Einheit 4 — Im Amt: Formulare und Termine — Lehrkraftfassung

A2

1. Wortschatz

Ordnen Sie jedem Wort seine Bedeutung zu oder verwenden Sie es im Satz.

Wort	Ihre Notiz
das Amt (ä-er)	
die Anmeldung	
das Formular (-e)	
der Termin (-e)	
die Bestätigung	
die Staatsangehörigkeit	
das Geburtsdatum	
die Unterschrift (-en)	
ausfüllen	
verschieben	
absagen	
mitbringen	

2. Lesen

Lesen Sie den Text und nutzen Sie ihn für die folgenden Aufgaben.

A. Vokabeltabelle

Deutsch	Artikel / Form	Beispielsatz
das Amt (ä-er)	das	Ich gehe morgen zum **Amt**.
die Anmeldung	die	Die **Anmeldung** dauert nur zehn Minuten.
das Formular (-e)	das	Bitte füllen Sie das **Formular** aus.
der Termin (-e)	der	Ich habe einen **Termin** um neun Uhr.

Deutsch	Artikel / Form	Beispielsatz
die Bestätigung	die	Sie bekommen eine **Bestätigung** per Post.
die Staatsangehörigkeit	die	Meine **Staatsangehörigkeit** ist syrisch.
das Geburtsdatum	das	Mein **Geburtsdatum** ist der 3. November.
die Unterschrift (-en)	die	Unten fehlt noch Ihre **Unterschrift**.

Deutsch	Artikel / Form	Beispielsatz
ausfüllen	Verb (trennbar)	Ich **fülle** das Formular **aus**.
verschieben	Verb	Können wir den Termin **verschieben**?
absagen	Verb (trennbar)	Ich muss den Termin leider **absagen**.
mitbringen	Verb (trennbar)	Bitte **bringen** Sie den Pass **mit**.

Wichtige Abkürzungen: Geb. = Geburtsdatum · PLZ = Postleitzahl · Nr. = Nummer · Staatsang. = Staatsangehörigkeit · Str. = Straße · z. H. = zu Händen.

B. Grammatik: Höfliche Bitte mit *könnte* + *weil* / *dass*

Im Amt und in E-Mails ist man höflich. Statt *„Kann ich …?“* schreibt man oft *„Könnte ich …?“* oder *„Könnten wir …?“*.

direkt (mündlich)	höflich (formell)
Ich kann nicht kommen.	Leider **kann** ich nicht kommen.
Geben Sie mir einen Termin.	**Könnten** Sie mir einen Termin geben?
Verschieben wir den Termin.	**Könnten** wir den Termin **verschieben**?

Einen Grund gibt man mit **weil** (Verb am Ende):
Ich kann nicht kommen, **weil** ich an diesem Tag eine Prüfung **habe**.
Was man weiß oder schreibt, verbindet man mit **dass** (Verb am Ende):
Ich hoffe, **dass** der 13. Juni **passt**.
Merke: Nach *weil* und *dass* steht das Verb ganz am Ende.

C. Kurztext: Omars erster Behördengang

Omar ist vor drei Wochen nach Graz gezogen. Gestern hat er Post vom Amt bekommen. In dem Brief stand ein Termin für die Anmeldung: Donnerstag, 6. Juni, um 9:00 Uhr. Aber Omar hat an diesem Tag eine wichtige Prüfung an der Universität. Deshalb kann er nicht zum Amt gehen. Am Abend hat er eine kurze, höfliche Mail geschrieben. Er hat sich für den Termin bedankt und um einen neuen Tag gebeten. Er hat auch geschrieben, dass der 13. oder 14. Juni gut passt. Zwei Tage später hat das Amt geantwortet: Der neue Termin ist jetzt am 13. Juni um 10:00 Uhr. Omar ist zufrieden, weil alles so schnell geklappt hat.

(ca. 115 Wörter)

D. Landeskunde: Wie schnell muss man sich anmelden?

In Deutschland muss sich jede Person anmelden, wenn sie in eine neue Wohnung zieht — egal, welche Staatsangehörigkeit sie hat. Die Frist ist aber nicht überall gleich: In einigen Bundesländern (zum Beispiel Berlin oder Bremen) hat man zwei Wochen Zeit, in anderen nur eine Woche. Wer sich zu spät oder gar nicht anmeldet, begeht eine Ordnungswidrigkeit. Das ist im *Bundesmeldegesetz* geregelt. In Österreich heißt das Formular übrigens *Meldezettel*, in Deutschland spricht man von der *Anmeldung*.

(Paraphrasiert nach: „Bundesmeldegesetz“, Wikipedia, CC BY-SA 4.0 — siehe Quellen.)

3. Üben

Aufgabe 1 — Abkürzungen (leicht)
Was bedeuten die Abkürzungen? Ordnen Sie zu.

1. Geb. — a) Straße
2. PLZ — b) Geburtsdatum
3. Str. — c) Staatsangehörigkeit
4. Staatsang. — d) Postleitzahl

Aufgabe 2 — Formular ausfüllen (mittel)
Füllen Sie den Meldezettel für Omar aus. Die fehlenden Infos dürfen Sie erfinden.
Anmeldung — Stadt Graz

- Familienname: _____
- Vorname(n): _____
- Geburtsdatum: _____
- Geburtsort: _____
- Staatsangehörigkeit: _____
- Neue Adresse (Str., Nr., PLZ, Ort): _____
- Tag des Einzugs: _____
- Unterschrift: _____

Bekannte Infos: Familienname *Hafez*, Vorname *Omar*, Geburtsdatum *3.11.2000*, Staatsangehörigkeit *syrisch*, Tag des Einzugs *1. Juni*.

Aufgabe 3 — Richtig oder falsch? (mittel)
Lesen Sie noch einmal Text C und entscheiden Sie.

1. Omar ist gestern nach Graz gezogen.
2. Am 6. Juni hat Omar eine Prüfung.
3. Omar hat das Amt angerufen.
4. Der neue Termin ist am 13. Juni.

Aufgabe 4 — Höflich schreiben (schwer)
Formulieren Sie die direkten Sätze höflich und formell um.

1. „Ich kann nicht kommen." →
2. „Gibt es einen anderen Tag?" →
3. „Ich habe eine Prüfung, darum komme ich nicht." (mit *weil*) →

Niveau-Differenzierung:

- **A2−:** Machen Sie nur Aufgabe 1 und 3. In Aufgabe 2 reichen die bekannten Infos.
- **A2+:** Schreiben Sie in Aufgabe 4 zusätzlich einen ganzen Mini-Text (3 Sätze) mit *weil* und *dass*.

4. Anwenden

Schreibaufgabe (A2, ca. 40–50 Wörter). Sie sind neu in der Stadt und möchten sich anmelden. Schreiben Sie eine Mail an das Bürgeramt:

- Stellen Sie sich kurz vor (Name, neu in der Stadt).
- Bitten Sie um einen Termin und nennen Sie zwei mögliche Tage.
- Fragen Sie, was Sie zum Termin mitbringen sollen.

Benutzen Sie eine Anrede (*Sehr geehrte Damen und Herren,*) und einen Gruß (*Mit freundlichen Grüßen*).

Bewertungskriterien:

Kriterium	Punkte
Anrede und Gruß korrekt	2
Alle drei Inhaltspunkte behandelt	3
Höfliche Bitte (*könnte* / *möchte*) benutzt	2
Verständlichkeit (Leser versteht ohne Mühe)	3

Kriterium	Punkte
Summe	**10**

5. Quellen

- „Bundesmeldegesetz“ — Wikipedia-Autor:innen (abgerufen 2026-07-21), https://de.wikipedia.org/wiki/Bundesmeldegesetz, Lizenz: CC BY-SA 4.0.
- „Meldeschein“ — Wikipedia-Autor:innen (abgerufen 2026-07-21), https://de.wikipedia.org/wiki/Meldeschein, Lizenz: CC BY-SA 4.0.
- Alle Dialoge, Texte und Beispielmails sind Originaltexte der Autorin/des Autors dieser Einheit.

6. Lösungen — Lehrkraft

Aufgabe 1. 1-b · 2-d · 3-a · 4-c.

Aufgabe 2. Individuell. Beispiel: Familienname *Hafez*, Vorname *Omar*, Geburtsdatum *3.11.2000*, Geburtsort *Aleppo*, Staatsangehörigkeit *syrisch*, Neue Adresse *Grazer Straße 12, 8010 Graz*, Tag des Einzugs *1. Juni*, Unterschrift *O. Hafez*.

Aufgabe 3. 1) falsch (vor drei Wochen) · 2) richtig · 3) falsch (er hat eine Mail geschrieben) · 4) richtig.

Aufgabe 4. Beispiele: 1) „Leider kann ich nicht kommen." · 2) „Könnten wir den Termin auf einen anderen Tag verschieben?" · 3) „Ich kann nicht kommen, weil ich eine Prüfung habe."