



ÜBUNGSTEST 1

Deutsch-Test für den Beruf

B2

ÜBUNGSTEST 1

Deutsch-Test für den Beruf

Prüfungsvorbereitung

B2

Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) ist vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) mit der Durchführung der Berufssprachkurse beauftragt (§ 12 DeuFöV). Die Umsetzung des Programms beinhaltet die Durchführung von Zertifikatsprüfungen für die Spezialberufssprachkurse A2 und B1 und für die Basisberufssprachkurse B2 und C1. Die Entwicklung der Zertifikatsprüfungen wurde von der gemeinnützigen telc GmbH umgesetzt.

Der vorliegende Übungstest 1 ist zugleich der Modelltest der Prüfung *Deutsch-Test für den Beruf B2*.

Information zur Prüfung

Eine Liste mit fachlichen Fragen und Antworten zu den Deutsch-Test für den Beruf finden Sie unter www.bamf.de/FAQ-Modelltests-BSK.

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. überarbeitete Auflage 2020
© 2022 by telc gGmbH, Frankfurt am Main
Printed in Germany

ISBN
Testheft 978-3-86375-436-5
MP3 978-3-86375-442-6

Bestellnummer/Order Nummer
Testheft 5015-B00-010102
MP3 5015-MP3-010102

Liebe Leserin, lieber Leser,

Sie besuchen einen Berufssprachkurs und möchten einen Nachweis über Ihre arbeitsplatzbezogenen Sprachkenntnisse erwerben? Sie sind Kursleiterin oder Kursleiter und möchten im Unterricht eine Prüfung erproben? Anhand dieses Übungstests können Sie sich ein Bild davon machen, was in der Prüfung verlangt wird.

Zum Kontext

Der *Deutsch-Test für den Beruf B2* wurde als Abschlussprüfung für den Basisberufssprachkurs B2 entwickelt. Dieser Kurs wird auf Grundlage des § 45a AufenthG zur Aufnahme einer Tätigkeit bzw. zur Vorbereitung auf Ausbildung und Beruf angeboten und ist Teil eines umfassenden Gesamtprogramms Sprache. Dieses Gesamtprogramm setzt sich zusammen aus den Integrationskursen des Bundesministeriums des Innern und für Heimat (BMI) und den darauf aufbauenden Kursen der berufsbezogenen Deutschsprachförderung des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS). Beide Sprachförderangebote werden vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) administriert und in regelmäßigem Austausch zwischen BMI, BMAS und BAMF kontinuierlich weiterentwickelt.

Der *Deutsch-Test für den Beruf B2* ist Teil einer Prüfungsserie für die Spezialberufssprachkurse A2 und B1 sowie die Basisberufssprachkurse B2 und C1. Diese Serie wurde im Auftrag des BMAS mit fachlicher Begleitung des BAMF durch die telc gGmbH entwickelt.

Zielsetzung

Die Prüfung testet die Fähigkeit, an einem deutschsprachigen Arbeitsplatz auf angemessene Weise sprachlich zu handeln. Es geht dabei nicht um die Fachsprache eines bestimmten Berufes, sondern um allgemein berufsbezogenes Deutsch. Um die in Kurs und Prüfung angezielten sprachlichen Kompetenzen zu definieren, wurden Lernziele erarbeitet. Der umfassende Lernzielkatalog stellt ebenso wie das Prüfungshandbuch sicher, dass alle Beteiligten – Lernende, Lehrkräfte, Lehrwerksverlage und Testentwickler – ein einheitliches Verständnis des Kursziels entwickeln. Jedes Lernziel ist für die Niveaus A2, B1, B2 und C1 ausdifferenziert dargestellt.

Für den *Deutsch-Test für den Beruf B2* wurden die wichtigsten Lernziele in Prüfungsaufgaben zu den Fertigkeiten Lesen, Hören, Schreiben und Sprechen umgesetzt. Diese enthalten auch Elemente der Mediation. Die Prüfung wurde nach den internationalen Gütekriterien für standardisiertes Testen entwickelt und bietet somit eine faire und valide Form der Kompetenzfeststellung. Durch das Ablegen des *Deutsch-Test für den Beruf B2* wird eine detaillierte Dokumentation bereits erworbener sprachlicher Kompetenzen ermöglicht, die sowohl für die Planung des weiteren Lernweges als auch für Bewerbungen um einen Ausbildungs- oder Arbeitsplatz eine wertvolle Bereicherung darstellt.



Jürgen Keicher
Geschäftsführer telc gGmbH

Inhalt

Test

Testformat <i>Deutsch-Test für den Beruf B2</i>	7
Schriftliche Prüfung	8
Lesen	8
Lesen und Schreiben	16
Hören	18
Hören und Schreiben	22
Sprachbausteine und Schreiben	23
Mündliche Prüfung	26
Antwortbogen S30	31

Informationen

Bewertungskriterien Schreiben	40
Bewertungskriterien Sprechen	42
Ablauf der gesamten Prüfung	44
Punkte und Gewichtung	47
Hörtexte	50
Lösungsschlüssel	54

TEST

Testformat Deutsch-Test für den Beruf B2

	Subtest	Ziel	Aufgabe	Zeit
Schriftliche Prüfung	 Lesen			
	Teil 1	Informationen zum Arbeitsmarkt suchen	5 Zuordnungsaufgaben	45 Min.
	Teil 2	Einweisungen und Unterweisungen verstehen	2 Richtig/Falsch-Aufgaben 2 Multiple-Choice-Aufgaben	
	Teil 3	Rahmenbedingungen der Arbeit verstehen	4 Zuordnungsaufgaben	
	Teil 4	Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen	5 Multiple-Choice-Aufgaben	
	 Lesen und Schreiben			
	Teil 1	Beschwerden und Anweisungen verstehen	2 Multiple-Choice-Aufgaben	20 Min.
	Teil 2	Auf Beschwerden reagieren	Eine Klärung ermöglichen	
	 Hören			
	Teil 1	Arbeitsabläufe, Probleme und Vorschläge verstehen	3 Richtig/Falsch- und 3 Multiple-Choice-Aufgaben	20 Min.
	Teil 2	Argumentationen nachvollziehen	4 Zuordnungsaufgaben	
	Teil 3	Betriebsbezogene Informationen nachvollziehen	4 Multiple-Choice-Aufgaben	
Teil 4	Anliegen und Bitten erfassen	5 Multiple-Choice-Aufgaben		
 Hören und Schreiben				
Teil 1	Kundenanfragen entgegennehmen	1 Multiple-Choice-Aufgabe	5 Min.	
Teil 2	Kundenanfragen dokumentieren	Inhalte übertragen		
 Sprachbausteine und Schreiben				
Teil 1	Rückfragen zu Bewerbungen stellen	6 Zuordnungsaufgaben	35 Min.	
Teil 2	Auf Anfragen reagieren und Angebote machen	6 Multiple-Choice-Aufgaben		
Teil 3	Meinungen begründen und durch Argumente stützen	Forumsbeitrag schreiben		
Mündliche Prüfung	 Sprechen			
	Keine Vorbereitungszeit			ca. 16 Min.
	Teil 1 A	Über ein Thema sprechen	Etw. monologisch beschreiben	
	Teil 1 B	Prüferfragen	Anschlussfragen beantworten	
	Teil 1 C	Erläuterung eines Aspekts	Relevante Aspekte vermitteln	
	Teil 2	Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen	Sich über Themen austauschen	
Teil 3	Lösungswege diskutieren	Eine Situation am Arbeitsplatz besprechen		



Schriftliche Prüfung

Lesen Teil 1

Sie lesen online in einer Wirtschaftszeitung und möchten Ihren Freunden einige Artikel schicken. Entscheiden Sie, welcher Artikel a–h zu welcher Person 1–5 passt. Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

- 1 Elena weiß nicht, wie es nach ihrer Ausbildung weitergeht.
- 2 Joaquin überlegt, welche Weiterbildung er als Nächstes machen kann.
- 3 Katrin interessiert sich für erfolgreiche Familienunternehmen.
- 4 Monika fragt sich, ob sie zu hilfsbereit ist.
- 5 Timo will eine eigene Firma gründen.

**a Vom „Geben und Nehmen“**

Das neue Buch des amerikanischen Erfolgsautors Philip Vaughn wurde sehnsüchtig erwartet. Nun ist es da. „Vom Geben und Nehmen“ heißt es und erklärt uns, warum man beim Netzwerken nicht nur an sich selbst denken sollte, sondern auch das Geben, also anderen zu helfen, eine wichtige Rolle spielt.

[mehr ...](#)**b Gleichberechtigung nicht einmal beim Urlaubsgeld**

Sogar beim Urlaubsgeld, das viele Unternehmen ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mittlerweile zur Sommerzeit zahlen, gibt es Unterschiede zwischen Frauen und Männern. Männer erhalten deutlich öfter Urlaubsgeld als Frauen. Warum?

[mehr ...](#)**c Beruflich erfolgreicher mit Weiterbildungen**

Durch die schnell fortschreitende Digitalisierung fallen Berufe und ganze Branchen weg oder verändern sich stark. Wer hier nicht verlieren möchte, sollte berufliche Weiterbildungen nach der Ausbildung nutzen. Welche genau, erfahren Sie hier.

[mehr ...](#)**d „Ich wollte allen zeigen, was ich kann“**

Sie hat die Schule ohne Abschluss abgebrochen und gehört nun zu den erfolgreichsten Gründerinnen Europas. Lydia van Elten spricht mit uns über Lehrer, die nicht an sie geglaubt haben, über ihr junges Unternehmen und ihren Willen, nie aufzugeben.

[mehr ...](#)**e Mahlzeit! 30 leckere Rezepte für die Mittagspause**

Der Starkoch Vincent Hohmann hat sich etwas ganz Besonderes einfallen lassen. 30 Rezepte für ein Mittagessen, das einfach und schnell in zehn Minuten am Morgen vorbereitet werden kann. Die Zutaten dazu finden sich in jeder Küche. Lecker, günstig und – empfehlenswert.

[mehr ...](#)**f So gelingt der Berufseinstieg**

Direkt nach dem Studium oder der Ausbildung einen Job zu finden, der zu einem passt, ist gar nicht so einfach, wie viele denken. Der Karriereberater Jost Hout gibt Tipps, wie der Einstieg in die Berufswelt gelingt, und zeigt, welche Stolperfallen auf die Bewerberinnen und Bewerber warten.

[mehr ...](#)**g Tattoos am Arbeitsplatz tabu?**

Hier ein kleines Herz am Handgelenk, dort ein großes Bild auf dem Oberarm – viele Chefs sehen diese Körperverschönerungen nicht gerne. Aber darf der Arbeitgeber seinen Angestellten verbieten, sich tätowieren zu lassen?

[mehr ...](#)**h Hempelmann hat große Pläne**

Der Familienbetrieb Hempelmann möchte seine Produkte zukünftig nicht nur in Deutschland, sondern weltweit verkaufen. Dafür braucht er starke Partner. Der Junior-Geschäftsführer Tom Arnold schreibt in einem Gastbeitrag über diese neue Herausforderung.

[mehr ...](#)



Lesen Teil 2

Lesen Sie die Texte und die Aufgaben 6–9. Ist die Aussage dazu richtig oder falsch und welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?

Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Text 1

Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Gemeinschaftsveranstaltungen

Neben zahlreichen Sozialleistungen bietet unser Unternehmen alljährlich zwei Gemeinschaftsveranstaltungen an. Immer am dritten Mittwoch im Mai findet unser eintägiger Betriebsausflug statt, der sowohl einen kulturellen als auch einen sportlichen Teil enthält und mit einem Essen abschließt. Den Organisationsausschuss bilden stets zwei langjährige und zwei neue Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter. Die Geschäftsleitung stellt ein festgelegtes Budget zur Verfügung, die Kosten für alkoholische Getränke trägt jeder Mitarbeiter selbst.

Nach einer Umfrage unter unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entschieden wir uns aufgrund der Arbeitsdichte zum Jahresabschluss, der religiösen Vielfalt in unseren Teams und der hohen Termindichte in der Vorweihnachtszeit dazu, ein Sommerfest statt einer Weihnachtsfeier zu veranstalten. Dieses findet immer eine Woche vor den Betriebsferien statt. Feste Programmpunkte sind dabei ein gutes Essen, das Überreichen eines Preises an den Mitarbeiter mit der „Idee des Jahres“ und Tanz zu Live-Musik. Anders als beim Betriebsausflug können wichtige Geschäftspartner als geladene Gäste daran teilnehmen.

Betriebssport

Sportliche Aktivitäten werden bei uns großgeschrieben. Die Laufgruppe hat sogar schon an einem

Seite 6 von 11

- 6** Zu allen Gemeinschaftsveranstaltungen dürfen Gäste mitgebracht werden.
richtig/falsch?
- 7** Der Arbeitgeber veranstaltet ein Sommerfest,
- a** da man in den Betriebsferien gut feiern kann.
 - b** das von ausgewählten Mitarbeitern organisiert wird.
 - c** weil die meisten Mitarbeiter im Dezember viele Termine haben.



Text 2

Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Sicherheit im Labor beachten:

LABORKLEIDUNG

Beim Arbeiten im Labor muss eine angemessene Kleidung getragen werden, um einerseits sich selbst, andererseits auch bestimmte Materialien zu schützen. Dazu gehört zunächst ein weißer Schutzkittel aus Baumwolle, der immer geschlossen und sauber sein muss.

Da ein Kittel nicht den ganzen Körper schützt, ist darauf zu achten, dass stets geschlossenes, festes Schuhwerk (keine hohen Absätze oder offene Sandalen) sowie lange Hosen zu tragen sind. Das feste, flache Schuhwerk dient nebenbei auch dem Zweck, in Notsituationen das Labor zügig verlassen zu können.

Aus hygienischen Gründen müssen auch die Haare durch eine Haube bedeckt sein. Lange Haare müssen zusätzlich zu einem Zopf zusammengebunden werden. Häufig kommt auch noch eine Schutzbrille zum Einsatz.

Beim Hantieren mit empfindlichen oder gefährlichen Substanzen sind Handschuhe zu tragen, um die Hände vor Kontamination zu schützen. Das heißt jedoch nicht, dass die Handschuhe bei Arbeitsbeginn im Labor angezogen und erst wieder abends ausgezogen werden. Da die Handschuhe durch die Arbeit mit chemischen Substanzen verunreinigt sein könnten, sollten diese nach durchgeführter Arbeit stets abgelegt und nicht auch noch während anderer Tätigkeiten im Labor getragen werden. Auf keinen Fall darf das Labor mit Handschuhen verlassen werden.

Seite 8 von 11

- 8** Beim Arbeiten im Labor darf man weder kurze Hosen tragen noch längere Haare offen lassen.
richtig/falsch?
- 9** Im Labor müssen Handschuhe
- a** bei allen Arbeiten getragen werden.
 - b** gleich bei Arbeitsantritt angelegt werden.
 - c** nach Arbeiten mit Chemikalien ausgezogen werden.



Lesen Teil 3

Lesen Sie die Fragen 10–13. Lesen Sie die Texte a–f. Welche Frage passt zu welchem Tipp?
Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Für eine Frage gibt es keinen passenden Tipp. Markieren Sie dafür ein x auf dem Antwortbogen.

10



Martha

Ich habe eine einfache Frage. Wie viele Tage Urlaub sollte ein Azubi unter 18 Jahren bekommen? Bei uns in der Firma haben fast alle Azubis unter 18 Jahren 24 Urlaubstage. Sie haben auch eine 40-Stunden-Woche, brauchen aber samstags nicht zu arbeiten. Wie ist das bei euch? Antwortet mal fleißig, wenn's geht, mit einem Link zum Gesetz.

11



Tomas

Hallo Leute, unser Chef möchte, dass wir auch am Samstag arbeiten. Wir sind noch in der Ausbildung. Wir haben gehört, dass Auszubildende am Samstag nicht arbeiten dürfen. Kann jemand schnell Auskunft geben?

12



Egle

Eine Frage an alle. Hat jemand hier schon Erfahrungen gemacht? Ich hatte vor Monaten Urlaub beantragt, dann wurde ich zwei Tage vorher krank. Ich musste eine Woche zu Hause bleiben. Danach konnte ich dann zu meiner Familie nach Litauen in Urlaub fahren. Mein Chef sagt nun, dass ich Pech hatte, weil ich im Urlaub krank war. Die Krankentage hat er mir als Urlaubstage abgezogen. Eine Kollegin sagt, ich soll mich beschweren. Was soll ich tun?

13



Paul

Bei uns erhalten junge Leute unter 18 Jahren in der Ausbildung nur 25 Tage Urlaub. Wenn sie über 18 Jahre alt sind, kriegen sie sogar nur 24 Tage. Ich habe gehört, dass viele Betriebe einen Betriebsrat und eine Betriebsvereinbarung dazu haben. Was können wir hier machen, um mehr Informationen zu bekommen?

Tipps für junge Auszubildende



Susanna, vor 3 Stunden

Ich finde es total ungerecht, dass minderjährige Azubis mehr Urlaub bekommen als volljährige. Man sagt doch immer, jüngere Menschen seien belastbarer als ältere. Bei uns ist das aber auch so.



Hanna, vor 56 Minuten

Also, grundsätzlich ist der Samstag ein ganz normaler Werktag, ihr dürft da also auch arbeiten. Geschützt sind allerdings minderjährige Auszubildende, die nur dann samstags arbeiten dürfen, wenn sie dafür in derselben oder der darauffolgenden Woche einen Tag frei machen dürfen.



Veronica, vor 9 Stunden

Krankheitszeiten haben keinen Einfluss auf den Urlaubsanspruch. Die Fehltage dürfen nicht auf den Urlaubsanspruch angerechnet werden. Im Gegenteil: Erkrankt der Azubi im Urlaub, werden die Krankentage nicht auf den Urlaub angerechnet, wenn er eine Krankmeldung vorlegt.



Franziska, vor 42 Minuten

Urlaub ist Urlaub und Krankheit ist Krankheit. Wenn du krank bist, musst du das in der Berufsschule melden. Am besten, du reichst das Attest vom Arzt dort ein. Mach das aber möglichst sofort, sonst fehlen dir eventuell einige Tage in deiner Berufsschule.



Chiara, vor 3 Stunden

Samstags arbeiten ist immer blöd. Ich mache das auch nicht gerne. Aber manchmal muss es eben sein. Viele ältere Kollegen müssen auf jeden Fall Samstag ran. Ich würde das auch unbedingt machen, das macht einen guten Eindruck!



Louis, vor 49 Minuten

Das kann eigentlich nicht sein, denn das Gesetz schreibt vor, dass minderjährige Auszubildende mindestens 25 Werktage Urlaub haben müssen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt für Minderjährige maximal 40 Stunden, Azubis über 18 dürfen sogar 48 Stunden pro Woche arbeiten, allerdings verteilt auf 6 Tage. Den Link dazu findest du unter www.azubi-azubine.de.



Lesen Teil 4

Lesen Sie das Protokoll und die Aufgaben 14–18. Welche Antwort (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Protokoll

19. Februar 20XX, 10.00–11.45 Uhr

Konferenzraum 7, Ort: Neuburger Allee 28, 87341 Ballhausen

Anwesende:

Maria Loppinet (ML, Geschäftsführung), Lukas Meier (LM, Leitung Einkauf), Magda Nauner (MN, Leitung Personal), Gert Schrader (GS, Leitung Produktion), Peter Schuldt (PS, Leitung Verkauf), Katja Stevens (KS, Leitung Qualitätskontrolle), Volha Schäfer (VS, Leitung Finanzen)

Gast: Wanda Lubic (WL, IT-Beauftragte),

Sitzungsleitung: Magda Nauner

Protokollantin: Volha Schäfer

Tagesordnungspunkte

- 1 Begrüßung und Genehmigung des letzten Protokolls
- 2 Stand des Projekts „Fertigungsanlage“
- 3 Berichte
- 4 Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- 5 Update der Software
- 6 Sonstiges

TOP 1 Begrüßung und Genehmigung des letzten Protokolls

MN begrüßt Frau Loppinet und alle Leiterinnen und Leiter zur heutigen Sitzung. Sie bittet um Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung. Nach Handzeichen wird das Protokoll der Sitzung vom 15.01. ohne weitere Änderungen und Ergänzungen einstimmig genehmigt.

TOP 2 Stand des Projekts „Fertigungsanlage“

LM gibt einen Überblick zum Projekt „Fertigungsanlage“. Er berichtet über den Auftrag an eine Firma aus Italien, die bereits ähnliche Anlagen hergestellt und aufgebaut hat. Die italienische Firma kommt nächsten Monat, um sich vor Ort ein Bild von unseren Werkshallen II und IV zu machen, wo die Anlage stehen soll. Der genaue Termin steht noch nicht fest. Wenn Werkshalle II oder IV als geeignet erscheint, wird unmittelbar mit der Herstellung der Fertigungsanlage in Italien begonnen. Die Montage der Anlage ist dann einige Monate später. Wie geplant soll die neue Fertigungsanlage im folgenden Frühjahr betriebsbereit sein. Sollte keine der beiden Werkshallen für den Aufbau der Fertigungsanlage groß genug sein, müssten wir zuerst eine komplett neue Werkshalle auf dem südlichen Werksgelände errichten lassen. Dadurch könnte sich die Inbetriebnahme einer neuen Fertigungsanlage um mindestens 8 bis 9 Monate verschieben.

TOP 3 Berichte

GS berichtet über die ohne große Probleme laufende Produktion der Metallkästen und Metallgehäuse, die sehr nachgefragt sind. Bei noch größerer Nachfrage nach Metallgehäusen könnte jedoch die derzeitige Fertigungsanlage nicht ausreichen. GS freut sich daher über die Planung einer neuen Fertigungsanlage.



PS legt neue Verkaufszahlen vor, die im letzten Quartal 20 Prozent über dem vergleichbaren Quartal des Vorjahrs liegen. Besonders die Metallgehäuse für den Hochbau zeigen sehr gute Verkaufszahlen. PS erwähnt hier einen großen Auftrag aus Kasachstan, der für das hohe Auftragsvolumen ausschlaggebend ist.

TOP 4 Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

MN nennt die Namen von fünf neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, drei Frauen und zwei Männern, die ab dem 1. des Monats im Betrieb in Vollzeit tätig sind.

TOP 5 Update der Software

WL spielt am kommenden Freitag ab 19 Uhr ein Software-Update auf unser Computersystem.

Daher darf am Freitag ab 19 Uhr niemand am Computer arbeiten.

Die leicht überarbeitete Software hat einige Neuerungen. Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden diese Neuerungen in einem halbtägigen Info-Workshop demonstriert. Es wird zeitversetzte Workshops geben. Die Termine dafür werden noch bekannt gegeben.

TOP 6 Sonstiges

ML berichtet über den Stand der Planung eines Sommerfests, das etwas größer als in den vergangenen Jahren sein soll. Alle wichtigen Kunden und großen Lieferanten werden eingeladen. ML bittet alle Leiterinnen und Leiter, sich den 31. Juli freizuhalten. Der Ort steht auch schon fest. ML möchte ihn aber noch nicht nennen. Es soll eine Überraschung für alle sein, da der 31. Juli auch ihr 60. Geburtstag ist, den sie mit allen feiern möchte.

14 Das Protokoll

- a der letzten Sitzung ist nach Überarbeitung genehmigt.
- b nennt die Teilnehmer der Januar-Sitzung.
- c wird heute von Frau Schäfer geschrieben.

15 Die neue Fertigungsanlage

- a kommt in die Werkshalle IV.
- b steht in einem Neubau.
- c wird in Italien gebaut.

16 Metallkästen und Metallgehäuse

- a lassen sich nur in Deutschland verkaufen.
- b sind eine Belastung für die Produktion.
- c zeigen steigende Verkaufszahlen.

17 Das Update der Software

- a erfordert ein neues Computersystem.
- b schließt einen eintägigen Workshop mit ein.
- c wird am Freitag installiert.

18 Die Geschäftsführerin

- a berichtet über Ort und Termin eines Sommerfests.
- b erwartet eine genaue Planung des Sommerfests.
- c möchte zum Sommerfest Kunden und Lieferanten einladen.



Lesen und Schreiben

Ihre Teamleitung leitet Ihnen die E-Mail von einem Kunden weiter und bittet Sie zu antworten.

Erhalten: heute, 8:23 Uhr

Von: Marisa Leon

An: ...

Betreff: FW Beschwerde Verschlechterung des Services

Hallo,

unten stehende E-Mail erreichte mich gestern. Bitte kümmern Sie sich darum und antworten Sie dem Kunden höflich. Herr Stemmler ist seit Jahren Kunde bei uns und ich möchte ihn ungern verlieren. Sie können ihm ruhig den Grund für unsere aktuellen Probleme nennen. Ganz wichtig: Bitte schreiben Sie Herrn Stemmler auch, wie wir diese Probleme zukünftig lösen werden.

Vielen Dank und beste Grüße

Marisa Leon
Teamleiterin

Gesendet: gestern, 12:54 Uhr

Von: Frank Stemmler

An: Marisa Leon

Betreff: Beschwerde Verschlechterung des Services

Sehr geehrte Frau Leon,

leider bin ich mit Ihrem Service gar nicht mehr zufrieden. Sie führen bei uns die tägliche Reinigung aller Büroräume aus. Dazu gehört auch, in den Küchen aufzuräumen und die Konferenzräume für den nächsten Tag vorzubereiten. Bisher waren wir mit Ihrem Personal sehr zufrieden.

In den letzten drei Wochen kam es immer wieder vor, dass vor allem die Konferenzräume nicht ordentlich waren. Das führt zu Problemen, wenn dort am nächsten Tag bereits am Vormittag eine Besprechung stattfindet. Wir können uns nicht auf die Qualität Ihrer Arbeit verlassen und müssen selbst aufräumen. Auch die Reinigung der Büros und Küchen war in letzter Zeit oft nicht zufriedenstellend.

Bitte sorgen Sie wieder für einen einwandfreien Service in gewohnter Qualität.
Ich erwarte Ihre Antwort bis kommenden Freitag.

Mit freundlichen Grüßen
Frank Stemmler



Hören Teil 1

Sie hören drei Gespräche. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben. Ist die Aussage dazu richtig oder falsch und welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 22–27 auf dem Antwortbogen.

Sie hören die Gespräche **einmal**.

22 Der Vorgesetzte erklärt Rafael seine heutigen Aufgaben.

richtig/falsch?

23 Rafael

- a** ist verantwortlich für die Lagerbestände der frischen Lebensmittel.
- b** muss seine eigenen Arbeitsgeräte mitbringen.
- c** soll sich mit den Regeln für Arbeitsschutz vertraut machen.

24 Die Stationsleitung möchte die Arbeitsplanung für nächste Woche machen.

richtig/falsch?

25 Während des Oktoberfests benötigt die Notaufnahme

- a** besonders erfahrene Pflegekräfte.
- b** keine weiteren Mitarbeiter an der Anmeldung.
- c** zusätzliches Personal für die Nachtschicht.

26 Frau Martini von der Firma UniTech möchte ein Gerät umtauschen.

richtig/falsch?

27 Die Firma UniTech möchte

- a** eine Maschine, die sofort geliefert werden kann.
- b** ein Gerät, das sich automatisch abschaltet.
- c** eine Säge, auf die das Firmenlogo gedruckt wird.



Hören Teil 2

Sie hören vier Gespräche. Welcher der Sätze a–f passt am besten zu welchem Gespräch?
Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 28–31 auf dem Antwortbogen.

Lesen Sie jetzt die Sätze a–f. Dazu haben Sie eine Minute Zeit.

Danach hören Sie die Gespräche **einmal**.

28 ...

29 ...

30 ...

31 ...

- a Die meisten Frauen verlassen sich bei der Kinderbetreuung auf ihre Mütter.
- b Eine Frau, die Kinder hat, sollte nicht arbeiten gehen.
- c Eltern von kleinen Kindern kommen manchmal müde zur Arbeit.
- d Frauen wünschen sich bei der Kinderbetreuung Unterstützung durch die Väter.
- e Kinderbetreuung muss gerade für Notfälle perfekt organisiert sein.
- f Man kann nicht immer für die Kinder erreichbar sein.



Hören Teil 3

Sie hören gleich eine Präsentation. Dazu gibt es vier Aufgaben. Welche Lösung (a, b oder c) passt jeweils am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 32–35 auf dem Antwortbogen.

Lesen Sie jetzt die Aufgaben. Dazu haben Sie eine Minute Zeit.

Danach hören Sie die Präsentation **einmal**.

NEUE ALARMANLAGE

Beispiel: Wer hält die Präsentation?

- a Ein Experte für Sicherheit
- b Ein Mitarbeiter
- c Ein Vertreter der Versicherung

WARUM EINE ALARMANLAGE?

32 Eine Alarmanlage

- a ist von der Polizei vorgeschrieben.
- b kostet ungefähr 50.000 Euro.
- c wird von der Versicherung empfohlen.

EINBRÜCHE

33 Die Alarmanlage

- a ist nur am Wochenende angeschaltet.
- b sendet per Funk ein Signal an die Polizei.
- c hat die höchste Sicherheitsstufe.

MONTAGE DER ANLAGE

34 Die Firma Grüner Sicherheitssysteme GmbH

- a bringt eine Kamera am Haupttor an.
- b installiert Bewegungsmelder neben der Eingangstür.
- c montiert die Zentraleinheit vor dem Büro der Geschäftsführung.

BEDIENUNG

35 Das Ein- und Ausschalten der Alarmanlage

- a erfolgt immer per Fernbedienung.
- b kann nur über eine App erfolgen.
- c wird über die Zentraleinheit gesteuert.



Hören Teil 4

Sie hören fünf telefonische Mitteilungen. Zu jeder Mitteilung gibt es eine Aufgabe.

Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten?

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 36–40 auf dem Antwortbogen.

Sie hören jede Mitteilung **einmal**.

36 Annie

- a braucht einen Laptop vom Hotel.
- b hat die Unterlagen ins Internet gestellt.
- c hat ihren Laptop im Hotel vergessen.

37 Julian

- a meldet sich für das Wochenende krank.
- b muss in der kommenden Woche zum Arzt.
- c soll am Wochenende einen Kollegen vertreten.

38 Jessica Maler

- a bittet um Bezahlung der Rechnung.
- b liefert nur einmal im Quartal Papier.
- c schickt die Rechnung nach.

39 Petra

- a hat einen Partyraum beim Italiener reserviert.
- b schlägt vor, im Steakhaus zu feiern.
- c verschiebt die Feier auf Januar.

40 Michael will, dass die Mitarbeiter

- a alle Probleme bis morgen lösen.
- b die Reparaturen zeitnah durchführen.
- c sich melden, wenn die Qualitätskontrolle kommt.



Hören und Schreiben

Sie hören eine telefonische Mitteilung. Informieren Sie Ihre Kollegin. Notieren Sie die Informationen auf dem Antwortbogen.

Sie hören die Mitteilung **einmal**.

41 Grund für den Anruf

Wählen Sie die richtige Lösung (a, b oder c). Markieren Sie auf dem Antwortbogen.

- a Angebot
- b Bestellung/Buchung
- c Beschwerde

42–45 Notizen schreiben

Schreiben Sie Name, Telefonnummer, weitere Informationen und tragen Sie im Feld „zu erledigen“ ein, was zu erledigen ist.

Deutsch-Test für den Beruf B2/C1

Hören und Schreiben

Telefonnotiz

41 Grund für den Anruf

- Angebot
- Bestellung/Buchung
- Beschwerde

42 Namen

Herr/Frau

Firma Musterfirma

43 Kontakt

Telefon

44 Weitere Informationen

•

•

•

•

45 Zu erledigen

•

Weiter auf Seite 4.

Beruf für die Bewertung

1

0 0 0 0

0 0

0 0

Notieren Sie direkt auf dem Antwortbogen, Seite 6.



Sprachbausteine Teil 1

Lesen Sie den folgenden Text. Welche Wörter a–j passen am besten in die Lücken 46–51?
Sie können jedes Wort im Kasten nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen in den Text.

Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Betreff: Meine Bewerbung vom 24.02.

Sehr geehrte Damen und Herren,

bezugnehmend auf Ihr Stellenangebot unter der Nummer DA-501921 bei der Bundesagentur für Arbeit hatte ich mich am 24.07. bei Ihrem Unternehmen als Maschinenschlosser beworben. Den Eingang meiner Unterlagen hatte man mir auch 46 bestätigt.

47 sind fast fünf Wochen vergangen, doch leider habe ich 48 heute noch keine Antwort von Ihnen erhalten. Es wäre sehr hilfreich, wenn Sie mir kurz mitteilen könnten, 49 ich frühestens mit einer Antwort rechnen kann, da ich gerade noch von einem anderen Unternehmen auch ein interessantes Angebot erhalten habe. Eine Tätigkeit bei Ihnen würde mir jedoch mehr zusagen, allein schon 50 der guten Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes.

51 möchte ich sicher sein, dass meine Bewerbung bei Ihnen nicht vergessen wurde. Über eine baldige Nachricht würde ich mich freuen.

Vielen Dank im Voraus für Ihre Bemühungen.

Freundliche Grüße

Valdis Jagodinskis

a AUFGRUND

b BIS

c DAHER

d DARÜBER

e OB

f SEITDEM

g SOBALD

h SOFORT

i WANN

j ZWISCHEN



Sprachbausteine Teil 2

Lesen Sie den folgenden Text. Welcher Ausdruck (a, b oder c) passt am besten in die Lücken 52–57? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Auftragserteilung

Sehr geehrte Frau Rühl,

vielen Dank für das interessante Gespräch, bei dem Sie mir 52 nochmals erläutert haben.

Wir sind ein Heizungs- und Sanitärunternehmen und möchten unseren 53 um Badmodernisierungen erweitern. Daher sind wir an einer 54 mit Ihnen interessiert, denn Ihr umfangreiches Warensortiment im Bereich hochwertiger Bad-, Boden- und Wandfliesen hat uns überzeugt.

Gemäß Ihrem Angebot vom 01.12. bitten wir um 55 von:

- | | | |
|---------------------|--|------------------------|
| • 30 m ² | Wandfliese Natursteinoptik, beige, 20 × 25 | 15,95 / m ² |
| • 20 m ² | Bodenfliese Bengal grau, 30 × 30 | 18,95 / m ² |
| • 15 m ² | Bodenfliese Bengal beige, 30 × 60 | 22,95 / m ² |

Der Versand muss bis zum 15.12. erfolgen. Alle 56 sind Nettopreise.

Wir bitten um eine kurze Auftragsbestätigung. Bei fristgerechter Abwicklung und einwandfreier Lieferung der Ware können Sie in Zukunft 57 .

Mit freundlichen Grüßen
Milan Jovanović

- 52 a** Ihre Angaben
b Ihr Angebot
c Ihre Antwort

- 53 a** letzten Auftrag
b früheren Arbeitsnachweis
c aktuellen Leistungsbereich

- 54 a** kurzfristigen Anlage
b langfristigen Zusammenarbeit
c vorübergehenden Tätigkeit

- 55 a** angekündigte Rücknahme
b den umfangreichen Rückruf
c die versprochene Lieferung

- 56 a** aufgeführten Kosten
b genannten Preise
c angegebenen Maße

- 57 a** auf neue Lieferanten zählen
b mit weiteren Aufträgen rechnen
c von neuen Angeboten profitieren



Mündliche Prüfung

Die Mündliche Prüfung wird als Paarprüfung durchgeführt und dauert circa 16 Minuten.

Es gibt keine Vorbereitungszeit.

Für jede Prüfung sind zwei lizenzierte Prüferinnen bzw. Prüfer erforderlich. Eine oder einer der Prüfenden übernimmt den aktiven Part als Gesprächspartner. Nur in **Teil 1C** wechseln die Rollen kurz, bei der Bitte um Erläuterung eines Aspekts. Nachdem die Teilnehmenden den Raum verlassen haben, besprechen die Prüfenden kurz ihre Bewertung und tragen anschließend ihre individuelle Bewertung in den Antwortbogen ein. Vor der Prüfung sollte ein Zeitplan erstellt werden, der für jeden Prüfungsdurchgang 20 Minuten vorsieht (16–17 Minuten für das Prüfungsgespräch, 3–4 Minuten zur Nachbesprechung). Die bzw. der Prüfungsverantwortliche entscheidet über die geeignete Zusammensetzung der Prüfungspaare.

Die Mündliche Prüfung besteht aus drei Teilen:

Teil 1A, 1B und 1C Über ein Thema sprechen (ca. 4 bis 5 Minuten pro TN)

Im ersten Teil der Prüfung (**Teil 1A**) sprechen die Teilnehmenden jeweils über eines der beiden Themen des Aufgabenblatts. Die zwei zur Auswahl stehenden Themen gehören zu den acht Themen, die hier im Übungstest vorgestellt werden. Teilnehmer/in A beginnt, wählt ein Thema aus und spricht etwa zwei Minuten über das Thema. Anschließend stellt die bzw. der Prüfende einige vertiefende Fragen (**Teil 1B**). Danach bittet die bzw. der zweite Prüfende Teilnehmer/in B, einen Teilaspekt der Antworten von Teilnehmer/in A mit eigenen Worten zu erläutern (**Teil 1C**). Anschließend erhält Teilnehmer/in B das Aufgabenblatt für Teilnehmer/in B, wählt ein Thema aus und spricht über das Thema (**Teil 1A**). Die bzw. der Prüfende stellt gleichfalls einige vertiefende Fragen (**Teil 1B**). Danach bittet die bzw. der zweite Prüfende Teilnehmer/in A, einen Teilaspekt des Gesagten mit eigenen Worten zu erläutern (**Teil 1C**).

Teil 2 Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen (ca. 3 Minuten)

Im zweiten Teil der Prüfung werden die Teilnehmenden aufgefordert, ein informelles Gespräch am Arbeitsplatz zu führen. Als Gesprächseinstieg erhält zunächst Teilnehmer/in B eine Frage (1). Teilnehmer/in B beginnt das Gespräch, indem sie bzw. er die Frage vorliest oder in eigenen Worten wiedergibt. Die beiden Teilnehmenden sprechen über das Thema. Danach beginnt Teilnehmer/in A das Gespräch und erhält dafür eine weitere Frage (2). Die Fragen sind in Du-Form formuliert, die Teilnehmenden können sich aber auch sitzen.

Teil 3 Lösungswege diskutieren (ca. 4 Minuten)

Im dritten Teil der Prüfung werden die Teilnehmenden aufgefordert, ein arbeitsplatzorientiertes Gespräch zur Lösung eines konkreten Problems zu führen. Sie sollen Lösungen für die gegebene Situation besprechen sowie über langfristige Verbesserungsmöglichkeiten diskutieren. Dabei sollen sie ihre Ideen und Vorschläge einbringen und auf die Vorschläge der Partnerin bzw. des Partners eingehen. Sie sollen klären, was zu tun ist und wer welche Aufgabe übernimmt. Die Stichpunkte auf dem Aufgabenblatt können eine Hilfe sein.

	Aufgabe	Zeit
Teil 1A, 1B und 1C	Über ein Thema sprechen	ca. 4–5 Min. pro TN
Teil 2	Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen	ca. 3 Min. für beide TN
Teil 3	Lösungswege diskutieren	ca. 5 Min. für beide TN



Teilnehmer/in A und B

Teil 1A Über ein Thema sprechen (ca. 2 Minuten pro TN)

Wählen Sie ein Thema aus und sprechen Sie ca. zwei Minuten darüber. Zeigen Sie, was Sie können.

Den Teilnehmenden werden jeweils zwei der folgenden acht Themen angeboten:

1. Beschreiben Sie **einen Arbeitgeber**, für den Sie gearbeitet haben oder arbeiten möchten (z. B. Branche, Produkte und Dienstleistungen, Abteilungen und ihre Aufgaben, Besonderheiten).
2. Beschreiben Sie, wie Sie sich ein **gutes Arbeitsumfeld** vorstellen (z. B. Jobsicherheit, Lohn/Gehalt, Karrierechancen, Kommunikation in der Firma, Beispiele aus Ihrer Berufserfahrung).
3. Beschreiben Sie die **Ereignisse und Erfahrungen**, die Ihre **Berufswahl** beeinflusst haben (z. B. Stationen, wichtige Personen, Motivation, Folgen).
4. Beschreiben Sie **eine Person** aus Ihrem Umfeld, die für Sie ein **berufliches Vorbild** ist (z. B. Beziehung zu dieser Person, Eigenschaften, Einfluss auf Sie).
5. Beschreiben Sie das **Vorgehen bei der Arbeitssuche** für ein Land Ihrer Wahl (z. B. Angebote finden, Erstkontakt, Bewerbungsunterlagen oder -gespräch).
6. Beschreiben Sie, worauf es bei einem **Bewerbungsgespräch** ankommt. Sprechen Sie über ein Land Ihrer Wahl (z. B. Berufsfeld, Vorbereitung, Kleidung, typische Fragen).
7. Beschreiben Sie **ein Produkt / eine Dienstleistung** Ihrer Wahl (z. B. Merkmale, Nutzen für Kunden, Vor- und Nachteile, Erfolg).
8. Sie möchten sich **selbstständig** machen. Beschreiben Sie Ihre **Geschäftsidee** (z. B. welches Produkt/welche Dienstleistung, Besonderheiten, Zielgruppe).

Teil 1B Prüferfragen (ca. 2 Minuten pro TN)

Im Anschluss an Ihre Ausführungen stellt Ihnen die Prüferin bzw. der Prüfer Fragen. Während Sie sprechen, macht sich Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihr Gesprächspartner Notizen.

Teil 1C Erläuterung eines Aspekts (ca. ½ Minute pro TN)

Die zweite Prüferin/der zweite Prüfer bittet Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihren Gesprächspartner, einen Aspekt aus Ihren Antworten zu erläutern. Zum Beispiel mit diesen Worten: „TN A/B hat über ... gesprochen. Das habe ich leider nicht ganz verstanden. Können Sie mir das noch einmal erläutern?“



Teilnehmer/in A und B

Teil 2 Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen (ca. 3 Minuten)

Ich hätte gern flexible Arbeitszeiten.
Wann musst du morgens anfangen?

1

Hast du Pläne für das Wochenende,
guckst du Fußball?

2



Teilnehmer/in A und B

Teil 3 Lösungswege diskutieren (ca. 4 Minuten)

Situation

Sie arbeiten in einem Friseursalon und verwenden dort seit einiger Zeit ein neues Shampoo. Es haben sich aber schon drei Kundinnen über allergische Reaktionen beschwert.

Aufgabe

Überlegen Sie zusammen mit Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner, wie Sie in dieser Situation angemessen reagieren.

Diese Stichpunkte helfen Ihnen:

Shampoo: was tun?

Kundinnen:
wie kontaktieren? was anbieten?

Lieferanten:
wie kontaktieren? was fordern?

langfristig:
welches Shampoo? welcher Lieferant?

...?



Deutsch-Test für den Beruf B2/C1

-S10-

Testversion · Test Version · Versión del examen · Version d'examen · Versione d'esame · Sınav sürümü · Тестовая версия

Familienname · Surname · Apellido · Nom · Cognome · Soyadı · Фамилия

Vorname · First Name · Nombre · Prénom · Nome · Adı · Имя

▶

Beispiel: 23. April 1995
Example: 23 April 1995

▶

1995

04

23

Geburtsdatum · Date of Birth · Fecha de nacimiento · Date de naissance · Data di nascita · Doğum tarihi · Дата рождения

Geburtsort · Place of Birth · Lugar de nacimiento · Lieu de naissance · Luogo di nascita · Doğum yeri · Место рождения

▶

001 - Deutsch	003 - Français	005 - Italiano	007 - Magyar	009 - Русский язык	011 - Türkçe	013 - 汉语
002 - English	004 - Español	006 - Português	008 - Polski	010 - Český jazyk	012 - عربي	000 - andere/other

Erstsprache · First Language · Lengua materna · Langue maternelle · Madrelingua · Anadili · Родной язык

männlich · male · masculino · masculin · maschile · erkek · мужской

weiblich · female · femenino · féminin · femminile · kadın · женский

Geschlecht · Sex · Sexo · Sexe · Sesso · Cinsiyeti · Пол

Prüfungszentrum · Examination Centre · Centro examinador · Centre d'examen · Centro d'esame · Sınav merkezi · Экзаменационное учреждение

▶

Beispiel: 17. Juli 2020
Example: 17 July 2020

▶

2020

07

17

Prüfungsdatum · Date of Examination · Fecha del examen · Date d'examen · Data dell'esame · Sınav tarihi · Дата экзамена

By signing this document, I confirm that the information given on this form is correct and that I have completed the answer sheet myself.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass meine persönlichen Angaben auf diesem Blatt korrekt sind und dass ich den Antwortbogen eigenständig ausgefüllt habe.

Signature/Unterschrift

B2/C1

Familienname · Surname · Apellido · Nom · Cognome · Soyadı · Фамилия
Vorname · First Name · Nombre · Prénom · Nome · Adı · Имя
Testversion · Test Version · Versión del examen · Version d'examen · Versione d'esame · Sınav sürümü · Тестовая версия

Nur für Prüfer/innen!

Mündliche Prüfung



Sprechen

Prüfer/in 1

Inhaltliche Angemessenheit

Kom. Aufgabenbewältigung	A	B	C	D
Teil 1A	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teil 1B	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teil 1C	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teil 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teil 3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Stufe B2 C1

Sprachliche Angemessenheit (Teil 1–3)

	C1		B2	B1
	B2		B1	A2
	gut erfüllt	erfüllt		und darunter
Aussprache/Intonation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Formale Richtigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Spektrum sprachl. Mittel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Code-Nr. Prüfer/in 1

Prüfer/in 2

Inhaltliche Angemessenheit

Kom. Aufgabenbewältigung	A	B	C	D
Teil 1A	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teil 1B	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teil 1C	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teil 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teil 3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Sprachliche Angemessenheit (Teil 1–3)

	C1		B2	B1
	B2		B1	A2
	gut erfüllt	erfüllt	erfüllt	und darunter
Aussprache/Intonation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Formale Richtigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Spektrum sprachl. Mittel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Code-Nr. Prüfer/in 2

Familienname · Surname · Apellido · Nom · Cognome · Soyadı · Фамилия

Vorname · First Name · Nombre · Prénom · Nome · Adı · Имя

Testversion · Test Version · Versión del examen · Version d'examen · Versione d'esame · Sinav sürümü · Тестовая версия

Schriftliche Prüfung



Lesen

Teil 1

- 1 a b c d e f g h 1
- 2 a b c d e f g h 2
- 3 a b c d e f g h 3
- 4 a b c d e f g h 4
- 5 a b c d e f g h 5

Teil 2

- 6 richtig falsch 6
- 7 a b c 7
- 8 richtig falsch 8
- 9 a b c 9

Teil 3

- 10 a b c d e f x 10
- 11 a b c d e f x 11
- 12 a b c d e f x 12
- 13 a b c d e f x 13

Teil 4

- 14 a b c 14
- 15 a b c 15
- 16 a b c 16
- 17 a b c 17
- 18 a b c 18

Lesen und Schreiben

- 19 a b c 19
- 20 a b c 20

Weiter auf Seite 5.

Schriftliche Prüfung



Hören

Teil 1

22 richtig falsch 22

23 a b c 23

24 richtig falsch 24

25 a b c 25

26 richtig falsch 26

27 a b c 27

Teil 2

28 a b c d e f 28

29 a b c d e f 29

30 a b c d e f 30

31 a b c d e f 31

Teil 3

32 a b c 32

33 a b c 33

34 a b c 34

35 a b c 35

Teil 4

36 a b c 36

37 a b c 37

38 a b c 38

39 a b c 39

40 a b c 40

Weiter auf Seite 6.



Sprachbausteine

Teil 1

46 a b c d e f g h i j 46

47 a b c d e f g h i j 47

48 a b c d e f g h i j 48

49 a b c d e f g h i j 49

50 a b c d e f g h i j 50

51 a b c d e f g h i j 51

Teil 2

52 a b c 52

53 a b c 53

54 a b c 54

55 a b c 55

56 a b c 56

57 a b c 57

Weiter auf Seite 7.



Hören und Schreiben

Telefonnotiz

- 41 Grund für den Anruf
- a Angebot
 - b Bestellung/Buchung
 - c Beschwerde

42 Namen Herr/Frau

Firma

43 Kontakt
Telefon

44 Weitere Informationen

-
-
-
-
-
-
-

45 Zu erledigen

-
-

Nur für die Bewertung



+ -

+ -

I + -

+ -

+ -

II + -

+ -

Weiter auf Seite 4.

Informationen

Auf den nachfolgenden Seiten erhalten Sie Informationen

- zu den Bewertungskriterien der Subtests *Schreiben* und *Sprechen*,
- zum Ablauf der gesamten Prüfung sowie
- zu den Punkten und der Gewichtung der Prüfung.

Im Anschluss folgen die Hörtexte zu den Subtests *Hören* sowie *Hören und Schreiben*.
Der Lösungsschlüssel zu den einzelnen Subtests schließt diesen Teil ab.



Bewertungskriterien Schreiben

Die beiden Schreibleistungen zu *Lesen und Schreiben* und *Schreiben* werden mit den hier festgehaltenen inhaltlichen und sprachlichen Bewertungskriterien bewertet. Die Bewertung der inhaltlichen Angemessenheit erfolgt separat für die beiden Schreibleistungen und würdigt die Bearbeitung in Bezug auf die Aufgabenstellung. Die sprachliche Angemessenheit umfasst die kommunikative Gestaltung, die formale Richtigkeit und das Spektrum der sprachlichen Mittel als übergreifende Bewertung beider Leistungen. Die Kriterien lehnen sich eng an die Lernziele für einen Basisberufssprachkurs mit dem Ziel B2 (siehe Lernzielkatalog) und den *Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen* an.

Im Teil *Hören und Schreiben* werden vier Aspekte als richtig oder falsch bewertet. Die folgenden Kriterien gelten daher nicht für diesen Teil.

Inhaltliche Angemessenheit

I Kommunikative Aufgabenbewältigung

Sprachliche Angemessenheit

II Kommunikative Gestaltung

III Formale Richtigkeit

IV Spektrum sprachlicher Mittel

Inhaltliche Angemessenheit

	A	B	C	D
Kriterium I Kom. Aufgabenbewältigung	Setzt die Aufgabe entsprechend der Situierung am Arbeitsplatz und dem angezielten Niveau voll adäquat um . Schreibt die Adressaten angemessen und mit dem passenden Grad an Formalität an.	Setzt die Aufgabe entsprechend der Situierung am Arbeitsplatz und dem angezielten Niveau überwiegend adäquat um . Schreibt die Adressaten meistens angemessen und mit dem passenden Grad an Formalität an.	Setzt die Aufgabe entsprechend der Situierung am Arbeitsplatz und dem angezielten Niveau nur teilweise adäquat um . Schreibt die Adressaten nicht immer angemessen und mit dem passenden Grad an Formalität an.	Setzt die Aufgabe entsprechend der Situierung am Arbeitsplatz und dem angezielten Niveau nicht adäquat um . Schreibt die Adressaten nur bedingt angemessen und mit dem passenden Grad an Formalität an.

Sprachliche Angemessenheit

	B2 gut erfüllt	B2 erfüllt	B1 erfüllt	A2 oder darunter
Schreibleistung liegt im oberen Bereich des Zielniveaus.	... auf dem Zielniveau.	... auf der Stufe unterhalb des Zielniveaus.	... zwei Stufen oder mehr unter dem Zielniveau.
Kriterium II Kom. Gestaltung	Schreibt einen weitestgehend klaren, zusammenhängenden arbeitsplatzbezogenen Text. Verwendet verschiedene Verknüpfungsmittel sinnvoll, um inhaltliche Beziehungen deutlich zu machen.	Schreibt einen weitgehend klaren, zusammenhängenden arbeitsplatzbezogenen Text. Verwendet eine begrenzte Anzahl von Verknüpfungsmitteln, um Äußerungen zu einem klaren, zusammenhängenden Beitrag zu verbinden.	Schreibt einen einfachen, zusammenhängenden Text zu grundlegenden arbeitsplatzbezogenen Sachverhalten. Verbindet eine Reihe von kurzen und einfachen Einzel-elementen zu einer linearen, zusammenhängenden Äußerung.	Schreibt einen einfachen Text zu ganz grundlegenden arbeitsplatzbezogenen Sachverhalten. Benutzt die häufigsten Konnektoren, um einige einfache Sätze und Wortgruppen miteinander zu verbinden. – Oder liegt unter diesem Niveau.
Kriterium III Formale Richtigkeit	Verwendet einfache sowie die meisten komplexeren sprachlichen Strukturen weitgehend korrekt . In komplexeren Strukturen kommt es manchmal zu Fehlern. Rechtschreibung und Zeichensetzung sind weitgehend korrekt.	Verwendet einfache sowie einige komplexere sprachliche Strukturen weitgehend korrekt . In komplexeren Strukturen kommt es zu Fehlern. Rechtschreibung und Zeichensetzung sind hinreichend korrekt.	Verwendet eine Reihe geläufiger Formen und Wendungen in vertrauten Situationen ausreichend korrekt . Fehler kommen vor, aber es bleibt weitestgehend klar, was ausgedrückt werden soll. Rechtschreibung, Zeichensetzung und Gestaltung sind so exakt, dass man den Text meistens verstehen kann.	Verwendet einige einfache Strukturen korrekt , macht aber noch systematisch elementare Fehler. Es wird weitgehend klar, was ausgedrückt werden soll. Die Rechtschreibung ist häufig phonetisch. – Oder liegt unter diesem Niveau.
Kriterium IV Spektrum sprachl. Mittel	Setzt ein breites Spektrum sprachlicher Mittel ein, um sich auch zu komplexeren Sachverhalten zu äußern. Variiert Formulierungen häufig; Lücken im Wortschatz können vereinzelt zu Umschreibungen führen. Verwendet einige komplexe Satzstrukturen.	Setzt ein hinreichend breites Spektrum sprachlicher Mittel ein, um sich auch zu komplexeren Sachverhalten zu äußern. Variiert Formulierungen; Lücken im Wortschatz können dennoch zu Umschreibungen führen. Verwendet einige komplexe Satzstrukturen.	Setzt genügend sprachliche Mittel ein, um zurechtzukommen . Der Wortschatz reicht aus, um einige Aspekte eines Gedankens zu erklären und eigene Überlegungen auszudrücken. Verwendet überwiegend einfache Satzstrukturen.	Setzt kurze gebräuchliche Ausdrücke ein, um einfache, konkrete Bedürfnisse zu erfüllen. Zeigt in routinemäßigen Situationen einen ausreichenden Wortschatz. Verwendet einfache Satzmuster, Wortgruppen und Redeformeln. – Oder liegt unter diesem Niveau.



Bewertungskriterien Sprechen

Im Subtest *Sprechen* wird die mündliche Leistung nach vier Kriterien bewertet. Im Kriterium Aufgabenbewältigung wird beurteilt, ob die Aufgabe niveaugerecht inhaltlich realisiert ist. Die Kriterien Aussprache und Intonation, formale Richtigkeit und Spektrum sprachlicher Mittel erfassen die sprachliche Umsetzung der Aufgabe. Der Subtest *Sprechen* besteht aus mehreren Teilaufgaben. Kriterium I (Aufgabenbewältigung) wird in allen Teilaufgaben separat bewertet. Kriterien II bis IV beziehen sich dagegen auf die Leistung, die die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer während der gesamten mündlichen Prüfung zeigt.

Die Kriterien lehnen sich eng an die Lernziele für einen Basisberufssprachkurs mit dem Ziel B2 (siehe Lernzielkatalog) und den *Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen* an.

Inhaltliche Angemessenheit

I Kommunikative Aufgabenbewältigung

Sprachliche Angemessenheit

II Aussprache und Intonation

III Formale Richtigkeit

IV Spektrum sprachlicher Mittel

Inhaltliche Angemessenheit

	A	B	C	D
Kriterium I Kom. Aufgabenbewältigung	Setzt die Aufgabe entsprechend der Situation am Arbeitsplatz und dem angezielten Niveau voll adäquat um. Spricht die Adressaten angemessen und mit dem passenden Grad an Formalität an. Die Äußerungen sind flüssig.	Setzt die Aufgabe entsprechend der Situation am Arbeitsplatz und dem angezielten Niveau überwiegend adäquat um. Spricht die Adressaten meistens angemessen und mit dem passenden Grad an Formalität an. Die Äußerungen sind weitgehend flüssig.	Setzt die Aufgabe entsprechend der Situation am Arbeitsplatz und dem angezielten Niveau nur teilweise adäquat um. Spricht die Adressaten meistens angemessen und im passenden Register an. Drückt sich nicht mühelos spontan aus; Stockungen kommen mehrfach vor.	Setzt die Aufgabe entsprechend der Situation am Arbeitsplatz und dem angezielten Niveau nicht adäquat um. Spricht die Adressaten oft nicht angemessen mit dem passenden Grad an Formalität an. Stockt häufig und muss neu ansetzen.

Sprachliche Angemessenheit

	B2 gut erfüllt	B2 erfüllt	B1 erfüllt	A2 oder darunter
	... im oberen Bereich des Zielniveaus.	... auf dem Zielniveau.	... auf der Stufe unterhalb des Zielniveaus.	... zwei Stufen oder mehr unter dem Zielniveau.
Kriterium II Aussprache/Intonation	Die Aussprache ist weitestgehend klar , natürlich und kaum akzentgefärbt . Die Intonation ist weitestgehend korrekt.	Die Aussprache ist weitgehend klar , natürlich und wenig akzentgefärbt . Die Intonation ist weitgehend korrekt.	Die Aussprache ist weitestgehend verständlich , wenn auch deutlich akzentgefärbt . Die Intonation unterstützt das Gesagte im Allgemeinen.	Die Aussprache ist grundsätzlich verständlich , jedoch so stark akzentgefärbt , dass Rückfragen immer wieder nötig sind. Satz- und Wortakzent unterstützen das Gesagte teilweise.
Kriterium III Formale Richtigkeit	Verwendet einfache sowie die meisten komplexeren sprachlichen Strukturen weitgehend korrekt . In komplexeren Strukturen kommt es manchmal zu Fehlern. Korrigiert eigene Fehler und Versprecher oft selbst.	Verwendet einfache sowie einige komplexere sprachliche Strukturen weitgehend korrekt . In komplexeren Strukturen kommt es zu Fehlern. Korrigiert einige eigene Fehler und Versprecher selbst.	Verwendet ein Repertoire von häufig verwendeten Formen und Wendungen in vertrauten Situationen ausreichend korrekt . Fehler kommen vor, aber es bleibt weitestgehend klar, was ausgedrückt werden soll. Setzt bei Problemen neu an.	Verwendet einige einfache Strukturen korrekt , macht aber noch systematisch elementare Fehler. Es wird weitgehend klar, was ausgedrückt werden soll.
Kriterium IV Spektrum sprachl. Mittel	Verfügt über ein breites Spektrum sprachlicher Mittel , um sich auch zu komplexeren Sachverhalten zu äußern. Kann Formulierungen variieren; Lücken im Wortschatz können vereinzelt zu Zögern und Umschreibungen führen. Verwendet auch komplexe Satzstrukturen.	Verfügt über ein hinreichend breites Spektrum sprachlicher Mittel , um sich auch zu komplexeren Sachverhalten zu äußern. Kann Formulierungen oft variieren; Lücken im Wortschatz können dennoch zu Zögern und Umschreibungen führen. Verwendet einige komplexe Satzstrukturen.	Verfügt über genügend sprachliche Mittel, um zurechtzukommen . Der Wortschatz reicht aus, um einige Aspekte eines Gedankens zu erklären und eigene Überlegungen auszudrücken. Verwendet überwiegend einfache Satzstrukturen.	Verfügt über kurze gebräuchliche Ausdrücke , um einfache, konkrete Bedürfnisse zu erfüllen. Verfügt in routinemäßigen Situationen über einen ausreichenden Wortschatz. Verwendet einfache Satzmuster, Wortgruppen und Redeformeln.

Ablauf der gesamten Prüfung

Schriftliche Prüfung

Die Schriftliche Prüfung dauert insgesamt 125 Minuten und besteht aus den Subtests *Lesen*, *Hören*, *Sprachbausteine* und *Schreiben*. Im unmittelbaren Anschluss an den Subtest *Lesen* stellen Prüfungsteilnehmende ihre kombinierten Fähigkeiten unter Beweis: *Lesen und Schreiben*. Gleichfalls wird im Anschluss an den Subtest *Hören* die Kombination *Hören und Schreiben* gefordert.

Vor Beginn der Prüfung füllen die Teilnehmenden alle Datenfelder des Antwortbogens S30 aus. Um Missverständnisse zu vermeiden, schreibt die Prüfungsaufsicht den Namen des Prüfungszentrums, die Datumsangabe sowie die vollständige Nummer der Testversion, die links unten auf dem Aufgabenheft S10 angegeben ist, an die Tafel. Die Prüfungsaufsicht informiert die Teilnehmenden, dass Hilfsmittel wie Wörterbücher, Handys oder sonstige elektronische Geräte nicht erlaubt sind und jeder Täuschungsversuch zum sofortigen Ausschluss von der Prüfung führen würde.

Nachdem die Teilnehmenden ihre persönlichen Daten auf dem Antwortbogen eingetragen haben, teilt die Prüfungsaufsicht die Aufgabenhefte aus. Ab diesem Moment stehen den Teilnehmenden 65 Minuten für die Subtests *Lesen* und *Lesen und Schreiben* zur Verfügung. Die Uhrzeit für Beginn und Ende dieses Prüfungsabschnitts sollte für alle Teilnehmenden gut sichtbar vermerkt werden.

Im Anschluss bearbeiten die Teilnehmenden die Subtests *Hören* und *Hören und Schreiben*. Das Abspielen der Tonaufnahmen darf während der Subtests nicht unterbrochen werden. Nach den Subtests *Hören* und *Hören und Schreiben* sammelt die Prüfungsaufsicht Blatt 3 des Antwortbogens ein. Nun folgt der Subtest *Sprachbausteine und Schreiben*. Nach 35 Minuten sammelt die Prüfungsaufsicht alle übrigen Seiten des Antwortbogens ein.

Mündliche Prüfung

Die Mündliche Prüfung kann nur von zwei lizenzierten Prüfenden abgenommen werden. Die Prüfung ist als Paarprüfung konzipiert und dauert circa 16–17 Minuten. Die bzw. der Prüfungsverantwortliche entscheidet über die geeignete Zusammensetzung der Prüfungspaare.

Vor der Prüfung sollte ein Zeitplan erstellt werden, der für jeden Prüfungsdurchgang 20 Minuten vorsieht.

Was wird von den Teilnehmenden erwartet?

Die Teilnehmenden sollten sich vor der Prüfung mit dem Ablauf der Mündlichen Prüfung vertraut machen. In **Teil 1A**, **Teil 1B** und **Teil 1C** stehen acht Themen zur Auswahl. In **Teil 1A** spricht Teilnehmer/in A circa zwei Minuten über ein Thema. Zur Auswahl stehen zwei der in diesem Übungstest angegebenen Themen. Im anschließenden **Teil 1B** beantwortet Teilnehmer/in A einige Fragen von Prüfer/in 1. Im unmittelbaren Fortgang wird Teilnehmer/in B in **Teil 1C** gebeten, einen Teilaspekt aus den Ausführungen von Teilnehmer/in A zu erläutern. Im Folgenden wird Teil 1A bis 1C mit Teilnehmer/in B durchgeführt.

In **Teil 2** sollen die beiden Teilnehmenden miteinander ein informelles Pausengespräch führen. Impulse lenken das Pausengespräch zu einem Thema hin. Gesprächsthemen können Arbeitszeiten, Arbeitswege,

Freizeitgestaltung, Sportaktivitäten, Kinderbetreuung oder diverse Themen sein, die typisch für informelle Gesprächssituationen mit einer berufsorientierten Einbettung sind.

In **Teil 3** sprechen die Teilnehmenden über am Arbeitsplatz auftretende Probleme, deren Lösung angestrebt werden soll. Beispiele sind Kundenbeschwerden, falsche Lieferungen, Einarbeitung neuer Kollegen usw.

Was tun die Prüfenden?

In allen Prüfungsteilen kommt es darauf an, dass die Teilnehmenden ein möglichst natürliches Gespräch führen. Der gewünschte Gesprächsverlauf sollte durch die richtige Sitzordnung unterstützt werden. Vor allem in Teil 2 und 3 sollten sich die Teilnehmenden gegenseitig gut im Blick haben, damit sie möglichst wenig versucht sind, in Richtung der Prüfenden zu sprechen. Die Entfernung zwischen den Teilnehmenden und Prüfenden sollte so groß sein, dass das Gespräch zwischen den Teilnehmenden nicht von den Prüfenden, die währenddessen ihre Bewertung vornehmen, gestört wird.

Die Prüfenden achten darauf, dass die Zeitvorgaben eingehalten werden, und leiten von einem Prüfungsteil zum nächsten über. Eine Prüferin bzw. ein Prüfer übernimmt die Rolle der Moderatorin bzw. des Moderators (Interlokutor). Die bzw. der andere Prüfende hat die Rolle der Beobachterin bzw. des Beobachters (Assessor). Die Rollenverteilung zwischen Interlokutor und Assessor soll während des gesamten Prüfungsgesprächs beibehalten werden.

Die bzw. der Prüfende, die/der als Interlokutor das Gespräch leitet, stellt den Teilnehmenden die zweite bzw. den zweiten Prüfende/n und sich selbst vor. Danach erläutert sie/er kurz, dass die Mündliche Prüfung aus drei Teilen besteht. Sie/Er bittet die Teilnehmenden, sich kurz einander vorzustellen, und leitet dann zum ersten Teil der Prüfung über. Die Prüfenden achten darauf, dass die Teilnehmenden circa zwei Minuten über ihr Thema sprechen (Teil 1A) und noch genügend Zeit für Prüferfragen (Teil 1B) und das Aufgreifen eines Aspekts des Gesagten durch die andere Teilnehmerin bzw. den anderen Teilnehmer bleibt (Teil 1C).

Sollte das Gespräch aufgrund von Missverständnissen oder zu großen sprachlichen Defiziten an einem Punkt stocken oder abbrechen, greift der Interlokutor vorsichtig ein und bringt es wieder in Gang. Geeignet sind vor allem offene Fragen wie „Was genau meinen Sie damit?“, „Könnten Sie das näher erklären?“ oder auch das Wiederholen bzw. Aufgreifen von Aussagen der Teilnehmenden.

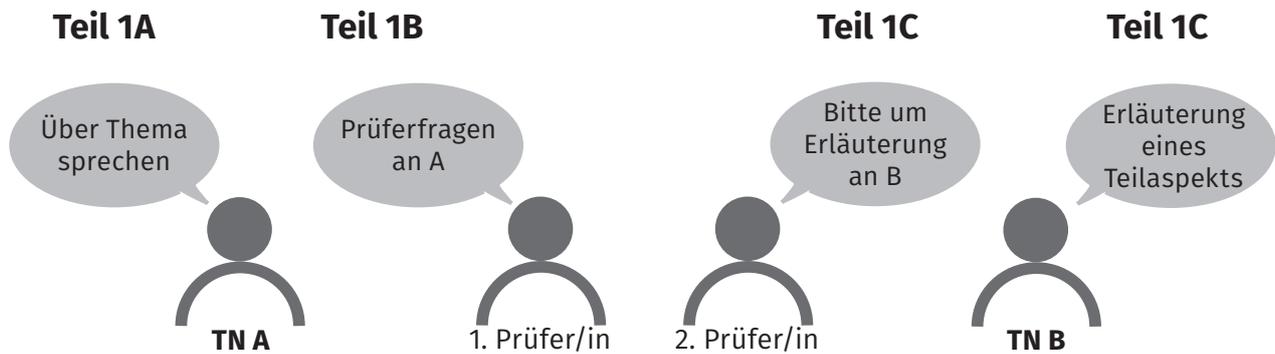
Die Prüfenden sollten vor allem darauf achten, dass die Teilnehmenden eigenständig formulieren und nicht auswendig gelernte Texte wiedergeben. Ein auswendig gelernter Redebeitrag lässt sich leicht enttarnen, denn der Redefluss und das Sprechtempo sind anders als beim natürlichen Sprechen. Auch die Satzmelodie und Betonungen sind monoton und oft werden falsche Sprechpausen gemacht.

Wenn die Teilnehmenden memorisierte Texte vortragen – z. B. in Teil 1A –, müssen die Prüfenden sie unterbrechen und durch gezielte Fragen den Prüfungsteil stärker steuern.

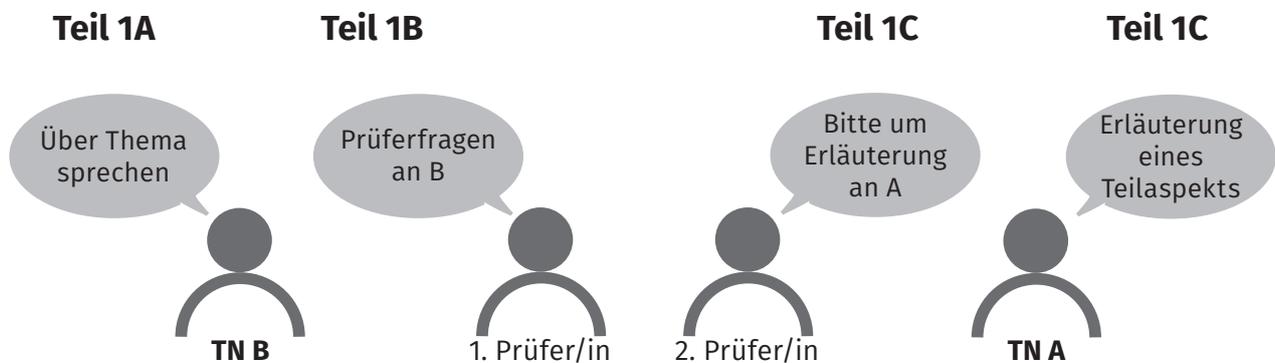


Ablauf Mündliche Prüfung Teil 1A, 1B und 1C

Teilnehmer/in A spricht in Teil 1A über ein Thema. In Teil 1B übernimmt eine Prüferin bzw. ein Prüfer den aktiven Teil und stellt einige Anschlussfragen. In Teil 1C bittet die bzw. der zweite Prüfende Teilnehmer/in B, einen Aspekt aus den Antworten zu den Anschlussfragen zu erläutern. Teilnehmer/in B gibt einige Erläuterungen zu diesem Teilaspekt.



Beginnend mit Teilnehmer/in B wiederholt man den Ablauf der Teile 1A, 1B und 1C.



Punkte und Gewichtung

In der Prüfung *Deutsch-Test für den Beruf B2* können insgesamt 240 Punkte erreicht werden, die sich zu jeweils 25 Prozent auf die vier Fertigkeiten *Lesen, Hören, Schreiben* und *Sprechen* verteilen.

	Aufgaben	Items	Punkte pro Item	Punkte
Lesen	5	20	3	60
Hören	5	20	3	60
Schreiben	5			60
Sprechen	3			60
Total				240

Zu jeder Fertigkeit sind mehrere Aufgaben zu bearbeiten. Eine Besonderheit der Prüfung *Deutsch-Test für den Beruf B2* ist, dass es gemischte Aufgaben gibt, die sowohl die rezeptiven Fertigkeiten Lesen und Hören prüfen als auch die produktive Fertigkeit Schreiben. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die Aufgaben- und Punkteverteilung:

Aufgabe	Fertigkeit	Item	Punkte	Summe
Lesen Teil 1	Lesen	1–5	5x3	15
Lesen Teil 2	Lesen	6–9	4x3	12
Lesen Teil 3	Lesen	10–13	4x3	12
Lesen Teil 4	Lesen	14–18	5x3	15
Lesen und Schreiben Teil 1	Lesen	19–20	2x3	6
Lesen und Schreiben Teil 2	Schreiben	21	7	7
Hören Teil 1	Hören	22–27	6x3	18
Hören Teil 2	Hören	28–31	4x3	12
Hören Teil 3	Hören	32–35	4x3	12
Hören Teil 4	Hören	36–40	5x3	15
Hören und Schreiben Teil 1	Hören	41	1x3	3
Hören und Schreiben Teil 2	Schreiben	42–45	6	6
Sprachbausteine Teil 1	Schreiben	46–51	6x0,5	3
Sprachbausteine Teil 2	Schreiben	52–57	6x0,5	3
Schreiben	Schreiben	58	14	14
Sprechen Teil 1A	Sprechen		5	5
Sprechen Teil 1B	Sprechen		5	5
Sprechen Teil 1C	Sprechen		2	2
Sprechen Teil 2	Sprechen		8	8
Sprechen Teil 3	Sprechen		10	10
aufgabenübergreifende Bewertung Kriterium II–IV	Schreiben			27
	Sprechen			30



Ermittlung des Teilergebnisses Schreiben

Der Subtest *Schreiben* setzt sich aus folgenden Aufgaben zusammen:

- **Lesen und Schreiben Teil 2**
- **Hören und Schreiben Teil 2**
- **Schreiben**
- **Sprachbausteine**

Die Bewertung erfolgt auf Grundlage von Kriterien oder bei weniger komplexen Aufgaben als Entscheidung darüber, ob die richtige Lösung gefunden wurde oder nicht.

Die erreichbaren Punktwerte setzen sich wie folgt zusammen:

	Aufgabe		Kriterium	A	B	C	D
nach Kriterien	Lesen und Schreiben Teil 2	21	Kriterium I	7	5	3	0
	Schreiben	58	Kriterium I	14	10,5	5,5	0
				B2 gut erfüllt	B2 erfüllt	B1 erfüllt	unter B1
	aufgabenübergreifende Bewertung		Kriterium II	9	7	3,5	0
			Kriterium III	9	7	3,5	0
			Kriterium IV	9	7	3,5	0

	Aufgabe	Item	Anzahl der Items	Punkte pro Item	Gesamtpunktzahl
richtig / falsch	Hören und Schreiben Teil 2	42–43	2	0,5	1
		44	1	4	4
		45	1	1	1
	Sprachbausteine Teil 1 und 2	46–57	12	0,5	6

Ermittlung des Teilergebnisses Sprechen

Der Subtest *Sprechen* setzt sich aus folgenden Aufgaben zusammen:

- **Über ein Thema sprechen, Prüferfragen und Erläuterung eines Aspekts**
- **Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen**
- **Lösungswege diskutieren**

Die erreichbaren Punktwerte setzen sich wie folgt zusammen:

Aufgabe		Kriterium	A	B	C	D	
nach Kriterien	1A	Über ein Thema sprechen	Kriterium I	5	3,5	2	0
	1B	Prüferfragen	Kriterium I	5	3,5	2	0
	1C	Erläuterung eines Aspekts	Kriterium I	2	1,5	1	0
	2	Mit Kolleginnen/ Kollegen sprechen	Kriterium I	8	6	3	0
	3	Lösungswege diskutieren	Kriterium I	10	7,5	4	0
				B2 gut erfüllt	B2 erfüllt	B1 erfüllt	unter B1
		aufgaben- übergreifende Bewertung	Kriterium II	10	7,5	4	0
			Kriterium III	10	7,5	4	0
			Kriterium IV	10	7,5	4	0

Ermittlung des Teilergebnisses Sprechen

Zum Bestehen der Prüfung müssen 60 Prozent der Gesamtpunkte erreicht werden (144 Punkte). Zudem müssen mindestens drei der vier Subtests *Lesen*, *Hören*, *Schreiben* und *Sprechen* ein Ergebnis über 60 Prozent aufweisen (36 Punkte); in einem Subtest kann eine schwächere Leistung ausgeglichen werden, sofern das erreichte Teilergebnis im Bereich zwischen 40 und 60 Prozent liegt.



Hörtexte

Hören Teil 1

Nummer 22 und 23

SOUSCHEF: Okay, Rafael. Unsere Küche hast du ja schon gesehen. Hier rechts wird nur Fleisch zubereitet, dort drüben Fisch, und hier, wo wir sind, da wird das Gemüse gewaschen. Jeder von uns hat ja seinen festen Zuständigkeitsbereich, also seinen Posten. Du bist für das Gemüse und die Beilagen verantwortlich.

KOCH: Ja, das haben wir im Vorstellungsgespräch so geklärt. Und ich soll auch Eierspeisen zubereiten.

SOUSCHEF: Richtig. Die Posten der anderen Kollegen erkläre ich dir dann später. Ach, das Wichtigste ist, dass du dich selbst um deine Geräte kümmern musst, also ich meine die Pflege und die Instandhaltung von Messern, Schüsseln usw. Und wenn du neue Geräte brauchst, meld' dich bitte sofort.

KOCH: Ja, okay. Muss ich mich eigentlich auch um die Vorräte kümmern? Oder macht jemand anders den Einkauf?

SOUSCHEF: Das macht der Küchenchef persönlich. Er überprüft jeden Mittag auch die Bestände der frischen Lebensmittel wie Gemüse und Obst, und erledigt die Bestellungen.

KOCH: Alles klar. Ich nehme an, dass wir jeden Morgen eine Einsatzbesprechung haben?

SOUSCHEF: Ja, klar, die ist immer um halb neun. Und dauert ungefähr 20 Minuten. Um spätestens neun müssen wir mit der Arbeit anfangen, damit zur Mittagszeit alle Speisen fertig sind.

KOCH: Das macht Sinn. Das Essen muss ja pünktlich auf die Tische.

SOUSCHEF: Eben. Ach, und noch eine wichtige Sache. Darüber hatten wir ja schon kurz gesprochen ... Wie verhält man sich, wenn ein Feuer ausbricht? In einer Küche kann ja immer mal was passieren. Ich habe die Hinweise für dich ausgedruckt. Lies dir das bitte unbedingt aufmerksam durch. Da stehen auch noch andere wichtige Infos und Vorschriften zur Sicherheit und zum gesunden Arbeiten drin.

KOCH: Mach ich. Bei Fragen kann ich mich doch an dich wenden?

SOUSCHEF: Na klar! Immer!

Nummer 24 und 25

STATIONSLEITERIN: Okay, meine Lieben. Lasst uns die Einsätze für die kommende Woche besprechen. Zur

Information für unsere beiden neuen Kollegen: Nächste Woche beginnt das Oktoberfest hier in München. In der Regel haben wir hier in der Notaufnahme in dieser Zeit dreimal so viele Patienten wie sonst.

PFLERGER PAWEL: Da wird es wohl nichts mit meinem freien Tag am Freitag. Oder was meinst du, Andrea?

STATIONSLEITERIN: Nein, Pawel, ich fürchte, das kannst du vergessen. Ich brauche hier jeden Einzelnen von euch. Die Nachtschicht muss verdoppelt werden. Samira, könntest du an vier Tagen die Schicht von 22 Uhr bis morgens um sechs übernehmen? Für die anderen drei Tage werde ich Jasmin fragen.

PFLERGERIN SAMIRA: Theoretisch ja, Andrea, aber ich habe noch nicht so viel Erfahrung hier bei euch in der Notaufnahme.

STATIONSLEITERIN: Das macht nichts, Samira, du arbeitest mit Manuela zusammen. Sie ist ja sehr erfahren und kennt sich bestens aus. Es wird hauptsächlich darum gehen, kleinere Verletzungen zu behandeln. Und um die schweren Fälle kümmern sich wie immer Peter und Dr. Kranz.

PFLERGERIN KATHARINA: Ach, Entschuldigung, Andrea. Aber wir brauchen auch mindestens eine Person mehr in der Anmeldung. Du weißt doch, da herrscht Chaos zu dieser Zeit.

STATIONSLEITERIN: Ja, richtig, Katharina. Das seh ich auch so. Es wird echt knapp. Sagt mal, kann einer von euch Doppelschicht machen?

PFLERGER PAWEL: Okay, Andrea, wenn ich Freitag sowieso hier bin, dann kann ich am Samstag oder Sonntag auch eine Doppelschicht machen. Dafür würde ich mir danach gern ein paar Tage frei nehmen. Wäre das in Ordnung?

Nummer 26 und 27

SACHBEARBEITERIN: Hallo, hier ist Martini vom Unternehmen UniTech in Bonn, guten Tag. Wir sind auf der Suche nach einer Maschine, mit der man Metall exakt schneiden kann. In Ihrem Katalog habe ich eine Säge gefunden, die vielleicht in Frage kommt. Es ist die Universal Bandsäge AS 380. Kann ich Ihnen dazu einige Fragen stellen?

LIEFERANT: Gerne doch, Frau Martini. Dieses Modell wird vor allem beim präzisen Sägen von Rohren verwendet. Man kann aber auch alle anderen Metallgegenstände bearbeiten. Ich schätze, das ist das, was Sie brauchen?

SACHBEARBEITERIN: Genau. Die technischen Informationen habe ich gelesen. Aber ich habe keine Information darüber gefunden, ob sich das Gerät automatisch ausschaltet.

LIEFERANT: Ja, natürlich, das Gerät schaltet selbstständig ab.

SACHBEARBEITERIN: Gut, das ist uns wichtig, denn es vermeidet Unfälle. Und noch eine Frage: Ist der blaue Arbeitstisch, auf dem die Maschine hier im Bild zu sehen ist, im Preis mit inbegriffen?

LIEFERANT: Selbstverständlich, Frau Martini. Wir können ihn übrigens auch in einer anderen Farbe liefern. Auf Anfrage drucken wir auch Ihr Firmenlogo darauf.

SACHBEARBEITERIN: Das wird nicht nötig sein. Aber eines wäre uns noch wichtig: Ist die Bedienungsanleitung der Maschine auch auf Englisch verfügbar? Das wäre für einige unserer Mitarbeiter eine große Hilfe.

LIEFERANT: Hm, leider nein. Uns liegt nur die deutsche Fassung vor.

SACHBEARBEITERIN: Ja, okay, da kann man nichts machen. Aber die Säge klingt interessant. Ich spreche nochmal mit meiner Chefin und rufe Sie dann in den kommenden Tagen an.

Hören Teil 2

Nummer 28

MAJA: Entschuldigung, da muss ich kurz rangehen, das ist meine Tochter.

DENIS: Maja, du kannst jetzt nicht telefonieren, unser Meeting fängt jetzt an.

MAJA: Denis, das musst du doch verstehen! Vielleicht ist es ein Notfall.

DENIS: Maja, wir fangen jetzt mit dem Meeting an. So schlimm wird es nicht sein. Meine Tochter ruft auch ständig an und es ist nie ein Notfall. Die Kinder müssen lernen, dass sie uns auf der Arbeit nicht jederzeit anrufen können.

MAJA: Ach Denis, meine Tochter ist doch viel jünger als deine. Ich mach mir eben Sorgen.

DENIS: Maja, die halbe Stunde wird deine Tochter auch ohne dich schaffen. Komm jetzt!

Nummer 29

ELKE: Dalia, du siehst aber schlecht aus. Ist was?

DALIA: Ach, mein Kleiner hat die ganze Nacht geweint. Er bekommt Zähne. Ich habe kaum geschlafen.

ELKE: Oh je, das kenne ich. Aber gleich haben wir doch diese Besprechung mit unserem Großkunden. Du weißt, der Termin ist wichtig. Du musst jetzt fit sein.

DALIA: Ja, ich weiß.

ELKE: Können wir was machen, damit du dich besser fühlst?

CARL: Wisst ihr was? Ich mache uns jetzt allen erst einmal einen starken Kaffee. Ich hatte nämlich auch eine schlaflose Nacht. Das kennen wir doch alle.

DALIA: Ihr seid super. Tausend Dank!

Nummer 30

FIONA: Martin, ich habe gehört, du arbeitest jetzt nur noch halbtags.

MARTIN: Ja! Wir haben unser zweites Kind bekommen, und ich möchte einfach mehr Zeit mit meiner Familie verbringen.

TINA: Oh, ich wünschte, das hätte mein Mann damals auch gemacht. Als unser zweiter Sohn kam, hat er sogar noch mehr gearbeitet. Und ich war alleine mit den Kindern und dem Job.

FIONA: Das muss schwer gewesen sein. Wenn mein Mann und ich irgendwann Kinder haben, wollen wir auf jeden Fall beide nicht mehr Vollzeit arbeiten.

MARTIN: Das finde ich gut. Mittlerweile wollen ja auch immer mehr Männer ihre Frauen zu Hause unterstützen, wenn ein Baby kommt. Das ist wirklich eine gute Entwicklung.

TINA: Stimmt. Da hat sich in den letzten Jahren viel getan.

Nummer 31

DORIS: Hallo Yolanda. Da bist du ja endlich!

YOLANDA: Entschuldige bitte, Doris. Ich weiß, ich bin schon wieder zu spät. Meine Tochter hat heute schulfrei und meine Mutter ist krank und kann leider doch nicht auf sie aufpassen. Und außerdem ...

DORIS: Yolanda, bitte! Ich weiß, es ist nicht leicht, Arbeit und Familie unter einen Hut zu bringen, aber Irina hat auch zwei kleine Kinder und ist jeden Tag pünktlich.

IRINA: Ja, Yolanda, bei mir ist das auch nicht immer leicht, die Kinderbetreuung zu organisieren. Mittlerweile habe ich für den Notfall die Telefonnummern von drei Babysittern, auf die ich mich wirklich verlassen kann.

DORIS: Vielleicht könnt ihr ja die Nummern austauschen.



Hören Teil 3

MANN: Guten Morgen! Wie ihr alle wisst, haben wir beschlossen, hier in unserer Schreinerei eine Alarmanlage zu installieren. Nächste Woche wird die Anlage eingebaut. Deshalb werde ich euch jetzt ein paar Informationen dazu geben.

Viele werden wahrscheinlich denken, dass die Gefahr eines Einbruchs hier bei uns in der Schreinerei nicht allzu groß ist und sich die Kosten für eine teure Alarmanlage nicht lohnen. Aber da täuscht man sich. Laut eines Polizeiberichts hat es im letzten Jahr allein in unserem Gebiet 17 Einbrüche gegeben. Und wie ihr ja wisst, haben wir in unserer Werkstatt teure Maschinen: Allein die neue Schleifmaschine hat einen Wert von über 80.000 Euro. Dazu kommt dann noch die neue Büroausstattung mit über 50.000 Euro. Die Versicherung hat uns daher dringend zur Installation einer Alarmanlage geraten.

ZWISCHENFRAGE FRAU: Heißt das, Thomas, dass die Versicherung bei einem Einbruch nicht zahlt, wenn man keine Alarmanlage hat?

MANN: Ja, das könnte passieren, Susanne. Deshalb ist es gut, dass wir jetzt auch endlich eine haben.

Wir mussten uns entscheiden zwischen einer herkömmlichen verkabelten Anlage oder einer Funkanlage. Die verkabelte Version ist zwar günstiger, hat aber den Nachteil, dass sie leicht von Einbrechern durchgeschnitten werden kann und nicht mehr funktioniert. Deshalb fiel die Wahl auf eine Funkanlage, denn damit ist die Auslösung des Alarms wesentlich sicherer.

Eines aber haben alle gemeinsam: Wenn sie gut zu sehen sind, schrecken sie Einbrecher schon bei der Planung eines Einbruchs ab.

ZWISCHENFRAGE MANN: Aber was passiert, wenn es doch zum Einbruch kommt?

MANN: In diesem Fall wird sofort die Polizei oder ein Sicherheitsdienst informiert.

ZWISCHENFRAGE FRAU: Thomas, sag uns doch noch, wer das Ganze eigentlich einbaut?

MANN: Damit haben wir die Firma Grüner Sicherheitssysteme GmbH beauftragt. Die sind sowohl für die Installation als auch für die Wartung der Anlage zuständig. Grüner hat seit über 30 Jahren Erfahrung auf diesem Gebiet.

ZWISCHENFRAGE MANN: Wo werden die einzelnen Elemente der Anlage denn montiert?

MANN: Gute Frage. Das gesamte System besteht aus der Zentrale und weiteren Elementen, wie zum Beispiel den Bewegungsmeldern. Das sogenannte Herzstück der Alarmanlage, die Zentraleinheit, wird direkt neben der Eingangstür auf der linken Seite angebracht. Von hier aus kann die Anlage dann ein- und ausgeschaltet werden. Die Bewegungsmelder werden sowohl innen als auch außen befestigt. Einer kommt in die Werkstatt, einer vor die Büros der Geschäftsführung und drei weitere auf unser Außengelände.

Es wird auch eine Kamera geben. Sie wird am Tor von unserem Haupteingang angebracht. Das zeige ich euch aber später alles auch noch bei einem Rundgang.

ZWISCHENFRAGE MANN: Ich hätt' noch eine Frage, Thomas. Wer von uns soll die Anlage bedienen?

MANN: Dazu komme ich jetzt, Frank. Die Aktivierung und Deaktivierung funktioniert über Knopfdruck an der Zentrale oder in Ausnahmefällen über eine App, die nur auf dem Handy von Herrn Schneider und seinem Vertreter, Herrn Jahn, installiert ist. Wir haben uns gegen die Bedienung per Fernbedienung entschieden, da eine Fernbedienung in einer größeren Firma wie bei uns leicht verloren gehen kann. Nachdem man den Code für die Aktivierung eingegeben hat, hört man ein Signal und eine Stimme mit der Ansage „Die Alarmanlage ist aktiviert“. Der Signalknopf leuchtet dann rot. Wer morgens als Erster in die Firma kommt, muss die Anlage deaktivieren. Mirek, hör gut zu, das bist ja meistens du. Auch hier ertönt ein entsprechendes Signal und der Signalknopf leuchtet blau. Alle, die morgens in die Firma kommen, sehen also sofort, ob die Anlage bereits deaktiviert wurde.

ZWISCHENFRAGE FRAU: Oh je, hoffentlich vergessen wir nicht, die Anlage nach Feierabend zu aktivieren.

MANN: Genau für diesen Fall hat der Chef die App. Hier kann er oder Herr Jahn überprüfen, ob die Anlage aktiviert wurde, und wenn nicht, auch von zu Hause oder unterwegs die Zentraleinheit bedienen. Zum Schluss sprechen wir noch kurz über die Wartung. Wie schon erwähnt, übernimmt die Firma Grüner auch die regelmäßige Überprüfung der Alarmanlage und steht uns bei Fragen jederzeit zur Verfügung. Hat jemand jetzt noch Fragen?

Hören Teil 4

Nummer 36

Hallo, hier ist Annie. Mir ist meine Tasche mit meinem Laptop gestohlen worden. Und jetzt habe ich die Unterlagen für die Besprechung nicht mehr. An euch hab' ich eine dringende Bitte: Auf meinem Computer im Büro befinden sich alle Unterlagen zum Sommerkatalog. Könnt ihr mir das alles als E-Mail schicken, damit ich es für das Treffen habe? Und Monika soll bitte sofort im Hotel anrufen. Die sollen noch einen Laptop in den Besprechungsraum stellen. Im Raum brauche ich auch eine Internetverbindung. Danke euch.

Nummer 37

Moin alle zusammen! Julian hier. Wie ihr auf unserem Plan sehen könnt, bin ich für die Frühschicht morgen, also am Samstag, und die Spätschicht am Sonntag eingetragen.

Dummerweise habe ich mir gerade die Hand ziemlich verletzt und bin gerade beim Arzt. Er hat schon gesagt, dass ich einige Tage nicht arbeiten darf. Ich hoffe, jemand kann kurzfristig für mich einspringen? Auch wenn ich nichts daran ändern kann, würde ich gern hören, ob es klappt.

Nummer 38

Hallo, hier ist Jessica Maler vom Print Lieferservice. Ihnen wurde heute Vormittag Papier für Ihre Drucker geliefert. Der Lieferant hat leider die Rechnung nicht mitgenommen, die liegt hier nämlich noch. Die kommt dann später noch per Post.

Übrigens, wir haben im Moment auch besonders günstige Angebote für unseren Papier-Aboservice, d. h., Ihnen würde in regelmäßigen Abständen dann automatisch neues Papier geliefert.

Der Vorteil ist, dass man dann nur einmal im Quartal eine Rechnung erhält und nicht mehr für jede Bestellung bezahlt. Falls Sie daran Interesse haben, melden Sie sich gerne.

Nummer 39

Hallo! Petra hier. Ich war gerade in dem italienischen Restaurant, wo wir unsere Weihnachtsfeier machen wollten. Problem: Erstens haben sie gar keinen Platz für 50 Leute. Zweitens sind sie ausgebucht bis Ende Dezember, so dass wir im Januar feiern müssten. Aber das Steakrestaurant nebenan hat einen

Partysaal und noch zwei freie Termine im Dezember, den 15.12. und den 20.12. Das wäre doch eine tolle Idee, oder nicht? Wir müssen aber bald entscheiden. Lass uns morgen darüber sprechen.

Nummer 40

Hi! Die Leute von der Qualitätskontrolle waren gestern da und haben die neuen Maschinen getestet. Leider gibt es ein paar technische Probleme. Die Liste mit den Mängeln hängt am Schwarzen Brett. Wir müssen die Probleme schnell lösen. Es wäre gut, wenn die letzte Schicht mich informiert, was schon erledigt werden konnte. Falls es Probleme bei der Reparatur gibt, sollen sich die Kollegen sofort bei mir melden. Die Qualitätskontrolle wird schon bald wiederkommen, natürlich wie immer unangemeldet. Achtet bitte auch darauf, dass ihr die Schutzkleidung vorschriftsmäßig tragt.

Hören und Schreiben

Guten Tag, Andreas Nowitzky mein Name, vom Altstadthotel.

Sie haben bei uns für nächste Woche Montag unseren großen Konferenzraum „Atlantis“ gebucht und 20 Zimmer für Ihre Gäste, die übernachten wollen. Das geht alles so in Ordnung.

Ich wollte nur noch darauf hinweisen, dass wir jetzt wieder eine Tiefgarage im Haus haben. Der Umbau ist abgeschlossen. Falls Sie Parkplätze für 12 Euro die Nacht reservieren möchten, können Sie das direkt telefonisch machen. Nochmal, mein Name ist Nowitzky. Das schreibt man wie folgt:

N - O - W - I - T - Z - K - Y.

Unsere Nummer ist die 0 - 30 - 990 - 93 - 11.

Die Zimmer können am Montag ab 14 Uhr bezogen werden. Ach so, und sagen Sie uns bitte kurz Bescheid, ob alle Gäste Frühstück wünschen. Danke sehr.



Lösungsschlüssel



Lesen

Teil 1

- 1 f
- 2 c
- 3 h
- 4 a
- 5 d

Teil 2

- 6 -
- 7 c
- 8 +
- 9 c

Teil 3

- 10 f
- 11 b
- 12 c
- 13 x

Teil 4

- 14 c
- 15 c
- 16 c
- 17 c
- 18 c



Lesen und Schreiben

- 19 b
- 20 b
- 21 wird von
Bewertern bewertet



Hören

Teil 1

- 22 -
- 23 c
- 24 +
- 25 c
- 26 -
- 27 b

Teil 2

- 28 f
- 29 c
- 30 d
- 31 e

Teil 3

- 32 c
- 33 b
- 34 a
- 35 c

Teil 4

- 36 a
- 37 a
- 38 c
- 39 b
- 40 b



Hören und Schreiben

- 41 a
- 42-45 wird von Bewertern
bewertet



Sprachbausteine

Teil 1

- 46 h
- 47 f
- 48 b
- 49 i
- 50 a
- 51 c

Teil 2

- 52 b
- 53 c
- 54 b
- 55 c
- 56 b
- 57 b



Schreiben

- 58 wird von
Bewertern
bewertet



PRÜFUNGSVORBEREITUNG

ÜBUNGSTEST 1

Deutsch-Test für den Beruf B2

Dieser Übungstest stellt das Format der Prüfung *Deutsch-Test für den Beruf B2* verbindlich dar.

Die Prüfung wurde im Auftrag des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales mit fachlicher Begleitung des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge durch die telc gGmbH entwickelt. Damit steht eine bedarfsgerechte Prüfung für den Basisberufssprachkurs B2 im Rahmen der berufsbezogenen Deutschsprachförderung nach § 45a des Aufenthaltsgesetzes zur Verfügung.

Der *Deutsch-Test für den Beruf B2* ist allgemein berufsorientiert. Er setzt keine bestimmte berufliche Qualifikation voraus, sondern prüft die Kompetenz, in arbeitsweltlichen Situationen angemessen auf Deutsch zu kommunizieren.

Grundlagen sind sowohl die Beschreibungen der Stufe B2 des *Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen* als auch die eigens für das Programm der berufsbezogenen Deutschsprachförderung entwickelten Lernziele (abzurufen unter www.bamf.de).