Gitarrenkurs für Anfänger interessiere. Könnten Sie mir bitte

mitteilen, an welchen Tagen und wie oft pro Woche der Unterricht stattfindet? **Außerdem** würde ich gern wissen, was der Kurs kostet und ob es eine kostenlose Probestunde gibt. **Um** rechtzeitig einen Platz **zu** bekommen, würde ich mich gern bald anmelden. Wie funktioniert die Anmeldung bei Ihnen? Ich freue mich auf Ihre Antwort und bedanke mich im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen
Maria Silva

8. Eine Reklamation schreiben

Betreff: Reklamation der Bestellung CM-7710

Sehr geehrte Damen und Herren,

am 2. Juli habe ich in Ihrem Online-Shop eine Kaffeemaschine bestellt (Bestellnummer CM-7710). **Obwohl** die Maschine erst drei Tage alt ist, heizt sie nicht mehr. Das Wasser bleibt kalt, und ich kann keinen Kaffee kochen. **Deshalb** bitte ich Sie, mir entweder ein neues Gerät zu schicken oder mir den Kaufpreis zu erstatten. Ich bitte Sie um eine Antwort bis zum 10. August, **damit** wir das Problem schnell lösen können. Die Rechnung habe ich dieser E-Mail als Anhang beigefügt. Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen
Peter Kovac

9. Eine Beschwerde schreiben

Betreff: Defekter Aufzug im Haus Mozartstraße 15

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit drei Wochen ist der Aufzug in unserem Haus in der Mozartstraße 15 kaputt. **Da** ich im fünften Stock wohne, ist das für mich jeden Tag ein großes Problem, besonders mit schweren Einkäufen. Ich habe den Defekt bereits zweimal telefonisch bei Ihnen gemeldet. **Trotzdem** ist bis heute kein Techniker gekommen. Ich bitte Sie **deshalb** dringend, den Aufzug bis zum 15. März reparieren zu lassen. Könnten Sie mir bitte mitteilen, wann die Firma kommt? **Falls** auch dann nichts passiert, werde ich mich an den Mieterverein wenden und eine Mietminderung prüfen. Ich hoffe aber, dass wir das schnell klären können.

Mit freundlichen Grüßen
Martin Kowalski

10. Einen Vertrag kündigen

Betreff: Kündigung meines Abonnements, Kundennummer 45 678

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit kündige ich mein Abonnement der Zeitschrift „Sprachwelt aktuell“ (Kundennummer 45 678) zum nächstmöglichen Termin. Ich kündige, **weil** ich durch meine neue Arbeit kaum noch Zeit zum Lesen habe. Die Hefte liegen bei mir leider oft wochenlang ungelesen. Ich bitte Sie, mir eine schriftliche Be-

stätigung der Kündigung mit dem genauen Enddatum zu schicken. **Außerdem** habe ich das Abonnement bis zum Jahresende schon bezahlt. Könnten Sie mir bitte mitteilen, ob ich die restlichen Ausgaben trotzdem noch bekomme? Ich hoffe, dass die Kündigung ohne Probleme möglich ist, und bedanke mich für die gute Betreuung in den letzten Jahren.

Mit freundlichen Grüßen
Julia Brandt

11. Eine Entschuldigung schreiben

Betreff: Entschuldigung für mein Fehlen an den ersten Kursabenden

Sehr geehrter Herr Weber,

leider konnte ich an den ersten beiden Abenden Ihres Computerkurses nicht teilnehmen, **weil** ich beruflich auf einer Dienstreise in Wien war. Dafür möchte ich mich herzlich entschuldigen. Die Reise war schon lange geplant, ich konnte den Termin leider nicht verschieben. Könnten Sie mir bitte die Übungsmaterialien der ersten Stunden per E-Mail schicken? Ich wäre Ihnen dafür sehr dankbar. Ich verspreche Ihnen, dass ich den verpassten Stoff bis zur nächsten Stunde vollständig nachhole. **Deshalb** habe ich mir für das Wochenende schon Zeit zum Üben reserviert. Ab Dienstag bin ich dann regelmäßig dabei und freue mich auf den Kurs.

Mit freundlichen Grüßen
Peter Ionescu

12. Goethe B1, Teil 1: die E-Mail

Lieber Timo,

vielen Dank für deine Einladung, ich komme sehr gern mit! Auf das Konzert freue ich mich schon lange, **denn** ich liebe diese Band. Wann und wo treffen wir uns am Freitag? Ich könnte schon um 18 Uhr da sein, **damit** wir gute Plätze bekommen. **Außerdem** habe ich eine Idee: Nach dem Konzert könnten wir noch eine Pizza essen gehen, **weil** das kleine Restaurant neben der Halle bis Mitternacht offen hat. Sag mir bitte kurz Bescheid!

Liebe Grüße
Jana

13. Goethe B1, Teil 2: der Meinungsbeitrag

Das Thema der Sendung betrifft uns alle, **denn** fast jeder bezahlt heute mit Karte oder Handy. Meiner Meinung nach brauchen wir das Bargeld **trotzdem** noch. Auf dem Markt in meiner Stadt kann man zum Beispiel oft nur bar bezahlen, und meine Großmutter kommt mit Karten gar nicht zurecht. **Außerdem** behält man mit Scheinen und Münzen besser den Überblick, **weil** man sieht, wie viel man ausgibt. Zusammenfassend finde ich, dass beide Möglichkeiten bleiben sollten, **damit** jeder frei wählen kann.

14. Auf einen Beitrag reagieren

Ich bin mit Paula nicht einverstanden. Sie hat recht, **dass** Lieferdienste schneller sind. **Trotzdem** finde ich selber kochen besser. Meiner Meinung nach ist Kochen keine Zeitverschwendung, **denn** man weiß genau, was im Essen ist, und es kostet viel weniger. Ich koche zum Beispiel jeden Sonntag für die ganze Woche vor. **Obwohl** das zwei Stunden dauert, esse ich dann jeden Tag gesund und günstig. Schließlich kann ich sagen: Wer selbst kocht, spart Geld und lernt dabei etwas fürs Leben.

15. Der Meinungs-Baukasten

Meiner Meinung nach brauchen Grundschulkinder kein eigenes Smartphone. Kinder, **die** den ganzen Tag auf das Display schauen, spielen weniger draußen und lesen weniger. Die Schule **spielt** hier eine wichtige **Rolle**: Sie kann den Umgang mit Medien Schritt für Schritt erklären. Eltern **könnten** ihren Kindern zuerst ein einfaches Handy für Notfälle geben. Schließlich kann ich sagen, dass ein eigenes Smartphone später immer noch möglich ist, wenn die Kinder älter und sicherer sind.

16. Fehler finden und korrigieren

Persönlich denke ich, dass Hausaufgaben wichtig **sind** (das Verb ans Ende nach „dass“). Meiner Meinung nach **lernen die Schüler** zu Hause besser (Verb an Position 2, ohne Komma). Zudem **können die Eltern** helfen (Verb an Position 2). Das ist ein großer Vorteil für **jedes Kind** (Singular: für + Akkusativ, das Kind), **weil** sie mehr **üben** (das Verb ans Ende nach „weil“).

17. Goethe B1, Teil 3: die Nachricht an die Kursleitung

Lieber Herr Fischer,

leider kann ich am Freitag nicht zum Deutschkurs kommen, **weil** ich einen Arzttermin habe, den ich nicht verschieben kann. Das tut mir sehr leid. Könnten Sie mir bitte sagen, wie ich den Stoff nachholen kann, **damit** ich nichts verpasse? Vielen Dank für Ihr Verständnis!

Viele Grüße
Sofia Petrova

18. telc B1: der formelle Brief

Betreff: Beschwerde über den Intensivkurs Deutsch

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Juni habe ich bei Ihnen einen Intensivkurs Deutsch besucht. Leider muss ich Ihnen mitteilen, dass der Kurs nicht Ihrer Website entsprach. Dort versprechen Sie kleine Gruppen mit maxi-

mal zehn Teilnehmern. In unserem Raum saßen jedoch zwanzig Personen, **deshalb** hatte die Lehrerin kaum Zeit für Fragen. **Außerdem** sind in vier Wochen sechs Stunden ausgefallen, **obwohl** ich den vollen Preis bezahlt habe. Ich habe mich bereits zweimal im Sekretariat gemeldet, **um** eine Lösung **zu** finden, leider ohne Erfolg. **Da** die Leistung deutlich geringer war als versprochen, halte ich die Rückerstattung eines Teils der Kursgebühr für angemessen. Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mir innerhalb von 14 Tagen antworten würden.

Mit freundlichen Grüßen
Marta Kowalska

The Art of Writing

Fifteen letter types, thirty solved model answers, one method:
read Version A, understand Version B, then write your own.

AUCH IN DIESER REIHE

One World, Thirty Tales • Wortbaukasten • The Art of Conversation

SV

Surabhi Verlag