



Redemittel und Tipps

Schriftlicher Ausdruck telc B2 / Seite 1

Übersicht und generelle Tipps

Aufgabe		
Eine E-Mail / einen Brief schreiben. Es stehen zwei Aufgaben zur Auswahl. Meistens muss man um Informationen bitten oder eine Beschwerde verfassen.		
Zeit	Punkte	Umfang:
30 Minuten	45	Mindestens 150 Wörter

Generelle Tipps:

- Du solltest dich so schnell wie möglich für eine der beiden Aufgaben entscheiden.
- Du solltest sofort mit dem Schreiben beginnen und deinen Text nicht planen. Dafür hast du keine Zeit.
- Du solltest keine Sätze auswendig lernen und deine Formulierungen der Situation / der Anzeige anpassen.
- Du solltest besonders auf Satzverbindungen / Konnektoren achten und deine Sätze gut verbinden.
- Es handelt sich um eine formelle E-Mail / einen formellen Brief. Vergiss die Höflichkeitsformen und den Konjunktiv 2 nicht!
- Vergiss die formalen Kriterien für E-Mails / Briefe nicht. (Betreff / Anrede ...)

Die Einleitung:

In der Anrede / Einleitung:

- Den Betreff nicht vergessen! (Keine ganzen Sätze! nur ein paar Wörter!)
- Bezug auf die Anzeige nehmen!
- Die höfliche Anrede nicht vergessen / Ist ein Ansprechpartner angegeben?
- Auf höfliche Form achten! (Pronomen / Possessivartikel großschreiben!)
- Nach der Anrede folgt ein Komma und man macht einen Absatz. Danach schreibt man klein weiter (Wenn es kein Nomen oder eine Höflichkeitsform ist)

Redemittel Anrede:

- Sehr geehrte Damen und Herren, ... (Wenn kein Ansprechpartner angegeben ist)
- Liebes Team von ...(+Name der Firma, wenn kein Ansprechpartner angegeben ist)
- Sehr geehrte Frau (+Nachname), ...
- Sehr geehrter Herr (+Nachname), ...



Redemittel und Tipps Schriftlicher Ausdruck telc B2 / Seite 2

Redemittel Einleitung / Wie du anfangen **könntest**:

- ... als ich vor Kurzem zum Thema ... recherchierte, bin ich auf Ihre Anzeige gestoßen, die bei mir sofort großes Interesse ausgelöst hat. Deshalb ...
- ... als ich Ihre Anzeige in ... las, war ich sofort interessiert. Deshalb ...
- Ihre Anzeige hat mich sofort angesprochen, da ...
- als ich ... , ist mir Ihre Anzeige sofort aufgefallen.
- ihr Angebot an ... hat mich sofort angesprochen, weil / da ...
- als ich mich über ... informierte, bin ich auf Ihre vielversprechende Anzeige gestoßen.
- ich bin kürzlich auf Ihre Werbung / Anzeige gestoßen.
- da / weil ich ... , interessiere ich mich für ... und deshalb ...
- als (+ Nomen / Bedeutung: „weil ich ... bin“) ... bin ich/habe ich ...
- Ihre Anzeige in ... passt genau zu meiner Situation / meinen Bedürfnissen, weil Deshalb ...
- nachdem ich Ihre Anzeige / Werbung zu ... gelesen hatte, war ich sofort interessiert.
- ich interessiere mich für ...
- ich schreibe Ihnen heute, weil ...
- wie Sie wissen,
- ich wende mich heute an Sie, weil ...
- ich habe kürzlich ... und ..., deshalb

Der Hauptteil

In dem Hauptteil **solltest** du ...

- dir eine logische Anordnung der einzelnen Leitpunkte überlegen.
- auf Teile der Anzeige eingehen. Hier findest du Ideen!
- Zu jedem Punkt mindestens 2 – 3 Sätze schreiben.
- Begründungen und Beispiele nennen.
- Deine Sätze möglichst gut und abwechslungsreich verbinden.
- Auch komplizierte Strukturen verwenden.
(Passiv / Konjunktiv 2 / Nomen-Verb-Verbindungen etc.)

Um Informationen bitten

Wenn du um Informationen bittest, **könntest** du folgende Redemittel verwenden:

Informationen wiedergeben:

Soweit ich weiß, ...
Ich habe gehört / gelesen, dass ...
In Ihrer Anzeige stand, dass ...
Sie geben an, dass ...



Redemittel und Tipps

Schriftlicher Ausdruck telc B2 / Seite 3

Unverständnis ausdrücken:

- Mir ist allerdings nicht klar, ob / wie / wann / wer ...
- Ich habe nicht verstanden, ob / wie / wann / wer ...
- Es ist mir nicht ganz klar geworden, ob / wie / wann / wer ...

Nach Informationen fragen / um Informationen bitten:

- Ich würde gerne wissen, ob/wie/was/ ... (+Nebensatz)
- Für mich/uns ist ... sehr wichtig, deshalb möchte ich wissen, ob/wie/was.... (+Nebensatz)
- Könnten Sie mir mitteilen, ob/wie/was ...(+Nebensatz)
- Des Weiteren bräuchte ich Informationen über ..., weil ...
- In Ihrer Anzeige schreiben Sie, dass ..., deshalb möchte ich Sie fragen, ob/was/wie (+Nebensatz)
- Mich interessiert besonders, wie / was / ob ...(+Nebensatz)
- Könnten Sie mir noch weitere Informationen über ... zusenden?
- In Ihrer Anzeige habe ich gelesen, dass Wäre es möglich ..? / Haben Sie?
- In der Anzeige / Werbung stand, dass Könnte ich / Könnten wir ...?
- Ich hätte gerne mehr Informationen über ... / darüber, wie / wann ... ?
- Es wäre sehr nett, wenn Sie mir mehr Informationen über ... zusenden könnten.

Sich beschweren

Wenn du eine Beschwerde verfasst, **könntest** du folgende Redemittel verwenden:

Unzufriedenheit ausdrücken:

- Ich war mit ... überhaupt nicht zufrieden, weil/da ...
- Ich war von ... leider sehr enttäuscht, weil/da ...
- Ich habe mich über ... sehr geärgert.
- Ich habe mich sehr darüber geärgert, dass ...

sich beschweren:

- In Ihrer Anzeige stand, dass Leider musste ich feststellen, dass
- In der Anzeige gaben Sie an, dass Leider ...
- Bedauerlicherweise entsprachen die Angaben in Ihrer Anzeige nicht der Wahrheit. ...
- Leider wurden meine Erwartungen nicht erfüllt, da / weil ...
- ... hat leider nicht meinen Erwartungen entsprochen, weil ...
- Ich bin von Ihrer Leistung sehr enttäuscht, weil ...
- Sie können sich sicher vorstellen, dass ich sehr enttäuscht war, als ich ...
- In der Anzeige gaben Sie an, dass ...
- In Ihrer Anzeige versprechen Sie, dass Dieses Versprechen wurde leider nicht eingehalten.
- Ich verstehe natürlich, dass ... ,trotzdem ...
- Ich weiß natürlich, dass ... , aber ...



Redemittel und Tipps

Schriftlicher Ausdruck telc B2 / Seite 4

Beispiele nennen:

- Zum Beispiel ... (Pos. 1 / Verb auf Pos. Nr. 2)
- Als Beispiel möchte ich anführen, dass ...
- Als Beispiel möchte ich ... nennen.
- Ein Beispiel hierfür wäre, dass ...
- Ganz konkret meine ich, dass ...

Einen Vorschlag (zur Einigung machen):

- Daher möchte ich Sie bitten, ... (+ zu + Infinitiv).
- Vielleicht könnten wir und darauf einigen, dass ...
- Ich erwarte von Ihnen, dass ...
- Ich fordere Sie deshalb auf, ... (+ zu + Infinitiv).

Die E-Mail beenden

Die Bitte um Informationen beenden:

- Über eine baldige Antwort würde ich mich sehr freuen.
- Ich bitte Sie um eine rasche Antwort.
- Ich freue mich auf Ihre Antwort.
- Ich würde mich sehr über eine Antwort von Ihnen freuen.

Die Beschwerde beenden:

- Wenn ich innerhalb der nächsten zwei Wochen keine zufriedenstellende Antwort von Ihnen erhalte, werde ich rechtliche Schritte einleiten.
- Sollten Sie nicht auf meine Forderungen eingehen, werde ich mich bei der Verbraucherzentrale beschweren.
- Ich erwarte, dass Sie mir Ihrerseits einen Lösungsvorschlag zusenden.
- Ich hoffe, dass wir zu einer Einigung gelangen und freue mich auf eine baldige Antwort.

Grußformel:

- Mit freundlichen Grüßen
- Mit freundlichem Gruß
- Hochachtungsvoll
- Beste Grüße