



ÜBUNGSTEST 2






DEUTSCH BERUF

Prüfungsvorbereitung

B1·B2



Testformat

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

Lesen, Teil 3

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

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

Text 1

Sehr geehrte Frau Iranj,

gemäß Ihrem Arbeitsvertrag sind Sie verpflichtet, die Ihnen zugewiesenen Aufgaben ordnungsgemäß zu verrichten. Mit Bedauern müssen wir feststellen, dass Sie bereits mehrmals gegen diese Regelung verstoßen haben.

Am 25. Februar forderte Sie Ihre Vorgesetzte, Frau Hensen, auf, die neu angelieferten Reinigungsprodukte mit Preisetiketten zu bekleben. Leider mussten wir feststellen, dass alle Produkte von Ihnen mit einem falschen Preis versehen worden waren. Aufgrund dessen kam es zu Missverständnissen und Verärgerung bei den Kunden.

Ferner wurden Sie am 27. Februar aufgefordert, die Regale mit den neuen Kosmetikprodukten zu befüllen. Auch hier mussten wir feststellen, dass Sie die Produkte nicht an den entsprechenden Platz geräumt hatten. So kam es zu Störungen im Betriebsablauf. Die Produkte mussten alle wieder umgestellt werden und ein Durcheinander war die Folge.

Wir bitten Sie, in Zukunft auf die richtige Ausführung der Anweisungen zu achten. Sollten Sie noch einmal eine verbindliche Arbeitsanweisung Ihrer Vorgesetzten missachten, müssen Sie mit entsprechenden Konsequenzen, bis hin zur Kündigung, rechnen.

Mit freundlichen Grüßen

Stefan Wiskalnis (Abteilungsleiter)

33 Die Mitarbeiterin sollte

- a Regale mit Kosmetikartikeln an ihren Platz stellen.
- b Reinigungsprodukte in Regale einräumen.
- c Reinigungsprodukte mit Preisen auszeichnen.

34 Die Firma

- a ermahnt die Mitarbeiterin, ihre Aufgaben richtig zu erfüllen.
- b erteilt der Mitarbeiterin neue Anweisungen.
- c kündigt der Mitarbeiterin.

Teilnehmerin bzw. Teilnehmer A/B

Teil 1 – Blatt 2



Teil 1

Über Erfahrungen und Meinungen sprechen



Prüfer

Das sagt die Prüferin bzw. der Prüfer:

Teil 1A

Warum haben Sie gerade dieses Bild gewählt?

Was fällt Ihnen zu der Tätigkeit ein?

Teil 1B

Lassen Sie uns über „**Arbeit im Sekretariat**“ sprechen.

Mögliche Prüferfragen B1:

- Was sind die typischen Aufgaben in einem Sekretariat?
- Welche Probleme kann es geben? Ist die Arbeit stressig?
- Würden Sie gerne als Assistentin/Assistent im Sekretariat z. B. für die Geschäftsleitung arbeiten?

Mögliche Prüferfragen B2:

- Welche Probleme könnten Sie sich bei der Arbeit in einem Sekretariat vorstellen?
- Was würde Ihnen an der Arbeit als Assistentin/ Assistent z. B. in der Geschäftsleitung gefallen? Was nicht?
- Ist dieser Beruf in dem Land, aus dem Sie kommen (oder hier), ein typischer Frauenberuf? Welche Ausbildung braucht man in dem Land, aus dem Sie kommen (oder hier), für diesen Beruf?

Teilnehmer/in A und B

Teil 3 Gemeinsam eine Aufgabe lösen

Situation:

Sie arbeiten in einer Porzellan-Fabrik, die Geschirr aus hochwertigem Porzellan herstellt. Ihre Firma erhält demnächst einen zweitägigen Besuch von einer Delegation aus China. Die Chinesen haben Interesse daran, Ihre Produkte nach China zu importieren.

Aufgabe:

Planen Sie die Organisation des Besuchs:

- *Transfer: Flughafen - Hotel – Firma*
- *Welches Hotel?*
- *Mahlzeiten: Wo? Wann?*
- *Abendprogramm: Was? Kosten?
Wer nimmt teil?*
- *Besprechungen: Was? Wie lange?
Wer nimmt teil?*
- *Betriebsbesichtigung: Wann? Welche Abteilungen? Vorbereitung?*
- *...*

Entscheiden Sie zuerst, was Sie machen möchten und warum.

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

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

Einigen Sie sich auf einen gemeinsamen Vorschlag.

												1	0	6	6				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	--	--	--	--

DEUTSCH B1·B2 BERUF

<input type="text"/>																		
Familienname · Surname · Apellido · Nom · Cognome · Soyadı · Фамилия																		
<input type="text"/>																		
Vorname · First Name · Nombre · Prénom · Nome · Adı · Имя																		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▶ Beispiel: 23. April 1995 Example: 23 April 1995			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geburtsdatum · Date of Birth · Fecha de nacimiento · Date de naissance · Data di nascita · Doğum tarihi · Дата рождения																		
<input type="text"/>																		
Geburtsort · Place of Birth · Lugar de nacimiento · Lieu de naissance · Luogo di nascita · Doğum yeri · Место рождения																		
<input type="text"/>	▶ 001 - Deutsch 002 - English		003 - Français 004 - Español		005 - Italiano 006 - Português		007 - Magyar 008 - Polski		009 - Русский язык 010 - Český jazyk		011 - Türkçe 012 - عربي		013 - Chinesisch 000 - andere/other					
Muttersprache · First Language · Lengua materna · Langue maternelle · Madrelingua · Anadili · Родной язык																		
<input type="checkbox"/> männlich · male · masculino · masculin · maschile · erkek · мужской <input type="checkbox"/> weiblich · female · femenino · féminin · femminile · kadın · женский																		
Geschlecht · Sex · Sexo · Sexe · Sesso · Sexo · Пол																		
<input type="text"/>																		
Prüfungszentrum · Examination Centre · Centro examinador · Centre d'examen · Centro d'esame · Sınav merkezi · Экзаменационное учреждение																		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▶ Beispiel: 17. Juli 2016 Example: 17 July 2016			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prüfungsdatum · Date of Examination · Fecha del examen · Date d'examen · Data dell'esame · Sınav tarihi · Дата экзамена																		

Bewertungskriterien „Sprechen“

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

Inhaltliche Angemessenheit

I Aufgabenbewältigung

Sprachliche Angemessenheit

II Aussprache/Intonation

III Flüssigkeit

IV Korrektheit

V Wortschatz

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

Inhaltliche Angemessenheit

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

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

Prüfungsvorbereitung

ÜBUNGSTEST 2

DEUTSCH B1·B2 BERUF

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