DEUTSCH-TEST FÜR DEN BERUF B1

PRÜFUNG EXPRESS

Hueber

Isabel Buchwald-Wargenau
Dagmar Giersberg

PRÜFUNG EXPRESS

DEUTSCH-TEST FÜR DEN BERUF B1

Übungsbuch mit Audios online
Deutsch als Fremdsprache

@nachdeutschland_ru
Tap to see more!

Hueber Verlag

Fachliche Beratung: Maria Doitsidou, Fachleitung Deutsch bei Fokus Sprachen & Seminare (Stuttgart)

Die Audiodateien finden Sie unter: www.hueber.de/pruefung-express

Sprecherinnen und Sprecher: Robert Bräutigam, Claus-Peter Damitz, Stefanie Dischinger, Peter Frerich, Arne Hörmann, Kevin Ianotta, Tinka Kleffner, Julian Manuel, Verena Rendtorff, Josephine Roy, Walter von Hauff, Annette Wunsch, Lara Wurmer

Produktion: Atrium Studio Medienproduktion GmbH, München, Deutschland

Der Verlag weist ausdrücklich darauf hin, dass im Text enthaltene externe Links vom Verlag nur bis zum Zeitpunkt der Buchveröffentlichung eingesehen werden konnten. Auf spätere Veränderungen hat der Verlag keinerlei Einfluss. Eine Haftung des Verlags ist daher ausgeschlossen.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf deshalb der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlags.

Eingetragene Warenzeichen oder Marken sind Eigentum des jeweiligen Zeichen- bzw. Markeninhabers, auch dann, wenn diese nicht gekennzeichnet sind. Es ist jedoch zu beachten, dass weder das Vorhandensein noch das Fehlen derartiger Kennzeichnungen die Rechtslage hinsichtlich dieser gewerblichen Schutzrechte berührt.

3. 2. 1. | Die letzten Ziffern
2026 25 24 23 22 | bezeichnen Zahl und Jahr des Druckes.
Alle Drucke dieser Auflage können, da unverändert, nebeneinander benutzt werden.
1. Auflage
© 2022 Hueber Verlag GmbH & Co. KG, München, Deutschland
Der Modelltest 1 basiert auf dem Modelltest aus „Im Berufssprachkurs B1“ (978-3-19-431190-9) und wurde für Prüfung Express um Tipps und Strategien zum Bestehen der Prüfung sowie einen kommentierten Lösungsschlüssel ergänzt.
Umschlaggestaltung: Sieveking · Agentur für Kommunikation, München
Layout und Satz: Sieveking · Agentur für Kommunikation, München
Verlagsredaktion: Elisa Klüber und Majanka Schwarz, Hueber Verlag, München
Druck und Bindung: Friedrich Pustet GmbH & Co. KG, Regensburg
Printed in Germany
ISBN 978–3–19–661651–4

Art. 530_28319_001_01

Zur Reihe „Prüfung Express“

Sie haben Deutsch *gelernt* und wollen sich jetzt erfolgreich auf eine Prüfung vorbereiten? Sie *unterrichten* Deutsch, haben mit Ihrer Kursgruppe ein bestimmtes Niveau erreicht und wollen Ihre Lernenden erfolgreich auf die entsprechende Prüfung vorbereiten? Dann ist „Prüfung Express“ genau das Richtige für Sie.

„Prüfung Express“ informiert schnell und unkompliziert über die verschiedenen Prüfungen im Bereich Deutsch als Fremdsprache / Deutsch als Zweitsprache und bereitet effektiv auf die jeweilige Prüfung vor.

Jeder Band enthält zwei Modelltests mit allen Prüfungsaufgaben:

Modelltest 1: Hier lernen Sie die Prüfung kennen. Zu jeder Prüfungsaufgabe bekommen Sie Informationen zur Dauer, zu den Punkten und zum Aufgabentyp. Gleichzeitig erhalten Sie wertvolle Tipps und Tricks, die Ihnen zeigen, wie Sie die Prüfung erfolgreich bestehen können.

Modelltest 2: Hier üben Sie alles, was Sie im Modelltest 1 gelernt haben. Modelltest 2 ist eine Simulation der echten Prüfung.

Im Anhang finden Sie nützliche Ausdrücke, die Sie für die Subtests *Schreiben* und *Sprechen* gebrauchen können, kommentierte Lösungen, Beispiellösungen für die Subtests *Schreiben* und *Sprechen* sowie die Transkriptionen der Hörtexte.

Die Audios zu den Subtests *Hören* sowie *Hören und Schreiben* finden Sie unter www.hueber.de/pruefung-express.

Zur Prüfung „Deutsch-Test für den Beruf B1“

Der „Deutsch-Test für den Beruf B1“ ist die Abschlussprüfung für den „Spezialberufssprachkurs B1“, der auf eine berufliche Ausbildung oder eine berufliche Tätigkeit vorbereitet. Er ist Teil einer Prüfungsserie: A2 und B1 (Spezialberufssprachkurse) sowie B2 und C1 (Basisberufssprachkurse).

Der „Deutsch-Test für den Beruf B1“ prüft, ob Sie an einem Ausbildungs- oder Arbeitsplatz sprachlich angemessen handeln können. Dabei steht allgemein berufsbezogenes Deutsch im Mittelpunkt. Das bedeutet: Der Test setzt keine bestimmte berufliche Qualifikation und kein fachsprachliches Wissen in einem bestimmten Berufsfeld voraus. Es geht um allgemeine berufsbezogene Deutschkenntnisse, die in den Fertigkeitsbereichen Lesen, Hören, Schreiben und Sprechen getestet werden.
Voraussetzung für die Teilnahme an der Prüfung sind ausreichende berufssprachliche Kenntnisse auf dem Niveau B1.

Entwickelt wurde die Prüfung im Auftrag des BAMF von der telc gGmbH. Die Prüfung wird nach einheitlichen Standards durchgeführt und zentral ausgewertet. Genauere Informationen erhalten Sie über die Homepage der telc gGmbH.

INHALTSVERZEICHNIS

3 Vorwort
5 Regeln in der Prüfung und Ablauf
6 Übersicht über die sechs Subtests

Modelltest 1
mit Tipps & Tricks

Lesen
8 Übersicht
9 Teil 1
12 Teil 2
14 Teil 3
16 Teil 4
18 Antwortbogen Lesen

Lesen und Schreiben
19 Übersicht
20 Lesen und Schreiben
18 Antwortbogen Lesen und Schreiben
22 Antwortbogen Lesen und Schreiben
24 Fokus Schlüsselwörter

Hören
25 Übersicht
26 Teil 1
28 Teil 2
30 Teil 3
32 Teil 4
34 Antwortbogen Hören

Hören und Schreiben
35 Übersicht
36 Hören und Schreiben
38 Antwortbogen Hören und Schreiben

Sprachbausteine und Schreiben
39 Übersicht
40 Sprachbausteine
42 Schreiben
44 Antwortbogen Sprachbausteine und Schreiben

Sprechen
45 Übersicht
46 Teil 1 A/B
48 Teil 2
50 Teil 3
52 Vorbereitung Sprechen

Modelltest 2:
Simulation der Prüfung

Lesen
54 Teil 1
56 Teil 2
57 Teil 3
58 Teil 4
70 Antwortbogen Lesen

Lesen und Schreiben
59 Lesen und Schreiben
70 Antwortbogen Lesen und Schreiben
72 Antwortbogen Lesen und Schreiben

Hören
60 Teil 1
61 Teil 2
62 Teil 3
63 Teil 4
71 Antwortbogen Hören

Hören und Schreiben
64 Hören und Schreiben
74 Antwortbogen Hören und Schreiben

Sprachbausteine und Schreiben
65 Sprachbausteine
66 Schreiben
74 Antwortbogen Sprachbausteine
75 Antwortbogen Schreiben

Sprechen
67 Teil 1 A/B
68 Teil 2
69 Teil 3

Anhang
76 Punkte und Bewertungskriterien
77 Nützliche Ausdrücke
80 Lösungen
89 Transkriptionen der Hörtexte

Regeln in der Prüfung

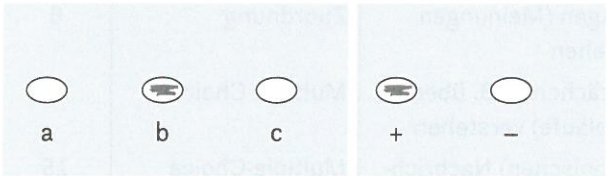
Halten Sie sich unbedingt an die folgenden Regeln, ansonsten wird Ihre Leistung nicht gewertet und die Prüfung gilt als nicht bestanden.

Das müssen Sie mitbringen:
Ausweis, Bleistift(e), Radiergummi, Anspitzer

Das bekommen Sie:
Aufgabenheft, gestempeltes Notizpapier, Antwortbogen

Das dürfen Sie nicht mit in die Prüfung nehmen:
Wörterbuch, Mobiltelefon oder andere elektronische Geräte, eigenes Papier

- *Schreibzeug*: Sie dürfen nur mit Bleistift schreiben. Manchmal bekommt man die Schreibmaterialien auch in der Prüfung.
- *Mobiltelefon*: Sie müssen Ihr Smartphone vor der Prüfung abgeben. Am Ende der Prüfung bekommen Sie es selbstverständlich zurück.
- *Täuschung*: Jeder Täuschungsversuch führt automatisch zum Ausschluss von der Prüfung, zum Beispiel wenn man trotzdem ein Wörterbuch verwendet, mit anderen in der Prüfung zusammenarbeitet oder etwas von ihnen abschreibt. Die Prüfung ist dann nicht bestanden.
- *Antwortbogen*: Es werden ausschließlich die Angaben auf dem Antwortbogen gewertet. Lösungen, die Sie nur auf den Aufgabenblättern notiert haben, zählen nicht. Markieren Sie daher Ihre Lösungen unbedingt immer auf den Antwortbogen und achten Sie auf die jeweilige Aufgabennummer, damit Sie nicht zum Beispiel die Lösung von Aufgabe 10 bei Aufgabe 11 eintragen. Benutzen Sie dafür einen weichen Bleistift und markieren Sie die Lösungsfelder wie im Beispiel:



Ablauf der schriftlichen Prüfung

Vor Beginn der Prüfung tragen Sie Ihren Familiennamen, Ihren Vornamen, Ihr Geburtsdatum usw. in ein Formular ein. Schreiben Sie von der Tafel den Namen des Prüfungszentrums, das Datum und die vollständige Nummer der Testversion ab. Anschließend werden die Aufgabenhefte ausgeteilt.
Nun beginnt die Prüfung mit den Subtests *Lesen* und *Lesen und Schreiben*. Sie haben dafür 60 Minuten Zeit. Danach werden die Antwortbogen zu diesen beiden Subtests eingesammelt.
Im Anschluss bearbeiten Sie die Subtests *Hören* und *Hören und Schreiben*. Diese dauern circa 25 Minuten. Die Hörtexte werden ohne Pause abgespielt. Anschließend werden die beiden Antwortbogen eingesammelt.
Nach dem Subtest *Hören und Schreiben* beginnt der Subtest *Sprachbausteine und Schreiben*. Dafür haben Sie 10 Minuten Zeit. Danach werden die übrigen Seiten des Antwortbogens eingesammelt. Damit ist der schriftliche Prüfungsteil beendet. Er dauert insgesamt 95 Minuten.

Ablauf der mündlichen Prüfung

Die mündliche Prüfung wird als Paarprüfung durchgeführt: Sie sind also normalerweise zu zweit in der Prüfung und es sind immer zwei Prüferinnen oder Prüfer anwesend. Die Prüfung dauert circa 16 Minuten. Es gibt keine Vorbereitungszeit. Zuerst stellen sich die beiden Prüfungsverantwortlichen vor und bitten Sie, sich selbst kurz vorzustellen. Dann beginnt die mündliche Prüfung in der Reihenfolge der Aufgaben im Modelltest. In Teil 1 sprechen Sie weitgehend allein, in den Teilen 2 und 3 führen Sie mit Ihrer Prüfungspartnerin oder Ihrem Prüfungspartner ein möglichst natürliches Gespräch.
Bei Missverständnissen oder wenn das Gespräch stockt, greifen die Prüfungsverantwortlichen ein und bringen das Gespräch mit offenen Fragen wieder in Gang.

Übersicht über die sechs Subtests

Subtest und Dauer	Teil	Ziel	Aufgaben	Punkte
Schriftliche Prüfung: insgesamt 95 Minuten				
Lesen 40 Minuten	1	Informationen in Anzeigen (z. B. Stellenanzeigen) verstehen	Zuordnung	15
	2	Informationen in einem längeren Text (z. B. über Weiterbildungen) verstehen	Multiple-Choice	12
	3	Informationen in kürzeren Texten (z. B. Einweisungen am Arbeitsplatz) verstehen	Multiple-Choice	12
	4	Informationen zu Aufgaben und Aufgabenverteilung in kurzen Texten (z. B. Chatnachrichten) verstehen	Richtig/Falsch	15
Lesen und Schreiben 20 Minuten	1	Informationen in E-Mails von Kundinnen und Kunden (z. B. eine Beschwerde) verstehen	Multiple-Choice	6
	2	auf E-Mails von Kundinnen und Kunden reagieren	E-Mail schreiben	15
Hören 20 Minuten	1	Informationen in kurzen Gesprächen (z. B. über Arbeitsabläufe, Probleme oder Vorschläge) verstehen	Richtig/Falsch und Multiple-Choice	24
	2	Informationen in Aussagen (Meinungen zu einem Thema) verstehen	Zuordnung	6
	3	Informationen in Gesprächen (z. B. über Produkte und Arbeitsabläufe) verstehen	Multiple-Choice	12
	4	Informationen in (telefonischen) Nachrichten (z. B. Anliegen und Bitten) verstehen	Multiple-Choice	15
Hören und Schreiben 5 Minuten	1	das Thema einer telefonischen Nachricht (z. B. Beschwerde oder Bestellung) verstehen	Multiple-Choice	3
	2	bestimmte Informationen aus einer telefonischen Nachricht verstehen und notieren	Notiz schreiben	6
Sprachbausteine und Schreiben 10 Minuten	1	Informationen in einer formellen E-Mail verstehen und Lücken ergänzen	Multiple-Choice	6
	2	eine informelle Nachricht an eine Kollegin oder einen Kollegen schreiben und z. B. eine Entscheidung begründen	Kurznachricht schreiben	6

Mündliche Prüfung

Sprechen ca. 16 Minuten	Keine Vorbereitungszeit			
	1A	über ein Thema aus der Arbeitswelt sprechen und Erfahrungen beschreiben	etwas monologisch beschreiben	6
	1B	Anschlussfragen beantworten	Informationen geben	6
	2	sich mit Kolleginnen und Kollegen austauschen	sich über Themen austauschen	8
	3	gemeinsam etwas planen	eine Fragestellung diskutieren	10

MODELLTEST 1

Übersicht

Der Subtest *Lesen* besteht aus vier Teilen und dauert 40 Minuten (inklusive Übertragung der Lösungen auf den Antwortbogen). Sie lesen 16 Texte mit unterschiedlichen Längen. Dazu sollen Sie 18 Aufgaben lösen. Sie müssen die Texte nicht in der vorgegebenen Reihenfolge lesen, sondern können frei wählen, mit welchem Teil Sie beginnen. Wenn Sie mit einem Teil besonders gut zurechtkommen, dann bearbeiten Sie diesen zuerst.

Wörterbücher, Mobiltelefone und andere elektronische Geräte sind nicht erlaubt.

Die Tabelle stellt eine Übersicht über die Teile des Subtests *Lesen* dar. Sie zeigt, welche Art Texte die einzelnen Teile beinhalten, welche Aufgaben Sie erwarten, wie viele Punkte Sie bekommen können, wie viel Zeit Sie ungefähr zur Verfügung haben und was das generelle Ziel der Teile ist. Denken Sie auch daran, dass Sie am Ende jedes Subtests noch ein wenig Zeit für die Übertragung Ihrer Lösungen auf den Antwortbogen einplanen müssen.

Teil	Text	Aufgaben	Punkte	Zeit (circa)	Ziel
1	5 Situationen und 8 Anzeigen (z. B. Stellenanzeigen)	5 x Zuordnung	15 (5 x 3)	10 Minuten	Sie zeigen, dass Sie Informationen z. B. in Stellenanzeigen verstehen können.
2	Informationstext (z. B. zum Thema Weiterbildungsmöglichkeiten)	4 x Multiple-Choice (a, b oder c)	12 (4 x 3)	12 Minuten	Sie zeigen, dass Sie sich z. B. über Weiterbildungsmöglichkeiten informieren und Informationen in einem längeren Text verstehen können.
3	2 kürzere Texte (z. B. eine Einweisung und ein Informationstext)	4 x Multiple-Choice (a oder b)	12 (4 x 3)	8 Minuten	Sie zeigen, dass Sie z. B. Einweisungen am Arbeitsplatz und Informationen in kürzeren Texten verstehen können.
4	5 Chatnachrichten (z. B. zum Thema Aufgaben und Aufgabenverteilung unter Kolleginnen und Kollegen)	5 x Richtig/Falsch	15 (5 x 3)	10 Minuten	Sie zeigen, dass Sie Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen und Informationen in kurzen Texten (z. B. Chatnachrichten) verstehen können.

Info

Dauer: circa 10 Minuten
Texte: 5 Informationen zu Personen bzw. 5 Situationen und 8 Anzeigen (z. B. Stellenanzeigen)
Aufgaben: 5
Punkte: 15 (5 x 3)

Das muss ich tun!

Sie müssen für jede Situation 1–5 die passende Anzeige auswählen. Für jede Situation gibt es eine Anzeige.
3 Anzeigen bleiben übrig. Zu diesen Anzeigen gibt es keine Situationen.

Wie mache ich das?

1. Lesen Sie die Situationen 1–5 auf Seite 10 und markieren Sie die Schlüsselwörter (siehe Seite 24).
2. Lesen Sie dann die Anzeigen a bis h auf Seite 11. Markieren Sie auch in den Anzeigen die Schlüsselwörter und wichtige Informationen. Verbringen Sie nicht zu viel Zeit damit, denn Sie haben insgesamt nur etwa zehn Minuten Zeit. Es ist nicht nötig, alles genau zu verstehen.
3. Lesen Sie nun die Situation 1 noch einmal und suchen Sie die passende Anzeige. Wenn Sie nicht sicher sind, welche Anzeige am besten zu Situation 1 passt, notieren Sie Ihre Vorschläge neben der Nummer 1 und machen Sie mit Nummer 2 weiter.
4. Arbeiten Sie bei allen Aufgaben so weiter. Wenn Sie eine Lösung gefunden haben und sich sicher sind, streichen Sie die Anzeige durch.
5. Lesen Sie am Ende noch einmal alle Situationen und Anzeigen durch, die Sie noch zuordnen müssen. Jetzt ist es leichter, eine Lösung zu finden.
6. Übertragen Sie Ihre Lösungen zum Schluss auf den Antwortbogen.

TIPPS

→ Manchmal glaubt man, dass es zu einer Situation mehrere passende Anzeigen gibt. Es passt aber immer nur genau eine.

→ Achten Sie beim Markieren der Schlüsselwörter auf Synonyme oder Wörter mit ähnlichen Bedeutungen (z. B. *Arbeitszimmer* und *Büro*). Sie können Hinweise zu passenden Texten geben.

→ Bearbeiten Sie erst die Aufgaben, die Sie gut verstehen und bei denen Sie die Lösung schnell finden.

→ Wenn Sie zu einer Aufgabe keine Lösung finden, dann machen Sie mit der nächsten Aufgabe weiter. Kommen Sie später zu dieser Aufgabe zurück. Dann gibt es weniger Möglichkeiten und das Lösen wird Ihnen leichter fallen.

→ Auch wenn Sie sich nicht sicher sind: Markieren Sie immer eine Antwort auf dem Antwortbogen – sie könnte ja richtig sein.

→ Achten Sie auf die Zeit! Am Ende brauchen Sie noch ein paar Minuten, um Ihre Antworten auf den Antwortbogen zu übertragen.

Schriftliche Prüfung

Lesen Teil 1

Lesen Sie die Informationen zu den Personen 1–5 und die Anzeigen a–h. Welche Anzeige passt zu welcher Person? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

1 Maria Gomez will sich selbstständig machen und braucht ein Arbeitszimmer.

2 Pit Lehmann will Vollzeit arbeiten, ist kommunikativ und telefoniert gern.

3 Raja Gordon ist Studentin und möchte Lehrerin werden. Sie sucht einen passenden Nebenjob.

4 Selina Rustev sucht einen Nebenjob im Lager. Sie hat nur bis mittags Zeit dafür.

5 Theo Hansen sucht für seinen Möbelladen neue Räume in der Innenstadt.

a **Großer Raum zu vermieten (für Yogacenter, Küchenstudio oder andere Geschäfte)**

Bremen (Zentrum)
150 qm | in guter Geschäftslage | ab sofort zu mieten oder spätestens im März | zwei große Schaufenster | Heizung und warmes Wasser | großer Stellplatz | 2 000 € Kaltmiete

mehr ...

b **Aushilfe am Empfang (m/w/d)**

Hotel Seewellenblick, Konstanz
auf 450-Euro-Basis | 10 Stunden/Woche | vormittags und abends, gelegentlich am Wochenende | Telefon- und E-Mail-Dienst, Reservierungen annehmen und bearbeiten | Auf Freundlichkeit und ein gepflegtes Äußeres legen wir großen Wert!

mehr ...

c **Nachhilfe (m/w/d)**

Hannover
Dringend Nachhilfe für Schüler (8. Klasse) gesucht! | Mathe, Physik und Englisch | idealerweise zweimal pro Woche am Nachmittag bei uns zu Hause | 15 € pro Stunde

mehr ...

d **Ein Raum für dich? Arbeitsplatz in Bürogemeinschaft**

Leipzig
Mieter gesucht | schöner Büroraum | 14 qm | vier weitere Büroräume mit netten Kolleginnen und Kollegen | gemeinsame Nutzung von großer Küche und Bad | frei ab August | 300 € inkl. Nebenkosten und Internet

mehr ...

e **Aushilfe Lager**

RTY Logistic, Mannheim
Nebenjob: 3 Vormittage pro Woche | Transport von Ware im Lager | Ware verpacken und versenden | nette Kollegen und angenehmes Arbeitsklima

mehr ...

f **Musiklehrer (w/m/d)**

Musikschule, Chemnitz
Sie spielen Gitarre und Klavier auf hohem Niveau und haben Freude am Unterrichten von Kindern (6 bis 10 Jahre)? Wir suchen ab sofort Lehrer*innen in Vollzeit mit mindestens zwei Jahren Berufserfahrung. Zeitliche Flexibilität ist unbedingt notwendig.

mehr ...

g **Mitarbeiter im Büro (m/w/d)**

Gärtnerei Jimker, Buxtehude
Sie sind Bürokauffrau/-mann und suchen eine neue Herausforderung? Nettes Team sucht Sie! | in Vollzeit | Bürozeiten 8.00 bis 16.00 Uhr | Telefonate und Korrespondenz | Aufträge annehmen | angemessene Vergütung

mehr ...

h **Lagerfahrer (w/m/d)**

PLXY Group, Potsdam
ab sofort | Beladen von Lkws und Regalen | feste Arbeitszeiten | 40 Stunden/Woche im Zweischichtsystem | überdurchschnittliche Vergütung | Berufseinsteiger willkommen

mehr ...

LESEN 2 TIPPS & TRICKS

Info

Dauer: circa 12 Minuten
Text: Informationstext (z. B. zum Thema Weiterbildungsmöglichkeiten)
Aufgaben: 4
Punkte: 12 (4 x 3)

Das muss ich tun!

Sie lesen den Text und die Aufgaben.
Sie wählen in jeder Aufgabe die richtige Lösung (a, b oder c).

Wie mache ich das?

1. Lesen Sie den Text auf Seite 13 einmal kurz durch.
2. Lesen Sie dann die Aufgaben 6–9 und markieren Sie die Schlüsselwörter (siehe Seite 24).
3. Lesen Sie nun noch einmal den ersten Abschnitt des Textes und markieren Sie auch hier die Schlüsselwörter und wichtige Informationen.
4. Vergleichen Sie den ersten Textabschnitt mit der ersten Aufgabe. Kreuzen Sie a, b oder c an.
5. Machen Sie mit den anderen Abschnitten im Text genauso weiter.
6. Wenn Sie eine Aufgabe nicht lösen können, dann gehen Sie weiter zum nächsten Textabschnitt und zur nächsten Aufgabe. Kommen Sie am Ende noch einmal auf diese Aufgabe zurück.
7. Übertragen Sie Ihre Lösungen zum Schluss auf den Antwortbogen.

TIPPS

→ Verbringen Sie am Anfang nicht zu viel Zeit mit dem Lesen des gesamten Textes. Es ist nicht wichtig, dass Sie alles verstehen. Sinnvoller ist es, einen Textabschnitt gemeinsam mit einer Aufgabe genau zu lesen.

→ Die Lösungen der Aufgaben sind im Text in der Regel chronologisch geordnet. Das heißt, die Lösung der ersten Aufgabe finden Sie im ersten Textabschnitt, die Lösung der zweiten Aufgabe im zweiten Textabschnitt usw.

→ Das Markieren von wichtigen Informationen im Text hilft Ihnen, die Stellen zu finden, an denen die Lösung steht.

→ Bleiben Sie nicht zu lange bei einer Aufgabe, die Sie nicht lösen können. Sie verlieren sonst zu viel Zeit. Machen Sie mit den nächsten Aufgaben weiter und bearbeiten Sie diese Aufgabe zum Schluss noch einmal.

→ Kreuzen Sie immer eine Lösung an, auch wenn Sie sich nicht sicher sind. Vielleicht haben Sie Glück und es ist die richtige Lösung.

→ Achten Sie auf die Zeit! Am Ende brauchen Sie noch ein paar Minuten, um Ihre Antworten auf den Antwortbogen zu übertragen.

Lesen Teil 2

Lesen Sie den Text. Welche Antwort a, b oder c passt am besten?
Markieren Sie Ihre Lösungen zu den Aufgaben 6–9 auf dem Antwortbogen.

Englisch – passgenau für Ihren Beruf

Kenntnisse der englischen Sprache sind heutzutage in fast allen Berufen notwendig. Wir vermitteln Ihnen Englisch, wie Sie es in Ihrem Beruf brauchen. Lassen Sie sich fremdsprachlich fit machen – von uns!

Unsere Angebote umfassen Englischkurse für technische, kaufmännische und soziale Berufe auf verschiedenen Niveaustufen. Informieren Sie sich hier über unser umfassendes Kursprogramm und machen Sie unseren Online-Einstufungstest, um Ihr Sprachniveau zu ermitteln.

Damit Sie flexibel Englisch lernen können, bieten wir viele verschiedene Kursformate an. Unser zweiwöchiger Intensivkurs bietet Ihnen die Möglichkeit, täglich Englisch zu lernen und schnell Fortschritte zu machen. In unserem Präsenzkurs besuchen Sie einmal wöchentlich unsere Sprachschule und lernen in einem Zeitraum von sechs Monaten Englisch. Es gibt Montags-, Dienstags- und Donnerstagskurse. Oder Sie entscheiden sich für volle Flexibilität und buchen unseren Onlinekurs. Hier können Sie lernen, wann und wo Sie wollen.

Egal, welche Kursart Sie wählen: Sie werden immer von erfahrenen muttersprachlichen Lehrerinnen und Lehrern unterrichtet. Am Ende jedes Kurses haben Sie außerdem die Möglichkeit, eine Prüfung abzulegen und ein Zertifikat zu erwerben.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bestellen Sie unter hello@english-here-and-now.de kostenloses Informationsmaterial zu Kursen, die Sie besonders interessieren. Gern können Sie auch zu unseren Informationsabenden kommen, die an jedem ersten Dienstag im Monat um 19 Uhr stattfinden. Dann erklären wir Ihnen genau, was unsere Kurse besonders macht und welche Bücher und andere Lehrmaterialien wir verwenden. Wir freuen uns auf Sie! See you!

6 Es gibt Kurse

a für mehrere Berufsgruppen.
b für verschiedene Sprachen.
c nur online.

7 Die Präsenzkurse

a dauern ein halbes Jahr.
b finden am Wochenende statt.
c finden einmal pro Monat statt.

8 Die Lehrkräfte

a sprechen Englisch als Muttersprache.
b stellen jedem Kursteilnehmer ein Zertifikat aus.
c wählen das passende Kursformat für Sie aus.

9 Bei Interesse kann man

a am Dienstag zum Kurs kommen.
b eine Infoveranstaltung besuchen.
c Lehrmaterialien bestellen.

LESEN 3 TIPPS & TRICKS

Info

Dauer: circa 8 Minuten
Text: 2 kürzere Texte (z. B. eine Einweisung und ein Informationstext)
Aufgaben: 4 (2 pro Text)
Punkte: 12 (4 x 3)

Das muss ich tun!

Sie lesen 2 kürzere Texte und 4 Aufgaben. Sie wählen bei jeder Aufgabe die richtige Lösung (a oder b).

Wie mache ich das?

1. Bearbeiten Sie zunächst den einen, danach den anderen Text.
2. Lesen Sie den ersten Text auf Seite 15 kurz durch.
3. Lesen Sie danach die beiden Aufgaben 10 und 11 dazu und markieren Sie die Schlüsselwörter (siehe Seite 24).
4. Suchen Sie für Aufgabe 10 Informationen im Text und markieren Sie diese.
5. Entscheiden Sie dann, ob Lösung a oder b korrekt ist und kreuzen Sie an.
6. Bearbeiten Sie Aufgabe 11 genauso.
7. Wiederholen Sie für den zweiten Text die Schritte 2 bis 5.
8. Übertragen Sie zum Schluss Ihre Lösungen auf den Antwortbogen.

TIPPS

→ Die Lösungen der Aufgaben stehen auch hier meistens in der richtigen Reihenfolge im Text. Die Lösung der ersten Aufgabe finden Sie im Text also vor der Lösung der zweiten Aufgabe.

→ Suchen Sie in der Aufgabe nach wichtigen Informationen und suchen Sie diese Informationen auch im Text. Markieren Sie sie. Das hilft Ihnen, die richtige Lösung der Aufgaben zu finden.

→ Machen Sie mit der nächsten Aufgabe weiter, wenn Sie eine Aufgabe nicht sicher lösen können. Nehmen Sie sich diese Aufgabe zum Schluss noch einmal vor. Wenn Sie die Lösung dann immer noch nicht wissen, raten Sie.

→ Achten Sie auf die Zeit! Am Ende brauchen Sie noch ein paar Minuten, um Ihre Antworten auf den Antwortbogen zu übertragen.

Lesen Teil 3

Lesen Sie die Texte. Welche Antwort a oder b passt am besten?
Markieren Sie Ihre Lösungen zu den Aufgaben 10–13 auf dem Antwortbogen.

Herzlich willkommen!

Wir freuen uns, Sie als neue/n Auszubildende/n in unserem Familienunternehmen begrüßen zu dürfen. Wir möchten uns vorstellen: Unser Hotel Rauherm befindet sich in bester Lage mitten in Dresden. Wir sind ein Familienhotel in dritter Generation. Eröffnet wurde es im Jahr 1951 von Josefine und Anton Rauherm. Seit 2015 leitet nun ihre Enkeltochter, Theresa Wunsch, das Hotel, nachdem sie es von ihrem Vater übernommen hat.

Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mögen die familiäre Atmosphäre in unserem Hotel. „Ich arbeite gern hier. Alle übernehmen Verantwortung und das Arbeitsklima ist sehr angenehm. Ich bin sicher, das merken auch die Gäste – viele kommen immer wieder!", sagt Yussuf Poras, Auszubildender im dritten Lehrjahr. Wir freuen uns, dass auch Sie sich für eine Ausbildung bei uns entschieden haben und Teil unseres Teams werden. Wir wünschen Ihnen einen guten Start und hoffen auf gute und lange Zusammenarbeit.

10 Das Hotel

a ist vor allem für Familien.
b liegt zentral in Dresden.

11 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

a finden die Stimmung im Hotel gut.
b sind Mitglieder der Familie.

Informationen zum Betriebsausflug

Unsere Firma bietet regelmäßig einen Betriebsausflug an. Diese gemeinsame Aktivität ist uns wichtig, denn hier können Kolleginnen und Kollegen sich außerhalb der Firma begegnen, sich besser kennenlernen und zusammen etwas Schönes unternehmen.

Unser Betriebsausflug findet einmal jährlich statt, in der Regel im September. Wir bieten den Ausflug nur für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an, nicht für ganze Familien. Informationen zum Ort, den wir uns anschauen wollen, schickt der Betriebsrat rechtzeitig – mindestens einen Monat vorher.

Für den Betriebsausflug müsst ihr euch anmelden. Die Teilnahme gilt als Arbeitstag, an dem ihr ganz normal bezahlt werdet. Und die Stunden werden auf dem Arbeitszeitkonto berücksichtigt. Die Anmeldung ist dann aber verbindlich: Wenn ihr euch anmeldet, müsst ihr auch mitfahren! Wer nicht mitfahren möchte, muss an diesem Tag zur Arbeit gehen.

Wir freuen uns, wenn viele am Betriebsausflug teilnehmen und wir gemeinsam einen schönen Tag verbringen!

12 Der Betriebsausflug

a ist nur für die Angestellten.
b wird einmal im Monat angeboten.

13 Am Tag des Betriebsausflugs

a arbeitet niemand.
b bekommt man Gehalt.

LESEN 4 TIPPS & TRICKS

Info

Dauer: circa 10 Minuten
Texte: 5 Chatnachrichten (z. B. zum Thema Aufgaben und Aufgabenverteilung unter Kolleginnen und Kollegen)
Aufgaben: 5
Punkte: 15 (5 x 3)

Das muss ich tun!

Sie lesen 5 Chatnachrichten und die Aussagen dazu. Sie entscheiden bei jeder Aussage, ob sie richtig oder falsch ist.

Wie mache ich das?

1. Lesen Sie die erste Nachricht auf Seite 17 und markieren Sie die Schlüsselwörter (siehe Seite 24).
2. Lesen Sie dann die Aufgabe 14 und entscheiden Sie, ob die Aussage richtig oder falsch ist. Lesen Sie die Nachricht, wenn nötig, noch einmal.
3. Bearbeiten Sie die Aufgaben 15–18 genauso.
4. Bearbeiten Sie Aufgaben, die Ihnen Probleme machen, am Ende.
5. Übertragen Sie Ihre Lösungen zum Schluss auf den Antwortbogen.

TIPPS

→ Vergleichen Sie die Nachrichten und die Aussagen sehr genau. Manchmal entscheidet ein kleines Detail darüber, ob die Aussage richtig oder falsch ist. Fragt jemand zum Beispiel um Rat, enthält die Nachricht wahrscheinlich viele Fragezeichen. Achten Sie auch auf Synonyme und Wörter mit ähnlichen Bedeutungen (zum Beispiel *Rat* und *Tipp*).

→ Verbringen Sie auch hier nicht zu viel Zeit mit Aufgaben, die Ihnen Probleme bereiten. Bearbeiten Sie erst Aufgaben, die für Sie einfach zu beantworten sind, und kommen Sie am Schluss noch einmal auf die noch nicht gelösten Aufgaben zurück.

→ Kreuzen Sie auch bei Aufgaben eine Lösung an, bei denen Sie nicht sicher sind.

→ Achten Sie auf die Zeit! Am Ende brauchen Sie noch ein paar Minuten, um Ihre Antworten auf den Antwortbogen zu übertragen.

Lesen Teil 4

Lesen Sie die Texte. Zu jedem Text gibt es eine Aufgabe. Ist die Aussage richtig oder falsch? Markieren Sie Ihre Lösungen zu den Aufgaben 14–18 auf dem Antwortbogen.

Liebes Organisationsteam,
es ist fast alles für unsere Weihnachtsfeier vorbereitet, hurra! Leider gibt es aber noch ein Problem. Die Band hat abgesagt, weil sich ein Musiker verletzt hat. Was machen wir denn jetzt? Hat jemand einen Tipp? Meint ihr, wir sollen eine andere Band buchen? Oder können wir vielleicht Musik über den Computer abspielen? Danke für Eure Hilfe!
Lilian

14 Lilian braucht einen Rat.
richtig/falsch?

Liebe Leyla,
ich war gerade beim Arzt und bin diese Woche krankgeschrieben. Du musst unbedingt ein paar Aufgaben von mir erledigen. Kannst du bitte das Protokoll der Teambesprechung fertig machen und an Frau Wollner schicken? Und auf meinem Schreibtisch liegt ein Brief von der Firma Klümm. Bist du so nett und schreibst eine Antwort? Danke!
Dani

15 Leyla soll Frau Wollners Brief beantworten.
richtig/falsch?

Hallo Robin,
können wir uns morgen Nachmittag um 14 Uhr zu einer kleinen Besprechung in meinem Büro treffen? Nächste Woche kommt ja der neue Kollege, der eingearbeitet werden muss. Ich möchte gern mit dir klären, wer die Einarbeitung übernimmt und wo der Neue zuerst eingesetzt werden soll. Danke!!
Viele Grüße
Samira

16 Robin soll morgen mit dem neuen Kollegen sprechen.
richtig/falsch?

Hey Ingrid,
ich sehe gerade im Kalender, dass du heute Geburtstag hast. Und auch noch einen runden – herzlichen Glückwunsch von uns allen aus Büro 114! Jetzt verstehe ich natürlich, warum du diese Woche unbedingt Urlaub machen wolltest. Ich hoffe, dass du heute einen schönen freien Tag mit deiner Familie verbringst.
Bis nächste Woche!
Erik

17 Ingrid hat ihre Bürokollegen zum Geburtstag eingeladen.
richtig/falsch?

Hallo Peter,
so ein Mist, ich stehe auf der Autobahn im Stau. Ausgerechnet heute! Um 9 Uhr kommt der erste Bewerber zum Vorstellungsgespräch. Kannst du das Gespräch bitte für mich übernehmen? Die Bewerbungsunterlagen liegen auf meinem Schreibtisch. Ich komme, so schnell ich kann! Ich bin bestimmt bis zum zweiten Gespräch da.
Bis dann,
Rachid

18 Peter soll Rachid beim ersten Vorstellungsgespräch vertreten.
richtig/falsch?

Antwortbogen (Seite 3)

Familienname · Surname · Apellido · Nom · Cognome · Soyadı · Фамилия

Vorname · First Name · Nombre · Prénom · Nome · Adı · Имя

Testversion · Test Version · Versión del examen · Version d'examen · Versione d'esame · Sınav sürümü · Тестовая версия

Schriftliche Prüfung

Lesen

Teil 1

	a	b	c	d	e	f	g	h	
1	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	1
2	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	2
3	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	3
4	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	4
5	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	5

Teil 2

	a	b	c	
6	⬭	⬭	⬭	6
7	⬭	⬭	⬭	7
8	⬭	⬭	⬭	8
9	⬭	⬭	⬭	9

Teil 3

	a	b	
10	⬭	⬭	10
11	⬭	⬭	11
12	⬭	⬭	12
13	⬭	⬭	13

Teil 4

	richtig	falsch	
14	⬭	⬭	14
15	⬭	⬭	15
16	⬭	⬭	16
17	⬭	⬭	17
18	⬭	⬭	18

Lesen und Schreiben

	a	b	
19	⬭	⬭	19
20	⬭	⬭	20

Weiter auf Seite 5.

Muster

Diesen Antwortbogen finden Sie zum Ausdrucken auch im Internet unter: www.hueber.de/pruefung-express

Übersicht

Der Subtest *Lesen und Schreiben* besteht aus zwei Teilen und dauert 20 Minuten. Sie lesen einen Text und lösen dazu zwei Multiple-Choice-Aufgaben. Anschließend schreiben Sie eine Antwort auf den Text.

Wörterbücher, Mobiltelefone und andere elektronische Geräte sind auch hier nicht erlaubt.

Teil	Text	Aufgaben	Punkte*	Zeit (circa)	Ziel
1	E-Mail (z. B. eine Beschwerde von Kundinnen oder Kunden)	2 x Multiple-Choice (a oder b)	6 (2 x 3)	8 Minuten	Sie zeigen, dass Sie Informationen in E-Mails von Kundinnen oder Kunden (z. B. eine Beschwerde) verstehen können.
2	E-Mail (Antwort auf die E-Mail von Kundinnen oder Kunden)	E-Mail schreiben	15	12 Minuten	Sie zeigen, dass Sie auf E-Mails von Kundinnen oder Kunden reagieren können. Sie zeigen auch, dass Sie einen zusammenhängenden Text mit passender Anrede- und Grußformel schreiben und dass Sie in diesen Text Inhaltspunkte sprachlich einfügen können.

* siehe Seite 76

Info

Dauer: 20 Minuten
Texte: E-Mail (z. B. eine Beschwerde von Kundinnen oder Kunden und die Antwort darauf)
Aufgaben: 3 (2 x Lesen, 1 x Schreiben)
Punkte*: 6 (Lesen 2 x 3), 15 (Schreiben)

Das muss ich tun!

Sie lesen eine E-Mail und zwei Aufgaben dazu. Sie entscheiden bei jeder Aufgabe, welche Lösung (a oder b) richtig ist.
Anschließend lesen Sie die Stichpunkte auf dem „Notizzettel" und die Aufgabenstellung der Schreibaufgabe. Danach schreiben Sie eine Antwortmail.

* siehe Seite 76

Wie mache ich das?

1. Lesen Sie die E-Mail auf Seite 21 und markieren Sie die Schlüsselwörter (siehe Seite 24). Überlegen Sie: Worum geht es in dem Text und was ist das Problem?
2. Lesen Sie dann die Aufgaben 19 und 20 und entscheiden Sie, ob die Aussagen richtig oder falsch sind.
3. Übertragen Sie die Lösungen auf den Antwortbogen.
4. Lesen Sie nun den Notizzettel. Überlegen Sie: Was könnten die Gründe für das Problem sein? Welche Lösung fällt Ihnen für das Problem ein? Notieren Sie einige Ideen, die Ihnen zu den Stichpunkten einfallen.
5. Überlegen Sie, welche Struktur Ihre E-Mail haben soll und welche Textteile (Anrede, Hauptteil, Schluss) Sie brauchen.
6. Beginnen Sie dann mit dem Schreiben der E-Mail auf dem Antwortbogen.

TIPPS

→ Da die E-Mail kurz ist und es nur zwei Aufgaben gibt, können Sie beides hintereinander lesen. Das spart Zeit.

→ Der kurze Notizzettel mit den Stichpunkten ist wichtig: Er verrät Ihnen, was Sie in Ihrer Antwort schreiben sollen. Nehmen Sie sich kurz Zeit dafür, um für die Stichpunkte Ideen zu entwickeln.

→ Schreiben Sie möglichst viel, mindestens aber zwei Sätze zu jedem Stichpunkt des Notizzettels. Vergessen Sie nicht die Anrede am Anfang und den Gruß am Ende der E-Mail.

→ Überlegen Sie auch, wie man sich für etwas entschuldigt, wie man etwas erklärt und wie man Vorschläge machen kann.

→ Verbinden Sie die Sätze gut miteinander und schreiben Sie einen Schlusssatz.

→ Schreiben Sie direkt auf dem Antwortbogen. So sparen Sie Zeit.

→ Im Anhang auf Seite 77 finden Sie nützliche Ausdrücke für diesen Teil der Prüfung.

Lesen und Schreiben

Ihr Pizzaservice erhält eine Nachricht von einer Kundin.

Von: Sara Mitschek
An: lieferung@giovanni-pizza.de
Gesendet: heute, 8:20 Uhr
Betreff: Schlechter Service

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich hatte gestern Abend Besuch von meinen Kolleginnen und Kollegen. Um 18.00 Uhr haben wir bei Ihnen sechs Pizzen bestellt. Am Telefon sagte man uns, dass die Lieferung etwa eine Stunde dauert.

Der Bote kam erst um 21 Uhr mit den Pizzen, also mit einer Verspätung von zwei Stunden. Das war ärgerlich! Noch schlimmer war, dass die Pizzen kalt waren. Und als wir dem Boten sagten, dass wir die Pizzen nicht bezahlen wollen, wurde er sehr unfreundlich und hat uns beschimpft.

Wir möchten unser Geld zurück! Außerdem wollen wir, dass Sie uns einen Ersatz für dieses schlimme Essen anbieten. Sonst werden wir nie wieder bei Ihnen bestellen.

Mit freundlichen Grüßen

Sara Mitschek

Notizen für die Antwort an Frau Mitschek:

- Gründe für die Probleme
- Problemlösung

Welche Lösung (a oder b) passt am besten? Markieren Sie auf dem Antwortbogen.

19 Die Lieferung war

a falsch.
b zu spät.

20 Sara Mitschek

a fand den Boten höflich.
b hat die Pizzen bezahlt.

21 *Schreiben Sie eine E-Mail an die Kundin. Schreiben Sie etwas zu den beiden Punkten auf dem Notizzettel.*

Zeigen Sie, was Sie können. Schreiben Sie möglichst viel.

Schreiben Sie zu jedem Punkt mindestens zwei Sätze auf den Antwortbogen. Vergessen Sie nicht die Anrede und den Gruß.

Antwortbogen (Seite 5)

Familienname · Surname · Apellido · Nom · Cognome · Soyadı · Фамилия

Vorname · First Name · Nombre · Prénom · Nome · Adı · Имя

Testversion · Test Version · Versión del examen · Version d'examen · Versione d'esame · Sınav sürümü · Тестовая версия

21 Lesen und Schreiben

An:

Cc:

Betreff:

Muster

Antwortbogen (Seite 6)

Muster

Schlüsselwörter

INFO

In den Aufgaben wird nach bestimmten Informationen gefragt, die Sie im Text finden sollen. Im Text werden diese Informationen aber meistens anders formuliert.

Schlüsselwörter sind **wichtige Wörter** in den Aufgaben und im Text. Wenn Sie diese Wörter in der Aufgabe markieren, wissen Sie genau, wonach Sie im Text suchen müssen.

1 Lesen Sie die Aussage a. Die Schlüsselwörter sind dort unterstrichen. Lesen Sie dann weiter und unterstreichen Sie die Schlüsselwörter in den Aussagen b bis d.

a Viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Filiale sind krank.
b Herr Samid soll im Lager helfen.
c Herr Samid muss Ware für das Lager bestellen.
d Herr Samid soll für immer in der Fuchsstraße arbeiten.

2

a Lesen Sie den Text und unterstreichen Sie die Schlüsselwörter, die zu den Schlüsselwörtern in den Aussagen a bis d in Aufgabe 1 passen.

Von: Ester Bittner
An: Herr Samid
Gesendet: heute, 14:40 Uhr
Betreff: Änderungen im Dienstplan

Lieber Herr Samid,

leider haben wir in unserem Geschäft in der Fuchsstraße im Moment viele Krankmeldungen. Deshalb gibt es eine kleine Änderung im Dienstplan:

Da Sie viel Erfahrung im Lager haben, möchten wir Sie gern dort einsetzen, denn im Lager brauchen die Kolleginnen und Kollegen die meiste Unterstützung. Nächste Woche Montag und Mittwoch muss dort jemand die Ware, die wir bestellt haben, annehmen und in die Regale in unserem Lager räumen.

Bitte kommen Sie am Montag um 6 Uhr in die Fuchsstraße. Wir denken, dass wir Sie etwa vier Wochen dort brauchen. Danach ist hoffentlich wieder alles normal.

Vielen Dank und freundliche Grüße

Ester Bittner (Personal)

b Lesen Sie unten das Beispiel 1. Notieren Sie dann die Schlüsselwörter aus 1b–1d und 2a. Vergleichen Sie die Schlüsselwörter. Kreuzen Sie dann an, ob die Aussagen in Aufgabe 1b–1d richtig oder falsch sind.

1	viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, krank	–	viele Krankmeldungen	☒ richtig	falsch
2	_____	–	_____	richtig	falsch
3	_____	–	_____	richtig	falsch
4	_____	–	_____	richtig	falsch

3 Vergleichen Sie Ihre Lösungen mit dem Lösungsschlüssel, Seite 81.

Übersicht

Der Subtest *Hören* besteht aus vier Teilen und dauert circa 20 Minuten. Sie hören mehrere Texte und lösen Aufgaben dazu. Für jede Aufgabe gibt es nur eine richtige Lösung.

Wichtig: Sie hören jeden Text nur einmal. Sie müssen sich also gut konzentrieren und Ihre Entscheidungen schnell treffen.

Der Subtest *Hören* wird an einem Stück vorgespielt: Sie hören alle Arbeitsanweisungen, Pausen zum Lesen der Aufgaben und die Hörtexte nacheinander und ohne Unterbrechung. Sie müssen also alle Aufgaben in dieser Reihenfolge lösen: Zuerst Teil 1, dann Teil 2, danach Teil 3 und zuletzt Teil 4. Am Schluss hören Sie die Ansage „Ende des Tests Hören. Gehen Sie jetzt im Antwortbogen auf Seite 7." Dann ist dieser Subtest zu Ende und es geht direkt weiter mit dem nächsten Subtest *Hören und Schreiben*.

Vergessen Sie nicht, Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen zu markieren. Machen Sie das sofort beim Hören.

Wörterbücher, Mobiltelefone und andere elektronische Geräte sind auch in diesem Teil der Prüfung nicht erlaubt.

Teil	Texte	Aufgaben	Punkte	Zeit (circa)	Ziel
1	4 Gespräche zwischen Kolleginnen und Kollegen oder mit Vorgesetzten	4 x Richtig/Falsch und 4 x Multiple-Choice (a oder b)	24 (8 x 3)	7 Minuten	Sie zeigen, dass Sie die wichtigsten Informationen in einem kurzen Gespräch verstehen und z. B. Arbeitsabläufe, Probleme oder Vorschläge verstehen.
2	3 Aussagen zu einem Thema und 6 Sätze	2 x Zuordnung	6 (2 x 3)	4 Minuten	Sie zeigen, dass Sie Informationen in Aussagen verstehen und dass Sie Meinungen nachvollziehen können.
3	2 Kundengespräche	4 x Multiple-Choice (a oder b)	12 (4 x 3)	4 Minuten	Sie zeigen, dass Sie Informationen verstehen, z. B. in Gesprächen über Produkte oder Arbeitsabläufe.
4	5 telefonische Nachrichten	5 x Multiple-Choice (a, b oder c)	15 (5 x 3)	5 Minuten	Sie zeigen, dass Sie Informationen in einer telefonischen Nachricht verstehen und Anliegen und Bitten erfassen können.

TIPPS

→ Zu Beginn jedes Prüfungsteils hören Sie die Hinweise, die auch auf Ihren Prüfungsunterlagen stehen.

→ Hören Sie zur Vorbereitung auf die Prüfung immer mal wieder Radio und sehen Sie fern, zum Beispiel Filme und Serien auf Deutsch. Hören Sie auch in Ihrem Alltag bei Gesprächen (zum Beispiel in der Bahn oder im Café) zu und versuchen Sie, möglichst viel zu verstehen.

→ Es ist möglich, dass Sie in den Texten eine leichte regionale Aussprache hören. Es wird aber so deutlich gesprochen, dass Sie die Aussagen trotzdem verstehen können.

→ Markieren Sie auf jeden Fall eine Lösung, auch wenn Sie nicht ganz sicher sind. So haben Sie die Chance, richtig zu raten. Wenn Sie keine Lösung markieren, wird die Aufgabe immer als falsch gewertet.

HÖREN 1 TIPPS & TRICKS

Info

Dauer: circa 7 Minuten
Texte: 4 Gespräche zwischen Kolleginnen und Kollegen oder mit Vorgesetzten
Hören: einmal
Aufgaben: 8 (2 pro Gespräch)
Punkte: 24 (8 x 3)

Das muss ich tun!

Sie hören 4 Gespräche auf der Arbeit. Es sprechen immer 2 Personen miteinander. Sie lösen zu jedem Gespräch 2 Aufgaben. Sie entscheiden zuerst, ob eine Aussage richtig oder falsch ist. Dann wählen Sie aus 2 Aussagen (a und b) die richtige aus.

Wie mache ich das?

Der Subtest *Hören* wird ohne Pause abgespielt. Er beginnt mit *Hören Teil 1* und läuft folgendermaßen ab:

1. Sie hören zuerst die Hinweise zu Teil 1. Hier erfahren Sie, was Sie tun müssen. Die Hinweise können Sie auf den Prüfungsunterlagen mitlesen.
2. Nach den Hinweisen haben Sie 10 Sekunden Zeit. Lesen Sie in dieser Zeit die Aufgaben 22 und 23 und markieren Sie die Schlüsselwörter (siehe Seite 24).
3. Nach 10 Sekunden hören Sie einen Signalton. Konzentrieren Sie sich jetzt aufs Hören. Achten Sie besonders auf Informationen, die zu den Aussagen 22 und 23 passen könnten.
4. Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen, während Sie hören.
5. Auch wenn Sie keine Lösung finden: Lesen Sie nach dem ersten Gespräch sofort die Aufgaben 24 und 25. Dafür haben Sie 15 Sekunden Zeit. Die Aufnahme läuft automatisch weiter und wird nicht gestoppt.
6. Nach 15 Sekunden hören Sie einen Signalton. Konzentrieren Sie sich jetzt aufs Hören. Arbeiten Sie bei dem zweiten, dritten und vierten Gespräch wie bei dem ersten Gespräch.
7. Nach dem vierten Gespräch haben Sie 15 Sekunden Zeit. Prüfen Sie, ob Sie zu jeder Aufgabe eine Lösung markiert haben.
8. Am Ende hören Sie „Ende des Tests Hören Teil 1".

TIPPS

→ In diesem Prüfungsteil geht es darum, die wichtigsten Informationen in Gesprächen zu verstehen. Dafür müssen Sie nicht jedes einzelne Wort verstehen.

→ Sie hören die Gespräche nur einmal. Darum ist es besonders wichtig, dass Sie die Aussagen vorher lesen.

→ Es sprechen immer zwei Personen miteinander: Entweder zwei Kolleginnen oder Kollegen oder eine Vorgesetzte bzw. ein Vorgesetzter mit einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter.

→ Achten Sie darauf, wie die Menschen in den Hörtexten sprechen. Manchmal verrät das schon etwas über den Inhalt. Zum Beispiel spricht man vielleicht mit einer Kollegin oder einem Kollegen lockerer als mit der Chefin oder dem Chef. Oder man hört an der Stimme, wenn sich jemand ärgert.

→ Sie hören im Hörtext oft die Schlüsselwörter aus den Antwortmöglichkeiten. Aber nicht immer ist die richtige Antwort sofort erkennbar. Oft werden andere Wörter benutzt: *Samstag und Sonntag* statt *Wochenende*. Hier müssen Sie besonders aufpassen und gut zuhören.

→ Wenn Sie keine Lösung finden, konzentrieren Sie sich auf die nächste Aufgabe oder das nächste Gespräch.

→ Markieren Sie auf jeden Fall bei jeder Aufgabe eine Lösung, auch wenn Sie nicht ganz sicher sind. Ihre Chance liegt bei 50 Prozent!

1 Hören Teil 1

Sie hören vier Gespräche. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben. Ist die Aussage dazu richtig oder falsch und welche Antwort (a oder b) passt am besten?

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 22–29 auf dem Antwortbogen.

Sie hören die Gespräche ***einmal.***

22 Jan soll einen Termin für seine Kollegin vereinbaren.

richtig/falsch?

23 Jan

a möchte gern einen Rat von Hartmut.
b will sich gut auf den Kundentermin vorbereiten.

24 Anita leitet eine Fortbildung.

richtig/falsch?

25 Die Kolleginnen

a haben viel Erfahrung mit Fortbildungen.
b machen am Abend zusammen Sport.

26 Herr Dürim ärgert sich über seine Chefin.

richtig/falsch?

27 Frau Kox bietet an,

a schon mal mit den Fotos anzufangen.
b sich allein um den Plan zu kümmern.

28 Irene hat Probleme mit dem Dienstplan.

richtig/falsch?

29 Boris schlägt vor,

a die Dienstpläne am Wochenende zu schreiben.
b in der Teambesprechung eine Lösung zu suchen.

HÖREN 2 TIPPS & TRICKS

Info

Dauer: circa 4 Minuten
Texte: 3 Aussagen zu einem Thema und 6 Sätze
Hören: einmal
Aufgaben: 2
Punkte: 6 (2 x 3)

Das muss ich tun!

Sie lesen 6 Sätze und hören 3 Aussagen zu einem Thema. Es spricht jeweils eine Person. Sie lösen 2 Aufgaben. Sie entscheiden, welcher Satz (a–f) am besten zur Aussage passt.

Wie mache ich das?

Der Subtest *Hören* wird ohne Pause abgespielt. *Hören Teil 2* kommt direkt nach Teil 1 und läuft folgendermaßen ab:

1. Sie hören zuerst die Hinweise zu Teil 2. Hier erfahren Sie, was Sie tun müssen. Die Hinweise können Sie auf den Prüfungsunterlagen mitlesen.
2. Nach den Hinweisen haben Sie 60 Sekunden Zeit, um die Sätze a–f zu lesen.
3. Lesen Sie die Sätze und markieren Sie bei jedem Satz die Schlüsselwörter (siehe Seite 24). So erkennen Sie später beim Hören wichtige Stellen.
4. Nach 60 Sekunden hören Sie einen Signalton. Jetzt startet der Hörtext.
5. Konzentrieren Sie sich jetzt auf das Beispiel, das Sie hören.
6. Achten Sie beim Hören auf die Schlüsselwörter, die auch im Beispiel vorkommen. Hätten Sie dieselbe Lösung gewählt?
7. Nach dem Beispiel haben Sie 10 Sekunden Zeit. Lesen Sie die Schlüsselwörter in den Sätzen a–f noch einmal.
8. Nach 10 Sekunden hören Sie einen Signalton. Konzentrieren Sie sich jetzt auf die Aussage zu Aufgabe 30.
9. Entscheiden Sie, welcher Satz (a–f) zu dieser Aussage passt und markieren Sie die Lösung direkt auf dem Antwortbogen.
10. Nach Aufgabe 30 haben Sie 10 Sekunden Zeit. Konzentrieren Sie sich nun auf die übrigen Sätze (a–f).
11. Nach den 10 Sekunden hören Sie einen Signalton. Dann folgt die Aussage zu Aufgabe 31. Arbeiten Sie hier genauso wie bei Aufgabe 30.
12. Nach 10 Sekunden hören Sie einen Signalton und danach „Ende des Tests Hören Teil 2".

TIPPS

→ In diesem Prüfungsteil geht es darum, Informationen in Aussagen zu verstehen und wiederzuerkennen.

→ Sie hören die Aussagen nur einmal. Darum ist es besonders wichtig, dass Sie die Sätze vorher lesen und wichtige Wörter markieren. So können Sie schneller entscheiden, ob ein Satz zu einer Aussage passt oder nicht.

→ Zu jedem Satz passt genau eine Aussage.

→ Beachten Sie: Gleiche Wörter bedeuten nicht automatisch, dass eine Aussage und ein Satz zusammenpassen. Beispiel: In den folgenden Sätzen kommen „Überstunden" vor, aber sie sagen nicht das Gleiche aus: „Wenn es viel Arbeit gibt, sind Überstunden selbstverständlich." und „Mit guter Planung kann man im Betrieb Überstunden vermeiden."

→ Wenn Sie keine Lösung finden, konzentrieren Sie sich auf die nächste Aufgabe. Denn die Aufnahme läuft weiter und wird nicht gestoppt.

→ Markieren Sie auf jeden Fall eine Lösung, auch wenn Sie nicht sicher sind. Wenn Sie keine Lösung markieren, wird die Aufgabe als falsch gewertet.

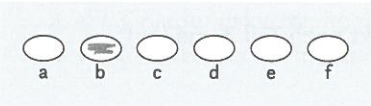
2 Hören Teil 2

Sie hören drei Aussagen zu einem Thema. Welcher der Sätze a–f passt zu den Aussagen 30 und 31? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Lesen Sie jetzt die Sätze a–f. Dazu haben Sie eine Minute Zeit.

Sie hören die Aussagen ***einmal.***

Beispiel:



30 ...

31 ...

a In vielen Betrieben sind Überstunden im Berufsalltag üblich.

b Man sollte selbst entscheiden können, ob man Überstunden macht.

c Mit guter Planung kann man im Betrieb Überstunden vermeiden.

d Überstunden sind eine gute Möglichkeit, das eigene Gehalt zu verbessern.

e Wenn es viel Arbeit gibt, sind Überstunden selbstverständlich.

f Wer oft Überstunden macht, sollte dafür mehr Urlaub bekommen.

HÖREN 3 TIPPS & TRICKS

Info

Dauer: circa 4 Minuten
Texte: 2 Kundengespräche
Hören: einmal
Aufgaben: 4 (2 pro Gespräch)
Punkte: 12 (4 x 3)

Das muss ich tun!

Sie hören 2 Gespräche zu Produkten oder Arbeitsabläufen. Es sprechen 2 Personen miteinander.
Sie lösen insgesamt 4 Aufgaben und entscheiden, welche Aussage richtig ist (a oder b).

Wie mache ich das?

Der Subtest *Hören* wird ohne Pause abgespielt. *Hören Teil 3* kommt direkt nach Teil 2 und läuft folgendermaßen ab:

1. Sie hören zuerst die Hinweise zu Teil 3. Hier erfahren Sie, was Sie tun müssen. Die Hinweise können Sie auf den Prüfungsunterlagen mitlesen.
2. Nach den Hinweisen haben Sie 15 Sekunden Zeit, um die Aufgaben 32 und 33 zu lesen.
3. Lesen Sie die Aufgaben 32 und 33 und markieren Sie Schlüsselwörter (siehe Seite 24). So erkennen Sie später beim Hören wichtige Stellen.
4. Nach 15 Sekunden hören Sie einen Signalton. Jetzt startet der Hörtext. Konzentrieren Sie sich auf das Gespräch, das Sie hören.
5. Entscheiden Sie während des Hörens, welche Aussage richtig ist: a oder b? Markieren Sie Ihre Lösung für die Aufgaben 32 und 33 direkt auf dem Antwortbogen.
6. Nach dem ersten Gespräch haben Sie 30 Sekunden Zeit. Nutzen Sie diese Zeit, um die Aufgaben 34 und 35 zu lesen und die Schlüsselwörter zu markieren.
7. Nach 30 Sekunden hören Sie einen Signalton. Jetzt hören Sie das zweite Gespräch.
8. Bearbeiten Sie die Aufgaben 34 und 35 genauso wie beim ersten Gespräch.
9. Nach 30 Sekunden hören Sie einen Signalton und danach „Ende des Tests Hören Teil 3".

TIPPS

→ In diesem Prüfungsteil geht es darum, bestimmte Informationen aus Hörtexten zu verstehen. Sie müssen erkennen, wann im Hörtext etwas zu den jeweiligen Aussagen gesagt wird.

→ Es sprechen zwei Personen miteinander: Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter mit einer Kundin oder einem Kunden.

→ Sie haben nach den Hinweisen nur 15 Sekunden Zeit, um die Aussagen zu lesen. Versuchen Sie, den Inhalt schnell zu verstehen und die Schlüsselwörter zu markieren.

→ Die Aufgaben stehen in der Reihenfolge der Hörtexte. Das heißt, Sie bekommen im Hörtext erst die Informationen zu Aufgabe 32, dann zu Aufgabe 33.

→ Beachten Sie: In den Hörtexten können für die gleichen Informationen andere Wörter und Ausdrücke verwendet werden als in den Aussagen. Zum Beispiel: „schon am Freitag" heißt „noch vor dem Wochenende".

→ Markieren Sie – wie immer – eine Lösung, auch wenn Sie nicht ganz sicher sind.

3 Hören Teil 3

Sie hören zwei Gespräche. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben. Welche Antwort (a oder b) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 32–35 auf dem Antwortbogen.

Sie hören die Gespräche ***einmal****.*

32 Die Kundin braucht

a die Einladungskarten noch vor dem Wochenende.
b Hilfe beim Text für die Karten.

33 Die Kundin wählt Karten

a aus glattem Papier.
b mit hellblauer Schrift.

34 Der Kunde

a findet den Preis zu hoch.
b soll am späten Nachmittag wiederkommen.

35 Der Kunde

a bekommt einen Beleg zum Abholen.
b kann die Reparatur später bezahlen.

HÖREN 4 TIPPS & TRICKS

Info

Dauer: circa 5 Minuten
Texte: 5 telefonische Nachrichten
Hören: einmal
Aufgaben: 5
Punkte: 15 (5 x 3)

Das muss ich tun!

Sie hören 5 telefonische Nachrichten.
Es spricht jeweils eine Person.
Sie lösen insgesamt 5 Aufgaben.
Sie entscheiden, welche Aussage richtig ist (a, b oder c).

Wie mache ich das?

Der Subtest *Hören* wird ohne Pause abgespielt. *Hören Teil 4* kommt direkt nach Teil 3 und läuft folgendermaßen ab:

1. Sie hören zuerst die Hinweise zu Teil 4. Hier erfahren Sie, was Sie tun müssen. Die Hinweise können Sie auf den Prüfungsunterlagen mitlesen.
2. Nach den Hinweisen haben Sie 5 Sekunden Zeit, um die Aufgabe 36 zu lesen.
3. Nach den 5 Sekunden hören Sie einen Signalton. Nach weiteren 5 Sekunden beginnt die Nachricht. Konzentrieren Sie sich darauf, was Sie hören.
4. Entscheiden Sie während des Hörens, welche Aussage richtig ist: a, b oder c? Markieren Sie Ihre Lösung für die Aufgabe 36 direkt auf dem Antwortbogen.
5. Nach dem Hörtext haben Sie 5 Sekunden Zeit. Nutzen Sie diese Zeit, um die Aufgabe 37 zu lesen.
6. Arbeiten Sie dann weiter wie bei Aufgabe 36.
7. Nach dem letzten Hörtext (Aufgabe 40) haben Sie 30 Sekunden Zeit. Prüfen Sie, ob Sie zu jeder Aufgabe eine Lösung markiert haben.
8. Nach 30 Sekunden hören Sie einen Signalton und danach „Ende des Tests Hören".
9. Danach hören Sie „Gehen Sie jetzt im Antwortbogen auf Seite 7". Das ist schon die Vorbereitung für den nächsten Subtest, *Hören und Schreiben*.

TIPPS

→ In diesem Prüfungsteil geht es darum, die wichtigsten Informationen aus Hörtexten zu verstehen.

→ Sie haben nicht viel Zeit, um die Aussagen zu lesen. Versuchen Sie, den Inhalt schnell zu erfassen.

→ Pro Gespräch spricht jeweils eine Person: Eine Kundin oder ein Kunde, eine Kollegin oder ein Kollege, eine Chefin oder ein Chef.

→ Beachten Sie: Auch wenn in den Aussagen einzelne Wörter zum Hörtext passen, bedeutet das nicht, dass die Aussage insgesamt passt. Beispiel: In einer Aussage (36c) steht „schlägt einen Termin vor", was zu „neuen Termin" im Hörtext (Seite 91) passen könnte. Helene Seibert schlägt aber noch keinen neuen Termin vor, sondern sagt, dass sie sich meldet, wenn sie weiß, wie es weitergeht. Erst dann kann sie „einen neuen Termin" machen.

→ Achten Sie darauf, wie die Sprecherin oder der Sprecher spricht. Manchmal kann man daran erkennen, wie sich die Person fühlt. Außerdem bekommen Sie dadurch Hinweise auf das Thema: ein Problem, eine Bitte, eine Frage, ...

→ Markieren Sie auf jeden Fall eine Lösung, auch wenn Sie nicht sicher sind. Ihre Chancen liegen bei 33,3 %!

4 Hören Teil 4

Sie hören fünf telefonische Mitteilungen. Zu jeder Mitteilung gibt es eine Aufgabe.
Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten?
Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 36–40 auf dem Antwortbogen.

Sie hören jede Mitteilung ***einmal****.*

36 Helene Seibert

a kann trotz Unfall arbeiten.
b möchte den Termin verschieben.
c schlägt einen Termin vor.

37 Fabian Nowak

a hat Fragen zum Termin.
b hat keine Zeit für den Termin.
c versteht die Handwerker nicht.

38 Leonie

a fährt jetzt los.
b hat den Zug verpasst.
c kommt später.

39 Nadja Schulz

a ändert die Reservierung.
b bestätigt den Termin.
c sagt das Geschäftsessen ab.

40 Frederik

a arbeitet an einer Präsentation.
b bittet Lisa um Hilfe.
c hat Lisas Stick gefunden.

Antwortbogen (Seite 4)

Schriftliche Prüfung

Hören

Teil 1				Teil 2								Teil 3				Teil 4				
22	richtig	falsch	22	30	a	b	c	d	e	f	30	32	a	b	32	36	a	b	c	36
23	a	b	23	31	a	b	c	d	e	f	31	33	a	b	33	37	a	b	c	37
24	richtig	falsch	24									34	a	b	34	38	a	b	c	38
25	a	b	25									35	a	b	35	39	a	b	c	39
26	richtig	falsch	26													40	a	b	c	40
27	a	b	27																	
28	richtig	falsch	28																	
29	a	b	29																	

Weiter auf Seite 7.

Muster

Übersicht

Der Subtest *Hören und Schreiben* besteht aus zwei Teilen, die eng zusammengehören. Dieser Subtest dauert circa 5 Minuten. Sie hören eine Nachricht und lösen Aufgaben dazu. Sie lesen zuerst die Aufgaben und hören dann die Nachricht.

Sie hören die Nachricht zweimal. Sie können Ihre Notizen also überprüfen.

Der Subtest *Hören und Schreiben* wird komplett vorgespielt: Sie hören alle Arbeitsanweisungen, Pausen zum Lesen der Aufgaben und dann zweimal den Hörtext nacheinander und ohne Unterbrechung. Sie können die Aufgaben in einer beliebigen Reihenfolge lösen. Am Schluss hören Sie „Ende des Tests Hören und Schreiben". Dann ist dieser Subtest zu Ende.

Vergessen Sie nicht, Ihre Lösungen in der Prüfung auf dem Antwortbogen zu notieren bzw. zu markieren. Machen Sie das sofort beim Hören.

Wörterbücher, Mobiltelefone und andere elektronische Geräte sind auch in diesem Teil der Prüfung nicht erlaubt.

Teil	Texte	Aufgaben	Punkte	Zeit (circa)	Ziel
1	eine telefonische Nachricht (z. B. eine Beschwerde oder Bestellung einer Kundin oder eines Kunden)	1 x Multiple-Choice (a oder b)	3	5 Minuten	Sie zeigen, dass Sie das Thema einer telefonischen Nachricht verstehen, z. B. ob eine Kundin oder ein Kunde sich beschwert oder etwas bestellt.
2	eine telefonische Nachricht (wie in Teil 1)	Telefonnotiz (ein Formular ausfüllen)	6		Sie zeigen, dass Sie bestimmte Informationen aus einer Nachricht verstehen und notieren können.

Info

Dauer: circa 5 Minuten
Texte: eine telefonische Nachricht
Hören: zweimal
Aufgaben: 5
Punkte: 3 (1 x 3), 6 (6 x 1)

Das muss ich tun!

Sie hören eine telefonische Nachricht.
Es spricht eine Person.

1. Sie entscheiden, ob es sich bei der Nachricht um eine Beschwerde oder um eine Bestellung handelt.
2. Sie machen Notizen zu dieser Nachricht.

Wie mache ich das?

Der Subtest *Hören und Schreiben* wird ohne Pause abgespielt. Er kommt direkt nach dem Prüfungsteil *Hören Teil 4* und läuft folgendermaßen ab:

1. Sie hören zuerst die Hinweise zum Subtest *Hören und Schreiben*. Hier erfahren Sie, was Sie tun müssen. Die Hinweise können Sie auf den Prüfungsunterlagen mitlesen.
2. Nach den Hinweisen haben Sie 30 Sekunden Zeit, um das Formular „Telefonnotiz" zu lesen. Dort sehen Sie, was Sie notieren sollen: den Namen (Wer ruft an?), die Firma, den Kontakt (= die Telefonnummer) und drei weitere Informationen zum Inhalt der Nachricht.
3. Nach 30 Sekunden hören Sie einen Signalton. Konzentrieren Sie sich jetzt auf die Nachricht, die Sie hören.
4. Entscheiden Sie während des Hörens: Handelt es sich um eine Beschwerde oder um eine Bestellung (Aufgabe 41)?
5. Markieren Sie Ihre Lösung für die Aufgabe 41 direkt auf dem Antwortbogen.
6. Wenn möglich, notieren Sie beim ersten Hören auch den Namen, die Firma und die Telefonnummer.
7. Nach dem ersten Hören gibt es eine Pause von 5 Sekunden und Sie hören einen Signalton. Danach hören Sie die Nachricht ein zweites Mal.
8. Ergänzen Sie jetzt die Informationen, die noch fehlen. Kontrollieren Sie auch die Informationen, die Sie schon notiert haben.
9. Nach dem zweiten Hören haben Sie 60 Sekunden Zeit. Nutzen Sie die Zeit, um Ihre Notizen zu prüfen und zu ergänzen.
10. Nach Ende der 60 Sekunden hören Sie einen Signalton und danach „Ende des Tests Hören und Schreiben".

TIPPS

→ In diesem Prüfungsteil geht es darum, bestimmte Informationen aus einer Nachricht zu verstehen und zu notieren.

→ Achten Sie darauf, wie die Sprecherin oder der Sprecher spricht. Zum Beispiel hört man bei einer Beschwerde oft schon an der Stimme, dass jemand nicht zufrieden ist oder sich ärgert.

→ Machen Sie schon beim ersten Hören Notizen.

→ Am Ende der Nachricht hören Sie den Namen (er wird buchstabiert) und die Telefonnummer. Notieren Sie beides schon beim ersten Hören. Kontrollieren Sie Ihre Notizen dann beim zweiten Hören.

→ Schreiben Sie Ihre Notizen sofort auf den Antwortbogen, so sparen Sie Zeit. Sie können die Notizen auf dem Antwortbogen korrigieren. Ihre Notizen müssen nicht schön aussehen, man muss sie nur gut lesen können.

→ Schreiben Sie – wie immer – eine Lösung, auch wenn Sie nicht ganz sicher sind.

5 Hören und Schreiben

Sie hören eine telefonische Mitteilung. Notieren Sie die Informationen auf dem Antwortbogen.

Sie hören die Mitteilung ***zweimal.***

41 Grund für den Anruf

Wählen Sie die richtige Lösung (a oder b). Markieren Sie auf dem Antwortbogen.

a Beschwerde
b Bestellung

42–45 Notizen schreiben

Schreiben Sie Name, Firma, Telefonnummer und weitere Informationen auf.

Hören und Schreiben

Telefonnotiz

41 Grund für den Anruf a ◯ Beschwerde
b ◯ Bestellung

42 Name Frau/Herr

43 Firma

44 Kontakt
Telefon

45 Weitere Informationen

•

•

•

*Notieren Sie direkt auf dem Antwortbogen, Seite 7.**

*in diesem Buch auf Seite 38

Antwortbogen (Seite 7)

Hören und Schreiben

Telefonnotiz

41 Grund für den Anruf
a ◯ Beschwerde
b ◯ Bestellung

42 Name Frau/Herr

43 Firma

44 Kontakt
Telefon

45 Weitere Informationen

•

•

•

Muster

Übersicht

Der Subtest *Sprachbausteine und Schreiben* besteht aus zwei Teilen, die inhaltlich nicht zusammenhängen. Dieser Subtest dauert 10 Minuten.

In Teil 1 lesen Sie einen Text und lösen dazu 6 Aufgaben. In Teil 2 schreiben Sie eine Nachricht in einem Chat mit einer Kollegin oder einem Kollegen. Sie können selbst entscheiden, in welcher Reihenfolge Sie die beiden Teile bearbeiten.

Der Subtest *Sprachbausteine und Schreiben* findet direkt nach dem Subtest *Hören und Schreiben* statt und beendet die schriftliche Prüfung.

Vergessen Sie nicht, Ihre Lösungen in der Prüfung auf dem Antwortbogen zu notieren bzw. zu markieren.

Wörterbücher, Mobiltelefone und andere elektronische Geräte sind auch in diesem Teil der Prüfung nicht erlaubt.

Teil	Texte	Aufgaben	Punkte*	Zeit (circa)	Ziel
1	eine E-Mail mit 6 Lücken	6 x Multiple-Choice (a, b oder c)	6	5 Minuten	Sie zeigen, dass Sie Informationen in einer formellen E-Mail verstehen und dass Sie einen guten Wortschatz haben.
2	3 Kurznachrichten	eine kurze Nachricht schreiben	6	5 Minuten	Sie zeigen, dass Sie eine informelle Nachricht an eine Kollegin oder einen Kollegen schreiben und z. B. Ihre Entscheidung begründen können.

*siehe Seite 76

Info

Dauer: circa 5 Minuten
Texte: eine E-Mail mit 6 Lücken
Aufgaben: 6
Punkte: 6 (6 x 1)

Das muss ich tun!

Sie lesen eine E-Mail mit 6 Lücken. Zu jeder Lücke gibt es 3 Lösungsmöglichkeiten. Sie entscheiden jeweils, welches Wort am besten in die Lücke passt.

Wie mache ich das?

1. Lesen Sie zuerst den Text ganz durch. Falls Sie beim Lesen spontan eine Idee haben, welches Wort in eine Lücke passt, notieren Sie es oder markieren Sie es auf den Prüfungsunterlagen.
2. Lesen Sie den Text dann noch einmal Stück für Stück und die Sätze mit einer Lücke besonders genau.
3. Beginnen Sie bei Aufgabe 46: Überlegen Sie, welches Wort in die Lücke passt: a, b oder c?
4. Markieren Sie für jede Lücke die richtige Lösung auf dem Antwortbogen.
5. Wenn Sie nicht schnell eine Lösung finden, machen Sie mit der nächsten Aufgabe weiter.
6. Bearbeiten Sie die Aufgaben 47–51 genauso.
7. Schauen Sie sich am Ende noch einmal die Aufgaben an, zu denen Sie noch keine Lösung gefunden haben.

TIPPS

→ In diesem Prüfungsteil geht es darum, Ihren Wortschatz zu testen. Bei den Sprachbausteinen kommen verschiedene Wortarten vor – zum Beispiel Nomen, Verben und Adverbien.

→ Wenn Sie den Text insgesamt verstanden haben, finden Sie die Lösungen leichter. Dazu müssen Sie aber nicht jedes Wort verstehen.

→ Lesen Sie den Text in der Nähe der Lücken möglichst genau.

→ Von den drei Ausdrücken a, b und c ist immer nur einer richtig.

→ Bearbeiten Sie zuerst die Lücken, die Ihnen leichtfallen. Gehen Sie dann zu den Lücken zurück, für die Sie noch keine Lösung haben. So sparen Sie Zeit.

→ Markieren Sie zu jedem Text einen Buchstaben a, b oder c auf dem Antwortbogen, auch wenn Sie nicht ganz sicher sind. Die Chance, dass die Lösung richtig ist, liegt bei 33,3 %!

→ Achten Sie auf die Zeit! Sie sollten für diesen Teil nicht länger als 5 Minuten brauchen.

Sprachbausteine

Lesen Sie den folgenden Text. Welcher Ausdruck (a, b oder c) passt am besten in die Lücken 46–51? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Betreff: Fenster im 4. OG

Sehr geehrte Frau Jansen,

leider muss ich Ihnen ___46___, dass wir mit Ihrem Hausmeisterservice ganz und gar nicht zufrieden sind. Wie Sie wissen, ist das Fenster im 4. Obergeschoss kaputt. Wir warten nun schon seit drei Wochen auf die ___47___ des Fensters. Man kann das Fenster nicht mehr ___48___. Das ist nicht nur ___49___, sondern gerade in dieser warmen Jahreszeit natürlich sehr unangenehm für unsere Mitarbeiter/-innen.

Da ich Sie telefonisch nicht ___50___ habe, schreibe ich Ihnen jetzt. Bitte melden Sie sich, damit wir endlich einen Termin vereinbaren können. ___51___ suchen wir uns für die Zukunft eine andere Firma.

Mit freundlichen Grüßen

Adnan Bakir

46 **a** empfehlen
b garantieren
c mitteilen

47 **a** Reinigung
b Reparatur
c Vermietung

48 **a** kontrollieren
b öffnen
c übernehmen

49 **a** ärgerlich
b erforderlich
c realistisch

50 **a** bekommen
b erreicht
c geschafft

51 **a** Erst
b Schon
c Sonst

Info

Dauer: circa 5 Minuten
Texte: 3 Kurznachrichten
Aufgaben: 1
Punkte*: 6

Das muss ich tun!

Sie lesen einen Chat mit 3 Kurznachrichten. Sie schreiben eine Antwort auf die letzte Nachricht.

*siehe Seite 76

Wie mache ich das?

1. Lesen Sie zuerst die drei Nachrichten auf Seite 43.
2. Überlegen Sie, was Sie antworten möchten und machen Sie Notizen.
3. Bringen Sie Ihre Notizen in eine sinnvolle Reihenfolge.
4. Schreiben Sie Ihren Text direkt auf den Antwortbogen.
5. Lesen Sie Ihren Text am Ende noch einmal kritisch durch. Prüfen Sie, ob Sie die Frage beantwortet haben und ob Sie freundlich geschrieben haben. Korrigieren Sie Fehler, verbessern Sie den Text oder ergänzen Sie ihn, wenn Ihnen noch etwas einfällt.

TIPPS

→ Auf das Schreiben einer Nachricht können Sie sich vorbereiten. Das Thema ist immer gleich: Sie sollen begründen, warum Sie etwas nicht machen können oder möchten. Nützliche Ausdrücke für diesen Teil der Prüfung finden Sie im Anhang auf Seite 77.

→ Es ist wichtig, dass Sie die Frage beantworten.

→ Formulieren Sie immer sachlich und freundlich.

→ Schreiben Sie Ihre Nachricht gleich auf den Antwortbogen, denn Sie haben nicht viel Zeit.

→ Man muss Ihren Text gut lesen können, aber er muss nicht schön aussehen. Sie dürfen Wörter durchstreichen, zwischen die Zeilen schreiben oder mit Sternchen oder Fußnoten etwas ergänzen.

→ Lesen Sie Ihren Text am Ende noch einmal durch und korrigieren Sie Fehler.

Schreiben

52 *Eine befreundete Kollegin schreibt Ihnen folgende Kurznachricht. Antworten Sie Ihrer Kollegin. Schreiben Sie Ihre Antwort direkt auf den Antwortbogen.*

Hi, kannst du vielleicht deinen Urlaub mit mir tauschen?

Nein, das geht leider nicht.

Schade. Warum nicht? Ist wirklich wichtig!

ANTWORTBOGEN

Familienname · Surname · Apellido · Nom · Cognome · Soyadı · Фамилия

Vorname · First Name · Nombre · Prénom · Nome · Adı · Имя

Testversion · Test Version · Versión del examen · Version d'examen · Versione d'esame · Sınav sürümü · Тестовая версия

Sprachbausteine

46	a	b	c	46
47	a	b	c	47
48	a	b	c	48
49	a	b	c	49
50	a	b	c	50
51	a	b	c	51

52 Schreiben

Muster

Übersicht

Der Subtest *Sprechen* besteht aus drei Teilen und dauert circa 16 Minuten. Die mündliche Prüfung ist eine Paarprüfung und wird mit zwei Personen durchgeführt.
Die Teile 1A und 1B finden in der Prüfung zweimal statt – für jede Person einmal. Hier sprechen Sie allein bzw. antworten auf die Fragen der Prüferin oder des Prüfers. In den Teilen 2 und 3 sprechen Sie mit Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner.

Es gibt keine Vorbereitungszeit.
Wörterbücher, Mobiltelefone und andere elektronische Geräte sind auch in diesem Teil der Prüfung nicht erlaubt.

Teil	Texte	Aufgaben	Punkte	Zeit (circa)	Ziel
1A	über ein Thema sprechen und Erfahrungen beschreiben	eines von zwei Themen auswählen und darüber sprechen	6	2 Minuten pro Person	Sie zeigen, dass Sie zusammenhängend über ein Thema aus der Arbeitswelt sprechen und Erfahrungen beschreiben können.
1B	Fragen beantworten	Fragen zum Vortrag aus Teil 1A beantworten	6	2 Minuten pro Person	Sie zeigen, dass Sie auf Fragen reagieren und weitere Informationen geben können.
2	Gespräch mit Kolleginnen und Kollegen	zu zweit über drei arbeitsbezogene Themen sprechen	8	3 Minuten	Sie zeigen, dass Sie sich über Themen der Arbeitswelt austauschen können.
3	gemeinsame Planung	zu zweit über Pläne sprechen	10	5 Minuten	Sie zeigen, dass Sie Fragestellungen diskutieren sowie Vorschläge machen und auf Vorschläge eingehen können.

TIPPS

→ In der Prüfung sollen Sie zeigen, dass Sie sich zu beruflichen Themen äußern können.

→ Bereiten Sie sich gut auf die Prüfung vor (siehe Seite 52). Aber geben Sie keine auswendig gelernten Texte wieder. Üben Sie stattdessen Ausdrücke, die zu den einzelnen Prüfungsteilen passen (siehe Seite 78–79).

→ Es ist kein Problem, wenn Sie beim Reden kurze Pausen machen, zum Beispiel um nach Wörtern zu suchen.

→ Versuchen Sie in den Teilen 2 und 3 nicht, möglichst viel selbst zu sprechen. Zeigen Sie auch Interesse an den Äußerungen Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihres Gesprächspartners. Wenn Sie nicht zu Wort kommen, dürfen und sollten Sie die andere Person höflich unterbrechen, zum Beispiel mit dem Satz: „Dazu würde ich gern etwas sagen." Weitere nützliche Ausdrücke dafür finden Sie auf Seite 79.

SPRECHEN 1A UND 1B TIPPS & TRICKS

Info

Dauer: circa 4 Minuten (2 x 2 Minuten) pro Person
Sprechen: über ein Thema sprechen und Erfahrungen beschreiben; Fragen dazu beantworten
Vorbereitungszeit: keine
Aufgaben: 2
Punkte: 12 (2 x 6)

Das muss ich tun!

Sie wählen eines von zwei Themen und sprechen über dieses Thema. Danach beantworten Sie Fragen der Prüferin oder des Prüfers dazu.

Wie mache ich das?

1. Beginnen Sie damit, sich vorzustellen, wenn die Prüferin oder der Prüfer Sie dazu auffordert. Nennen Sie Ihren Namen und sagen Sie vielleicht noch etwas dazu, wie es Ihnen geht.
2. Wählen Sie eines der beiden Themen, die auf den Prüfungsunterlagen stehen.
3. Formulieren Sie zuerst eine Einleitung. Hier sagen Sie, über welches Thema Sie sprechen möchten.
4. Sprechen Sie dann über das Thema. Sagen Sie zu mehreren Punkten des Themas etwas. Die Fragen oder Stichwörter in Klammern helfen Ihnen.
5. Beenden Sie Ihren kurzen Vortrag mit einem passenden Satz.
6. Antworten Sie dann auf die Fragen, die die Prüferin oder der Prüfer Ihnen stellt.
7. Danach fordert die Prüferin oder der Prüfer die andere Person dazu auf, über ein Thema zu sprechen, oder leitet zu Teil 2 der mündlichen Prüfung über.

TIPPS

→ In der Prüfung bekommen Sie zwei Themen zur Auswahl. Das sind zwei der sechs Themen, die Sie auf dem Arbeitsblatt (siehe Seite 47) finden. Sie können sich also gut auf diesen Teil der Prüfung vorbereiten (siehe Seite 52).

→ Wichtig: Lernen Sie keine ganzen Sätze oder Vorträge auswendig. Sprechen Sie frei!

→ Achten Sie darauf, dass Ihr Kurzvortrag eine Einleitung und einen Schluss hat.

→ Auf Seite 78 finden Sie Ausdrücke, die Sie in Ihrem Kurzvortrag benutzen können.

→ Benutzen Sie möglichst viele unterschiedliche Wörter und Ausdrücke.

→ Sehen Sie Ihre Gesprächspartnerin oder Ihren Gesprächspartner an. Sprechen Sie möglichst so wie in einem echten Gespräch – zum Beispiel unter Kolleginnen und Kollegen.

→ Sprechen Sie langsam und deutlich, damit man Sie gut versteht.

Mündliche Prüfung

Teilnehmer/in A und B

Teil 1A Über ein Thema sprechen (ca. 2 Minuten pro TN)

Wählen Sie ein Thema aus und sprechen Sie circa zwei Minuten darüber. Danach stellt Ihnen die Prüferin oder der Prüfer Fragen dazu. Zeigen Sie, was Sie können.

Den Teilnehmenden werden jeweils zwei der folgenden sechs Themen angeboten:

1. Beschreiben Sie **einen Arbeitgeber**, für den Sie gearbeitet haben oder arbeiten möchten (z. B. Was macht die Firma? Wie groß ist die Firma? Wo ist diese Firma? Was gefällt Ihnen?).

2. Beschreiben Sie **einen bestimmten Beruf** und warum Sie sich dafür interessieren (z. B. Aufgaben, Vor- und Nachteile, Besonderheiten).

3. Stellen Sie Ihre **berufliche Entwicklung** vor (z. B. Stationen in Ihrem Berufsleben, was haben Sie dort gelernt, wichtige berufliche Entscheidungen, Gründe dafür).

4. Erzählen Sie von **einem Produkt**, das Sie vor kurzem gekauft haben (z. B. Funktion, Aussehen, Material, Größe, Preis, was Ihnen daran gefällt).

5. Beschreiben Sie **eine Person**, an der Sie sich beruflich orientieren möchten (z. B. wer, was macht die Person, was finden Sie gut/nicht gut, warum).

6. Beschreiben Sie, **wie die Jobsuche funktioniert**. Sprechen Sie über ein Land Ihrer Wahl (z. B. Angebote finden, Beratung, Bewerbung schreiben, Vorstellungsgespräch).

Teil 1B Anschlussfragen beantworten (ca. 2 Minuten pro TN)

Im Anschluss an die Ausführung einer Teilnehmerin bzw. eines Teilnehmers stellt die Prüferin bzw. der Prüfer einige Fragen.

SPRECHEN 2 TIPPS & TRICKS

Info

Dauer: circa 3 Minuten
Sprechen: Gespräch mit Kolleginnen und Kollegen zu Themen der Arbeitswelt
Vorbereitungszeit: keine
Aufgabe: 1
Punkte: 8

Das muss ich tun!

Sie bekommen Stichworte und überlegen sich Fragen dazu.
Anschließend sprechen Sie mit Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner, stellen Fragen und antworten auf Fragen.

Wie mache ich das?

Denken Sie daran: Für diesen Teil der Prüfung haben Sie keine Vorbereitungszeit!

1. Lesen Sie die Stichworte auf Seite 49. Was ist das Thema für das Gespräch mit Ihrer Kollegin oder Ihrem Kollegen?
2. Überlegen Sie kurz, wie Sie Fragen zu den Stichworten formulieren könnten.
3. Notieren Sie kurze eigene Informationen zu diesen Stichworten. Am Beispiel der Aufgabe auf Seite 49 bedeutet das, dass Sie eigene Angaben zu den Themen Urlaub (z. B. letzter Urlaub, Urlaubsplanung), Weiterbildung (z. B. letzte Weiterbildung, wie oft, zu welchen Themen) und Arbeitszeiten (z. B. Arbeitszeit pro Woche, Voll- oder Teilzeit) machen und diese notieren.
4. Überlegen Sie sich dann, wie Sie Antworten auf Ihre Fragen formulieren könnten.
5. Simulieren Sie dann das Gespräch mit Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner.
6. Beenden Sie das Gespräch mit einem Schlusssatz wie zum Beispiel: „Schön, dass wir uns mal wieder gesehen haben, bis bald."

TIPPS

→ Für diesen Prüfungsteil haben Sie keine Vorbereitungszeit. Das bedeutet, dass Sie sich vor der Prüfung umso besser vorbereiten sollten, indem Sie sich mögliche Themen überlegen und nützliche Ausdrücke dafür lernen.

→ Konzentrieren Sie sich in der Prüfung nicht auf die Prüferinnen oder Prüfer, sondern auf Ihre Gesprächspartnerin oder Ihren Gesprächspartner.

→ Zeigen Sie, dass Sie ein informelles Gespräch im Kollegenkreis führen können. Begrüßen Sie sich und fragen Sie Ihre Gesprächspartnerin oder Ihren Gesprächspartner ruhig erst einmal, wie es ihr bzw. ihm geht, bevor Sie zur Bearbeitung der Stichworte kommen.

→ Zeigen Sie Interesse an Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner. Stellen Sie Fragen und fragen Sie nach, wenn es sich anbietet. Im Anhang auf den Seiten 78 und 79 finden Sie nützliche Ausdrücke dafür.

→ Hören Sie gut zu, wenn Ihre Gesprächspartnerin oder Ihr Gesprächspartner spricht. Antworten Sie so ausführlich wie möglich auf ihre bzw. seine Fragen.

→ Sprechen Sie langsam und deutlich. Auch die Aussprache wird bewertet.

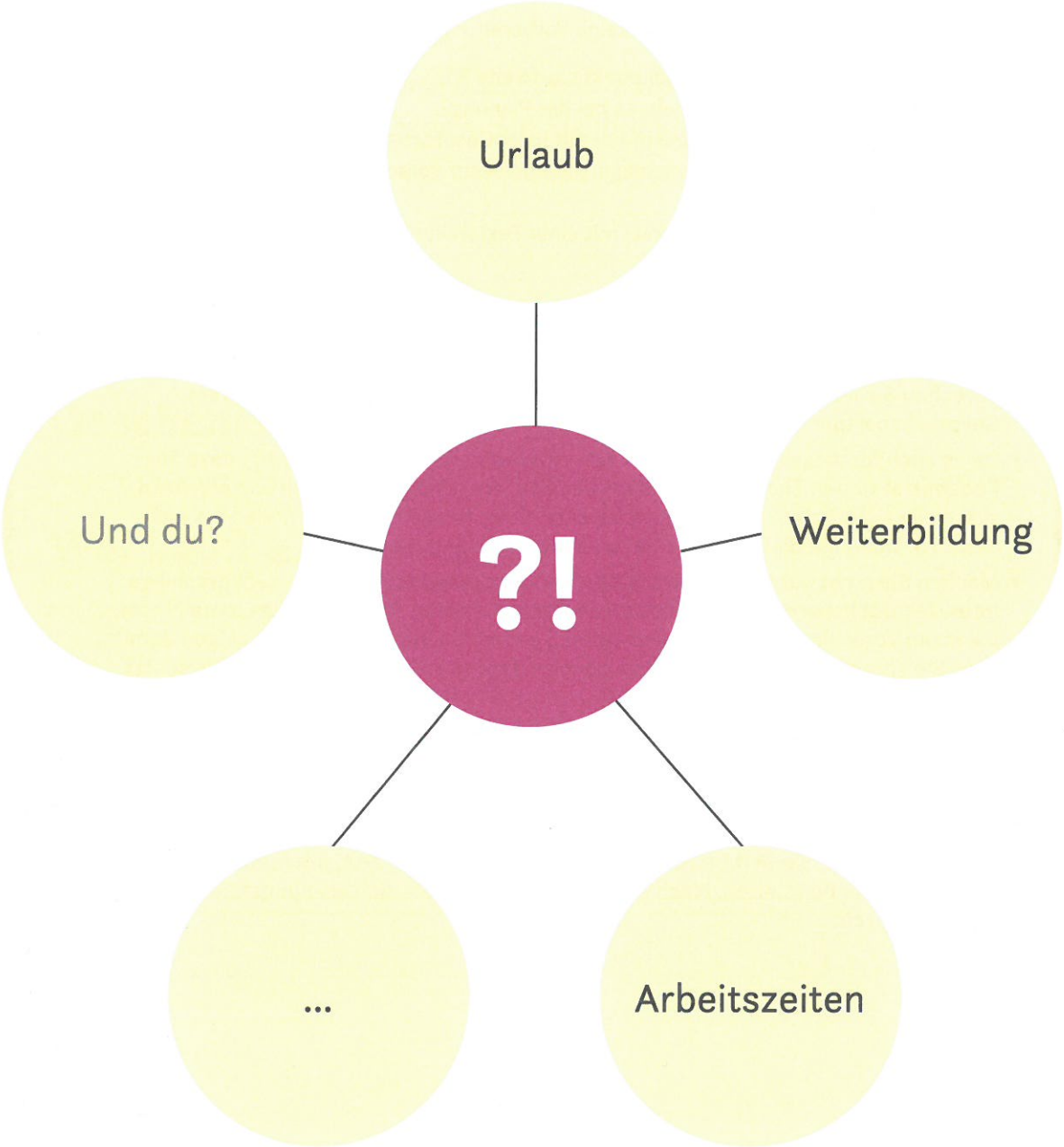
→ Wenn Sie etwas nicht verstanden haben, ist das nicht so schlimm. Bitten Sie um Wiederholung. Nützliche Ausdrücke dafür finden Sie auf Seite 79.

Teilnehmer/in A und B

Teil 2 Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen (ca. 3 Minuten)

Aufgabe:

Sprechen Sie mit Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner.
Stellen Sie Fragen und antworten Sie.



SPRECHEN 3 TIPPS & TRICKS

Info

Dauer: circa 5 Minuten
Sprechen: etwas mit einer Kollegin oder einem Kollegen planen
Vorbereitungszeit: keine
Aufgabe: 1
Punkte: 10

Das muss ich tun!

Sie bekommen eine Situation, die Sie mit Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner planen sollen, und Stichpunkte dazu. Sie legen anhand der Stichpunkte fest, welche Aufgaben es gibt und was jede/r machen soll.

Wie mache ich das?

Auch für diesen Teil der Prüfung haben Sie keine Vorbereitungszeit!

1. Lesen Sie die Situation und die 4 Stichpunkte auf Seite 51.
2. Überlegen Sie: Um wen oder was geht es bei der Planung?
3. Simulieren Sie dann das Planungsgespräch mit Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner. Machen Sie Vorschläge, gehen Sie auf Vorschläge ein und einigen Sie sich am Ende.
4. Beenden Sie das Gespräch zum Beispiel mit einer Feststellung: „Super, so machen wir das."

TIPPS

→ Machen Sie zu jedem Stichpunkt ein paar schnelle Notizen. Schreiben Sie hinter *Geschenkideen* zum Beispiel *Restaurantgutschein, Theaterkarten, Zimmerpflanze.*

→ Sprechen Sie auch in diesem Teil nur mit Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner. Wenden Sie sich ihr bzw. ihm zu.

→ Da es auch für diese Aufgabe keine Vorbereitungszeit gibt, ist es wichtig, dass Sie Redemittel zu den Themen *Vorschläge machen, Vorschläge annehmen und ablehnen, sich einigen* gut beherrschen. Eine Übersicht über diese Redemittel finden Sie auf Seite 79. Üben Sie diese Redemittel als Vorbereitung gut ein.

→ Machen Sie nicht nur eigene Vorschläge, sondern reagieren Sie auch auf Vorschläge Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihres Gesprächspartners. Reagieren Sie einmal, indem Sie einen Vorschlag annehmen, und einmal, indem Sie ihn ablehnen. Sie zeigen damit, dass Sie sprachlich flexibel reagieren können. Machen Sie, wenn Sie einen Vorschlag kritisieren, einen Gegenvorschlag.

→ Wenn die andere Person viel mehr redet als Sie, dann unterbrechen Sie sie höflich (nützliche Ausdrücke dafür finden Sie auf Seite 79) und versuchen Sie, selbst mehr zu sagen. Es ist wichtig, dass Sie ausreichend Redezeit haben.

→ Sprechen Sie deutlich und laut genug. Eine gute Aussprache ist wichtig.

→ Haben Sie immer die Zeit im Blick. Sie haben fünf Minuten Zeit, um (mindestens) vier Stichpunkte zu bearbeiten. Nach einer Minute sollten Sie sich also ungefähr bei jedem Punkt einig sein.

Teilnehmer/in A und B

Teil 3 **Gemeinsam etwas planen** (ca. 5 Minuten)

Situation:

Sie beide möchten ein Abschiedsgeschenk für eine Kollegin kaufen, die in Rente geht.

Aufgabe:

Sprechen Sie mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner über die Einzelheiten.
Machen Sie Vorschläge und begründen Sie Ihre Vorschläge.
Gehen Sie auf die Ideen Ihrer Partnerin oder Ihres Partners ein.
Einigen Sie sich.

Diese Stichpunkte helfen Ihnen:

Geschenkideen

_____

Wer kauft es?

_____

Preis

_____

Wann schenkt man es?

_____

...

Auf die mündliche Prüfung können Sie sich gut zu Hause vorbereiten. Das ist sehr wichtig, weil Sie während der mündlichen Prüfung keine Vorbereitungszeit haben, sondern gleich beginnen müssen, wenn Sie Ihre Aufgaben bekommen. Hier sind einige Hinweise für die Vorbereitung.

Einander kennenlernen

Am Anfang der Prüfung stellen Sie sich kurz vor. Wiederholen Sie dazu die Ausdrücke, mit denen Sie sagen, wie Sie heißen und wie es Ihnen geht. Auf Seite 78 finden Sie ein paar Ideen.

Teil 1A: Über ein Thema sprechen

In diesem Teil der Prüfung sollen Sie über ein Thema sprechen und Erfahrungen beschreiben. Darauf können Sie sich gut zu Hause vorbereiten.
In der Prüfung bekommen Sie auf jeden Fall zwei Themen von der Liste auf Seite 47. Wenn Sie zu allen sechs Themen eine Art Kurzvortrag üben, sind Sie bestens vorbereitet. Machen Sie sich zu Hause zu jedem Thema Notizen. Dabei helfen Ihnen die Stichwörter und Fragen, die Sie hinter jedem Thema in Klammern finden. Bringen Sie Ihre Notizen in eine sinnvolle Reihenfolge. Überlegen Sie sich eine Einleitung und einen Schlusssatz. Überlegen Sie, welche Ausdrücke Sie verwenden möchten (siehe Seite 78). Wählen Sie einige Ausdrücke aus.
Beachten Sie: In der Prüfung werden Sie ohne Unterbrechung reden – es sei denn, jemand hat etwas nicht verstanden oder Sie brauchen Hilfe.

Teil 1B: Anschlussfragen beantworten

Überlegen Sie sich dann, welche Fragen die Prüferin oder der Prüfer im Anschluss stellen könnte. Üben Sie, auf diese Fragen zu reagieren.
In diesem Teil ist es hilfreich, sich gemeinsam mit einer Lernpartnerin oder einem Lernpartner vorzubereiten. Diese/r kann Ihnen zuhören und nach Ihrem Kurzvortrag Fragen stellen, auf die Sie spontan reagieren.

Teil 2: Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen

Auch auf diesen Teil der Prüfung, der ein informelles Gespräch im Kollegenkreis simulieren soll, können Sie sich gut vorbereiten.
Machen Sie zu Hause eine Liste mit Themen der Arbeitswelt, die sich für ein solches Gespräch eignen. Überlegen Sie, wie Sie ein solches Gespräch beginnen könnten und wie Sie Fragen auf unterschiedliche Arten und Weisen stellen können. Dabei helfen Ihnen die Ausdrücke auf den Seiten 78 und 79. Markieren Sie dort Ausdrücke, die Ihnen gut gefallen, und üben Sie diese ein. Auch hier ist es hilfreich, die Situation mit einer Lernpartnerin oder einem Lernpartner zu üben.

Teil 3: Gemeinsam etwas planen

Überlegen Sie auch hier, welche Situationen sich zum gemeinsamen Planen eignen.
Bei dieser Aufgabe geht es vor allem darum zu zeigen, dass Sie Vorschläge machen, begründen, auf Vorschläge eingehen und sich einigen können. Darauf können Sie sich gut vorbereiten. Lesen Sie hierfür die Ausdrücke auf Seite 79. Markieren Sie einige Ausdrücke, die Sie gern verwenden wollen, und üben Sie sie. Auch hier kann das Üben mit einer Lernpartnerin oder einem Lernpartner sehr nützlich sein.

TIPPS

- → Sprechen Sie immer laut, wenn Sie üben.
- → Nehmen Sie sich (mit dem Smartphone) auf und hören Sie sich die Aufnahme an. Überlegen Sie, was Sie noch verbessern können. Wenn möglich, spielen Sie die Aufnahme jemandem vor, der gut Deutsch spricht, und lassen Sie sich korrigieren.
- → Üben Sie immer mehrere Male.
- → Bereiten Sie für jeden Prüfungsteil passende Ausdrücke vor und üben Sie sie gut. Dann verbringen Sie in der Prüfung weniger Zeit damit, die richtige Formulierung zu finden.
- → Simulieren Sie die Prüfung zu zweit. Wählen Sie dafür Situationen aus, die zu den Prüfungsteilen passen. Nehmen Sie sich während der Simulation auf (Audio oder Video) und hören/sehen Sie die Aufnahme danach an. Wiederholen Sie die Aufnahme so lange, bis Sie zufrieden sind.

MODELLTEST 2:

SIMULATION DER PRÜFUNG

Schriftliche Prüfung

Lesen Teil 1

Lesen Sie die Informationen zu den Personen 1–5 und die Anzeigen a–h. Welche Anzeige passt zu welcher Person? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

1 Anuschka von der Tanzschule *Flinke Füße* sucht einen geeigneten Raum für Tanzkurse.

2 Kim ist Studentin und braucht einen Nebenjob. Sie kann in der Woche erst ab 16 Uhr arbeiten.

3 Paula arbeitet als Verkäuferin auf dem Markt. Sie sucht eine Vollzeitstelle.

4 Renardo hat seine Ausbildung zum Floristen beendet und will einen Blumenladen eröffnen.

5 Ruben ist Altenpfleger und möchte nach der Elternzeit in Teilzeit arbeiten.

a **Mitarbeiter gesucht (m/w/d)**

Gärtnerei Blühschön, Kassel
Sie wollen sich beruflich verändern? Dann suchen wir Sie! | in Vollzeit | Aufgaben: Pflanzenpflege, Beratung und Verkauf | Ausbildung als Florist/in oder Gärtner/in wäre ideal, aber kein Muss | Unser tolles Team freut sich auf Sie!

mehr ...

b **Aushilfe Pizzafahrer (m/w/d)**

Köln
8 Stunden/Woche | abends und am Wochenende | Freundlichkeit und Pünktlichkeit Voraussetzung | eigener Pkw wäre gut | auch kurzfristiger Einsatz als Vertretung bei Krankheit möglich

mehr ...

c **Mitarbeiter in unserem Pflegedienst (m/w/d)**

Oldenburg
ab sofort | 40 Stunden/Woche | Führerschein nötig | vor allem Hausbesuche | Arbeitszeiten im Zweischichtsystem (morgens/nachmittags oder nachmittags/abends)

mehr ...

d **Tanzschule sucht Lehrer (w/m/d)**

Tanzschule Hüftschwung, Celle
Sie sind Tanzlehrer/in aus Leidenschaft und haben Erfahrung im Unterrichten der üblichen Standardtänze? Dann bewerben Sie sich bei uns! | ab sofort | in Vollzeit | Kurszeiten vor allem abends und am Wochenende

mehr ...

e **Raum im alten Rathaus**

Poschwinkel
großer heller Raum | 200 qm | Küche und WC vorhanden | tageweise zu vermieten | 200 € Miete pro Tag | auch stundenweise Vermietung möglich

mehr ...

f **Tätigkeit im Altenheim**

Seniorenresidenz Waldesruhe, Meißen
3 Abende pro Woche | Betreuung der Seniorinnen und Senioren | auch Urlaubs- und Krankheitsvertretung | Ausbildung zur/zum Altenpfleger/in zwingend nötig | Gesundheitszeugnis erforderlich

mehr ...

g **Raum zu vermieten**

Plauen
zum Beispiel für ein Geschäft | 50 qm | in zentraler Lage | nach Sanierung ab Oktober mietbar | 500 € Miete | großes Schaufenster | ausreichend Parkplätze für Kunden in der Nähe

mehr ...

h **Nebentätigkeit Fahrer für unseren Kurierdienst (w/m/d)**

WLS, Goslar
ab sofort | 10 Stunden/Woche | Auslieferung von Päckchen und Paketen | an zwei Vormittagen pro Woche (frei wählbar) | Studierende willkommen

mehr ...

Lesen Teil 2

Lesen Sie den Text. Welche Antwort a, b oder c passt am besten?
Markieren Sie Ihre Lösungen zu den Aufgaben 6–9 auf dem Antwortbogen.

Seminare für Führungskräfte

Sie haben in Ihrem Unternehmen eine wichtige Position und führen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter? Herzlichen Glückwunsch! Dieser verantwortungsvollen Aufgabe wollen Sie natürlich gerecht werden. Lernen Sie bei uns, wie das geht!

Unser Weiterbildungsinstitut hat sich auf Fortbildungen für Führungskräfte spezialisiert. Wir bieten Ihnen Seminare zu vielfältigen Themen an, die Führungskräfte interessieren und zu denen sie Wissen brauchen. Informieren Sie sich hier über unser Kursprogramm und sehen Sie selbst, wie vielseitig unser Angebot ist.

In unserem Basiskurs *Die kompetente Führungskraft* erwerben Sie Wissen rund um die Themen Projektmanagement, Präsentationstechniken und Gesprächsführung. Dieser Kurs umfasst 40 Stunden und findet drei Monate lang einmal pro Woche statt. Nach Abschluss des Kurses erhalten Sie ein Teilnahmezertifikat, das Voraussetzung für alle weiteren Seminare bei uns ist. Nach dem Basiskurs erwartet Sie ein breites Angebot an Kursen, zum Beispiel *Mitarbeitergespräche, Argumentieren, Konflikte lösen* und vieles mehr.

Wenn Sie bei uns insgesamt 100 Kursstunden innerhalb eines Jahres absolviert haben, stellen wir Ihnen das Zertifikat *Der Führungsprofi* aus. Dieses Zertifikat bescheinigt Ihnen tiefes Wissen in verschiedenen Führungsbereichen.

Werden Sie sich Ihrer Verantwortung als Führungskraft bewusst und erweitern Sie Ihr Wissen. Unsere Lehrenden sind selbst als langjährige Führungskräfte in erfolgreichen Unternehmen tätig. Sie beraten Sie während Ihrer Weiterbildung gerne und stehen Ihnen auch danach noch mit Rat und Tat zur Seite, wenn Sie das wünschen.

Sie möchten mehr erfahren? Dann buchen Sie hier einen persönlichen Termin bei unseren Beraterinnen und Beratern und Weiterbildungsexperten. Bis bald – wir freuen uns auf Sie!

6 Führungskräfte können in diesem Institut

- **a** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiterbilden.
- **b** Fortbildungen machen.
- **c** Wissen weitergeben.

7 Den Kurs *Konflikte lösen* können die Teilnehmenden

- **a** mit einem Zertifikat beenden.
- **b** nach dem Basiskurs besuchen.
- **c** nur zusammen mit anderen Kursen buchen.

8 Das Zertifikat *Der Führungsprofi*

- **a** bedeutet 100 Stunden Weiterbildung.
- **b** bekommt man nach einem Jahr.
- **c** erlaubt es, zukünftig in mehreren Bereichen der Firma zu arbeiten.

9 Im Institut unterrichten

- **a** Beraterinnen und Berater.
- **b** Menschen in Führungspositionen.
- **c** Unternehmer mit eigenen Firmen.

Lesen Teil 3

Lesen Sie die Texte. Welche Antwort a oder b passt am besten?
Markieren Sie Ihre Lösungen zu den Aufgaben 10–13 auf dem Antwortbogen.

Herzlich willkommen in der Welt der Kekse!

Wir freuen uns sehr, dass Sie in unserem Familienunternehmen – und bei einem der führenden Keksherstellers Deutschlands – Ihre Ausbildung absolvieren möchten. Unsere Keksfabrik ist ein seit vier Generationen erfolgreich geführter Familienbetrieb, der 1910 von Hannes Rohrhuf gegründet wurde.

Seit dem Ende der 1980er-Jahre wird unsere Keks-Kollektion nun in 16 Länder importiert und erfreut sich großer Nachfrage. Das Geheimnis unseres Erfolgs: Wir bereiten unsere Kekse ausschließlich mit Zutaten höchster Qualität zu und verbessern ständig unsere Rezepturen. Und das schmeckt man.

Alle Angestellten unserer Firma sind Teil einer großen Familie, die eine Vision hat: unsere Kundinnen und Kunden weiter mit feinsten Keksen zu versorgen und zufriedenzustellen. Dafür erwarten wir Engagement, Zuverlässigkeit und Verantwortung von Ihnen. Machen Sie mit uns die Welt ein bisschen leckerer! Wir wünschen Ihnen und uns eine schöne gemeinsame Zeit und gute Zusammenarbeit!

10 Die Keksrezepte

a sind geheim.
b werden immer besser gemacht.

11 Ziel der Firma ist es,

a die Fähigkeiten der Angestellten zu verbessern.
b die Kunden weiterhin glücklich zu machen.

Betriebssport in der Mittagspause

Ab sofort findet in der Mittagspause regelmäßig Betriebssport statt. Folgende Angebote gibt es: jeden Montag und Mittwoch um 12.00 Uhr Rückensport mit Melanie (Raum 14, 2. Etage) sowie jeden Dienstag und Donnerstag um 13.00 Uhr Pilates mit Timo (Raum 9, Keller). Wir planen außerdem noch ein weiteres Angebot für euch. Zur Auswahl stehen Yoga, Aerobic und Tanzen. Bitte teilt uns mit, was ihr gern machen würdet. Wir versuchen dann, einen solchen Kurs für den Freitag zu organisieren.

Bitte meldet euch an, wenn ihr Interesse an einem der Kurse habt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am Tag des gewählten Kurses von zu Hause aus arbeiten, können sich über einen Link in den Sportkurs einwählen. Bitte schickt uns eine Mail, falls das jemanden betreffen sollte. Dann stellen wir den Link im Intranet bereit.

Die Kurse sind für euch kostenlos. Wir hoffen, dass ihr großes Interesse an den Sportkursen zeigt und sie so oft wie möglich besucht. Nur bei hoher Nachfrage können wir dieses Angebot langfristig für euch bereitstellen! Viel Spaß beim Sport in der Mittagspause wünscht euer Betriebsrat!

12 Yoga und Aerobic

a gibt es im Moment noch nicht.
b werden zusammen mit Tanzen stattfinden.

13 Kollegen im Homeoffice

a können auch zu Hause mitmachen.
b sollen sich über das Intranet bei der Firma melden.

Lesen Teil 4

Lesen Sie die Texte. Zu jedem Text gibt es eine Aufgabe. Ist die Aussage richtig oder falsch? Markieren Sie Ihre Lösungen zu den Aufgaben 14–18 auf dem Antwortbogen.

Liebe Thea, ich brauche mal deinen Rat. Ich habe doch nächste Woche das Mitarbeitergespräch mit Frau Rüdiger. Soll ich da mal nach einer Gehaltserhöhung fragen? Ich arbeite ja nun seit drei Jahren hier und bekomme immer noch das gleiche Gehalt wie am Anfang ... Oder sind drei Jahre noch nicht lange genug? Was meinst du? Levin

14 Levin möchte um ein Mitarbeitergespräch bitten.

richtig/falsch?

Lieber Robert, wir haben gehört, dass euer Kind schon auf die Welt gekommen ist! Herzlichen Glückwunsch! Ein bisschen zu früh, oder? Wie heißt es denn? Junge oder Mädchen? Schick uns doch mal ein Foto! Ich hoffe, es geht euch allen gut ... Melde dich doch mal, wir sind so neugierig.
Deine Bürokolleginnen
Iris und Ildiko

15 Iris und Ildiko bedanken sich für das Foto von Roberts Baby.

richtig/falsch?

Hallo Igor, ich hatte gestern auf dem Heimweg einen Fahrradunfall. Ich bin auf meine rechte Schulter gestürzt und jetzt tut mein ganzer Arm weh. Der Arzt hat mich krankgeschrieben. So ein Mist. Ausgerechnet heute, wo wir das Meeting mit dem Vorstand haben ... Kannst du bitte die Projektpräsentation für mich übernehmen? Du kennst das Projekt ja genauso gut wie ich ... Danke!!
Svetlana

16 Igor soll Svetlana beim Treffen mit dem Vorstand vertreten.

richtig/falsch?

Jelena, ich werde noch verrückt mit dem Dienstplan für den nächsten Monat. Ich habe schon so viele Varianten versucht, es klappt nicht ... Wir sind nie genug auf Station. Immer dieser Personalmangel. Kannst du mir bei der Planung helfen? Bitte!!! Können wir uns heute Nachmittag mal zusammen an den Plan setzen? Du würdest mir wahnsinnig helfen! Melde dich bitte!
Justus

17 Justus bittet Jelena um Unterstützung beim neuen Dienstplan.

richtig/falsch?

Guten Morgen Thilo, meine Tochter ist krank und ich bleibe heute mit ihr zu Hause. Bitte sei so nett und mach Folgendes: Neben dem Drucker liegen die Bestellungen von gestern. Bitte bearbeite sie und gib sie an die Versandabteilung weiter. Die Bestellungen müssen so schnell wie möglich rausgeschickt werden! Sonst gibt es wieder Beschwerden! Danke und hoffentlich bis morgen!
Sven

18 Thilo soll sich bei der Versandabteilung beschweren.

richtig/falsch?

Lesen und Schreiben

Ihr Versandshop erhält eine Nachricht von einem Kunden.

Von: Pablo Neablo
An: versand@uhrenshop.de
Gesendet: gestern, 22:40 Uhr
Betreff: Lieferung kam zu spät und war falsch

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich hatte am 10.4. eine Fitnessuhr für meine Tochter in Ihrem Versandshop bestellt. Die Uhr sollte am 15.4. geliefert werden. Angekommen ist sie aber erst heute (19.4.). Als ich sie ausgepackt habe, musste ich feststellen, dass es nicht die richtige Uhr war. Es war zwar das richtige Modell, aber die falsche Farbe. Ich habe eine braune Uhr bestellt und eine grüne bekommen!

Das ist sehr ärgerlich. Noch ärgerlicher ist allerdings, dass das Display der Uhr auch noch beschädigt war. Ich habe Ihnen die Uhr gleich wieder zurückgeschickt und möchte, dass Sie mir sofort die richtige Uhr zusenden. Ich hoffe, dass ich darauf nicht wieder bis nächste Woche warten muss!

Mit freundlichen Grüßen

Pavlo Neablo

Notizen für die Antwort an Herrn Neablo:

- Gründe für die Probleme
- Problemlösung

Welche Lösung (a oder b) passt am besten? Markieren Sie auf dem Antwortbogen.

19 Pavlo Neablo

a hat die falsche Uhr bestellt.
b wollte eine braune Fitnessuhr.

20 Die Uhr

a sendet er nächste Woche zurück.
b war kaputt.

21 *Schreiben Sie eine E-Mail an den Kunden. Schreiben Sie etwas zu den beiden Punkten auf dem Notizzettel.*

Zeigen Sie, was Sie können. Schreiben Sie möglichst viel.

Schreiben Sie zu jedem Punkt mindestens zwei Sätze auf den Antwortbogen. Vergessen Sie nicht die Anrede und den Gruß.

6 Hören Teil 1

Sie hören vier Gespräche. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben. Ist die Aussage richtig oder falsch und welche Antwort (a oder b) passt am besten?

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 22–29 auf dem Antwortbogen.

Sie hören die Gespräche ***einmal.***

22 Larissa will lieber Saschas Job machen.

richtig/falsch?

23 Florian

a schreibt den Kollegen eine E-Mail.
b übernimmt freiwillig den Telefondienst.

24 Thilo findet die Anleitung nicht.

richtig/falsch?

25 Die Kollegen

a gehen später zusammen zum Mittagessen.
b haben Videos zu Computerproblemen gemacht.

26 Nora und ihre Kollegin streiten sich.

richtig/falsch?

27 Die Kollegin schlägt Nora vor,

a den Ordner zu löschen.
b nach einer Kopie zu fragen.

28 Herr Führmann spricht mit seiner Chefin über die Praktikanten.

richtig/falsch?

29 Frau Engin bittet Herrn Führmann,

a Berichte über seine Arbeit in der Werkstatt zu schreiben.
b den Praktikanten Aufgaben zu geben.

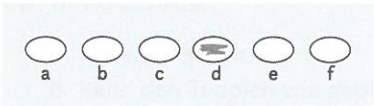
Hören Teil 2

Sie hören drei Aussagen zu einem Thema. Welcher der Sätze a–f passt zu den Aussagen 30 und 31? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Lesen Sie jetzt die Sätze a–f. Dazu haben Sie eine Minute Zeit.

*Sie hören die Aussagen **einmal**.*

Beispiel:



30 ...

31 ...

a Bei flexiblen Zeiten arbeitet man oft weniger Stunden, als im Vertrag stehen.

b Die Organisation ist einfacher, wenn alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur gleichen Zeit anfangen.

c Es ist gesünder, im eigenen Tempo zu arbeiten.

d Flexible Arbeitszeiten bringen Freiheit für die Arbeitnehmer.

e Gerade Eltern mit kleinen Kindern profitieren von flexiblen Arbeitszeiten.

f Sehr früh morgens herrscht weniger Verkehr.

Hören Teil 3

Sie hören zwei Gespräche. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben. Welche Antwort (a oder b) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 32–35 auf dem Antwortbogen.

Sie hören die Gespräche ***einmal.***

32 Der Kunde

a bestellt Speisen für eine Veranstaltung.
b möchte Essen an 20 Personen liefern lassen.

33 Ein Teil der Gerichte soll

a für Vegetarier geeignet sein.
b kalt und mit den Fingern zu essen sein.

34 Die Hose soll

a kürzer werden.
b zum Anzug passen.

35 Die Kundin

a braucht die Hose in einer Stunde.
b muss erst beim Abholen bezahlen.

Hören Teil 4

Sie hören fünf telefonische Mitteilungen. Zu jeder Mitteilung gibt es eine Aufgabe.
Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten?
Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 36–40 auf dem Antwortbogen.

*Sie hören jede Mitteilung **einmal**.*

36 David Schaller

a ist leider krank.
b kann den Teppich wie geplant reinigen.
c schlägt einen neuen Termin vor.

37 Martha

a findet ihr Handy nicht.
b möchte einen Tag Urlaub nehmen.
c will gleich in die Werkstatt kommen.

38 Max Schäfer

a möchte einen Termin für nächste Woche.
b ruft wieder an.
c telefoniert mit dem Krankenhaus.

39 Katrin Ziegler

a ist mit Kollegen unterwegs.
b vermisst ihren Kalender.
c wartet auf einen Kunden.

40 Fynn

a holt seinen Freund vom Bahnhof ab.
b kommt später.
c steht am Bahnhof.

Hören und Schreiben

Sie hören eine telefonische Mitteilung. Notieren Sie die Informationen auf dem Antwortbogen.

Sie hören die Mitteilung ***zweimal.***

41 Grund für den Anruf

Wählen Sie die richtige Lösung (a oder b). Markieren Sie auf dem Antwortbogen.

a Beschwerde
b Bestellung

42–45 Notizen schreiben

Schreiben Sie Name, Firma, Telefonnummer und weitere Informationen auf.

Hören und Schreiben

Telefonnotiz

41 Grund für den Anruf a ◯ Beschwerde
b ◯ Bestellung

42 Name Frau/Herr

43 Firma

44 Kontakt
Telefon

45 Weitere Informationen

•

•

•

Sprachbausteine

46	◯ a	◯ b	◯ c	46
47	◯ a	◯ b	◯ c	47
48	◯ a	◯ b	◯ c	48
49	◯ a	◯ b	◯ c	49
50	◯ a	◯ b	◯ c	50
51	◯ a	◯ b	◯ c	51

*Notieren Sie direkt auf dem Antwortbogen, Seite 7.**

*in diesem Buch auf Seite 74

Sprachbausteine

Lesen Sie den folgenden Text. Welcher Ausdruck (a, b oder c) passt am besten in die Lücken 46–51? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Betreff: Lieferung Bürostühle

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchte ich Sie darüber ___46___, dass unsere Bürostühle gestern angekommen sind. ___47___ sind wir mit der Lieferung nicht zufrieden. Die Firma, die für den Transport zuständig war, erscheint uns sehr ___48___. Man muss eine solche Lieferung doch vorher ___49___! Das ist nicht nur üblich, sondern auch für die ___50___ und Organisation wichtig. Da um 8 Uhr noch keine/r unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Haus war, standen die Stühle einfach auf dem Parkplatz. Fast alle Kartons wurden durch den Transport stark ___51___. Zum Glück hat es nicht geregnet!

Meine Beschwerde betrifft aber nur die Lieferung, die Bürostühle gefallen uns sehr!

Mit freundlichen Grüßen

Mira Lischewski

46 **a** beraten
b informieren
c unterhalten

47 **a** Allerdings
b Eventuell
c Vorläufig

48 **a** ungewöhnlich
b unpraktisch
c unzuverlässig

49 **a** ankündigen
b erledigen
c verteilen

50 **a** Beschäftigung
b Form
c Planung

51 **a** abgebogen
b beschädigt
c geschnitten

Schreiben

52 *Ein befreundeter Kollege schreibt Ihnen folgende Kurznachricht. Antworten Sie Ihrem Kollegen. Schreiben Sie Ihre Antwort direkt auf den Antwortbogen.*

Kommst du zur Weihnachtsfeier?

Nein, ich komme nicht.

Oh, warum denn nicht? Ist doch immer total schön!

Mündliche Prüfung

Teilnehmer/in A und B

Teil 1A Über ein Thema sprechen (ca. 2 Minuten pro TN)

Wählen Sie ein Thema aus und sprechen Sie circa zwei Minuten darüber. Danach stellt Ihnen die Prüferin oder der Prüfer Fragen dazu. Zeigen Sie, was Sie können.

Den Teilnehmenden werden jeweils zwei der folgenden sechs Themen angeboten:

1. Beschreiben Sie **einen Arbeitgeber**, für den Sie gearbeitet haben oder arbeiten möchten (z. B. Was macht die Firma? Wie groß ist die Firma? Wo ist diese Firma? Was gefällt Ihnen?).

2. Beschreiben Sie **einen bestimmten Beruf** und warum Sie sich dafür interessieren (z. B. Aufgaben, Vor- und Nachteile, Besonderheiten).

3. Stellen Sie Ihre **berufliche Entwicklung** vor (z. B. Stationen in Ihrem Berufsleben, was haben Sie dort gelernt, wichtige berufliche Entscheidungen, Gründe dafür).

4. Erzählen Sie von **einem Produkt**, das Sie vor kurzem gekauft haben (z. B. Funktion, Aussehen, Material, Größe, Preis, was Ihnen daran gefällt).

5. Beschreiben Sie **eine Person**, an der Sie sich beruflich orientieren möchten (z. B. wer, was macht die Person, was finden Sie gut/nicht gut, warum).

6. Beschreiben Sie, **wie die Jobsuche funktioniert**. Sprechen Sie über ein Land Ihrer Wahl (z. B. Angebote finden, Beratung, Bewerbung schreiben, Vorstellungsgespräch).

Teil 1B Anschlussfragen beantworten (ca. 2 Minuten pro TN)

Im Anschluss an die Ausführung einer Teilnehmerin bzw. eines Teilnehmers stellt die Prüferin bzw. der Prüfer einige Fragen.

Teilnehmer/in A und B

Teil 2 Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen (ca. 3 Minuten)

Aufgabe:

Sprechen Sie mit Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner.
Stellen Sie Fragen und antworten Sie.

Teilnehmer/in A und B

Teil 3 **Gemeinsam etwas planen** (ca. 5 Minuten)

Situation:

Sie arbeiten zusammen in einer Firma.
Sie beide möchten Ihre Büros tauschen.

Aufgabe:

Sprechen Sie mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner über die Einzelheiten.
Machen Sie Vorschläge und begründen Sie Ihre Vorschläge.
Gehen Sie auf die Ideen Ihrer Partnerin oder Ihres Partners ein.
Einigen Sie sich.

Diese Stichpunkte helfen Ihnen:

Vorteile

Wann?

Was kommt mit?

Was bleibt?

...

Antwortbogen (Seite 3)

Familienname · Surname · Apellido · Nom · Cognome · Soyadı · Фамилия

Vorname · First Name · Nombre · Prénom · Nome · Adı · Имя

Testversion · Test Version · Versión del examen · Version d'examen · Versione d'esame · Sınav sürümü · Тестовая версия

Schriftliche Prüfung

Lesen

Teil 1

	a	b	c	d	e	f	g	h	
1	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	1
2	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	2
3	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	3
4	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	4
5	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	⬭	5

Teil 2

	a	b	c	
6	⬭	⬭	⬭	6
7	⬭	⬭	⬭	7
8	⬭	⬭	⬭	8
9	⬭	⬭	⬭	9

Teil 3

	a	b	
10	⬭	⬭	10
11	⬭	⬭	11
12	⬭	⬭	12
13	⬭	⬭	13

Teil 4

	richtig	falsch	
14	⬭	⬭	14
15	⬭	⬭	15
16	⬭	⬭	16
17	⬭	⬭	17
18	⬭	⬭	18

Lesen und Schreiben

	a	b	
19	⬭	⬭	19
20	⬭	⬭	20

Weiter auf Seite 5.

Muster

Antwortbogen (Seite 4)

Schriftliche Prüfung

Hören

Teil 1

22	⬭ richtig	⬭ falsch	22
23	⬭ a	⬭ b	23
24	⬭ richtig	⬭ falsch	24
25	⬭ a	⬭ b	25
26	⬭ richtig	⬭ falsch	26
27	⬭ a	⬭ b	27
28	⬭ richtig	⬭ falsch	28
29	⬭ a	⬭ b	29

Teil 2

30	⬭ a	⬭ b	⬭ c	⬭ d	⬭ e	⬭ f	30
31	⬭ a	⬭ b	⬭ c	⬭ d	⬭ e	⬭ f	31

Teil 3

32	⬭ a	⬭ b	32
33	⬭ a	⬭ b	33
34	⬭ a	⬭ b	34
35	⬭ a	⬭ b	35

Teil 4

36	⬭ a	⬭ b	⬭ c	36
37	⬭ a	⬭ b	⬭ c	37
38	⬭ a	⬭ b	⬭ c	38
39	⬭ a	⬭ b	⬭ c	39
40	⬭ a	⬭ b	⬭ c	40

Weiter auf Seite 7.

Muster

Antwortbogen (Seite 5)

Familienname · Surname · Apellido · Nom · Cognome · Soyadı · Фамилия

Vorname · First Name · Nombre · Prénom · Nome · Adı · Имя

Testversion · Test Version · Versión del examen · Version d'examen · Versione d'esame · Sınav sürümü · Тестовая версия

21 Lesen und Schreiben

An:

Cc:

Betreff:

Muster

Antwortbogen (Seite 6)

Muster

Antwortbogen (Seite 7)

Hören und Schreiben

Telefonnotiz

41 Grund für den Anruf
a ◯ Beschwerde
b ◯ Bestellung

42 Name Frau/Herr

43 Firma

44 Kontakt
Telefon

45 Weitere Informationen

•

•

•

Sprachbausteine

46	◯ a	◯ b	◯ c	46
47	◯ a	◯ b	◯ c	47
48	◯ a	◯ b	◯ c	48
49	◯ a	◯ b	◯ c	49
50	◯ a	◯ b	◯ c	50
51	◯ a	◯ b	◯ c	51

Muster

Antwortbogen (Seite 8)

Familienname · Surname · Apellido · Nom · Cognome · Soyadı · Фамилия

Vorname · First Name · Nombre · Prénom · Nome · Adı · Имя

Testversion · Test Version · Versión del examen · Version d'examen · Versione d'esame · Sınav sürümü · Тестовая версия

52 Schreiben

Muster

PUNKTE UND BEWERTUNGSKRITERIEN

Punkte

In der Prüfung können Sie insgesamt 240 Punkte erreichen. Das sind je 60 Punkte für die vier Fertigkeiten *Lesen*, *Hören*, *Schreiben* und *Sprechen*.

Durch das Lösen der Aufgaben erhalten Sie maximal 183 Punkte. Es gibt aber zusätzliche Punkte für die Fertigkeiten *Schreiben* (maximal 27) und *Sprechen* (maximal 30 Punkte). Diese Punkte bekommen Sie, wenn Sie die Aufgaben besonders gut lösen:

Subtest	Fertigkeit	Punkte
Lesen	Lesen	54
Lesen und Schreiben	Lesen	6
	Schreiben	15
Hören	Hören	57
Hören und Schreiben	Hören	3
	Schreiben	6
Sprachbausteine und Schreiben	Schreiben	6+6
Sprechen	Sprechen	30
aufgabenübergreifende Bewertung Kriterium II–IV	Schreiben	27
	Sprechen	30

Sie haben die Prüfung bestanden, wenn Sie 60 % der Höchstpunktzahl erreichen (= 144 Punkte). Außerdem brauchen Sie in drei der vier Fertigkeiten (Lesen, Hören, Schreiben, Sprechen) 60 % der Höchstpunktzahl (= je 36 Punkte). Wenn Sie bei einer Fertigkeit weniger Punkte haben, können Sie das mit einer guten Leistung bei anderen Fertigkeiten ausgleichen. Aber auch bei der schwächsten Fertigkeit brauchen Sie mindestens 40 % (= 24 Punkte).

Folgende Kriterien müssen Sie erfüllen, um die aufgabenübergreifenden Punkte zu bekommen:

Bewertungskriterien *Schreiben*

Kriterium	Bewertung
I Kommunikative Aufgabenbewältigung	Wie gut haben Sie die Aufgabenstellung inhaltlich umgesetzt? Passt Ihr Text zum berufssprachlichen Kontext (Arbeitsplatz) und zu Ihrem Adressaten (z. B. Kollegen)? Haben Sie Ihren Text angemessen formal formuliert?
II Kommunikative Gestaltung	Haben Sie einen klaren und zusammenhängenden Text geschrieben? Sind die einzelnen Teile durch geeignete sprachliche Mittel miteinander verbunden?
III Formale Richtigkeit	Haben Sie bei der Rechtschreibung und bei der Zeichensetzung keine Fehler gemacht? Haben Sie komplexere Strukturen verwendet und dabei nur wenige Fehler gemacht?
IV Spektrum sprachlicher Mittel	Haben Sie ein breites Spektrum sprachlicher Mittel verwendet? Haben Sie sich variationsreich ausgedrückt (Wortschatz und Strukturen)?

Bewertungskriterien *Sprechen*

Kriterium	Bewertung
I Kommunikative Aufgabenbewältigung	Wie gut haben Sie die Aufgabenstellung inhaltlich und passend zum berufssprachlichen Kontext (Arbeitsplatz) umgesetzt? Haben Sie Ihre Kommunikationspartnerin oder Ihren Kommunikationspartner angemessen angesprochen? Haben Sie flüssig gesprochen?
II Aussprache / Intonation	Haben Sie klar und gut verständlich gesprochen, mit einer möglichst korrekten Intonation?
III Formale Richtigkeit	Haben Sie möglichst fehlerfrei gesprochen und auch bei komplexen Strukturen wenig Fehler gemacht? Konnten Sie eigene Fehler selbst korrigieren?
IV Spektrum sprachlicher Mittel	Haben Sie ein breites Spektrum sprachlicher Mittel verwendet? Haben Sie sich variationsreich ausgedrückt (Wortschatz und Strukturen)?

Lesen und Schreiben

Teil Schreiben: Auf eine Kunden-E-Mail reagieren

Anrede
Sehr geehrte Frau ..., ...
Sehr geehrter Herr ..., ...
Sehr geehrte Damen und Herren, ... *(wenn die/der Empfänger/in der Mail unbekannt ist)*

Anfangssatz
Vielen Dank für Ihre E-Mail.
Danke für Ihre Mail.

Auf eine Beschwerde reagieren und sich entschuldigen
Es tut mir (sehr) leid, dass ...
Ich möchte mich für ... entschuldigen.
Ich kann Ihren Ärger gut verstehen.
Ich verstehe, dass ...

Ein Problem erklären
Wir haben/hatten heute/gestern folgendes Problem: ...
Die Situation bei uns ist/war so: ...
An diesem Tag/Abend hatten wir das Problem, dass ...

Einen Vorschlag machen
Wir haben folgenden Vorschlag für Sie: ...
Wir schlagen vor, dass ...
Wie wäre es, wenn ...?
Wir können Ihnen ... anbieten.
Was halten Sie davon, wenn ...?

Sätze miteinander verbinden
Deshalb ...
Aus diesem Grund ...
Außerdem ...
Deswegen ...

Schlusssatz
Wir hoffen auf Ihr Verständnis.
Wir hoffen, dass ...
Wir hoffen, dass wir eine gute Lösung gefunden haben.
Wenn Sie noch Fragen haben, melden Sie sich gerne.
Wir wünschen Ihnen noch einen schönen Tag.

Gruß
Mit freundlichen Grüßen
Mit den besten Grüßen

Sprachbausteine und Schreiben

Teil Schreiben: Eine Kurznachricht verfassen

Eine Nachricht einleiten
Es ist so: ...
Wie du weißt, ...
Du weißt doch/schon, ...
Na ja, ... / Also, ...

Gründe nennen
Das geht nicht, weil ...
Ganz einfach: ...
Denn ...

Bedauern ausdrücken
Es tut mir (wirklich/sehr) leid.
Leider ...
(Wirklich/Total) Schade!

Einen Vorschlag machen
Vielleicht/Eventuell ...
Können wir ...?
Wie wäre es, wenn ...?

Um Verständnis bitten
Ich hoffe, das ist (für dich) okay!
Okay? / In Ordnung?
Ich hoffe, du verstehst das.

NÜTZLICHE AUSDRÜCKE

Sprechen

Sich vorstellen
Mein Name ist ...
Ja, ich heiße ...
Also, ich bin ...
Ich komme aus ...
Ich wohne seit ... in Deutschland.

Sagen, wie es geht
Ich bin ein bisschen aufgeregt/nervös.
Ich freue mich auf die Prüfung.
Ich freue mich, hier zu sein.

Teil 1A: Über ein Thema sprechen

Ein Thema einleiten
Ich möchte über ... sprechen.
Ich würde gern von ... erzählen.
Ich werde jetzt ... vorstellen/beschreiben.
Ich möchte gern beschreiben, wie ...

Gefallen ausdrücken
... gefällt mir ...
Ich finde ... praktisch/gut/schön ...
Am besten finde ich / war ...
Besonders gut hat mir ... gefallen.

Vor- und Nachteile beschreiben
Zu den Vorteilen/Nachteilen gehört, dass ...
Ich sehe darin einen großen Vorteil/Nachteil.
Ein entscheidender Vorteil/Nachteil ist, dass ...

Etwas begründen
Das ist nämlich so: ...
Da/Weil ..., ...
Denn ...
... wegen ...
..., um ... zu

Beispiele nennen
Also, ganz konkret meine ich ...
Als Beispiel möchte ich ... nennen.
Zum Beispiel ...

Etwas vergleichen
Wenn ich ... vergleiche, ...
Im Vergleich zu ...

Etwas ergänzen
Ein weiterer Punkt ist ...
Außerdem ...
Vielleicht sollte ich noch sagen, dass/wie/warum ...

Etwas hervorheben
Besonders/Sehr interessant/spannend/wichtig/... finde ich, dass ...
Und noch etwas ist mir wichtig: ...
Ich möchte noch sagen, dass vor allem ...

Einen Schluss formulieren
Abschließend möchte ich noch sagen, dass ...
So, das war es, was ich ... sagen/erzählen wollte.
Ja, das war es eigentlich.
Das war's auch schon.

Teil 1B: Anschlussfragen beantworten

Auf Fragen antworten
Dazu kann man sagen, ...
Das ist/war so: ...
Gute Frage! Also, ...

Teil 2: Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen

Sich begrüßen
Hallo.
Guten Tag. / Guten Morgen.
Wir haben uns ja lange nicht gesehen.
Wie geht es dir?
Hast du gerade viel zu tun?
Schönes Wetter draußen, stimmt's?
Mir geht es gut.
Ich habe gerade viel zu tun, aber ...

Fragen stellen
Hast/Machst/Kannst du ...?
Du hast gesagt, dass ... Dazu hätte ich noch eine Frage: ...
Mich würde interessieren, wie/warum/...
Kannst du mir ... erklären?
Wie machst du das eigentlich mit ...?
Wie ist ... bei dir/euch mit ... geregelt?
Ich bin/habe/mache oft ... Und du?
Hast du schon mal ...?
Hast du Erfahrungen mit ...?
Kannst du mir eine Empfehlung geben?

Antworten geben
Bei uns ist das so: ...
Ich mache/habe immer ...
Neulich/Gestern war/habe ich ...
Ja, das geht mir auch so.
Ja, ich habe auch schon mal ...
Nein, bei uns ist das anders: ...
Nein, ich habe noch nie ...
Ich würde auch gerne ...
Ja klar, ich kann dir zum Beispiel ... empfehlen.

Nachfragen und um Wiederholung bitten
Das heißt/bedeutet also, dass ...
Habe ich das richtig verstanden, dass ...
Entschuldigung, das habe ich nicht verstanden.
Kannst du den Satz bitte wiederholen?
Kannst du das bitte noch einmal sagen?
Entschuldigung, was bedeutet ...?
Entschuldigung, was meinst du mit ...?

Das Gespräch beenden
So, nun muss ich weiterarbeiten.
Es war nett, mit dir zu reden.
Schön, dass wir uns mal wieder gesehen haben.

Sich verabschieden
Bis bald. / Bis zum nächsten Mal.
Tschüs.
Alles Gute.

Teil 3: Gemeinsam etwas planen

Vorschläge machen
Wie wäre es, wenn wir ...?
Was hältst du davon, wenn wir ...?
Mein Vorschlag ist, dass ...
Ich schlage vor, dass ...
Ich habe folgende Idee: ...
Wir könnten doch ...
Es wäre schön, wenn ...
Wollen/Können wir ...?

Vorschläge begründen
... mag nämlich ...
..., weil ...
Deswegen wäre ... eine gute Idee.

Vorschläge annehmen
Das ist ein sehr guter Vorschlag.
Das halte ich für eine tolle Idee.
Damit bin ich einverstanden.
Ja, das finde ich gut.
Ja, so können wir das machen.

Vorschläge ablehnen und Gegenvorschläge machen
Ich finde das nicht so gut.
Ich weiß nicht, ob das so eine gute Idee ist.
Das ist keine gute Idee.
Vielleicht wäre ... besser.
Es wäre vielleicht besser, wenn wir ...
Bist du dir sicher? Ich würde lieber ...

Jemanden höflich unterbrechen
Entschuldigung, darf ich dich kurz unterbrechen?
Dazu würde ich gern etwas sagen.
Es tut mir leid, dass ich dich unterbreche, aber ...
Dazu würde ich gern anmerken, dass ...

Sich einigen
Dann sind wir uns einig.
Prima, das ist ein guter Plan.
Super, so machen wir das.

HINWEIS

In diesem Lösungsschlüssel finden Sie die richtigen Lösungen und Angaben, warum die anderen Lösungsmöglichkeiten falsch sind. Die falschen Lösungsmöglichkeiten sind jeweils *kursiv* gedruckt.

MODELLTEST 1

Lesen

Teil 1

1 d: Es passt nur d. In d wird ein Arbeitsplatz in einem Büroraum angeboten.
falsch: In a geht es um einen großen Raum für ein Geschäft, in g um eine Stelle als Bürokauffrau/-mann.

2 g: In g wird eine Vollzeitstelle im Büro angeboten, bei der man viel telefoniert.
falsch: In b geht es um eine Aushilfsstelle mit nur 10 Stunden/Woche; in h geht es zwar um eine Vollzeitstelle (40 Stunden/Woche), aber sie hat nichts mit Telefonieren zu tun.

3 c: In c wird jemand gesucht, der einem Schüler Nachhilfe, also Unterricht, geben kann und es handelt sich um einen Nebenjob (zweimal pro Woche).
falsch: b und e sind auch Aushilfsjobs/Nebenjobs, sie haben aber nichts mit Unterrichten zu tun; in f wird zwar ein/e Lehrer/in gesucht, aber diese/r Lehrer/in braucht Berufserfahrung.

4 e: Es passt nur e, weil ein Nebenjob am Vormittag gesucht wird.
falsch: Bei den anderen Nebenjobs/Aushilfsjobs (b, c) muss man auch zu anderen Tageszeiten arbeiten und sie sind nicht im Lager.

5 a: In a wird ein Geschäftsraum im Zentrum angeboten, der groß genug für einen Möbelladen ist.
falsch: Der Raum in d ist mit 14 qm dafür zu klein. d ist außerdem schon die richtige Antwort für Person 1 (Maria Gomez).

Teil 2

6 a: Im Text steht, dass es Englischkurse für technische, kaufmännische und soziale Berufe gibt.
falsch:
b – Es gibt nur Kurse für Englisch, es werden keine anderen Sprachen genannt.
c – Es gibt einen Einstufungstest, der online gemacht wird. Im dritten Abschnitt steht, dass es Präsenzkurse und Onlinekurse gibt.

7 a: Die Kurse dauern sechs Monate, das ist ein halbes Jahr.
falsch:
b – Es gibt Kurse am Montag, Dienstag und Donnerstag, also keine am Wochenende.
c – Die Kurse finden einmal wöchentlich statt, also einmal pro Woche, nicht einmal pro Monat.

8 a: Man wird in den Englischkursen von muttersprachlichen Lehrerinnen und Lehrern unterrichtet, das heißt, dass die Lehrpersonen Englisch als Muttersprache sprechen.
falsch:
b – Es gibt zwar ein Zertifikat, das bekommen die Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer aber nicht von den Lehrerinnen oder Lehrern. Sie bekommen es erst nach der Prüfung.
c – Es gibt verschiedene Kursarten (= Kursformate), die wählt aber jeder Kursteilnehmer selbst.

9 b: Es gibt jeden Dienstagabend einen Informationsabend (= Infoveranstaltung), den man bei Interesse besuchen kann.
falsch:
a – Man kann an jedem ersten Dienstag im Monat einen Informationsabend besuchen (keinen Kurs), wenn man Interesse an einem Englischkurs hat.
c – Man kann Informationsmaterial bestellen. Über Lehrmaterialien kann man sich auf dem Informationsabend informieren, aber man kann sie nicht bestellen.

Teil 3

10 b: Im Text steht, dass sich das Hotel in bester Lage mitten in Dresden befindet. Das heißt, es liegt zentral (im Zentrum) in Dresden.
falsch:
a – Das Hotel ist ein Familienhotel, das heißt, es wird von einer Familie geführt. Es dürfen aber nicht nur Familien Urlaub machen.

11 a: Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gefällt die Stimmung im Hotel, weil sie familiär ist, das heißt, sie finden die Stimmung dort gut.
falsch:
b – Es wird gesagt, dass die Stimmung familiär ist, das heißt, alle kennen sich gut und vertrauen sich. Aber es stimmt nicht, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Familie gehören.

12 a: Im Text wird erklärt, dass nur die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, nicht die Familien, zum Betriebsausflug mitfahren können.
falsch:
b – Der Betriebsausflug findet einmal jährlich statt, also einmal im Jahr, nicht einmal im Monat.

13 b: Der Tag des Betriebsausflugs gilt als Arbeitstag, an dem man Gehalt bekommt und an dem die Arbeitsstunden zählen.
falsch:
a – Alle, die nicht am Betriebsausflug teilnehmen, müssen ganz normal zur Arbeit gehen.

Teil 4

14 richtig: Lilian möchte, dass man ihr einen Rat/Tipp gibt.

15 falsch: Leyla soll einen Brief beantworten, aber nicht den Brief von Frau Wollner, sondern den Brief von der Firma Klümm. An Frau Wollner soll Leyla das Protokoll der Teambesprechung schicken.

16 falsch: Robin soll mit Samira sprechen, nicht mit dem neuen Kollegen. Robin und Samira wollen darüber sprechen, wer den neuen Kollegen einarbeitet.

17 falsch: Die Bürokollegen gratulieren Ingrid nur zu ihrem Geburtstag. Ingrid verbringt den Tag mit ihrer Familie.

18 richtig: Rachid steht im Stau und kommt deswegen nicht pünktlich zum ersten Vorstellungsgespräch. Er fragt Peter, ob er das erste Gespräch für ihn übernehmen kann. Zum zweiten Gespräch ist er dann wieder da.

Lesen und Schreiben

19 b: Die Pizzen kamen mit einer Verspätung von zwei Stunden an, das heißt, sie kamen zwei Stunden zu spät.
falsch:
a – Es kamen die richtigen Pizzen.

20 b: Sara hat die Pizzen bezahlt. Sie möchte dann aber ihr Geld zurück.
falsch:
a – Sara schreibt, dass der Bote unfreundlich war. Sie fand ihn also nicht höflich.

21 ***Beispiellösung***
Sehr geehrte Frau Mitschek,
vielen Dank für Ihre E-Mail. Es tut mir sehr leid, dass Sie schlechte Erfahrungen mit unserem Lieferservice gemacht haben. An diesem Abend hatten wir sehr viel zu tun. Es gab wirklich viele Bestellungen. Außerdem haben sich zwei Mitarbeiter kurz vor Dienstbeginn krankgemeldet. Wir konnten so schnell keinen Ersatz organisieren. Deshalb mussten Sie so lange auf Ihre Bestellung warten. Die Reaktion unseres Mitarbeiters ist natürlich nicht in Ordnung. Wir werden mit ihm darüber sprechen.
Wir haben folgenden Vorschlag für Sie: Sie bekommen bei Ihren nächsten drei Bestellungen 50 Prozent Rabatt. Außerdem schicken wir Ihnen jedes Mal eine Flasche Wein kostenlos mit. Wir hoffen, dass Sie unsere Kundin bleiben und freuen uns auf Ihre nächste Bestellung.
Mit freundlichen Grüßen
Ihre Pizzeria Giovanni

Fokus Lesen Schlüsselwörter

1 b Lager, helfen; c Ware bestellen; d für immer
2a Lager, einsetzen, Unterstützung; Ware, bestellt, annehmen, einräumen; etwa vier Wochen
2b 2 Lager, helfen / Lager, einsetzen, Unterstützung / richtig; 3 Ware bestellen / Ware, bestellt, annehmen, einräumen / falsch; 4 für immer / etwa vier Wochen / falsch

Hören

Teil 1

22 falsch: Es geht darum, einen Termin zu übernehmen. Der Termin ist schon vereinbart.

23 b: Jan sagt: „Ich will nicht, dass der Kunde denkt, ich hätte keine Ahnung."
falsch:
a – Jan bittet nicht um Rat, Hartmut bietet seine Hilfe an.

24 falsch: Anita nimmt an einer Fortbildung teil, aber sie leitet sie nicht.

25 b: Sie sehen sich abends beim Yoga.
falsch:
a – Anita sagt: „Ich habe sowas noch nie gemacht." Das heißt, sie hat keine Erfahrungen.

26 falsch: Herr Dürim ist der Chef. Er ärgert sich nicht über eine Person, sondern darüber, dass die Sachen falsch im Regal liegen.

27 a: Frau Kox sagt: „Ich mache gleich die ersten Fotos."
falsch:
b – Der Chef sagt zu Frau Kox, dass sie noch jemanden aus dem Team fragen soll.

28 richtig: Irene findet es schwierig, den Dienstplan zu schreiben.

29 b: Er will in der Teamsitzung über die Wochenenden sprechen, an denen Personal fehlt.
falsch:
a – Er möchte über die Wochenenden sprechen, die Pläne aber nicht am Wochenende schreiben.

Teil 2

30 e: Die Person spricht von „Zeiten im Betrieb, in denen sehr viel zu tun ist". Für sie ist dann klar (= selbstverständlich), Überstunden zu machen.
falsch:
a – Die Person spricht nur über einen/ihren Betrieb. Sie macht keine allgemeine Aussage über viele Betriebe.

31 c: Die Person spricht von Arbeit, die schlecht organisiert ist, und davon, dass man die Arbeit besser verteilen muss.
falsch:
d – Die Person spricht zwar auch über das Gehalt, aber sie sagt nur, dass sie mehr Geld gebrauchen könnte. Sie sagt nicht, dass Überstunden dafür eine gute Möglichkeit sind.

Teil 3

32 a: Die Kundin braucht die Karten am Freitag (= vor dem Wochenende).
falsch:
b – Der Text ist fertig und damit gibt es kein Problem. Die Kundin sagt: „Ich habe ihn dabei."

33 a: Sie sagt: „Diese gefällt mir. Das Papier ist so schön glatt."
falsch:
b – Die Karten sollen hellblau sein, aber die Schrift soll schwarz sein.

34 b: Der Kunde kann die Tasche ab 17 Uhr (= später Nachmittag) abholen.

falsch:
a – Der Kunde findet den Preis „okay", also nicht zu hoch.

35 a: Die Frau sagt: „Und hier ist der Abholbeleg."
falsch:
b – Der Kunde muss gleich (= sofort) bezahlen, das heißt, er kann nicht später bezahlen.

Teil 4

36 b: Helena Siebert sagt den Termin ab und meldet sich wieder, um einen neuen Termin auszumachen.
falsch:
a – Sie kann nicht arbeiten.
c – Sie weiß noch nicht, wann sie wieder Zeit für einen Termin hat.

37 a: Fabian Nowak fragt nach Ort und Zeit für den Termin.
falsch:
b – Er sagt nur, dass er keine Zeit verlieren will (wenn er umsonst wartet).
c – Es sind keine Handwerker da.

38 c: Leonie sagt: „Ich schaffe es nicht pünktlich."
falsch:
a – Sie ist am Bahnhof und weiß nicht, wann der Zug kommt.
b – Ihr Zug hat Verspätung.

39 a: Nadja Schulz sagt, dass sie den Termin verschieben muss. Sie will den Termin ändern.
falsch:
b – Sie bestätigt den Termin nicht.
c – Sie sagt den Termin nicht ab.

40 b: Frederik bittet Lisa, den Stick zu suchen.
falsch:
a – Die Präsentation war gestern schon fertig.
c – Es geht um Frederiks USB-Stick.

Hören und Schreiben

41 b: Die Frau bestellt Getränke.
42 Drolshagen
43 Praxis am Schloss
44 0170635152
45 10 Kisten Mineralwasser, eine Kiste Orangensaft, Lieferung: Dienstag, 9–18 Uhr

Sprachbausteine und Schreiben

46 c, 47 b, 48 b, 49 a, 50 b, 51 c
Aus dem Textzusammenhang passt bei 46 nur „mitteilen", denn es geht nicht um eine Empfehlung oder ein Versprechen. Bei 47 passt nur „Reparatur", denn das Fenster ist kaputt. Bei 48 passt inhaltlich nur „öffnen": Nur wenn man ein Fenster nicht öffnen kann, ist das unangenehm, wenn es warm ist. Bei 49 verweist nur „ärgerlich" auf etwas, was unangenehm ist. Bei 50 kann man „telefonisch" nicht mit „bekommen" (= erhalten) oder „schaffen" (= fertig machen) verbinden. Bei 51 passt inhaltlich nur „Sonst", denn es geht darum zu sagen, was passiert, falls die Firma sich nicht meldet.

52 ***Beispiellösung***
Tut mir leid. Es geht wirklich nicht. Ich kann meinen Urlaub nicht verschieben. Wir haben schon die Flüge und das Hotel gebucht.

Sprechen

Sie hören hier Beispielgespräche. Sie zeigen Ihnen, wie eine gute Prüfung ablaufen kann. „PR" ist die Prüferin oder der Prüfer.

Track 7
Begrüßung und Vorstellung

PR: Guten Tag. Ich begrüße Sie ganz herzlich zur mündlichen Prüfung „Deutsch-Test für den Beruf". Ich möchte mich kurz vorstellen: Mein Name ist Ada Schröder und das ist mein Kollege, Simon Lubitsch. Wir führen heute gemeinsam diese Prüfung durch. Würden Sie sich bitte kurz vorstellen?
Can: Ich heiße Samira Can und komme aus der Türkei. Ich bin seit einem Jahr in Deutschland und arbeite in einem Supermarkt. Ich muss sagen: Ich bin ein bisschen aufgeregt.
PR: Das ist ganz normal, oder? Aber Sie müssen nicht aufgeregt sein. Und wer sind Sie?
Vicente: Mein Name ist Pablo Vicente. Ich komme aus Porto in Portugal und lerne seit zwei Jahren Deutsch. Ich bin Automechaniker von Beruf.
PR: Wunderbar, vielen Dank. Ich erkläre nun kurz, wie die Prüfung abläuft:
Die Prüfung besteht aus drei Teilen. Im ersten Teil sprechen Sie circa zwei Minuten über ein Thema und beantworten Fragen dazu. Im zweiten Prüfungsteil führen Sie beide ein kurzes Gespräch am Arbeitsplatz über drei Themen. Und im dritten Prüfungsteil sollen Sie gemeinsam etwas planen. Haben Sie noch Fragen?
Can: Nein.
Vicente: Nein, alles klar!
PR: Gut, dann beginnen wir mit dem ersten Prüfungsteil.

Track 8

Teil 1A

In der richtigen Prüfung müssen beide Prüfungsteilnehmerinnen oder Prüfungsteilnehmer über ein Thema sprechen (1A) und bekommen Fragen dazu gestellt (1B). Hier ist beispielhaft nur die Antwort von Prüfungsteilnehmerin A (Frau Can) angegeben.

Beispiellösung zu Thema 5

PR: Frau Can, wählen Sie bitte ein Thema aus und sprechen Sie darüber. Sie haben etwa zwei Minuten Zeit.
Can: Ich würde gerne von einer Chefin erzählen, die ich vor ein paar Jahren hatte. Damals habe ich

in einem Supermarkt gearbeitet. Ich möchte beschreiben, was mir besonders gut an dieser Person und ihrem Verhalten gefallen hat.
Die Chefin war sehr freundlich und hat sich für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter interessiert. Außerdem konnte sie gut erklären, wie man etwas machen soll. Wenn man Fragen hatte, hat sie immer kurz Zeit gehabt. Weil sie selbst viel gearbeitet hat, wollte sie nicht, dass andere während der Arbeitszeit faulenzen.
Besonders gut fand ich, dass sie klar gesagt hat, wenn ihr etwas nicht gefällt. Dann hat sie hart kritisiert, aber sie war immer fair. Deshalb hatten alle großen Respekt vor ihr.
Ja, das war es eigentlich.

PR: Vielen Dank, Frau Can.

Track 9

Teil 1B

PR: Mich würde interessieren, ob Sie schon am ersten Arbeitstag von Ihrer Chefin begeistert waren.

Can: Ich weiß nicht genau. Am ersten Arbeitstag war ich ziemlich nervös und unsicher. Ich habe erst später richtig verstanden, dass die Chefin sehr nett ist.

PR: Waren denn alle Kolleginnen und Kollegen von der Chefin begeistert?

Can: Nein, sicher nicht. Einige mochten sie nicht, weil sie so streng war. Vielleicht hatten sie auch ein bisschen Angst vor ihr. Aber viele Kolleginnen und Kollegen waren sehr zufrieden mit dieser Chefin – so zufrieden wie ich.

PR: Vielen Dank! Und nun, Herr Vicente, möchte ich Sie bitten, über Ihr Thema zu sprechen. (...)

Track 10

Teil 2

PR: (...) Danke, Herr Vicente. Kommen wir nun zum zweiten Prüfungsteil. Herr Vicente, möchten Sie beginnen?

Vicente: Ja, gern. Also:
Guten Morgen!

Can: Ach, hallo, wir haben uns ja lange nicht gesehen.

Vicente: Stimmt. Wie geht es dir?

Can: Eigentlich ganz gut, ich habe viel zu tun.

Vicente: Ja, ich auch, wie immer. Dabei ist das Wetter so schön, man könnte tolle Sachen draußen unternehmen.

Can: Hast du denn bald auch mal wieder Urlaub?

Vicente: Ja, in drei Wochen! Wir fahren nach Dänemark, darauf freue ich mich schon das ganze Jahr. Endlich mal wieder ans Meer. Und du, fährst du auch weg?

Can: Leider erst im Herbst. Aber nächste Woche mache ich eine Weiterbildung, das wird bestimmt spannend.

Vicente: Ach so? Machst du oft Weiterbildungen?

Can: Ja, mindestens zweimal im Jahr. Ich finde es wichtig, Neues zu lernen.

Vicente: Meine letzte Weiterbildung ist schon lange her. Vielleicht sollte ich auch mal wieder eine machen. Zu welchen Themen hast du schon Weiterbildungen gemacht?

Can: Ach, alles Mögliche. Projektmanagement, neue Software und so weiter.

Vicente: Aha. Seit ich in Teilzeit arbeite, ist die Zeit auf der Arbeit immer so kurz. Da ist es schwer, auch noch eine Weiterbildung zu machen.

Can: Ach, das heißt also, du arbeitest nicht mehr in Vollzeit? Seit wann?

Vicente: Seit einem halben Jahr schon. Ich arbeite 20 Stunden pro Woche. Ich wollte einfach mehr Zeit für die Familie haben. Und du?

Can: Vollzeit natürlich. Plus Überstunden. So, nun muss ich mal weiterarbeiten. Es war nett, mal wieder mit dir zu reden.

Vicente: Das finde ich auch. Bis bald!

Can: Tschüs.

PR: Vielen Dank, das war der zweite Prüfungsteil.

Track 11

Teil 3

PR: Dann kommen wir jetzt zu Teil 3. Hier gibt es ein Problem, das Sie besprechen und lösen sollen.
Stellen Sie sich vor, dass Sie zusammen in einer Firma arbeiten. Sie haben eine Kollegin Anita Müller. Sie geht bald in Rente und sie wollen ihr zum Abschied etwas schenken. Besprechen Sie, was das sein könnte und finden Sie eine Lösung. Bitte verwenden Sie die Stichpunkte in Ihrer Diskussion.
Wer möchte anfangen?

Can: Ich kann anfangen. Ist das für Sie in Ordnung, Herr Vicente?

Vicente: Ja, das ist in Ordnung.

Can: Okay. Also:
Anita Müller geht doch nächsten Monat in Rente. Es wäre schön, wenn sie ein Abschiedsgeschenk von ihren Kolleginnen und Kollegen bekommen würde. Sie hat mehr als 30 Jahre in unserer Firma gearbeitet. Was hältst du davon?

Vicente: Ich finde, das ist eine sehr gute Idee! Aber was können wir ihr schenken? Ich kenne Frau Müller nicht so gut und weiß nicht, was ihr gefällt.

Can: Ich kenne sie ein bisschen besser, wir haben drei Jahre lang zusammen in einem Büro gesessen. Da lernt man sich gut kennen! Sie mag Kultur und geht oft ins Theater oder ins Kino.

Vicente: Bist du dir sicher?

Can: Ja, das hat sie mir immer erzählt. Sie geht auch sehr gern mit ihrem Mann essen, am liebsten zum Italiener. Italien ist ihr Lieblingsland, dort war sie schon ganz oft. Und sie mag sehr gerne Pflanzen. Ich war einmal bei ihr zu Hause, sie hat ganz viele Zimmerpflanzen in ihrer Wohnung.

Vicente: Na, dann haben wir doch schon ganz viele Ideen. Was hältst du davon, wenn wir ihr zwei Theaterkarten schenken? Und wenn noch Geld übrig ist, könnten wir ihr doch noch eine schöne Zimmerpflanze kaufen. Was meinst du?

Can: Eine Pflanze halte ich für eine tolle Idee, damit bin ich einverstanden. Aber ich weiß nicht, ob Theaterkarten so gut sind, weil wir nicht wissen, welche Theaterstücke sie schon gesehen hat. Ich schlage vor, dass wir ihr einen Restaurantgutschein schenken.

Vicente: Gut, dann kaufen wir einen Restaurantgutschein und eine Pflanze. Ich kann beide Sachen besorgen. Ich habe einen tollen Italiener um die Ecke. Außerdem komme ich jeden Tag an einer Gärtnerei vorbei. Wie viel Geld wollen wir denn ausgeben?

Can: Ich schlage vor, dass wir eine Mail an die Kolleginnen und Kollegen schreiben und erstmal Geld sammeln. Ich kann noch eine Karte besorgen und sie in mein Büro legen. Dann sehen wir, welcher Betrag zusammenkommt.

Vicente: Das ist eine gute Idee.

Can: Und, wann wollen wir ihr das Geschenk geben?

Vicente: Sie hat doch gestern eine Mail geschickt, dass sie eine kleine Abschiedsfeier machen wird. Das ist eine gute Gelegenheit für das Geschenk, oder?

Can: Ja, das ist prima. So machen wir das!

PR: Sehr schön, da wird sich Frau Müller bestimmt freuen. Damit ist Ihre mündliche Prüfung geschafft. Vielen Dank und einen schönen Tag noch.

MODELLTEST 2

Lesen

Teil 1

1 e: Es passt nur e. In e wird ein großer Raum angeboten.
falsch: In d geht es nicht um einen Raum, sondern um eine Stelle in einer Tanzschule; in g geht es um einen Raum für ein Geschäft, der für eine Tanzschule zu klein ist.

2 b: In b wird eine Aushilfe gesucht, die abends und am Wochenende arbeiten kann.
falsch: In f geht es zwar um eine Aushilfstätigkeit, aber eine Ausbildung zum/zur Altenpfleger/in ist Voraussetzung; bei h muss man an zwei Vormittagen pro Woche arbeiten.

3 a: In a wird eine Vollzeitstelle angeboten, bei der man auch verkaufen soll.
falsch: In c und d handelt es sich auch im Vollzeitstellen, aber Verkauf ist keine Aufgabe bei diesen Angeboten.

4 g: Es passt nur g, weil hier ein kleiner Raum für ein Geschäft (zum Beispiel einen Blumenladen) angeboten wird.
falsch: In e wird ein Raum angeboten, der aber viel größer ist; in a wird ein/e Mitarbeiter/in für eine Gärtnerei gesucht, aber es geht nicht um ein eigenes Geschäft.

5 f: In f wird eine Teilzeit-/Aushilfsstelle im Bereich Altenpflege angeboten.
falsch: Das zweite Stellenangebot in diesem Bereich in c ist in Vollzeit.

Teil 2

6 b: Im Text steht, dass das Institut Fortbildungen für Führungskräfte anbietet. Das heißt, Führungskräfte können in diesem Institut Fortbildungen machen.
falsch:
a – Führungskräfte können in diesem Institut selbst Fortbildungen machen. Es sind aber keine Fortbildungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
c – Führungskräfte können in diesem Institut Wissen bekommen (Wir bieten Seminare ... an, ... zu denen Sie Wissen brauchen.), sie geben dort kein Wissen weiter.

7 b: Der Kurs „Konflikte lösen" ist ein Kurs, der nach dem Basiskurs gewählt werden kann.
falsch:
a – Ein Zertifikat gibt es nach dem Basiskurs (Teilnahmezertifikat) und nach 100 Kursstunden. Ob es nach dem anderen Kurs auch eines gibt, wird nicht gesagt.
c – Mitarbeiterführung und Argumentieren sind Kurse, die auch zur Auswahl stehen. Diese Kurse müssen aber nicht mit dem Kurs Konflikte lösen gewählt werden.

8 a: Für dieses Zertifikat braucht man 100 Stunden Fortbildung.
falsch:
b – Man bekommt das Zertifikat nicht automatisch nach einem Jahr, sondern wenn man es schafft, innerhalb eines Jahres 100 Stunden Fortbildung zu machen.
c – Man bekommt in den Fortbildungen Wissen in verschiedenen Bereichen der Führung. Es geht nicht um Arbeitsbereiche in der Firma.

9 b: Es unterrichten langjährige Führungskräfte, das heißt Menschen, die schon lange als Führungskraft arbeiten.
falsch:
a – Bei Beraterinnen und Beratern kann man einen Termin für ein Beratungsgespräch machen. Sie unterrichten aber nicht.
c – Die Lehrenden sind Führungskräfte in Unternehmen. Im Text steht nicht, dass sie eigene Unternehmen besitzen.

Teil 3

10 b: Im Text steht, dass die Keksfirma ständig das Rezept der Kekse verbessert, also besser macht.
falsch:
a – Nicht das Keksrezept ist geheim. Es geht hier um das Geheimnis des Erfolgs der Kekse.

11 b: Das Ziel der Firma ist, dass die Kundinnen und Kunden weiter zufrieden und glücklich sind.
falsch:
a – Es ist nicht die Rede davon, dass die Fähigkeiten der Angestellten verbessert werden sollen. Die Firma erwartet von den Angestellten Engagement, Zuverlässigkeit und Verantwortung.

12 a: Im Text wird gefragt, welcher Kurs gewünscht ist. Dieser Kurs soll dann organisiert werden.
falsch:
b – Die drei Angebote Yoga, Aerobic und Tanzen stehen zur Wahl. Sie werden aber nicht alle stattfinden und auch nicht alle zusammen, sondern nur eins dieser Angebote.

13 a: Kollegen im Homeoffice sollen bei Interesse Bescheid sagen, dann stellt man einen Link bereit. Mit diesem Link können sie dann auch zu Hause am Sportkurs teilnehmen.
falsch:
b – Sie sollen per E-Mail Bescheid sagen und dann stellt man einen Link ins Intranet.

Teil 4

14 falsch: Levin möchte vielleicht um eine Gehaltserhöhung bitten. Um das Mitarbeitergespräch braucht er nicht zu bitten, das steht schon fest.

15 falsch: Iris und Ildiko möchten ein Foto vom Baby bekommen, sie haben noch keins.

16 richtig: Igor soll das Projekt für Svetlana präsentieren, das heißt, er soll sie vertreten.

17 richtig: Justus bittet Jelena, ihm bei der Planung des Dienstplans zu helfen. Das heißt, er bittet sie um Unterstützung beim Dienstplan.

18 falsch: Thilo soll die Bestellungen bearbeiten und an die Versandabteilung weitergeben, damit es keine Beschwerden gibt.

Lesen und Schreiben

19 b: Pavlo Neablo wollte eine braune Uhr und hat auch eine braune Uhr bestellt.
falsch:
a – Er hat die richtige Uhr bestellt (eine braune), es wurde aber eine falsche Uhr geliefert (eine grüne).

20 b: Pavlo schreibt, dass das Display der Uhr beschädigt war. Die Uhr war also kaputt.
falsch:
a – Pavlo hat die Uhr schon am gleichen Tag zurückgeschickt.

21 ***Beispiellösung***
Sehr geehrter Herr Neablo,
danke für Ihre E-Mail. Es tut uns sehr leid, dass Sie eine falsche und kaputte Uhr bekommen haben. Wir möchten uns dafür entschuldigen.
In der letzten Zeit hatten wir das Problem, dass wir sehr viele Bestellungen und sehr wenige Mitarbeiter hatten. Deshalb hat ein Mitarbeiter wahrscheinlich einen Fehler gemacht und eine falsche Uhr verpackt. Die Uhr wurde bestimmt beim Transport beschädigt. Wir werden prüfen, ob die Uhr sicher genug verpackt war.
Wir möchten Ihnen einen Vorschlag machen: Wir schicken Ihnen sofort eine neue Uhr in der richtigen Farbe zu. Auf diese Uhr bekommen Sie 20 Prozent Rabatt.
Wir wünschen Ihnen noch einen schönen Tag und würden uns freuen, Sie als Kunden zu behalten.
Mit freundlichen Grüßen
Ihr Uhrenshop

Hören

Teil 1

22 falsch: Larissa will Saschas Job nicht machen, sie hat ihn übernommen, weil Sascha krank ist.

23 a: Florian versucht mit der E-Mail, eine Kollegin / einen Kollegen zu finden, die/der den Telefondienst für morgen übernimmt.
falsch:
b – Er übernimmt den Telefondienst nicht selbst.

24 falsch: In der Anleitung hat Thilo schon nachgeschaut. Dort steht aber nicht das, was er sucht.

25 a: Die Kollegen holen Thilo zum Mittagessen ab.
falsch:
b – Es wird nicht gesagt, wer die Videos gemacht hat.

26 falsch: Die Kolleginnen besprechen ein Problem.

27 b: Die Kollegin weiß, dass Niko von allen Ordnern Kopien hat.
falsch:
a – Der Ordner ist gelöscht. Das ist Noras Problem.

28 richtig: Die Chefin bittet Herrn Führmann, sich um die Praktikanten zu kümmern.

29 b: Frau Engin sagt: „Vielleicht können die beiden auch schon kleine Aufgaben übernehmen."
falsch:
a – Herr Führman soll keine Berichte schreiben, sondern sie lesen.

Teil 2

30 f: Die Frau erwähnt den Verkehr („es gibt keinen Stau") und die leeren öffentlichen Verkehrsmittel („Busse und Bahnen ... relativ leer").
falsch:
c – Die Frau spricht nicht über das Tempo bei der Arbeit, sondern über das Tempo auf dem Weg zur Arbeit („ich komme schneller ins Büro").

31 b: Der Mann spricht über die Organisation der Arbeit im Team.
falsch:
a – Der Mann sagt nicht, dass man weniger Stunden arbeitet. Er sagt nur, dass man selbst auf die Stundenzahl achten muss.

Teil 3

32 a: Das Essen soll zu einer Veranstaltung mit 20 Personen geliefert werden.
falsch:
b – Das Essen soll nicht an 20 verschiedene Personen geliefert werden.

33 a: Ungefähr die Hälfte der Gerichte soll vegetarisch sein.
falsch:
b – Alle Speisen sollen kalt und mit den Fingern zu essen sein.

34 a: Die Hose ist zu lang. „Ändern" bedeutet hier: „kürzer machen" („überall zwei Zentimeter weniger").
falsch:
b – Die Hose gehört zu einem Anzug, aber es wird nicht gesagt, dass sie dazu passen soll.

35 b: Der Schneider sagt: „Später ist okay."
falsch:
a – Die Kundin braucht die Hose erst am Wochenende. Die Hose ist aber schon in einer Stunde fertig.

Teil 4

36 c: David Schaller schlägt vor, am Freitag zu kommen.
falsch:
a – Zwei Mitarbeiterinnen von David Schaller sind krank, nicht er selbst.
b – Er muss den Termin für die Reinigung verschieben.

37 a: Martha sagt: „Ich habe mein Handy verloren." Sie bittet Damian, in der Werkstatt nachzusehen.
falsch:
b – Sie möchte keinen Urlaub nehmen, sie hat heute einen freien Tag.
c – Sie bittet Damian, in der Werkstatt nachzusehen. Sie möchte nicht selbst kommen.

38 b: Max Schäfer sagt: „Ich melde mich, sobald ich wieder fit bin."
falsch:
a – Er kann gerade keine Termine machen.
c – Er ist im Krankenhaus und ruft aus dem Krankenhaus an.

39 c: Karin Ziegler sagt: „Wir wollten uns um 14 Uhr mit dem Kunden treffen." Jetzt ist es 14.15 Uhr.
falsch:
a – Karin Ziegler sucht ihre Kollegen.
b – Sie bittet die andere Person, im Kalender nachzusehen.

40 b: Fynn sagt: „Ich kann leider nicht pünktlich kommen."
falsch:
a, c – Ein Freund soll Fynn zum Bahnhof fahren. Er ist aber noch nicht am Bahnhof.

Hören und Schreiben

41 a: Der Mann beschwert sich, weil das Büromaterial noch nicht gekommen ist.
42 Fröbrich
43 Buchhandlung am Zoo
44 01712364700
45 keine Lieferung, Papier und Stifte, E-Mail vom 24.5.

Sprachbausteine und Schreiben

46 b, 47 a, 48 c, 49 a, 50 c, 51 b
Aus dem Textzusammenhang passt bei 46 nur „informieren", denn es geht nicht um eine Beratung oder ein Gespräch. Bei 47 passt nur „Allerdings", denn es geht um eine Einschränkung (= aber). Bei 48 passt inhaltlich nur „unzuverlässig", denn die Beschwerde ist: Man kann sich nicht darauf verlassen, dass die Firma alles richtig macht. Bei 49 passt inhaltlich nur „ankündigen": Es geht darum, vorher zu sagen, dass etwas passiert, damit man planen kann. Darum passt auch bei 50 nur „Planung". Bei 51 passt nur „beschädigt": „Abgebogen" bezieht sich auf eine Änderung der Richtung im Verkehr. „Geschnitten" bedeutet „in Scheiben" und wird im Zusammenhang mit „Brot" oder „Obst" verwendet.

52 Ja, bestimmt! Ich würde auch gern kommen. Aber meine Schwester heiratet an dem Wochenende. Ich wünsche euch aber viel Spaß! Nächstes Jahr bin ich dann wieder dabei.

Sprechen

Sie hören hier Beispiellösungen. Sie zeigen Ihnen, wie eine gute Prüfung ablaufen kann. „PR" ist die Prüferin oder der Prüfer.

Track 12
Begrüßung und Vorstellung

PR: Guten Tag! Schön, dass Sie da sind. Ich begrüße Sie zu unserer mündlichen Prüfung „Deutsch-Test für den Beruf". Ich stelle mich kurz vor: Mein Name ist Alexander Schulz und meine Kollegin heißt Barbara Nowak. Wir beide führen gemeinsam die mündliche Prüfung mit Ihnen durch. Darf ich Sie bitten, sich kurz vorzustellen?

Dragovic: Ja, gern. Mein Name ist Almir Dragovic. Ich komme aus Serbien und arbeite seit achtzehn Monaten hier in München als IT-Fachmann. Ich bin verheiratet und habe zwei Kinder.

Salib: Und ich bin Esma Salib. Ich bin vor zweieinhalb Jahren aus Syrien nach Deutschland gekommen. Ich möchte hier eine Ausbildung zur Erzieherin machen.

PR: Schön, vielen Dank! Ich sage noch kurz etwas zur Prüfung. Die Prüfung besteht aus drei Teilen. Zuerst sprechen Sie beide nacheinander circa zwei Minuten über ein Thema und beantworten Fragen dazu. Im

zweiten Teil sprechen Sie zu zweit. Sie führen ein kurzes Gespräch am Arbeitsplatz über drei Themen. Und am Schluss sollen Sie beide gemeinsam etwas planen. Haben Sie dazu noch Fragen?

Dragovic/Salib: Nein.

PR: Wunderbar, dann starten wir gleich mit dem ersten Prüfungsteil.

Track 13

Teil 1A

In der richtigen Prüfung müssen beide Prüfungsteilnehmerinnen oder Prüfungsteilnehmer über ein Thema sprechen (1A) und bekommen Fragen dazu gestellt (1B). Hier ist beispielhaft nur die Antwort von Prüfungsteilnehmer A (Herr Dragovic) angegeben.

Beispiellösung zu Thema 4

PR: Herr Dragovic, wählen Sie bitte ein Thema aus, über das Sie sprechen möchten. Sie haben etwa zwei Minuten Zeit.

Dragovic: Ich möchte über mein neues Smartphone sprechen, das ich vor ein paar Wochen bekommen habe. Zuerst sollte ich vielleicht sagen, dass ich sehr zufrieden damit bin. Ich habe mich wegen der Kamera für dieses Modell entschieden. Da ich viele Fotos und Videos mit dem Smartphone mache, ist es mir sehr wichtig, dass die Kamera gut ist. Außerdem sieht es in Schwarz super aus und das Display ist relativ groß. Sehr praktisch finde ich, dass der Akku sehr stark ist. Ich habe nämlich keine Lust, das Gerät ständig zu laden. Und dann vielleicht noch etwas zum Preis: Ich habe nur einen Euro bezahlt, aber ich musste dafür einen neuen Vertrag abschließen. Ja, das war es, was ich erzählen wollte.

PR: Danke sehr, Herr Dragovic.

Track 14

Teil 1B

PR: Mich würde noch interessieren, wie lange der Akku hält.

Dragovic: Oh, sicher zwei Tage. Es kommt natürlich darauf an, was ich mit dem Smartphone mache. Besonders gut finde ich, dass der Akku sehr schnell lädt. Das dauert höchstens eine halbe Stunde.

PR: Und welche Motive fotografieren Sie mit dem Smartphone?

Dragovic: Ach, eigentlich alles. Essen, schöne Landschaften, meine Freunde, Selfies. Ich habe gar keine andere Kamera mehr. Wenn ich fotografiere, dann benutze ich dafür immer mein Smartphone – auch im Urlaub.

PR: Danke sehr! Und nun, Frau Salib, möchte ich Sie bitten, über Ihr Thema zu sprechen. (...)

Track 15

Teil 2

PR: (...) Danke sehr, Frau Salib! Jetzt kommen wir zum zweiten Prüfungsteil. Wer möchte beginnen?

Dragovic: Ich kann gern beginnen.

PR: Sehr gut. Los geht's.

Dragovic: Hallo!

Salib: Ach, hallo, dich habe ich ja lange nicht gesehen. Wie geht es dir?

Dragovic: Gut, danke! Und dir?

Salib: Mir geht es auch gut. Sag mal, du bist doch auch Elektriker ... Mich würde interessieren, wo du deine Ausbildung gemacht hast.

Dragovic: Bei Elektro-Paule in Sulatal. Das ist eine ganz kleine Firma mit einem sehr netten Chef. Ich kann den Betrieb sehr empfehlen.

Salib: Aha, das ist ja interessant. Ich habe meine Ausbildung in einer großen Elektrofirma gemacht. Da war ich nicht so zufrieden. Wir waren zehn Auszubildende und wurden nicht sehr gut betreut.

Dragovic: Oh, das ist schlecht. Das war bei Elektro-Paule ganz anders. Und wo hast du nach der Ausbildung gearbeitet?

Salib: Ich bin dann noch drei Jahre in dieser Firma geblieben, aber richtig zufrieden war ich nicht. Und dann habe ich hier angefangen. Und du?

Dragovic: Ich war auch noch ein paar Jahre bei Elektro-Paule. Dann ist der Chef in Rente gegangen und da wollte ich mir auch einen neuen Job suchen. Und dann bin ich vor einem Jahr hierhergekommen.

Salib: Ja, ich erinnere mich. Wir haben zur gleichen Zeit angefangen. Sag mal, hattest du schon ein Mitarbeitergespräch? Ich noch nicht, aber ich möchte gerne bald mal um ein Gespräch bitten.

Dragovic: Ich hatte nach sechs Monaten ein Mitarbeitergespräch mit Herrn Sauer. Das war sehr angenehm. Ich kann dir auf jeden Fall empfehlen, mit ihm ein Gespräch zu führen.

Salib: Gut, dann rufe ich ihn nachher gleich mal an. So, nun muss ich weiterarbeiten. Es war nett, mal wieder mit dir zu reden.

Dragovic: Ja, bis zum nächsten Mal!

PR: Vielen Dank, damit haben Sie den zweiten Prüfungsteil geschafft.

Track 16

Teil 3

PR: Nun kommt der letzte Prüfungsteil. In Teil 3 gibt es ein Problem, das Sie miteinander besprechen und lösen sollen. Stellen Sie sich vor, Sie arbeiten zusammen in einer Firma und wollen Ihre Büros tauschen? Lesen Sie sich bitte kurz die Stichpunkte durch, die Sie in Ihrem Gespräch verwenden können. Sie können auch eigene Punkte einbringen. So, wer möchte beginnen?

Salib: Ich kann beginnen, aber vielleicht möchte Almir?

Dragovic: Gern. Also:
Hallo Karla, hast du kurz Zeit? Ich möchte dir etwas vorschlagen.

Salib: Ja, klar. Was ist denn los?

Dragovic: Du sagst doch immer, dass dein Büro im Sommer viel zu warm ist. Was hältst du davon, wenn wir unsere Büros tauschen? Mein Büro ist auf der Nordseite und im Sommer schön kühl. Und ich mag Wärme sehr gerne. Außerdem ist dein Büro viel näher an den Kollegen, mit denen ich viel zu tun habe. Und umgekehrt.

Salib: Das ist eine tolle Idee. Ich finde dein Büro viel praktischer und auch viel schöner. Ich bin einverstanden.

Dragovic: Oh, toll. Dann müssen wir nur noch entscheiden, wann wir tauschen wollen. Gleich nächste Woche?

Salib: Ich würde lieber noch ein bisschen warten, damit wir das besser planen können. Ich glaube, wir müssen auch noch unsere Vorgesetzten fragen. Ich denke, wir sollten nächsten Monat tauschen, wenn alle einverstanden sind.

Dragovic: Na gut, das ist auch in Ordnung.

Salib: Was möchtest du denn alles mitnehmen in dein neues Büro?

Dragovic: Lass mich mal überlegen. Auf jeden Fall meinen Schreibtisch und meinen Computer. Und meine Pflanzen. Und auch alle Papiere und Ordner, mit denen ich arbeite. Und meine persönlichen Dinge natürlich auch.

Salib: Ja klar, das nehme ich auch alles mit. Die Schränke und Regale können aber bleiben, da haben wir ja in allen Büros die gleichen. Und die Vorhänge kannst du auch behalten, die wirst du im Sommer brauchen!

Dragovic: Ja, das ist prima. Dann sind wir uns ja einig!

PR: Sehr schön, vielen Dank. Damit haben Sie alle Teile Ihrer mündlichen Prüfung geschafft. Einen schönen Tag noch.

MODELLTEST 1

Track 1

Hören Teil 1

Sie hören vier Gespräche. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben. Ist die Aussage richtig oder falsch und welche Antwort (a oder b) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 22–29 auf dem Antwortbogen.
Sie hören die Gespräche einmal.

Nummer 22 und 23

MANN 1: Hallo, Jan. ... Oh, alles gut bei dir?
MANN 2: Hi, Hartmut. Ach, geht so. Bin gerade super gestresst. Ich habe echt viel zu tun und jetzt ist auch noch Bianka krank und ich soll ihren Termin übernehmen.
MANN 1: Was ist das für ein Termin?
MANN 2: Ein Gespräch mit einem Kunden, der eine neue Küche planen will. Dazu gab es schon total viele Mails und Angebote, die hat alle Bianka bearbeitet. Ich glaube, das ist ein etwas komplizierter Kunde.
MANN 1: Oh, okay. Wann ist der Termin denn?
MANN 2: Gleich morgen früh. Und gerade heute Abend kann ich nicht länger bleiben – aber ich will auch nicht, dass der Kunde denkt, ich hätte keine Ahnung.
MANN 1: Kann man den Termin nicht verschieben?
MANN 2: Ne, es war wohl schwierig, einen Termin zu finden – und es eilt auch.
MANN 1: Bianka hat mir ein paar Mal von der Planung für diese Küche erzählt. Soll ich die Mails lesen und dir die wichtigsten Infos schicken?
MANN 2: Au, Mann, wirklich? Hartmut, das wäre natürlich genial!
MANN 1: Aber nur, wenn du noch etwas von dieser leckeren Schokolade hast ...

Nummer 24 und 25

FRAU 1: Hallo, Anita. Wann geht es denn los mit deiner Fortbildung?
FRAU 2: In zwei Wochen. Ich bin sehr gespannt. Das ist ja doch noch mal aufregend, etwas Neues zu lernen. Ich habe sowas noch nie gemacht. Du?
FRAU 1: Ja, vor ein paar Jahren. Aber ich hätte auch wieder Lust. Mach dir nicht zu viele Gedanken, das wird sicher gut. Meistens sind da total nette Leute. Worum geht es noch mal genau in dem Kurs?
FRAU 2: Um Altersmischung in der Kita: „Kinder von 0 bis 6 Jahren gemeinsam betreuen".
FRAU 1: Ui! Dann bringst du sicher viele neue Ideen mit.
FRAU 2: Ja, schauen wir mal. Gehst du heute Abend zum Yoga?
FRAU 1: Ja, auf jeden Fall. Finde ich echt super, dass die Chefin einen Kurs für uns macht.
FRAU 2: Die will halt, dass wir lange fit bleiben.
FRAU 1: Stimmt! Dann sehen wir uns später.

Nummer 26 und 27

MANN: Das darf doch wohl nicht wahr sein! Ich fasse es nicht!
FRAU: Was ist denn los, Herr Dürim?
MANN: Ja, gucken Sie sich mal bitte das Regal hier an. Ein einziges Chaos! Die Batterien und Akkus gehören hier überhaupt nicht hin. Wie kann denn sowas passieren?
FRAU: Oh entschuldigen Sie, Herr Dürim ... aber, na ja Chef, jeder macht mal einen Fehler!
MANN: „Mal" ist gut, Frau Kox. So geht das nicht weiter. Es muss einfach klar sein, wo man welche Ware hinräumt.
FRAU: Vielleicht brauchen wir noch mal einen Plan dafür – also mit Fotos, die genau zeigen, was wo steht. Das wäre für alle neuen Mitarbeiter einfach zu verstehen.
MANN: Ja, das könnte funktionieren. Würden Sie sich bitte um so einen Plan kümmern, Frau Kox? Sie können auch gern noch jemanden aus dem Team bitten, Ihnen zu helfen. Das ist 'ne Menge Arbeit.
FRAU: Natürlich, ich werde mit den Kollegen sprechen. So ein Plan muss ja auch nicht an einem Tag fertig sein. Wenn ein Regal eingeräumt ist, dann machen wir die Fotos – so lange, bis wir alle Regale haben. Alle helfen mit, dann geht das.
MANN: Okay, das können wir versuchen.
FRAU: Gut, dann räume ich hier mal auf und mache gleich die ersten Fotos.
MANN: Danke!

Nummer 28 und 29

FRAU: Hi, Boris.
MANN: Hallo, Irene. Alles in Ordnung bei dir?
FRAU: Joa, schon. Ich sitze nur gerade am neuen Dienstplan. Boah, ich hasse das. Es ist immer so schwierig, auf alle Wünsche Rücksicht zu nehmen. Diesmal klappt das einfach nicht.
MANN: Kann ich dir helfen? Was ist denn das Problem?
FRAU: Hier, schau mal: An diesen zwei Wochenenden fehlen mir einfach Leute, weil Janine und Miri im Urlaub sind.
MANN: Na ja, dann müssen die anderen halt arbeiten. Und ich bin doch auch da.
FRAU: Ja, du bist auch schon eingeplant. Aber Franz wird nicht begeistert sein.
MANN: Ja, und? Anders geht es doch nicht. Vielleicht sprechen wir noch mal im Team darüber. Es kann ja nicht sein, dass du dir hier super viel Arbeit mit dem Plan machst – und dann noch Ärger bekommst, wenn die Kolleginnen und Kollegen nicht zufrieden sind.
FRAU: Vielleicht kann ja jeder mal den Dienstplan machen. Dann versteht man besser, wie so eine Planung entsteht – und wie schwierig das manchmal ist.

MANN: Gute Idee! Soll ich das bei der nächsten Besprechung am Dienstag gleich mal vorschlagen? Dann können wir auch über die beiden Wochenenden sprechen, für die du keine Leute hast.
FRAU: Oh, ja, das wäre super. Danke!

Ende des Tests Hören Teil 1.

Track 2

Hören Teil 2

Sie hören drei Aussagen zu einem Thema. Welcher der Sätze a–f passt zu den Aussagen 30 und 31? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen. Lesen Sie jetzt die Sätze a–f. Dazu haben Sie eine Minute Zeit. Sie hören die Aussagen einmal.

Beispiel

Wenn in einem Betrieb oft Überstunden gemacht werden, dann fehlt Personal. Meiner Meinung nach kann man als Chef nicht erwarten, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter länger arbeiten. Da muss man schon vorher fragen. Aber ich denke: Es gibt in jedem Betrieb Kollegen, die gern mal etwas mehr arbeiten – um dann ein paar freie Tage zu haben.

Nummer 30

Na ja, Überstunden sind in meinem Job normal. Es gibt immer mal wieder Zeiten im Betrieb, in denen sehr viel zu tun ist. Dann ist klar, dass wir Überstunden machen. Das finde ich völlig okay. Allerdings darf das nicht dauernd so sein. Und es ist natürlich wichtig, dass die Überstunden aufgeschrieben werden.

Nummer 31

Ich sehe das so: Überstunden bedeuten, dass die Arbeit im Betrieb schlecht organisiert ist. Auf Dauer ist das nicht in Ordnung. Dann muss man die Arbeit eben besser verteilen. In meinem Vertrag stehen 38,5 Stunden als wöchentliche Arbeitszeit – mehr kann und will ich wegen meiner Familie nicht arbeiten. Auch wenn ich etwas mehr Gehalt gut gebrauchen könnte.

Ende des Tests Hören Teil 2.

Track 3

Hören Teil 3

Sie hören zwei Gespräche. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben. Welche Antwort (a oder b) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 32–35 auf dem Antwortbogen. Sie hören die Gespräche einmal.

Nummer 32 und 33

MANN: Hallo, guten Tag.
FRAU: Guten Tag!
MANN: Wie kann ich Ihnen helfen?
FRAU: Ich möchte Einladungskarten bestellen – für die Eröffnungsfeier meines Ladens. Ich brauche nur 50 Stück – aber schon am Freitag.
MANN: Kein Problem. Wie sollen die Karten denn aussehen? Sollen es Doppelkarten sein?
FRAU: Da brauche ich noch etwas Beratung. Ich habe den Text dabei.
MANN: Gut!
FRAU: Ich glaube, eine Doppelkarte wäre eleganter, oder?
MANN: Ja, schon! Ich zeige Ihnen mal unsere Karten – mit den passenden Briefumschlägen. Das Papier ist unterschiedlich dick. Jedes Modell gibt es in mehreren Farben.
FRAU: Ah, so viel Auswahl ... Diese Karte gefällt mir. Das Papier ist so schön glatt.
MANN: Gut, dann müssen Sie sich nur noch für eine Papierfarbe entscheiden. Bitte bedenken Sie: Je heller die Farbe, desto besser kann man die schwarze Schrift lesen.
FRAU: Dieses Hellblau würde mir gefallen.
MANN: Wunderbar. Dann mache ich den Auftrag fertig. Holen Sie die Karten am Freitag selbst ab?
FRAU: Ja! Brauchen Sie eine Anzahlung?
MANN: Nein, wenn Sie den Auftrag hier unterschreiben, ist alles okay.
FRAU: Ach, super. Danke!

Nummer 34 und 35

FRAU: Guten Tag! Was kann ich für Sie tun?
MANN: Hallo. Meine Laptoptasche ist an zwei Stellen kaputt – hier, an den Ecken. Können Sie das vielleicht reparieren?
FRAU: Zeigen Sie mal bitte. Ah, ja. Das muss man ganz neu nähen. Aber: kein Problem. Das kann ich machen.
MANN: Oh, gut. Und wie teuer ist das in etwa?
FRAU: Dafür berechne ich 15 Euro.
MANN: Okay! Dann gern! Bis wann können Sie das machen?
FRAU: Bis wann brauchen Sie die Tasche denn?
MANN: Na ja, am liebsten hätte ich sie heute. Geht das?
FRAU: Heute ... Ich muss vorher noch was anderes fertig machen, aber dann ... Ab 17 Uhr können Sie die Tasche abholen.
MANN: Wunderbar! Soll ich gleich bezahlen?
FRAU: Ja! ... Danke. Und hier ist der Abholbeleg. Dann bis später.
MANN: Ja, bis dann. Danke.
...
Hallo!
FRAU: Ach, hallo! Warten Sie, ich hole die Tasche sofort. ... Hier ist das gute Stück.
MANN: Wow, das ist aber gut geworden. Toll!
FRAU: Freut mich, dass Sie zufrieden sind. Ich wünsche Ihnen noch einen schönen Abend.
MANN: Danke! Ihnen auch. Tschüs!

Ende des Tests Hören Teil 3.

Track 4

Hören Teil 4

Sie hören fünf telefonische Mitteilungen. Zu jeder Mitteilung gibt es eine Aufgabe. Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 36–40 auf dem Antwortbogen. Sie hören jede Mitteilung einmal.

Nummer 36

Hallo, hier ist Helene Seibert. Wir haben ja am nächsten Montag um 16 Uhr einen Besprechungstermin. Den muss ich leider absagen. Ich hatte am Wochenende einen blöden Unfall mit dem Mountainbike. Es ist zum Glück nichts Schlimmes, aber ich kann erstmal nicht arbeiten. Ich melde mich, wenn ich weiß, wie es weitergeht. Dann machen wir einen neuen Termin. Tut mir leid. Und hoffentlich bis bald!

Nummer 37

Hallo, hier ist Fabian Nowak. Ähm, ich bin jetzt seit 20 Minuten auf der Baustelle in der Bachmannstraße, aber hier ist niemand – kein Mensch. Also, das verstehe ich nicht. War der Termin mit den Handwerkern denn nicht heute? Oder ist das Treffen verschoben worden? Habe ich die falsche Adresse notiert? Können Sie mich bitte so schnell wie möglich zurückrufen? Ich will nicht noch mehr Zeit verlieren. Danke!

Nummer 38

Hallo, Miro, hier ist Leonie. Es tut mir total leid, aber ich schaffe es nicht pünktlich zu unserer Besprechung. Ich bin noch in Frankfurt am Hauptbahnhof. Ich weiß auch nicht, was heute los ist. Fast alle Züge haben super viel Verspätung. Ich hoffe, dass ich in Kassel meinen Anschlusszug bekomme. Aber das ist noch nicht sicher. Ich melde mich, wenn ich Genaueres weiß. Bis dann.

Nummer 39

Ja, hallo! Hier ist Nadja Schulz von der Firma Prolamit. Wir hatten für Freitagabend um 20 Uhr einen Tisch für sechs Personen reserviert. Leider müssen wir das Geschäftsessen verschieben. Wäre es möglich, dass Sie für den 28. einen Tisch reservieren – gern schon um 19.30 Uhr und dann für acht Personen? Ich würde mich freuen, wenn Sie die Reservierung bestätigen könnten. Vielen Dank und auf Wiederhören!

Nummer 40

Hi, Lisa. Hier ist Frederik. Du, total blöd, aber ich suche meinen USB-Stick mit der Präsentation von gestern. Ich frage mich, ob der vielleicht noch im Konferenzraum ist. Es kann sein, dass ich ihn dort in der Eile vergessen habe. Dann steckt er vielleicht einfach noch im Laptop. Könntest du bitte mal nachsehen und mir dann Bescheid geben? Das wäre toll. Danke! Bis später!

Ende des Tests Hören.
Gehen Sie jetzt im Antwortbogen auf Seite 7.

Track 5

Hören und Schreiben

Sie hören eine telefonische Mitteilung. Notieren Sie die Informationen auf dem Antwortbogen. Sie hören die Mitteilung zweimal.

Guten Tag, mein Name ist Sina Drolshagen von der Praxis am Schloss. Wir brauchen mal wieder Getränke. Also, wir hätten gern zehn Kisten Mineralwasser. Und dann brauchen wir noch eine Kiste Orangensaft. Es wäre toll, wenn Sie alles morgen, also Dienstag, im Laufe des Tages liefern könnten. Unsere Praxis ist diese Woche jeden Tag von 9 bis 18 Uhr geöffnet. Mein Name ist Drolshagen, D – R – O – L – S – H – A – G – E – N. Ich gebe Ihnen noch mal die Telefonnummer der Praxis: Das ist die 0 170 63 51 52. Danke Ihnen und tschüs!

Ende des Tests Hören und Schreiben.

MODELLTEST 2

Track 6

Hören Teil 1

Sie hören vier Gespräche. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben. Ist die Aussage dazu richtig oder falsch und welche Antwort (a oder b) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 22–29 auf dem Antwortbogen. Sie hören die Gespräche einmal.

Nummer 22 und 23

MANN: Hi, Larissa. Alles gut bei dir?
FRAU: Ja, Florian! Etwas Stress, aber sonst alles gut.
MANN: Was ist denn so stressig bei dir?
FRAU: Im Moment komme ich kaum zum Arbeiten, weil den ganzen Tag das Telefon klingelt. Und weil Sascha ja krank ist, kommen alle Anrufe zu mir. Ich habe gerade das Gefühl, zwei Jobs gleichzeitig zu machen.
MANN: Ah, verstehe. Das klingt anstrengend. Kann man das denn nicht anders organisieren?
FRAU: Na ja, wie denn?
MANN: Na, entweder wir teilen den Telefondienst auf, sodass jeder mal einen Tag dran ist. Oder du findest jemanden, der deine anderen Aufgaben übernimmt, bis Sascha wieder da ist.

FRAU: Hm, ja, das wäre gut. Mir wäre es aber lieber, wenn ich mich weiter um meine Sachen kümmern könnte.
MANN: Soll ich eine Mail ans Team schreiben und fragen, wer den Telefondienst morgen macht?
FRAU: Oh, ja! Sehr gern.
MANN: Wenn sich niemand freiwillig meldet, besprechen wir das in der Teamsitzung morgen früh.
FRAU: Perfekt, danke!

Nummer 24 und 25

FRAU: Hi, Thilo. Alles in Ordnung bei dir?
MANN: Ach, weißt du, Pia, ich verstehe dieses Programm einfach nicht. Ich wollte damit das Angebot berechnen. Alle sagen, dass das so einfach ist.
FRAU: Hm, ich kenne mich damit leider auch nicht aus. Hast du schon in der Anleitung nachgeschaut?
MANN: Ja, klar. Das war das Erste, was ich gemacht habe. In der Anleitung stehen zwar tausend Dinge, aber nicht das, was ich suche. Außerdem sind die Erklärungen da auch nicht gerade einfach ...
FRAU: Als ich letztens ein Problem mit dem Computer hatte, habe ich im Internet ein Video mit Erklärungen dazu gesucht. Ich war ganz überrascht, was es da alles gibt. Das hat mir auf jeden Fall super geholfen. Da wurde Schritt für Schritt genau erklärt, was man machen muss.
MANN: Oh, gute Idee. Da schaue ich doch gleich mal nach. Danke. Du, was ganz anderes: Isst du heute Mittag in der Kantine?
FRAU: Ja! Sollen wir zusammen Pause machen? Karl und Helene sind sicher auch dabei.
MANN: Klar, super!
FRAU: Gut, dann holen wir dich in einer Stunde ab. Passt das?
MANN: Ja! Dann bis gleich. Und danke noch mal!
FRAU: Sehr gern! Nicht verzagen, Pia fragen! Bis gleich!

Nummer 26 und 27

FRAU 1: Hallo, Nora. ... Oh, ist was passiert?
FRAU 2: Hi. ... Oh, nein, ich ... ich ... ich glaube, ich habe da gerade was total Dummes gemacht. ... So ein Mist!
FRAU 1: Was ist denn los? Kann ich helfen?
FRAU 2: Ich glaube, nein, nein, nein! Ich glaube, ich habe gerade den Ordner mit den Angeboten gelöscht. Komplett. Alles! Verstehst du!? Er ist einfach weg!
FRAU 1: Oh, okay ... Hast du schon mal auf „zurück" geklickt?
FRAU 2: Ja, aber das nützt leider überhaupt nichts, weil ich danach noch was anderes gemacht habe. Ich bin so dumm. ... Oh, nein! ... Was mache ich denn jetzt?
FRAU 1: Hey, cool bleiben! Und: Du bist nicht dumm, hörst du?! Sowas will ich hier nicht hören! Wir kriegen das schon hin. ... Hm, ist der Ordner vielleicht noch hier? ... Nein ... Okay, dann rufen wir jetzt mal Niko an. Der ist doch für das Sichern der Daten verantwortlich. Er hat den Ordner bestimmt irgendwo auf den Server kopiert.
FRAU 2: Oh, ja. Das ist eine super Idee. Da wäre ich gar nicht drauf gekommen!
FRAU 1: Wahrscheinlich hat er das gestern Abend gemacht. Also: nicht ganz aktuell, aber das ist besser als nichts, oder?
FRAU 2: Ja, auf jeden Fall! Alles ist besser als nichts. Danke dir!

Nummer 28 und 29

MANN: Guten Morgen, Frau Engin!
FRAU: Guten Morgen, Herr Führmann! Kann ich Sie kurz sprechen?
MANN: Sicher!
FRAU: Ich weiß nicht, ob ich Ihnen das schon gesagt habe ... Am Montag fangen zwei neue Praktikanten an. Kümmern Sie sich bitte ein bisschen um die beiden, ja?
MANN: In Ordnung!
FRAU: Gut. Das gilt übrigens nur für die erste Woche. Danach übernehmen Frau Mayer und Herr Onur.
MANN: Alles klar, mache ich gern!
FRAU: Schauen Sie doch mal in die Praktikumsberichte der letzten Jahre. Ich denke, da finden Sie jede Menge Ideen. Es wäre gut, wenn die beiden in den sechs Wochen einen guten Eindruck von den verschiedenen Bereichen der Firma bekommen können.
MANN: Dann zeige ich ihnen am Montag zuerst mal alles – vor allem die Werkstatt und das Lager, oder?
FRAU: Ja, genau. Und die Kantine. Vielleicht können die beiden auch schon kleine Aufgaben übernehmen? Da haben Sie bestimmt Ideen.
MANN: Ja, da fällt mir jetzt schon einiges ein.
FRAU: Gut, danke!

Ende des Tests Hören Teil 1.

Hören Teil 2

Sie hören drei Aussagen zu einem Thema. Welcher der Sätze a–f passt zu den Aussagen 30 und 31? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen. Lesen Sie jetzt die Sätze a–f. Dazu haben Sie eine Minute Zeit. Sie hören die Aussagen einmal.

Beispiel

Wir haben in unserem Betrieb flexible Arbeitszeiten. Das heißt natürlich nicht, dass jeder kommen und gehen kann, wann er will. Zwischen 11 und 15 Uhr müssen alle da sein. Aber wir können selbst entscheiden, wann wir morgens anfangen. Ich genieße diese Freiheit – so kann ich morgens in Ruhe die Kinder versorgen und dann noch joggen gehen!

Nummer 30

Ich bin begeistert von flexiblen Arbeitszeiten. Damit hat jeder die Wahl und kann tun, was ihm guttut. Ich bin Frühaufsteherin und genieße morgens um 6 Uhr

die Ruhe im Büro. Außerdem sind um diese Uhrzeit die Busse und Bahnen noch relativ leer und es gibt keinen Stau. Und das bedeutet: deutlich weniger Stress und ich komme schneller ins Büro.

Nummer 31

Mit flexiblen Zeiten ist es manchmal schwierig, die Arbeit im Team zu organisieren. Wenn nicht alle Kollegen zur gleichen Zeit da sind, muss man anders planen und sich besser absprechen. Außerdem muss man dann genauer darauf achten, dass man wirklich 40 Stunden pro Woche arbeitet. Die Arbeitnehmer tragen so deutlich mehr Verantwortung.

Ende des Tests Hören Teil 2.

Hören Teil 3

Sie hören zwei Gespräche. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben. Welche Antwort (a oder b) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 32–35 auf dem Antwortbogen. Sie hören die Gespräche einmal.

Nummer 32 und 33

FRAU: Guten Morgen. Was kann ich für Sie tun?
MANN: Hallo! Ich möchte gern Essen für eine Betriebsversammlung bestellen. Sie liefern doch auch, oder?
FRAU: Ja, sicher! Für wann brauchen Sie es denn?
MANN: Für nächsten Freitag, das ist der 14. So gegen 18 Uhr.
FRAU: Okay. Und wie viele Personen sollen satt werden?
MANN: Wir werden voraussichtlich etwa 20 Leute sein. Ach, und kalte Speisen reichen vollkommen.
FRAU: Gut. Haben Sie sonst bestimmte Wünsche, was Sie anbieten möchten?
MANN: Man sollte es ohne Löffel und Gabel essen können. Ja ... also keine Suppe oder Salate im Glas!
FRAU: Verstehe. Vegetarisch oder vegan?
MANN: Und es wäre gut, wenn ungefähr die Hälfte der Gerichte vegetarisch wäre. Dann ist für jeden etwas dabei.
FRAU: Wie wäre es zum Beispiel mit belegten Broten mit Lachs, Schinken und Käse und Fingerfood – zum Beispiel kleine Tomaten, Oliven und gegrilltes Gemüse?
MANN: Mhmmm, langsam bekomme ich Hunger. Was würde das ungefähr kosten?
FRAU: Mit Lieferung wären wir bei einem Pauschalpreis von 350 Euro.
MANN: Das passt!
FRAU: Wunderbar, dann brauche ich nur noch die Lieferadresse. Und dürfte ich Sie bitten, jetzt schon einmal 150 Euro zu bezahlen – als Anzahlung?
MANN: Kein Problem. Die Adresse ist ...

Nummer 34 und 35

FRAU: Guten Tag!
MANN: Hallo. Wie kann ich Ihnen helfen?
FRAU: Die Hose hier passt nicht richtig. Sie ist etwas zu lang. Was würde es kosten, sie zu ändern?
MANN: Bei Anzügen kostet das pauschal 12 Euro.
FRAU: Ah, gut.
MANN: Bis wann brauchen Sie die Hose denn?
FRAU: Ach, das ist nicht so eilig. Ich brauche den Anzug erst am Wochenende.
MANN: Wenn Sie möchten, können Sie sie in einer guten Stunde abholen. Ich müsste allerdings vorher einmal Ihre Beinlängen abmessen. Das dauert nicht lang. Würden Sie sich bitte dafür kurz hier hinstellen?
FRAU: Ja, natürlich.
MANN: Okay, gerade stehen. Ja! (...) So, das war es auch schon. Überall zwei Zentimeter weniger, dann müsste es passen. Ich kümmere mich gleich darum. Sonst passt der Anzug aber?
FRAU: Ja, sonst passt er sehr gut. Soll ich jetzt zahlen oder später?
MANN: Später ist okay. Hier ist noch Ihr Abholbeleg.
FRAU: Danke. Bis gleich!

Ende des Tests Hören Teil 3.

Hören Teil 4

Sie hören fünf telefonische Mitteilungen. Zu jeder Mitteilung gibt es eine Aufgabe. Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 36–40 auf dem Antwortbogen. Sie hören jede Mitteilung einmal.

Nummer 36

Guten Morgen! Hier ist David Schaller von der Firma Neumann. Wir hatten für Montag einen Termin für die Teppichreinigung in Ihrem Büro in der Lessingstraße ausgemacht. Leider sind zwei Mitarbeiterinnen krank geworden, darum müssen wir den Termin verschieben. Es tut mir leid! Wir könnten am Freitag, den 15. kommen – wieder ab 9 Uhr. Wäre das in Ordnung? Danke und auf Wiederhören!

Nummer 37

Hi, Damian. Hier ist Martha. Mensch, mir ist vielleicht was Blödes passiert. Ich habe mein Handy verloren. Ich habe schon überall in der Wohnung und im Auto gesucht, aber nichts! Mann, und das an meinem freien Tag! So doof! Jetzt überlege ich, ob es vielleicht in der Werkstatt liegt. Irgendwo. Wahrscheinlich ist mittlerweile auch der Akku leer. Könntest du bitte gleich mal nachsehen und mir Bescheid sagen? Wäre super. Danke dir!

Nummer 38

Hallo, hier ist Max Schäfer. Wir sind ja für nächste Woche Donnerstag um 11 Uhr zu einer Besprechung verabredet. Leider muss ich diesen Termin absagen. Es tut mir wirklich leid. Aber: Ich liege mit einer Blinddarmentzündung im Krankenhaus. Nicht weiter schlimm, aber ich brauche jetzt erstmal Ruhe. Ich melde mich, sobald ich wieder fit bin und Termine machen kann. Bis dann. Alles Gute und auf Wiederhören.

Nummer 39

Hallo, hier ist Katrin Ziegler. Also, ich weiß gerade nicht weiter. Ich stehe hier am Eingang von Halle 7. Es ist Viertel nach zwei. Ich dachte, dass wir uns um 14 Uhr mit dem neuen Kunden treffen wollten. Oder habe ich das falsch verstanden? Von den Kollegen sehe ich auf jeden Fall auch niemanden. Können Sie vielleicht mal im Kalender nachschauen und mich bitte möglichst schnell zurückrufen? Danke!

Nummer 40

Hi, Mareike, hier ist Fynn. Es tut mir wirklich sehr leid, aber ich kann leider nicht pünktlich zu unserem Termin kommen. Mein Motorrad ... also, der Reifen ist platt – keine Luft mehr drin. Das ist wirklich noch nie passiert. Keine Ahnung, was das soll. Jetzt warte ich gerade auf einen Freund, der mich zum Bahnhof fährt. Ich komme so schnell wie möglich, aber eine Stunde brauche ich sicher noch. Bis dann!

Ende des Tests Hören.
Gehen Sie jetzt im Antwortbogen auf Seite 7.

Hören und Schreiben

Sie hören eine telefonische Mitteilung. Notieren Sie die Informationen auf dem Antwortbogen. Sie hören die Mitteilung zweimal.

Hallo, hier spricht Till Fröbrich von der Buchhandlung am Zoo. Wir warten auf eine Lieferung von Büromaterial. Die sollte doch letzte Woche schon kommen? Vielleicht ist da etwas schiefgelaufen. Könnten Sie das bitte möglichst schnell prüfen? Die Lieferung soll Papier und Stifte enthalten. Sie haben sie am 24. Mai per E-Mail angekündigt. Bitte rufen Sie mich doch mal zurück. Hier noch mal mein Name: Fröbrich, F – R – Ö – B – R – I – C – H. Und zur Sicherheit auch noch mal meine Nummer: Das ist die 0 171 23 64 700. Danke! Und auf Wiederhören.

Ende des Tests Hören und Schreiben.

NOTIZEN

NOTIZEN

SCHNELL ZUM ERFOLG!

PRÜFUNG EXPRESS
DEUTSCH-TEST FÜR DEN BERUF B1

Für den Kurs oder das Lernen zu Hause:

Prüfung Express bereitet **gezielt**, **effizient** und **unkompliziert** auf die Prüfung vor. Jeder Band enthält zwei Modelltests mit allen Prüfungsaufgaben.

Modelltest 1 zum Kennenlernen mit vielen Informationen, Tipps und Tricks, wie man alle Prüfungsteile *(Lesen, Lesen und Schreiben, Hören, Hören und Schreiben, Sprachbausteine und Schreiben* sowie *Sprechen)* löst und besteht.

Modelltest 2 zum Üben und Simulieren der echten Prüfung.

Dazu gibt es:

- Übersicht über die gesamte Prüfung und die einzelnen Prüfungsteile
- Informationen über die Bewertungskriterien und Punktevergabe
- Online-Service: Audio-Dateien und extra Antwortbogen zum Selbstausdrucken
- Sammlung der wichtigsten Ausdrücke für die Prüfungsaufgaben *Schreiben* und *Sprechen*
- Hörbeispiele für den Prüfungsteil *Sprechen*
- Kommentierte Lösungen und Transkriptionen der Hörtexte

Der **Deutsch-Test für den Beruf B1** ist die verbindliche Abschlussprüfung für den *Spezialberufssprachkurs B1*. Er bestätigt, dass man an einem deutschsprachigen Ausbildungs- oder Arbeitsplatz sprachlich angemessen handeln kann.

www.hueber.de/pruefung-express

9 783196 616514

Art. 530_28319_001_01

Hueber www.hueber.de

ISBN 978-3-19-**661651**-4