



ÜBUNGSTEST 1

DEUTSCH BERUF

Prüfungsvorbereitung

B1·B2





ÜBUNGSTEST 1

DEUTSCH BERUF

Prüfungsvorbereitung

B1·B2

Diese Publikation und ihre Teile sind urheberrechtlich geschützt.
Jede Verwendung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf
deshalb der schriftlichen Einwilligung des Herausgebers.

Herausgegeben von der telc gGmbH, Frankfurt am Main, www.telc.net

Alle Rechte vorbehalten

1. Auflage 2016

© 2016 by telc gGmbH, Frankfurt am Main

Printed in Germany

Testheft:

ISBN 978-3-86375-322-1

Bestellnummer/Order No.: 5066-B00-010101

Audio-CD:

ISBN 978-3-86375-323-8

Bestellnummer/Order No.: 5066-CD0-010101

Liebe Leserin, lieber Leser,

Sie möchten einen anerkannten Nachweis über Ihre Sprachkenntnisse erwerben oder Sie sind Kursleiterin oder Kursleiter und möchten Ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf einen Sprachtest vorbereiten? In beiden Fällen sind Sie bei *telc – language tests* genau richtig.

Wer ist telc?

Die gemeinnützige telc GmbH ist eine Tochtergesellschaft des Deutschen Volkshochschul-Verbands e.V. und steht in einer langen Tradition der Förderung der Mehrsprachigkeit in Europa. Begonnen hat alles 1968 mit dem Volkshochschul-Zertifikat im Fach Englisch, dem ersten standardisierten Fremdsprachentest in der Geschichte der Bundesrepublik. Seitdem hat die telc gGmbH (bzw. ihre Vorgängerorganisation) durch die Neuentwicklung zahlreicher allgemeinsprachlicher und berufsorientierter Testformate die testtheoretische Diskussion entscheidend geprägt. Heute hat telc ca. 80 standardisierte Sprachprüfungen in zehn Sprachen und auf allen Kompetenzstufen des *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen* im Programm. Die Prüfungen können weltweit in mehr als 20 Ländern bei allen telc Partnern abgelegt werden. Das Prüfungszentrum in Ihrer Nähe finden Sie auf unserer Website (www.telc.net).

Was sind telc Zertifikate wert?

Der Wert eines Sprachenzertifikats bemisst sich nach den Qualitätsstandards, die bei der Entwicklung, Durchführung und Auswertung des Sprachtests angelegt werden. Alle telc Prüfungen basieren auf dem handlungsorientierten Ansatz des *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen* und testen die Fertigkeiten Lesen, Hören, Schreiben und Sprechen. telc Sprachprüfungen sind standardisiert, das heißt, sie werden mit wissenschaftlich begründeten Methoden der Testentwicklung erstellt. telc ist Vollmitglied von ALTE (Association of Language Testers in Europe, www.alte.org), dem Zusammenschluss namhafter europäischer Sprachtestanbieter. Viele anerkannte öffentliche und private Bildungsträger sowie Unternehmen im In- und Ausland haben telc Zertifikate schon akkreditiert und nutzen sie als Qualifikationsnachweis und Mittel der Personalauswahl. Auf jedem telc Zertifikat steht detailliert und für jeden nachvollziehbar, über welche Fremdsprachenkompetenzen sein Inhaber verfügt.

Wozu ein Übungstest?

Zu den unverzichtbaren Merkmalen standardisierter Sprachprüfungen gehört, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer wissen, was von ihnen in der Prüfung erwartet wird. Deshalb informiert der Übungstest über Prüfungsziele und Testaufgaben, über Prüfungszeiten und Bewertungskriterien sowie über die Modalitäten der Prüfungsdurchführung. telc Übungstests stehen zum kostenlosen Download unter www.telc.net zur Verfügung. Dort finden Sie auch die Prüfungsordnung sowie eine detaillierte Beschreibung der Prüfungsdurchführung.

Wie können Sie sich informieren?

Wir sind sicher, dass Sie bei *telc – language tests* den für Ihre Sprachkompetenzen passenden Test finden. Schreiben Sie uns (info@telc.net), wenn Fragen offengeblieben sind oder wenn Sie Anregungen und Verbesserungsvorschläge haben.

Wir beraten Sie gern und freuen uns auf Ihre Nachricht.



Geschäftsführer telc gGmbH






Inhalt

| | |
|-----------------|----|
| Testformat | 5 |
| Hören | 6 |
| Lesen | 10 |
| Sprachbausteine | 18 |
| Schreiben | 20 |
| Sprechen | 22 |

Information

| | |
|---|----|
| Antwortbogen S30 | 35 |
| Bewertungskriterien „Schreiben“ | 43 |
| Bewertungskriterien „Sprechen“ | 45 |
| Punkte und Teilergebnisse | 47 |
| Zertifikat B1 oder Zertifikat B2? | 49 |
| Wie läuft die Prüfung <i>telc Deutsch B1·B2 Beruf</i> ab? | 50 |
| Hörtexte | 55 |
| Lösungsschlüssel | 58 |
| Bewertungsbogen M10 | 59 |

Testformat

| | Subtest | Ziel | Aufgabentyp | Zeit |
|--|---|---|---|-------------|
| Schriftliche Prüfung |  Hören | | | |
| | Teil 1 | Telefonansagen verstehen | 4 Multiple-Choice-Aufgaben | 25 Min. |
| | Teil 2 | Alltägliche Gespräche verstehen (u. a. arbeitsbegleitende Gespräche, Kundengespräche) | 5 Richtig/Falsch- und 5 Multiple-Choice-Aufgaben | |
| | Teil 3 | Besprechungen/Interviews verstehen | 6 Multiple-Choice-Aufgaben | |
| | Teil 4 | Unterschiedliche Meinungen zu einem Thema verstehen | 3 Zuordnungsaufgaben | |
| |  Lesen | | | |
| | Teil 1 | E-Mails global verstehen | 4 Zuordnungsaufgaben | 60 Min. |
| | Teil 2 | Beiträge eines Forums verstehen | 5 Zuordnungsaufgaben | |
| | Teil 3 | Unterschiedliche Arten von Lesetexten (u. a. Anleitungen, Rundschreiben) verstehen | 6 Multiple-Choice-Aufgaben | |
| | Teil 4 | Regulative Texte verstehen | 3 Richtig/Falsch-Aufgaben | |
|  Sprachbausteine | | | | |
| Teil 1 | Externe Korrespondenz | 8 Zuordnungsaufgaben | | |
| Teil 2 | Interne Korrespondenz | 10 Multiple-Choice-Aufgaben | | |
|  Schreiben | | | | |
| Teil 1 | Kommunikation im beruflichen Kontext | 3 Inhaltspunkte bearbeiten | 45 Min. | |
| Teil 2 | Kommunikation zwischen Kolleginnen und Kollegen | 3 Inhaltspunkte bearbeiten | | |
| Mündliche Prüfung |  Sprechen | | | |
| | Vorbereitung | | | 20 Min. |
| | Teil 1A | Über Erfahrungen und Meinungen sprechen | Aufgabenblatt mit Abbildungen | ca. 16 Min. |
| | Teil 1B | Anschlussfragen beantworten | Anschlussfragen | |
| | Teil 2A | Kurzvortrag halten | Aufgabenblatt mit Abbildungen | |
| | Teil 2B | Anschlussfragen stellen und beantworten | Anschlussfragen | |
| Teil 3 | Gemeinsam eine Aufgabe lösen | Aufgabenblatt mit Inhaltspunkten | | |

Hören, Teil 1

Sie hören vier Ansagen. Zu jeder Ansage gibt es eine Aufgabe.

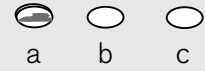
Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten? Sie hören jede Ansage einmal.

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 1–4 auf dem Antwortbogen.

Beispiel

Emilia soll für Stefan

- a** eine Abschiedskarte unterschreiben lassen.
- b** eine Flasche Wein als Abschiedsgeschenk kaufen.
- c** um 10 Uhr eine Abschlussfeier organisieren.



1 Carlos soll morgen

- a** bis 4 Uhr arbeiten.
- b** möglichst um 9 Uhr zur Arbeit kommen.
- c** um halb elf zum Kunden fahren.

2 Yussuf soll Kurt zurückrufen, weil

- a** er die Reifen für den Kunden nicht bestellt hat.
- b** Kurt die Reifen nicht finden kann.
- c** Kurt nicht weiß, ob die Reifen auf Lager sind.

3 Marta soll 10 Kartons mit 1.500 Katalogen

- a** abholen.
- b** bei der Druckerei bestellen.
- c** zur Post bringen.

4 Gregor soll

- a** den Monatsabschluss Mai für Vanessa vorbereiten.
- b** die fehlenden Rechnungen an Vanessa schicken.
- c** die Firma Lindenberg wegen der fehlenden Rechnungen kontaktieren.



Hören, Teil 2

Sie hören fünf Gespräche. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben.

Entscheiden Sie bei jedem Gespräch, ob die Aussage dazu richtig oder falsch ist und welche Lösung (a, b oder c) am besten passt. Sie hören jedes Gespräch einmal.

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 5–14 auf dem Antwortbogen.

- 5** Die Konferenz verschiebt sich, weil der Chef einen anderen Termin hat.
richtig/falsch?
- 6** Der Chef möchte jetzt am
a Dienstagfrüh fliegen.
b Mittwochnachmittag zurückfliegen.
c Montag in der Nähe des Flughafens übernachten.
- 7** Stanisław und Frank sind Kollegen.
richtig/falsch?
- 8** Stanisław
a braucht den 12er Schraubenschlüssel.
b will mit dem Azubi vorbeikommen.
c bringt das fehlende Werkzeug vorbei.
- 9** Die Mitarbeiterin hat ein Gespräch mit ihrem Chef über die aktuellen Geschäfte.
richtig/falsch?
- 10** Frau Amadi
a ärgert sich über die Firma Schrader GmbH.
b betreut derzeit drei Großkunden.
c geht nächsten Monat in Mutterschutz.
- 11** Elena kann nicht arbeiten, weil sie krank ist.
richtig/falsch?
- 12** Anna ist unzufrieden, weil
a der Laden am Vormittag immer voll ist.
b die andere Kollegin am Nachmittag früher gehen muss.
c sie alleine kassieren muss.
- 13** Dem Kunden kann leider nicht sofort geholfen werden.
richtig/falsch?
- 14** Herr Lassi arbeitet
a in der Produktion.
b in einer Firma, die Schweißmaschinen herstellt.
c im Sekretariat bei der Firma Siebering.

Hören, Teil 3

Sie hören gleich eine Radiosendung. Dazu gibt es sechs Aufgaben. Welche Lösung (a, b oder c) passt jeweils am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 15–20 auf dem Antwortbogen.

Sie haben nun eine Minute Zeit, um die Aufgaben zu lesen. Dann hören Sie das Gespräch. Sie hören das Gespräch einmal.

Lesen Sie nun die Aufgaben.

15 Professor Dierks spricht über

- a bessere Chancen im Beruf.
- b die Unsicherheit bei Antritt einer neuen Stelle.
- c einen unsicheren Lebensabschnitt.

16 Viele Menschen fürchten sich vor dem Antritt einer Stelle, weil sie

- a die neuen Aufgaben nicht kennen.
- b nicht wissen, wie der Chef sein wird.
- c nicht wissen, wie sie sich mit den Kollegen verstehen werden.

17 Unter „sozialen Strukturen“ in einer Firma versteht man laut Prof. Dierks

- a das Verhältnis zum Abteilungsleiter.
- b den Umgang unter Kollegen.
- c die Länge der Arbeitszeit.

18 Um mehr über die neue Firma zu erfahren, sollte man

- a den Betrieb vorher besuchen.
- b im Vorfeld mit dem neuen Vorgesetzten sprechen.
- c herausfinden, welche Werte und Vorstellungen der Firma wichtig sind.

19 Bevor man bei einer Firma anfängt, sollte man

- a die Stadt besichtigen, in der die Firma ihren Sitz hat.
- b die Mitarbeiter der Firma fragen.
- c sich den Internetauftritt der Firma ansehen.

20 Wenn man in einer Firma neu ist, sollte man laut Prof. Dierks

- a freundschaftlich mit den Kollegen umgehen.
- b mehr zusehen und zuhören, als selbst zu reden.
- c Probleme offen ansprechen.

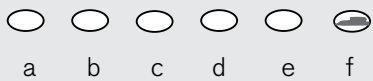
Hören, Teil 4**Situation**

Sie hören ein Gespräch zwischen Teilnehmerinnen und Teilnehmern einer Tagung.

Aufgabe

Welcher der Sätze a–f passt am besten zu den Meinungen 21–23? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 21–23 auf dem Antwortbogen. Zwei der Sätze a–f passen nicht.

Lesen Sie jetzt die Sätze a–f. Dazu haben Sie 30 Sekunden Zeit. Danach hören Sie die Meinungen. Sie hören sie nur einmal.

Beispiel

21 ...

22 ...

23 ...

- a Kleine Firmen unterliegen leider nicht den gleichen politischen Regelungen zur Chancengleichheit wie große Konzerne.
- b Behinderte Menschen haben nur mit einer speziellen Quote die gleichen Chancen auf einen Arbeitsplatz.
- c Eine Frauenquote ist nur sinnvoll, wenn genügend Frauen bereit sind, die Herausforderungen einer Führungsposition anzunehmen.
- d Menschen mit Behinderungen sollten mehr in die Arbeitswelt integriert werden.
- e Frauenquoten sind gut, weil sie dazu führen, dass mindestens 30 % der Stellen im Management von Frauen belegt werden.
- f Bewerbungen ohne persönliche Angaben geben Menschen aus anderen Ländern eine faire Chance auf den Arbeitsplatz.

Lesen, Teil 1

Lesen Sie zuerst die Betreffzeilen a–f. Lesen Sie anschließend die E-Mails 24–27 und entscheiden Sie, welche Betreffzeile am besten zu jeder E-Mail passt.

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 24–27 auf dem Antwortbogen.

a Reklamation

b Restmüll

c Geschäftsaufgabe

d Mülltrennung

e Fehlbetrag

f Kündigung

24

An: _____
 CC: _____
 Betreff: _____

Liebe Manuela,
 bei der letzten Abrechnung hast du mir zwei Stunden nicht bezahlt. Wir hatten doch am Samstag, 27.08., das Geschäft bis 24.00 Uhr geöffnet. Bei dem ausbezahlten Betrag von 202,50 € fehlen diese beiden Arbeitsstunden aber. Kannst du die Stunden bei der nächsten Auszahlung mit überweisen oder muss ich dafür eine neue Rechnung schreiben?
 Ich freue mich über eine kurze Info! Schon mal vielen Dank dafür.
 Liebe Grüße, Julia

25

An: _____
 CC: _____
 Betreff: _____

Sehr geehrte Frau Grabowski,
 wegen Geschäftsaufgabe kündige ich unter Einhaltung der vertraglich vereinbarten Frist von 3 Monaten hiermit den bestehenden Mietvertrag zum 01.01. (Laden im Erdgeschoss, links).
 Bitte bestätigen Sie den Empfang meines Schreibens. Außerdem möchte ich Sie um einen Termin für die Abnahme der Geschäftsräume und die Schlüsselübergabe bitten.
 Mit freundlichen Grüßen
 Alphin Schockemühle

26

An: _____
 CC: _____
 Betreff: _____

Sehr geehrte Damen und Herren,
 beim Auspacken der Teile meines neuen Arbeitszimmers musste ich leider feststellen, dass die Seitenwand des Bücherregals einen großen Kratzer hat. Da das auch noch die Sichtseite ist, kann ich das Regal so nicht aufbauen. Bitte teilen Sie mir mit, wann Sie Ihren Kundendienst zum Austausch der Seitenwand schicken, damit ich mein Arbeitszimmer möglichst bald montieren kann.
 Für eine schnelle Lösung des Problems bedanke ich mich im Voraus.
 Freundliche Grüße
 Hanna Tiserova

27

An: _____
 CC: _____
 Betreff: _____

Sehr geehrte Bewohner(innen),
 aus gegebenem Anlass weisen wir darauf hin, dass die Handhabung des Mülls unbedingt größerer Sorgfalt bedarf:

BIO-Tonne: Packen Sie bitte Ihren Biomüll in Zeitungspapier, Papiertüten oder Bio-Abfallbeutel. Altkleider sind kein Bio-Müll!

Papier-Tonne: Kartons bitte zerkleinern, da die Tonne sonst zu schnell voll ist.

Restmüll-Tonne: Bioabfälle, Grünabfälle und Flaschen gehören nicht in die Restmülltonne.

Gelbe Tonne: Nur Kunststoffe und Metalle, z. B. Konservendosen, Aluminiumdeckel oder Alufolien, sowie Verbundstoffe wie Milch- und Safttüten, Styropor etc. einwerfen!
 Im gemeinsamen Interesse bitten wir Sie dringend, den Müll in Zukunft sorgfältiger zu trennen!

Mit freundlichen Grüßen
 gez. Kroll
 Schramm Hausverwaltungen

Lesen, Teil 2

Lesen Sie die Sätze 28–32. Lesen Sie die Texte a–h. Welche Frage 28–32 passt zu welchem Tipp?
Markieren Sie Ihre Auswahl für die Fragen 28–32 auf dem Antwortbogen.
Für eine Frage gibt es keinen passenden Tipp. Markieren Sie diesen Satz mit einem **x**.

28*Laura Lorenz*

Mein Computer stürzt immer ab, wenn ich die Anhänge einer E-Mail unseres indischen Partners öffne, die größere Bilder enthält. Was muss ich machen, damit ich die Bilder ohne Probleme öffnen kann?

29*Paul Hartmann*

Hilf! Ich muss eine Präsentation erstellen, habe das aber noch nie gemacht. Hat jemand einen Tipp, mit welchem Programm man das am besten macht und wie ich das innerhalb der nächsten 24 Stunden lernen kann?

30*Lily Elmer*

Die IT-Leute in unserer Firma haben eine neue Software auf meinem Computer installiert. Jetzt läuft alles nicht mehr so wie vorher. Ich weiß nicht mehr, was ich anklicken muss. Kann mir jemand helfen?

31*Tamara Bohlen*

Ich weiß, dass LibreOffice Calc, ein OpenSource-Programm, auch schöne Grafiken aus den Tabellen herausholen kann. Wie und wo kann ich das schnell lernen?

32*Joshua Schmidt*

Hallo Leute, ich brauche schnelle Hilfe. Mein neuer Arbeitgeber möchte, dass ich meinen Lebenslauf als PDF maile. Den Lebenslauf habe ich in AbiWord getippt. Kann ich in AbiWord Dokumente auch als PDF speichern?

Hilfe und Tipps bei Computer-Problemen

a

Wolf Cremer, vor 32 Minuten

Seit ich in der Firma kleinere Präsentationen machen muss, nehme ich PowerPoint. Das ist leicht zu bedienen. Jeder kann damit schnell eine Präsentation erstellen. Man kann sogar Grafiken aus anderen Programmen einfügen und das Ganze sehr schön bunt aussehen lassen.

b

Mark Mayerhofer, vor 3 Stunden

Hallo Leute. Ich arbeite für eine schwedische Werbeagentur. Schwerpunkt meiner Arbeit ist das Verändern von Bildern und Grafiken. Damit das alles ohne Probleme gut gelingt, läuft bei mir ein Spezialprogramm: Graphic Image Manipulation Program. Es ist eins der besten Computerprogramme, die es in diesem Bereich gibt. Das kann ich wirklich empfehlen.

c

Johanna Fischer, vor 56 Minuten

Immer wenn ich neue Software auf meinem Computer installiere, mache ich eine Sicherheitskopie. Die speichere ich dann auf einem USB-Stick oder brenne schnell eine DVD. Nur so stelle ich sicher, dass meine Dateien und Bilder, die ich auf dem Computer gespeichert habe, nicht verloren gehen. Neue Software-Programme können den Computer nämlich zum Abstürzen bringen.

d

Vidya Bhat, vor 9 Stunden

Wenn du Text-Dokumente als Anhang an eine E-Mail weiterleitest, kannst du nicht sicher sein, dass alle Empfänger die Texte auch lesen können. Hinzu kommt, dass manche Computer-Systeme Text-Dokumente ablehnen, weil sie Viren enthalten können. Leichter und schneller ist es, die Text-Dokumente als PDF-Dokumente zu verschicken.

e

Frank Hoffmann, vor 2 Stunden

Als bei uns am Arbeitsplatz das Betriebssystem ausgetauscht wurde, bin ich fast verrückt geworden. Alles auf dem Bildschirm sah komplett anders aus. Meine Kollegen und ich waren verzweifelt. Die IT-Abteilung, die das neue System auf die Computer installiert hatte, gab uns dann ein Lernprogramm, mit dessen Hilfe wir allmählich das neue Betriebssystem kennengelernt haben. Vielleicht gibt es auch in eurer Firma ein solches Lernprogramm.

f

Franziska Elbers, vor 42 Minuten

Ganz ruhig bleiben! Man braucht eigentlich nur wenige Stunden, um sich die Präsentations-Software selber beizubringen und eine tolle Präsentation zu erstellen. Zum schnellen Einstieg gibt es im Internet viele gut gemachte Lernvideos. Wenn man einmal eine Präsentation gemacht hat, kann man immer weiter dazulernen und seinen Zuhörern immer ansprechende Präsentationen zeigen.

g

Marta Tulipano, vor 3 Stunden

Text-Dokumente in diesem Format sind eigentlich seit vielen Jahren Standard. Mach Folgendes: Öffne die Datei, geh auf das Menü zum Speichern von Dateien, wähl dann aber nicht „Speichern“, sondern „Speichern unter“ aus. Klick auf „PDF“ und anschließend auf „Speichern“. Das war's.

h

Lewis Möllmann, vor 49 Minuten

Ich hatte das gleiche Problem mit meinem E-Mail-Programm. Das passiert manchmal, wenn man E-Mails mit großen Anhängen, also z. B. Bildern, erhält. Bitte den Absender, die Bilder so zu speichern, dass sie kleiner sind und weniger Platz brauchen.

Lesen, Teil 3

Lesen Sie die Texte 1–3 und die Aufgaben 33–38. Entscheiden Sie, welche Antwort (a, b oder c) am besten passt.

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 33–38 auf dem Antwortbogen.

Text 1

Sehr geehrter Herr Lenz,

um einen Einblick in den Beruf der Zahntechnikerin zu gewinnen, möchte ich gern mein Praktikum in Ihrem Dental-Labor absolvieren. Zurzeit besuche ich das Abendgymnasium in Neuenfeld. Aufgrund meines Interesses an der Zahntechnik möchte ich nach meinem Abschluss am Abendgymnasium eine Ausbildung zur Zahntechnikerin machen, da dies ein vielseitiger Beruf ist und ich mich sehr dafür interessiere.

Da es sich um ein zweiwöchiges Praktikum handelt, bin ich an den im Abendgymnasium festgelegten Zeitraum vom 9. Januar bis 20. Januar kommenden Jahres gebunden.

Über die Gelegenheit, Sie mit meiner Arbeit als Praktikantin zu unterstützen, würde ich mich sehr freuen. Für weitere Fragen zu meiner Person stehe ich Ihnen gern jederzeit zur Verfügung.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Freundliche Grüße

33 Die Bewerberin

- a macht zurzeit eine Ausbildung als Zahntechnikerin.
- b hat Interesse an einer Ausbildung in der Zahnmedizin.
- c sucht eine Möglichkeit, den Beruf der Zahntechnikerin kennenzulernen.

34 Das Praktikum

- a dauert nur zwei Monate.
- b wird beim Vorstellungsgespräch zeitlich begrenzt.
- c ist nur in der dafür vorgesehenen Zeit möglich.

Text 2**Infoveranstaltung für Kleinunternehmer**

„Wenn's mal schwierig wird ...“
oder „Wie Selbstständige Notlagen überbrücken.“

17.03.2017 19:30 Uhr Wellendorf

Ihr wichtigster Kunde vergibt keine Aufträge mehr. Eine hohe Rechnung kann nicht bezahlt werden. Ein Auftraggeber geht pleite, bevor er Ihre Rechnungen bezahlt hat. Und plötzlich stehen Sie vor großen finanziellen Problemen, denn die Kosten laufen weiter und die Rücklagen sind schneller aufgebraucht als geplant. Eine Notlage, in die Sie als Kleinunternehmer ohne eigenes Verschulden jederzeit rutschen können, egal ob Sie gerade begonnen haben oder schon länger als Kleinunternehmer tätig sind. Was ist zu tun?

Gründlich informieren

Auch Selbstständige haben einen Rechtsanspruch auf staatliche Hilfe, wenn die eigenen Einkünfte für den Lebensunterhalt vorübergehend nicht reichen. Die Zahl derer, die auf diese Hilfe angewiesen ist, steigt ständig. Die Jobcenter können Ihnen, wenn Sie selbstständig sind, helfen. Sie haben einen Rechtsanspruch. Aber was konkret erwartet Sie im Jobcenter?

Wir haben Peter Hübenthal, Experte für Sozialrecht und -politik im Jobcenter Altenburghausen, eingeladen. Er wird uns anschaulich berichten, wie Sozialleistungen für Selbstständige funktionieren. Mit ihm wollen wir über die Perspektiven reden, Erfahrungen und Tipps austauschen.

Um formlose Anmeldung bei jutta.schelle@infojobcenter.de wird gebeten. Die Zahl der Plätze ist begrenzt.

Veranstaltungsort: Tagungsstätte „Neue Kräme“, Hansaallee 143, 40765 Neuendorf

35 Selbstständige

- a** müssen hohe Rechnungen ihrer Kunden zahlen.
- b** können leicht in eine finanzielle Notsituation geraten.
- c** sollten keine neuen Aufträge vergeben, wenn die Kunden nicht zahlen.

36 Peter Hübenthal wird

- a** Selbstständige über ihren Lebensunterhalt informieren.
- b** erläutern, wie Sozialleistungen in Notlagen eine Hilfe sein können.
- c** einen Vortrag halten zum Thema Selbstständigkeit halten.

Text 3

An: c.beckstein@bauer-gmbh.de
 CC:
 Betreff: Ihre Bestellung vom 12.09.

Sehr geehrte Frau Beckstein,
 leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass die von Ihnen angefragten AllStar-Schweißer-Arbeitsjacken von Vogelmann schon seit Anfang des Jahres nicht mehr lieferbar sind. Der Hersteller Vogelmann hat diese Jacken aus seinem Programm genommen. Lieferbar ist das neue Modell AllHot-Schweißer-Arbeitsjacken, das aber teurer ist und unseren Qualitätsansprüchen nicht mehr entspricht. Daher bieten wir diese Jacken nicht an.

Wir freuen uns aber, dass wir Ihnen eine gleichwertige Alternative von der Firma Engelhardt Adler anbieten können. Die gute Verarbeitung dieser Schweißer-Arbeitsjacken garantiert eine lange Lebensdauer. Der Preis der Schweißer-Arbeitsjacken der Firma Engelhardt Adler ist etwas höher als der, der Jacken der Firma Vogelmann. Weitere Einzelheiten entnehmen Sie bitte der beiliegenden Produktinformation des Herstellers.

Unsere Liefer- und Zahlungsbedingungen gelten natürlich weiter, insbesondere der Mengenrabatt, den wir mit Ihnen als langjährigem Kunden vereinbart haben, sowie kostenloser Versand bei entsprechender Bestellmenge.

Wir freuen uns auf Ihren Auftrag. Falls Sie aber doch an Schweißer-Arbeitsjacken der Firma Vogelmann interessiert sind, können Sie sich selbstverständlich direkt an den Hersteller wenden. Er kann Ihnen sicher Händler nennen, die die AllHot-Schweißer-Arbeitsjacken führen.

Wir hoffen, dass wir Ihnen weiterhelfen konnten. Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Freundliche Grüße

Cem Şahin

Berufsbekleidung Kuchler Großhandel KG, Verkauf

Besuchen Sie uns auch im Internet.

Unser gesamtes Angebot finden Sie unter www.berufsbekleidung-kuechler.de.

Christina Beckstein schrieb:

>Sehr geehrter Herr Şahin,

>bitte liefern Sie uns 120 AllStar-Schweißer-Arbeitsjacken der Firma Vogelmann, jeweils 20 Stück in den

>Größen 46/48, 50, 52/54, 56, 58/60 und 62. Wir benötigen die Jacken bis Ende der kommenden

>Woche. Bitte bestätigen Sie mir den Termin bzw. bitte lassen Sie mich wissen, bis wann Sie liefern

>können.

>Vielen Dank im Voraus.

>Mit besten Grüßen

>Christina Beckstein, Einkauf

>Bauer Berufsbekleidungs-GmbH

37 Die bestellten Schweißer-Jacken der Firma Vogelmann

- a haben ein Nachfolgemodell zum gleichen Preis.
- b können nicht geliefert werden.
- c sind zurzeit ausverkauft.

38 Die Schweißer-Jacken der Firma Engelhardt Adler

- a liegen preislich deutlich höher.
- b können umgehend bestellt werden.
- c kann Herr Şahin nicht anbieten.

Lesen, Teil 4

Lesen Sie den Text. Entscheiden Sie, ob die Aussagen 39–41 richtig oder falsch sind.
Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 39–41 auf dem Antwortbogen.

Rechtsfragen rund um den Urlaub

(...) Der Arbeitgeber ist nach § 7 Abs. 1 BUrlG grundsätzlich an die Urlaubswünsche seiner Mitarbeiter gebunden. Hierbei spielt es keine Rolle, ob der Urlaub zu Beginn des Jahres oder im laufenden Kalenderjahr angemeldet wird. Etwas anderes gilt nur, sofern dringende betriebliche Gründe oder unter sozialen Gesichtspunkten vorrangig zu bewertende Urlaubsgesuche von Kollegen entgegenstehen.

Gerade im Hinblick auf die unterschiedlichen Urlaubswünsche ist es in der Praxis also sinnvoll, zumindest den Haupturlaub zu Beginn des Jahres zu planen. In vielen Firmen werden die Beschäftigten daher zum Jahresbeginn aufgefordert, ihre Urlaubsanträge zu stellen bzw. ihre Urlaubswünsche in Urlaubslisten einzutragen. Erklärt der Arbeitnehmer trotz derartiger Praxis im Betrieb seine Urlaubswünsche nicht, hat dies zur Folge, dass nunmehr der Arbeitgeber den Urlaubszeitraum für den Arbeitnehmer bestimmen kann. Die ohne einen geäußerten Wunsch des Arbeitnehmers erfolgte zeitliche Festlegung des Urlaubs durch den Arbeitgeber ist grundsätzlich rechtswirksam. Etwas anderes gilt nur dann, wenn der Arbeitnehmer auf die Erklärung des Arbeitgebers hin einen anderweitigen Urlaubswunsch äußert. Denn ist dem Arbeitnehmer die Festlegung des Urlaubs durch den Arbeitgeber nicht genehm, verliert er mit seinem anfänglichen Schweigen nicht das Recht, auch jetzt noch seine Wünsche zu äußern. Grundsätzlich ist der Arbeitnehmer mit seinem nachträglich geäußerten Urlaubswunsch genauso frei wie zu Beginn des Urlaubsjahres. (...)

*) aus: <https://www.verdi-bub.de/service/praxistipps/archiv/urlaub/>

- 39** In Firmen werden Urlaubswünsche von bestimmten Personen oder Personengruppen bevorzugt behandelt.
richtig/falsch?
- 40** Der Arbeitgeber kann den Urlaub festlegen, wenn der Arbeitnehmer keine eigenen Wünsche angibt.
richtig/falsch?
- 41** Auch wenn die Urlaubstage durch den Arbeitgeber schon festgelegt wurden, darf der Arbeitnehmer Urlaub zu einer anderen Zeit beantragen.
richtig/falsch?

Sprachbausteine, Teil 1

Lesen Sie den folgenden Text und entscheiden Sie, welche Wörter a–j am besten in die Lücken 42–49 passen. Sie können jedes Wort im Kasten nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen in den Text.

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 42–49 auf dem Antwortbogen.

An: f.lotze@moda-neuhaus.de
 CC: g.steinbeck@fest-u-metall-bau-fritz.de
 Betreff: Angebot Ladenfront und Lagerhalle

Sehr geehrter Herr Lotze,

vielen Dank für _____ **42** _____ Anfragen. Für den Neubau der Ladenfrontseite schreiben wir gerade ein Vorab-Angebot nach Ihren Angaben. Uns fehlt jedoch noch eine Information, _____ **43** _____ wir Sie letzte Woche telefonisch nicht erreicht haben. Können Sie uns die ungefähre Höhe der Hausfront mitteilen? Wir müssen entscheiden, _____ **44** _____ welchen Geräten wir Ihr Geschäft anfahren, um Ihnen ein Angebot machen zu können. Die Höhe des Gebäudes ist _____ **45** _____ entscheidend (Kran, Hebebühne oder Gerüst). Wenn Sie uns die Maße telefonisch durchgeben, können wir Ihnen _____ **46** _____ in einer Woche das Vorab-Angebot zusenden.

Was Ihre zweite Anfrage (Errichtung einer Lagerhalle) betrifft, so können wir _____ **47** _____ hierfür leider kein verbindliches Angebot machen. Unsere Metallbautechniker sind _____ **48** _____ zum Ende des laufenden Quartals vollkommen ausgelastet. Wir können Ihnen _____ **49** _____ anbieten, die Lagerhalle zum Jahresende zu errichten oder einen unserer Subunternehmer zu beauftragen. Sie können uns gern auch hierzu telefonisch eine Rückmeldung geben.

Freundliche Grüße
 Thomas Rust
 Fest- und Metall-Bau Fritz GmbH & Co. KG

- | | | | |
|------------------|----------------|---------------|-----------------|
| a BEREITS | d DABEI | g IHRE | j OBWOHL |
| b BIS | e DOCH | h MIT | |
| c DA | f IHNEN | i NUR | |

Sprachbausteine, Teil 2

Lesen Sie den folgenden Text und entscheiden Sie, welcher Ausdruck (a, b oder c) am besten in die Lücken 50–59 passt.

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 50–59 auf dem Antwortbogen.

Sehr geehrte Frau Horn-Öldorf,

leider ist uns bei unserem aktuellen Auftrag ein **50** . Mit der Bestellung vom 30.08. haben wir versehentlich die 10-fache Menge NaCl-Kochsalzlösung bestellt. **51** 100 Kartons haben wir 1.000 Kartons à 10 Flaschen NaCl-Kochsalzlösung angegeben. Nachdem wir daraufhin die Lagerbestände **52** überprüft haben, mussten wir feststellen, dass wir noch große Mengen an NaCl-Flaschen vorrätig haben. Deshalb bitte ich Sie, diesen Posten **53** komplett zu streichen. Die anderen Posten der Bestellung bitten wir aber **54** . **55** in unserer Firma umfangreiche Umbauarbeiten durchführen, die auch **56** , hätten wir zusätzlich noch eine große Bitte an Sie: **57** , uns die bestellte Ware wegen der Umbaumaßnahmen erst in der KW 39 und nicht schon nächste Woche anzuliefern? Bitte **58** Versehen. Wir schätzen **59** sehr und danken Ihnen für Ihre Mühe.

Freundliche Grüße
Sibylle Eigenberger
Pflegerstation Schwester Anunciata

- | | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 50 a Mangel aufgetreten | 54 a aufzuhalten | 58 a bedauern Sie dieses |
| b Missverständnis passiert | b aufrechtzuerhalten | b entschuldigen Sie dieses |
| c Fehler unterlaufen | c zu belasten | c übernehmen Sie dieses |
| 51 a Als Ersatz für die benötigten | 55 a Da wir zurzeit | 59 a Ihre Aufmerksamkeit |
| b Anstatt der gewünschten | b Somit werden wir | b Ihr Entgegenkommen |
| c Im Austausch mit den bestellten | c Weil wir jederzeit | c Ihre Entscheidung |
| 52 a einmal oberflächlich | 56 a auf dem Lager stattfinden | |
| b manchmal sorgfältig | b den Lagerbereich betreffen | |
| c nochmals gründlich | c das Lager umgehen | |
| 53 a aus unserer Bestellung | 57 a Hätten Sie möglicherweise | |
| b durch unseren Auftrag | b Könnten Sie vielleicht | |
| c in unserer Rechnung | c Wäre es möglich | |

Schreiben, Aufgabe 1

Situation

Ihre Fa. Müller & Co. KG, Hersteller von Süßwaren, hat Probleme mit einer Lieferung der Aroma AG, aber Sie erreichen deren Kunden-Hotline nicht. Als langjähriger Kunde hatten Sie einen besseren Service erwartet.

Aufgabe

Ihr Chef bittet Sie, an Herrn Overbeck von der Vertriebsabteilung der Fa. Aroma AG zu schreiben: s.overbeck@aroma-ag.de.

Schreiben Sie an Herrn Overbeck. Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss. Wählen Sie eine sinnvolle Anordnung der Punkte. Bearbeiten Sie folgende Punkte angemessen und ausführlich.

- Was bedeutet für Sie Kunden-Service?
- Ihre Erwartungen an den Lieferanten
- Was genau ist letzte Woche passiert?



Schreiben, Aufgabe 2

Situation

Ihr Kollege Thomas Frankheim, Sicherheitsbeauftragter auf Ihrer Etage, ist bis zum 19.9. in Urlaub und hat Sie gebeten, seine E-Mails zu bearbeiten.

Aufgabe

Schreiben Sie eine E-Mail. Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss.

Von: Can Yilmaz [yilmaz@guenthergmbh.de]
Gesendet: 14.09.
An: sicherheitsbeauftragte@guenthergmbh.de
Betreff: nächstes Treffen der Sicherheitsbeauftragten

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

anders als vereinbart, laden wir aus organisatorischen Gründen die Sicherheitsbeauftragten aller Gebäudeabschnitte und Etagen nun doch schon am 18. September um 10 Uhr zum Halbjahrestreffen ein. Diese Terminänderung bitten wir zu entschuldigen. Bitte bestätigen Sie Ihre Teilnahme möglichst umgehend, damit wir einen Tagungsraum buchen können.

Freundliche Grüße
Can Yilmaz

Bearbeiten Sie folgende Punkte angemessen ausführlich.

- **Grund für Ihre E-Mail**
- **Vertretung möglich?**
- **anderer Termin?**

Sprechen

In diesem Prüfungsteil sollen die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer ihre verschiedenen kommunikativen Fertigkeiten zeigen. Er umfasst Monologe und Gespräche. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sprechen sowohl mit den Prüferinnen bzw. Prüfern als auch mit der anderen Teilnehmerin bzw. dem anderen Teilnehmer.

Die Mündliche Prüfung bzw. der Subtest „Sprechen“ findet in der Regel als **Paarprüfung** statt, das heißt, dass zwei Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer gemeinsam geprüft werden. Die Prüfung **dauert circa 16 Minuten**. Bei einer ungeraden Zahl von Teilnehmenden wird eine Teilnehmerin bzw. ein Teilnehmer allein geprüft, während eine der Prüferinnen bzw. einer der Prüfer die Rolle der zweiten Teilnehmerin bzw. des zweiten Teilnehmers übernimmt. In diesem Fall ist die Prüfung etwas kürzer.

Für jede Prüfung sind **zwei lizenzierte telc Prüferinnen bzw. Prüfer** erforderlich. Sie bewerten beide die Leistungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, aber nur eine oder einer von ihnen tritt als Gesprächspartner (Interlokutor) auf. Nachdem die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer den Raum verlassen haben, diskutieren die Prüferinnen bzw. Prüfer kurz ihre Bewertung und tragen anschließend die Bewertung in den Bewertungsbogen M10 ein.

Vor der Mündlichen Prüfung haben die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer **20 Minuten Vorbereitungszeit**. Beim Betreten des Vorbereitungsraumes erhalten sie die Aufgabenblätter für Teil 2 und Teil 3. Während der 20 Minuten können sie sich überlegen, was sie zu den jeweiligen Themen sagen möchten, und sich auf einem Blatt Papier Notizen machen. Sie dürfen jedoch kein Wörterbuch verwenden und nicht mit ihrer Partnerin bzw. ihrem Partner kommunizieren.

Der Subtest „Sprechen“ besteht aus **drei Teilen**:

Teil 1: Über Erfahrungen und Meinungen sprechen (circa 3 Minuten pro Teilnehmer bzw. Teilnehmerin)

Im ersten Teil der Prüfung, für den die Teilnehmerinnen und Teilnehmer keine Vorbereitungszeit erhalten, werden die Teilnehmenden aufgefordert, spontan über eine berufliche Tätigkeit zu sprechen. Jede Teilnehmerin bzw. jeder Teilnehmer erhält drei Aufgabenblätter zur Auswahl, aus denen sie sich ein Blatt auswählen. In Teil 1A sollen die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer die auf der Abbildung dargestellte Tätigkeit kommentieren: die Rollen der Dargestellten, ihre Tätigkeiten, ihr Aussehen usw. Sie können Vermutungen zu der abgebildeten Situation anstellen und ihre persönliche Reaktion darauf beschreiben. In Teil 1B stellt die Prüferin bzw. der Prüfer der Teilnehmerin bzw. dem Teilnehmer einige Anschlussfragen und ermuntert sie, über ihre Meinungen und ihre persönliche Erfahrung mit dem Thema zu sprechen.

Teil 2: Kurzvortrag (circa 3 Minuten pro Teilnehmer bzw. Teilnehmerin)

Im zweiten Teil der Prüfung stellen die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer eines der beiden Themen des Aufgabenblatts kurz vor. Die Vorbereitungszeit vor der Prüfung sollte dazu genutzt werden, Ideen zu sammeln und den Kurzvortrag zu entwerfen. Die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer dürfen die Stichworte und Abbildungen auf dem Aufgabenblatt als Impuls verwenden. Sie sollen nacheinander etwa zwei Minuten über das gewählte Thema sprechen. Ausgehend von dem Gesagten wird die andere Teilnehmerin bzw. der andere Teilnehmer und die Prüfungsperson eine oder zwei Anschlussfragen stellen.

Teil 3: Gemeinsam eine Aufgabe lösen (circa 4 Minuten)

Im letzten Teil der Prüfung werden die Teilnehmenden aufgefordert, ein arbeitsplatzorientiertes Planungsgespräch zu führen. Überlegen Sie, was Sie alles beachten müssen, bringen Sie Ihre Ideen und Vorschläge ein und gehen Sie auf das ein, was Ihnen vorgeschlagen wird. Sie sollen klären, was zu tun ist und wer welche Aufgabe übernimmt. Die Leitpunkte auf dem Arbeitsblatt können eine Hilfe sein.

Sprechen

Aufgabenblätter

Teilnehmerin bzw. Teilnehmer A/B

Teil 1 – Blatt 1

Teil 1

Über Erfahrungen und Meinungen sprechen



Prüfer

Das sagt die Prüferin bzw. der Prüfer:

Teil 1A

Warum haben Sie gerade dieses Bild gewählt?
Was fällt Ihnen zu der Tätigkeit ein?

Teil 1B

Lassen Sie uns über „**Arbeit in einer Bäckerei**“ sprechen.

Mögliche Prüferfragen B1:

- Welche Probleme kann es geben?
- Würden Sie gern in diesem Bereich, also in einer Bäckerei, arbeiten?
Warum? / Warum nicht?
- Was gibt es in einer Bäckerei zu kaufen?
Wie ist das z. B. in dem Land, aus dem Sie kommen?

Mögliche Prüferfragen B2:

- Welche Probleme könnten Sie sich bei der Arbeit in einer Bäckerei vorstellen?
- Was würde Ihnen an der Arbeit in einer Bäckerei gefallen? Was nicht?
- Könnten Sie ein bisschen beschreiben, welche Produkte in Bäckereien angeboten werden, z. B. in dem Land, aus dem Sie kommen (oder hier)? Welche Unterschiede zu Deutschland gibt es?



Teilnehmerin bzw. Teilnehmer A/B

Teil 1 – Blatt 2

Teil 1

Über Erfahrungen und Meinungen sprechen



Prüfer

Das sagt die Prüferin bzw. der Prüfer:

Teil 1A

Warum haben Sie gerade dieses Bild gewählt?

Was fällt Ihnen zu der Tätigkeit ein?

Teil 1B

Lassen Sie uns über „**Arbeit im Frisörgeschäft oder Frisörsalon**“ sprechen.

Mögliche Prüferfragen B1:

- Welche Probleme kann es geben?
- Würden Sie gern in diesem Bereich, also in einem Frisörsalon, arbeiten? Warum? / Warum nicht?
- Was sind typische Arbeiten in einem Frisörsalon, z. B. in dem Land, aus dem Sie kommen (hier)?

Mögliche Prüferfragen B2:

- Welche Probleme könnten Sie sich bei der Arbeit in einem Frisörsalon vorstellen?
- Was würde Ihnen an der Arbeit in einem Frisörsalon gefallen? Was nicht?
- Könnten Sie ein wenig beschreiben, wie ein Frisörsalon in dem Land aussieht, aus dem Sie kommen (oder hier)? Welche Unterschiede zu Deutschland gibt es?

Teilnehmerin bzw. Teilnehmer A/B

Teil 1 – Blatt 3

Teil 1

Über Erfahrungen und Meinungen sprechen



Prüfer

Das sagt die Prüferin bzw. der Prüfer:

Teil 1A

Warum haben Sie gerade dieses Bild gewählt?
Was fällt Ihnen zu der Tätigkeit ein?

Teil 1B

Lassen Sie uns über „**Arbeit in einem Labor**“ sprechen.

Mögliche Prüferfragen B1:

- Würden Sie gern in diesem Bereich, also in einem Labor, arbeiten?
Warum? / Warum nicht?
- Welche Probleme kann es geben?
- Was wird in einem Labor gemacht?

Mögliche Prüferfragen B2:

- Was würde Ihnen an der Arbeit in einem Labor gefallen? Was nicht?
- Welche Probleme könnten bei der Arbeit in einem Labor auftreten?
- Beschreiben Sie typische Tätigkeiten in einem Labor. Welche Ausbildung braucht man hierfür in dem Land, aus dem Sie kommen (oder hier)?

Teilnehmerin bzw. Teilnehmer A/B

Teil 1 – Blatt 4



Teil 1

Über Erfahrungen und Meinungen sprechen



Prüfer

Das sagt die Prüferin bzw. der Prüfer:

Teil 1A

Warum haben Sie gerade dieses Bild gewählt?
Was fällt Ihnen zu der Tätigkeit ein?

Teil 1B

Lassen Sie uns über „**Arbeit in der Pflege**“ sprechen.

Mögliche Prüferfragen B1:

- Würden Sie gern in diesem Bereich, also in einem Altenheim oder einem Krankenhaus, arbeiten? Warum? / Warum nicht?
- Was sind die typischen Arbeiten einer Pflegerin bzw. eines Pflegers?
- Wie werden ältere Menschen, die Hilfe brauchen, in dem Land, aus dem Sie kommen (oder hier) betreut?

Mögliche Prüferfragen B2:

- Was würde Ihnen an der Arbeit in einem Altenheim oder Krankenhaus gefallen? Was nicht?
- Beschreiben Sie typische Tätigkeiten in einem Altenheim oder Krankenhaus.
- Welche Unterschiede können Sie nennen hinsichtlich der Betreuung hilfsbedürftiger älterer Menschen in dem Land, aus dem Sie kommen (oder hier) und Deutschland?

Teilnehmerin bzw. Teilnehmer A/B

Teil 1 – Blatt 5

Teil 1

Über Erfahrungen und Meinungen sprechen



Prüfer

Das sagt die Prüferin bzw. der Prüfer:

Teil 1A

Warum haben Sie gerade dieses Bild gewählt?
Was fällt Ihnen zu der Tätigkeit ein?

Teil 1B

Lassen Sie uns über **„Arbeit als Technikerin bzw. Techniker“** sprechen.

Mögliche Prüferfragen B1:

- Mit welchen Problemen haben Techniker evtl. etwas zu tun?
- Würden Sie gern in diesem Bereich, also als Technikerin bzw. Techniker arbeiten? Warum? / Warum nicht?
- Wie werden normalerweise technische Reparaturen in dem Land, aus dem Sie kommen (oder hier), gemacht?

Mögliche Prüferfragen B2:

- Welche Probleme könnten Sie sich bei der Arbeit in einem technischen Beruf vorstellen?
- Was würde Ihnen an der Arbeit als (Heizungs-) Techniker gefallen? Was nicht?
- Könnten Sie ein bisschen beschreiben, wie technische Reparaturen und Service-Leistungen in dem Land erledigt werden, aus dem Sie kommen (oder hier)? Welche Unterschiede zu Deutschland gibt es?

Teilnehmerin bzw. Teilnehmer A/B

Teil 1 – Blatt 6



Teil 1

Über Erfahrungen und Meinungen sprechen



Prüfer

Das sagt die Prüferin bzw. der Prüfer:

Teil 1A

Warum haben Sie gerade dieses Bild gewählt?
Was fällt Ihnen zu der Tätigkeit ein?

Teil 1B

Lassen Sie uns über „**Arbeit mit kleinen Kindern**“ sprechen.

Mögliche Prüferfragen B1:

- Welche Probleme kann es geben?
- Würden Sie gern in diesem Bereich, also in einem Kindergarten/einer Kindertagesstätte, arbeiten? Warum? / Warum nicht?
- Wie werden kleine Kinder in dem Land, aus dem Sie kommen (oder hier), betreut?

Mögliche Prüferfragen B2:

- Welche Probleme könnten Sie sich bei der Arbeit in einer Kindertagesstätte vorstellen?
- Was würde Ihnen an der Arbeit in einer Kita gefallen? Was nicht?
- Könnten Sie ein bisschen beschreiben, wie die Kinderbetreuung in dem Land organisiert ist, aus dem Sie kommen (oder hier)? Welche Unterschiede zu Deutschland gibt es?

Teilnehmerin bzw. Teilnehmer A

Teil 2 Kurzvortrag

Bitte wählen Sie eines der beiden Themen und stellen Sie es kurz vor. Die Stichworte und Bilder können Ihnen dabei helfen.

Ihr Vortrag sollte circa zwei Minuten dauern. Anschließend sollen Sie Fragen der anderen Teilnehmerin bzw. des anderen Teilnehmers und der Prüfenden beantworten.

Thema 1: Teamarbeit

**Ist Arbeiten im Team besser als Einzelarbeit?
Was sind Vor- bzw. Nachteile von Teamarbeit?**



Mögliche Prüferfragen:

- Wie geht man mit mit Leuten im Team um, die gern andere ihre Arbeit machen lassen, anstatt die Aufgaben selbst zu erledigen.
- Wie kann man damit umgehen, wenn im Team jemand einen Fehler macht?
- Welche positiven oder negativen Erfahrungen haben Sie mit Teamarbeit gemacht?

Teilnehmerin bzw. Teilnehmer A

Thema 2: Zufrieden mit dem Arbeitsplatz?

Was ist für Sie ein attraktiver Arbeitsplatz?

Wie kann ein Betrieb seine Mitarbeiter am besten motivieren?



Mögliche Prüferfragen:

- Was ist wichtiger: Geld, Arbeitszeit oder Betriebsklima ... ?
- Was sollte eine Firma tun, damit alle gern zur Arbeit kommen?
- Welche Vorstellungen oder Wünsche haben Sie bezüglich der Gestaltung Ihres Arbeitsplatzes?

Teilnehmerin bzw. Teilnehmer B

Teil 2 Kurzvortrag

Bitte wählen Sie eines der beiden Themen und stellen Sie es kurz vor. Die Stichworte und Bilder können Ihnen dabei helfen.

Ihr Vortrag sollte circa zwei Minuten dauern. Anschließend sollen Sie Fragen der anderen Teilnehmerin bzw. des anderen Teilnehmers und der Prüfenden beantworten.

Thema 1: Technik am Arbeitsplatz

Was sind die Vor- bzw. Nachteile von Technik am Arbeitsplatz?

Wie kann der Einsatz von Technik die Arbeit erleichtern?



Prüferfragen:

- Welche Chancen bietet der Einsatz von Technik am Arbeitsplatz?
- Was würde passieren, wenn die Technik am Arbeitsplatz ausfällt?
- Welche positiven und/oder negativen Erfahrungen haben Sie mit einer Arbeit ohne Technik?



Teilnehmerin bzw. Teilnehmer B

Thema 2: Arbeitszeiten

*Was sind die Vor- bzw. Nachteile von Schichtarbeit (Frühschicht, Nachtschicht usw.)?
Was ist sinnvoller: Ausgleich der Überstunden oder Bezahlung der Überstunden?*



Prüferfragen:

- Wie können die Arbeitszeiten im Schichtdienst inklusive der Wochenenden verteilt werden?
- Wie sollten die Arbeitsstunden in der Nacht oder an Wochenenden bezahlt werden?
- Welche Arbeitsfelder kennen Sie, die sich nicht ohne Schichtdienst organisieren lassen?

Teilnehmer/in A und B

Teil 3 Gemeinsam eine Aufgabe lösen

Situation:

Sie arbeiten in einem mittelgroßen Unternehmen der Holzverarbeitung (Massivholz: Zargen, Rahmen, Türen und Fenster usw.). Ihr Chef möchte einen alten Lagerraum am Ende des Werkstattgebäudes mit Zugang zum Innenhof als Pausen- und Aufenthaltsraum für die Mitarbeiter zur Verfügung stellen. Ihre Aufgabe ist es, aus dem Lagerraum einen angenehmen Pausenraum zu machen.

Aufgabe:

Hier einige Punkte, die Ihnen bei der Planung helfen:

- *Wände streichen?*
- *Material zum Ausbau/Umbau*
- *Einrichtung und Dekoration?*
- *Getränkeautomat/Teeküche?*
- *Wer macht die notwendigen Arbeiten?*
- *Kostenrahmen*
- *...*

Entscheiden Sie zuerst, was Sie machen möchten und warum.

Tragen Sie Ihrer Partnerin/Ihrem Partner Ihre Ideen vor und begründen Sie sie.

Reagieren Sie auf die Ideen Ihres Partners/Ihrer Partnerin und die Begründungen.

Einigen Sie sich auf einen gemeinsamen Vorschlag.

Bewertungskriterien „Schreiben“

Im Subtest „Schreiben“ werden zwei Schreibleistungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer nach vier Kriterien beurteilt. Die Aufgabenbewältigung bezieht sich auf den Inhalt des Textes, während sich die Kommunikative Gestaltung, die Korrektheit und der Wortschatz auf die vom Teilnehmer oder der Teilnehmerin verwendete Sprache beziehen. Diese Kriterien basieren auf den Erwartungen, die auf der entsprechenden Stufe des *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen* an die Lernenden gestellt werden.

Inhaltliche Angemessenheit

I Aufgabenbewältigung

Sprachliche Angemessenheit

II Kommunikative Gestaltung

III Korrektheit

IV Wortschatz

Inhaltliche Angemessenheit

In beiden Schreibaufgaben müssen drei Inhaltspunkte behandelt werden. Am rechten Rand markieren die Bewerterinnen bzw. Bewerter die Behandlung der Inhaltspunkte:

- detailliert und im Kontext der Aufgabe behandelt (voll und ganz abgedeckt): ++
oder
- noch angemessen ausführlich und im Kontext der Aufgabe behandelt (gut abgedeckt): +
oder
- nur ansatzweise oder nicht im Kontext der Aufgabe behandelt (unpassend abgedeckt): Ø

Die Bepunktung erfolgt nach folgender Tabelle:

| | 5 Punkte | 4 Punkte | 3 Punkte | 2 Punkte | 1 Punkt | 0 Punkte* |
|------------------------------|--|--|--|--|---|---|
| I Aufgabenbewältigung | Drei Leitpunkte und der Betreff, die Einleitung, die Begrüßung und der Schluss sind inhaltlich voll und ganz bearbeitet. | Drei Leitpunkte und der Betreff, die Einleitung, die Begrüßung und der Schluss sind inhaltlich gut bearbeitet. | Nur zwei Leitpunkte und der Betreff, die Einleitung, die Begrüßung und der Schluss sind inhaltlich gut bearbeitet. | Nur zwei Leitpunkte und der Betreff, die Einleitung, die Begrüßung und der Schluss sind inhaltlich noch akzeptabel bearbeitet. | Nur ein Leitpunkt und der Betreff, die Einleitung, die Begrüßung und der Schluss sind inhaltlich gerade noch akzeptabel bearbeitet. | Kein Leitpunkt ist inhaltlich akzeptabel bearbeitet. Betreff, Einleitung, Begrüßung und Schluss sind unvollständig. |
| | Mögliche Kombinationen: | | | | | |
| | ++ , ++ , ++ | ++ , ++ , + ++ , ++ , Ø | ++ , + , + + , + , + | ++ , + , Ø ++ , Ø , Ø + , + , Ø | + , Ø , Ø | Ø , Ø , Ø |

* Hat der Text keine Verbindung mit dem Schreibanlass, so müssen die Kriterien II, III und IV ebenfalls mit „0“ bewertet werden. Wenn für die Aufgabenbewältigung nur 0 Punkte vergeben werden, werden die anderen Kriterien dennoch bewertet.

Sprachliche Angemessenheit

| | B2 | B1 | A2 |
|-----------------------------|--|---|---|
| II Kommunikative Gestaltung | Kann sich in formellem und weniger formellem Stil klar ausdrücken, wie es für die jeweilige Situation und den beruflichen Kontext angemessen ist. Kann eine begrenzte Anzahl von Verknüpfungsmitteln verwenden, um ihre/seine Äußerungen zu einem klaren zusammenhängenden Beitrag zu verbinden. | Kann sich in formellem und weniger formellem Stil so ausdrücken, dass es für die Situation und den beruflichen Kontext akzeptabel ist. Kann eine Reihe kurzer und einfacher Einzel-elemente zu einer linearen, zusammenhängenden Äußerung verbinden. | Kann elementare Sprachfunktionen anwenden, z.B. auf einfache Art Informationen austauschen, Bitten vorbringen, Meinungen und Einstellungen ausdrücken. Kann die häufigsten Konnektoren („und“, „aber“, „weil“) benutzen, um einfache Sätze und Wortgruppen miteinander zu verbinden. |
| III Korrektheit | Zeigt eine recht gute Beherrschung der Grammatik. Macht keine Fehler, die zu Missverständnissen führen , aber gelegentliche „Ausrutscher“ können vorkommen. Rechtschreibung und Zeichensetzung sind hinreichend korrekt. | Zeigt im Allgemeinen gute Beherrschung der grammatischen Strukturen. Zwar kommen Fehler vor, aber es bleibt ganz überwiegend klar, was ausgedrückt werden soll. Rechtschreibung, Zeichensetzung und Gestaltung sind exakt genug, so dass man den Text meistens verstehen kann . | Kann einige einfache Strukturen korrekt verwenden, macht aber noch systematisch elementare Fehler , hat z.B. die Tendenz, Zeitformen zu vermischen oder zu vergessen, die Subjekt-Verb-Kongruenz zu markieren. Rechtschreibung und Zeichensetzung sind häufig phonetisch. |
| IV Wortschatz | Verfügt über einen schon differenzierten Wortschatz. Kann Formulierungen variieren, um häufige Wiederholungen zu vermeiden; Lücken im Wortschatz können dennoch zu Umschreibungen führen. Die Genauigkeit in der Verwendung des Grund- und allg. berufsbezogenen Wortschatzes ist im Allgemeinen groß , obgleich einige Verwechslungen und falsche Wortwahl vorkommen, ohne jedoch die Verständlichkeit zu beeinträchtigen. | Verfügt über einen ausreichenden Wortschatz, um in vertrauten Situationen und in Bezug auf vertraute Themen routinemäßige alltägliche Angelegenheiten zu erledigen. Zeigt eine gute Beherrschung des Grund-, allg. berufsbezogenen Wortschatzes , macht aber noch elementare Fehler, wenn es darum geht, komplexere Sachverhalte auszudrücken. | Beherrscht einen begrenzten Wortschatz in Zusammenhang mit konkreten Alltagsbedürfnissen. |

Bewertungskriterien „Sprechen“

Im Subtest „Sprechen“ wird die mündliche Sprachkompetenz der Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer nach fünf Kriterien bewertet. Die Aufgabenbewältigung bezieht sich auf den Inhalt dessen, was gesagt wird, während sich Aussprache/Intonation, Flüssigkeit, Korrektheit und der Wortschatz auf die von der Teilnehmerin bzw. dem Teilnehmer verwendete Sprache beziehen. Diese Kriterien basieren auf den Erwartungen, die auf der entsprechenden Stufe des *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen* an die Lernenden gestellt werden.

Inhaltliche Angemessenheit

I Aufgabenbewältigung

Sprachliche Angemessenheit

II Aussprache/Intonation

III Flüssigkeit

IV Korrektheit

V Wortschatz

Der Subtest „Sprechen“ besteht aus drei Teilen, die in fünf Teilaufgaben unterteilt sind. Kriterium I (Aufgabenbewältigung) wird einzeln bei jeder Teilaufgabe bewertet, während sich die Kriterien II–V auf die gesamte mündliche Leistung beziehen.

Inhaltliche Angemessenheit

| | | B2 | B1 | A2 |
|-----------------------|----------------------------|---|---|--|
| I Aufgabenbewältigung | Teil 1A | Kann die dargestellte Tätigkeit angemessen und ausführlich kommentieren. | Kann über die dargestellte Tätigkeit noch angemessen und ausführlich sprechen. | Kann über die dargestellte Tätigkeit nur ansatzweise sprechen. |
| | Teil 1B | Kann spontan Nachfragen der Prüfenden beantworten und eigene Gedanken klar und präzise ausdrücken. | Kann Nachfragen der Prüfenden beantworten und kurz Gründe und Erklärungen zu eher vertrauten Themen anführen. | Kann auf Nachfragen der Prüfenden nur sehr knapp und allgemein antworten. |
| | Teil 2A¹ | Kann einen klaren, vorbereiteten Kurzvortrag halten und dabei wesentliche Punkte hervorheben und relevante stützende Details anführen. | Kann einen vorbereiteten, unkomplizierten Kurzvortrag halten, wobei die Hauptpunkte hinreichend präzise erläutert werden. | Kann einen eingeübten einfachen Kurzvortrag halten. |
| | Teil 2B | Kann selbst spontan Nachfragen stellen und Fragen anderer beantworten, dabei eigene Gedanken klar und präzise ausdrücken. | Kann selbst Nachfragen stellen und relativ spontan und ausführlich Fragen anderer beantworten. | Kann selbst kaum Nachfragen stellen und nur eine begrenzte Anzahl unkomplizierter Nachfragen beantworten. |
| | Teil 3 | Kann ihre/seine Standpunkte und Meinungen präzise ausdrücken, überzeugend argumentieren und auf komplexe Argumentationen anderer reagieren. Kann zum Fortgang der Planung beitragen, indem sie/er andere auffordert, mitzumachen oder zu sagen, was sie darüber denken. | Kann im Allgemeinen den wesentlichen Punkten des Planungsgesprächs folgen. Kann im Allgemeinen ihre/seine Standpunkte ausdrücken und kann kurz zu den Standpunkten anderer Stellung nehmen. Kann höflich Zustimmung und Ablehnung ausdrücken. | Kann, wenn direkt angesprochen, sagen, was sie/er zu einer Sache meint; versteht aber kaum genug, um das Gespräch selbst in Gang zu halten. Kann im Allgemeinen das Thema einer Diskussion erkennen. |

¹ Wenn der gesamte Kurzvortrag abgelesen wird, kann die Bewertung nicht höher als A2 sein.

Sprachliche Angemessenheit

| | B2 | B1 | A2 |
|----------------------------|--|---|---|
| II Aussprache / Intonation | Hat eine klare, natürliche Intonation erworben, auch wenn manchmal ein fremder Akzent offensichtlich ist. | Spricht gut verständlich , auch wenn ein fremdsprachiger Akzent teilweise offensichtlich ist und manchmal etwas falsch ausgesprochen wird. | Spricht im Allgemeinen klar genug , um trotz eines merklichen Akzents verstanden zu werden ; manchmal wird aber der Gesprächspartner um Wiederholung bitten müssen. |
| III Flüssigkeit | Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einem Muttersprachler ohne Belastung für eine der beiden Seiten möglich ist. Es entstehen kaum spürbar lange Pausen. | Kann sich ohne viel Stocken verständlich ausdrücken, obwohl sie/er deutliche Pausen macht , um die Äußerungen grammatisch und in der Wortwahl zu planen oder zu korrigieren, vor allem, wenn sie/er länger frei spricht. | Kann ohne große Mühe Redewendungen über ein vertrautes Thema zusammenstellen, um kurze Gespräche zu meistern, obwohl sie/er ganz offensichtlich häufig stockt und neu ansetzen muss. |
| IV Korrektheit | Zeigt gute Beherrschung der Grammatik. Macht keine Fehler, die zu Missverständnissen führen. Kleinere Mängel im Satzbau können vorkommen, können aber oft rückblickend korrigiert werden. | Kann sich in vertrauten Situationen ausreichend korrekt verständigen; im Allgemeinen gute Beherrschung der grammatischen Strukturen trotz deutlicher Einflüsse der Muttersprache. Zwar kommen Fehler vor, aber es bleibt klar, was ausgedrückt werden soll. | Kann einige einfache grammatische Strukturen korrekt verwenden, macht aber noch systematisch elementare Fehler , hat z.B. die Tendenz, Zeitformen zu vermischen oder zu vergessen oder die Subjekt-Verb-Kongruenz zu markieren; trotzdem wird in der Regel klar, was sie/er ausdrücken möchte. |
| V Wortschatz | Verfügt über ein hinreichend breites Spektrum sprachlicher Mittel, um klare Beschreibungen und Standpunkte zu allgemeinen Themen auszudrücken. Kann Formulierungen variieren und verwendet einige komplexe Satzstrukturen . Lücken im Grund-, allg. berufsbezogenen und fachbezogenen Wortschatz können zu Umschreibungen führen, ohne die Kommunikation zu behindern. | Verfügt über einen ausreichend großen Wortschatz , um sich mit Hilfe von einigen Umschreibungen über die meisten Themen des eigenen Alltagslebens äußern zu können. Zeigt eine gute Beherrschung des Grund-, allg. berufsbezogenen und fachbezogenen Wortschatzes, macht aber noch elementare Fehler, wenn es darum geht, komplexere Sachverhalte auszudrücken oder wenig vertraute Themen und Situationen zu bewältigen. | Verfügt über genügend Wortschatz, um einfache Grundbedürfnisse befriedigen zu können. Beherrscht einen begrenzten Wortschatz in Zusammenhang mit konkreten Alltagsbedürfnissen. |

Punkte und Teilergebnisse

Entscheidend für den Prüfungserfolg sind die Teilergebnisse folgender Subtests:

- 1 Hören/Lesen/Sprachbausteine
- 2 Schreiben
- 3 Sprechen

Ermittlung der Teilergebnisse der Subtests „Hören“, „Lesen“ und „Sprachbausteine“

Die Subtests „Hören“, „Lesen“ und „Sprachbausteine“ bestehen aus insgesamt 59 Aufgaben. Für jede richtig gelöste Aufgabe erhalten die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer einen Punkt, so dass eine maximale Punktezahl von 59 erreicht werden kann.

Für das Erreichen der Stufen B2 und B1 gilt:

| Punkte | GER-Stufe |
|--------|-----------|
| 43–59 | B2 |
| 27–42 | B1 |
| 0–26 | unter B1 |

Ermittlung des Teilergebnisses „Schreiben“

Die Bewertung der beiden Schreibaufgaben erfolgt durch lizenzierte telc-Bewerterinnen und -Bewerter gemäß den Kriterien auf Seite 43–44. Die Schreibaufgaben werden einzeln bewertet. Es gilt jeweils eine Unterscheidung zwischen den Stufen B2 und B1. Die Bewerterinnen bzw. die Bewerter entscheiden zwischen „gut erfüllt“ oder „erfüllt“.

| | B2 | | B1 | | A2 | unter A2 |
|------------------------------|-------------|---------|-------------|---------|-----|----------|
| | gut erfüllt | erfüllt | gut erfüllt | erfüllt | | |
| I Inhaltliche Angemessenheit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| II Kommunikative Gestaltung | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| III Korrektheit | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| IV Wortschatz | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| Gesamt | 20 | 16 | 12 | 8 | 4 | 0 |
| | 100% | 80% | 60% | 40% | 20% | 0% |

Je Schreibleistung können 20 Punkte erreicht werden, insgesamt folglich 40 Punkte.

Für das Erreichen der Stufen B2 und B1 gilt:

| Punkte | GER-Stufe |
|--------|-----------|
| 30–40 | B2 |
| 14–29 | B1 |
| 0–13 | unter B1 |

Ermittlung des Teilergebnisses „Sprechen“

Die Bewertung des Subtests „Sprechen“ erfolgt durch lizenzierte telc Prüferinnen bzw. Prüfer gemäß den Kriterien auf Seite 45–46. Bei den Stufen B2 und B1 unterscheiden die Prüferinnen bzw. Prüfer wiederum, ob die Kriterien „gut erfüllt“ oder „erfüllt“ wurden.

| | B2 | | B1 | | A2 | unter A2 |
|--------------------------|-------------|---------|-------------|---------|----|----------|
| | gut erfüllt | erfüllt | gut erfüllt | erfüllt | | |
| I Aufgabenbewältigung | | | | | | |
| Teil 1A | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| Teil 1B | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| Teil 2A | 15 | 12 | 9 | 6 | 3 | 0 |
| Teil 2B | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| Teil 3 | 20 | 16 | 12 | 8 | 4 | 0 |
| Zwischensumme I | 50 | 40 | 30 | 20 | 10 | 0 |
| II Aussprache/Intonation | 15 | 12 | 9 | 6 | 3 | 0 |
| III Flüssigkeit | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |
| IV Korrektheit | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 0 |
| V Wortschatz | 15 | 12 | 9 | 6 | 3 | 0 |
| Zwischensumme II–V | 50 | 40 | 30 | 20 | 10 | 0 |
| Gesamt | 100 | 80 | 60 | 40 | 20 | 0 |

Für das Erreichen der Stufen B2 und B1 gilt:

| Punkte | GER-Stufe |
|----------|-----------|
| 75–100,0 | B2 |
| 35–74,5 | B1 |
| 0–34,5 | unter B1 |

Zertifikat B1 oder Zertifikat B2?

Ob eine Teilnehmerin bzw. ein Teilnehmer für seine bzw. ihre Prüfungsleistung ein telc Zertifikat der Stufe B2 oder ein telc Zertifikat der Stufe B1 erhält, hängt von den Teilergebnissen ab, die er bzw. sie in den Subtests „Hören“, „Lesen“, „Sprachbausteine“, „Schreiben“ und „Sprechen“ erzielt hat. Eine notwendige Mindestvoraussetzung für ein Zertifikat auf der jeweiligen Stufe besteht darin, dass die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer im Subtest „Sprechen“ das Teilergebnis B2 bzw. B1 erreicht haben muss. Wer das Teilergebnis „unter B1“ erzielt hat, erhält kein Zertifikat.

Zertifikat B1

Ein telc Zertifikat B1 erhalten alle Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer, die im Subtest „Sprechen“ und in einem der beiden Prüfungsteile „Hören/Lesen/Sprachbausteine“ oder „Schreiben“ das Teilergebnis B1 erreicht haben. Um ein Zertifikat der Stufe B1 zu erhalten, sind folgende Kombinationen von Teilergebnissen möglich:

| | Fall 1 | Fall 2 | Fall 3 | Fall 4 | Fall 5 | Fall 6 | Fall 7 | Fall 8 | Fall 9 | Fall 10 | Fall 11 | Fall 12 | Fall 13 |
|---------------------------------|--------|---------------|--------------|--------|--------|--------|---------------|--------------|--------|--------------|---------------|---------------|--------------|
| Hören/Lesen/ Sprachbausteine | B1 | B1 | unter B1* | B2 | B2 | B1 | B2 | unter B1* | B1 | unter B1* | B1 | B2 | unter B1* |
| Schreiben | B1 | unter B1** | B1 | B2 | B1 | B2 | unter B1** | B2 | B1 | B1 | unter B1** | unter B1** | B2 |
| Sprechen | B1 | B1 | B1 | B1 | B1 | B1 | B1 | B1 | B2 | B2 | B2 | B2 | B2 |

* Im Teil „Hören/Lesen/Sprachbausteine“ müssen mindestens 19 Punkte erreicht werden.

** Im Teil „Schreiben“ müssen mindestens 8 Punkte erreicht werden.

Zertifikat B2

Ein telc Zertifikat B2 erhalten alle Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer, die im Subtest „Sprechen“ und in einem der beiden Prüfungsteile „Hören/Lesen/Sprachbausteine“ oder „Schreiben“ das Teilergebnis B2 erreicht haben. Um ein Zertifikat der Stufe B2 zu erhalten, sind folgende Kombinationen von Teilergebnissen möglich:

| | Fall 1 | Fall 2 | Fall 3 |
|---------------------------------|--------|--------|--------|
| Hören/Lesen/ Sprachbausteine | B2 | B2 | B1 |
| Schreiben | B2 | B1 | B2 |
| Sprechen | B2 | B2 | B2 |

Wie läuft die Prüfung telc Deutsch B1-B2 Beruf ab?

Ergebnismarkierung auf dem Antwortbogen S30

Der Antwortbogen S30 ist ein dünnes Heft mit vier perforierten Blättern. Darauf werden alle Prüfungsergebnisse festgehalten. Die Prüfungsteilnehmerinnen bzw. -teilnehmer markieren ihre Lösungen für die Subtests „Hören“, „Lesen“ und „Sprachbausteine“ auf den Seiten 2 und 3. Die Prüferinnen bzw. Prüfer markieren auf Seite 4 das Ergebnis der Mündlichen Prüfung.

Zum Ausfüllen der ovalen Markierungsfelder sowie der personen- und prüfungsbezogenen Datenfelder sollte ein weicher Bleistift benutzt werden.



Wo und wie werden die Tests ausgewertet?

Die Testergebnisse werden in der Zentrale der telc gGmbH in Frankfurt am Main ausgewertet. Die Auswertung erfolgt elektronisch. Jeder Antwortbogen S30 wird gescannt und datenbankgestützt mit den hinterlegten richtigen Lösungen abgeglichen. Anhand der ermittelten Daten wird für jede Teilnehmerin bzw. jeden Teilnehmer das Testergebnis – aufgeschlüsselt nach Fertigkeiten – festgestellt. Auf dieser Basis wird das Zertifikat ausgestellt.

telc Bewerterinnen bzw. Bewerter und Prüferinnen bzw. Prüfer

Alle Prüferinnen bzw. Prüfer, die die mündliche Leistung der Teilnehmenden beurteilen, haben eine telc Prüferlizenz. Sie erhalten die telc Prüferlizenz durch die erfolgreiche Teilnahme an telc Prüferqualifizierungen. Voraussetzung für die Teilnahme sind Unterrichtserfahrung in Deutsch als Fremdsprache sowie Kenntnis der Kompetenzstufen und des handlungsorientierten Ansatzes des *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen*.

Alle Bewerterinnen bzw. Bewerter, die die Schreibleistung der Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer beurteilen, haben eine telc Bewerterlizenz und verfügen über eine mehrjährige Erfahrung in der Bewertung von telc Tests auf den Stufen B1 und B2 des *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen*. Sie haben erfolgreich an Bewerterqualifizierungen teilgenommen und gelernt, die telc Benotungskriterien korrekt anzuwenden.

telc Lizenzen gelten drei Jahre. Nach Ablauf dieser Zeit müssen die Prüfer bzw. Prüferinnen und Bewerter bzw. Bewerterinnen wiederum einen Qualifizierungskurs besuchen, um ihre Lizenzen zu erneuern und gleich bleibende Bewertungsstandards sicherzustellen.

Wiederholung

Die Prüfung *telc Deutsch B1-B2 Beruf* kann beliebig oft als Ganzes wiederholt werden. Die Anrechnung von Teilergebnissen aus vorherigen Prüfungen ist nicht möglich.

Schriftliche Prüfung

Die Schriftliche Prüfung dauert 2 Stunden und 10 Minuten und besteht aus den Subtests „Hören“, „Lesen“, „Sprachbausteine“ und „Schreiben“. Eine Pause gibt es nicht.

Vor Beginn der Prüfung füllen die Prüfungsteilnehmenden die Datenfelder des Antwortbogens S30 aus.

Die Prüfung beginnt mit dem Abspielen der Audio-CD für den Subtest „Hören“. Nach Beendigung des Subtests „Hören“ trennen die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer Blatt 1 des Antwortbogens S30 ab und fahren gleich mit den Subtests „Lesen“ und „Sprachbausteine“ fort. Die Prüfungsaufsicht sammelt Blatt 1 des Antwortbogens S30 ein.

Nach Beendigung der Subtests „Lesen“ und „Sprachbausteine“ sammelt die Prüfungsaufsicht Blatt 2 des Antwortbogens (Seite 3 und 4) ein. Erst danach darf mit dem Subtest „Schreiben“ begonnen werden.

Nach 45 Minuten, die für den Subtest „Schreiben“ zur Verfügung stehen, sammelt die Prüfungsaufsicht Blatt 3 und 4 des Antwortbogens S30 (Seite 5–8) ein. Die Schriftliche Prüfung ist damit beendet.

Mündliche Prüfung

Wie lange dauert die Mündliche Prüfung?

Für die Paarprüfung mit zwei Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer stehen insgesamt circa 20 Minuten zur Verfügung. Davon entfallen circa 16 Minuten auf das Prüfungsgespräch. In den verbleibenden 4 Minuten beraten sich die Prüferinnen bzw. Prüfer über die Bewertung. Diese 20 Minuten stehen dem nächsten Paar von Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmern in einem eigenen Raum zur Vorbereitung zur Verfügung.

Die Zeit für das Prüfungsgespräch verteilt sich folgendermaßen auf die drei Testteile:

- Teil 1 (Über Erfahrungen und Meinungen sprechen): circa 6 Minuten
- Teil 2 (Kurzvortrag): circa 6 Minuten
- Teil 3 (Gemeinsam eine Aufgabe lösen): circa 4 Minuten

Was tun die Prüferinnen bzw. Prüfer?

Die Prüferinnen bzw. Prüfer achten darauf, dass die Zeitvorgaben für die Teile 1–3 jeweils eingehalten werden. Sie leiten von einem Prüfungsteil zum nächsten über und sorgen für eine möglichst gerechte Verteilung der Redeanteile der Prüfungsteilnehmenden.

Eine Prüferin bzw. ein Prüfer übernimmt die Rolle der Gesprächspartnerin bzw. des Gesprächspartners (Interlokutor). Die bzw. der andere Prüfende hat die Rolle der Beobachterin bzw. des Beobachters (Assessor). Der Interlokutor beginnt das Gespräch und lenkt es anhand der in den Aufgabenstellungen vorgegebenen Situationen. Er stellt Nachfragen und gibt Gesprächsimpulse und Prompts. In Teil 3 (Planungsgespräch) greift der Interlokutor nur dann ein, wenn die Kommunikation stockt.

Es wird empfohlen, die Rollenverteilung zwischen Interlokutor und Assessor während eines Prüfungsgesprächs nicht zu wechseln.

Während des Prüfungsgesprächs steht den Prüfenden der Bewertungsbogen M10 zur Verfügung. Darauf halten sie unabhängig voneinander ihre jeweiligen Bewertungen fest.

Nachdem die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer den Raum verlassen haben, tauschen sich die Prüferinnen bzw. Prüfer über ihre Bewertungen aus. Ziel ist dabei, die eigene Bewertung zu reflektieren und sich gegebenenfalls in den Bewertungen anzunähern. Doch müssen sich die Prüferinnen bzw. Prüfer nicht auf eine einheitliche Bewertung einigen. Die individuellen Bewertungen werden abschließend auf den Antwortbogen S30 übertragen. Sollte es Abweichungen geben, wird in der telc Zentrale der Mittelwert errechnet.

Details zum Ablauf

Jedes Prüfungsgespräch ist anders, keins gleicht dem anderen. Die folgenden Ausführungen stellen einen möglichen Ablauf eines Prüfungsgesprächs dar.

Über Erfahrungen und Meinungen sprechen, Teil 1A

Der Interlokutor beginnt das Gespräch.

Willkommen zu telc Deutsch B1-B2 Beruf. Ich heiße ... und bin Ihre Prüferin/Ihr Prüfer. Und dies ist meine Kollegin/mein Kollege Frau/Herr ...

Der Interlokutor überreicht Teilnehmer/in A (TN A) drei Aufgabenblätter (Auswahl aus Blatt 1–6), die Tätigkeiten darstellen. TN A wählt ein Blatt aus.

Beginnen wir nun mit Teil 1. Frau/Herr ..., wählen Sie eine dieser Tätigkeiten aus ... Warum haben Sie gerade dieses Bild gewählt?

Falls der Teilnehmerin bzw. dem Teilnehmer zu der Tätigkeit zunächst wenig einfällt, liefert die Prüferin bzw. der Prüfer Ansatzpunkte, indem er offene Fragen stellt.

Was fällt Ihnen zu der Tätigkeit ein? Warum? Wie genau?

Überleitung von Teil 1A zu Teil 1B

Der Interlokutor bezieht sich auf Ideen und Interpretationen, die die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer zur Abbildung geäußert hat. Er gibt dazu vertiefende und zum Vergleich auffordernde Gesprächsimpulse, die den Fähigkeiten der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers angepasst sind (Stufe B1 oder B2).

Nun, Frau/Herr ..., lassen Sie uns über die Tätigkeit als ... sprechen.

Überleitung von Teilnehmer/in A zu Teilnehmerin/in B

Der Interlokutor dankt TN A und wendet sich TN B zu. TN B erhält die drei anderen Aufgabenblätter (Blatt 1–6) und bittet um eine Auswahl.

Danke, Herr/Frau ... Nun, Herr/Frau ..., hier sind andere Bilder/Tätigkeiten. Herr/Frau ..., Warum haben Sie gerade dieses Bild gewählt?

Nachdem die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer die Tätigkeit kommentiert hat, stellt der Interlokutor Nachfragen wie oben angeführt.

Was fällt Ihnen zu der Tätigkeit ein? Warum? Wie genau? Herr/Frau ..., lassen Sie uns über die Tätigkeit als ... sprechen.

Überleitung von Teil 1 zu Teil 2

Nachdem die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer sich nacheinander zu den abgebildeten Tätigkeiten geäußert und auf Nachfragen reagiert haben, macht der Interlokutor den Beginn des nächsten Prüfungsteils kenntlich.

Vielen Dank. Wir kommen nun zum zweiten Teil der Prüfung.

Teil 2

Der Interlokutor bittet eine bzw. einen der Teilnehmenden (normalerweise TN B), mit ihrem bzw. seinem Kurzvortrag zu beginnen und dabei das Aufgabenblatt für Teil 2 für TN B und die in der Vorbereitungszeit erstellten Notizen zu verwenden.

*Nun möchten wir Sie bitten, uns Ihren vorbereiteten Kurzvortrag vorzutragen.
Frau/Herr..., würden Sie bitte beginnen?*

Überleitung von Teil 2A zu Teil 2B

Der Interlokutor bittet den anderen TN eine oder zwei Nachfragen zu stellen und stellt selbst je nach den Fähigkeiten der TN eine oder zwei Nachfragen auf Stufe B1 oder B2.

Frau/Herr..., vielleicht interessiert Sie ein Punkt ganz besonders. Fragen Sie doch nach.

Sie erwähnten, dass ... Auf welche Weise ...?

Überleitung von Teilnehmer/in A zu Teilnehmerin/in B

Der Interlokutor bittet die oder den anderen TN, mit ihrem bzw. seinem Kurzvortrag zu beginnen.

Danke, Frau/Herr ...

Frau/Herr, nun sind Sie an der Reihe. Bitte tragen Sie uns Ihren Kurzvortrag vor.

Der Interlokutor bittet wiederum die oder den anderen TN eine oder zwei Nachfragen zu stellen und stellt selbst je nach den Fähigkeiten der oder des TN eine oder zwei Nachfragen auf Stufe B1 oder B2.

Frau/Herr..., würden Sie nach Einzelheiten fragen.

Sie sagten, dass ... Könnten Sie erklären, wie Sie das meinen?

Überleitung von Teil 2A zu Teil 2B

Danke, Herr/Frau ...

Damit sind wir am Ende von Teil 2.

Überleitung zu Teil 3

Der Interlokutor bittet die TN, mit der Diskussion zu beginnen. Falls es zu einer zu schnellen Einigung kommt, fragt der Interlokutor nach bzw. fordert die TN auf, noch Einzelheiten der Planung zu erörtern.

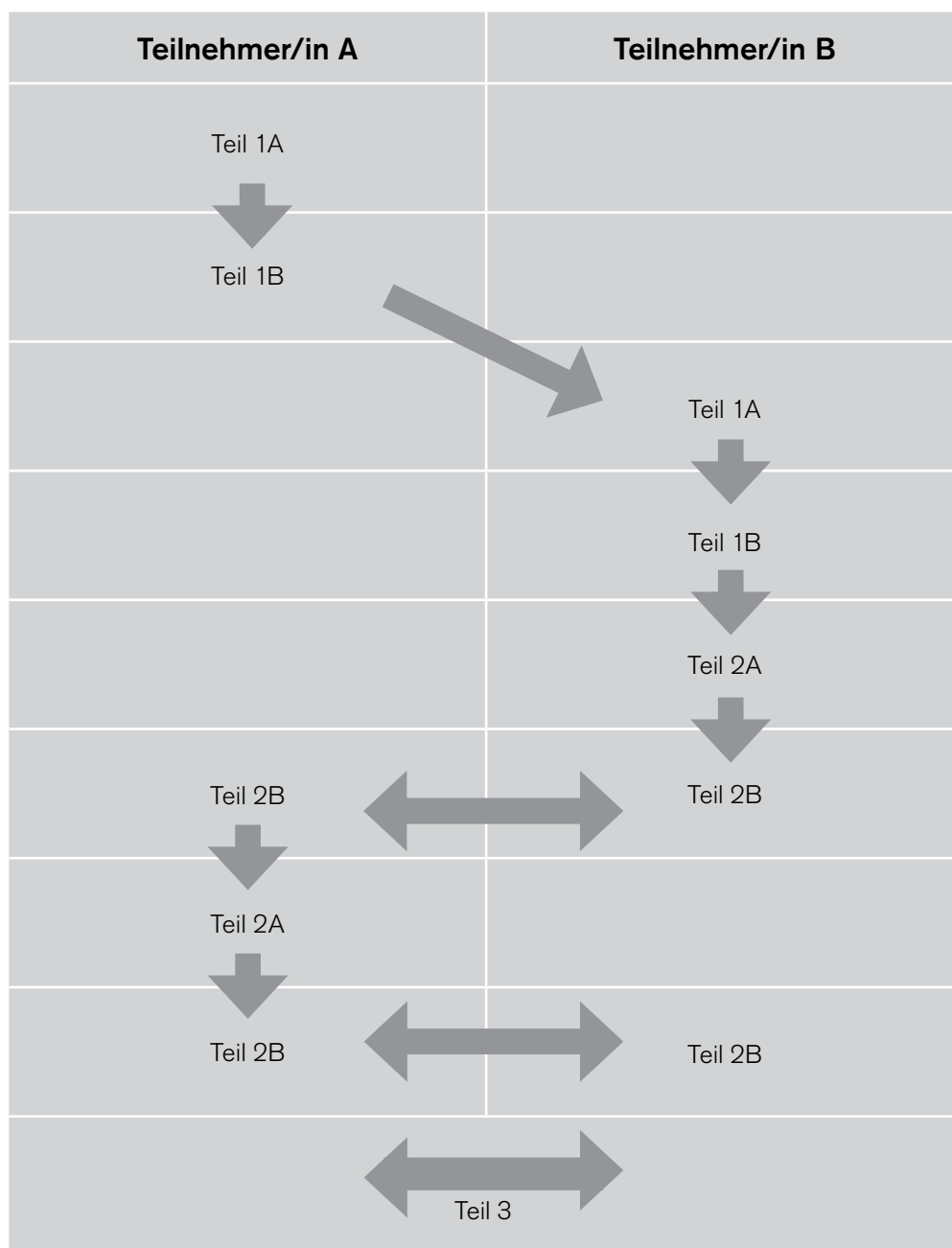
Wir kommen nun zum dritten Teil der Prüfung, in der Sie gemeinsam eine Aufgabe lösen. Die Aufgabe haben Sie gelesen. Bitte beginnen Sie Ihr Gespräch.

Abschluss der Prüfung

Der Interlokutor beendet die Prüfung.

Vielen Dank. Wir sind am Ende der Prüfung. Das Ergebnis wird Ihnen in wenigen Wochen mitgeteilt. Auf Wiedersehen!

Empfohlenes Ablaufschema



Hörtexte

Hören, Teil 1

Beispiel

Hallo Emilia, hier ist Beate. Du, heute ist doch Stefans letzter Tag. Vielleicht hast du es gar nicht mitbekommen; er wechselt zur Zentrale nach Stuttgart. Dort hat man ihm eine Stelle im Vertrieb angeboten. Ich denke, wir sollten ihm ein kleines Abschiedsgeschenk machen. Vielleicht kannst du eine Karte besorgen und alle Kollegen darauf unterschreiben lassen. Ich bringe eine Flasche Wein von zu Hause mit, aber ich komme erst um zehn ins Geschäft. Die Abschlussfeier können wir ja dann gegen Mittag machen. Bis später!

Nummer 1

Guten Abend, Carlos, hier ist Jan. Gerade hat mich der Chef noch mal angerufen und gesagt, dass die Teambesprechung morgen Früh schon um neun, statt wie üblich um halb elf stattfindet. Er hat wohl danach einen Termin außer Haus, bei einem Kunden. Mir ist eingefallen, dass du morgen ja später in die Werkstatt kommen wolltest. Ich glaube, das ist keine gute Idee. Wenn du es schaffst, dann komm doch bitte um neun. Die Teambesprechung ist wichtig, vor allem für die neuen Mitarbeiter. Du kannst ja dann schon um vier gehen. Bis morgen, tschüss.

Nummer 2

Hallo Yussuf, hier ist Kurt. Sag mal, ich mache gerade das Auto für Herrn Breitmeier fertig. Du weißt schon, der Kunde, der die speziellen Premium-Reifen wollte, die wir nicht im Lager hatten. Ich weiß, dass du sie bestellt hast, aber ich kann sie nirgends finden. Wo liegen sie denn? Oder sind sie etwanoch nicht gekommen? Herr Breitmeier holt um vier Uhr das Auto ab. Bitte ruf mich zurück, ja? Es ist dringend!

Nummer 3

Hallo Marta, hier ist Petra. Du, weil du heute doch erst um dreizehn Uhr ins Büro kommst, wäre es prima, wenn du auf dem Weg gleich die Kataloge aus der Druckerei Brenner abholen könntest. Ich habe um elf einen Termin beim Chef und kann hier nicht weg. Du kommst doch mit dem Auto, oder? Es sind insgesamt 1.500 Stück, also 10 Kartons. Die Druckerei ist in der Bertramstraße 12, gleich neben der Post. Wenn es nicht geht, dann ruf mich bitte zurück, damit ich das anders organisieren kann. Danke.

Nummer 4

Hallo Gregor, hier ist Vanessa. Du, morgen streikt doch die Bahn und ich kann nicht ins Büro kommen. Herr Löwe ist einverstanden, dass ich den Tag von zu Hause aus arbeite. Ich bereite dann alles für den Monatsabschluss vor. Könntest du dich mit der Firma Lindenberg in Verbindung setzen? Da fehlen noch ein paar Rechnungen vom

Mai. Die sollen sie bitte so schnell wie möglich schicken. Ich überprüfe die Rechnungen dann übermorgen, wenn die Bahn dann hoffentlich wieder fährt. Danke!

Hören, Teil 2

Nummer 5 und 6

Chef: Frau Bednarek, wir müssten bitte kurz über meine Reiseplanung nächste Woche sprechen. Da hat sich wieder einmal alles verschoben.

Assistentin: Oh, je! Sagen Sie nicht, die Italiener haben die Verkaufskonferenz abgesagt!

Chef: Nein, das nicht, aber wir treffen uns jetzt schon Dienstagnachmittag, statt wie geplant am Mittwoch, weil Luigi aus dem Online-Marketing am Donnerstag früh in Hamburg sein muss und deshalb am Mittwoch schon am Nachmittag weg muss.

Assistentin: Also muss ich Ihren Flug von Dienstagabend auf Dienstagmorgen umbuchen?

Chef: Mir wäre Montag spät abends lieber. Schauen Sie, dass Sie ein Hotel nicht weit vom Flughafen finden. Dann fahre ich am Morgen in aller Ruhe in die Stadt rein.

Assistentin: Alles klar. Ich schaue, wann die Flüge gehen und gebe Ihnen Bescheid.

Nummer 7 und 8

Frank: Hi Stanislaw, ich bin froh, dass ich dich erreiche. Ich bin beim Kunden Liebermann und möchte die Waschmaschine reparieren, mir fehlt aber der 12er Schraubenschlüssel.

Stanislaw: Das kann nicht sein; der liegt im Werkzeugkasten!

Frank: Glaub mir, da ist er nicht. Ich weiß auch nicht, wie das passieren konnte. Das müssen wir morgen unbedingt gleich zu Beginn der Frühschicht um acht ansprechen. Mach dir bitte eine Notiz.

Stanislaw: Ok, mach ich. Und jetzt?

Frank: Ohne den Schlüssel kann ich nichts machen. Schick bitte Ben, den Azubi vorbei. Der soll dann auch auf dem Rückweg gleich den Firmenwagen volltanken.

Stanislaw: Ben hat heute Berufsschule, aber ich komme selbst vorbei. Hab sowieso gerade Mittagspause. Liebermann ist ja nicht weit; bin in 10 Minuten da.

Frank: Ok, beeil dich! Bis dann.

Nummer 9 und 10

Abteilungsleiter: So, Frau Amadi, ich möchte mit jedem Mitarbeiter über die individuellen Leistungen sprechen und möchte von Ihnen hören, welche Ziele Sie sich für das nächste Jahr setzen.

Mitarbeiterin: Ja, ich habe mir dazu einige Gedanken

gemacht. Ist es Ordnung, wenn ich meine Notizen benutze?

Abteilungsleiter: Selbstverständlich. Schön, dass Sie sich vorbereitet haben. Also, Sie arbeiten in der Auftragsabteilung, im Bereich Firmenkunden. Wie viele Großkunden betreuen Sie momentan?

Mitarbeiterin: Drei: Als erstes die Firma Deichler, aber die haben in letzter Zeit nicht mehr viele Aufträge geschickt, und dann Windsor und Söhne, das läuft gut, und die Schrader GmbH. Die sind ein bisschen schwierig, aber es geht schon. Und ab nächsten Monat übernehme ich zwei Kunden von Frau Schreiber, die ja in Mutterschaftsurlaub geht.

Abteilungsleiter: Richtig! Kommen Sie denn mit der Mehrarbeit zurecht?

Nummer 11 und 12

Elena: Guten Morgen, Anna. Du, es tut mir leid, aber ich kann heute nicht in den Laden kommen. Meine Kleine ist krank, ich muss mit ihr zum Arzt. Du weißt ja, das kann dauern.

Anna: Oh je! Der Zeitpunkt ist denkbar ungünstig. Marianna ist im Urlaub und Tarek kommt erst am Nachmittag. Ich habe also keine zweite Person für die Kasse.

Elena: Hmm, vielleicht kann ich Tarek anrufen und ihn bitten, so früh wie möglich zu kommen. Ich komme dann eventuell am späten Nachmittag noch rein, wenn mein Mann zu Hause ist.

Anna: Das würde mir wirklich helfen. Ruf mich bitte an, wenn du mit Tarek gesprochen hast. Vormittags ist ja nicht so viel los, aber ab vier ist hier bestimmt wahnsinnig viel zu tun.

Elena: Naja, heute ist Montag, da wird es schon nicht so schlimm sein. Ich schaue, was ich tun kann. Bis dann.

Nummer 13 und 14

Kunde: Siebering GmbH, Gregor Lassi hier. Ich rufe wegen der Schweißmaschine an, die letzte Woche geliefert werden sollte.

Lieferant: Könnten Sie mir bitte die Auftragsnummer geben.

Kunde: Die Nummer weiß ich nicht. Der Auftrag liegt im Sekretariat. Es geht um die 800 A Multiprozess Schweißmaschine für die Firma Siebering in Lampertheim.

Lieferant: Tut mir leid, ohne die Auftragsnummer kann ich den Auftrag im System nicht finden. Können Sie mir das Datum sagen?

Kunde: Die Maschine sollte letzten Donnerstag geliefert werden. Das war der 15. März.

Lieferant: Nein, ich meine das Auftragsdatum.

Kunde: Hören Sie, ich habe Ihnen doch schon gesagt, ich habe den Auftrag nicht vor mir liegen. Ich bin hier unten in der Produktion und warte auf die Maschine.

Wir können sonst nicht weiterarbeiten. Sie werden uns doch wohl unter unserem Firmennamen im System finden.

Lieferant: Einen Moment bitte, ich verbinde Sie mit Frau Leitmann. Vielleicht kann sie Ihnen helfen.

Hören, Teil 3

Sprecherin: Herzlich willkommen zur Sendung „Beruf und Chance“ hier auf Radio 5. Heute geht es um die Frage, welche Herausforderungen der Antritt einer Arbeitsstelle mit sich bringt. Bei uns ist Professor Dierks von der Bundesagentur für Arbeit. Herr Professor Dierks, viele Menschen fürchten sich vor diesem neuen Lebensabschnitt? Warum?

Prof. Dierks: Nun, etwas Neues bringt natürlich auch immer Unsicherheit mit sich. Selbst wenn man sich darüber freut, eine Stelle gefunden zu haben, so weiß man doch nicht, was einen erwartet. Man kennt weder die Kollegen und Vorgesetzten noch die genauen Arbeitsabläufe.

Sprecherin: Wovor fürchten sich die Menschen denn am meisten? Ist es die neue Aufgabe, das Umfeld oder der neue Chef?

Prof. Dierks: Die eigentlichen Aufgaben bereiten den Menschen meist weniger Sorgen. Man kennt ja die Jobbeschreibung und freut sich auf die neue Herausforderung. Viel beängstigender sind die unbekannteren Strukturen in der neuen Firma.

Sprecherin: Was genau meinen Sie damit?

Prof. Dierks: Naja, wie ticken die Kollegen? Mit wem muss man sich gutstellen, bei wem muss man vorsichtig sein? Wer ist der heimliche Chef in der Abteilung? Kurz, wie funktioniert das soziale Miteinander?

Sprecherin: Versteh! Schließlich verbringt man die längste Zeit seines Tages am Arbeitsplatz. Da sind die Kollegen und das Betriebsklima natürlich extrem wichtig. Gibt es denn eine Möglichkeit, sich im Vorfeld über die sozialen Strukturen in der neuen Firma zu informieren?

Prof. Dierks: Ja, natürlich gibt es die. Man sollte sich unbedingt über die sogenannte „Corporate Identity“ informieren, also über die Unternehmenskultur der Firma, die dort herrschenden Vorstellungen über Produkte und Kunden, das heißt, wie die Firma sich selbst präsentiert. Daraus lassen sich leicht auch die Strukturen im Betrieb erkennen. Wer kann mit wem? Wie ist der Umgang mit Mitarbeitern? Welche Rolle spielt die Arbeit im Team? Wie sind die Hierarchien usw.? Und dann sollte man sich genau überlegen, ob man sich in ein solches System selbst einbringen kann und will.

Sprecherin: Und wie komme ich an diese Informationen? Einfach so in die neue Firma reinspazieren und mit dem Chef und den neuen Kollegen sprechen, geht ja wohl nicht.

Prof. Dierks: Nein, aber Informationen zur „Corporate

Identity“ stehen fast immer auf der Webseite eines Unternehmens. Aber Vorsicht, die Firmen wollen sich ja immer gut präsentieren. Deshalb ist es meist hilfreich, auch mit Leuten zu sprechen, die mit der Firma in irgendeiner Weise Kontakt haben oder sogar auch nur in der Nähe der Firma wohnen und diese gut kennen. Sie wissen oft, was die Firma für die Stadt oder Gemeinde tut und welchen Ruf sie hat.

Sprecherin: Und wenn man sich also über die Firma informiert hat und nun seine neue Arbeit antritt, wie verhält man sich am besten in der ersten Zeit?

Prof. Dierks: Das Wichtigste ist meiner Meinung nach, sich zunächst zurückzuhalten und viel zu beobachten. So bekommt man ein Gefühl für die Stimmung in der Firma. Auf keinen Fall sollte man in allem gleich ein Problem sehen und alles Unbekannte lautstark kritisieren. Damit macht man sich keine Freunde unter den Kollegen.

Sprecherin: Vielen Dank Herr Prof. Dierks! Wir machen jetzt eine kurze Pause ...

Hören, Teil 4

Beispiel

Meine Firma hat vor kurzem das sogenannte „anonyme Bewerbungsverfahren“ eingeführt. Das heißt, wenn man sich bei uns um einen Arbeitsplatz bewirbt, schickt man seine Bewerbung ohne Namen, Nationalität oder Foto. Auch das Alter und der Familienstand werden nicht erwähnt. Ich finde das super, denn so werden die Bewerber zunächst wirklich nur nach ihren Qualifikationen ausgewählt und nicht gleich aussortiert, weil sie zu alt sind, kleine Kinder haben oder aus einem anderen Land kommen. Oft landen doch Bewerbungen gleich im Papierkorb, nur weil dem Chef das Foto nicht gefällt. Das ist nicht fair. Bei uns wird wirklich nur darauf geschaut, ob ein Kandidat für die Arbeit geeignet ist.

Nummer 21

Bei uns in der Firma gibt es eine Frauenquote, so wie es die Politik für große Firmen fordert. Aber das funktioniert nicht besonders gut. Am Anfang hörte sich das toll an, dass 30 % der Stellen in Führungspositionen mit Frauen besetzt werden sollten. Aber dann hat sich herausgestellt, dass viele Frauen gar keinen Job im Management wollen. Oft sind ihnen die Arbeitszeiten zu lang, oder sie wollen nicht dem Stress ausgesetzt sein, den man als Chef nun einmal hat. Unsere Firma hat nicht genügend Bewerbungen von Frauen, mit der Folge, dass die Stellen lange unbesetzt bleiben. Also, wichtig ist doch nur, dass die Positionen kompetent besetzt sind, egal ob Frau oder Mann.

Nummer 22

Bei uns in der Supermarktkette hat die Konzernleitung vor kurzen ein neues Programm für Behinderte ins Leben

gerufen. Alle Filialleiter sollten sich überlegen, welche Arbeiten in ihrem Supermarkt von Behinderten ausgeführt werden könnten. Mein Chef schlug vor, die Kassen so zu gestalten, dass auch Menschen im Rollstuhl dort arbeiten können, und in einer anderen Filiale räumen bereits zwei blinde Mitarbeiter die Regale ein. Wir haben keine Quote eingeführt, sondern ganz individuell geschaut, was für den einzelnen Supermarkt möglich ist und gut funktioniert. Das ist für mich echte Chancengleichheit und nicht nur politisches Gerede. Es wäre schön, wenn andere Firmen unserem Beispiel folgen würden.

Nummer 23

Also, ich arbeite in einem kleinen Handwerksbetrieb, da kannst du Chancengleichheit vergessen. Ich weiß, dass die großen Firmen Quoten für Frauen oder Behinderte haben, aber bei uns gibt es so etwas nicht. Letztens wollte eine Frau bei uns halbtags arbeiten, weil sie zwei Kinder hat. Aber das hätte bedeutet, dass wir zwei Halbtagskräfte anstellen müssen, und dafür ist das Büro zu klein. Wir hätten auch keinen Platz für eine Behindertentoilette, wir haben nicht einmal eine Rampe für Rollstuhlfahrer. Und ausländische Mitarbeiter siehst du bei uns auch nicht, wahrscheinlich deshalb, weil sich niemand die Zeit nimmt, deren Bewerbungsunterlagen zu beurteilen. Eigentlich ist das echt peinlich. Ich würde mir wünschen, dass die Politik auch kleine Firmen zwingt, mehr für die Chancengleichheit zu tun.

Lösungsschlüssel



Hören

Teil 1

1 b

2 b

3 a

4 c

Teil 2

5 falsch

6 c

7 richtig

8 c

9 falsch

10 b

11 falsch

12 c

13 richtig

14 a

Teil 3

15 b

16 c

17 b

18 c

19 c

20 b

Teil 4

21 c

22 d

23 a



Lesen

Teil 1

24 e

25 c

26 a

27 d

Teil 2

28 h

29 a

30 e

31 x

32 g

Teil 3

33 c

34 c

35 b

36 b

37 b

38 b

Teil 4

39 richtig

40 richtig

41 richtig



Sprachbausteine

Teil 1

42 g

43 c

44 h

45 d

46 a

47 f

48 b

49 i

Teil 2

50 c

51 b

52 c

53 a

54 b

55 a

56 b

57 c

58 b

59 b

Achtung: Die Bewertungsergebnisse von Teilnehmer/in A und Teilnehmer/in B müssen auf Antwortbogen S30, Seite 4, übertragen werden

Teilnehmer/in A

Teilnehmer/in B

Name, Vorname

A

Name, Vorname

B

Inhaltliche Angemessenheit

I Aufgabenbewältigung

| | B2 | | B1 | | A2 | 0 |
|---------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | gut erfüllt | gut erfüllt | gut erfüllt | erfüllt | erfüllt | |
| Teil 1A | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Teil 1B | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Teil 2A | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Teil 2B | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Teil 3 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Inhaltliche Angemessenheit

I Aufgabenbewältigung

| | B2 | | B1 | | A2 | 0 |
|---------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | gut erfüllt | gut erfüllt | gut erfüllt | erfüllt | erfüllt | |
| Teil 1A | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Teil 1B | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Teil 2A | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Teil 2B | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Teil 3 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Sprachliche Angemessenheit (Teil 1–3)

| | B2 | | B1 | | A2 | 0 |
|--------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | gut erfüllt | erfüllt | gut erfüllt | erfüllt | erfüllt | |
| II Aussprache/Intonation | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| III Flüssigkeit | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| IV Korrektheit | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| V Wortschatz | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Sprachliche Angemessenheit (Teil 1–3)

| | B2 | | B1 | | A2 | 0 |
|--------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | gut erfüllt | erfüllt | gut erfüllt | erfüllt | erfüllt | |
| II Aussprache/Intonation | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| III Flüssigkeit | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| IV Korrektheit | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| V Wortschatz | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Datum

Prüfer/in

Prüfungszentrum

telc Sprachenzertifikate: *Karrierechancen und Mobilität erhöhen!*



Ihre Zusatzqualifikation für die Anforderungen der globalen Arbeitswelt:

- Zertifikate in zehn Sprachen auf allen Kompetenzstufen
- Allgemeinsprachliche und berufsorientierte Prüfungsformate
- International bei Arbeitgebern und akademischen Einrichtungen anerkannt

ENGLISH

- C2** telc English C2

- C1** telc English C1

- B2-C1** telc English B2-C1 Business
telc English B2-C1 University

- B2** telc English B2
telc English B2 School
telc English B2 Business
telc English B2 Technical

- B1-B2** telc English B1-B2
telc English B1-B2 School
telc English B1-B2 Business

- B1** telc English B1
telc English B1 School
telc English B1 Business
telc English B1 Hotel and Restaurant

- A2-B1** telc English A2-B1
telc English A2-B1 School
telc English A2-B1 Business

- A2** telc English A2
telc English A2 School

- A1** telc English A1
telc English A1 Junior

DEUTSCH

- C2** telc Deutsch C2

- C1** telc Deutsch C1
telc Deutsch C1 Beruf
telc Deutsch C1 Hochschule

- B2-C1** telc Deutsch B2-C1 Medizin

- B2** telc Deutsch B2+ Beruf
telc Deutsch B2 Medizin
Zugangsprüfung
telc Deutsch B2

- B1-B2** telc Deutsch B1-B2 Beruf
telc Deutsch B1-B2 Pflege

- B1** telc Deutsch B1+ Beruf
Zertifikat Deutsch
Zertifikat Deutsch für Jugendliche

- A2-B1** Deutsch-Test für Zuwanderer

- A2** telc Deutsch A2+ Beruf
Start Deutsch 2
telc Deutsch A2 Schule

- A1** Start Deutsch 1
telc Deutsch A1 für Zuwanderer
telc Deutsch A1 Junior

ESPAÑOL

- B2** telc Español B2
telc Español B2 Escuela

- B1** telc Español B1
telc Español B1 Escuela

- A2-B1** telc Español A2-B1 Escuela

- A2** telc Español A2
telc Español A2 Escuela

- A1** telc Español A1
telc Español A1 Escuela
telc Español A1 Júnior

FRANÇAIS

- B2** telc Français B2

- B1** telc Français B1
telc Français B1 Ecole
telc Français B1 pour la Profession

- A2** telc Français A2
telc Français A2 Ecole

- A1** telc Français A1
telc Français A1 Junior

ITALIANO

- B2** telc Italiano B2

- B1** telc Italiano B1

- A2** telc Italiano A2

- A1** telc Italiano A1

TÜRKÇE

- C1** telc Türkçe C1

- B2** telc Türkçe B2
telc Türkçe B2 Okul

- B1** telc Türkçe B1
telc Türkçe B1 Okul

- A2** telc Türkçe A2
telc Türkçe A2 Okul
telc Türkçe A2 İlkokul

- A1** telc Türkçe A1

РУССКИЙ ЯЗЫК

- B2** telc Русский язык B2

- B1** telc Русский язык B1

- A2** telc Русский язык A2

- A1** telc Русский язык A1

PORTUGUÊS

- B1** telc Português B1

اللغة العربية

- B1** telc اللغة العربية B1

JĘZYK POLSKI

- B1-B2** telc Język polski B1-B2 Szkoła

Prüfungsvorbereitung

ÜBUNGSTEST 1

DEUTSCH B1·B2 BERUF

Standardisiert, objektiv in der Bewertung, transparent in den Anforderungen – das sind die unverwechselbaren Qualitätsmerkmale der *telc – language tests*. Klar verständliche Aufgabenstellungen, ein festes Anforderungsprofil und allgemein verbindliche Bewertungsrichtlinien sichern diesen hohen Anspruch in allen telc Sprachprüfungen. Dieser Übungstest dient der wirklichkeitsgetreuen Simulation der Prüfung *telc Deutsch B1·B2 Beruf* unter inhaltlichen und organisatorischen Gesichtspunkten, zur Vorbereitung von Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern, zum Üben, zur Qualifizierung von Prüferinnen und Prüfern und zur allgemeinen Information.