Prüfungsübung — Einheit 4 — Im Amt: Formulare und Termine

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.