Prüfungsübung — Einheit 4 — Im Amt: Formulare und Termine

Lehrkraftfassung · Prüfungsübung · Reviewfassung **A2**

Eigenständig verfasste Modulübung; keine offizielle Prüfung oder vollständige GER-Einstufung. Die Punktwerte beschreiben nur die Leistung in diesen Aufgaben. Bei persönlichen Angaben sind erfundene Angaben erlaubt.

GER A2 Schreiben, Teil 2 — Halboffizielle E-Mail

Aufgabenstellung: Sie haben am Donnerstag um 9:00 Uhr einen Termin beim Bürgeramt zur Anmeldung. Leider können Sie an diesem Tag nicht kommen. Schreiben Sie eine E-Mail an das Amt (ca. 30–40 Wörter). Schreiben Sie zu allen drei Punkten:

- Bedanken Sie sich für den Termin.
- Sagen Sie, **warum** Sie nicht kommen können (mit *weil*).
- Schlagen Sie einen neuen Termin vor.

Vergessen Sie Anrede und Gruß nicht.

Punkte-Rubrik (max. 10 Punkte):

Bereich	Beschreibung	Punkte
Inhalt	Alle drei Punkte klar behandelt (je 2 P.)	6
Form	Anrede + Gruß vorhanden und passend	2
Sprache	Höflichkeit und A2-Grammatik (*weil*, *könnte*) weitgehend korrekt	2

Bewertung: 9–10 = sehr gut · 7–8 = gut · 5–6 = bestanden · unter 5 = noch nicht bestanden.

Musterlösung Prüfung

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für den Termin am Donnerstag. Leider kann ich nicht kommen, weil ich an diesem Tag arbeiten muss. Könnten wir den Termin auf Montag oder Dienstag verschieben?

Mit freundlichen Grüßen Maria Kern

(ca. 35 Wörter)