



ÜBUNGSTEST 1

DEUTSCH BERUF

Prüfungsvorbereitung

A2+



ÜBUNGSTEST 1

DEUTSCH BERUF

Prüfungsvorbereitung

A2+

Übungstest 1 ist gleichzeitig Modelltest der Prüfung *telc Deutsch A2+ Beruf*.

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

Herausgegeben von der telc gGmbH, Frankfurt am Main
Alle Rechte vorbehalten
2. Auflage 2014
© 2014 by telc gGmbH, Frankfurt am Main
Printed in Germany

ISBN:
Testheft 978-3-940728-51-7
Audio-CD 978-3-940728-52-4

Bestellnummer / Order No.:
Testheft 5033-B00-010102
Audio-CD 5033-CD0-010101

Lieber Leser, liebe Leserin,

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

Wer ist *telc – language tests*?

Die gemeinnützige *telc gGmbH* 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 allgemein- und berufssprachlicher Testformate die testtheoretische Diskussion entscheidend geprägt. Heute hat *telc – language tests* über 60 standardisierte Sprachprüfungen in zehn Sprachen und auf allen Kompetenzstufen des *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen* 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 Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen* 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 – language tests* 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 Teilnehmer und Teilnehmerinnen 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 als kostenloser 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

Informationen _____ 5

Schriftliche und Mündliche Prüfung ____ 7

Lesen _____ 7

Strukturen/Wortschatz _____ 15

Hören _____ 19

 Teil 1 _____ 20

 Teil 2 _____ 21

Schreiben _____ 23

 Teil 1 _____ 24

 Teil 2 _____ 25

Sprechen _____ 27

 Teil 1 Über sich sprechen _____ 28

 Teil 2 Über einen Beruf sprechen _____ 29

 Teil 3 Gemeinsam etwas planen _____ 30

**Hinweise zur Durchführung und
Bewertung** _____ 31

Einführung _____ 31

Durchführung der Mündlichen Prüfung _____ 32

Punkte, Gewichtung und Benotung ____ 35

Richtlinien zur Bewertung _____ 37

Bewertungsbogen M10 _____ 39

Antwortbogen S30 _____ 41

Lösungsschlüssel _____ 47

Hörtexte _____ 48

Testformat

telc Deutsch A2+ Beruf

	Subtests	Aufgaben	Punkte	Zeit in Minuten
Schriftliche Prüfung	 1 Lesen			
	Annoncen, Mitteilungen, Protokolle, Informationsblätter, Aushänge	15 Multiple-Choice-Aufgaben	15 15 x 1	60
	2 Strukturen/Wortschatz			
	Geschäftskorrespondenz	10 Multiple-Choice-Aufgaben	10 10 x 1	
	 3 Hören			
	Dialog/Meinungen zu einem Thema	15 Richtig/Falsch-Aufgaben 5 Multiple-Choice-Aufgaben	30 20 x 1,5	30
	4 Schreiben			
		2 Notizen, E-Mails oder Kurzmitteilungen	15 2 x 7,5	30
Mündliche Prüfung	 5 Sprechen			
	(ohne Vorbereitung, Paarprüfung)			
	1 Über sich sprechen		30 1 x 6	15
	2 Über einen Beruf sprechen		1 x 12	
	3 Gemeinsam etwas planen		1 x 12	



Lesen

Lesen

Welche Zeitungsanzeige passt? Markieren Sie Ihre Lösung auf dem Antwortbogen.

- 1 Eine Bekannte hat eine Ausbildung als Bürokauffrau abgeschlossen und sucht Arbeit.

a

Empfangsmitarbeiter/in im Nachtdienst

für Vier-Sterne-Hotel in Wiesbaden gesucht. Voraussetzungen:
Englisch, PC-Kenntnisse, einwandfreies Auftreten, gepflegte
Erscheinung, gute Umgangsformen. Teilzeit o. Vollzeit mögl.,
ideal auch für Studenten. WELKOMM Hoteldienst
0611/54321

b

Mitarbeiter/in im Bereich Büro für

PR-Agentur

in Offenbach gesucht. Als Agentur mit den Schwerpunkten
Sport- und Gesundheitsförderung suchen wir dringend
Unterstützung für unser junges Team im Sekretariat.
Wir erwarten eine kaufmännische Ausbildung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an:

Agentur **SPORT-FIT**,
Herrn Otto Wegener, Schulzstr. 23,
D-63067 Offenbach
Tel.: 069/90032154

c

Sprachgewandte(r) Telefonist(in)

mit angenehmer Stimme, kontaktfreudig, belastbar und kunden-
orientiert, bei sehr guter Bezahlung für Direkt-Bank gesucht

Tel.: 069/24244
od. 0177/5231541

Lesen

Lesen Sie nun die folgenden Texte und die Aufgaben dazu. Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Unbenannte Nachricht

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Fenster ? PDF Create!

Senden

An... klose@zuckmayer.ag.ch

Cc... Krankschreibung

Sehr geehrter Herr Klose,

leider muss ich Ihnen mitteilen, dass mich der Arzt wegen einer schweren Grippe für 10 Tage krankgeschrieben hat. Ich kann also das Angebot für die Klamm GmbH nicht wie geplant bis zum 2. April fertigstellen. Außerdem muss ich meine Teilnahme an der Außendienstkonferenz absagen.

Frau Zöllner weiß am besten über das Angebot für die Klamm GmbH Bescheid. Kann sie vielleicht das Schreiben des Angebots übernehmen? Ich bedauere die dadurch entstehenden Schwierigkeiten sehr und bitte um Ihr Verständnis.

Meine Krankmeldung habe ich an die Personalabteilung geschickt.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Alfred Kerner

- 2 Herr Kerner kann
- a die Außendienstkonferenz vorbereiten.
 - b Frau Zöllner noch informieren.
 - c seine Aufgaben nicht pünktlich erledigen.
- 3 Herr Klose muss entscheiden,
- a ob die Personalabteilung die Probleme lösen soll.
 - b wer das Angebot schreiben soll.
 - c ob Herr Kerner zur Konferenz kommen muss.

Lesen**An alle Mitarbeiter**

03. November

Am Mittwoch, 24.12. (Heiligabend), sind unsere Service- und Verkaufsstellen wie üblich ab 9.30 Uhr geöffnet. Geschäftsschluss ist um 16.00 Uhr. Diese Regelung gilt auch am 31.12. (Silvester).

An den Weihnachtsfeiertagen, 25./26.12., bleiben wie üblich alle Filialen geschlossen. Der Kundendienst unterhält einen 24-stündigen telefonischen Notdienst. Dafür sind zuständig:

25./26.12.: Herr Kleinert (0.00 Uhr–8.00 Uhr)
 Herr Schumacher (8.00 Uhr–16.00 Uhr)
 Herr Schätzle (16.00 Uhr–24.00 Uhr)

Das Gleiche gilt für den 01. Januar.

In diesem Jahr wollen viele Mitarbeiter die Feiertage mit einigen Urlaubstagen zu einem Kurzurlaub verlängern. Wir bitten Sie, Ihre Urlaubsanträge bis spätestens 15. November in der Personalabteilung abzugeben. Die Geschäftsführung bespricht mit dem Betriebsrat bis Ende November, welche Anträge wir annehmen können.

J. Meinrath
Geschäftsführung

- 4 Die Geschäftsführung informiert die Mitarbeiter
- a über das Ergebnis ihres Gesprächs mit dem Betriebsrat.
 - b über den Urlaubsplan.
 - c über die Arbeitszeitregelung zum Jahresende.
- 5 Die Geschäftsführung
- a entscheidet gemeinsam mit dem Betriebsrat über Urlaub.
 - b möchte alle Urlaubsanträge Ende November haben.
 - c und die Personalabteilung entscheiden über den Urlaub am 15. November.

Lesen**Protokoll Abteilungsleiter-Besprechung**

Datum: 12.04.

Zeit: 9.30 Uhr–11.00 Uhr

Teilnehmer: Frau Schubert (Assistentin der Geschäftsführung), Herr Berger (Versand), Frau Kotthoff (Vertrieb), Herr Sölke (Personal), Herr Stoll (Qualitätssicherung)

TOP 1:

Die Probleme in der Qualitätssicherung sind noch nicht gelöst. Die Prüfgeräte erkennen nicht alle Fehler, sodass wir Schalter mit Mängeln und Funktionsfehlern ausgeliefert haben. Herr Stoll hat den Kundendienst für die Prüfgeräte schon informiert. Frau Kotthoff schickt ein Schreiben an die Kunden und bietet großzügige Rücknahme (eventuell auch Rücknahme ganzer Lieferungen) an.

TOP 2:

Die neue Software für die Lagerverwaltung kann nicht wie geplant am 02.05. in Betrieb genommen werden.

- 6** Die Abteilungsleiter haben
- a** mit Kunden gesprochen.
 - b** sich am 4. Dezember getroffen.
 - c** über die Qualität von Produkten gesprochen.
- 7** Die Firma will
- a** defekte Schalter zurücknehmen.
 - b** defekte Schalter reparieren.
 - c** neue Prüfgeräte installieren.

Lesen



Alles fürs Büro

KANT-DÜGERODT & CO, auch bekannt als KADÜCO, ist das größte Handelshaus der Bürowirtschaft in München und gehört zur Hamburger Firmengruppe KANT-BILLSTEDT & CO.

Mit über 15 000 Artikeln im Auslieferungslager München beliefert KADÜCO ganz Bayern mit Bürobedarf, EDV-Zubehör, Büromaschinen und Büromöbeln. Geschulte Berater und ein eigener Lieferservice garantieren Ihnen beste Betreuung und schnelle Auslieferung. Und wenn's mal ganz schnell gehen muss, freuen wir uns auf Ihren Besuch in unserem Fachmarkt in München-Nord, in dem wir mehr als 6 000 Artikel für Sie bereithalten. Dort finden Sie auch jeden Monat neue Sonderangebote.

Unsere Mitarbeiter im Außendienst beantworten gerne Ihre Fragen, stellen Ihnen auf Wunsch neue innovative Produkte vor und beraten Sie bis zur Lieferung.

Unser Slogan „Alles fürs Büro“ dokumentiert die Vielseitigkeit in allen Bereichen rund ums Büro. Testen Sie uns – am besten gleich heute!

- 8 Die Firma KANT-DÜGERODT
- arbeitet mit der Firma KADÜCO zusammen.
 - gehört zu den Firmen von KANT-BILLSTEDT & CO.
 - hat ihr Büro in Hamburg.
- 9 Die Firma KANT-DÜGERODT
- bietet einen Reparatur-Service an.
 - ist auf EDV-Dienstleistungen spezialisiert.
 - verkauft Bürobedarf und -ausstattung.
- 10 Die Kunden der Firma KANT-DÜGERODT
- können auch den Fachmarkt besuchen.
 - kommen vor allem aus München.
 - werden von Fachkräften geschult.
- 11 Wenn der Kunde die Ware dringend benötigt,
- bringt der Fachberater sie persönlich ins Haus.
 - kann er sie direkt im Fachmarkt kaufen.
 - kann er telefonisch bestellen.
- 12 Produktpräsentationen
- bietet KADÜCO in Hamburg an.
 - finden monatlich im Fachmarkt München statt.
 - sind auf Anfrage möglich.

Lesen

ABC

*Ihr leistungsfähiger Software-Anbieter.
Probleme? Wir haben die Lösung!*

Sehr geehrte Kunden und Interessenten,

auch in diesem Jahr wollen wir Sie wieder mit interessanten Neuigkeiten und Tipps rund um unsere leistungsfähige ABC-Software versorgen. Unsere Kundenzeitschrift *ABCNews* liegt diesem Schreiben bei! Lesen Sie darin, wie Sie mit dem Modul ABC-allOK 4.5 ganz einfach und schnell umfangreiche Berechnungen und Grafiken erstellen können. Denn ein Bild sagt mehr als 1000 Worte!

Zudem möchten wir Sie herzlich zum Besuch unseres Standes auf der CeBIT, der größten Messe für Computer und Software, einladen. Verschaffen Sie sich dort in Halle 6, Stand A68, einen persönlichen Eindruck von unseren vielen interessanten Neuentwicklungen. Und noch etwas: Wenn Sie zu uns an unseren CeBIT-Stand kommen, erhalten Sie zur Ergänzung Ihrer ABC-Software zwei Module für zusammen nur € 700,00 (normaler Preis: € 1090,00). Sie sparen damit gegenüber den Preisen im Handel € 390,00.

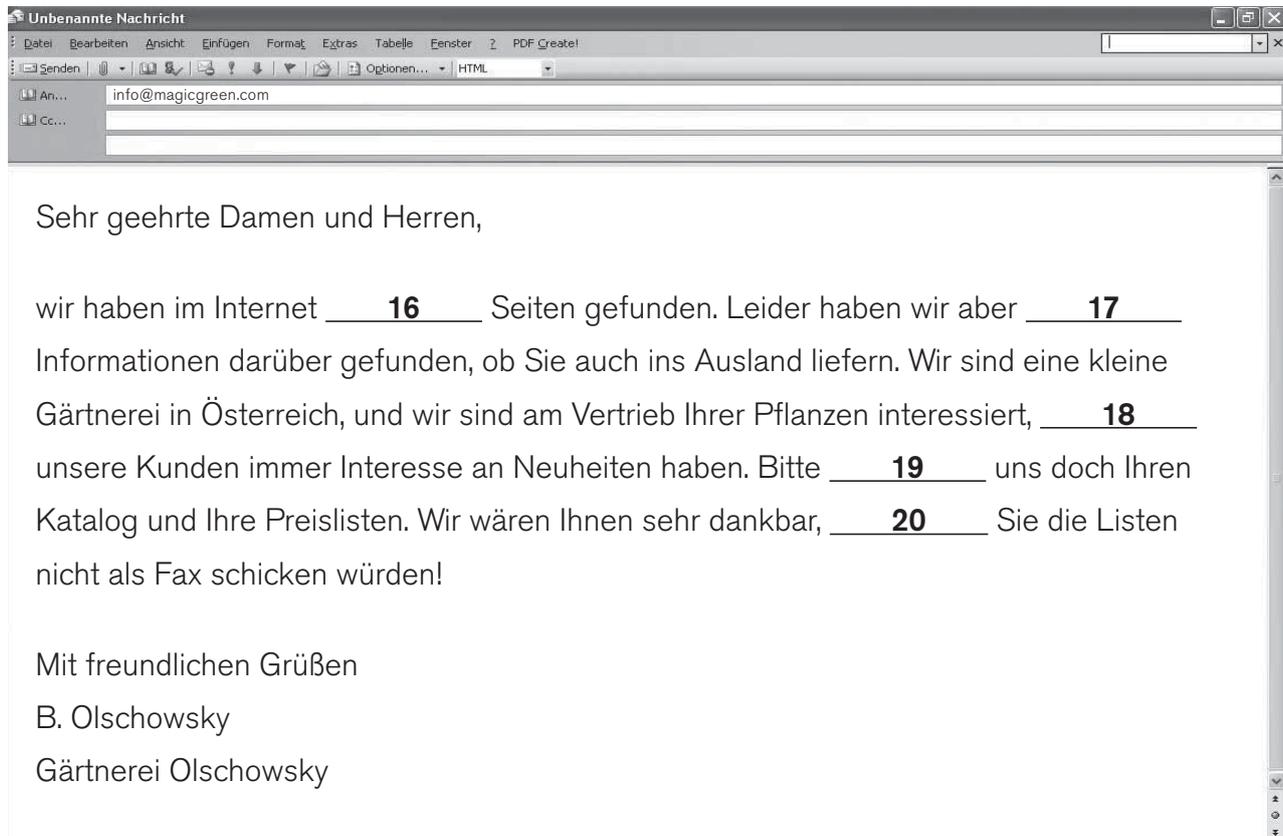
...

- 13** Zusammen mit diesem Brief bekommt man
- a** das Computer-Programm *ABC-allOK*.
 - b** die Zeitschrift *ABCNews*.
 - c** eine Eintrittskarte für die CeBIT-Messe.
- 14** In der Zeitschrift *ABCNews* gibt es
- a** einen Bericht von der CeBIT-Messe.
 - b** einen Bestellschein für zwei ABC-Module.
 - c** Tipps zum Computer-Programm *ABC-allOK*.
- 15** Am Stand der Firma ABC auf der CeBIT gibt es
- a** neue Computermodelle.
 - b** ein Sonderangebot.
 - c** zwei neue Produkte.

Strukturen/Wortschatz

Strukturen /Wortschatz

Lesen Sie die Texte und schließen Sie die Lücken 16–20 und 21–25. Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.



Unbenannte Nachricht

info@magicgreen.com

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir haben im Internet 16 Seiten gefunden. Leider haben wir aber 17 Informationen darüber gefunden, ob Sie auch ins Ausland liefern. Wir sind eine kleine Gärtnerei in Österreich, und wir sind am Vertrieb Ihrer Pflanzen interessiert, 18 unsere Kunden immer Interesse an Neuheiten haben. Bitte 19 uns doch Ihren Katalog und Ihre Preislisten. Wir wären Ihnen sehr dankbar, 20 Sie die Listen nicht als Fax schicken würden!

Mit freundlichen Grüßen
B. Olschowsky
Gärtnerei Olschowsky

- 16** a Eure
b Ihren
c Ihre
- 17** a kein
b keine
c nicht
- 18** a warum
b weil
c weshalb
- 19** a senden
b senden Sie
c sende
- 20** a ob
b weil
c wenn

Strukturen/Wortschatz

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus Ihrem Katalog Nr. 6 haben wir am 15. Juni Folgendes **21**:

30 Stück Oberhemden weiß, Best.-Nr. A23/543

20 Stück Oberhemden grau, Best.-Nr. A23/548

Heute haben wir aber von Ihnen 60 Oberhemden weiß (Best.-Nr. A23/543) **22**.

Sicher **23** einen Irrtum. Wir senden Ihnen 30 weiße Oberhemden zurück.

Wir möchten Sie bitten, die **24** 20 grauen Oberhemden bis Ende nächster Woche **25**.

Mit freundlichen Grüßen

Ulrike Peters

- 21** a bekommen
b bestellt
c gewünscht
- 22** a angekommen
b erhalten
c geschickt
- 23** a handelt es sich um
b handelt es von
c kümmert es sich um
- 24** a fehlerhaften
b defekten
c fehlenden
- 25** a abzuholen
b zu bezahlen
c zu liefern



Hören

Hören, Teil 1

Sie hören gleich ein Gespräch zwischen einem Mitarbeiter einer Firma und einer jungen Frau, die sich bei dieser Firma bewerben möchte. Dazu sollen Sie 15 Aufgaben lösen. Bei jeder Aufgabe sollen Sie feststellen: „Habe ich das im Text gehört oder nicht?“ Die richtige Lösung markieren Sie auf dem Antwortbogen.

Lesen Sie jetzt die Aufgaben 26–40.

- 26 Die Bewerberin hat eine Anzeige in der Zeitung gelesen.
- 27 Sie hat zuerst mit einer anderen Firma telefoniert.
- 28 Die Firma Kaldewei hat keine Personalabteilung.
- 29 Die Firma bietet mehrere Stellen in der Zeitung an.
- 30 Frau Wegerhaupt möchte eine Berufsausbildung machen.

- 31 Frau Wegerhaupt ist fast 18 Jahre alt.
- 32 Sie hat ein Praktikum im Büro einer anderen Firma gemacht.
- 33 Das Praktikum hat 3 Monate gedauert.
- 34 Die Firma fragt nach den Zeugnisnoten.
- 35 Die Auszubildende muss nicht mehr in die Berufsschule gehen.

- 36 Die Ausbildung zur Fachverkäuferin dauert 3 Jahre.
- 37 Eine Auszubildende in der Firma Kaldewei bekommt im ersten Lehrjahr 420,- Euro.
- 38 Sie kann nach der Ausbildung vielleicht bei der Firma bleiben.
- 39 Frau Wegerhaupt möchte noch eine weitere Ausbildung anschließen.
- 40 Sie soll in der nächsten Woche den Ausbildungsvertrag unterschreiben.

Hören Sie nun das Gespräch.

(Text von der CD)

Sie hören jetzt das Gespräch noch einmal in drei Abschnitten.

Hören, Teil 2

Sie hören gleich die Aussagen von fünf Personen. Alle sprechen über ihre Erfahrungen im Beruf oder über ihre Berufswünsche. Wählen Sie die passende Antwort a, b oder c und markieren Sie sie auf dem Antwortbogen.

(Texte von der CD)

41 Angela Sänger, Hotelangestellte, 25 Jahre

Angela Sänger

- a arbeitet nicht gern mit vielen Leuten.
- b möchte in Deutschland bleiben.
- c spricht mehrere Sprachen.

42 Walter Sento, Automechaniker, 29 Jahre

Walter Sento

- a hat Interesse an Autos.
- b sucht nur eine Nebenbeschäftigung.
- c will bei seiner alten Firma arbeiten.

43 Astrid Wlaneda, Frisörin, 32 Jahre

Astrid Wlaneda

- a bekommt sehr viel Trinkgeld.
- b ist gegen eine Umschulung.
- c verdient ihrer Meinung nach zu wenig.

44 Rico Ladner, Schüler, 18 Jahre

Rico Ladner

- a hat keine besonderen beruflichen Interessen.
- b möchte nach der Schule eine Ausbildung machen.
- c verdient bei der Bank im Monat 320,- Euro.

45 Karin Breitstein, Sachbearbeiterin, 27 Jahre

Karin Breitstein

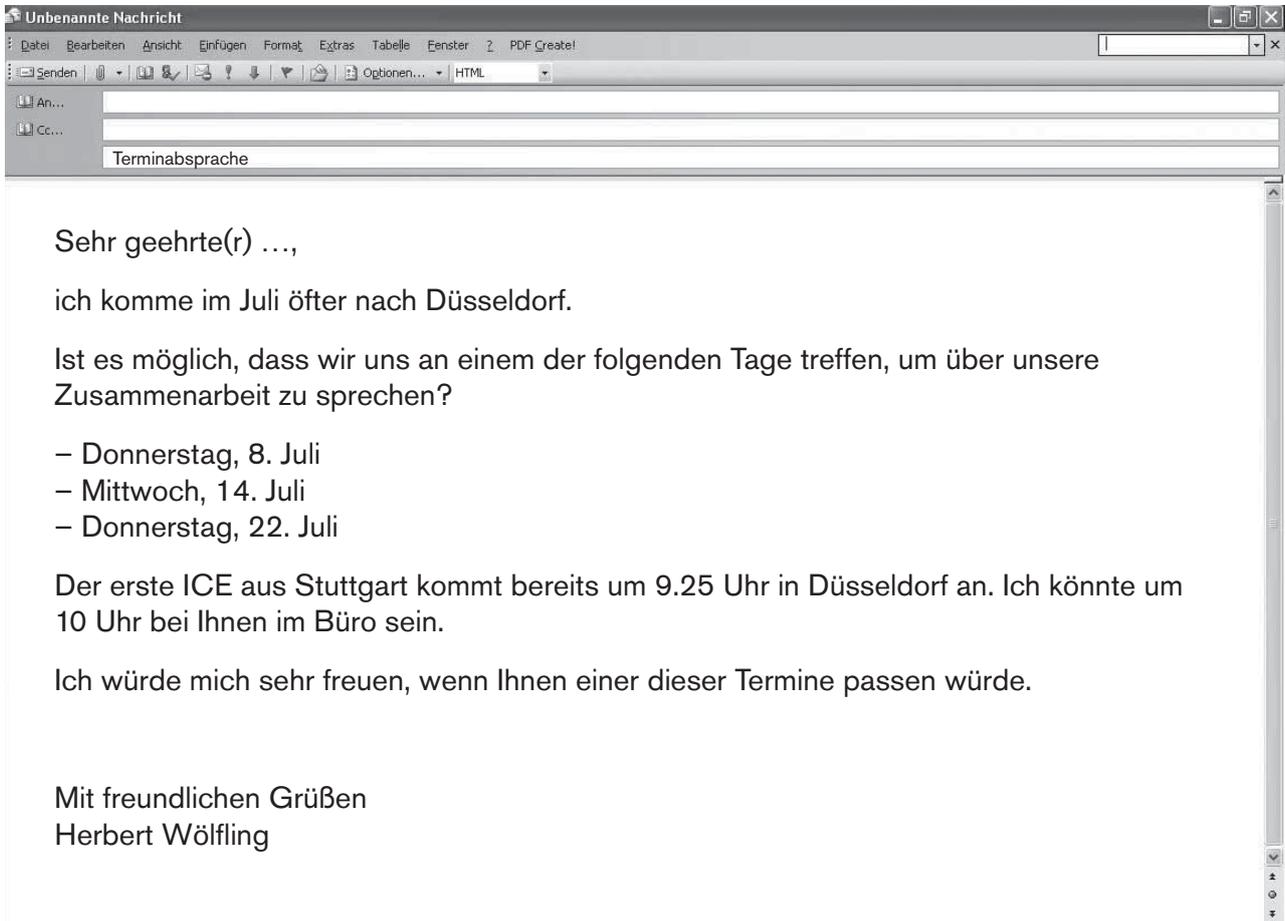
- a hat bei der Arbeit am Computer wenig Spaß.
- b ist auch im Betriebsrat ihrer Firma tätig.
- c möchte lieber in einem kleineren Betrieb arbeiten.



Schreiben

Schreiben, Teil 1

Ein Geschäftspartner schickt Ihnen folgende E-Mail:



Schreiben Sie nun eine kurze Antwort. Schreiben Sie etwas zu den folgenden drei Punkten:

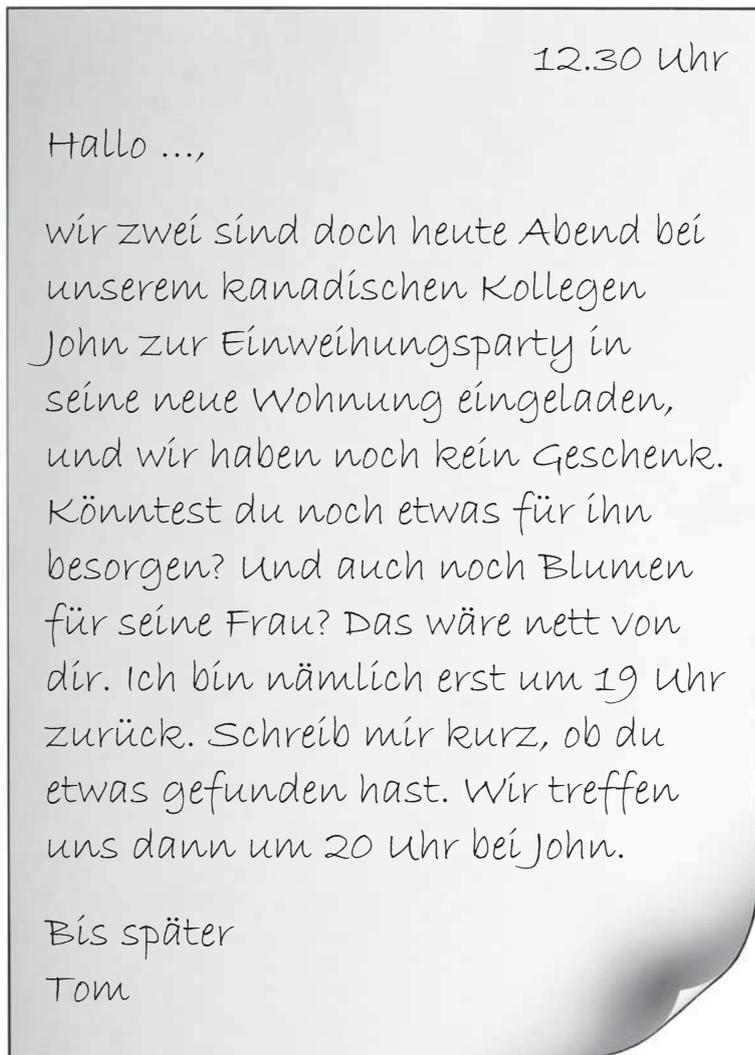
- Termin: Mittwoch nein
- zusammen essen?
- weitere Teilnehmer am Gespräch

Vergessen Sie nicht die Anrede am Anfang und den Gruß am Ende.



Schreiben, Teil 2

An Ihrem Arbeitsplatz finden Sie diese kleine Notiz Ihres Kollegen Tom:



Schreiben Sie Ihrem Kollegen Tom eine kurze Antwort.
Schreiben Sie etwas zu den folgenden drei Punkten:

- welches Geschenk Sie besorgt haben
- warum Sie keine Blumen gekauft haben
- warum Sie erst nach 20 Uhr kommen können

Vergessen Sie nicht die Anrede am Anfang und den Gruß am Ende.



Sprechen

Sprechen, Teil 1**Über sich sprechen** (4 Minuten)

Stellen Sie sich vor und erzählen Sie über sich.

Name

Deutsch

Schule

Beruf

Arbeit

Pläne für die Zukunft

Sprechen, Teil 2

Über einen Beruf sprechen (5–6 Minuten)

Entscheiden Sie, über welchen Beruf Sie nun sprechen wollen.

Sprechen Sie mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner darüber. Die folgenden Themen helfen Ihnen dabei:

Arbeitszeiten

Aufgaben

Arbeitsort(e)

Kollegen

... ?

... ?

Sprechen, Teil 3

Gemeinsam etwas planen (5–6 Minuten)

Situation

In Ihrer Firma soll es für den Pausenraum neue Geräte geben, damit die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen Kaffee oder Tee trinken oder etwas essen können. Die Firma übernimmt die Kosten für die Geräte. Sie sollen alles vorbereiten.

Aufgabe

Machen Sie Vorschläge. Begründen Sie Ihre Vorschläge. Einigen Sie sich mit Ihrem Partner oder Ihrer Partnerin.

Sie haben schon einige Notizen dazu:

Kaffeemaschine

Wasserkocher

Mikrowelle

Tassen kaufen oder mitbringen?

Kosten pro Tasse

... ?

... ?

Hinweise zur Durchführung und Bewertung

Einführung

Der Übungstest wurde entwickelt als Begleitmaterial für Lernende, die sich auf die Prüfung *telc Deutsch A2+ Beruf* vorbereiten. Mit dem Übungstest haben Lernende – am besten mit Hilfe von Kursleiter oder Kursleiterin – die Möglichkeit, zu überprüfen, ob sie ein sprachliches Können erreicht haben, das dem angestrebten Niveau entspricht. Der Übungstest bietet den Lernenden authentisches Testmaterial für Übungszwecke. Format und Aufgabentypen entsprechen genau einer tatsächlichen Prüfung, sodass sich die Lernenden damit vertraut machen können, was in der Prüfung von ihnen verlangt wird. Werden alle Anweisungen und der Zeitplan genau eingehalten, kann mit Hilfe des Übungstests eine Prüfung *telc Deutsch A2+ Beruf* simuliert werden.

Schriftliche Prüfung

Verteilen Sie die Aufgabenblätter für die Schriftliche Prüfung und den Antwortbogen S30. Bitten Sie die Teilnehmenden, ihre **persönlichen Daten** auf den Antwortbogen S30 einzutragen. Die Daten werden in dieser Form für das Zertifikat übernommen, sodass es im Interesse des Teilnehmers bzw. der Teilnehmerin liegt, klar und deutlich zu schreiben.

Die Prüfung beginnt mit dem Subtest *Lesen*. Alle notwendigen Arbeitsanweisungen sind im Aufgabenheft enthalten. Es folgt der Subtest *Strukturen/Wortschatz*. Dieser Subtest hat zwei Teile. Auch hier sind alle notwendigen Arbeitsanweisungen im Aufgabenheft enthalten. Weisen Sie die Teilnehmer bzw. Teilnehmerinnen darauf hin, dass sie ihre Lösungen auf den Antwortbogen S30 übertragen müssen. Sammeln Sie die Antwortbogen S30 (Seite 1 und 2) wieder ein.

Sofort danach findet der Subtest *Hören* statt. Der Test hat zwei Teile. Alle Anweisungen sind im Aufgabenheft S20 enthalten. Die Tonaufnahme auf der Audio-CD darf während des Tests **keinesfalls angehalten werden**. Alle notwendigen Pausen sind in der Tonaufnahme berücksichtigt und auf der CD enthalten. Die Dauer dieses Subtests ist durch die Laufzeit der Tonaufnahme vorgegeben. Weisen Sie die Teilnehmer bzw. Teilnehmerinnen darauf hin, dass sie ihre Lösungen sofort auf den Antwortbogen S30 (Seite 3) schreiben müssen, weil keine zusätzliche Zeit für das spätere Übertragen vorgesehen ist. Sammeln Sie den Antwortbogen S30 (Seite 3 und 4) nach Ende des Testteils *Hören* umgehend ein.

Anschließend folgt der Subtest *Schreiben*. Der Subtest besteht aus zwei Teilen. Weisen Sie die Teilnehmer bzw. Teilnehmerinnen darauf hin, dass die Lösungen auf die beiden Antwortbogen S30 (Seite 5 und 6) zu schreiben sind. Danach sammeln Sie die Aufgabenblätter sowie die Antwortbogen S30 (Seite 5 und 6) ein.

Mündliche Prüfung

Die Mündliche Prüfung besteht aus dem Subtest *Sprechen*, der sich in drei Teile gliedert. Sie wird als Paarprüfung durchgeführt und dauert je Paar 15 Minuten. Eine Vorbereitungszeit ist nicht vorgesehen. Im ersten Teil sprechen die beiden Teilnehmer bzw. Teilnehmerinnen jeweils mit den Prüfern bzw. Prüferinnen über sich, und zwar überwiegend berufsbezogen. Im zweiten Teil (*Über einen Beruf sprechen*) und im dritten Teil (*Gemeinsam etwas planen*, aus der Perspektive des eigenen [Wunsch-]Berufs heraus) sprechen sie miteinander, wobei sich die Prüfer bzw. Prüferinnen nach Bedarf einbringen können. Wichtig ist, dass im ersten Prüfungsteil ein Beruf identifiziert wird, den die jeweiligen Teilnehmer bzw. Teilnehmerinnen entweder schon ausgeübt haben oder in Zukunft ausüben möchten. Über diesen Beruf sollen sie im weiteren Verlauf der Prüfung sprechen. Bitte erinnern Sie bei Bedarf die Teilnehmer und Teilnehmerinnen daran, über diesen Beruf aus der Rolle des Berufstätigen oder Anwärters für diesen Beruf zu sprechen. Der Beruf, über den gesprochen wurde, wird auf dem Antwortbogen S30 festgehalten. Weitere Hinweise finden Sie im Anschluss an den Subtest *Sprechen* in diesem Heft.

Durchführung der Mündlichen Prüfung

Die Mündliche Prüfung ist in der Regel eine Paarprüfung und wird von zwei Prüfern bzw. Prüferinnen durchgeführt. Der sogenannte Interlokutor macht alle Ansagen, stellt ggf. Nachfragen, wenn eine Äußerung unklar oder unvollständig war und bewertet. Der sogenannte Assessor bewertet ebenfalls die Leistung der Prüfungsteilnehmer bzw. Prüfungsteilnehmerinnen und stimmt diese am Ende mit dem Interlokutor ab.

Bei ungerader Zahl von Teilnehmern bzw. Teilnehmerinnen übernimmt ein Prüfer bzw. eine Prüferin die Rolle des Gesprächspartners oder der Gesprächspartnerin. **Bitte in diesem Fall die Spalte „Teilnehmer bzw. Teilnehmerin B“ auf dem Bewertungsbogen M10 durchstreichen, damit die Prüfung eindeutig als Einzelprüfung gekennzeichnet ist, ebenso auf dem Antwortbogen S30 (Seite 4)!**

Für die Bewertung der Leistung der Teilnehmer bzw. Teilnehmerinnen ist der Bewertungsbogen M10 vorgesehen.

Ablauf der Prüfung:

Teil 1: Über sich sprechen (3–4 Minuten)

Zu Beginn der Prüfung soll ein kurzes Gespräch die Spannung lockern und den Teilnehmer bzw. die Teilnehmerin etwas mit der individuellen Sprechweise der Prüferin bzw. des Prüfers vertraut machen.

Der Interlokutor begrüßt die Teilnehmer bzw. Teilnehmerinnen und führt kurz in die Prüfung ein.

Der Interlokutor leitet in den ersten Teil ein, gibt ein Beispiel vor und bittet Teilnehmer bzw. Teilnehmerin A zu beginnen. Dazu gibt er das Blatt mit Stichworten zu Teil 1 der Mündlichen Prüfung dem Teilnehmer bzw. der Teilnehmerin.

(Hallo), guten Tag. Mein Name ist ...
Das ist meine Kollegin/mein Kollege ...
Wir begrüßen Sie zu der Prüfung telc Deutsch A2 Beruf.
Diese Prüfung hat drei Teile.
Wir beginnen mit Teil 1.

Am Anfang möchten wir Sie ein bisschen besser kennen lernen. Könnten Sie bitte etwas über sich erzählen? Sie können diese Liste als Hilfe benutzen.

Nach der Kurzvorstellung des ersten Teilnehmers bzw. der ersten Teilnehmerin stellt der Interlokutor ein oder zwei Zusatzfragen, die nach Möglichkeit an die Vorstellung anknüpfen.

Achtung: Die Informationen über den Beruf oder Wunschberuf sind notwendig für den Einstieg in Teil 2 der Mündlichen Prüfung.

- Was machen Sie beruflich? Erzählen Sie mal.
(bei Nicht-Berufstätigen: Was möchten Sie später einmal beruflich machen?
Erzählen Sie mal über Ihre Pläne.)
- Wie lange haben Sie Deutsch gelernt?
- Welche weiteren Sprachen sprechen Sie?
- Was haben Sie bisher alles gemacht (Beruf, Schule)? Erzählen Sie uns doch etwas.
- Übrigens, wenn Sie uns nicht gut verstehen, können wir die Frage noch einmal wiederholen.

Danach wird mit Teilnehmer bzw. Teilnehmerin B ebenso verfahren.

Und nun zu Ihnen. Könnten Sie auch etwas über sich erzählen? Sie können auch diese Liste als Hilfe benutzen.

Der Interlokutor schließt nach ca. 4 Minuten Teil 1 ab und leitet zu Teil 2 über.

Danke schön. Das war Teil 1.

Teil 2: Über einen Beruf sprechen

(5–6 Minuten)

Der Interlokutor leitet in den zweiten Teil ein und erklärt den Teilnehmern bzw. Teilnehmerinnen ihre Aufgabe. Wichtig ist, dass sich jeder Teilnehmer bzw. jede Teilnehmerin auf einen Beruf festlegt, über den dann gesprochen wird. Dieser Beruf ist auf dem Antwortbogen S30 (Seite 4) zu markieren oder einzutragen. Ermutigen Sie z. B. Hausfrauen, über ihren Beruf als Hausfrau zu sprechen.

Wir kommen nun zum zweiten Teil. Sie sollen nun ein kurzes Gespräch über Ihren Beruf oder Ihren Wunschberuf führen. Stellen Sie einander Fragen und geben Sie sich Informationen. Wählen Sie abwechselnd ein Thema aus dieser Liste aus, über das Sie sprechen möchten.

Nun bittet der Interlokutor Teilnehmer bzw. Teilnehmerin B zu beginnen.

Möchten Sie bitte anfangen?

Bei jeder Prüfung werden vier Themen zur Wahl angeboten. Nicht alle Themen müssen behandelt werden. Die Zahl der Themen, über die gesprochen wird, hängt von der Sprachkompetenz der Teilnehmer und Teilnehmerinnen ab. Der Prüfer bzw. die Prüferin greift in das Gespräch nur ein, wenn es nicht planmäßig verläuft, z. B. wenn ein Teilnehmer bzw. eine Teilnehmerin wenig oder nichts zu einem gewählten Thema zu sagen hat oder in einen Monolog verfällt. Wenn die Prüfung problemlos abläuft, sollte der Interlokutor die Teilnehmer bzw. Teilnehmerinnen lediglich nach etwa zwei Minuten bitten, ein neues Thema zu wählen.

Lassen Sie uns nun ein anderes Thema wählen.

Der Interlokutor schließt nach 5–6 Minuten den zweiten Teil ab und leitet zu Teil 3 über.

Teil 3: Gemeinsam etwas planen
(5–6 Minuten)

Der Interlokutor leitet in den dritten Teil ein, nennt die Aufgabe und gibt den Teilnehmern bzw. Teilnehmerinnen die Aufgabenblätter aus. Sie klären untereinander, wer beginnt.

Wichtig: Wenn die Teilnehmer bzw. Teilnehmerinnen sehr schnell einen Konsens erreicht haben, bittet der Interlokutor, eine weitere Lösung auszuhandeln.

Wenn das Ergebnis zu ungenau ist, bittet der Interlokutor die Teilnehmer bzw. Teilnehmerinnen, ihre Vereinbarung zu begründen, z. B.: „Warum?“ „Warum nicht?“

Sollte ein Teilnehmer bzw. eine Teilnehmerin gar nichts zur Lösung der Aufgabe beitragen, übernimmt der Interlokutor die Rolle des Gesprächspartners oder der Gesprächspartnerin.

Nach Abschluss von Teil 3 (5–6 Minuten) bedankt sich der Interlokutor bei den Teilnehmern bzw. Teilnehmerinnen und teilt ihnen mit, dass die Prüfung zu Ende ist.

Danke schön. Das war der zweite Teil.

Wir kommen nun zu Teil 3. Ich lese Ihnen die Aufgabe vor. Sie können sie auf dem Aufgabenblatt mitlesen.

Das war Teil 3. Damit ist die Prüfung zu Ende. Herzlichen Dank.

Punkte, Gewichtung und Benotung

Die Höchstpunktzahl für die gesamte Prüfung beträgt 100 Punkte. Die folgende Tabelle zeigt die Gewichtung der einzelnen Subtests. Teil- und Gesamtergebnisse können in der rechten Spalte eingetragen werden.

	Subtests	Aufgaben	Punkte max.	Gewichtung
Schriftliche Prüfung	 1 Lesen			
	Annoncen, Mitteilungen, Protokolle, Informationsblätter, Aushänge	15	15 15 x 1	15 %
	2 Strukturen/Wortschatz			
	Geschäftskorrespondenz	10	10 10 x 1	10 %
	 3 Hören			
	Dialog/Meinungen zu einem Thema	20	30 20 x 1,5	30 %
	 4 Schreiben			
	1 halbformelle Mitteilung 2 informelle Mitteilung		15 1 x 7,5 1 x 7,5	15 %
Mündliche Prüfung	 5 Sprechen			
	1 Über sich sprechen 2 Über einen Beruf sprechen 3 Gemeinsam etwas planen		30 1 x 6 1 x 12 1 x 12	30 %
	Gesamtergebnis		100	

* Bewertung kann nur durch Kursleiter bzw. Kursleiterin oder Prüfer bzw. Prüferin erfolgen.

Um die Prüfung zu bestehen, müssen in jedem Subtest mindestens 1 Punkt und in der Gesamtprüfung mindestens 60% der möglichen Höchstpunktzahl erreicht werden. Dies entspricht 60 Punkten in der gesamten Prüfung.

Die Einzelbeurteilung in Form von Prädikaten wird nach folgender Tabelle vorgenommen:

90,25–100 Punkte	sehr gut
80,25–90 Punkte	gut
70,25–80 Punkte	befriedigend
60–70 Punkte	ausreichend
0–59,75 Punkte	nicht bestanden

Wenn in einer tatsächlichen Prüfung die notwendige Punktzahl nicht erreicht wurde, kann die Prüfung als Gesamtprüfung beliebig oft wiederholt bzw. abgelegt werden.

Richtlinien zur Bewertung

Schreiben, Teil 1 und Teil 2

Jede Mitteilung wird von zwei Bewertern bzw. Bewerberinnen bewertet.

Die Höchstpunktzahl für diesen Prüfungsteil beträgt 15 Punkte. Für jeden Aufgabenteil (Schreiben 1 und 2) können 7,5 Punkte erreicht werden.

Bei einer Gesamtpunktzahl von 100 Punkten entspricht dies einer Gewichtung von 15% der Gesamtleistung.

Leitpunkt		Punkte	
1 2 3	Erfüllung der Aufgabenstellung (pro Leitpunkt)	2	Der Leitpunkt ist im Kontext der kommunikativen Aufgabenstellung in Hinblick auf Inhalt und sprachliche Realisierung angemessen bearbeitet, mit Ausnahme von Fehlern, die von einem kooperativen Leser akzeptiert werden.
		1	Aufgrund von Fehlern in Inhalt und sprachlicher Realisierung ist der Leitpunkt nur eingeschränkt bearbeitet, aber noch verständlich (hier auch: SMS-Stil).
		0	Der Leitpunkt ist nicht oder unverständlich bearbeitet.

K	Kommunikative Gestaltung des Textes	1,5	Die kommunikative Gestaltung ist der Aufgabe angemessen.
		0,75	Die Gestaltung ist nur teilweise angemessen (z.B. keine oder falsche Anrede oder Grußformel).
		0	Die Gestaltung ist nicht akzeptabel (keine Gruß- und Schlussformel oder falsches Register).

Wenn die Situierung falsch bearbeitet wurde, ist der Brief mit null Punkten zu bewerten. Ebenso ist bei einer erst durch den Bewerter oder die Bewerberin festgestellten Täuschung (z.B. Abschreiben) zu verfahren.

Der Bewerter bzw. die Bewerberin markiert seine bzw. ihre Bewertung auf dem Antwortbogen S30 (Seite 5 und 6) unter „Bewertung“. Die endgültige Bewertung wird von telc vorgenommen.

Sprechen

Beide Prüfungsteilnehmer bzw. Prüfungsteilnehmerinnen werden individuell von zwei Prüfern bzw. Prüferinnen bewertet. Im Anschluss an die Prüfung sprechen die Prüfer bzw. Prüferinnen über ihre Bewertung und tragen ihre Bewertungen auf den Antwortbogen S30 ein. Es muss kein Konsens erzielt werden. Aus den Bewertungen der beiden Prüfer bzw. Prüferinnen wird von der telc gGmbH ein Mittelwert errechnet. Die Höchstpunktzahl für diesen Prüfungsteil beträgt **30** Punkte. Bei einer Gesamtpunktzahl von 100 Punkten entspricht dies einer Gewichtung von 30% der Gesamtleistung.

Die Prüfer bzw. Prüferinnen beurteilen zuerst die Bewältigung der kommunikativen Aufgabenstellung (task) wie folgt:

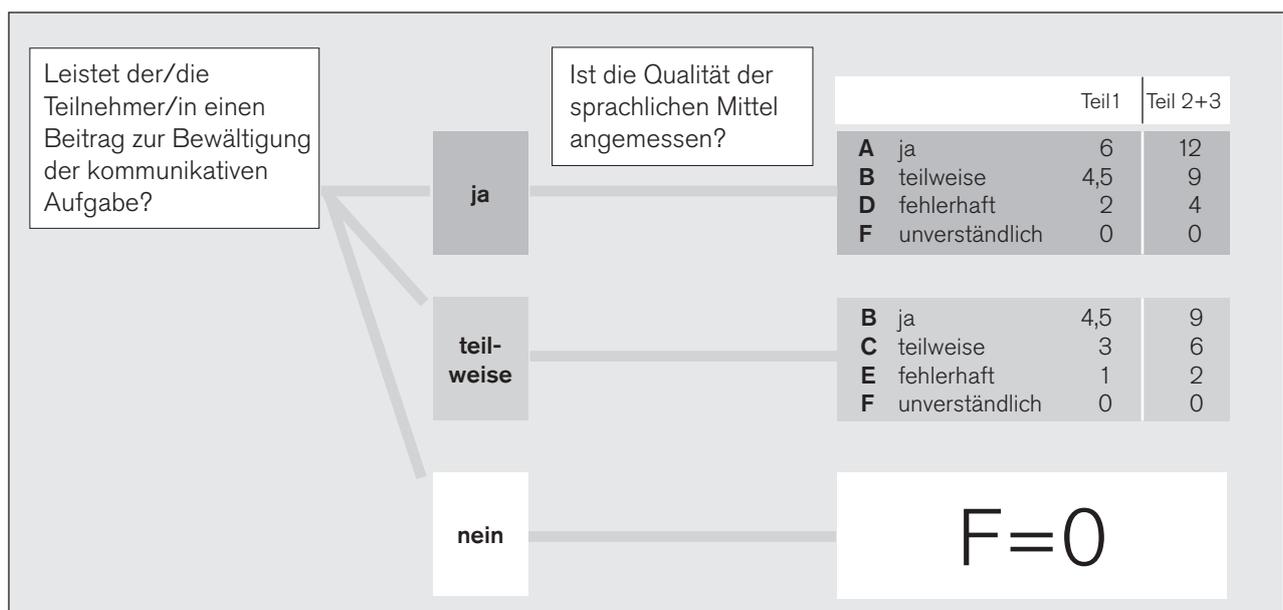
Trägt der Teilnehmer bzw. die Teilnehmerin zur Bewältigung der kommunikativen Aufgabe bei?

Inhalt	ja	Die kommunikative Aufgabe ist im Kontext der Aufgabenstellung adäquat bearbeitet. Der/Die Teilnehmer/in zeigt Initiative und leistet einen positiven Beitrag zur Vervollständigung der Aufgabe, d. h., er/sie stellt Fragen, macht Vorschläge und geht über einfaches Reagieren auf Äußerungen des/der anderen Teilnehmers/Teilnehmerin hinaus. Der/Die Teilnehmer/in zeigt, dass er/sie typische kommunikative Phasen des Handlungsfeldes beherrscht.
	teilweise	Die kommunikative Aufgabe ist im Kontext der Aufgabenstellung mehr oder weniger adäquat bearbeitet, aber der/die Teilnehmer/in ergreift nicht so oft die Initiative, d. h., er/sie stellt nur gelegentlich Fragen und handelt nur reaktiv auf die Äußerungen des/der anderen Teilnehmers/Teilnehmerin. Der/Die Teilnehmer/in zeigt, dass er/sie typische kommunikative Phasen des Handlungsfeldes teilweise beherrscht.
	nein	Die kommunikative Aufgabe ist im Kontext der Aufgabenstellung kaum bearbeitet. Sie wird fast ausschließlich durch die/den andere/n Teilnehmer/in bewältigt.

Danach werden die Ausdrucksfähigkeit und die sprachliche Korrektheit bewertet.

Ist die Qualität der sprachlichen Mittel des Teilnehmers bzw. der Teilnehmerin angemessen?

Form	ja	Die Äußerungen sind im Prinzip frei von Fehlern. Sie sind problemlos zu verstehen.
	teilweise	Die Äußerungen enthalten eine Reihe von Fehlern, aber es gibt kaum Probleme, sie zu verstehen. Gelegentliche Rückfragen könnten notwendig sein.
	fehlerhaft	Die Äußerungen enthalten viele Fehler, so dass die Kommunikation schwierig ist.
	unverständlich	Die Äußerungen enthalten so viele Fehler, dass die Kommunikation (überwiegend) scheitert.



Deutsch A2+ Beruf

Teilnehmer/in

A

Nachname _____

Vorname _____

Teil 1

A B C D E F

Teil 2

A B C D E F

Teil 3

A B C D E F

Teilnehmer/in

B

Nachname _____

Vorname _____

Teil 1

A B C D E F

Teil 2

A B C D E F

Teil 3

A B C D E F

Datum _____

Prüfer/in _____

Lösungsschlüssel



Lesen

- 1 b
- 2 c
- 3 b
- 4 c
- 5 a
- 6 c
- 7 a
- 8 b
- 9 c
- 10 a
- 11 b
- 12 c
- 13 b
- 14 c
- 15 b

Strukturen/Wortschatz

- 16 c
- 17 b
- 18 b
- 19 b
- 20 c
- 21 b
- 22 b
- 23 a
- 24 c
- 25 c



Hören

- 26 +
- 27 -
- 28 -
- 29 +
- 30 +
- 31 +
- 32 -
- 33 -
- 34 +
- 35 -
- 36 -
- 37 -
- 38 +
- 39 +
- 40 -
- 41 c
- 42 a
- 43 c
- 44 b
- 45 b



Schreiben

Teil 1 (mögliche Antwort):

Sehr geehrter Herr Wölfling,

vielen Dank für Ihr Schreiben. Ich habe am Mittwoch, dem 14. Juli leider keine Zeit. Am Donnerstag, dem 8. oder Donnerstag, dem 22. Juli kann ich mich aber mit Ihnen treffen. Meine Kollegin Frau Schmidt kommt auch zu dem Gespräch. Welcher Termin passt Ihnen besser? Haben Sie nach dem Termin Zeit für ein gemeinsames Mittagessen?

Mit freundlichen Grüßen
Karolin de Palma

Teil 2 (mögliche Antwort):

Hallo Tom,

ich habe eine Packung Pralinen für die Frau von John geholt. Blumen konnte ich aber nicht kaufen, weil der Blumenladen zu war. Ich kann erst nach 20 Uhr kommen, denn ich muss meine Tochter noch vom Sport abholen.

Bis später
Chris

Transkription der Texte zum Prüfungsteil *Hören*

Teil 1

1. Abschnitt

Firma: Hier Firma Kaldewei. Guten Tag.

Bewerberin: Guten Tag, meine Name ist Wegerhaupt. Ich habe Ihre Anzeige in der „Berliner Morgenpost“ gelesen. Ich interessiere mich für die Tätigkeit als ...

F: Moment, da sind Sie bei mir nicht an der richtigen Stelle. Ich verbinde Sie mit unserer Personalabteilung.

F: Hier Personalabteilung der Firma Kaldewei. Mein Name ist Böge. Guten Tag, was kann ich für Sie tun?

B: Guten Tag, ich heiße Elvira Wegerhaupt. Am Wochenende habe ich Ihre Anzeige in der „Morgenpost“ gelesen ...

F: Welche Anzeige meinen Sie? Wir haben mehrere Stellenangebote in der Zeitung.

B: Hier steht: Nur ein Beruf, der Spaß macht, bringt auch Erfolg. Und dazu gehört eine qualifizierte Ausbildung in einem interessanten Beruf: Fachverkäuferin in einem Nahrungsmittelhandwerk.

F: Ach, diese Anzeige meinen Sie. Ja, wir bieten mehrere Ausbildungsplätze zur Fachverkäuferin an. Sie würden also gern eine Ausbildung bei uns machen?

B: Ja.

2. Abschnitt

F: Wie alt sind Sie denn?

B: 17, hm, in zwei Monaten 18. Und ich mache Anfang nächsten Jahres meinen erweiterten Hauptschulabschluss.

F: Und haben Sie vielleicht schon einmal in der Nahrungsmittelbranche gearbeitet?

B: Ja, meine Tante hat eine Bäckerei, da helfe ich oft aus. Und ich habe im letzten Jahr ein dreiwöchiges Praktikum bei der Firma „Butter Kalle“ gemacht, das ist ein Lebensmittelgeschäft in unserem Stadtteil. Das hat mir sehr gut gefallen, denn ich konnte mir vieles anse-

hen. Ich habe auch beim Verkauf geholfen und durfte manchmal sogar kassieren.

F: Haben Sie vielleicht auch eine Bescheinigung über dieses Praktikum?

B: Ja, die habe ich, und man hat mir auch gesagt, dass ich wiederkommen könnte.

F: Warum bewerben Sie sich dann bei uns?

B: Nun, die Firma „Butter Kalle“ ist nur ein kleiner Betrieb mit fünf Angestellten. Ich möchte mich gerne aber nach der Ausbildung weiterqualifizieren. Und da dachte ich ...

F: Dann sind Sie wahrscheinlich bei uns doch an der richtigen Stelle. Wie sind denn Ihre Noten in der Schule?

B: Also, ich weiß, dass man bei dieser Ausbildung vor allem auf Deutsch und Mathematik Wert legt. Ich habe in beiden Fächern die Note gut, und ich denke: Ja, auch sonst kann sich mein Zeugnis sehen lassen.

F: Klingt ja nicht schlecht. Sie wissen, dass Sie in der Ausbildungszeit auch einmal in der Woche in die Berufsschule gehen müssen.

B: Ja, das ist mir bekannt.

3. Abschnitt

B: Und jetzt noch einige Fragen. Ich habe gehört, die Ausbildung zur Fachverkäuferin dauert zwei Jahre. Stimmt das?

F: Ja, das ist richtig. Und wir haben natürlich auch eine Probezeit von drei Monaten. Möchten Sie denn gar nicht wissen, wie viel Sie als Auszubildende verdienen?

B: Doch, sehr gern. Zahlen Sie nach Tarif?

F: Im ersten Lehrjahr bekommen Sie monatlich 410 Euro und im zweiten dann schon 520. Wenn Sie gut sind, zahlen wir nach der Ausbildung übertarifliche Löhne. Übrigens, Ihren Urlaub können Sie selbstverständlich in den Schulferien nehmen.

B: Besteht denn überhaupt die Möglichkeit, dass ich nach meiner Ausbildung zur Fachverkäuferin von Ihrer Firma übernommen werde?

- F: Garantieren können wir das natürlich nicht, aber ich könnte es mir sehr gut vorstellen. Sie scheinen ja wirklich interessiert zu sein.
- B: Und wie ist es, wenn ich mich weiterqualifizieren will?
- F: Ja, bei guten Leistungen haben Sie die Möglichkeit, in unserer Zentrale oder auch in einer unserer Filialen eine Anschlussausbildung zur Industriekauffrau zu machen. Die dauert dann noch einmal ein weiteres Jahr. Sie würden sich dann natürlich auch mit Büroarbeiten beschäftigen müssen.
- B: Das werde ich gerne tun. Mir ist vieles klarer geworden. Könnte ich Ihnen gleich meine Bewerbungsunterlagen zuschicken und ...
- F: Ja, natürlich, und ich würde Ihnen vorschlagen: Kommen Sie doch vielleicht am Dienstag nächster Woche so gegen 11 Uhr in mein Büro. Dann können wir alles Weitere besprechen. Wäre Ihnen das recht?
- B: Ja, ich komme sehr gerne.
- Mann: Ich hatte schon viele kleine Jobs, besonders in den Schulferien. Zurzeit trage ich jeden Morgen Zeitungen aus. Dafür bekomme ich jeden Monat 320 Euro. Das ist als Taschengeld nicht schlecht. Natürlich will ich das Abitur machen. Und dann? Mein Berufswunsch? Ich habe mich schon bei mehreren Banken beworben und möchte zuerst eine Lehre als Bankkaufmann machen. Nach der Ausbildung? Mal sehen, vielleicht studiere ich dann Betriebswirtschaft.
- Frau: In einem größeren Unternehmen tätig zu sein, war schon immer mein Wunsch. Es war nicht leicht, diese Stelle zu bekommen, aber jetzt bin ich Sachbearbeiterin in der Personalabteilung unserer Firma und muss da unter anderem Bewerbungen oder die vorliegenden Personalunterlagen bearbeiten. Außerdem bin ich Betriebsrätin und habe dabei ebenfalls mit der Einstellung neuer Kolleginnen und Kollegen zu tun. Die Arbeit am Computer ist für mich selbstverständlich.

Teil 2

Aufgaben 41–45

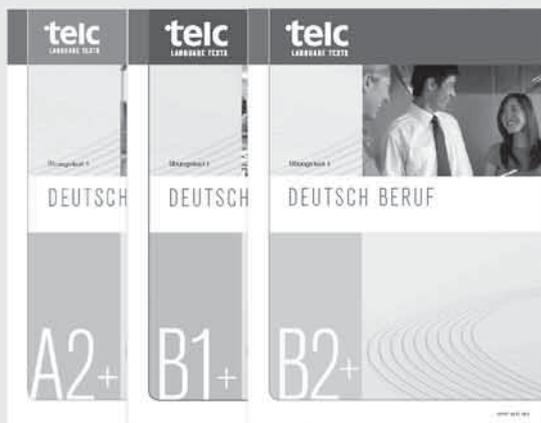
- Frau: Meine Arbeit macht mir großen Spaß, weil ich im Hotel, z.B. an der Rezeption, sehr viel mit immer wieder neuen Leuten zu tun habe. Meine Fremdsprachenkenntnisse helfen mir dabei: Ich spreche Englisch, Französisch und ein bisschen Spanisch. Und das gibt mir auch die Möglichkeit, mich einmal in anderen Ländern zu bewerben. Im Urlaub versuche ich schon, entsprechende Kontakte zu knüpfen.
- Mann: Eigentlich bin ich Automechaniker von Beruf. Aber seit zwei Jahren bin ich arbeitslos, weil meine Firma geschlossen wurde. Wenn ich könnte, würde ich sofort wieder in meinem Beruf arbeiten. Auch eine Stelle als Kraftfahrer oder auch als Taxichauffeur käme für mich in Frage. Auf jeden Fall aber möchte ich etwas mit Autos zu tun haben.
- Frau: Im Augenblick arbeite ich noch als Frisörin, aber da hat man viel zu wenig Urlaub und ist bei dem geringen Verdienst vor allem auf das Trinkgeld angewiesen. Ich möchte deshalb eine Umschulung machen. Mit dem Arbeitsamt habe ich schon gesprochen: Vielleicht werde ich Krankenschwester, denn in diesem Beruf sind die Chancen auch dann gut, wenn man etwas älter ist.

Ihr prüfungsvorbereitendes Material für die berufsbezogenen telc Deutsch-Prüfungen.



Schreiben für Profis

Ein Heft mit jeweils 10 Schreibaufgaben zu den Prüfungen telc Deutsch A2+ Beruf, telc Deutsch B1+ Beruf und telc Deutsch B2+ Beruf.



Übungstests

Vollständige Tests mit Lösungsschlüssel zum selbst Ausprobieren oder zum Gebrauch im Sprachkurs. Hier können Sie Informationen über den Prüfungsablauf und die Bewertung der mündlichen und schriftlichen Leistungen finden.

telc Deutsch A2+ Beruf
telc Deutsch B1+ Beruf
telc Deutsch B2+ Beruf



Lernbox Deutsch

Lernkarten zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung.



Übungstest-CDs

Audio-CDs für die Übungstests.

Alle Materialien können Sie in unserem Online-Shop unter <http://shop.telc.net/> bestellen.



C1

Hören: Ich kann längeren Redebeiträgen folgen. Ich kann ohne große Mühe Fernsehsendungen und Spielfilme verstehen.

Lesen: Ich kann lange, komplexe Texte der unterschiedlichsten Stilrichtungen verstehen. Ich kann Fachartikel und längere technische Anleitungen verstehen.

Sprechen: Ich kann mich spontan, fließend und präzise ausdrücken. Ich kann komplexe Sachverhalte ausführlich darstellen und Redebeiträge angemessen abschließen.

Schreiben: Ich kann in Briefen, Aufsätzen oder Berichten über komplexe Sachverhalte schreiben. Ich kann dabei den jeweils angemessenen Stil wählen.

C2

Hören: Ich kann Fachvorträge oder Präsentationen verstehen, die viele umgangssprachliche oder regional gefärbte Ausdrücke oder auch fremde Terminologie enthalten.

Lesen: Ich kann abstrakte, inhaltlich und sprachlich komplexe Texte wie Handbücher, Fachartikel und literarische Werke verstehen.

Sprechen: Ich kann einen Vortrag zu einem komplexen Thema halten und auch feine Bedeutungsnuancen ausdrücken.

Schreiben: Ich kann Informationen aus verschiedenen Quellen zusammenfassen und die Argumente und die berichteten Sachverhalte so wiedergeben, dass eine kohärente Darstellung entsteht.

B1

Hören: Ich kann die Hauptinformationen verstehen, wenn es um Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Ich kann Sendungen verstehen, wenn deutlich gesprochen wird.

Lesen: Ich kann Texte in Alltags- oder Berufssprache verstehen. Ich kann private Briefe verstehen, in denen von Ereignissen und Wünschen berichtet wird.

Sprechen: Ich kann an Gesprächen über Familie, Hobbys, Arbeit, Reisen oder aktuelle Ereignisse teilnehmen.

Schreiben: Ich kann einfache Texte über vertraute Themen schreiben. Ich kann in persönlichen Briefen von meinen Erfahrungen und Eindrücken berichten.

B2

Hören: Ich kann längeren Redebeiträgen und Vorträgen folgen und Nachrichtensendungen, Reportagen und Spielfilme verstehen.

Lesen: Ich kann Artikel und Berichte lesen und dabei Standpunkte des Autors verstehen. Ich kann zeitgenössische literarische Prosatexte verstehen.

Sprechen: Ich kann mich mit Muttersprachlern in Gesprächen verständigen und mich aktiv an Diskussionen beteiligen.

Schreiben: Ich kann in Berichten Informationen wiedergeben und Argumente darlegen.

A1

Hören: Ich kann vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, vorausgesetzt es wird langsam und deutlich gesprochen.

Lesen: Ich kann einzelne vertraute Namen, Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, z. B. auf Schildern, Plakaten oder in Katalogen.

Sprechen: Ich kann mich auf einfache Art verständigen. Ich kann einfache Sätze gebrauchen, um bekannte Leute zu beschreiben und um zu beschreiben, wo ich wohne.

Schreiben: Ich kann eine kurze, einfache Postkarte schreiben, z. B. Feriengrüße.

A2

Hören: Ich kann sehr einfache Informationen verstehen. Ich verstehe das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Durchsagen.

Lesen: Ich kann in einfachen Texten (Prospekten, Speisekarten, Fahrplänen etc.) konkrete Informationen auffinden und einfache persönliche Briefe verstehen.

Sprechen: Ich kann mich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen. Ich kann mit einer Reihe von Sätzen mein persönliches und berufliches Umfeld beschreiben.

Schreiben: Ich kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben. Ich kann einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben, z. B. um mich für etwas zu bedanken.

***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 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

ITALIANO

- B2** telc Italiano B2

- B1** telc Italiano B1

- A2** telc Italiano A2

- A1** telc Italiano A1

ČESKÝ JAZYK

- B1** telc Český jazyk B1

PORTUGUÊS

- B1** telc Português B1

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

- B1-B2** 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 Junior

ESPAÑOL

- B2** telc Español B2
telc Español B2 Escuela

- B1** telc Español B1
telc Español B1 Escuela

- A2** telc Español A2
telc Español A2 Escuela

- A1** telc Español A1
telc Español A1 Júnior

JĘZYK POLSKI

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

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

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

РУССКИЙ ЯЗЫК

- B2** telc Русский язык B2

- B1** telc Русский язык B1

- A2** telc Русский язык A2

- A1** telc Русский язык A1

اللغة العربية

- B1** telc اللغة العربية B1

Übungstests zu allen Prüfungen können Sie kostenlos unter www.telc.net herunterladen.

Prüfungsvorbereitung

ÜBUNGSTEST 1

DEUTSCH A2+ BERUF

Standardisiert, objektiv in der Bewertung, transparent in den Anforderungen – das sind die unverwechselbaren Qualitätsmerkmale der Prüfungen zu den telc Sprachenzertifikaten. Klar verständliche Aufgabenstellungen, ein festes Anforderungsprofil in Gestalt von Lernzielen und allgemein verbindliche Bewertungsrichtlinien sichern diesen hohen Anspruch in allen telc Sprachenprüfungen. Dieser Übungstest dient der wirklichkeitsgetreuen Simulation der Prüfung, zur Vorbereitung von Prüfungsteilnehmern bzw. Prüfungsteilnehmerinnen, zum Üben, zur Schulung von Prüfern und Prüferinnen und zur allgemeinen Information.