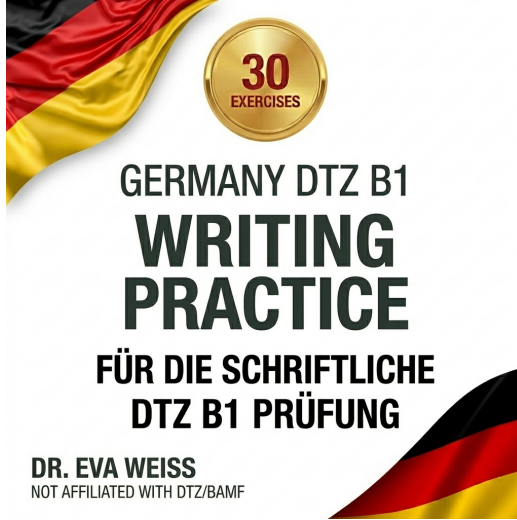


# DTZ Yazma – Örnek Kitap

Ücretsiz: Her bölümde ilk görevler



Free Sample

German B1 Practice Material

# Inhaltsverzeichnis

|                                                                  |          |
|------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Was Lernende sagen</b>                                        | <b>1</b> |
| <b>Besuchen Sie direkt unser vollständiges Buch</b>              | <b>2</b> |
| Direkter Link zum vollständigen Buch: . . . . .                  | 2        |
| 20% Rabatt . . . . .                                             | 2        |
| Tam kitap için doğrudan bağlantı: . . . . .                      | 2        |
| %20 indirim . . . . .                                            | 3        |
| <b>Diese Leseprobe</b>                                           | <b>4</b> |
| <b>Kapitel 1: Persönliche Nachrichten und Kursalltag</b>         | <b>6</b> |
| Einheit 1: Kurskollegin um Mitschriften bitten . . . . .         | 6        |
| Situation . . . . .                                              | 6        |
| Schreibauftrag . . . . .                                         | 6        |
| Was Sie schreiben müssen . . . . .                               | 6        |
| Plan / Stichwörter . . . . .                                     | 6        |
| Nützliche Redemittel . . . . .                                   | 7        |
| Beispieltext . . . . .                                           | 7        |
| Warum dieser Text funktioniert . . . . .                         | 7        |
| Häufige Fehler . . . . .                                         | 7        |
| Checkliste . . . . .                                             | 8        |
| Wortschatz & Redemittel (Deutsch -> Englisch) . . . . .          | 8        |
| <b>Kapitel 2: Formelle Nachrichten in Alltag und Integration</b> | <b>9</b> |
| Einheit 9: Dem Kursbüro wegen einer Fehlzeit schreiben . . . . . | 9        |
| Situation . . . . .                                              | 9        |
| Schreibauftrag . . . . .                                         | 9        |
| Was Sie schreiben müssen . . . . .                               | 9        |
| Plan / Stichwörter . . . . .                                     | 9        |
| Nützliche Redemittel . . . . .                                   | 10       |
| Beispieltext . . . . .                                           | 10       |
| Warum dieser Text funktioniert . . . . .                         | 10       |
| Häufige Fehler . . . . .                                         | 10       |

|                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Checkliste . . . . .                                                                   | 11        |
| Wortschatz & Remedittel (Deutsch -> Englisch) . . .                                    | 11        |
| <b>Kapitel 3: Beschwerden, Klärungen und Entschuldigungen</b>                          | <b>12</b> |
| Einheit 17: Beschwerde wegen doppelter Abbuchung für<br>ein Monatsticket . . . . .     | 12        |
| Situation . . . . .                                                                    | 12        |
| Schreibauftrag . . . . .                                                               | 12        |
| Was Sie schreiben müssen . . . . .                                                     | 12        |
| Plan / Stichwörter . . . . .                                                           | 12        |
| Nützliche Redemittel . . . . .                                                         | 13        |
| Beispieltext . . . . .                                                                 | 13        |
| Warum dieser Text funktioniert . . . . .                                               | 13        |
| Häufige Fehler . . . . .                                                               | 13        |
| Checkliste . . . . .                                                                   | 14        |
| Wortschatz & Redemittel (Deutsch -> Englisch) . . .                                    | 14        |
| <b>Kapitel 4: Transfertraining – Kurze Meinungen und prakti-<br/>sche Alltagstexte</b> | <b>15</b> |
| Einheit 25: Kurze Meinung zu Online-Terminen bei Ämtern                                | 15        |
| Situation . . . . .                                                                    | 15        |
| Schreibauftrag . . . . .                                                               | 15        |
| Was Sie schreiben müssen . . . . .                                                     | 15        |
| Plan / Stichwörter . . . . .                                                           | 15        |
| Nützliche Redemittel . . . . .                                                         | 16        |
| Beispieltext . . . . .                                                                 | 16        |
| Warum dieser Text funktioniert . . . . .                                               | 16        |
| Häufige Fehler . . . . .                                                               | 16        |
| Checkliste . . . . .                                                                   | 17        |
| Wortschatz & Remedittel (Deutsch -> Englisch) . . .                                    | 17        |
| <b>Nächste Schritte</b>                                                                | <b>18</b> |
| Holen Sie sich jetzt das komplette Buch: . . . . .                                     | 18        |
| Tam kitabı şimdi alın: . . . . .                                                       | 19        |

# Was Lernende sagen

„Während das offizielle DTZ-Vorbereitungsbuch nur wenige Übungstests bietet, enthält diese Reihe 30 verschiedene Aufgaben! Das ist eine deutlich umfassendere Ressource für alle, die die Prüfung ernsthaft bestehen möchten.“

— Mehmet

## **Türkçe versiyon**

“Resmî DTZ hazırlık kitabı yalnızca birkaç deneme sınavı sunarken, bu seri 30 farklı görev içeriyor! Sınavı ciddi şekilde geçmek isteyen herkes için çok daha kapsamlı bir kaynak.”

– Mehmet

# 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://store.deutschkompass.com/l/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 und Englisch Vokabulartabellen
- Ausführliche Feedback-Checklisten

## Türkçe versiyon

**DTZ Yazma Alıştırma Kitabı**, 30 pratik yazma görevi, deneme sınavları ve kapsamlı kelime desteğiyle artık hazır.

## Tam kitap için doğrudan bağlantı:

<https://store.deutschkompass.com/l/esonzq>

## **%20 indirim**

Ödeme sırasında Őu indirim kodunu kullanın: **7MGV39W**

Tam koleksiyonda %20 tasarruf edin:

- 30 alıŐtırma nitesi
- 5 DTZ deneme görevi
- Almanca ve Türkçe kelime tabloları
- Ayrıntılı geri bildirim kontrol listeleri

# 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                                       |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Kapitel 1</b> | Einheit 1:<br>Kurskollegin um<br>Mitschriften bitten            | Persönliche<br>Nachrichten                  |
| <b>Kapitel 2</b> | Einheit 9: Dem<br>Kursbüro wegen<br>einer Fehlzeit<br>schreiben | Formelle Anfragen                           |
| <b>Kapitel 3</b> | Einheit 17:<br>Beschwerde wegen<br>doppelter<br>Abbuchung       | Beschwerden<br>sachlich formulieren         |
| <b>Kapitel 4</b> | Einheit 25: Kurze<br>Meinung zu<br>Online-Terminen              | Transfertraining:<br>Meinungen<br>schreiben |

## Türkçe versiyon

Bu ücretsiz örnekte, tam alıştırmaya kitabının **farklı bölümlerinden dört görev** bulacaksınız - DTZ yazma çalışmasının her ana alanından bir örnek.

---

| Bölüm          | İlk görev                                           | Odak                           |
|----------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Bölüm 1</b> | Ünite 1: Bir kurs arkadaşından not istemek          | Kişisel mesajlar               |
| <b>Bölüm 2</b> | Ünite 9: Devamsızlık hakkında kurs ofisine yazmak   | Resmî başvurular               |
| <b>Bölüm 3</b> | Ünite 17: Çifte tahsilat hakkında şikayet           | Şikayetleri açık yazma         |
| <b>Bölüm 4</b> | Ünite 25: Çevrim içi randevular hakkında kısa görüş | Aktarım çalışması: görüş yazma |

---

# 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 |
| erstatten        | 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 und Englisch Vokabeltabellen** in jeder Einheit
- **Häufige Fehler und Checklisten** für jede Aufgabe
- **Ausführliche Bausteine und Redemittel** am Anfang

## Holen Sie sich jetzt das komplette Buch:

<https://store.deutschkompass.com/l/esonzq>

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

Viel Erfolg beim DTZ-Schreiben!

### **Türkçe versiyon**

Bu dört görev, tam kitabın yalnızca **küçük bir örneğidir**.

Tam **DTZ Yazma Alıştırma Kitabı** şunları içerir:

- dört bölümde **30 tam ünite** (8+8+8+6)
- gerçekçi sınav simülasyonu için **5 DTZ deneme görevi**

- her ünite de **Almanca ve Türkçe kelime tabloları**
- her görev için **yaygın hatalar ve kontrol listeleri**
- başlangıçta **ayrıntılı yazma kalıpları ve yararlı ifadeler**

## **Tam kitabı şimdi alın:**

**<https://store.deutschkompass.com/l/esonzq>**

**7MGV39W** koduyla **%20** tasarruf edin.

DTZ yazma hazırlığınızda başarılar!