

# fide Schreiben – Sample Book

Free sample: one B1 topic unit with all 3 writing  
formats from the full practice book

[deutschkompass.com](https://deutschkompass.com)

© 2026 Deutsch Kompass. All rights reserved.

No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording, or by any information storage and retrieval system, without permission in writing from the author.

Disclaimer: This book is independent preparation material. It is not affiliated with, endorsed by, or approved by any official exam provider.

First Edition: May 2026

# Inhaltsverzeichnis

<b>Willkommen zum Beispielbuch</b>	<b>1</b>
<b>Sample Unit: Arbeit</b>	<b>2</b>
<b>Das vollständige Buch</b>	<b>5</b>

# Willkommen zum Beispielbuch

Dieses kostenlose Beispielbuch zeigt Ihnen einen kleinen Einblick in das vollständige **fide B1 Schreiben – Übungsbuch**.

Im kompletten Buch trainieren Sie gezielt das **B1-Ziel** im fide-Modul **A2-B1 Lesen und Schreiben**. Der Fokus liegt auf den drei Schreibformaten, die im schriftlichen Teil besonders wichtig sind:

1. **Antwort auf ein E-Mail**
2. **einfacher formeller Brief**
3. **informelles E-Mail**

Das vollständige Buch arbeitet mit realistischen Alltagsthemen aus der **Schweiz**, klaren Leitpunkten und gut lernbaren Modelltexten auf B1-Niveau.

# Sample Unit: Arbeit

## Aufgabe A: Antwort auf ein E-Mail

### Situation

Sie haben sich für ein internes Gespräch über Ihren neuen Einsatzplan angemeldet. Ihre Teamleiterin bestätigt den Termin, aber Sie können doch nicht kommen.

Guten Tag Frau Kelmendi  
Wir bestätigen Ihr Gespräch am Donnerstag, 11. Juli, um  
14.00 Uhr im Büro 3.12.  
Freundliche Grüße  
Sabine Keller

### Schreiben Sie etwas zu allen Punkten:

1. Schreiben Sie, warum Sie den Termin verschieben müssen.
2. Bitten Sie um andere Terminvorschläge.
3. Schreiben Sie, wie Frau Keller Sie kontaktieren kann.

### Modelltext

Guten Tag Frau Keller

Vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich muss den Termin leider verschieben, weil ich an diesem Nachmittag einen Arzttermin habe. Können Sie mir bitte zwei neue Termine für nächste Woche schicken? Sie erreichen mich per E-Mail oder telefonisch unter 079 555 41 20.

Freundliche Grüße  
Amina Kelmendi

### Warum das gut funktioniert

- alle drei Leitpunkte sind direkt beantwortet
- der Ton ist höflich und beruflich
- der Text bleibt klar, knapp und verständlich

## Aufgabe B: Einfacher formeller Brief

### Situation

Sie haben bei Ihrem letzten Arbeitgeber gearbeitet, aber noch kein Arbeitszeugnis erhalten.

### Schreiben Sie einen einfachen formellen Brief. Schreiben Sie etwas zu allen Punkten:

1. Geben Sie Ihre persönlichen Daten an.
2. Schreiben Sie, von wann bis wann und in welcher Funktion Sie dort gearbeitet haben.
3. Schreiben Sie, warum Sie das Arbeitszeugnis dringend brauchen.

### Modelltext

Bern, 11. Juli 2026

**Betreff:** Arbeitszeugnis

Sehr geehrte Frau Blaser

Mein Name ist Amina Kelmendi, Jahrgang 1992, AHV-Nummer 756.9217.4563.85. Ich habe von März 2022 bis Juni 2026 bei der IDEA AG als Produktionsmitarbeiterin gearbeitet. Ich brauche das Arbeitszeugnis dringend, weil ich mich im Moment auf neue Stellen bewerbe und mein Dossier diese Woche vollständig einreichen muss.

Mit freundlichen Grüssen

Amina Kelmendi

### Warum das gut funktioniert

- persönliche Daten, Zeitraum und Funktion sind vollständig
- der Grund ist konkret und glaubwürdig
- der Brief klingt sachlich und passend formell

## Aufgabe C: Informelles E-Mail

### Situation

Ihre Kollegin Nora fragt Sie, ob Sie nächste Woche ihre Frühschicht übernehmen können.

### Schreiben Sie Nora ein E-Mail. Schreiben Sie etwas zu allen Punkten:

1. Schreiben Sie, warum Sie ihr antworten.
2. Schreiben Sie, ob Sie die Schicht übernehmen können oder nicht.
3. Machen Sie einen Vorschlag, wie Sie das Problem lösen können.

### Modelltext

Liebe Nora

Ich schreibe dir wegen deiner Nachricht zur Frühschicht. Am Dienstag kann ich deine Schicht leider nicht übernehmen, weil mein Sohn an diesem Morgen einen Termin beim Zahnarzt hat. Ich könnte aber am Mittwoch früher anfangen oder am Freitag deine Spätschicht machen. Wenn du möchtest, frage ich auch noch kurz bei Marco nach.

Liebe Grüsse

Amina

### Häufige Fehler

- nur Ja oder Nein schreiben, aber keinen Vorschlag machen
- zu formell klingen, obwohl die Nachricht informell ist
- die Schicht nennen, aber keinen Grund geben

# Das vollständige Buch

Im vollständigen **fide B1 Schreiben – Übungsbuch** finden Sie:

- **11 Themenkapitel** aus dem Schweizer Alltag
- **22 Übungssets**
- alle **3 fide-Schreibformate**
- klare B1-Modelltexte mit passendem Register
- realistische Themen wie Arbeit, Behörden, Gesundheit, Wohnen und Weiterbildung

Das Buch hilft Ihnen dabei, nicht nur Wörter zu lernen, sondern im fide-Test **klar, logisch und B1-gerecht** zu schreiben.