



HANDBUCH
DEUTSCH BERUF

A2+



Alle Prüfungsmaterialien, auch einzelne Teile, sind urheberrechtlich geschützt.

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

Alle Rechte vorbehalten

© 2014 by telc GmbH, Frankfurt am Main



HANDBUCH
DEUTSCH BERUF

A2+

Inhalt

1. Voraussetzungen _____	5
2. Berufsbezogene Beschreibungsskalen _____	6
2.1 Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen _____	6
2.2 Rahmenkonzept „Deutsch für den Arbeitsmarkt“, Schweiz _____	9
2.3 Arbeitsplatz Europa _____	10
3. Die Deskriptoren des GER, des schweizerischen Rahmenkonzeptes und von „Arbeitsplatz Europa“ _____	11
3.1 Globalskala _____	11
3.2 Lesen _____	12
3.3 Hören _____	13
3.4 Schreiben / Schriftliche Interaktion _____	14
3.5 Sprechen / Mündliche Interaktion _____	15
3.6 Strategien _____	19
3.7 Spektrum _____	19
4. Testspezifikationen _____	23
4.1 Lesen _____	23
4.2 Strukturen/Wortschatz _____	25
4.3 Hören _____	27
4.4 Schreiben _____	28
4.5 Sprechen _____	29

1. Voraussetzungen

Diese Broschüre soll Kursleiterinnen und Kursleitern sowie Sprachkursanbietern eine kurz gefasste theoretische Begründung der Prüfung und in Zusammenhang mit dem Modelltest die genauen Testspezifikationen liefern. Sie baut auf früheren Arbeiten der telc GmbH auf. Prinzipiell gültig bleiben für die Prüfung **telc Deutsch A2+ Beruf** jene Lernziele in Bezug auf Morpho-Syntax und Wortliste einschließlich der Wortgruppenliste und der Wortbildungsmodelle, die für die Prüfung *Start Deutsch 2* bestimmt worden sind.¹ Gültig bleibt auch, was über die berufliche Sprachverwendung bei der Prüfung *Zertifikat Deutsch für den Beruf B2* gesagt wurde.² Dabei ist klar, dass die Forschung zu Sprache und Kommunikation am Arbeitsplatz weitergeht. Es bleibt aber bei dem in den beiden genannten Lernzielbeschreibungen vertretenen Ansatz, wonach der sprachliche Bedarf am Arbeitsplatz, aber auch der interkulturelle im Mittelpunkt stehen. Dies hat eine im Juli 2010 veröffentlichte Expertise bestätigt, die im Auftrag des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge vom Deutschen Institut für Erwachsenenbildung erstellt wurde.³

Das globale Lernziel für die berufsbezogenen telc Sprachprüfungen ist in jedem Fall die berufliche Handlungsfähigkeit in der Fremdsprache Deutsch. Zentral ist dabei, dass die geprüften Handlungsfelder so authentisch wie möglich Kommunikationssituationen abbilden, die in Unternehmen vieler Branchen und Größenordnungen vorkommen können. Es geht ausdrücklich nicht darum, berufsspezifische Fachsprache oder berufsbezogene Artikel aus Zeitungen und Zeitschriften zu prüfen.

Vor diesem Hintergrund ist zu sehen, dass in dieser Broschüre kein detailliertes Inventar geboten wird. Für den allgemeinsprachlichen „Unterbau“ der Prüfung kann auf die bewährten A2-Inventare zurückgegriffen werden.⁴ Für die berufsorientierte Sprache, die ja branchenübergreifend sein soll, geht es um Handlungskompetenz. Szenarien und deren niveaugerechte Bewältigung stehen im Mittelpunkt. Dieser Ansatz, berufsübergreifende Handlungskompetenz zu prüfen, entspricht einigen neueren und als Grundlage für Lehrwerke und Prüfungen gedachten Publikationen, die im Folgenden in Bezug auf die Prüfung **telc Deutsch A2+ Beruf** ausgewertet werden.

Die Themen für die Prüfungsaufgaben kommen aus jenen Berufen, die für die Zielgruppe relevant sind. Dies sind hauptsächlich helfende Tätigkeiten in Verkauf, Logistik und Transport (Lagerist, Fahrer), Tätigkeiten in Gastronomie und Hotel (Zimmerservice) oder im sozialpflegerischen Bereich. Obwohl die Prüfung ausdrücklich nicht in Büro- oder gar kaufmännischen Berufen Tätige als Zielgruppen hat, kommen Bürotätigkeiten vor, insoweit sie in den oben genannten Berufen eine Relevanz bekommen können und in den Kann-Beschreibungen der hier ausgewerteten Beschreibungsskalen vorkommen, z. B. Umgang mit einfachen E-Mails, Bearbeitung von Bestellungen oder Beschwerden.

1 Michaela Perlmann-Balme, Peter Kiefer: *Start Deutsch, Deutschprüfungen für Erwachsene, Prüfungsziele – Testbeschreibung* München 2004

2 *Das Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB)*, o. O. 1995, S. 12-19.

3 *Expertise Sprachlicher Bedarf von Personen mit Deutsch als Zweisprache in Betrieben*, o. O. 2010.

4 Hier ist auch zu denken an: *Deutsch-Test für Zuwanderer A2-B1, Prüfungsziele, Testbeschreibung*, von Michaela Perlmann-Balme, Sibylle Plassmann und Beate Zeidler, Berlin 2009.

2. Berufsbezogene Beschreibungsskalen

In diesem Kapitel soll anhand von Beschreibungsskalen verdeutlicht werden, was Sprachverwendung auf der GER-Kompetenzstufe A2+ bedeutet, vor allem in beruflichen Kontexten. Zu diesem Zweck wird zunächst einmal bei der Stufe A2 angesetzt. Die für A2 gültigen Skalen werden um die ggf. vorhandenen Skalen für das Niveau A2+ ergänzt. Bereits in diesen beiden Stufen des GER werden neben allgemeinen oder eher zum Privatleben gehörenden auch viele berufsbezogene sprachliche Fertigkeiten erwähnt, vor allem auf der Stufe A2+. Schließlich werden weitere, nun ausschließlich berufsbezogene Skalen (vgl. Kap. 2.2 Rahmenkonzept „Deutsch für den Arbeitsmarkt“ und 2.3 Arbeitsplatz Europa) zur Vervollständigung integriert. Da in den beiden hierfür verwendeten Werken die Stufe A2+ nicht thematisiert wird, wurden die daraus stammenden Deskriptoren in die Tabellenrahmen für A2 eingeordnet. Beide Werke sind insofern von großem Nutzen, als sie die doch überwiegend allgemeinsprachlich gefassten Kann-Beschreibungen des GER in berufsbezogene Kontexte umformulieren. Obwohl hier schon viel Positives geleistet worden ist, bleiben Desiderate. Die berufsbezogenen Kann-Beschreibungen sind stark an kaufmännischen Tätigkeitsfeldern orientiert. Produktion und Dienstleistungsgewerbe sind noch zu wenig vertreten. Solche Ergänzungen erfordern noch empirische wissenschaftliche Untersuchungen und ihre Überführung in einen berufsbezogenen Referenzrahmen.

2.1 Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen

Wie alle telc Prüfungen verwirklicht auch die Prüfung **telc Deutsch A2+ Beruf** den kommunikativen und sprachhandlungsorientierten Ansatz des *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen* (GER) des Europarats.

*Sprachverwendung – und dies schließt auch das Lernen einer Sprache mit ein – umfasst die Handlungen von Menschen, die als Individuen und als gesellschaftlich Handelnde eine Vielzahl von **Kompetenzen** entwickeln, und zwar **allgemeine**, besonders aber **kommunikative Sprachkompetenzen**. Sie greifen in verschiedenen **Kontexten** und unter verschiedenen **Bedingungen und Beschränkungen** auf diese Kompetenzen zurück, wenn sie sprachliche **Aktivitäten** ausführen, an denen (wiederum) **Sprachprozesse** beteiligt sind, um **Texte** über bestimmte **Themen** aus verschiedenen **Lebensbereichen** (Domänen) zu produzieren und/oder zu rezipieren. Dabei setzen sie **Strategien** ein, die für die Ausführung dieser **Aufgaben** am geeignetsten erscheinen. Die Erfahrungen, die Teilnehmer in solchen kommunikativen Aktivitäten machen, können zur Verstärkung oder zur Veränderung der Kompetenzen führen.*
(GER, S. 21)

Die geprüften Sprachkompetenzen basieren auf den dort in den Kann-Beschreibungen formulierten Kriterien. Für berufsorientierte Prüfungen sind insbesondere jene Domänen von Interesse, die sich auf den beruflichen Bereich beziehen.

***Domäne** bezeichnet die Lebensbereiche, in denen Menschen als soziale Wesen agieren. In diesem Referenzrahmen wurden sie nur auf sehr hoher Abstraktionsebene kategorisiert und beschränkt auf die für das Sprachenlernen und die Sprachbenutzung wesentlichsten Kategorien, nämlich das Bildungswesen, den beruflichen Bereich, den Bereich des öffentlichen Lebens und den privaten Bereich.*
(GER, S. 22)

Die kommunikativen Aufgaben und Ziele für den beruflichen Bereich skizziert der GER folgendermaßen:

Bedürfnis- und Bedarfsanalysen haben im Lauf der Zeit eine umfangreiche Literatur zu Sprachverwendungsaufgaben hervorgebracht, die Lernende bewältigen können sollten, um den Anforderungen gewachsen zu sein, die sich aus Situationen in verschiedenen Lebensbereichen ergeben können. Als Beispiele für kommunikative Aufgaben im beruflichen Bereich könnten folgende aus dem Threshold Level 1990 (Kapitel 2, Abschnitt 1.12) dienen:

Kommunikation in Beruf und Arbeitsleben:

Bei vorübergehendem Aufenthalt sollten Lernende folgendes tun können:

- *die benötigte Arbeitserlaubnis usw. beantragen;*
- *sich (z. B. bei Arbeitsvermittlungen) über freie Stellen, die Art der Tätigkeit und die Beschäftigungsbedingungen (z. B. Arbeitsplatzbeschreibung, Bezahlung, gesetzliche Arbeitsbestimmungen, Freizeit und Urlaub, Kündigungsfrist) informieren;*
- *Stellenanzeigen lesen;*
- *Bewerbungsbriefe schreiben, Vorstellungsgespräche führen und dabei schriftlich oder mündlich Angaben zur Person, zur Berufsausbildung und -erfahrung machen, sowie Fragen dazu beantworten;*
- *Einstellungsformalitäten verstehen und erfüllen;*
- *bei Aufnahme der Arbeit Fragen hinsichtlich der auszuführenden Aufgaben verstehen und stellen;*
- *Sicherheitsvorschriften verstehen;*
- *dem Arbeitgeber und der Versicherung einen Unfall melden;*
- *Sozialleistungen erlangen;*
- *angemessen mit Vorgesetzten, Kollegen und untergeordneten Mitarbeitern kommunizieren;*
- *an gesellschaftlichen Leben des Unternehmens oder der Institution (z. B. Kantine, Sport und anderen Freizeitaktivitäten) teilnehmen.*

(GER, S. 59 f.)

Der **berufliche Bereich** umfasst alles, was mit den beruflichen Aktivitäten eines Menschen zu tun hat. Es werden Sprachkompetenzen fokussiert, die berufliche Handlungsfähigkeiten herstellen helfen. Auch hierzu sei der GER zitiert:

4.1.2 – Situationen

In jedem Lebensbereich können die externen Situationen beschrieben werden in Hinsicht auf:

- *Orte und Zeiten, an denen bzw. zu denen sie sich ergeben;*
- *Institutionen oder Organisationen, deren Strukturen und Verfahrensweisen einen großen Teil dessen bestimmen, was normalerweise geschehen kann;*
- *beteiligte Personen, insbesondere in ihren sozialen Rollen in Beziehung zum Sprachverwendenden bzw. Sprachlernenden;*
- *Objekte (belebte und unbelebte) in der Umgebung;*
- *Ereignisse, die stattfinden;*
- *Operationen, die von den beteiligten Personen ausgeführt werden;*
- *Texte, die man in einer Situation vorfindet.*

Diese werden konkretisiert:

Beruflich:

Orte: Büros, Fabriken, Werkstätten, Häfen, Bahnanlagen, Bauernhöfe, Flughäfen, Geschäfte, Läden, Dienstleistungsbetriebe, Hotels usw.

Institutionen: Firmen, Behörden, Multinationale Unternehmen, Staatsunternehmen, Gewerkschaften

Personen: Arbeitgeber/Arbeitnehmer, Manager, Kollegen, Untergebene, Mandanten, Kunden, Empfangspersonal, Sekretärinnen, Reinigungskräfte usw.

Objekte: Büromaschinen, Industriemaschinen, Industrielle und handwerkliche Werkzeuge

Ereignisse: Besprechungen, Vorstellungsgespräche, Empfänge, Konferenzen, Messen, Beratungsgespräche, Ausverkäufe, Arbeitsunfälle, Tarifverhandlungen

Handlungen: Verwaltung Industriemanagement, Produktionsvorgänge, Bürovorgänge, Transporte, Verkäufe, Verkaufsmarketing, Computerarbeit, Büroreinigung

Texte: Geschäftsbrief, Bericht, Mitteilung, Sicherheitshinweise, Bedienungsanleitungen und Handbücher, Vorschriften, Werbeschriften, Etiketten und Aufschriften, Arbeitsplatzbeschreibung, Schilder, Visitenkarten usw.

(GER S. 53 f.)

Für das Niveau der vorliegenden Prüfung gilt folgendes:

Niveau A2 spiegelt das Niveau der Lernzielbestimmungen in **Waystage**⁵ wider. Auf dieser Stufe findet man die Mehrzahl der Deskriptoren zur Beschreibung sozialer Funktionen wie z. B.: Kann einfache, alltägliche Höflichkeitsformen verwenden, um jemanden zu grüßen oder anzusprechen; kann jemanden grüßen, nach dem Befinden fragen und auf Neuigkeiten reagieren; kann sehr kurze soziale Kontaktgespräche führen; kann fragen, was jemand bei der Arbeit oder in der Freizeit macht und kann entsprechende Fragen anderer beantworten; kann jemanden einladen und auf Einladungen reagieren; kann mit anderen besprechen, was man tun/wohin man gehen will, kann Verabredungen treffen; kann etwas anbieten und Angebote annehmen. Hier findet man auch Deskriptoren für sprachliche Interaktion auf Reisen und im Ausland, d. h. eine vereinfachte und reduzierte Version der vollständigen Kataloge im Threshold Level für im Ausland lebende Erwachsene, wie z. B.: Kann in Geschäften, Postämtern und Banken nach etwas fragen und einfache Erledigungen machen; kann sich einfache Reiseinformationen beschaffen, öffentliche Verkehrsmittel wie Bus, Zug oder Taxi benutzen; kann nach dem Weg fragen und den Weg erklären sowie Fahrkarten kaufen; kann um alltägliche Waren und Dienstleistungen bitten und solche anbieten.

Die nächste Stufe umfasst **eine starke Variante** der Performanz auf der Ebene von **Waystage (A2+)**. Bemerkenswert ist eine aktivere Teilnahme an Unterhaltungen, wobei einige Einschränkungen bestehen und oft Unterstützung nötig wird, z. B.: Kann im direkten Kontakt ein einfaches, begrenztes Gespräch beginnen, in Gang halten und beenden; versteht genug, um ohne übermäßige Mühe in einfachen Routinegesprächen zurechtzukommen; kann sich in vorhersehbaren Alltagssituationen über vertraute Themen verständigen und Gedanken und Informationen austauschen, sofern die Gesprächspartner, falls nötig, helfen; kann sich erfolgreich über Alltagsthemen verständigen, sofern er/sie für ds, was er/sie sagen möchte, um Hilfe bitten kann; kann Alltagssituationen mit voraussagbaren Inhalten bewältigen, muss allerdings in der Regel Kompromisse in Bezug auf die Realisierung der Sprechabsicht machen und nach

⁵ „Waystage“ und „Threshold Level“ sind Begriffe, die J. A. van Ek seit 1975 für Lernzielbeschreibungen verwendete. Auf sie wurde bei der Entwicklung des GER rekuriert.

Worten suchen; kann sich relativ leicht in strukturierten Situationen verständigen, sofern die Gesprächspartner, falls nötig, helfen – die Beteiligung an offenen Diskussionen ist aber nur begrenzt möglich. *Dazu kommt, dass die Fähigkeit zum zusammenhängenden monologischen Sprechen besser ausgeprägt ist, z. B.:* Kann in einfachen Worten sagen, wie es ihm/ihr geht; kann ausführlich über alltägliche Aspekte des eigenen Lebensbereich berichten, z. B. über Leute, Orte, Erfahrungen in Beruf und Ausbildung; kann Pläne und Vereinbarungen, Gewohnheiten und Alltagsbeschäftigungen beschreiben sowie über vergangene Aktivitäten und persönliche Erfahrungen berichten; kann erklären, was er/sie an etwas mag oder nicht mag; kann kurz und einfach über ein Ereignis oder eine Tätigkeit berichten; kann Tiere oder Dinge, die ihm/ihr gehören, beschreiben; kann mit einfachen Mitteln Gegenstände sowie Dinge, die ihm/ihr gehören, kurz beschreiben und vergleichen.

(GER S. 42 f.)

2.2 Rahmenkonzept „Deutsch für den Arbeitsmarkt“, Schweiz

Die Fertigkeiten, die in der Prüfung geprüft werden, gehen also – wie bei jeder Sprachenprüfung – über die vier Fertigkeiten Lesen, Hören, Schreiben und Sprechen hinaus. Das schweizerische Rahmenkonzept für Deutsch für den Arbeitsmarkt stellt dies detailliert dar. Es ist im Auftrag des Eidgenössischen Volkswirtschaftsdepartement EVD, Staatssekretariat für Wirtschaft SECO, in Zusammenarbeit mit kantonalen Arbeitsmarktbehörden entstanden. An dieser Stelle sei eine Tabelle wiedergegeben, die die benötigten sprachlich-kommunikativen Kompetenzen übersichtlich zusammenfasst:⁶

Allgemeine Kompetenzen	Sprachhandlungskompetenz	Sprachkompetenz
<i>savoir</i> Weltwissen deklaratives Wissen	<i>Rezeption</i> Hörverstehen Leseverstehen	<i>Linguistische Kompetenz</i> Wortschatz Grammatik Aussprache, Intonation Orthografie
<i>savoir faire</i> Berufsbezogene Methodenkompetenz, prozedurales Wissen	<i>Produktion</i> Monologisches Sprechen Monologisches Schreiben	<i>Soziolinguistische Kompetenz</i> Sprechverwendungsbezogene gesellschaftliche Konventionen
<i>savoir-être</i> Persönlichkeitsbezogene Kompetenzen	<i>Interaktion</i> Dialogisches Sprechen Dialogisches Schreiben	<i>Pragmatische Kompetenzen</i> Prinzipien, nach denen Mitteilungen strukturiert sind
<i>savoir-apprendre</i> Lernkompetenzen		

Nicht für alle diese Fertigkeiten liegen Deskriptoren vor. Die Kann-Beschreibungen für die vier Fertigkeiten Hören, Lesen, Sprechen und Schreiben beinhalten jedoch viel von dem, was zur Allgemeinen oder zur Sprachkompetenz gehört. Das schweizerische Rahmenkonzept bietet globale und detaillierte Beschreibungen „*arbeitsmarktorientierter Kommunikationsfähigkeiten*“. Hier seien zunächst die globalen Beschreibungen zu Stufe A2 zitiert.⁷ Gesonderte Beschreibungen für A2+ gibt es nicht.

6 Ernst Maurer: Deutsch für den Arbeitsmarkt, Rahmenkonzept für Projektverantwortliche und Lehrpersonen, Zug: Klett und Balmer Verlag, 2010, S. 13.

7 Ernst Maurer: Deutsch für den Arbeitsmarkt, Rahmenkonzept für Projektverantwortliche und Lehrpersonen, Zug: Klett und Balmer Verlag, 2010, S. 59 f.

<p>Hören: Kann einzelne Sätze und die gebräuchlichsten Wörter verstehen, wenn es um für ihn/sie wichtige Dinge geht, z. B. sehr einfache Informationen zur Person und zur Familie, zum Einkaufen, zur Arbeit, zur Wohnsituation und näheren Umgebung.</p> <p>Kann das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Durchsagen verstehen.</p>
<p>Lesen: Kann ganz kurze, einfache Texte verstehen.</p> <p>Kann in einfachen Alltagstexten, z. B. Anzeigen, Prospekten, Fahrpläne, konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden.</p> <p>Kann kurze, einfache schriftliche Mitteilungen, Notizen, Briefe oder E-Mails, z. B. zu Terminabsprachen, verstehen.</p> <p>Kann einfachen Texten, z. B. Einladungen, die wichtigsten Informationen entnehmen (was, wo, wann).</p>
<p>Sprechen, Am Gespräch teilnehmen: Kann sich in routinemässigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht.</p> <p>Kann ein sehr kurzes Kontaktgespräch führen, wenn der Gesprächspartner das Gespräch in Gang hält.</p> <p>Kann einfache Fragen zum Tätigkeitsbereich beantworten und Fragen dazu stellen.</p> <p>Kann am Arbeitsplatz einfache Telefonate annehmen/führen.</p> <p>Kann einfache arbeitsplatzbezogene Informationen erfragen und auf diese reagieren.</p> <p>Kann kurze Angaben zum Standort der Firma und Wegbeschreibungen machen und um Orientierungshilfen bitten.</p> <p>Kann kurze Absprachen bezüglich Treffpunkt, Datum, Uhrzeit treffen.</p> <p>Kann Kolleginnen/Kollegen und Kundinnen/Kunden begrüßen bzw. sich von ihnen verabschieden und einfache Höflichkeitsformeln austauschen, z. B. übliche Reaktionen und Einladungen, Entschuldigungen.</p> <p>Zusammenhängend sprechen: Kann mit einer Reihe von Sätzen und mit einfachen Mitteln z. B. die Familie, andere Leute, die Wohnsituation, Ausbildung und gegenwärtige oder letzte berufliche Tätigkeit beschreiben.</p>
<p>Schreiben: Kann eine kurze einfache Mitteilung und einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben.</p> <p>Kann auf Formularen, z. B. einfachen Personalbögen, Daten zur Person eintragen.</p> <p>Kann in einem einfachen Brief Anredeformeln, Grussformeln und Formeln, um zu danken oder um etwas zu bitten, verwenden.</p> <p>Kann einfache Kurzmitteilungen, z. B. Telefonnotiz, E-Mail, nach vorgegebenen Mustern verfassen.</p> <p>Kann ein Ereignis beschreiben und sagen, was wann wo stattgefunden hat.</p>

2.3 Arbeitsplatz Europa

Die Broschüre „Arbeitsplatz Europa“ versteht sich als berufsbezogene Ergänzung zum GER.⁸ Sie bietet berufsbezogene Deskriptoren, die von dem Gedanken geprägt sind, der Arbeitgeberseite zu verdeutlichen, welche Aufgaben ein Lerner auf einer der sechs GER-Stufen im Betrieb bewältigen kann. Herausgegeben wurde sie von DIHK- Deutscher Industrie- und Handelskammertag in Zusammenarbeit mit Henkel KG aA, VDP und telc. In der Globalskala werden die Fertigkeiten für GER-Niveau A2 folgendermaßen beschrieben:

Hören: Informationen aufnehmen/ einordnen	Lesen: Informationen aufnehmen/einordnen	Sprechen: Gespräch/ Telefonat/ Präsentation/ Besprechung	Schreiben: Brief/Fax/E-Mail/ Protokoll/ Bericht
Einfache Informationen zu Person/Arbeit verstehen	Einfache Briefe (Terminabsprachen/ Einladungen) verstehen. Informationen von kurzen Texten/Anweisungen nach bekannten Sprachmustern (Fahrpläne/Anzeigen/ Prospekte) aufnehmen.	Einfache Fragen zum Tätigkeitsbereich auf der Grundlage bekannter Sprachstrukturen beantworten und Fragen dazu stellen.	Kurzmitteilung/Fax/E-Mail nach vorgegebenen Sprachmustern verfassen. Einfache Notizen aufnehmen. Texte nach vorgegebenen sprachlichen Mustern erstellen.

⁸ Arbeitsplatz Europa: Sprachkompetenz wird messbar, A Common European Framework of Reference for Language Learning and Teaching (CEF), 2. überarbeitete Auflage, Berlin 2003.

3. Die Deskriptoren des GER, des schweizerischen Rahmenkonzeptes und von „Arbeitsplatz Europa“

Weiteren Aufschluss über die erwarteten Fertigkeiten auf dem Niveau A2+ geben die Deskriptoren des GER. Sofern über die A2-Deskriptoren solche für A2+ (in anderer Schreibweise: A2.2)⁹ vorhanden waren, werden diese der Prüfung **telc Deutsch A2+ Beruf** zugrunde gelegt. Außerdem werden die Deskriptoren des schweizerischen Rahmenkonzeptes berücksichtigt (hellgrau hinterlegt),¹⁰ schließlich noch die Deskriptoren der Broschüre von „Arbeitsplatz Europa“ (dunkelgrau hinterlegt).

Es gibt auch Skalen im GER, die keine Berücksichtigung für die Prüfung finden. Dabei handelt es sich um Fertigkeiten, die für Teilnehmer auf der Stufe A2+ keine Rolle spielen oder die sich aus prüfungsökonomischen Gründen auch aus Teilnehmersicht kaum lohnen. Diese Skalen sind:

- Öffentliche Ankündigungen / Durchsagen machen (GER, S. 65),
- Kreatives Schreiben (GER, S. 67),
- Fernsehsendungen und Filme verstehen (GER, S. 77).

Außerdem gibt es Skalen, für die auf der Stufe A2 oder A2+ noch keine Deskriptoren verfügbar sind, somit auch nicht abgeprüft werden können. Diese sind:

- Zusammenhängendes monologisches Sprechen: Argumentieren (GER, S. 65),
- Berichte und Aufsätze schreiben (GER, S. 68),
- Kontrolle und Reparaturen (GER, S. 70 f.),
- Als Zuschauer / Zuhörer im Publikum verstehen (GER, S. 72 f.),
- Notizen machen (in Vorträgen, Seminaren etc.) (GER, S. 98).

Für die Prüfung **telc Deutsch A2+ Beruf** finden die folgenden Skalen Berücksichtigung, natürlich nicht alle in jedem Testsatz und nicht alle in gleicher Intensität.

Hinweise zur Darstellung: Die Skalen des Rahmenkonzeptes aus der Schweiz sind ähnlich der Darstellungsweise des Originals layoutiert. Dabei kennzeichnen die eingerückten und kursiv gesetzten Kann-Beschreibungen konkretisierende Beispiele zu den darüber stehenden Deskriptoren.

3.1 Globalskala

A2	<p>Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z. B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung).</p> <p>Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht.</p> <p>Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.</p>
-----------	--

⁹ Zu dieser Terminologie vgl. GER, S. 40–42.

¹⁰ Ernst Maurer: Deutsch für den Arbeitsmarkt, Rahmenkonzept für Projektverantwortliche und Lehrpersonen, Zug: Klett und Balmer Verlag, 2010, S. 61-73.

3.2 Lesen

	Leseverstehen allgemein
A2	<p>Kann kurze, einfache Texte zu vertrauten konkreten Themen verstehen, in denen gängige alltags- oder berufsbezogene Sprache verwendet wird.</p> <p>Kann kurze, einfache Texte lesen und verstehen, die einen sehr frequenten Wortschatz und einen gewissen Anteil international bekannter Wörter enthalten.</p> <p>Kann kurzen, alltäglichen informierenden Texten wichtige Informationen entnehmen. <i>Kann am Arbeitsplatz auf dem Etikett eines vertrauten Arbeitsartikels (z. B. Büromaterialien, andere Arbeitsutensilien) diejenigen Informationen finden, die für eine Nachbestellung wichtig sind.</i> <i>Kann in der Apotheke ein Medikament identifizieren, das für alltägliche Beschwerden (z. B. Halsweh, Kopfweh) geeignet ist.</i> <i>Kann Hinweise verstehen, was für Notdienste es gibt und wie man diese verständigt.</i></p> <p>Kann in listenartigen Texten zu vertrauten Themen spezifische Informationen auffinden und die gesuchte Information entnehmen. <i>Kann in einem Katalog gezielt Ersatzteile zu einem ihr/ihm vertrauten Gerät auffinden.</i> <i>Kann einer Lohnabrechnung den Bruttolohn, die Abzüge und den Nettolohn entnehmen.</i></p> <p>Kann in Texten mit Illustrationen und anderen Wort-Bild-Kombinationen die Hauptinformation verstehen. <i>Kann auf einer Wetterkarte die Prognose mit Hilfe der Legende verstehen.</i> <i>Kann in einer illustrierten Arbeitsanleitung die einzelnen Arbeitsschritte und deren Reihenfolge verstehen.</i></p> <p>Kann Verträgen Informationen entnehmen, die den Kernbereich (Preise, Fristen, Gültigkeit) betreffen. <i>Kann im Arbeitsvertrag die Angaben zur Arbeitszeit verstehen.</i></p> <p>Kann einfache Unterlagen oder kurze Berichte zu vertrauten Themen verstehen. <i>Kann im Protokoll einer Teambesprechung verstehen, was für den Arbeitsablauf wichtig ist.</i> <i>Kann den Kursunterlagen entnehmen, was an den jeweiligen Terminen schwerpunktmässig behandelt wird.</i> <i>Kann in einem Zwischenzeugnis des Arbeitgebers wichtige Informationen verstehen (Dauer des Arbeitsverhältnisses, Arbeitsbereich, Aufgaben, Qualifikation).</i></p> <p>Kann einfache schriftliche Mitteilungen, Briefe, Fax und E-Mails, z. B. zu Terminabsprachen verstehen. Kann Informationen über firmeneigene Produkte verstehen. Kann einfachen Texten die wichtigsten Informationen entnehmen (was, wo, wann).</p>
	Korrespondenz lesen und verstehen
A2+	Kann Grundtypen von Standard- und Routinebriefen sowie Faxe zu vertrauten Themen verstehen (wie Anfragen, Bestellungen, Auftragsbestätigungen usw.).
A2	<p>Kann kurze, einfache persönliche Briefe verstehen.</p> <p>Kann einfachen Standardbriefen wichtige Informationen entnehmen. <i>Kann am Arbeitsplatz eine Routinebestellung verstehen, die einfache Angaben enthält.</i> <i>Kann einem Brief des Personalberaters die wichtigsten Informationen entnehmen (z. B. AHV-Ausweis mitbringen; sich innerhalb einer bestimmten Frist persönlich melden).</i></p>
	Zur Orientierung lesen
A2+	Kann längere Texte nach gewünschten Informationen durchsuchen und Informationen aus verschiedenen Texten oder Textteilen zusammentragen, um eine bestimmte Aufgabe zu lösen.
A2	<p>Kann konkrete, voraussagbare Informationen in einfachen Alltagstexten auffinden, z. B. in Anzeigen, Prospekten, Speisekarten, Literaturverzeichnissen und Fahrplänen.</p> <p>Kann Einzelinformationen in Listen ausfindig machen (z. B. in einem Straßenverzeichnis oder einem Register) und kann die gewünschte Information herausgreifen (z. B. im ‚Branchenverzeichnis‘ einen Handwerker finden).</p> <p>Kann gebräuchliche Zeichen und Schilder an öffentlichen Orten wie Straßen, Restaurants, Bahnstationen oder am Arbeitsplatz verstehen, z. B. Wegweiser, Gebotsschilder, Warnungen vor Gefahr.</p> <p>Kann einfachen, klar formulierten Anzeigen in der Zeitung mit wenigen Abkürzungen wichtige Informationen entnehmen. <i>Kann in Stellenanzeigen überprüfen, ob für ihre/seine berufliche Qualifizierung Angebote enthalten sind.</i></p>

3. Die Deskriptoren des GER, des schweizerischen Rahmenkonzeptes und von „Arbeitsplatz Europa“

	Information und Argumentation verstehen
A2	Kann aus einfacheren schriftlichen Materialien wie Briefen, Broschüren oder Zeitungsartikeln, in denen Ereignisse beschrieben werden, spezifische Informationen herausfinden.
	Schriftliche Anweisungen verstehen
A2+	Kann Vorschriften, z. B. Sicherheitsvorschriften, verstehen, wenn sie in einfacher Sprache formuliert sind.
A2	Kann einfache Anleitungen für Apparate, mit denen man im Alltag zu tun hat (z. B. öffentliches Telefon) verstehen.
	Kann einfache Anleitungen verstehen, wenn sie schrittweise aufgebaut sind und durch Illustrationen unterstützt werden. <i>Kann in einem Lehrbuch Arbeitsaufgaben und Anweisungen verstehen, um diese selbstständig ausführen zu können.</i> <i>Kann als Mitarbeiterin in der Küche eine einfache schriftliche Zubereitungsanleitung verstehen.</i> <i>Kann einfachen Anleitungen zur Zubereitung von Lebensmitteln (z. B. auf einer Packung Spaghetti) folgen.</i>

3.3 Hören

	Hörverstehen Allgemein
A2+	Versteht genug, um Bedürfnisse konkreter Art befriedigen zu können, sofern deutlich und langsam gesprochen wird.
A2	Kann Wendungen und Wörter verstehen, wenn es um Dinge von ganz unmittelbarer Bedeutung geht, (z. B. ganz grundlegende Informationen zu Person, Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung) sofern deutlich und langsam gesprochen wird.
	Kann in vertrauten Situationen einfache sachliche Informationen und Zahlenangaben verstehen. <i>Kann in einer Kantine mit Bedienung mündlich angegebene Menü-Preise verstehen.</i> <i>Kann im vertrauten Arbeitsfeld eine Terminverschiebung verstehen, zum Beispiel «Die Teambesprechung ist nächste Woche am Mittwoch, nicht am Freitag».</i>
	Kann grundlegende Informationen zu Person/Arbeit verstehen. Kann die Kernaussage von kurzen, einfachen und klaren Durchsagen und Mitteilungen verstehen.
	Gespräche zwischen Muttersprachlern verstehen
A2	Kann im Allgemeinen das Thema von Gesprächen, die in seiner/ihrer Gegenwart geführt werden, erkennen, wenn langsam und deutlich gesprochen wird.
	Kann in Gesprächen, die in seiner/ihrer Gegenwart stattfinden, das Thema erkennen, wenn das Gespräch langsam geführt und deutlich Standardsprache gesprochen wird. <i>Kann in einem Gespräch zwischen Kolleginnen, bei dem sie als Zuhörerin anwesend ist, das Thema erkennen.</i> <i>Kann bei einem Pausengespräch in der Firma als zufällige Zuhörerin das Thema erkennen.</i>
	Als Zuschauer / Zuhörer im Publikum verstehen
A2	im GER kein Deskriptor verfügbar
	Kann die wichtigsten Fakten einer einfachen Präsentation zu einem vertrauten Thema verstehen, wenn diese visuell und/oder gestisch unterstützt wird. <i>Kann bei einer Einführung am ersten Arbeitstag einfache Informationen über Arbeitszeiten, Pausenregelungen, Sicherheitsvorschriften oder den Standort des Personalbüros verstehen, wenn diese gleichzeitig veranschaulicht werden.</i>

	Ankündigungen, Durchsagen und Anweisungen verstehen
A2	Kann das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Durchsagen und Mitteilungen erfassen. Kann einfache Erklärungen, wie man zu Fuß oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln an einen bestimmten Ort gelangt, verstehen.
	Kann in alltäglichen Situationen einfache Anweisungen verstehen. <i>Kann verstehen, was sie mit ihren Kurskolleginnen in einer Teamarbeit machen soll.</i> <i>Kann beim Arzt die Anweisung verstehen, wie oft und in welcher Dosis er ein Medikament einnehmen soll.</i> <i>Kann auf der Sozialberatung verstehen, welche Dokumente sie/er an den nächsten Gesprächstermin mitbringen muss.</i>

	Radiosendungen und Tonaufnahmen verstehen
A2	Kann kurzen, langsam und deutlich gesprochenen Tonaufnahmen über vorhersehbare alltägliche Dinge die wesentliche Information entnehmen.

3.4 Schreiben / Schriftliche Interaktion

	Schriftliche Produktion allgemein
A2	Kann eine Reihe einfacher Wendungen und Sätze schreiben und mit Konnektoren wie „und“, „aber“ oder „weil“ verbinden.
	Kann alltägliche Aspekte der eigenen Situation mit einfachen Mitteln beschreiben. <i>Kann im Deutschkurs kurz schriftlich Auskunft über seine/ihre Tätigkeiten am (letzten) Arbeitsplatz geben.</i> <i>Kann in einer kurzen E-Mail ihren/seinen täglichen Weg zum Arbeits- oder Kursort beschreiben.</i> Kann mit Hilfe von Textbausteinen oder Mustern Informationen aus einem vertrauten Bereich aufschreiben. <i>Kann am Arbeitsplatz mit Hilfe eines Artikelverzeichnisses und eines Bestellformulars eine Materialbestellung aufgeben.</i> <i>Kann mit Hilfe einer Vorlage einen tabellarischen Lebenslauf schreiben.</i> <i>Kann nach einer Vorlage eine eigene Sprachlernbiografie schreiben, die wichtige Abschnitte oder Stationen enthält.</i> Kann über alltägliche Dinge schreiben und dabei auf einfache Weise seine/ihre Meinung ausdrücken. <i>Kann für seine/ihre Kolleginnen und Kollegen im Deutschkurs schriftlich festhalten, was er/sie an seinem/ihrer letzten Arbeitsplatz gut bzw. nicht gut gefunden hat.</i>

	Schriftliche Interaktion allgemein
A2	Kann kurze, einfache, formelhafte Notizen machen, wenn es um unmittelbar notwendige Dinge geht.
	Kann auf Annoncen und Inserate reagieren und mehr oder genauere Informationen verlangen. <i>Kann in einem Bewerbungsbrief sein Interesse an einer Stelle bekunden und um ein Vorstellungsgespräch bitten.</i> Kann Pläne und Aufgaben kurz und in einfacher Form aufschreiben. <i>Kann bei einer Teamarbeit die übernommenen Aufgaben aufschreiben.</i> <i>Kann nach einer Besprechung den Arbeitsplan für die nächsten Tage notieren.</i>
	Kann in einem Brief einfache Grußformeln/Anredeformeln/Formeln, um zu danken und zu bitten, verwenden. Kann sich in einem Text kurz persönlich vorstellen (Beruf/Familie/Hobbys). Kann eine kurze schriftliche Wegbeschreibung zu einem Treffpunkt/zum Arbeitsplatz geben. Kann ein Ereignis beschreiben und sagen, was wann wo stattgefunden hat.

	Korrespondenz
A2+	Kann einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben und sich darin für etwas bedanken oder entschuldigen.

3. Die Deskriptoren des GER, des schweizerischen Rahmenkonzeptes und von „Arbeitsplatz Europa“

A2	<p>Kann kurze Informationen zu vertrauten Bereichen einholen und geben. <i>Kann am Arbeits- oder Kursort einer abwesenden Kollegin die (Arbeits-) Aufgaben für die nächste Woche auf einem Notizzettel weitergeben.</i></p> <p>Kann in offiziellen Schreiben Gruß-, Anrede-, Bitt- und Dankesformeln anwenden. <i>Kann in einer einfachen schriftlichen Bewerbung passende Anrede- und Grußformeln einsetzen. Kann auf eine Einladung zu einem formellen Anlass reagieren und sich entschuldigen.</i></p> <p>Kann kurze, einfache, oft formelhafte Mitteilungen schreiben, die alltägliche Bereiche und Bedürfnisse betreffen. <i>Kann einer Kontaktperson in einer E-Mail einen vereinbarten Termin bestätigen (Ort und Zeit). Kann in einer kurzen Notiz einen Kollegen um präzise Auskunft bitten, zum Beispiel mit welchem Bus man zu einem vereinbarten Treffpunkt kommt.</i></p>
-----------	--

	Notizen, Mitteilungen und Formulare
A2	<p>Kann eine kurze, einfache Mitteilung entgegennehmen, sofern er/sie dabei um Wiederholung oder Neuformulierung bitten kann.</p> <p>Kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben, die sich auf unmittelbare Bedürfnisse beziehen.</p> <p>Kann einfache und sehr gebräuchliche Formulare, die persönliche oder berufsbezogene Angaben erfordern, ausfüllen. <i>Kann bei einem erstmaligen Arztbesuch das Formular mit den erforderlichen persönlichen Daten und Versicherungsangaben ausfüllen. Kann in einem Fragebogen über ihre speziellen Kenntnisse Auskunft geben. Kann in der Firma ein Standardformular ausfüllen, um Urlaub zu beantragen.</i></p> <p>Kann in vertrauten Situationen wichtige Informationen für sich notieren. <i>Kann als Grundlage für eine Besprechung die in der letzten Woche erledigten Arbeiten notieren. Kann für eine Besprechung im Kurs notieren, was ihm/ihr bisher leicht oder schwer gefallen ist.</i></p>

3.5 Sprechen / Mündliche Interaktion

	Mündliche Produktion allgemein
A2	<p>Kann eine einfache Beschreibung von Menschen, Lebens- oder Arbeitsbedingungen, Alltagsroutinen, Vorlieben oder Abneigungen usw. geben, und zwar in kurzen, listenhaften Abfolgen aus einfachen Wendungen und Sätzen.</p> <p>Kann am Arbeitsplatz einfache Telefonate annehmen und verbinden.</p> <p>Kann einfache arbeitsplatzbezogene Informationen erfragen, wenn sie nach bekannten Sprachmustern verfasst sind, und auf diese reagieren.</p> <p>Kann kurze Angaben zum Standort/zur Wegbeschreibung machen und um Orientierungshilfen bitten.</p> <p>Kann Absprachen bezüglich Treffpunkt/Datum/Uhrzeit treffen und Informationen bezüglich An- und Abreise einholen, sofern diese sprachlich kurz und knapp gehalten sind.</p> <p>Kann Kollegen/Kunden begrüßen und einfache Höflichkeitsformeln austauschen, z. B. übliche Reaktionen auf Einladungen/Entschuldigungen.</p>

	Zusammenhängendes monologisches Sprechen: Erfahrungen beschreiben
A2+	<p>Kann etwas erzählen oder in Form einer einfachen Aufzählung berichten.</p> <p>Kann über Aspekte des eigenen alltäglichen Lebensbereichs berichten, z. B. über Leute, Orte, Erfahrungen in Beruf oder Ausbildung.</p> <p>Kann kurz und einfach über ein Ereignis oder eine Tätigkeit berichten.</p> <p>Kann Pläne und Vereinbarungen, Gewohnheiten und Alltagsbeschäftigungen beschreiben sowie über vergangene Aktivitäten und persönliche Erfahrungen berichten.</p> <p>Kann mit einfachen Mitteln Gegenstände sowie Dinge, die ihm /ihr gehören, kurz beschreiben und vergleichen.</p> <p>Kann erklären, was er/sie an etwas mag oder nicht mag</p>

A2	<p>Kann die Familie, Lebensverhältnisse, die Ausbildung und die gegenwärtige oder die letzte berufliche Tätigkeit beschreiben.</p> <p>Kann mit einfachen Worten Personen, Orte, Dinge beschreiben.</p> <p>Kann ihm/ihr vertraute Dinge oder Personen in einfacher Form beschreiben und vergleichen.</p> <p><i>Kann seine frühere Arbeitsstelle beschreiben und sagen, wie die künftige Stelle sein soll.</i></p> <p>Kann einfach und kurz von persönlichen Erfahrungen, Ereignissen und eigenen Aktivitäten berichten.</p> <p><i>Kann den eigenen Ausbildungsweg mit den wichtigsten Stationen schildern.</i></p> <p>Kann über alltägliche Dinge auf einfache Weise seine/ihre Meinung äussern.</p> <p><i>Kann sagen, welche Arbeiten sie gern macht.</i></p> <p>Kann über Pläne und Absprachen mit anderen in einfacher Form sprechen.</p> <p><i>Kann einer Arbeitskollegin die geplanten Aktivitäten für das kommende Wochenende schildern. Kann nach einer Besprechung die Vorhaben für die nächste Zeit wiedergeben.</i></p> <p>Kann mit einfachen sprachlichen Mitteln Vermutungen äussern.</p> <p><i>Kann am Arbeitsplatz mögliche Gründe äussern, warum ein Arbeitskollege noch nicht da ist.</i></p>
-----------	--

	Vor Publikum sprechen
A2+	<p>Kann eine kurze, eingeübte Präsentation zu einem Thema aus seinem/i ihrem Alltag vortragen und dabei kurz Gründe und Erläuterungen zu Meinungen, Plänen und Handlungen geben.</p> <p>Kann mit einer begrenzten Anzahl unkomplizierter Nachfragen umgehen.</p>
A2	<p>Kann eine eingeübte kurze, einfache Präsentation zu einem vertrauten Thema vortragen.</p> <p>Kann unkomplizierte Nachfragen beantworten, falls die Möglichkeit besteht, um Wiederholung oder um Hilfe beim Formulieren zu bitten.</p> <p>Kann vor Publikum mit kurzen, eingeübten Wendungen etwas vortragen oder ankündigen.</p> <p><i>Kann in einer Gruppe organisatorische Ansagen machen, zum Beispiel zur Abfahrtszeit oder zum nächsten Treffpunkt.</i></p>

	Mündliche Interaktion allgemein
A2	<p>Kann sich relativ leicht in strukturierten Situationen und kurzen Gesprächen verständigen, sofern die Gesprächspartner, falls nötig, helfen. Kann ohne übermäßige Mühe in einfachen Routinegesprächen zurechtkommen; kann Fragen stellen und beantworten und in vorhersehbaren Alltagssituationen Gedanken und Informationen zu vertrauten Themen austauschen.</p> <p>Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen unkomplizierten und direkten Austausch von Informationen über vertraute Routineangelegenheiten in Zusammenhang mit Arbeit und Freizeit geht. Kann sehr kurze Kontaktgespräche führen, versteht aber kaum genug, um das Gespräch selbst in Gang halten zu können.</p> <p>Kann in vertrauten, alltäglichen Bereichen auf einfache Art und Weise Informationen austauschen.</p> <p><i>Kann bei einem Kollegen/einer Kollegin anfragen, ob er/sie mit einer ganz bestimmten Arbeit schon fertig ist.</i></p> <p>Kann in Alltagssituationen Informationen, die wesentlich auf Mengen-, Preis- oder Terminangaben basieren, erfragen und austauschen.</p> <p><i>Kann in einem Kurs oder am Arbeitsplatz nachfragen, ob die Termine in der nächsten Woche gleich bleiben.</i></p> <p>Kann in vertrauten oder alltäglichen Situationen auf einfache Art Bedürfnisse mitteilen.</p> <p><i>Kann der Kursleiterin/dem Kursleiter mitteilen, dass er/sie zur Lösung der Aufgabe noch mehr Zeit braucht.</i></p> <p><i>Kann am Arbeitsplatz bei einem Problem mit dem Computer eine Kollegin/einen Kollegen um Hilfe bitten.</i></p> <p>Kann das Wesentliche kurzer, einfacher und alltäglicher Telefonanrufe verstehen und entsprechend beantworten.</p> <p><i>Kann am Arbeitsplatz einen Anruf entgegennehmen, in dem eine Terminänderung mitgeteilt wird.</i></p> <p>Kann in einer vertrauten Situation einfache Vorschläge machen und auf Vorschläge reagieren, z. B. zustimmen, ablehnen oder Alternativen vorschlagen.</p> <p><i>Kann am Arbeitsplatz auf den Vorschlag eines Arbeitskollegen, länger Mittagspause zu machen, zustimmend oder ablehnend reagieren.</i></p>

3. Die Deskriptoren des GER, des schweizerischen Rahmenkonzeptes und von „Arbeitsplatz Europa“

	Muttersprachliche Gesprächspartner verstehen
A2+	Kann genug verstehen, um ohne übermäßige Mühe in einfachen Routinegesprächen zurechtzukommen. Kann im Allgemeinen verstehen, wenn mit ihm/ihr in deutlich artikulierter Standardsprache über vertraute Dinge gesprochen wird, vorausgesetzt, er/sie kann ab und zu darum bitten, etwas zu wiederholen oder anders zu formulieren.
A2	Kann verstehen, was in einem einfachen Alltagsgespräch langsam, deutlich und direkt an sie/ihn gerichtet gesagt wird, vorausgesetzt die sprechende Person gibt sich Mühe, ihm/ihr verstehen zu helfen.
	Konversation
A2	<p>Kann sozialen Kontakt herstellen durch Begrüßung, Abschied, Sich-Vorstellen, Danken. Kann im Allgemeinen verstehen, wenn mit ihm/ihr in deutlich artikulierter Standardsprache über vertraute Dinge gesprochen wird, vorausgesetzt, er/sie kann ab und zu darum bitten, etwas zu wiederholen oder anders zu formulieren. Kann in Routinesituationen an kurzen Gesprächen über Themen von Interesse teilnehmen. Kann in einfachen Worten sagen, wie es ihm/ihr geht, und Dank ausdrücken. Kann sehr kurze Kontaktgespräche führen, versteht aber kaum genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten; versteht jedoch, wenn die Gesprächspartner sich Mühe geben, sich ihm/ihr verständlich zu machen. Kann einfache, alltägliche Höflichkeitsformeln verwenden, um jemanden zu grüßen oder anzusprechen. Kann jemanden einladen und auf Einladungen reagieren. Kann um Entschuldigung bitten und auf Entschuldigungen reagieren. Kann sagen, was er/sie gerne hat und was nicht.</p> <p>Kann in Alltagssituationen Informationen, die wesentlich auf Mengen-, Preis- oder Terminangaben basieren, erfragen und austauschen. <i>Kann in einem Kurs oder am Arbeitsplatz nachfragen, ob die Termine in der nächsten Woche gleich bleiben.</i></p> <p>Kann in vertrauten oder alltäglichen Situationen auf einfache Art Bedürfnisse mitteilen. <i>Kann der Kursleiterin/dem Kursleiter mitteilen, dass er/sie zur Lösung der Aufgabe noch mehr Zeit braucht. Kann am Arbeitsplatz bei einem Problem mit dem Computer eine Kollegin/einen Kollegen um Hilfe bitten.</i></p>
	Informelle Diskussion (unter Freunden)
A2	<p>Kann im Allgemeinen das Thema einer Diskussion, die in seiner/ihrer Gegenwart geführt wird, erkennen, wenn langsam und deutlich gesprochen wird. Kann mit anderen besprechen, was man am Abend oder am Wochenende machen könnte. Kann Vorschläge machen und auf Vorschläge reagieren. Kann anderen beipflichten oder widersprechen.</p> <p>Kann auf einfache Weise praktische Fragen des Alltags besprechen, wenn er/sie klar, langsam und direkt angesprochen wird. Kann mit anderen besprechen, was man tun oder wohin man gehen will; kann Verabredungen treffen.</p> <p>Kann in vertrauten, alltäglichen Bereichen auf einfache Art und Weise Informationen austauschen. <i>Kann bei einem Kollegen/einer Kollegin anfragen, ob er/sie mit einer ganz bestimmten Arbeit schon fertig ist.</i></p> <p>Kann das Wesentliche kurzer, einfacher und alltäglicher Telefonanrufe verstehen und entsprechend antworten. <i>Kann am Arbeitsplatz einen Anruf entgegennehmen, in dem eine Terminänderung mitgeteilt wird.</i></p> <p>Kann in einer vertrauten Situation einfache Vorschläge machen und auf Vorschläge reagieren, z. B. zustimmen, ablehnen oder Alternativen vorschlagen. <i>Kann am Arbeitsplatz auf den Vorschlag eines Arbeitskollegen, länger Mittagspause zu machen, zustimmend oder ablehnend reagieren.</i></p>

	Formelle Diskussion und Besprechungen
A2+	Kann im Allgemeinen in formellen Diskussionen im Rahmen des eigenen Fachgebiets wechselnden Themen folgen, wenn langsam und deutlich gesprochen wird. Kann relevante Informationen austauschen und, wenn direkt danach gefragt, die eigene Meinung zu einer praktischen Frage äußern, sofern er/sie Hilfe beim Formulieren erhält und wenn nötig darum bitten kann, dass Kernpunkte wiederholt werden.
A2	Kann, wenn direkt angesprochen, in einer formellen Diskussion sagen, was er/sie zu einer Sache meint, sofern er/sie darum bitten kann, dass Kernpunkte wiederholt werden.
	Zielorientierte Kooperation (z. B. ein Auto reparieren, ein Dokument diskutieren, etwas organisieren)
A2+	Kann genug verstehen, um ohne übermäßige Mühe mit einfachen Routineaufgaben zurechtzukommen, und bittet auf einfache Weise um Wiederholung, falls er/sie etwas nicht versteht. Kann diskutieren, was man als Nächstes tun sollte, kann Vorschläge machen und auf Vorschläge reagieren, kann um Anleitungen bitten und Anleitungen geben.
A2	Kann anzeigen, wann er/sie versteht und versteht das Nötigste, wenn sich die Gesprächspartner Mühe geben, sich ihm/ihr verständlich zu machen. Kann sich bei einfachen Routineaufgaben verständigen und dabei einfache Wendungen gebrauchen, um Dinge zu erbitten oder zu geben, einfache Informationen zu erfragen und zu besprechen, was man als Nächstes tun sollte.
	Transaktionen: Dienstleistungsgespräche
A2+	Kommt mit gängigen Alltagssituationen wie Unterkunft, Reisen, Einkaufen und Essen zurecht. Kann in einem Fremdenverkehrsamt alle benötigten Informationen einholen, sofern es um unkomplizierte und nicht um spezielle Dinge geht.
A2	Kann um alltägliche Waren und Dienstleistungen bitten und solche anbieten. Kann sich einfache Reiseinformationen beschaffen und öffentliche Verkehrsmittel wie Bus, Zug, Taxi benutzen; kann nach dem Weg fragen und den Weg erklären sowie Fahrkarten kaufen. Kann in Geschäften, Postämtern, Banken nach etwas fragen und einfache Erledigungen machen. Kann Informationen über Mengen, Anzahl, Preise usw. geben und verstehen. Kann einfache Einkäufe machen, sagen, was er/sie sucht, und nach dem Preis fragen. Kann eine Mahlzeit bestellen.
	Informationsaustausch
A2+	Kann genug verstehen, um ohne übermäßige Mühe in einfachen Routinegesprächen zurechtzukommen. Kann mit praktischen Anforderungen des Alltags zurecht kommen: unkomplizierte Sachinformationen herausfinden und weitergeben. Kann Fragen über Gewohnheiten und Alltagsbeschäftigungen stellen und auf entsprechende Fragen Antwort geben. Kann Fragen zu Freizeitbeschäftigungen und zu vergangenen Aktivitäten stellen und kann auf entsprechende Fragen Antwort geben. Kann einfache Erklärungen und Anweisungen geben, z. B. den Weg erklären.
A2	Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen unkomplizierten und direkten Austausch von Informationen geht. Kann begrenzte Informationen über vertraute und routinemäßige Beschäftigungen austauschen. Kann fragen, was jemand bei der Arbeit und in der Freizeit macht, und kann entsprechende Fragen anderer beantworten. Kann nach dem Weg fragen und den Weg erklären und dabei auf eine Karte oder einen Plan Bezug nehmen. Kann persönliche Informationen geben und erfragen.

3. Die Deskriptoren des GER, des schweizerischen Rahmenkonzeptes und von „Arbeitsplatz Europa“

	Interviewgespräche
A2+	Kann sich in einem Interview verständlich machen und Informationen und Ideen zu vertrauten Themen mitteilen, vorausgesetzt er/sie kann gelegentlich um Klärung bitten und erhält Hilfe, das auszudrücken, was er/sie sagen möchte.
A2	Kann in einem Interview einfache Fragen beantworten und auf einfache Feststellungen reagieren.

	Sprecherwechsel
A2	Kann einfache Mittel anwenden, um ein kurzes Gespräch zu beginnen, in Gang zu halten und zu beenden. Kann im direkten Kontakt ein einfaches, begrenztes Gespräch beginnen, in Gang halten und beenden.

3.6 Strategien

	Planen
A2	Kann aus seinem/ihrem Repertoire eine passende Serie von Wendungen abrufen und proben.

	Kompensieren
A2+	Kann aus seinem/ihrem Repertoire ein nicht ganz passendes Wort verwenden und durch Gesten klar machen, was er/sie meint.
A2	Kann durch Zeigen das Gemeinte identifizieren („Ich möchte das da, bitte“).

	Kontrolle und Reparaturen (für A2 kein Deskriptor verfügbar)
--	---

3.7 Spektrum

	Spektrum Sprachlicher Mittel, Allgemein
A2	Verfügt über ein Repertoire an elementaren sprachlichen Mitteln, die es ihm/ihr ermöglichen, Alltagssituationen mit voraussagbaren Inhalten zu bewältigen; muss allerdings in der Regel Kompromisse in Bezug auf die Realisierung der Sprechabsicht machen und nach Worten suchen.
	Kann kurze gebräuchliche Ausdrücke verwenden, um einfache konkrete Bedürfnisse zu erfüllen und beispielsweise Informationen zur Person, Alltagsroutinen, Wünsche, Bedürfnisse auszudrücken und um Auskunft zu bitten.
	Kann einfache Satzmuster verwenden und sich mit Hilfe von memorierten Sätzen, kurzen Wortgruppen und Redeformeln über sich selbst und andere Menschen und was sie tun und besitzen sowie über Orte usw. verständigen. Verfügt über ein begrenztes Repertoire kurzer memorierter Wendungen, das für einfachste Grundsituationen ausreicht; in nicht-routinemässigen Situationen kommt es häufig zu Abbrüchen und Missverständnissen.

	Wortschatzspektrum
A2+	Verfügt über einen ausreichenden Wortschatz, um in vertrauten Situationen und in Bezug auf vertraute Themen routinemässige alltägliche Angelegenheiten zu erledigen.
A2	Verfügt über genügend Wortschatz, um elementaren Kommunikationsbedürfnissen gerecht werden zu können.
	Verfügt über genügend Wortschatz, um einfache Grundbedürfnisse befriedigen zu können.

	Wortschatzbeherrschung
A2	Beherrscht einen begrenzten Wortschatz in Zusammenhang mit konkreten Alltagsbedürfnissen.

	Grammatische Korrektheit
A2	Kann einige einfache Strukturen korrekt verwenden, macht aber noch systematisch elementare Fehler, hat z. B. die Tendenz, Zeitformen zu vermischen oder zu vergessen, die Subjekt-Verb-Kongruenz zu markieren; trotzdem wird in der Regel klar, was er/ sie ausdrücken möchte.
	Beherrschung der Aussprache und Intonation
A2	Die Aussprache ist im Allgemeinen klar genug, um trotz eines merklichen Akzents verstanden zu werden; manchmal wird aber der Gesprächspartner um Wiederholung bitten müssen.
	Beherrschung der Orthographie
A2	Kann kurze Sätze über alltägliche Themen abschreiben – z. B. Wegbeschreibungen. Kann kurze Wörter aus seinem mündlichen Wortschatz ‚phonetisch‘ einigermaßen akkurat schriftlich wiedergeben (benutzt dabei aber nicht notwendigerweise die übliche Rechtschreibung).
	Soziolinguistische Angemessenheit
A2+	Kann elementare Sprachfunktionen ausführen und auf sie reagieren, z. B. auf einfache Art Informationen austauschen, Bitten vorbringen, Meinungen und Einstellungen ausdrücken. Kann an auf einfache, aber effektive Weise an Kontaktgesprächen teilnehmen, indem er/sie die einfachsten und gebräuchlichsten Redewendungen benutzt und elementaren Routinen folgt.
A2	Kann sehr kurze Kontaktgespräche bewältigen, indem er/sie gebräuchliche Höflichkeitsformeln der Begrüßung und der Anrede benutzt. Kann Einladungen oder Entschuldigungen aussprechen und auf sie reagieren.
	Flexibilität
A2+	Kann einfache, gut memorierte Wendungen durch den Austausch einzelner Wörter den jeweiligen Umständen anpassen.
A2	Kann die einzelnen Elemente von gelernten Wendungen neu kombinieren und so deren Anwendungsmöglichkeiten erweitern.
	Sprecherwechsel
A2+	Kann einfache Mittel anwenden, um ein kurzes Gespräch zu beginnen, in Gang zu halten und zu beenden. Kann im direkten Kontakt ein einfaches Gespräch beginnen, in Gang halten und beenden.
A2	Kann jemanden ansprechen.
	Themenentwicklung
A2+	Kann eine Geschichte erzählen oder etwas beschreiben, indem er/sie die einzelnen Punkte in Form einer einfachen Aufzählung aneinander reiht.
A2	kein Deskriptor verfügbar
	Kohärenz und Kohäsion
A2+	Kann die häufigsten Konnektoren benutzen, um einfache Sätze miteinander zu verbinden, um eine Geschichte zu erzählen oder etwas in Form einer einfachen Aufzählung zu beschreiben.
A2	Kann Wortgruppen durch einfache Konnektoren wie ‚und‘, ‚aber‘ und ‚weil‘ verknüpfen.

3. Die Deskriptoren des GER, des schweizerischen Rahmenkonzeptes und von „Arbeitsplatz Europa“

	Flüssigkeit (mündlich)
A2+	Kann sich in kurzen Redebeiträgen verständlich machen, obwohl er/sie offensichtlich häufig stockt und neu ansetzen oder umformulieren muss.
A2	Kann ohne große Mühe Redewendungen über ein vertrautes Thema zusammenstellen, um kurze Gespräche zu meistern, obwohl er/sie ganz offensichtlich häufig stockt und neu ansetzen muss.
	Genauigkeit
A2	Kann bei einem einfachen, direkten Austausch begrenzter Informationen über vertraute Routineangelegenheiten mitteilen, was er/sie sagen will, muss aber in anderen Situationen normalerweise Kompromisse beim Umfang der Mitteilung eingehen.
	Hinweise identifizieren / erschliessen
A2+	Kann sich eine Vorstellung von der Gesamtaussage kurzer Texte und Äußerungen zu konkreten, alltäglichen Themen machen und die wahrscheinliche Bedeutung unbekannter Wörter aus dem Kontext erschließen.
A2	kein Deskriptor verfügbar
	Kooperieren
A2	Kann anzeigen, wann er/sie versteht.
	Um Klärung bitten
A2+	Kann sehr einfach um Wiederholung bitten, wenn er/sie etwas nicht versteht. Kann mit Hilfe von fertigen Wendungen darum bitten, nicht verstandene Schlüsselwörter zu klären.
A2	Kann sagen, dass er/sie etwas nicht versteht.
	Notizen machen (in Vorträgen, Seminaren, etc.)
A2	kein Deskriptor verfügbar
	Texte verarbeiten
A2	Kann im Rahmen seiner/ihrer Erfahrungen und begrenzten Kompetenz aus einem kurzen Text Schlüsselwörter, Wendungen und kurze Sätze herausuchen und wiedergeben.

4. Testspezifikationen

Testspezifikationen dienen der Information der interessierten Öffentlichkeit. Diese reicht von Testautoren über Lehrwerksautoren bis hin zu Kursleitern. Sie sollen die Möglichkeit bekommen, die Prüfung besser einzuschätzen. Der Modelltest zur Prüfung veranschaulicht an konkreten Prüfungsaufgaben, was allgemein in den Testspezifikationen festgehalten ist. Der Modelltest ist somit zwar anschaulich, aber auch so konkret, dass nicht klar ist, ob ein bestimmter Aufgabentyp in gleicher Form auch in den Echttests zu erwarten ist. Testspezifikationen zeigen, welche Variationen möglich sind und helfen so, Sicherheit zu gewinnen und einzuschätzen, was in Echttestversionen vorkommen kann.

4.1 Lesen

Testspezifikationen telc Deutsch A2+ Beruf Lesen	
Strukturen/Wortschatz	40 Minuten
Aufbau	Arbeitsanweisung Textinput Items
Zielsetzung des Testteils	Verstehen berufssprachlicher Lexik und Idiomatik in Textzusammenhängen; Hauptinhalte (auch bei Wortschatzlücken) bzw. Detailinhalte eines Textes und die Funktion seiner Aussagen verstehen.
Zahl der Items	15 (kurze Texte mit 1 oder 2 Items, längere Texte mit 3 oder 4 Items)
Aufgabentypen	3er MC
Ziel der Items	Aufg. 1: Globalverstehen Aufg. 2–15 Selektiv- und Detailverstehen
Fokussierung der Items	Items folgen dem Textverlauf Items sind klar voneinander abgegrenzt Items sind klar fokussierbar
Gestaltung der Items	Der Test besteht aus fünf dreiteiligen Multiple-Choice-Items, die von einem „Stem“ eingeleitet werden.
Textsorten	3 kurze (für Aufg. 1) und 3 längere Stellenanzeigen, 1 Werbeanzeige/Infobrief, Einladung zum Meeting, Arbeitsanweisungen 2 Geschäftsbriefe (z. B. Reklamation, Mitteilungen von Betriebsrat oder Betriebsarzt)
Länge der Texte	kurze Stellenanzeigen 20–35 Wörter, längere Stellenanzeigen 75–90 Wörter, Werbeanzeige/Infobrief 125–140 Wörter, Geschäftsbriefe 125–140 Wörter insgesamt 700–750 Wörter

Textquellen	Anzeigen und Geschäftsbriefe aus Zeitungen, Zeitschriften, Internet, Broschüren und reale Briefe
Authentizität* der Texte	hoch, aber zu Prüfungszwecken bearbeitet
Sprachliche Gestaltung der Texte	in Lexik und Grammatik A2 mit Spitzen in B1. Berufssprachliche Lexik darf über A2 liegen, aber nicht in lösungsrelevanten Passagen.
Themenbereiche	nicht fachspezifische, aber zielgruppenspezifische berufssprachliche Themen (allg. Berufssprache mit Beispielen vorwiegend aus den o. g. Berufssparten: Arbeitszeiten, Aufgaben, Arbeitsorte, Geräte/Maschinen/ Material für die Arbeit, Kollegen, Arbeitsvertrag, Frauen/Männer bei der Arbeit, Versicherungen, Weihnachts- und Urlaubsgeld, Kurzarbeit/ Schlechtwettergeld, Kantine/Essen in der Pause, Raucherraum usw.)
Zu vergebende Punkte	je Aufgabe 1 Punkt
Gewichtung	LV insg. 15 Punkte / 100 = 15 %
Bewertung	Automatisiert, Ermittlung des Punktscores via Datenbank
Bekanntgabe der Ergebnisse	erreichter Punktwert wird je Subtest auf dem Zertifikat ausgewiesen
Verfügbarkeit des Modelltests	www.telc.net

* „Authentisch“ meint hier und im Folgenden, sofern nicht anders vermerkt: die Texte können verändert (gekürzt, auch vereinfacht) werden, aber nur so, dass sie von Muttersprachlerinnen und Muttersprachlern noch als authentisch eingeschätzt werden würden.

4.2 Strukturen/Wortschatz

Testspezifikationen telc Deutsch A2+ Beruf Strukturen/Wortschatz	
Dauer	20 Minuten
Aufbau	Arbeitsanweisung / situative Einbettung Textinput Items
Zielsetzung des Testteils	Einbetten von grammatischen und lexikalischen Bausteinen in berufssprachliche Textzusammenhänge
Zahl der Items	10 (Aufg. 1: 5; Aufg. 2: 5)
Aufgabentypen	3er MC mit je einem oder zwei Wörtern
Ziel der Items	Aufg. 1: Grammatik in berufssprachlicher Idiomatik, Präpositionen, Verbformen, Artikel, Modalverben Aufg. 2: Lexik in berufssprachlicher Idiomatik: feste Verbindungen, Konnektoren, Modal- und Abtönungspartikeln, Modalverben und Fragepronomen
Fokussierung der Items	Items folgen dem Textverlauf Items sind klar voneinander abgegrenzt Items sind klar fokussierbar
Gestaltung der Items	Zehn Wörter sind in jedem Text gekennzeichnet. Die Wörter sind „richtig“ oder „falsch“. Die Teilnehmenden müssen entscheiden, welche der Antworten aus den Dreier-Multiple-Choice-Optionen zu wählen sind.
Textgattungen	2 Geschäftsbriefe, Mitteilungen, Bestellungen, Beschwerden o. ä.
Länge der Texte	je Brief ca. 80 Wörter insgesamt 150–170 Wörter
Textquellen	Geschäftsbriefe
Authentizität der Texte	hoch, aber zu Prüfungszwecken bearbeitet
Sprachliche Gestaltung der Texte	in Lexik und Grammatik A2. Berufssprachliche Lexik darf über A2 liegen.
Themenbereiche	nicht fachspezifische, aber zielgruppenspezifische berufssprachliche Themen (allg. Berufssprache mit Beispielen vorwiegend aus den o. g. Berufssparten)
Zu vergebende Punkte	je Aufgabe 1 Punkt

Gewichtung	insg. 10 Punkte / 100 = 10 %
Bewertung	Automatisiert, Ermittlung des Punktscores via Datenbank
Bekanntgabe der Ergebnisse	erreichter Punktwert wird je Teilprüfung auf dem Zertifikat ausgewiesen
Verfügbarkeit des Modelltests	www.telc.net

Pause (20 Minuten)

4.3 Hören

Testspezifikationen telc Deutsch A2+ Beruf Hören	
Dauer	30 Minuten
Aufbau	Arbeitsanweisung HV insgesamt Arbeitsanweisung aufgabenspezifisch Hörtext Arbeitsanweisung Items
Zielsetzung des Testteils	Verstehen berufssprachlicher Gespräche; Detailinhalte eines gehörten Textes und die Funktion seiner Aussagen verstehen.
Zahl der Items	20 (ungleichmäßig auf die Inputtexte verteilt)
Aufgabentypen	Aufg. 1: 15 x r/f-Items Aufg. 2: 5 x 3er MC
Ziel der Items	Aufg. 1: Detailverstehen Aufg. 2: Selektives Verstehen
Fokussierung der Items	Items folgen dem Textverlauf Items sind klar voneinander abgegrenzt Items sind klar fokussierbar
Gestaltung der Items	Aufg. 1 Der Hörtext wird zweimal abgespielt. Zu jedem Text gibt es eine aufgabenbezogene richtig-falsch-Aussage, wobei „richtig“ „wird im Text gesagt“ und „falsch“ „wird im Text nicht gesagt“ bedeuten. Aufg. 2 Es werden Aussagen von fünf Personen je zweimal abgespielt. Zu jedem der fünf Hörtexte gibt es eine aufgabenbezogene 3er-Multiple-Choice-Aufgabe.
Textgattungen	Gespräch zwischen zwei oder drei Personen, Antworten auf Umfrage, Interview
Länge der Texte	Aufg. 1: ca. 600 Wörter in drei Abschnitte unterteilt Aufg. 2: je Statement ca. 60 Wörter
Textquellen	mitgehörte Gespräche, Interviews usw.
Authentizität der Texte	hoch, aber zu Prüfungszwecken bearbeitet; Gespräch ggf. selbst verfasst
Sprachliche Gestaltung der Texte	in Lexik und Grammatik A2 mit Spitzen in B1. Berufssprachliche Lexik darf über A2 liegen.
Themenbereiche	nicht fachspezifische, aber zielgruppenspezifische berufssprachliche Themen (allg. Berufssprache mit Beispielen vorwiegend aus den o. g. Berufssparten)
Zu vergebende Punkte	je Aufgabe 1 Punkt
Gewichtung	HV insg. 20 Punkte x Faktor 1,5 / 100 = 30 %
Bewertung	Automatisiert, Ermittlung des Punktscores via Datenbank
Bekanntgabe der Ergebnisse	erreichter Punktwert wird je Teilprüfung auf dem Zertifikat ausgewiesen
Verfügbarkeit des Modelltests	www.telc.net

4.4 Schreiben

Testspezifikationen telc Deutsch A2+ Beruf Schreiben	
Dauer	30 Minuten
Aufbau	Aufg. 1: Arbeitsanweisung / situative Einbettung, Textinput in Form einer kurzen Mitteilung; Arbeitsanweisung zum Schreiben einer kurzen halbformellen Mitteilung. Aufg. 2: Arbeitsanweisung / situative Einbettung Textinput (Brief / Notiz) Arbeitsanweisung mit 3 Leitpunkten
Zielsetzung des Testteils	Schriftliche Kommunikation in berufsbezogenen Situationen
Zahl der Items	Aufg. 1: halbformelle Antwort auf eine kurze Mitteilung z. B. des Chefs, 3 Leitpunkte Aufg. 2: Notiz/Post-it an Kollegen, 3 Leitpunkte
Aufgaben	Freies Schreiben informeller und halbformeller Mitteilungen in beruflichem Kontext
Ziel der Items	Schreibfertigkeit in berufsspezifischen Situationen
Textgattungen	E-Mails oder Notizen, auf die reagiert werden muss
Länge der Texte	Aufg. 1: Einbettung, Inputbrief 40–60 Wörter; Aufg. 2: Einbettung, Inputbrief/-notiz 40–60 Wörter
Textquellen	Briefe aus der Berufswelt
Authentizität der Texte	hoch, aber zu Prüfungszwecken bearbeitet; ggf. selbst geschrieben
Sprachliche Gestaltung der Texte	in Lexik und Grammatik A2
Themenbereiche	nicht fachspezifische, aber zielgruppenspezifische berufssprachliche Themen (allg. Berufssprache mit Beispielen vorwiegend aus den o. g. Berufssparten)
Zu vergebende Punkte	Aufg. 1: 7,5 Punkte Aufg. 2: 7,5 Punkte
Gewichtung	SA insg. 15 Punkte / 100 = 15 %
Bewertung	durch Briefbewerter
Bekanntgabe der Ergebnisse	erreichter Punktwert wird je Teilprüfung auf dem Zertifikat ausgewiesen
Verfügbarkeit des Modelltests	www.telc.net

4.5 Sprechen

Testspezifikationen telc Deutsch A2+ Beruf Sprechen	
Dauer	15 Minuten für die Paarprüfung, keine Vorbereitungszeit, kein Wörterbuch
Aufbau	Teil 1, Einleitendes Gespräch: Arbeitsanweisung, Leitfragen Teil 2, Informationen austauschen: Arbeitsanweisung 7 Themen Teil 3, Gemeinsam etwas planen: Arbeitsanweisung, Thema für den Dialog
Zielsetzung des Testteils	Kommunikatives Bewältigen berufssprachlicher Gespräche;
Aufgabentypen	Teil 1: Dialog mit Nachfragen durch den Prüfer Teil 2: Dialog mit Nachfragen durch den Prüfer Teil 3: Dialog mit anderem/r Teilnehmer/in
Ziel der Items	Teil 1: über Berufstätigkeit oder Pläne dazu berichten (weitgehend monologisch; Szenarien: Austausch von Informationen und Small Talk) Teil 2: über Tätigkeiten und Themen im eigenen Berufsfeld sprechen (Szenario: erzählen und berichten) Teil 3: berufliche Gesprächssituationen (Vereinbarung) bewältigen, z.B. Gespräch über Arbeitsbedingungen, Arbeitszeitmodelle, Fortbildungsziele, Tagesordnung u. a. (Szenario: Konsensfindung)
Fokussierung der Items	Leitfragen und Inputbilder fokussieren auf die Aufgabenstellung
Art der Items	Teil 1 Stichwortliste, die außer Namen und Herkunft Stichworte zu Ausbildung und Beruf enthält Teil 2 Arbeitsanweisung mit Situierung und Stichwortliste, die von Testversion zu Testversion variiert. Teil 3 Eine vorgegebene Aufgabenstellung auf der Basis einer Situierung und mit Bezug auf Leitfragen bearbeiten und dabei zu einer gemeinsamen „Lösung“ kommen.
Textgattungen	Außer Aufgabenstellung und Stichwortlisten kein Textinput, nur für Teil 2 Bildinput
Länge der Texte	entfällt
Bildquellen	Magazine zu den Berufssparten
Authentizität der Texte	möglichst hoch (ähnlich Vorstellungsgespräch, Gespräch unter Kollegen)
Sprachliche Gestaltung der Texte	A2

Themenbereiche	zielgruppenspezifische berufssprachliche Themen, die fachspezifisch gefüllt werden können
Zu vergebende Punkte	Teil 1: 6 Punkte, Teil 2 und 3 jeweils 12 Punkte, zusammen 30 Punkte
Gewichtung	MA 30 Punkte / 100 = 30 %
Bewertung	durch 2 Prüfer anhand von Bewertungsrastern
Bekanntgabe der Ergebnisse	erreichter Punktwert wird auf dem Zertifikat ausgewiesen
Verfügbarkeit des Modelltests	www.telc.net

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.

HANDBUCH

DEUTSCH A2+ BERUF

Klar verständliche und standardisierte Aufgabenstellungen, in Verbindung mit einer europaweit einheitlichen Bewertung nach allgemein verbindlichen und objektiven Kriterien – das sind die unverwechselbaren Qualitätsmerkmale aller Deutschprüfungen von telc. Diese Lernzielbeschreibung liefert dementsprechend eine theoretische Begründung der Prüfung und zeigt auf, welche Szenarien in der Prüfung vorkommen können. Die Testspezifikationen sorgen in Zusammenhang mit dem Übungstest 1 für Transparenz in Bezug auf Aufgabentypen und Inhalte, die in den Echtttestversionen vorkommen können.