

telc B2 Schreiben (Allgemein): 4 Beispiel-E-Mails

LexDeutsch · www.lexdeutsch.com/telc-b2-schreiben-beispiel · Online üben: lexdeutsch.com/b2allgemein

So ist das Schreiben in telc Deutsch B2 aufgebaut

- 30 Minuten, eine halbformelle E-Mail; Sie wählen Aufgabe A oder B (im offiziellen Übungstest: Bitte um Informationen oder Beschwerde).
- Vier Leitpunkte: drei bearbeiten oder zwei und einen eigenen Aspekt. Mindestens 150 Wörter.
- Betreff, Anrede, Einleitung, Schluss und Grußformel gehören dazu; Absender, Empfänger und Datum sind nicht verlangt.
- Die Nummer der Aufgabe auf den Antwortbogen übertragen – sonst wird der Text nicht bewertet.

Bewertung (höchstens 45 von 300 Punkten)

Kriterium	Was zählt	A	B	C	D
I Aufgabenbewältigung	Leitpunkte inhaltlich passend auf B2-Niveau	5	3	1	0
II Kommunikative Gestaltung	Textlogik, Verknüpfungen, Register, Wortschatz	5	3	1	0
III Formale Richtigkeit	Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung	5	3	1	0

Die Summe wird mit drei multipliziert. Thema verfehlt: D in allen Kriterien. Situation verfehlt (z. B. Bewerbung statt Anfrage): D nur in Kriterium I. Ein Leitpunkt braucht mehr als einen Satz.

Redemittel

Funktion	Bitte um Informationen	Beschwerde
Einleitung	Ich habe Ihre Anzeige in ... gelesen und interessiere mich für ...	Leider muss ich mich über ... beschweren.
Erwartung	Ich würde gern wissen, ob ...	In Ihrer Werbung war von ... die Rede.
Frage / Problem	Könnten Sie mir mitteilen, wie viel ... kostet?	Stattdessen musste ich feststellen, dass ...
Begründung	Da ich ..., wäre es wichtig, dass ...	Besonders ärgerlich war, dass ...
Forderung	Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mir ... schicken könnten.	Ich erwarte deshalb, dass Sie ...
Schluss	Über eine baldige Antwort würde ich mich freuen.	Ich bitte Sie, mir bis ... mitzuteilen, wie Sie das Problem lösen.

Prüfungsfakten aus: telc Deutsch B2, Übungstest 1 (telc gGmbH). Die Beispiele sind eigene Texte von LexDeutsch im Format der Prüfung, keine Prüfungsaufgaben von telc. telc ist eine eingetragene Marke der telc gGmbH; LexDeutsch steht in keiner Verbindung mit der telc gGmbH.

Beispiel 1: Bitte um Informationen – Wochenendkurs Fotografie

Aufgabe (Bitte um Informationen): In einer Stadtzeitung lesen Sie eine Anzeige der Fotoschule Lichtblick: „Wochenendkurse für Einsteiger und Fortgeschrittene – Porträt, Natur, Stadt. Kleine Gruppen, moderne Technik, faire Preise.“ Sie interessieren sich für einen Kurs, haben aber noch Fragen. Schreiben Sie eine E-Mail an die Fotoschule.

Leitpunkte – bearbeiten Sie drei davon oder zwei und einen eigenen Aspekt:

- Beschreiben Sie, welche Erfahrung Sie mit dem Fotografieren haben. ✓ **bearbeitet**
- Erklären Sie, warum Sie einen Kurs machen möchten.
- Fragen Sie nach Terminen und Kosten. ✓ **bearbeitet**
- Fragen Sie, welche Ausrüstung Sie mitbringen müssen. ✓ **bearbeitet**

Betreff: Anfrage zu Ihren Wochenendkursen für Fotografie

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Stadtzeitung habe ich Ihre Anzeige über Wochenendkurse gelesen. Da ich mich schon lange für Fotografie interessiere, würde ich gern an einem Ihrer Kurse teilnehmen. Bevor ich mich anmelde, hätte ich jedoch noch einige Fragen.

Zunächst zu meinen Vorkenntnissen: Ich fotografiere seit etwa zwei Jahren, allerdings fast nur mit dem Handy. Vor einigen Monaten habe ich mir eine gebrauchte Spiegelreflexkamera gekauft, kenne aber viele Funktionen noch nicht. Deshalb bin ich unsicher, ob der Kurs für Einsteiger oder der für Fortgeschrittene besser zu mir passt.

Außerdem möchte ich wissen, an welchen Wochenenden die nächsten Kurse stattfinden und wie viel ein Kurs kostet. Sind die Kosten für Material, zum Beispiel für Ausdrucke, bereits im Preis enthalten? Gibt es eine Ermäßigung für Studierende?

Schließlich würde mich interessieren, welche Ausrüstung ich mitbringen sollte. Reicht meine Kamera mit dem Standardobjektiv aus, oder brauche ich auch ein Stativ? Falls Sie Kameras verleihen, wäre das für mich ebenfalls hilfreich.

Über eine baldige Antwort würde ich mich sehr freuen. Gern können Sie mich auch telefonisch erreichen.

Mit freundlichen Grüßen

Elena Kovač

169 Wörter im Haupttext (ohne Anrede und Gruß)

Warum diese E-Mail funktioniert

- Drei Leitpunkte sind bearbeitet (Erfahrung, Termine und Kosten, Ausrüstung), jeder in einem eigenen Absatz mit mehreren Sätzen. Leitpunkt 2 (Grund für den Kurs) ist nur angedeutet und muss nicht ausgeführt werden.
- Konnektoren verbinden die Absätze: „Zunächst“, „Außerdem“, „Schließlich“. Indirekte Fragen („ich möchte wissen, an welchen Wochenenden ...“) wirken höflicher als viele direkte Fragen.

- Betreff, Anrede, Einleitung mit Grund des Schreibens, Schluss mit Bitte um Antwort und Grußformel sind vorhanden. Das Register (Sie-Form) bleibt durchgehend gleich.

Beispiel 2: Beschwerde – Fitnessstudio hält Versprechen nicht

Aufgabe (Beschwerde): Sie sind seit drei Monaten Mitglied im Fitnessstudio „FitPunkt“. In der Werbung stand: „Neue Geräte, über 40 Kurse pro Woche, geöffnet von 6 bis 23 Uhr.“ Leider sind Sie sehr unzufrieden. Schreiben Sie eine Beschwerde an die Leitung des Studios.

Leitpunkte – bearbeiten Sie drei davon oder zwei und einen eigenen Aspekt:

- Beschreiben Sie, was Sie nach der Werbung erwartet haben. ✓ **bearbeitet**
- Erklären Sie, was in den letzten Wochen passiert ist. ✓ **bearbeitet**
- Erklären Sie, was Sie jetzt vom Studio erwarten. ✓ **bearbeitet**
- Beschreiben Sie, was Sie tun, falls sich nichts ändert.

Betreff: Beschwerde über die Leistungen Ihres Studios

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit drei Monaten bin ich Mitglied in Ihrem Fitnessstudio. Leider muss ich mich heute über mehrere Probleme beschweren, die meine Zufriedenheit stark beeinträchtigen.

Bei Vertragsabschluss habe ich mich vor allem auf Ihre Werbung verlassen. Dort war von neuen Geräten, über 40 Kursen pro Woche und Öffnungszeiten von 6 bis 23 Uhr die Rede. Gerade wegen der langen Öffnungszeiten habe ich mich für Ihr Studio entschieden, denn ich arbeite im Schichtdienst.

In den letzten Wochen sah die Wirklichkeit jedoch ganz anders aus. Zwei der vier Laufbänder sind seit Anfang des Monats defekt, und mehrere Kurse wurden ohne Ankündigung abgesagt. Besonders ärgerlich war, dass ich an zwei Abenden extra nach der Arbeit kam und vor verschlossener Tür stand, weil das Studio bereits um 21 Uhr geschlossen hatte.

Ich erwarte deshalb, dass die Geräte so schnell wie möglich repariert werden und Sie die Öffnungszeiten aus der Werbung einhalten. Außerdem halte ich es für angemessen, dass Sie mir für diesen Monat einen Teil des Beitrags erstatten.

Ich bitte Sie, mir bis Ende nächster Woche mitzuteilen, wie Sie das Problem lösen möchten.

Mit freundlichen Grüßen

Tomás Herrera

177 Wörter im Haupttext (ohne Anrede und Gruß)

Warum diese E-Mail funktioniert

- Bearbeitet sind die Leitpunkte 1–3: Erwartung nach der Werbung, Erlebnisse, Forderung. Die Reihenfolge ist logisch (früher – jetzt – Forderung), nicht die Reihenfolge der Aufgabe.
- Die Beschwerde ist deutlich, aber sachlich: keine Beleidigungen, konkrete Fakten (zwei Laufbänder, 21 Uhr, Schichtdienst), eine klare Forderung mit Frist.
- Nützliche Wendungen: „Leider muss ich mich über ... beschweren“, „Dort war von ... die Rede“, „Ich erwarte deshalb, dass ...“, „Ich halte es für angemessen, dass ...“.

Beispiel 3: Bitte um Informationen – geführte Radtour für eine Gruppe

Aufgabe (Bitte um Informationen): Auf einem Plakat sehen Sie das Angebot von „Radtouren Elbufer“: „Geführte Tagestouren für Gruppen – Leihräder, Picknick, Kultur am Wegesrand. Auch für Familien!“ Sie möchten für Ihren Sportverein eine Tour organisieren. Schreiben Sie eine E-Mail an den Veranstalter.

Leitpunkte – bearbeiten Sie drei davon oder zwei und einen eigenen Aspekt:

- Beschreiben Sie Ihre Gruppe. ✓ **bearbeitet**
- Fragen Sie nach der Strecke und der Dauer der Tour.
- Fragen Sie nach Leihrädern und Preisen. ✓ **bearbeitet**
- Erklären Sie, welche Wünsche Ihre Gruppe für das Programm hat. ✓ **bearbeitet**

Betreff: Anfrage: geführte Radtour für eine Gruppe im Juni

Sehr geehrte Damen und Herren,

durch ein Plakat bin ich auf Ihre geführten Radtouren aufmerksam geworden. Im Namen unseres Sportvereins möchte ich Sie um genauere Informationen bitten, denn wir planen für Juni einen gemeinsamen Ausflug.

Unsere Gruppe besteht aus etwa 15 Personen zwischen 12 und 65 Jahren. Die meisten fahren regelmäßig Rad, zwei ältere Mitglieder sind jedoch nicht mehr so fit. Deshalb wäre es gut, wenn die Tour nicht zu anstrengend wäre und es unterwegs Pausen gäbe.

Da nur wenige von uns eigene Räder mitbringen können, interessiert mich, ob Sie genügend Leihräder haben, auch für Jugendliche. Könnten Sie mir außerdem mitteilen, wie viel die Tour pro Person kostet und ob es einen Gruppenpreis gibt?

Was das Programm betrifft, hätten wir zwei Wünsche: Zum einen möchten wir gern eine Sehenswürdigkeit besichtigen, zum anderen wäre ein gemeinsames Picknick am Fluss schön. Ist beides an einem Tag möglich?

Vielen Dank im Voraus für Ihre Antwort. Für Rückfragen stehe ich Ihnen gern zur Verfügung; am besten erreichen Sie mich abends unter der Telefonnummer unseres Vereins.

Mit freundlichen Grüßen

Ayşe Demir

166 Wörter im Haupttext (ohne Anrede und Gruß)

Warum diese E-Mail funktioniert

- Drei Leitpunkte (Gruppe, Leihräder und Preise, Wünsche für das Programm) sind ausführlich bearbeitet; die Frage nach Strecke und Dauer klingt im Wunsch nach einer nicht zu anstrengenden Tour an.
- Der Text verbindet Gründe und Folgen: „Deshalb wäre es gut, wenn ...“, „Da nur wenige ...“, „Zum einen ..., zum anderen ...“. So entsteht ein zusammenhängender Text statt einer Liste.

- Höfliche Bitten im Konjunktiv II („Könnten Sie mir mitteilen ...“, „wäre schön“) passen zum halbformellen Register.

Beispiel 4: Beschwerde – Wochenendreise im Hotel

Aufgabe (Beschwerde): Sie haben im „Hotel Seeblick“ ein Wellness-Wochenende gebucht. Im Prospekt stand: „Ruhige Zimmer mit Seeblick, großer Wellnessbereich, regionales Frühstücksbuffet.“ Der Aufenthalt war enttäuschend. Schreiben Sie eine Beschwerde an das Hotel.

Leitpunkte – bearbeiten Sie drei davon oder zwei und einen eigenen Aspekt:

- Beschreiben Sie, was Sie nach dem Prospekt erwartet haben.
- Legen Sie dar, was Sie im Hotel erlebt haben. ✓ **bearbeitet**
- Erklären Sie, was Sie jetzt vom Hotel erwarten. ✓ **bearbeitet**
- Beschreiben Sie, was Sie tun, falls Sie keine Antwort bekommen. ✓ **bearbeitet**

Betreff: Beschwerde über meinen Aufenthalt vom 12. bis 14. September

Sehr geehrte Damen und Herren,

vom 12. bis 14. September habe ich in Ihrem Hotel ein Wellness-Wochenende verbracht. Leider entsprach der Aufenthalt in keiner Weise meinen Erwartungen, weshalb ich mich heute an Sie wende.

Schon bei der Ankunft gab es das erste Problem: Statt eines Zimmers mit Seeblick bekam ich ein Zimmer zum Parkplatz. Dort war es bis spät in die Nacht so laut, dass ich kaum schlafen konnte. An der Rezeption hat man mich nur auf den nächsten Tag getröstet, ein anderes Zimmer gab es aber auch dann nicht. Am Samstag war der Wellnessbereich wegen Reparaturarbeiten geschlossen, worüber mich niemand informiert hatte. Auch das Frühstück war enttäuschend, weil es am Sonntag ab neun Uhr fast nichts mehr gab.

Unter diesen Umständen erwarte ich, dass Sie mir mindestens die Hälfte des Reisepreises zurückerstatten. Für einen Wellnessaufenthalt ohne Wellness kann ich den vollen Preis nicht akzeptieren.

Sollte ich bis Ende des Monats keine Antwort erhalten, werde ich mich an die Verbraucherzentrale wenden und meine Erfahrungen in einem Bewertungsportal veröffentlichen.

Ich hoffe auf eine schnelle und faire Lösung.

Mit freundlichen Grüßen

Mehmet Yilmaz

171 Wörter im Haupttext (ohne Anrede und Gruß)

Warum diese E-Mail funktioniert

- Hier sind die Leitpunkte 2–4 gewählt: Erlebnisse, Forderung, nächste Schritte. Die Erwartung aus dem Prospekt steckt indirekt in den Beschwerdepunkten (Seeblick, Wellness, Frühstück).
- Relativ- und Nebensätze zeigen das B2-Spektrum: „worüber mich niemand informiert hatte“, „weshalb ich mich heute an Sie wende“, „so laut, dass ...“.
- Die Drohung ist sachlich und angemessen formuliert („Sollte ich ... keine Antwort erhalten, werde ich ...“) – kein unhöflicher Ton, der im Kriterium Kommunikative Gestaltung Punkte kosten könnte.