

1. Information about the examination part of the A1 letter

The writing part consists of two tasks. The first task is about that you will fill out a form. But in the second task you should write a short text. You should also watch the time, because you only have 20 minutes to write the Two Texts.

How does the examiner evaluate your writing in the two parts?

The examiner evaluates your letter in the two parts according to certain points. Read these following points very well to pay attention to the evaluation and get good grade:

Did you complete the task? (per content item)

3 points: You get three points if you complete the task and it is understandable.

1.5 points: You get 1.5 points if you only partially complete the task due to language or content issues.

0 points: You get no points if you don't complete the task and/or it is incomprehensible.

How is the communicative design of the text?

1 point: You get 1 point if the text is sort appropriate.

0.5 points: You get 0.5 points if there are atypical or missing turns. For example, there is "no salutation"

0 points: You get no points if there are no phrases specific to the type of text.

Teil 1: Example

Ihr Freund "Peter Müller macht mit seiner Frau und seinen beiden Söhnen, die 9 und 12 Jahre alt sind, Urlaub in Nordsee.

Für den nächsten Samstag bucht er im Reisebüro eine Busfahrt um den Nordsee.

Aber Herr Peter Müller hat keine Kreditkarte.

Deshalb sollen Sie Ihrem Freund helfen und die fünf fehlenden Informationen in dieses Formular schreiben.

1. Nordsee-Rundfahrt

Anmeldung

Familienname, Vorname (1) – Lösung: Müller Peter

Anzahl der Personen: (2) – Lösung: vier personen

Davon Kinder: (3) - – Lösung: zwei

Urlaubsadresse: Hotel „Die Schöne“ – Lösung: Die Schöne

Straße, Hausnummer: Schmidtstraße 12

PLZ, Urlaubsort: 2548 (4) – Lösung: Berlin

Mit der Anmeldung ist der Reisepreis zu bezahlen.

Zahlungsweise: Bar Kreditkarte (5) – Lösung: Bar

Reisetermin: (6) – Lösung: Samstag

Unterschrift:
Peter Müller

2. How to write a letter at language level A1?

The letter consists of six parts

„Anrede“, Einleitung, Hauptteil, Schluss, Grüße Formell, Unterschrift sind.

"Salutation", introduction, body, conclusion, greetings are formal, signature.

But you should know that there are three types of letter. They are.

„informeller Brief, formeller Brief, und halb formeller Brief.

“informal letter, formal letter, and semi-formal letter.

a. Ein formeller Brief:

Anrede (Salutation): First say „Sehr Geehrte Frau.../Sehr geehrter Herr“ , write the name of the person to be addressed. If you dont know the name, say „Sehr geehrte Damen und Herrn“ .

Einleitung(introduction): When writing a formal letter, instead of writing „Wie geht es Ihnen?“ you can write „Vielen Dank für Ihre Einladung.

Hauptteil (Body): In the body, write at least two sentences for each point. Therefore, you should read the given points carefully.

Schluss (conclusion): Make a short sentence for the conclusion. For example you could say „Ich warte auf Ihre Antwort“ /“Vielen Dank im Voraus“.

(Im waiting for your reply/thank you in advance)

Grüßformel(salutation): if you are writing a formal letter, you should say: Mit freundlichen Grüßen“ (Yours sincerely).

Unterschrift (signature): Here you should write the Vornamen (first name) and Familiennamen (surname).

b. Ein informeller Brief:

Anrede (salutation): If you want to send a letter to your friend, you should write an informal letter. That's why you say „Lieber(M),/Liebe,/Hallo!“. Then write the name of your boyfriend or girlfriend.

Einleitung (introduction): If you are writing an informal letter, you could write a brief introduction. For example you say „Wie geht es dir?

Hauptteil (Body): In the body, write at least two sentences for each point. Therefore you should read the given points carefully.

Schluss (conclusion): Write a short sentence to end with. For example you could say, „Ich warte auf deine Antwort“.

Grüßformel (greeting): If you are writing an informal letter, you should say: „Viele Grüße, Herzliche Grüße, dein (Thomas), deine (Julia) oder Liebe Grüße

"Best regards, Kind regards, Yours (Thomas), Yours (Julia) or Kind regards

Unterschrift (signature): You should write your first name here - Vornamen schreiben.

Ein halb formeller Brief: Semiformal

Anrede (salutation): In this case, you are writing to someone you already know, but this person is a boss. That's why you say „Liebe Frau.../Lieber Herr...“. after that, write the name of that person.

Einleitung (introduction): Write a short introduction. For example, say „Vielen Dank für...“ but don't write „Wie geht es Ihnen?“

Hauptteil (body): Write at least two sentences for each point. Therefore, you should read the given points carefully.

Schluss (Conclusion): Write a short sentence for the conclusion. For example „Ich warte auf Ihre Antwort“

Grußformel (Salutation): If you are writing a semi-formal letter, you should say, „Mit freundlichen Grüßen (sincerely) oder „Herzliche Grüße (Best regards)“

Unterschrift (signature): Here you should write the first name and surname. - Vornamen und Familiennamen schreiben.

Wichtige Redemittel zum schreiben eines Briefs:

Vielen Dank für (Ihre/deine) letzte E-Mail

(Ihr/dein) letztes Schreiben

(Ihre/deine) Nachricht/ (Ihren/deinen) Anruf

(Ihren/deinen) Besuch....

Es freut mich, von Ihnen/dir zu lesen/hören

Es tut mir leid..../Leider....

Ich habe/bin/war/konnte/musste.....

Redemittel für den Hauptteil

Ich möchte bitte.....

Ich möchte Sie bitte fragen.....

Ich möchte bitte wissen.....

Ich habe einige Fragen an Sie.....

Ich habe ein paar Fragen....

Wie viel kostet/kosten.....

Wann/Wo/Wie/Wie lange/Bis wann/Wann/Wer/Wen

-Können wir.....?

Können Sie mir bitte sagen....

Ich weiß/glaube...

Haben Sie am (Datum/Tag) Zeit für einen Termin/ein Treffen / ein Gespräch?

Redemittel für den Schluss

-Geben Sie mir bitte Beschied!

- Rufen Sie mich bitte an!

- Bitte antworten Sie mir!
- Auf Ihre Antwort freue ich mich!
- Ich bedanke mich im Voraus!
- Ich bitte um Ihr Verständnis!

First you should underline the most important information and important words from the statement. After that, you should try to put yourself in the situation. In addition, you should respond to all points from the statement in order not to lose any points. If you are not sure what to write then try to write anything to save a few points.

Informeller Brief:

Brief1: Antwort auf eine Einladung zu einer Party“

Hallo Julia/Liebe Julia,

vielen dank für deine Email. Über deine Einladung habe ich mich gefreut, deshalb komme ich gern zur Party. Was soll ich mitbringen? Getränke oder Essen? Nach der Party kann ich Dir helfen, die Wohnung aufzuräumen. Sag mir einfach Bescheid!

Viel Grüße

Sara

Brief 2: „Geburt eines Babys“

Liebe Petra,

herzlichen Glückwunsch zum Geburt deines Babys. Ich möchte dir bei dir zu Hause besuchen. Kann ich das machen? Wann komme ich? Ich möchte ein Geschenk kaufen. Was bringe ich mit?

Ich warte auf deine Antwort.

Herzliche Grüße

Julia

Brief 3: Antwort auf eine Einladung zum Geburtstag.

Hallo Peter,

vielen Dank für deine Einladung zu deinem Geburtstag. Ich komme gern zum Geburtstag, aber 30 Minuten Später. Ich muss zuerst zum Arzt gehen. Vielen Dank nochmal!

Liebe Grüße

Alex

Brief 4: „Einladung zu einer Party“

Lieber Alex,

ich mache eine Party und möchte dich zu meiner Party einladen. Am Sonntag um 18:00 Uhr beginnt meine Party. Können Sie die Getränke mitbringen?

Ich warte auf deine Antwort.

Herzliche Grüße

Peter

Brief 5: „Entschuldigung für den Unterricht“

Liebe Petra,

ich bin sehr Krank und habe starke Erkältung. Entschuldigung! Morgen kann ich nicht zum Unterricht kommen. Kannst du bitte meine Hausaufgaben mitnehmen?

Ich warte auf deine Antwort

Herzliche Grüße

Alex

Brief 6: „Einen Freund abholen“

Liebe Susanna,

leider kann ich dich nicht vom Flughafen abholen. Ich habe einen Termin um 15:00. Entschuldigung! Bitte nehme ein Taxi. Meine Adresse ist... Ich habe den Schlüssel meiner Wohnung bei dem Nachbarn gelassen.

Ich warte auf deine Antwort.

Herzliche Grüße

Julia

Brief 7: „Nachbarn“

Liebe Nachbarin Lora,

heute kommt meine Freundin um 12 Uhr zu Besuch. Aber leider muss ich bis 14 Uhr arbeiten. Ich habe eine Bitte an dich. Kannst du meiner Freundin den Wohnungsschlüssel geben?

Ich warte auf deine Antwort. Vielen Dank im Voraus.

Herzliche Grüße

Petra

Brief 8: „Einladung zum Geburtstag im Restaurant“

Liebe Laura und Petra

am Sonntag habe ich Geburtstag und möchte eine Party in einem Restaurant machen. Um 17 Uhr beginnt die Geburtstagsparty. Im Restaurant „Cinnabon“ werde ich die Party machen und feiern. Ich lade euch herzlich ein.

Ich warte auf eure Antwort. Vielen Dank im Voraus.

Herzliche Grüße

Julia

Brief 9: „Um Hilfe beim Umzug bitten“

Lieber Max,

wie geht es dir? Ich habe eine neue Wohnung und am Sonntag ziehe ich um. Kannst du mir beim Umzug helfen und dein Auto mitbringen?

Ich warte auf deine Antwort. Vielen Dank im Voraus.

Herzliche Grüße

Paul

Brief 10: Dank für die Hilfe beim Umzug.

Lieber Max,

beim meinem Umzug möchte ich mich für dich bedanken. Du hast mir geholfen und ich lade dich zum Essen als Dankeschön. Sag mir bitte, wann du Zeit hast!

Ich warte auf deine Antwort.

Herzliche Grüße

Paul

Brief 11: Verschiebung eines Besuchs“

Liebe Susanna,

leider kann ich dich im Dezember nicht treffen. Nach Berlin muss ich im Dezember für mein Unternehmen fliegen. Aber ich habe am 12. Januar Geburtstag. Ich lade dich zum Geburtstag ein. Kannst du kommen?

Ich warte auf deine Antwort.

Herzliche Grüße
Laura.

Formeller Brief

Brief 12: „Online-Einkaufen“

Sehr geehrte Damen und Herrn,

im Internet habe ich Ihre Kaffeemaschine gesehen und möchte etwas fragen. Wie funktioniert die Kaffeemaschine? Ist sie gut? Wie alt ist sie? Und was kostet sie? Ich möchte wenig Geld ausgeben. Muss ich die Maschine abholen oder können Sie mit der Post schicken?

Ich warte auf Ihre Antwort. Vielen Dank im Voraus!

Mit freundlichen Grüßen.
(Ihr Vor- und Familienname)

Brief 13: Kurs besuchen

Sehr geehrte Damen und Herrn

Ich heiße Peter. Einen Deutschkurs möchte ich besuchen. Nach drei Monate fliege ich nach Deutschland und ich will sehr gut Deutsch sprechen. Können Sie mir die Informationen über den Kurs geben? Wie viel kostet der Kurs?

Ich warte auf Ihre Antwort. Vielen Dank im Voraus!

Mit freundlichen Grüßen

Peter Müller

Brief 14: „Ein Hotel im Berlin“

Sehr geehrte Damen und Herrn

Ich heiße Alex und möchte ich der Familie im Juli Berlin besuchen. Vier Zimmer brauchen wir. Am 4. Juli kommen wir und bleiben für 5 Nächte. Ich möchte das Kosten für 5 Nächte in Ihrem Hotel wissen.

Ich warte auf Ihre Antwort. Vielen Dank im Voraus!

Mit freundlichen Grüßen
Alex Schmidt

Brief 15: „CD kaufen“

Sehr geehrte Damen und Herrn,

ich bin Peter und möchte eine CD kaufen. Ich habe ein paar Fragen. Wie viel kostet die CD? Wie kann ich bezahlen? Und wann kann ich sie nehmen? Mit Kreditkarte kann ich auch die Rechnung bezahlen.

Ich warte auf Ihre Antwort. Vielen Dank im Voraus!

Mit freundlichen Grüßen
Peter Müller

Brief 16: „Arzt“

Sehr geehrte Frau Müller

Mein Name ist Alex. Ich habe starke Bauchschmerzen und es tut mir sehr weh. Ich möchte einen Termin am Samstag vereinbaren. Wann kann ich kommen?

Ich warte auf Ihre Antwort. Vielen Dank im Voraus!

Mit freundlichen Grüßen

Alex Schmidt

Brief 17: „Ein Geburtstag im Hotel“

Sehr geehrte Damen und Herrn,

mein Name ist Herr Müller. Am 15 März hat meine Tochter Geburtstag. Wir möchten eine große Party für 50 Personen machen. Dafür brauchen wir einen großen Platz in Ihrem Hotel. Sagen Sie mir bitte die Preise für Getränke und Essen.

Ich warte auf Ihre Antwort. Vielen Dank im Voraus!

Mit freundlichen Grüßen

Johanna Müller

Brief 18: „Entschuldigung für die Bibliothek“

Sehr geehrte Damen und Herrn,

ich entschuldige mich bei Ihnen. Heute kann ich leider die Bücher nicht zurückgeben. Ich habe sie schon gelesen. Aber heute habe ich keine Zeit. Kann ich Ihnen die Bücher Übermorgen um 12 Uhr zurückgeben?

Ich warte auf Ihre Antwort. Vielen Dank im Voraus!

Mit freundlichen Grüßen

Alex Schmidt.

Brief 19: „Winterkurort“

Sehr geehrte Damen und Herrn,

im Januar möchte ich einen Winterkurort besuchen. Ich möchte viele Informationen über den Ort wissen. Ich habe auch ein paar Fragen. Welche Sehenswürdigkeiten kann ich dort finden? Bitte schicken Sie mir die Informationen über Ihren Winterkurort.

Ich warte auf Ihre Antwort. Vielen Dank im Voraus!

Mit freundlichen Grüßen

Peter Müller

Halb formeller Brief

Brief 20: Antwort auf eine Einladung zum Teamevent“

Lieber Herr Müller

vielen Dank für Ihre Einladung zum Teamevent. Ich komme gern und bringe etwas zu essen mit (Kuchen und Brötchen) Leider kann nicht die Getränke nicht mitbringen, aber mein Kollege hat eine andere Idee. Er bringt die Getränke mit. Nach dem Teamevent können wir helfen, aufzuräumen.

Viele Grüße

(Ihr Vor- und Familienname)

Brief 21: Termin verschieben

Liebe Frau Schmidt,

leider bin ich sehr krank. Ich habe Fieber und Erkältung. Zu unserem Treffen kann ich leider nicht kommen. Können wir uns am nächsten Sonntag treffen? Ist das in Ordnung für Sie?

Ich warte auf Ihre Antwort. Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

Julia Schmidt.

Brief 22: Antwort auf eine Einladung zur Hochzeit des Vorgesetzten.

Lieber Herr Max,

vielen Dank für nach Berlin. Am 12. April um 14 Uhr komme ich nach Berlin. Mit dem Flugzeug komme ich am Flughafen. In Berlin möchte ich übernachten. Wissen Sie ein gutes Hotel dort?

Ich warte auf Ihre Antwort. Vielen Dank für Ihr Verständnis

Mit freundlichen Grüßen
Lora Johanna

Brief 23: „Entschuldigung für den Unterricht“

Lieber Herr Schmidt,
leider bin ich sehr krank. Ich habe Fieber und Kopfschmerzen. Ich entschuldige mich bei Ihnen. Zum Unterricht kann ich leider nicht kommen. Aber ich werde Ihnen meine Aufgabe durch meinen Freund geben.

Vielen Dank für Ihr Verständnis

Mit freundlichen Grüßen

Petra Schmidt

Brief 24: Entschuldigung für die Besprechung“

Liebe Frau Johanna,
ich entschuldige mich bei Ihnen. Leider kann ich zur Besprechung nicht kommen. Ich bin sehr krank und der Arzt sagt mir: „Du sollst zu Hause für drei Woche bleiben. Aber ich werde zu Hause arbeiten.“

Vielen Dank für Ihr Verständnis

Mit freundlichen Grüßen
Alex Schmidt

Brief 25: „Ein Problem in der Wohnung“

Liebe Frau Fischer
ich habe ein Problem mit der Heizung in meiner Wohnung. Sie ist seit drei Tagen kaputt. Draußen ist kalt und ich brauche sie. Meine Tochter hat ein Fieber. Wann können Sie sie reparieren? Bitte rufen Sie an!

Ich warte auf Ihre Antwort. Vielen Dank im Voraus.
Mit freundlichen Grüßen.

Thomas Berg

Some other examples also with exam A1 modeled questions:

Schreiben Sie an die touristen information in Dresden.
Sie kommen im August nach Dresden.
Bitten Sie um Informationen über Film, Theater, Museen usw (Kulturprogramm)
Bitten Sie um Hoteladressen.

Schreiben Sie zu jedem Punkt ein bis zwei Sätze (circa 30 Wörter) auf den Antwortbogen.
Vergessen Sie nicht den passenden Anfang und Gruß am Schluss.

Sehr geehrte Damen und Herren,
ich schreibe Ihnen einen Brief, da ich im August nach Dresden ankommen werde. Aus diesen Grund will ich über bekannte Museen und neue Filme dort kennen lernen. Ich möchte auch übernachten. Könnten Sie mir bitte ein schönes Hotel empfehlen. Bitte geben Sie mir die Hoteladresse. Ich hoffe auf Ihre baldige Antwort. Vielen Dank!

Ladies and Gentlemen

I am writing you a letter as I will be arriving in Dresden in August. For this reason I want to know about well-known museums and new films there. I also want to stay overnight. Could you please recommend a nice hotel. Please give me the hotel address. I hope for your early reply. Thanks very much!

Mit freundlichen Grüßen

Herr Bristol.

2. Du hast diese E-Mail bekommen.
Antworte darauf bitte mit mindestens 30 Wörtern.
Schreibe bitte nicht mit Bleistift.

guten Tag! Ich heiße Natascha und bin 16 Jahre alt. Ich wohne in Nowosibirsk und lerne schon seit 4 Jahren Deutsch. Meine Hobbys sind Bücher, Deutsch und Katzen. Wer ist 12 bis 15 Jahre alt und schreibt mir? Ich freue mich über Briefe auf Deutsch aus der ganzen Welt Hoffentlich bis bald!

Natascha.jeremenko@mail.de

Liebe Natascha,

dankeschön für deine E-Mail. Ich habe sie schon gelesen. Es tut mir sehr leid, weil ich schon 25 Jahre alt bin. Aber ich will mit dir gute Idee austauschen. Ist das in Ordnung? Ich freue mich auch über Briefe auf Deutsch von unterschiedlichen Ländern. Bis bald!

Viele Grüße

3. Sie möchten Ihren Geburtstag feiern und Ihre Freund Susanne und Paul einladen.

Schreiben Sie an Susanne und Paul:

- warum schreiben Sie?

- Tag und Uhrzeit?

- Kommen: Wie?

Liebe Susanne und Paul,

ich schreibe euch einen Brief, weil ich meinen Geburtstag feiern will. Aus diesen Grund möchte ich euch zu einladen. Die Party findet am Samstag im deutschen Leckerrestaurant statt. Sie fängt um 13:30 Uhr an und hört um 18:30 Uhr auf. Bitte fährt ihr mit eurem Auto. Das

Restaurant ist direkt gegenüber von der Deutschebank. Bitte ruft ihr mich an. Meine Mobilnummer ist die _____. Ich warte auf eure schnelle Antwort. Dankeschön! Bis bald!

Viele Grüße

4. Du hast diese E-Mail bekommen. Antworte darauf bitte mit mindestens 30 Wörtern. Schreibe bitte nicht mit Bleistift.

Hallo,

viele Grüße aus Sindelfingen! Ich bin hier in den Ferien bei meiner Oma, und ich finde es total langweilig. Ich liebe meine Oma, aber diese kleine Stadt hier ist furchtbar. Hier kann man so wenig machen, und natürlich kenne ich auch niemanden. Was machst du denn so in den Ferien? Und wie geht es deiner Familie? Bitte schreib mir bald!

Jan

Lieber Jan,

ich habe deine E-Mail bekommen und habe sie gelesen. Du hast Recht, dass die Stadt sehr langweilig ist. Vielleicht musst du neue Freunde dort finden. Wenn ich auf Urlaub bin, dann bin ich mit meiner Familie. Ich hoffe, dass du meine E-Mail bekommst. Bis bald!

Viele Grüße