



ÜBUNGSTEST 1

DEUTSCH BERUF

Prüfungsvorbereitung

B1+



ÜBUNGSTEST 1

DEUTSCH BERUF

Prüfungsvorbereitung

B1

Übungstest 1 ist gleichzeitig der Modelltest zur Prüfung *telc Deutsch B1+ Beruf*.

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 2010

© 2014 by telc gGmbH, Frankfurt am Main

Typografie & Herstellung: Julia Walch, Bad Soden

Printed in Germany

Übungstest: ISBN 978-3-940728-61-6

Audio-CD: ISBN 978-3-940728-62-3

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?

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 allgemein- und berufssprachlicher Testformate die testtheoretische Diskussion entscheidend geprägt. Heute hat *telc – language tests* über 60 standardisierte Sprachtests in zehn Sprachen und auf allen Kompetenzstufen des *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen* im Programm. Die Tests können weltweit in mehr als 20 Ländern bei allen telc Partnern abgelegt werden. Das Prüfungszentrum in Ihrer Nähe finden Sie unter www.telc.net.

Was sind telc Zertifikate wert?

Der Wert eines Sprachzertifikats bemisst sich nach den Qualitätsstandards, die bei der Entwicklung, Durchführung und Auswertung des Sprachtests angelegt werden. Alle telc Sprachentests basieren auf dem handlungsorientierten Ansatz des *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen* und testen die Fertigkeiten Lesen, Hören, Schreiben und Sprechen. telc Sprachentests sind standardisierte Tests, 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 Sprachentestanbieter. Viele anerkannte öffentliche und private Bildungsträger sowie Unternehmen im In- und Ausland haben telc Sprachenzertifikate schon akkreditiert und nutzen sie als Qualifikationsnachweis und Mittel der Personalauswahl. Auf jedem telc Sprachenzertifikat steht detailliert und für jeden nachvollziehbar, über welche Sprachkompetenzen sein Inhaber verfügt.

Wozu ein Übungstest?

Zu den unverzichtbaren Merkmalen standardisierter Sprachentests 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 allen Prüfungsinteressenten als kostenloser Download unter www.telc.net zur Verfügung. Dort finden Sie auch die Prüfungsordnung sowie eine detaillierte Beschreibung der Prüfungsdurchführung.

Wie kann man 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 telc Deutsch B1+ Beruf

Test

Leseverstehen	6
Sprachbausteine	12
Hörverstehen	14
Schriftlicher Ausdruck	17
Mündlicher Ausdruck	18

Information

Antwortbogen S30	23
Bewertungskriterien „Schriftlicher Ausdruck“	30
Bewertungskriterien „Mündlicher Ausdruck“	32
Punkte und Gewichtung	34
Das Zertifikat telc Deutsch B1+ Beruf	35
Wie läuft die Prüfung ab?	36
Bewertungsbogen M10	39
Lösungsschlüssel	40
Hörtexte	41

Testformat telc Deutsch B1+ Beruf

	Subtest	Ziel	Aufgabentyp	Zeit
Schriftliche Prüfung	 1 Leseverstehen			90 Min.
	Teil 1	Globalverstehen	5 Zuordnungsaufgaben	
	Teil 2	Detailverstehen	5 Multiple-Choice-Aufgaben	
	Teil 3	Selektives Verstehen	10 Zuordnungsaufgaben	
	 2 Sprachbausteine			
	Teil 1		10 Multiple-Choice-Aufgaben	
	Teil 2		10 Zuordnungsaufgaben	
	 3 Hörverstehen			ca. 30 Min.
	Teil 1	Globalverstehen	5 Richtig/Falsch-Aufgaben	
	Teil 2	Detailverstehen	10 Richtig/Falsch-Aufgaben	
Teil 3	Selektives Verstehen	5 Richtig/Falsch-Aufgaben		
 4 Schriftlicher Ausdruck (Brief)			30 Min.	
	einen informellen oder halbformellen Brief verfassen	Schreibaufgabe mit 4 Leitpunkten		

Mündliche Prüfung	Vorbereitungszeit			20 Min.
	 5 Mündlicher Ausdruck			ca. 15 Min.
	Teil 1	Kontaktaufnahme	Paar- oder Einzelprüfung	
	Teil 2	Gespräch über ein Thema		
Teil 3	Gemeinsam eine Aufgabe lösen			

Leseverstehen, Teil 1

Lesen Sie die folgenden fünf Texte. Es fehlt jeweils der Betreff. Entscheiden Sie, welcher Betreff (a–j) am besten zu welcher Betreffzeile (1–5) passt.

Tragen Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 1–5 in den Antwortbogen ein.

1 **Betreff**

Herrn Kuhlbrodt

An der Dienstbesprechung am nächsten Dienstag kann ich leider nicht teilnehmen, da ich unbedingt zum Arzt gehen muss. Ich habe mich sehr um einen anderen Termin bemüht, habe aber keinen bekommen. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass ich nicht kommen kann.

Gruß, Bernd Steinhäusel

2 **Betreff**

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wiederholt hat der Sicherheitsingenieur festgestellt, dass Mitarbeiter an den Montagearbeitsplätzen Speisen und Getränke aufbewahren und zu sich nehmen. Wir erinnern daran, dass es nicht gestattet ist, in der Fertigung und Montage zu essen und zu trinken. Wir bitten alle Mitarbeiter im eigenen Interesse, dafür in den Pausenraum zu gehen. Wir weisen darauf hin, dass wir verpflichtet sind, Verstößen gegen diese Regelung nachzugehen.

gez. Korte
Personalabteilung

3 **Betreff**

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte liefern Sie uns so schnell wie möglich, auf jeden Fall bis spätestens morgen:

Pos.	Menge	Einheit	Bezeichnung	EP	Gesamtpreis
1	20	Paletten	Kopierpapier	525,00 €	10 500,00
2	35	Stück	Tonerkartuschen	37,99 €	1329,65
3	120	Kartons	Aktenordner	19,80 €	2376,00
4	60	Pack	CDs	7,95 €	477,00
Summe (netto)				14 682,65 €	

Die Kosten für die Expressgebühren tragen natürlich wir.

Mit Dank für Ihre prompte Lieferung im Voraus und freundlichen Grüßen

4 **Betreff**

Sehr geehrte Damen und Herren,

unsere Firma plant für den 5. und 6. September einen Betriebsausflug. Wir suchen für 33 Personen eine Möglichkeit zum Übernachten. Außerdem würden wir gerne Tische für das Abendessen reservieren.

Wir würden gerne möglichst viele Einzelzimmer buchen. Wie viele können Sie anbieten? Wie ist der Übernachtungspreis für Einzelzimmer, wie für Doppelzimmer? Können Sie für das Abendessen Menüvorschläge schicken?

Mit besten Grüßen,

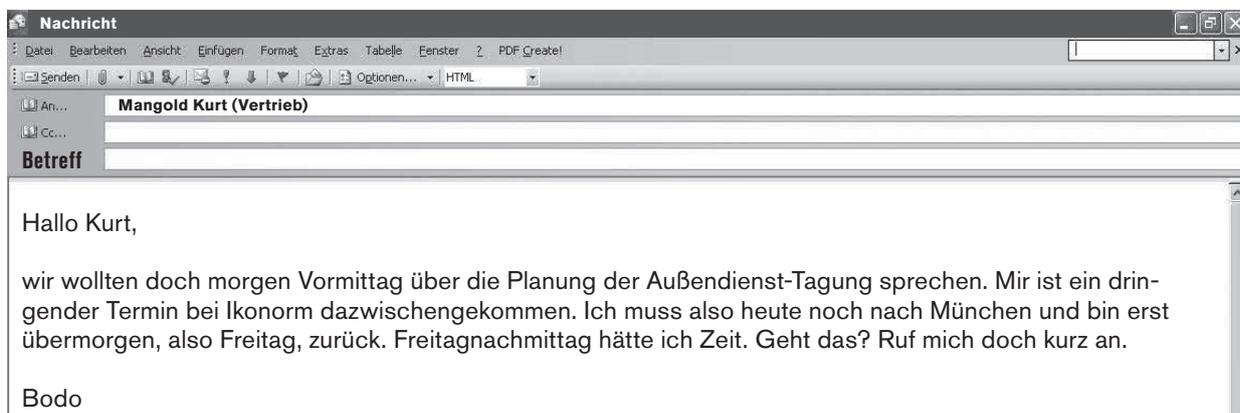
Bianca Krause

5 **Betreff**

Hallo Kurt,

wir wollten doch morgen Vormittag über die Planung der Außendienst-Tagung sprechen. Mir ist ein dringender Termin bei Ikonorm dazwischengekommen. Ich muss also heute noch nach München und bin erst übermorgen, also Freitag, zurück. Freitagnachmittag hätte ich Zeit. Geht das? Ruf mich doch kurz an.

Bodo





- a **Anfrage**
- b **Eillieferung**
- c **Essen am Arbeitsplatz**
- d **Pausenregelung**
- e **Terminabsage**
- f **Terminbestätigung**
- g **Terminverschiebung**
- h **Terminzusage**
- i **Warenausgang**
- j **Wareneingang**

Leseverstehen, Teil 2

Lesen Sie den Artikel und die Aufgaben 6–10. Welche Lösung (a, b oder c) ist jeweils richtig? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 6–10 auf dem Antwortbogen.

Re: Reparatur Ihres PC, Reklamation

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ? Adgbe PDF

Antworten | Allen antworten | Weiterleiten | [Icons]

Von: m.sommer@kolbe.de
An: g.neumann@sysserve.de
Cc:
Betreff: Re: PC-Reparatur, Reklamation
Anlagen: AuftrPC.doc

Gesendet: 06. März 2009 10:14

Sehr geehrter Herr Neumann,

heute ist Ihre Lieferung bei uns angekommen. Leider mussten wir feststellen, dass Sie unseren alten PC repariert und zurückgeschickt haben. Unser Auftrag war aber, dass Sie uns einen neuen Rechner zum Nettopreis von EUR 699,- liefern. Die Bestellung haben wir Ihnen nach Erhalt Ihrer unten stehenden Nachricht mit Datum vom 26.02. d. J. geschickt. Hiermit bestätigen wir noch einmal die oben genannte Bestellung und bitten um sofortige Lieferung. Das reparierte Gerät steht zur Abholung bereit. Die Reparaturkosten verrechnen wir bei Lieferung mit dem Rechnungsbetrag für das neue Gerät.
Mit freundlichen Grüßen
M. Sommer

Kolbe GmbH * Andernacher Str. 23 * 90411 Nürnberg * www.kolbe.de
Sommer * Tel: 0911/782436-24 * Fax 0911/782436-242

Götz Neumann schrieb:
>Sehr geehrte Frau Sommer
>vielen Dank für Ihren Auftrag vom heutigen Tag. Wir liefern Ihnen das
>Gerät wie gewünscht am 5. März 2009.
>Mit freundlichen Grüßen
>G. Neumann

Marlene Sommer schrieb:
>>Sehr geehrter Herr Neumann,
>>vielen Dank für Ihre Angaben zu den Reparaturkosten für unseren
>>Rechner. Wir folgen Ihrer Empfehlung. Bitte liefern Sie uns den neuen,
>>betriebsbereiten Computer mit allen installierten Daten bis spätestens
>>2. März.
>>Mit freundlichen Grüßen
>>M. Sommer

Götz Neumann schrieb:
>>>Sehr geehrte Frau Sommer,
>>>wir haben Ihren PC überprüft und festgestellt, dass die Festplatte
>>>defekt ist. Wir können Ihnen anbieten, die Festplatte komplett auszutauschen.
>>>Der Preis einer 400 GB Festplatte beträgt EUR 67,- zzgl. MwSt.
>>>Die gesamte Reparatur inkl. Dateninstallation kostet ca. EUR 320,- (zzgl. MwSt.).
>>>Einen neuen gleichwertigen Rechner können wir Ihnen betriebsbereit zum Preis
>>>von EUR 699,- anbieten. Bitte teilen Sie uns Ihre Entscheidung baldmöglichst mit.
>>>Mit freundlichen Grüßen
>>>Götz Neumann / Kundendienst SysServe



Achtung!

Die Aufgaben stehen nicht immer in der gleichen Reihenfolge wie die Informationen im Text.

- 6** Herr Neumann hat der Firma Kolbe mitgeteilt,
a dass SysServe den defekten PC reparieren oder einen neuen liefern kann.
b dass die Firma Kolbe einen neuen PC kaufen soll.
c dass man den defekten PC nicht mehr reparieren kann.
- 7** Ein neuer PC ist
a teurer als die Reparatur.
b nicht so teuer wie die Reparatur.
c genauso teuer wie die Reparatur.
- 8** Frau Sommer von Firma Kolbe schreibt, SysServe soll
a den defekten PC reparieren.
b den defekten PC reparieren und einen neuen liefern.
c einen neuen PC liefern.
- 9** Firma SysServe hat den Auftrag von Firma Kolbe
a nicht wie vereinbart erledigt.
b pünktlich und wie vereinbart erledigt.
c richtig, aber verspätet erledigt.
- 10** Frau Sommer schreibt Herrn Neumann,
a dass die Firma Kolbe das reparierte Gerät zurückbringt.
b dass Herr Neumann das neue Gerät abholen soll.
c SysServe soll das reparierte Gerät zurücknehmen und das neue liefern.

Leseverstehen, Teil 3

Lesen Sie die Situationen 11–20 und die Anzeigen a–l. Finden Sie für jede Situation die passende Anzeige. Sie können jede Anzeige nur einmal benutzen.

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 11–20 auf dem Antwortbogen.

Wenn Sie zu einer Situation keine Anzeige finden, markieren Sie ein **X**.

- 11 Sie brauchen einen Leihwagen für eine Präsentationsreise für zwei Wochen.
- 12 Sie brauchen einen schweren Lastkraftwagen für den Transport von 40 Tonnen Baumaterial.
- 13 Sie möchten Ihre Fremdsprachenkenntnisse für den Beruf verbessern.
- 14 Sie möchten lernen, wie man Alltagsprobleme mit dem PC selbst löst.
- 15 Sie möchten zwei ältere Firmenfahrzeuge verkaufen.
- 16 Sie suchen eine Fortbildung in Geschäftskorrespondenz.
- 17 Ihr Unternehmen möchte neue Computer anschaffen.
- 18 Sie suchen ein Unternehmen, das den Umzug Ihres Kundenberatungszentrums durchführt.
- 19 Sie suchen ein Unternehmen für ein professionelles Gebäudemanagement.
- 20 Sie wollen Ihrer Kollegin einen EDV-Kurs für Fortgeschrittene empfehlen.

a

Wächter GmbH & Co. KG
 Verkauf und eigene Werkstatt,
 Vor-Ort-Service
 Hardware und Software
 IT-Systemhaus Friedrichshafen
 Neustraße 31
 D-88045 Friedrichshafen
 Tel. 0 75 41 / 95 00-0 • Fax 95 00-95
 www.waechter.com
 friedrichshafen@waechter.com

b

Autohaus Karabey
 KFZ-Meisterbetrieb
 Ankauf · Verkauf · Export · TÜV · AU
 Mietwerkstatt · Abschleppdienst · Unfallservice
 Autoverschrottung · Reifen und Ersatzteile
 www.autohaus-karabey.de info@autohaus-karabey.de
 Brückenstraße 17 Tel.: 0049/07531/958863
 D-78487 Konstanz Fax: 0049/07531/458948
 Mobil: 0049/0172/9705562

c

Bei uns werden Probleme zu Problemchen!

PC abgestürzt? Viren auf der Festplatte? Es geht nichts mehr? Nur die Ruhe!
 Bei uns lernen Sie, wie man sich selbst hilft: praxisnah, schnell, sicher. Technische Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.
 Anmeldung zum Gruppenkurs: 0161-243 72 89

d

Unser Angebot: Pauschalpreis pro Woche			
Vollkasko ohne Selbstbeteiligung ✓			
Vollkasko mit Selbstbeteiligung			
Preis	Typ	Versicherungen	Leistungen
EUR 325,28	VW Passat (Kombi)	Haftpflicht EUR 100 000 Vollkasko o. Selbstbet. Diebstahl o. Selbstbet.	Freie km Navigationssystem keine Stornogebühren

e

Excel für alle
 Einsteigen und mitmachen!

- Keine Vorkenntnisse erforderlich
- 3 x wöchentlich à 90 Minuten
- Kleine Gruppen
- Flexible Kurszeiten je nach Wunsch der Gruppe

f

Hausmeister- und Reinigungsservice
 Michael Baumeister
 Poststraße 1
 88223 Oistrach
 Tel. 0711/5 6144 0
 Fax 0711/5 6144 22
www.baumeister.de

Baumeister
 Unterhaltsreinigung
 Glasreinigung
 Büroreinigung
 Entsorgung

g

Geschäftsbriefe schreiben, verhandlungssicher telefonieren mit ausländischen Kunden, Aufbaukurs für Lerner mit guten Grundkenntnissen in der Zielsprache. Gruppenkurse für Englisch und Französisch. Individualkurse für alle EU-Geschäftssprachen auf Anfrage.
Telefon 0228-654387

h

INSTITUT HERINGER
07522-3947
 Übersetzen + Dolmetschen
 Karl-Saurmann-Str. 11
 88239 Wangen im Allgäu
www.institut-heringer.de

j

Erfolgreich schreiben

ist mehr als Textverarbeitung am PC. Wir zeigen Ihnen, wie es geht: stilsicher, formsicher, für Alltag und Beruf.
 Ein Kompaktkurs mit vielen praktischen Übungen: 16./17.04., jeweils von 17–21 Uhr.
 Kursgebühr: € 129,00
 Telefon 0221-5432698

i

DIE PREISWERTEN MIT FESTPREISGARANTIE

DO tours
 logistik

- Fullservice
- Büro- und Firmenumzüge
- Handwerkerservice
- Lagerungen

Obertorstraße 15
 D-78315 Radolfzell
 phone 07732-972614
 fax 07732-942916
 internet www.dotours.de
 e-mail info@dotours.de

k

 **Mercedes-Benz Vito (V) € 84,50 / Tag**
 Reservierung – Standard-Flexitarif € 169,00
 Zuladung: 1 000 kg
 2 Tage Mietzeitraum
 0,18 € pro Zusatz-Kilometer
 inklusive 200 Kilometer
 inklusive Haftpflichtversicherung
 inklusive Winterpaket

l

Steiger Personaldienstleistungen
 speziell für Bürokräfte und Verkaufs- und Ausstellungspersonal
 (0221) 35 94 88-0
www.steiger-personal.de

Sprachbausteine, Teil 1

Lesen Sie den Text und schließen Sie die Lücken 21–30. Welche Lösung (a, b oder c) ist jeweils richtig? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 21–30 auf dem Antwortbogen.

INFORMATIONEN FÜR NEUE MITARBEITER

Halten Sie beim Betreten des Werks immer 21 Ausweis bereit. Sie 22 das Werk nur mit gültigem Firmenausweis betreten.

Ihr Firmenausweis dient auch 23 Kontrolle der Arbeitszeit. Benutzen Sie die 24 Kontrollgeräte jeweils am Arbeitsbeginn und am Arbeitsende.

25 Werkschutz erreichen Sie im Notfall unter der Durchwahl 110.

Bitte beachten Sie das Rauchverbot in allen Betriebsbereichen. Rauchen ist 26 in den dafür vorgesehenen Raucherzonen und in den Arbeitspausen 27. Nehmen Sie Rücksicht auf die Nichtraucher unter Ihren Kollegen! Alkohol während der Arbeitszeit ist untersagt.

Der Betriebsrat vertritt die Interessen der Mitarbeiter. Er 28 Sie in sozialen, personellen und arbeitsrechtlichen Fragen. Sie können ihn dienstags und freitags jeweils von 10.00–12.00 Uhr im Betriebsratsbüro in der Verwaltung, Raum 14-2, 29, Durchwahl: 132.

Haben Sie Fragen zu Lohn und Gehalt, zu Arbeitszeit und Urlaub, zu Steuern und Sozialversicherung oder auch zur beruflichen Weiterbildung? Die Personalabteilung (Verwaltung, 1. Etage, Raum 21-2) 30 gern.

Behandeln Sie Maschinen, Geräte und Arbeitsmaterial sorgfältig und sachgerecht. Beachten Sie immer Bedienungsanleitungen und die Vorschriften zur Arbeitssicherheit.

21 a Ihre
b Ihrem
c Ihren

24 a elektronische
b elektronischen
c elektronisches

27 a erlauben
b erlaubst
c erlaubt

30 a helfen
b hilft
c hilft

22 a dürften
b dürfen
c durften

25 a Das
b Den
c Die

28 a berät
b beraten
c berätet

23 a zu
b zum
c zur

26 a kaum
b ausschließlich
c schon

29 a sprechen
b sprecht
c spricht

Sprachbausteine, Teil 2

Lesen Sie den Text und schließen Sie die Lücken 31–40. Benutzen Sie die Wörter a–o.
Jedes Wort passt nur einmal.
Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 31–40 auf dem Antwortbogen.

Firma Schliesser
Herrn Kaufmann
Personalabteilung
Postfach
88280 München

Bewerbung

Sehr geehrter Herr Kaufmann,

ich 31 mich um die Stelle als Leiter Ihrer EDV-Abteilung. Sie suchen einen Praktiker, der Erfahrung in der Betreuung von Firmennetzwerken hat und teamfähig ist, aber auch selbstständig Problemlösungen 32 und umsetzen kann.

Ich habe meine 33 zum IT-Systemtechniker mit der Note „sehr gut“ abgeschlossen. Seit vier Jahren betreue ich in einem mittelständischen 34 Netzwerke mit bis zu 150 Terminals. Ich bin in einem Team von fünf Kollegen tätig. Häufig werde ich auch in Zweigniederlassungen unseres Unternehmens geschickt, um dort für das reibungslose 35 der EDV zu sorgen und Defekte zu 36. Außerdem 37 ich Kunden, die über Datenleitungen mit verschiedenen Abteilungen unseres Hauses verbunden sind.

Ich würde gern neue Erfahrungen in einem größeren Unternehmen in leitender 38 sammeln. Nähere Einzelheiten über meine Ausbildung und meinen 39 Werdegang entnehmen Sie bitte meinem beiliegenden Lebenslauf. Über die Einladung zu einem persönlichen 40 würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Nikolaus Fetscher

Anlagen

- | | | | | | | | | | |
|---|------------|---|-------------|---|------------|---|---------------|---|-------------|
| a | AUFGABEN | d | BEMÜHE | g | BESUCH | j | FUNKTION | m | LEITEN |
| b | AUSBILDUNG | e | BERATE | h | BEWERBE | k | FUNKTIONIEREN | n | LEITER |
| c | BEHEBEN | f | BERUFLICHEN | i | ENTWICKELN | l | GESPRÄCH | o | UNTERNEHMEN |

Hörverstehen, Teil 1

Sie hören die Aussagen von fünf Personen. Sie hören die Aussagen nur einmal. Entscheiden Sie beim Hören, ob die Aussagen 41–45 richtig (+) oder falsch (–) sind.

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 41–45 auf dem Antwortbogen.

Lesen Sie jetzt die Aufgaben 41–45. Sie haben dazu 30 Sekunden Zeit.

- 41 Erika Schnittger gefällt ihr jetziger Arbeitsplatz.
- 42 Thilo Mandelbaum sieht in der Schichtarbeit keine Nachteile.
- 43 Uwe Klöver findet, dass er immer mehr arbeiten muss.
- 44 Claudia Altmann findet ihre Büroarbeit langweilig.
- 45 Heiko Plessen würde gern die Firma wechseln.

Hörverstehen, Teil 2

Sie hören ein Gespräch. Sie hören das Gespräch zweimal. Entscheiden Sie beim Hören, ob die Aussagen 46–55 richtig (+) oder falsch (–) sind.

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 46–55 auf dem Antwortbogen.

Lesen Sie jetzt die Aufgaben 46–55. Sie haben dazu eine Minute Zeit.

- 46** Herr Vargas ist froh, dass Frau Mandrella zu spät kommt.
- 47** Frau Mandrella nennt den Grund für ihre Verspätung.
- 48** In der Wartezeit vor dem Gespräch hat Herr Vargas gearbeitet.
- 49** Das Gespräch findet in einem Besprechungsraum statt.
- 50** Frau Mandrella und Herr Vargas glauben, dass sie pünktlich liefern können.
- 51** Für die Produktion ist knapp 14 Tage Zeit.
- 52** Herr Vargas wird Leiter des Projekts.
- 53** Herr Vargas hat gerade eine Arbeit für die Qualitätssicherung beendet.
- 54** Die Mitarbeiter tragen ihre Termine normalerweise zuverlässig und pünktlich in den Terminkalender ein.
- 55** Herr Vargas organisiert den Transport.

Teil 3

Sie hören fünf kurze Texte. Sie hören die Texte zweimal. Entscheiden Sie beim Hören, ob die Aussagen 56–60 richtig (+) oder falsch (–) sind.

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 56–60 auf dem Antwortbogen.

Lesen Sie jetzt die Aufgabe 56.

56 Herr Stiegelmeier ist an diesem Tag nicht erreichbar.

57 Sie kommen pünktlich an Ihrem Zielort an.

58 Der Anrufer kann den Termin nicht wie vereinbart einhalten.

59 Sie können auf Wunsch einen Berater der Bank sprechen.

60 Die Tagesordnung der Besprechung hat sich nicht verändert.

Schriftlicher Ausdruck

In einer Zeitschrift finden Sie folgende Annonce:

Sprachschule Linguistisches Zentrum

- Englisch, Spanisch, Französisch, Italienisch, Russisch, Deutsch, Chinesisch, Portugiesisch, Arabisch u. a.
- kleine Klassen
- individuelle Betreuung
- Vorbereitung auf alle Prüfungen
- freundliche Atmosphäre
- direkt in der Innenstadt oder vor Ort in Ihrer Firma

Sprachschule Linguistisches Zentrum, Marktplatz 12, Köln

Sie arbeiten in einer großen Import/Export-Firma. Sie arbeiten in der Abteilung für die innerbetriebliche Weiterbildung. Die Geschäftsführung möchte, dass alle Mitarbeiter besser mit Fremdsprachen umgehen können. Sie sollen das organisieren.

Fordern Sie ein Angebot von der Sprachschule an und berücksichtigen Sie die folgenden vier Punkte:

- erläutern Sie die Situation
- gewünschte Sprachkenntnisse
- Preise, Kursleiter, Methoden
- wann die Schulung sein soll

Bevor Sie den Brief schreiben, überlegen Sie sich die passende **Reihenfolge der Punkte**, eine passende **Einleitung** und einen passenden **Schluss**. Vergessen Sie auch nicht **Datum** und **Anrede**.

Mündliche Prüfung

Wie läuft die Mündliche Prüfung ab?

Die Mündliche Prüfung besteht aus zwei Teilen: der Prüfungsvorbereitung, für die 20 Minuten zur Verfügung stehen, und dem Prüfungsgespräch, für das bei der Paarprüfung mit zwei Teilnehmenden circa 15 Minuten zur Verfügung stehen.

Die Teilnehmenden bereiten sich während der Prüfungsvorbereitung individuell auf das Prüfungsgespräch vor. Dazu erhalten sie für jeden Teil des Prüfungsgesprächs ein Aufgabenblatt. Das Prüfungsgespräch wird stets von zwei durch telc lizenzierten Prüfenden durchgeführt.

Was wird von den Teilnehmern und Teilnehmerinnen erwartet?

Die Teilnehmenden sollen so miteinander reden und auf die Argumente des Partners oder der Partnerin eingehen, dass ein möglichst lebendiges und authentisches Gespräch entsteht. Nachfragen und gegenseitige Hilfestellung werden positiv bewertet. Handschriftliche Notizen, die während der Vorbereitungszeit gemacht wurden, können im Prüfungsgespräch benutzt werden. Ablesen vom Blatt ist jedoch nicht erlaubt.

Worauf kommt es in den Prüfungsteilen an?

Teil 1: Kontaktaufnahme

Beide Prüfungsteilnehmende haben das gleiche Aufgabenblatt. Ihre Aufgabe ist es, sich in einem zwanglosen Gespräch näher kennen zu lernen. Sie erzählen von sich und stellen dem Partner oder der Partnerin Fragen. Die Stichpunkte auf dem Aufgabenblatt können eine Hilfe sein. Doch kann auch über andere Themen gesprochen werden. Die Prüfenden können ein zusätzliches Thema, das nicht auf dem Aufgabenblatt steht, ansprechen.

Teil 2: Gespräch über ein Thema

Die Prüfungsteilnehmenden haben unterschiedliche Aufgabenblätter. Jeder erzählt zunächst, welche Information er oder sie hat. Danach tauschen sich die Partner und Partnerinnen über das Thema aus. Dabei berichten sie von eigenen Erfahrungen und sagen ihre Meinung.

Teil 3: Gemeinsam eine Aufgabe lösen

Die Prüfungsteilnehmenden haben das gleiche Aufgabenblatt. Ihre Aufgabe ist es, gemeinsam etwas zu planen. Sie sollen Ideen äußern, Vorschläge machen und auf die Vorschläge des Partners bzw. der Partnerin reagieren. Sie sollen klären, was zu tun ist und wer welche Aufgabe übernimmt. Die Leitpunkte auf dem Arbeitsblatt können eine Hilfe sein.



Teilnehmer/in **A** und **B**

Teil 1 Kontaktaufnahme

Unterhalten Sie sich mit Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner über folgende Themen:

- Name
- woher sie oder er kommt
- wie sie oder er wohnt (Wohnung, Haus, Garten ...)
- Familie
- wo sie oder er Deutsch gelernt hat
- was sie oder er macht (Beruf, Arbeit, Ausbildung ...)
- Sprachen (welche? wie lange? warum?)

Die Prüfenden können außerdem noch weitere Fragen stellen.

Mögliche Zusatzthemen für Prüfende sind:

- wie er oder sie das Wochenende verbringt
- welche Hobbys er oder sie hat

Teilnehmer/in **A****Teil 2 Gespräch über ein Thema**

Sie haben in einer Zeitschrift etwas zum Thema „Arbeiten weit weg von zu Hause“ gelesen. Berichten Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner, welche Informationen Sie haben.

Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner hat zum gleichen Thema andere Informationen und berichtet auch darüber. Unterhalten Sie sich danach über das Thema. Erzählen Sie von persönlichen Erfahrungen, stellen Sie Fragen und reagieren Sie auf die Fragen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners.



In meinem Job bin ich viel unterwegs. Ich schätze, dass ich an fast 150 Tagen im Jahr abends nicht zu Hause bin. Die meiste Zeit bin ich auf Baustellen und muss dann dort am Ort übernachten. Oft schlafe ich im Hotel, gelegentlich aber auch im eigenen LKW. Als ich diesen Job anfang, fand ich Reisen ganz toll, aber inzwischen ist es nicht mehr so toll, immer nur von einer Baustelle und einem Schlafplatz zum nächsten unterwegs zu sein.

Klaus Schmidt (56 Jahre, Monteur)



Teilnehmer/in **B**

Teil 2 Gespräch über ein Thema

Sie haben in einer Zeitschrift etwas zum Thema „Arbeiten weit weg von zu Hause“ gelesen. Berichten Sie Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner, welche Informationen Sie haben.

Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner hat zum gleichen Thema andere Informationen und berichtet auch darüber. Unterhalten Sie sich danach über das Thema. Erzählen Sie von persönlichen Erfahrungen, stellen Sie Fragen und reagieren Sie auf die Fragen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners.



Reisen? Oh ja, das gefällt mir. Die tollen Hotels, viele erstklassige Restaurants, oft mit dem ICE unterwegs! Natürlich ist es einfach für mich, da ich noch nicht verheiratet bin. Ich packe schnell meinen kleinen Koffer und schon bin ich bereit, irgendwo hinzufahren, wo ich gebraucht werde. München, Hamburg, Dresden! Mir ist klar, dass ich das nicht für immer machen will und kann, aber im Moment ist das genau das Richtige für mich.

Stefanie Berger (31 Jahre, Außendienstmitarbeiterin)

Teilnehmer/in **A** und **B****Teil 3** Gemeinsam eine Aufgabe lösen

Sie und Ihr Partner oder Ihre Partnerin arbeiten in einer mittelständischen Elektronik-Firma. Ihre Aufgabe ist es, den mehrtägigen Besuch einer Gruppe ausländischer Kunden zu organisieren. Hier einige Punkte, die Ihnen bei Ihrer Planung helfen:

- *Abholung am Ankunftstag?*
- *Wer begrüßt die Gruppe in der Firma?*
- *Unterkunft für die Besucher?*
- *Gemeinsames Abendessen?
Wie oft? Wann? Wer soll teilnehmen?*
- *Mit welchen Mitarbeitern sollen die Besucher sprechen?*
- ...
- ...

Entscheiden Sie zuerst, was Sie machen möchten und warum. Tragen Sie Ihrem Partner Ihre Ideen vor und begründen Sie sie. Reagieren Sie auf die Ideen Ihres Partners bzw. Ihrer Partnerin und die Begründungen. Einigen Sie sich auf einen gemeinsamen Programmvorschlag.

Bewertungskriterien „Schriftlicher Ausdruck“

Der Subtest „Schriftlicher Ausdruck“ wird nach den folgenden Kriterien bewertet:

- I Berücksichtigung der Leitpunkte
- II Kommunikative Gestaltung
- III Formale Richtigkeit

I Berücksichtigung der Leitpunkte

Bewertet wird die Berücksichtigung der Leitpunkte wie folgt:

		Punkte
A	Alle vier vorgegebenen Leitpunkte werden inhaltlich angemessen bearbeitet.	5
B	Drei Leitpunkte werden inhaltlich angemessen bearbeitet.	3
C	Zwei Leitpunkte werden inhaltlich angemessen bearbeitet.	1
D	Nur einer oder keiner der vorgegebenen Leitpunkte werden inhaltlich angemessen bearbeitet.	0

II Kommunikative Gestaltung

Bewertet werden:

- sinnvolle Anordnung der Leitpunkte
- Verknüpfung der Sätze/Äußerungseinheiten
- inhalts- und adressatenbezogene Ausdrucksweise
- Adressatenbezug (Datum, Anrede, Gruß-/Abschiedsformel)

Die kommunikative Gestaltung ist

		Punkte
A	voll angemessen.	5
B	im Großen und Ganzen angemessen.	3
C	kaum noch akzeptabel.	1
D	insgesamt nicht ausreichend.	0

III Formale Richtigkeit

Bewertet werden Syntax, Morphologie und Orthografie.

Der Brief enthält

		Punkte
A	keine oder nur vereinzelte Fehler.	5
B	Fehler, die das Verständnis nicht beeinträchtigen.	3
C	Fehler an zentralen Stellen, die das Verständnis erheblich beeinträchtigen.	1
D	so viele Fehler, dass der Text kaum noch verständlich ist.	0

Wie wird bewertet?

Jeder Brief wird von zwei telc lizenzierten Bewertern bzw. Bewerberinnen beurteilt. Die Zweitbewertung sticht die Erstbewertung. Durch regelmäßige Stichproben in der telc Zentrale werden die Bewertungen überprüft.

Die Bewerter und Bewerberinnen können maximal 15 Punkte (Bewertung „A A A“) vergeben. Es kann nach den folgenden beiden Kriterien jeweils ein Zusatzpunkt vergeben werden.

- IV.1** Die Arbeit ist überdurchschnittlich in Bezug auf die sprachliche Vielfalt (Wortschatz, Strukturen).
IV.2 Die Arbeit ist überdurchschnittlich in Bezug auf den Umfang (inhaltliche Gestaltung).

Die Zusatzpunkte dürfen allerdings nicht vergeben werden, wenn der Brief bereits mit der vollen Punktzahl (Bewertung „A A A“) bewertet wurde oder wenn in einem der drei Kriterien die Bewertung C oder schlechter vergeben wurde.

Wurde/n Kriterium I und/oder Kriterium III mit „D“ bewertet, wird der gesamte Brief mit null Punkten bewertet. In diesem Fall müssen die Bewerter und Bewerberinnen auf dem Antwortbogen S30 „D D D“ markieren, das heißt für alle Kriterien null Punkte vergeben.

Errechnung der Gesamtpunktzahl

Die Gesamtpunktzahl, die ein Prüfungsteilnehmer bzw. eine Prüfungsteilnehmerin erreicht hat, ergibt sich aus der Summe der Punkte, die für die drei Kriterien vergeben wurden, plus maximal zwei Zusatzpunkte, sofern sie vergeben wurden.

Bei der Auswertung in der Zentrale der telc gGmbH wird die Gesamtpunktzahl mit drei multipliziert, so dass ein Prüfungsteilnehmer bzw. eine Prüfungsteilnehmerin im Subtest „Schriftlicher Ausdruck“ maximal 45 Punkte erreichen kann. Dies entspricht einem Anteil von 15 Prozent der Höchstpunktzahl von insgesamt 300.

Bewertungskriterien „Mündlicher Ausdruck“

Die Mündliche Prüfung (Subtest „Mündlicher Ausdruck“) besteht aus drei Teilen. Jeder Teil wird nach folgenden Kriterien bewertet.

- I Ausdrucksfähigkeit
- II Aufgabenbewältigung
- III Formale Richtigkeit
- IV Aussprache und Intonation

Die Punktzahl, die für **Teil 2** (Gespräch über ein Thema) und für **Teil 3** (Gemeinsam eine Aufgabe lösen) vergeben wird, ist jeweils doppelt so hoch wie die Punktzahl für **Teil 1** (Kontaktaufnahme).

I Ausdrucksfähigkeit

Bewertet werden die inhalts- und rollenbezogene Ausdrucksweise, Wortschatz und die Verwirklichung der Sprechabsicht.

		Punkte	
		Teil 1	Teil 2 u. 3
Die Ausdrucksfähigkeit ist			
A	voll angemessen.	4	8
B	im Großen und Ganzen angemessen.	3	6
C	kaum noch akzeptabel.	1	2
D	durchgehend nicht ausreichend.	0	0

II Aufgabenbewältigung

Bewertet werden:

- Gesprächsbeteiligung
- Verwendung von Strategien (Diskursstrategien und, falls erforderlich, Kompensationsstrategien)
- Flüssigkeit der Rede

		Punkte	
		Teil 1	Teil 2 u. 3
Die Aufgabenbewältigung ist			
A	voll angemessen.	4	8
B	im Großen und Ganzen angemessen.	3	6
C	kaum noch akzeptabel.	1	2
D	durchgehend nicht ausreichend.	0	0

III Formale Richtigkeit

Bewertet werden Syntax und Morphologie.

		Punkte	
		Teil 1	Teil 2 u. 3
Der Teilnehmer bzw. die Teilnehmerin macht			
A	keine oder nur vereinzelte Fehler.	4	8
B	Fehler, die das Verständnis nicht beeinträchtigen.	3	6
C	Fehler an zentralen Stellen, die das Verständnis erheblich beeinträchtigen.	1	2
D	so viele Fehler, dass die Kommunikation zu scheitern droht bzw. scheitert.	0	0

IV Aussprache und Intonation

Bewertet werden Aussprache und Intonation wie folgt:

		Punkte	
		Teil 1	Teil 2 u. 3
Abweichungen von Aussprache und Intonation			
A	beeinträchtigen das Verständnis nicht.	3	6
B	erschweren gelegentlich das Verständnis.	2	4
C	erschweren das Verständnis erheblich.	1	2
D	machen das Verständnis (nahezu) unmöglich.	0	0

Wie wird bewertet?

Das Prüfungsgespräch wird von zwei durch telc lizenzierte Prüfer und Prüferinnen moderiert. Während des Gesprächs bewerten sie unabhängig voneinander die sprachliche Leistung der Prüfungsteilnehmenden. Nachdem diese den Raum verlassen haben, gleichen die Prüfenden ihre Ergebnisse ab und einigen sich auf eine gemeinsame Bewertung.

Errechnung der Gesamtpunktzahl

Die Teilnehmenden können in Teil 1 (Kontaktaufnahme) maximal 15 Punkte und in den Teilen 2 (Gespräch über ein Thema) und 3 (Gemeinsam eine Aufgabe lösen) jeweils maximal 30 Punkte erreichen. In der gesamten Mündlichen Prüfung sind also 75 Punkte möglich. Dies entspricht einem Anteil von 25 Prozent der Höchstpunktzahl von insgesamt 300.

Punkte und Gewichtung

	Subtest	Aufgabe	Punkte	Punkte max.	Gewichtung	
Schriftliche Prüfung	1 Leseverstehen					
	Teil 1	1–5	25			
	Teil 2	6–10	25	75	25 %	
	Teil 3	11–20	25			
	2 Sprachbausteine					
	Teil 1	21–30	15			
	Teil 2	31–40	15	30	10 %	
	3 Hörverstehen					
	Teil 1	41–45	25			
	Teil 2	46–55	25	75	25 %	
	Teil 3	56–60	25			
	4 Schriftlicher Ausdruck					
			Inhalt	15		
	Brief		Kommunikative Gestaltung	15	45	15 %
			Formale Richtigkeit	15		
		Teilergebnis I			225	75 %
Mündliche Prüfung	5 Mündlicher Ausdruck					
	Teil 1	Kontaktaufnahme		15		
	Teil 2	Gespräch über ein Thema		30	75	25 %
	Teil 3	Gemeinsam eine Aufgabe lösen		30		
		Teilergebnis II			75	25 %
	Teilergebnis I (Schriftliche Prüfung)			225	75 %	
	Teilergebnis II (Mündliche Prüfung)			75	25 %	
	Gesamtpunktzahl			300	100 %	

Das Zertifikat telc Deutsch B1+ Beruf

Wer erhält ein Zertifikat?

Um ein Zertifikat telc Deutsch B1+ Beruf zu erhalten, muss der Teilnehmer bzw. die Teilnehmerin mindestens 180 Punkte erreichen. Dazu müssen sowohl in der Mündlichen Prüfung als auch in der Schriftlichen Prüfung 60 Prozent der jeweils möglichen Höchstpunktzahl erreicht werden. Dies entspricht 45 Punkten in der Mündlichen Prüfung und 135 Punkten in der Schriftlichen Prüfung.

Noten

Das Gesamtergebnis errechnet sich durch Addition der Teilergebnisse und führt zu folgender Benotung:

270–300,0	Punkte sehr gut
240–269,5	Punkte gut
210–239,5	Punkte befriedigend
180–209,5	Punkte ausreichend
0–179,5	Punkte nicht bestanden

Wiederholung der Prüfung

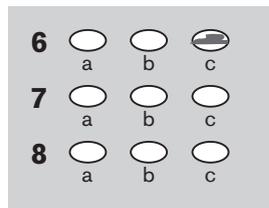
Die Prüfung telc Deutsch B1+ Beruf kann als Ganzes beliebig oft wiederholt werden. Falls nur die Mündliche Prüfung oder nur die Schriftliche Prüfung (Subtests 1–4) nicht bestanden wurde, kann der jeweilige Prüfungsteil bis zum Ablauf des auf die Prüfung folgenden Kalenderjahres wiederholt werden. Diese Frist gilt auch für das Nachholen eines Prüfungsteils, falls einer der Termine nicht wahrgenommen werden konnte.

Wie läuft die Prüfung ab?

Ergebnismarkierung auf dem Antwortbogen S30

Der Antwortbogen S30 ist ein dünnes Heft mit drei Blättern. Darauf werden alle Prüfungsergebnisse festgehalten. Die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen markieren ihre Lösungen für die Subtests „Leseverstehen“, „Sprachbausteine“ und „Hörverstehen“ auf Seite 2–3. Die Prüfenden markieren auf Seite 4 das Ergebnis der Mündlichen Prüfung. Die Bewertenden markieren auf Seite 6 das Ergebnis für den Subtest „Schriftlicher Ausdruck“.

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 jeden Teilnehmer und jede Teilnehmerin das Testergebnis – aufgeschlüsselt nach Fertigkeiten – festgestellt. Auf dieser Basis wird das Zertifikat ausgestellt. Zugleich dienen die Daten, die durch die elektronische Auswertung aller Testergebnisse ermittelt werden, der kontinuierlichen Überprüfung und Verbesserung der Testqualität.

telc Bewerter bzw. Bewerterinnen und Prüfer bzw. Prüferinnen

Die Prüfenden der Prüfung telc Deutsch B1+ Beruf, 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*. Die telc Prüferlizenzen haben eine Gültigkeit von drei Jahren. Die Verlängerung um weitere drei Jahre erfolgt durch eine telc Nachqualifizierung.

Die Bewertenden des *Zertifikat Deutsch/telc Deutsch B1*, die die Schreibleistung der Teilnehmenden beurteilen, haben eine telc Bewerterlizenz. Diese erhalten sie durch die erfolgreiche Teilnahme an einer telc Qualifizierung.

Schriftliche Prüfung

Die Schriftliche Prüfung dauert 150 Minuten und besteht aus den Subtests „Leseverstehen“, „Sprachbausteine“, „Hörverstehen“ und „Schriftlicher Ausdruck“.

Vor Beginn der Prüfung füllen die Teilnehmenden die Datenfelder auf Seite 1, 4 und 5 auf dem Antwortbogen S30 aus. Um Missverständnisse zu vermeiden, schreibt die Prüfungsaufsicht den Namen des Prüfungszentrums, die Datumsangabe (JJJJMMTT) und die 6-stellige Testversion an die Tafel. Die Prüfungsaufsicht informiert die Teilnehmenden, dass keine Hilfsmittel wie Wörterbücher, Handys oder sonstige elektronische Geräte erlaubt sind (Prüfungsordnung §§ 15 u. 16).

Nachdem die Teilnehmenden den Antwortbogen S30 ausgefüllt haben, teilt die Prüfungsaufsicht die Testhefte aus. Ab diesem Moment stehen den Teilnehmenden 90 Minuten für die Subtests „Leseverstehen“ und „Sprachbausteine“ zur Verfügung. Die Uhrzeit für Beginn und Ende dieses Prüfungsabschnitts sollte für alle Teilnehmenden gut sichtbar vermerkt werden. Am Ende der Bearbeitungszeit für die Subtests „Leseverstehen“ und „Sprachbausteine“ sammelt die Prüfungsaufsicht Seite 2 des Antwortbogens S30 ein.

Der Subtest „Hörverstehen“ beginnt mit dem Abspielen der Audio-CD. Die CD darf während dieses Prüfungsteils nicht angehalten werden. Am Ende des Subtests „Hörverstehen“ trennen die Teilnehmenden Seite 3 des Antwortbogens S30 ab, händigen das Blatt der Prüfungsaufsicht aus und fahren sofort mit dem Subtest „Schriftlicher Ausdruck“ fort. Nach 30 Minuten sammelt die Prüfungsaufsicht die Seiten 5 und 6 des Antwortbogens S30 sowie die Testhefte und eventuelle Notizen der Teilnehmenden ein. Die Schriftliche Prüfung ist damit beendet.

Mündliche Prüfung

Wie lange dauert die Mündliche Prüfung?

Die Mündliche Prüfung besteht aus zwei Teilen: der Prüfungsvorbereitung, für die 20 Minuten zur Verfügung stehen, und dem Prüfungsgespräch, für das bei der Paarprüfung mit zwei Teilnehmenden circa 15 Minuten zur Verfügung stehen.

Während des Prüfungsgesprächs entfallen auf Teil 1 (Kontaktaufnahme) circa 3 Minuten und auf Teil 2 (Gespräch über ein Thema) und Teil 3 (Gemeinsam eine Aufgabe lösen) jeweils circa 6 Minuten.

Prüfungsvorbereitung

Vor der Prüfung erhalten alle Teilnehmenden die Möglichkeit, sich anhand der drei Aufgabenblätter individuell auf die drei Prüfungsteile vorzubereiten. Im Vorbereitungsraum muss eine Aufsichtsperson sicherstellen, dass die Teilnehmenden während der Vorbereitungszeit nicht miteinander reden und keine Hilfsmittel wie Wörterbücher, Handys oder sonstige elektronische Geräte etc. benutzen (Prüfungsordnung §§ 15 u. 16).

Die Teilnehmenden dürfen sich während der Vorbereitungszeit Notizen machen, die sie im Prüfungsgespräch verwenden können.

Was tun die Prüferinnen und Prüfer?

Die Aufgabe der Prüfer und Prüferinnen besteht darin, das Gespräch zu moderieren. Sie achten auf Einhaltung der Prüfungszeit, auf die gerechte Verteilung der Redezeit und leiten von einem Prüfungsteil zum nächsten über. Ihr Redeanteil ist während des gesamten Prüfungsgesprächs möglichst gering. Sie greifen nur dann ein, wenn das Gespräch unter den Teilnehmenden ins Stocken kommt oder von einer Person dominiert wird. Im ersten Fall versuchen sie mit Redeimpulsen das Gespräch wieder in Gang zu bringen, im zweiten Fall sprechen sie den Teilnehmer oder die Teilnehmerin mit dem geringeren Redeanteil direkt an, um ihn oder sie in das Gespräch einzubeziehen.

Grundsätzlich ist es möglich, dass beide Prüfende intervenieren, um ein stockendes Gespräch wieder in Gang zu bringen. Dennoch wird empfohlen, dass einer der Prüfenden die Rolle des Gesprächspartners (Interlokutor) und der andere die Rolle des Beobachters (Assessor) übernimmt. Die Rollenaufteilung sollte während eines Prüfungsgesprächs nicht geändert werden.

Im Falle einer Einzelprüfung übernimmt einer der beiden Prüfer die Rolle des Gesprächspartners.

Während des Prüfungsgesprächs steht beiden Prüfenden der Bewertungsbogen M10 zur Verfügung (Seite 39). Darauf halten sie unabhängig voneinander ihre jeweiligen Bewertungen fest. Jeder Prüfungsteil wird nach den vier Bewertungskriterien für den „Mündlichen Ausdruck“ (vgl. Seite 32) bewertet, sodass die Prüfenden pro Teilnehmer bzw. Teilnehmerin zwölf Bewertungen vornehmen müssen. Nachdem die Teilnehmenden den Raum verlassen haben, tauschen sich die Prüfenden über ihre Bewertungen aus, einigen sich auf eine Endbewertung und übertragen ihre Ergebnisse auf Seite 4 des Antwortbogens S30.

Details zum Ablauf

In allen drei Prüfungsteilen kommt es darauf an, dass die Teilnehmenden untereinander ein möglichst natürliches Gespräch führen. Die Prüfenden haben während des Prüfungsgesprächs eine stärker moderierende und weniger steuernde Funktion. Der gewünschte Gesprächsverlauf sollte durch die richtige Sitzordnung unterstützt werden. Die Teilnehmenden sollten sich gegenseitig gut im Blick haben, damit sie möglichst wenig versucht sind, in Richtung der Prüfenden zu sprechen.

Falls die Prüfenden motivierend in das Gespräch eingreifen müssen, ist es ratsam, dies behutsam zu tun, beispielsweise durch offene Fragen (W-Fragen: Was meinen Sie ...? Wie war das ...?) oder weiterführende Gesprächsimpulse, die bereits von den Teilnehmenden geäußerte Inhalte aufgreifen. Die Zusatzthemen, die von den Prüfenden in Teil 1 (Kontaktaufnahme) angesprochen werden können (vgl. Seite 19), können ins Spiel gebracht werden, wenn die Unterhaltung der Teilnehmenden schon nach kurzer Zeit abbricht oder wenn die Beiträge den Anschein eines auswendig gelernten Rollenspiels erwecken.

Es ist den Teilnehmenden erlaubt, ihre in der Vorbereitungszeit gemachten Notizen während des Prüfungsgesprächs zu benutzen. Doch darf nicht vom Blatt abgelesen werden. Sollte dieser Fall eintreten, muss einer der Prüfenden darauf hinweisen, dass die Prüfungsaufgabe darin besteht, sich frei miteinander zu unterhalten.

Teilnehmende/r • Candidate
Candidato • Participante

A

Candidato • Candidat
Кандидат

Nachname • Surname • Apellido • Nom
Cognome • Apelido • Фамилия

Vorname • First name • Nombre • Prénom
Nome • Nome próprio • Имя

Teilnehmende/r • Candidate
Candidato • Participante

B

Candidato • Candidat
Кандидат

Nachname • Surname • Apellido • Nom
Cognome • Apelido • Фамилия

Vorname • First name • Nombre • Prénom
Nome • Nome próprio • Имя

TEIL • PART • PARTE • PARTIE
PARTE • PARTE • ЧАСТЬ

1

2

3

TEIL • PART • PARTE • PARTIE
PARTE • PARTE • ЧАСТЬ

1

2

3

1

Ausdrucksfähigkeit
Expression
Expresión
Capacité d'expression
Capacità espressiva
Expressão
Выразительность

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

2

Aufgabenbewältigung
Task Management
Cumplimiento tarea
Réalisation de la tâche
Padronanza del compito
Resolução da tarefa
Умение справляться
с задачей

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

3

Formale Richtigkeit
Language
Corrección lingüística
Correction linguistique
Correttezza formale
Língua
Формальная
правильность

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

4

Aussprache/Intonation
Pronunciation/Intonation
Pronunciación/Entonación
Prononciation/Intonation
Pronúncia/Intonação
Произношение и
интонация

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

Datum • Date • Fecha • Date • Data • Data • Дата

Prüfende/r • Examiner • Examinador • Examineur • Esaminatore • Examinador • Экзаменатор

Prüfungszentrum • Examination centre • Centro examinador • Centre d'examen • Centro d'esame • Centro de examinação • Экзаменационное учреждение

Lösungsschlüssel



Leseverstehen, Teil 1

- Item 1 e
- Item 2 c
- Item 3 b
- Item 4 a
- Item 5 g

Leseverstehen, Teil 2

- Item 6 a
- Item 7 a
- Item 8 c
- Item 9 a
- Item 10 c



Leseverstehen, Teil 3

- Item 11 d
- Item 12 x
- Item 13 g
- Item 14 c
- Item 15 b
- Item 16 j
- Item 17 a
- Item 18 i
- Item 19 f
- Item 20 x

Sprachbausteine, Teil 1

- Item 21 c
- Item 22 b
- Item 23 c
- Item 24 b
- Item 25 b
- Item 26 b
- Item 27 c
- Item 28 a
- Item 29 a
- Item 30 c

Sprachbausteine, Teil 2

- Item 31 h
- Item 32 i
- Item 33 b
- Item 34 o
- Item 35 k
- Item 36 c
- Item 37 e
- Item 38 j
- Item 39 f
- Item 40 l



Hörverstehen, Teil 1

- Item 41 +
- Item 42 –
- Item 43 +
- Item 44 –
- Item 45 +

Hörverstehen, Teil 2

- Item 46 –
- Item 47 +
- Item 48 +
- Item 49 –
- Item 50 +
- Item 51 –
- Item 52 +
- Item 53 –
- Item 54 +
- Item 55 +

Hörverstehen, Teil 3

- Item 56 +
- Item 57 –
- Item 58 +
- Item 59 +
- Item 60 –

Hörtexte

Hörverstehen, Teil 1

Meine Damen und Herren, willkommen zur Sendung „Beruf heute“. Hören Sie zu Beginn eine kurze Umfrage. Wir haben einige Mitarbeiter einer großen Firma gefragt, was sie über ihre Arbeit denken:

41

Erika Schnittger, Facharbeiterin

Früher fand ich meine Arbeit langweiliger als heute. Ich habe immer nur einen Schalter aus wenigen Teilen zusammengesetzt. Ich wusste nicht mal, wozu der Schalter eigentlich gehört, wozu er dient. Den fertigen Schalter habe ich aufs Band gelegt, und meine Kollegin hat ihn dann weiterverarbeitet. An diesem Arbeitsplatz hier habe ich alle Baugruppen für ein komplettes Gerät. Das baue ich selbstständig zusammen. Dann prüfe ich die einwandfreie Funktion, und wenn es Fehler gibt, dann behebe ich die. Das ist viel abwechslungsreicher.

42

Thilo Mandelbaum, Chemikant

Ich arbeite jetzt seit zwei Jahren als Chemikant, immer in Schichtarbeit. Klar, das ist nicht immer einfach. Ich musste mich erst daran gewöhnen. Besonders in der Freizeit ist das problematisch. Wenn die Freunde zum Sport oder in die Disco gehen, muss ich eben manchmal zur Schicht, das ist ein ganz anderer Rhythmus. Aber es gibt auch Vorteile. Erstens verdient man bei Schichtarbeit mehr Geld. Und zweitens hat man Freizeitblöcke von mehreren Tagen. Das ist dann wie ein Kurzurlaub.

43

Uwe Klöver, Lagerist

Unsere Abteilung ist vor Kurzem umgebaut worden. Einige Kollegen sind in andere Abteilungen versetzt worden. Andere sind in den Ruhestand gegangen, aber neue Kräfte sind nicht eingestellt worden. Aber die Arbeit ist nicht weniger geworden, eher mehr. Das bedeutet: Stress, Hektik, auch mehr Krankmeldungen, die natürlich die Arbeitslast für die anderen vergrößern. Die Qualität der Arbeit wird dadurch auch nicht besser. Ein Teufelskreis!

44

Claudia Altmann, Sekretärin

Mir macht die Arbeit hier im Sekretariat im Großen und Ganzen recht viel Spaß, vor allen Dingen, weil das ein mittelgroßer Betrieb ist. Da fällt sehr vielfältige Arbeit an, nicht wie in einem sehr großen Unternehmen, wo viele Mitarbeiter jeweils ihren kleinen Aufgabenbereich bearbeiten. Ich schreibe Angebote, spreche mit Kunden, kontrolliere Rechnungen, oder ich muss auch mal im Lager nach dem Rechten sehen, wenn da eine große Lieferung vorbereitet werden muss.

45

Heiko Plessen, Mechatroniker

Ich habe viel in meine Fortbildung investiert, weil ich dachte, dass ich so eine anspruchsvolle Stelle mit interessanten Tätigkeiten bekomme. Aber das habe ich eigentlich nicht erreicht. Ich überwache hier eine vollautomatische Fertigungslinie. Viel passiert da nicht. Die Arbeit ist monoton und wenig befriedigend. Ich suche nach einer Chance, meine Fähigkeiten und Interessen in einem anderen Unternehmen einzusetzen. Dafür würde ich auch in eine andere Stadt umziehen.

Hörverstehen, Teil 2

● Frau Gisela Mandrella, ○ Herr Dario Vargas Molina

- Oh, Herr Vargas, Entschuldigung. Sie mussten warten.
- Das macht nichts, Frau Mandrella, kein Problem.
- Ich wollte gerade aus dem Büro gehen, da kommt ein Anruf aus Mexiko. Von Firma Teodosio. Also noch mal: Entschuldigung für die kleine Verspätung.
- Kein Problem. Ich hatte zu tun. Ich habe noch mal den Auftrag durchgelesen. Vielen Dank übrigens für die gute Vorinformation. Ich meine, die Sache ist klar.
- Gut, dann können wir ja anfangen. Herr Vargas, am besten bleiben wir hier auf dem Flur, am Stehtisch. Da stören uns keine Anrufer. Wir müssen nur noch unsere Handy ausschalten.
- Meins ist aus.
- (lacht kurz) Meins auch.
- Also, Herr Vargas, Auftrag von Firma Teodosio, Sie wissen Bescheid: 16 Stück vom Typ TX bis zum 27. Schaffen wir das?
- Wir müssen.
- Ja, ich glaube, wir können auch. Aber die Sache ist nicht ganz einfach.
- Ja, ich habe schon gesehen, die Bestellung ist nicht ganz identisch mit den TX vom November. Aber die Unterschiede sind nicht groß. Ein paar Kleinigkeiten. Wir haben ab heute, Montag, noch etwa 14 Tage Zeit.
- Ein bisschen mehr. Liefertermin ist der 27. Also haben wir etwas mehr als drei Wochen.
- Na ja, nicht ganz. Teodosio braucht die Geräte am 27. Und wenn Teodosio sagt, am 27., dann meint er am 27. Da versteht er keinen Spaß. Wir müssen die Lieferung also vor dem 27. auf den Weg bringen.
- Stimmt. Da haben Sie Recht.
- Also, da müssen wir drei Tage für den Transport rechnen.
- Ja, und vielleicht zwei Tage Reserve. Man weiß ja nie, was so alles passieren kann. Aber etwas mehr als zwei Wochen sind es schon. Glücklicherweise.
- Herr Vargas, und Sie sollen das Projekt übernehmen, völlig selbstständig. Geht das?

- Gern, Frau Mandrella. Dann wird aber die Testserie für die Qualitätssicherung vielleicht ein paar Tage später fertig. Also, ich bin nicht sicher, aber das könnte sein.
- Das heißt also, Sie machen es und die Qualitätssicherung muss eventuell ein wenig warten.
- Richtig, so ist es. Ich bespreche das mit Herrn Richter. Ich glaube, er hat Verständnis.
- Nein lassen Sie nur. Das mache ich.
- Gut, dann rufe ich erst mal die Leute von der Arbeitsvorbereitung zusammen. Dazu muss ich mein Handy aber doch wieder einschalten.
- [lacht] Nein, nein, Herr Vargas. Das machen wir mit einer Besprechungsanfrage im elektronischen Terminkalender. Kommen Sie, wir sehen mal nach und tragen auch gleich unseren Termin ein. Dann geht er per Mail gleich an alle Kollegen. Das ist praktischer als das Handy.
- Und wenn einer nicht kann?
- Wenn er nichts eingetragen hat, muss er können. Das haben wir im Team so vereinbart. Wenn er aber doch nicht kann, dann wird es teuer für ihn. Dann muss er fünf Euro in unsere Kasse einzahlen. Damit finanzieren wir immer unser Grillfest im Mai. Aber Sie glauben nicht, wie Leute aufpassen. Das letzte Mal hatten wir ganze 10 Euro in der Kasse. Aber das Grillfest haben wir trotzdem gemacht.
- [lacht] Also, hoffentlich kommt ein wenig Geld in die Kasse. Ich setze mich aber heute noch mit unserer Spedition in Verbindung. Interlog macht ja unsere internationalen Transporte. Da reserviere ich also Frachtraum für Freitag, den 22. Dann haben wir das Wochenende vor uns und den 25., 26. und 27. Also, da kann nichts schiefgehen.

Hörverstehen, Teil 3

56

Sie rufen die Buchhaltung eines Zulieferers an. Sie haben eine Nachfrage zu einer Rechnung.

[Telefonstimme]

Guten Tag, hier ist der telefonische Anrufbeantworter von Kurt Stiegelmeier, Buchhaltung Zeiser GmbH. Vielen Dank für Ihren Anruf. Bis zum 15. Juni bin ich leider nicht am Platz. In der Zwischenzeit hilft Ihnen meine Kollegin Ines Körber gern weiter. Sie erreichen Sie unter 069-3842, Durchwahl 372. Vielen Dank für Ihr Verständnis.

57

Sie sitzen im ICE Frankfurt – Paris. Sie wollen nach Trier. [Durchsage]

Sehr geehrte Fahrgäste, unser ICE hat wegen Gleisarbeiten zurzeit leider 25 Minuten Verspätung. Unser nächster Halt ist Saarbrücken. Dort kann der planmäßige Anschlusszug nach Trier leider nicht warten. Fahrgäste, die in Saarbrücken in Richtung Trier umsteigen wollen, nehmen bitte den Regionalexpress um 15.35 Uhr. Alle anderen Anschlüsse erreichen Sie planmäßig. Wir bedauern die Unannehmlichkeiten und danken Ihnen für Ihr Verständnis.

58

Sie bekommen folgenden Anruf:

[Telefonstimme]

Hier ist Neumann, Artex GmbH, guten Tag. Schön, dass ich Sie noch erreiche. Es geht um unseren Termin morgen. Ich kann leider nicht wie vorgesehen hier losfahren, sodass ich nicht ganz sicher bin, dass ich noch pünktlich um halb zehn bei Ihnen bin. Können wir den Beginn um eine halbe Stunde verschieben?

59

Sie wollen eine telefonische Kontoauskunft von Ihrer Bank.

[automatische Ansage]

Herzlich willkommen bei der DKB-Bank. Wollen Sie Informationen über unsere Öffnungszeiten? Dann drücken Sie bitte die „eins“. Wollen Sie Kontoinformationen? Dann drücken Sie bitte die „zwei“ und geben Sie Ihre sechsstellige Identifikationsnummer ein. Wollen Sie mit einem Mitarbeiter verbunden werden? Dann drücken Sie bitte die „drei“.

60

Sie nehmen an einer Besprechung teil. Zu Beginn macht der Leiter eine Mitteilung.

Liebe Kolleginnen und Kollegen, vielen Dank, dass Sie alle pünktlich eingetroffen sind. Wir können also direkt beginnen. Die Tagesordnung kennen Sie ja schon. Aber ich habe hier neue Exemplare. Es gibt nämlich eine kleine Änderung, die auf der alten Tagesordnung nicht vermerkt ist. Frau Zürner ist heute verhindert. Den Vertriebsbericht besprechen wir also das nächste Mal. Unter Tagesordnungspunkt 5 kann stattdessen Herr Oberreuter einige Neuigkeiten aus der Personalabteilung berichten.



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 B1+ 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 telc Deutsch B1+ Beruf unter inhaltlichen und organisatorischen Gesichtspunkten, zur Vorbereitung von Prüfungsteilnehmern und Prüfungsteilnehmerinnen, zum Üben, zur Schulung von Prüfern und Prüferinnen, zur allgemeinen Information.