

DTZ Schreiben – Übungsbuch Leseprobe

Kostenlos: Erste Aufgaben aus jedem Kapitel

Besuchen Sie direkt unser vollständiges Buch

Das **DTZ Schreiben Übungsbuch** mit 30 alltagsnahen Schreibaufgaben, Mock-Tests und umfangreichem Vokabular ist jetzt erhältlich.

Direkter Link zum vollständigen Buch:

<https://voicejourneyapp.gumroad.com/1/esonzq>

20% Rabatt

Nutzen Sie den Discount-Code beim Checkout: **7MGV39W**

Sparen Sie 20% auf die komplette Sammlung mit: - 30 Einheiten trainieren -
5 DTZ-Mock-Aufgaben - Deutsch Englisch Vokabulartabellen - Ausführliche
Feedback-Checklisten

Diese Leseprobe

In dieser kostenlosen Leseprobe finden Sie **vier Aufgaben aus unterschiedlichen Kapiteln** des vollständigen Übungsbuchs – eine Kostprobe aus jedem Bereich des DTZ-Schreibtrainings.

Kapitel	Erste Aufgabe	Fokus
Kapitel 1	Einheit 1: Kurskollegin um Mitschriften bitten	Persönliche Nachrichten
Kapitel 2	Einheit 9: Dem Kursbüro wegen einer Fehlzeit schreiben	Formelle Anfragen
Kapitel 3	Einheit 17: Beschwerde wegen doppelter Abbuchung	Beschwerden sachlich formulieren
Kapitel 4	Einheit 25: Kurze Meinung zu Online-Terminen	Transfertraining: Meinungen schreiben

Kapitel 1: Persönliche Nachrichten und Kursalltag

Einheit 1: Kurskollegin um Mitschriften bitten

Situation

Sie konnten gestern nicht in den Integrationskurs kommen, weil Sie einen Termin beim Amt hatten.

Schreibauftrag

Schreiben Sie Ihrer Kurskollegin Elena eine Nachricht.

Was Sie schreiben müssen

- warum Sie gefehlt haben
- um welche Unterlagen oder Notizen Sie bitten
- wann Sie die Mitschriften abholen oder bekommen möchten
- sich bedanken

Plan / Stichwörter

- Termin beim Amt
- Kapitel 6 und Hausaufgabe fehlen
- morgen vor dem Kurs
- danke

Nützliche Redemittel

- Ich konnte leider nicht kommen, weil ...
- Kannst du mir bitte ... schicken?
- Wir können uns ... treffen.
- Vielen Dank schon jetzt.

Beispieltext

Hallo Elena,

ich konnte gestern leider nicht in den Integrationskurs kommen, weil ich am Vormittag einen wichtigen Termin beim Amt hatte. Deshalb habe ich die Mitschriften und die Hausaufgabe aus Kapitel 6 verpasst.

Kannst du mir bitte ein Foto von den Notizen schicken oder die Blätter morgen vor dem Kurs mitbringen? Ich bin schon um 8:30 Uhr vor dem Kursraum.

Vielen Dank für deine Hilfe!

Liebe Grüße
Samira

Warum dieser Text funktioniert

- Der Grund für das Fehlen ist klar.
- Die Bitte ist konkret.
- Zeit und Ort für die Übergabe sind genannt.
- Der Schluss klingt freundlich.

Häufige Fehler

- nur schreiben: „Ich war nicht da.“
- nicht sagen, was genau man braucht
- keine Zeit für die Übergabe nennen
- den Dank vergessen

Checkliste

- Habe ich den Grund genannt?
- Habe ich konkret um Notizen oder Hausaufgaben gebeten?
- Gibt es eine klare Zeitangabe?
- Klingt die Nachricht freundlich?

Wortschatz & Redemittel (Deutsch -> Englisch)

Deutsch	Englisch
der Termin beim Amt	appointment at the public office
die Mitschrift	class notes
die Hausaufgabe	homework
schicken	to send
mitbringen	to bring along
abholen	to pick up

Kapitel 2: Formelle Nachrichten in Alltag und Integration

Einheit 9: Dem Kursbüro wegen einer Fehlzeit schreiben

Situation

Sie können am ersten Tag eines neuen B1-Kurses nicht teilnehmen, weil Sie einen Arzttermin haben.

Schreibauftrag

Schreiben Sie eine E-Mail an das Kursbüro.

Was Sie schreiben müssen

- für welchen Kurs Sie angemeldet sind
- warum Sie am ersten Tag fehlen
- ob Sie am zweiten Tag kommen können
- wie Sie das Material bekommen

Plan / Stichwörter

- B1-Abendkurs
- Arzttermin
- Einstieg ab zweitem Termin
- Material fragen

Nützliche Redemittel

- Ich habe mich für ... angemeldet.
- Leider kann ich am ... nicht teilnehmen.
- Ich möchte gerne wissen, ob ...
- Könnten Sie mir bitte mitteilen, ...?

Beispieltext

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich habe mich für Ihren B1-Abendkurs ab dem 8. April angemeldet. Leider kann ich am ersten Kurstag nicht teilnehmen, weil ich an diesem Abend einen wichtigen Arzttermin habe.

Ich möchte gerne wissen, ob ich ab dem zweiten Kurstag problemlos in den Kurs einsteigen kann. Außerdem wollte ich fragen, wie ich das Unterrichtsmaterial und die ersten Aufgaben bekommen kann.

Vielen Dank im Voraus für Ihre Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen
Mina Karimi

Warum dieser Text funktioniert

- Kurs und Termin sind genannt.
- Der Grund für das Fehlen ist klar.
- Beide Fragen sind höflich formuliert.
- Der Ton passt zu einem Kursbüro.

Häufige Fehler

- keine formelle Anrede
- Kurs oder Datum nicht nennen
- nur das Problem nennen, aber keine Frage stellen
- informellen Schluss benutzen

Checkliste

- Habe ich Kurs und Termin genannt?
- Habe ich den Grund erklärt?
- Habe ich beide Fragen gestellt?
- Ist die E-Mail höflich abgeschlossen?

Wortschatz & Remedittel (Deutsch -> Englisch)

Deutsch	Englisch
das Kursbüro	course office
fehlen	to be absent
die Fehlzeit	absence
die Entschuldigung	excuse / apology
nachholen	to catch up
Bescheid geben	to inform

Kapitel 3: Beschwerden, Klärungen und Entschuldigungen

Einheit 17: Beschwerde wegen doppelter Abbuchung für ein Monatsticket

Situation

Ihr Monatsticket für Bus und Bahn wurde in diesem Monat zweimal abgebucht.

Schreibauftrag

Schreiben Sie eine E-Mail an den Kundenservice der Verkehrsbetriebe.

Was Sie schreiben müssen

- welches Ticket Sie haben
- welches Problem es gibt
- warum Sie schreiben
- was Sie möchten

Plan / Stichwörter

- Monatsticket seit Januar
- doppelte Abbuchung
- Konto knapp
- Rückzahlung bitten

Nützliche Redemittel

- Ich möchte mich wegen ... an Sie wenden.
- Leider wurde ...
- Das Problem ist, dass ...
- Ich bitte Sie um ...

Beispieltext

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich nutze seit Januar ein Monatsticket für Bus und Bahn. Leider habe ich auf meinem Kontoauszug gesehen, dass der Betrag in diesem Monat zweimal von meinem Konto abgebucht wurde.

Ich schreibe Ihnen, weil das für mich im Moment ein Problem ist. Mein Budget ist knapp, und ich brauche das Geld für andere laufende Kosten.

Ich bitte Sie deshalb um eine Überprüfung und um die Rückzahlung des zu viel abgebuchten Betrags.

Mit freundlichen Grüßen
Marta K.

Warum dieser Text funktioniert

- Das Ticket und das Problem werden klar genannt.
- Die Auswirkung wird kurz erklärt.
- Der Wunsch ist eindeutig.
- Der Ton bleibt sachlich.

Häufige Fehler

- zu emotional schreiben
- nicht sagen, was man möchte
- kein Bezug zum Ticket
- nur „Geld weg“ schreiben, ohne Erklärung

Checkliste

- Habe ich das Ticket genannt?
- Habe ich das Problem konkret beschrieben?
- Habe ich erklärt, warum das wichtig ist?
- Habe ich eine Lösung verlangt?

Wortschatz & Redemittel (Deutsch -> Englisch)

Deutsch	Englisch
die Abbuchung	debit / charge
doppelt	twice / double
das Monatsticket	monthly ticket
erstaten	to refund
der Kontoauszug	bank statement
überprüfen	to check

Kapitel 4: Transfertraining – Kurze Meinungen und praktische Alltagstexte

Einheit 25: Kurze Meinung zu Online-Terminen bei Ämtern

Situation

In Ihrem Kurs sprechen Sie darüber, dass viele Termine bei Ämtern nur noch online gebucht werden.

Schreibauftrag

Schreiben Sie einen kurzen Meinungs-Text.

Was Sie schreiben müssen

- was Sie davon halten
- einen Vorteil nennen
- einen Nachteil nennen
- was für Sie wichtig wäre

Plan / Stichwörter

- praktisch, aber nicht für alle einfach
- Vorteil: Zeit sparen
- Nachteil: Sprache / Technik
- Hilfe vor Ort wichtig

Nützliche Redemittel

- Ich finde, dass ...
- Ein Vorteil ist, dass ...
- Ein Nachteil ist, dass ...
- Für mich ist wichtig, dass ...

Beispieltext

Ich finde Online-Termine bei Ämtern grundsätzlich praktisch. Ein Vorteil ist, dass man nicht lange warten muss und oft schneller einen Überblick über freie Termine bekommt.

Ein Nachteil ist aber, dass nicht alle Menschen die Sprache oder die Technik gut verstehen. Gerade am Anfang ist das oft schwierig.

Für mich ist wichtig, dass es zusätzlich Hilfe vor Ort oder am Telefon gibt. Dann können mehr Menschen den Service gut nutzen.

Warum dieser Text funktioniert

- Die Meinung ist klar.
- Vorteil und Nachteil sind deutlich getrennt.
- Der Text bleibt alltagsnah.
- Am Ende steht eine persönliche Schlussidee.

Häufige Fehler

- nur Vorteile oder nur Nachteile nennen
- keine klare eigene Meinung schreiben
- zu allgemeine Sätze ohne Beispiel
- Schluss vergessen

Checkliste

- Habe ich meine Meinung gesagt?
- Habe ich einen Vorteil genannt?
- Habe ich einen Nachteil genannt?
- Habe ich gesagt, was mir wichtig ist?

Wortschatz & Remedittel (Deutsch -> Englisch)

Deutsch	Englisch
der Online-Termin	online appointment
digital	digital
die Wartezeit	waiting time
buchen	to book
schwierig	difficult
Unterstützung	support

Nächste Schritte

Diese vier Aufgaben sind nur ein **kleiner Ausschnitt** aus dem vollständigen Buch.

Das komplette **DTZ Schreiben Übungsbuch** enthält:

30 vollständige Einheiten über vier Kapitel (8+8+8+6)
5 DTZ-Mock-Aufgaben für realistische Prüfungssimulation
Deutsch Englisch Vokabeltabellen in jeder Einheit
Häufige Fehler & Checklisten für jede Aufgabe
Ausführliche Bausteine und Redemittel am Anfang

Holen Sie sich jetzt das komplette Buch:

<https://voicejourneyapp.gumroad.com/1/esonzq>

Mit dem Code **7MGV39W** sparen Sie **20%**.

Viel Erfolg beim DTZ-Schreiben!