

Übungstest 1



DEUTSCH BERUF

A2+

Übungstest 1

DEUTSCH BERUF

A2+

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

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

Herausgegeben von der telc GmbH, Frankfurt am Main
Alle Rechte vorbehalten
1. Auflage 2009
© 2010 by telc GmbH, Frankfurt am Main
Printed in Germany

INHALT

Informationen für Lernende	5
Informationen für Kursleiter/innen und Prüfer/innen	7
Die Verwendung eines Übungstests als simulierte Prüfung	7
Schriftliche und Mündliche Prüfung	9
Lesen	9
Strukturen/Wortschatz	17
Hören	21
Teil 1	22
Teil 2	24
Schreiben	25
Teil 1	26
Teil 2	27
Sprechen	29
Über sich sprechen	30
Über einen Beruf sprechen	31
Gemeinsam etwas planen	32
Hinweise zur Durchführung und Bewertung	33
Durchführung der Mündlichen Prüfung	33
Punkte, Gewichtung und Benotung	35
Richtlinien zur Bewertung	37
Bewertungsbogen M10	39
Antwortbogen S30	41
Lösungsschlüssel	47
Hörtexte	48



Informationen für Lernende

Liebe Kursteilnehmerin, lieber Kursteilnehmer,

Sie haben drei Möglichkeiten, den Übungstest zu verwenden:

- Sie können den Test wie eine richtige Prüfung ablegen.
- Sie können mit dem Test oder mit Teilen des Tests üben.
- Sie können sich auch nur über den Test informieren.

Überlegen Sie sich bitte, bevor Sie weiterlesen, für welche Möglichkeit Sie sich entscheiden.

Wenn Sie diesen Übungstest wie eine richtige Prüfung ablegen wollen, brauchen Sie eine Kursleiterin oder einen Kursleiter. Sie oder er wird Ihnen helfen. Lesen Sie in diesem Fall *nicht* weiter! Lesen Sie vor allem keine der Prüfungsfragen, schauen Sie keine Bilder an. Warten Sie die Anweisungen und Empfehlungen Ihrer Kursleiterin oder Ihres Kursleiters ab.

Wollen Sie mit diesem Übungstest üben, dann achten Sie – wie in einer richtigen Prüfung – auf die Bearbeitungszeiten. Für *Lesen* haben Sie 40 Minuten und für *Strukturen & Wortschatz* 20 Minuten Zeit. Nur so bekommen Sie ein Gefühl dafür, wie viel Zeit Sie für die einzelnen Aufgaben später in der richtigen Prüfung haben. Für den Testteil *Hören* brauchen Sie die Audio-CD (ISBN 978-3-940728-52-4/Best.-Nr.: 5033-CD0-010000). Die richtigen Lösungen zu den einzelnen Aufgaben finden Sie am Ende dieses Übungstests. Lassen Sie den Testteil *Schreiben* von einer Kursleiterin oder einem Kursleiter bewerten. Die Mündliche Prüfung können Sie nicht allein ablegen, aber Sie können sich mit dem genauen Ablauf der Mündlichen Prüfung vertraut machen.

Und nun: Viel Spaß und Erfolg bei Ihrem Übungstest!

1

Wie viel Zeit habe ich für die Subtests?

Wie viele Punkte gibt es für die einzelnen Aufgaben?

	Subtests	Aufgaben	Punkte	Zeit in Minuten
Schriftliche Prüfung	1 Lesen	15	15 15 x 1	60
	2 Strukturen/Wortschatz	10	10 10 x 1	
	Pause			20
	3 Hören	20	30 20 x 1,5	30
	4 Schreiben	2 Notizen, E-Mails oder Kurzmittenlungen	15 2 x 7,5	30
Mündliche Prüfung	5 Sprechen (ohne Vorbereitung, Paarprüfung)	1) Über sich sprechen 2) Über einen Beruf sprechen 3) Gemeinsam etwas planen	30 1 x 6 1 x 12 1 x 12	15

2

Wie und wo trage ich meine Lösungen ein?

Markieren Sie bitte die Antworten zu allen Aufgaben in einem der Felder a, b, c bzw. „+“ oder „-“ hinter der jeweiligen Aufgabennummer.

Bitte tragen Sie Ihre Antworten nur auf dem Antwortbogen **S30** ein!





Informationen für Kursleiter/innen und Prüfer/innen

Einführung

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

Schriftliche Prüfung

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

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

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

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

Mündliche Prüfung:

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



Schriftliche und Mündliche Prüfung

1 Lesen



1 Lesen

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

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

a)

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

b)

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

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an:

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

c)

Sprachgewandte(r) Telefonist(in)
mit angenehmer Stimme, kontaktfreudig,
belastbar und kundenorientiert,
bei sehr guter Bezahlung für Direktbank
gesucht
Tel.: 069/24244
od. 0177/5231541

**1 Lesen**

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

The screenshot shows an email client window titled "Unbenannt - Nachricht (HTML)". The window has a menu bar with "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Einfügen", "Format", "Extras", and "Aktionen". Below the menu bar is a toolbar with icons for "Senden", "Drucken", "Zurück", "Vorwärts", "Löschen", "Optionen...", and a font dropdown set to "Arial" with a size of "10". The email header shows the recipient as "klose@zuckmayer.ag.ch", the subject as "Krankschreibung", and the sender as "Ihr Alfred Kerner". The main body of the email contains the following text:

Sehr geehrter Herr Klose,
leider muss ich Ihnen mitteilen, dass mich der Arzt wegen einer schweren Grippe für 10 Tage krankgeschrieben hat. Ich kann also das Angebot für die Klamm GmbH nicht wie geplant bis zum 2. April fertigstellen. Außerdem muss ich meine Teilnahme an der Aussendienstkonferenz absagen.
Frau Zöllner weiss am besten über das Angebot für die Klamm GmbH Bescheid. Kann sie vielleicht das Schreiben des Angebots übernehmen? Ich bedauere die dadurch entstehenden Schwierigkeiten sehr und bitte um Ihr Verständnis.
Meine Krankmeldung habe ich an die Personalabteilung geschickt.
Mit freundlichen Grüßen
Ihr Alfred Kerner

2. Herr Kerner kann
 - a) die Außendienstkonferenz vorbereiten.
 - b) Frau Zöllner noch informieren.
 - c) seine Aufgaben nicht pünktlich erledigen.

3. Herr Klose muss entscheiden,
 - a) ob die Personalabteilung die Probleme lösen soll.
 - b) wer das Angebot schreiben soll.
 - c) ob Herr Kerner zur Konferenz kommen muss.

**1 Lesen****An alle Mitarbeiter**

03. November

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

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

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

Das Gleiche gilt für den 01. Januar.

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

J. Meinrath
 Geschäftsführung

4. Die Geschäftsführung informiert die Mitarbeiter

- a) über das Ergebnis ihres Gesprächs mit dem Betriebsrat.
- b) über den Urlaubsplan.
- c) über die Arbeitszeitregelung zum Jahresende.

5. Die Geschäftsführung

- a) entscheidet gemeinsam mit dem Betriebsrat über Urlaub.
- b) möchte alle Urlaubsanträge Ende November haben.
- c) und die Personalabteilung entscheiden über den Urlaub am 15. November.

**1 Lesen**

Protokoll Abteilungsleiter-Besprechung

Datum: 12.04.

Zeit: 9.30 Uhr–11.00 Uhr

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

TOP 1:

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

TOP 2:

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

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



1 Lesen



Alles fürs Büro

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

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

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

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

8. Die Firma KANT-DÜGERODT
 - a) arbeitet mit der Firma KADÜCO zusammen.
 - b) gehört zu den Firmen von KANT-BILLSTEDT & CO.
 - c) hat ihr Büro in Hamburg.

9. Die Firma KANT-DÜGERODT
 - a) bietet einen Reparatur-Service an.
 - b) ist auf EDV-Dienstleistungen spezialisiert.
 - c) verkauft Bürobedarf und -ausstattung.

10. Die Kunden der Firma KANT-DÜGERODT
 - a) können auch den Fachmarkt besuchen.
 - b) kommen vor allem aus München.
 - c) werden von Fachkräften geschult.

11. Wenn der Kunde die Ware dringend benötigt,
 - a) bringt der Fachberater sie persönlich ins Haus.
 - b) kann er sie direkt im Fachmarkt kaufen.
 - c) kann er telefonisch bestellen.

12. Produktpräsentationen
 - a) bietet KADÜCO in Hamburg an.
 - b) finden monatlich im Fachmarkt München statt.
 - c) sind auf Anfrage möglich.



1

Lesen

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

Sehr geehrte Kunden und Interessenten,

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

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

...

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

2 Strukturen/Wortschatz



2 Strukturen/Wortschatz

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

Unbenannt - Nachricht (HTML)

Ad... info@magicgreen.com

Cc...

Bcc...

Betreff:

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

Mit freundlichen Grüßen

B. Olschowsky
 Gärtnerei Olschowsky

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



2

Strukturen/Wortschatz

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

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

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

Heute haben wir aber von Ihnen 60 Oberhemden weiß (Best.-Nr. A23/543) **22**. Sicher **23** einen Irrtum. Wir senden Ihnen 30 weiße Oberhemden zurück. Wir möchten Sie bitten, die **24** 20 grauen Oberhemden bis Ende nächster Woche **25**.

Mit freundlichen Grüßen

Ulrike Peters

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

20 Minuten Pause



Hören

(ca. 30 Minuten)

3 Hören

(ca. 30 Minuten)

Hören



3 Hören, Teil 1

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

Lesen Sie jetzt die Aufgaben 26–40.

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

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

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

Hören Sie nun das Gespräch.

(Text von der CD)

Sie hören jetzt das Gespräch noch einmal in drei Abschnitten.

**3 Hören, Teil 2**

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

(Texte von der CD)

41. Angela Sänger, Hotelangestellte, 25 Jahre

Angela Sänger

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

42. Walter Sento, Automechaniker, 29 Jahre

Walter Sento

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

43. Astrid Wlaneda, Frisorin, 32 Jahre

Astrid Wlaneda

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

44. Rico Ladner, Schüler, 18 Jahre

Rico Ladner

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

45. Karin Breitstein, Sachbearbeiterin, 27 Jahre

Karin Breitstein

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

Für Ihre Notizen



4 Schreiben

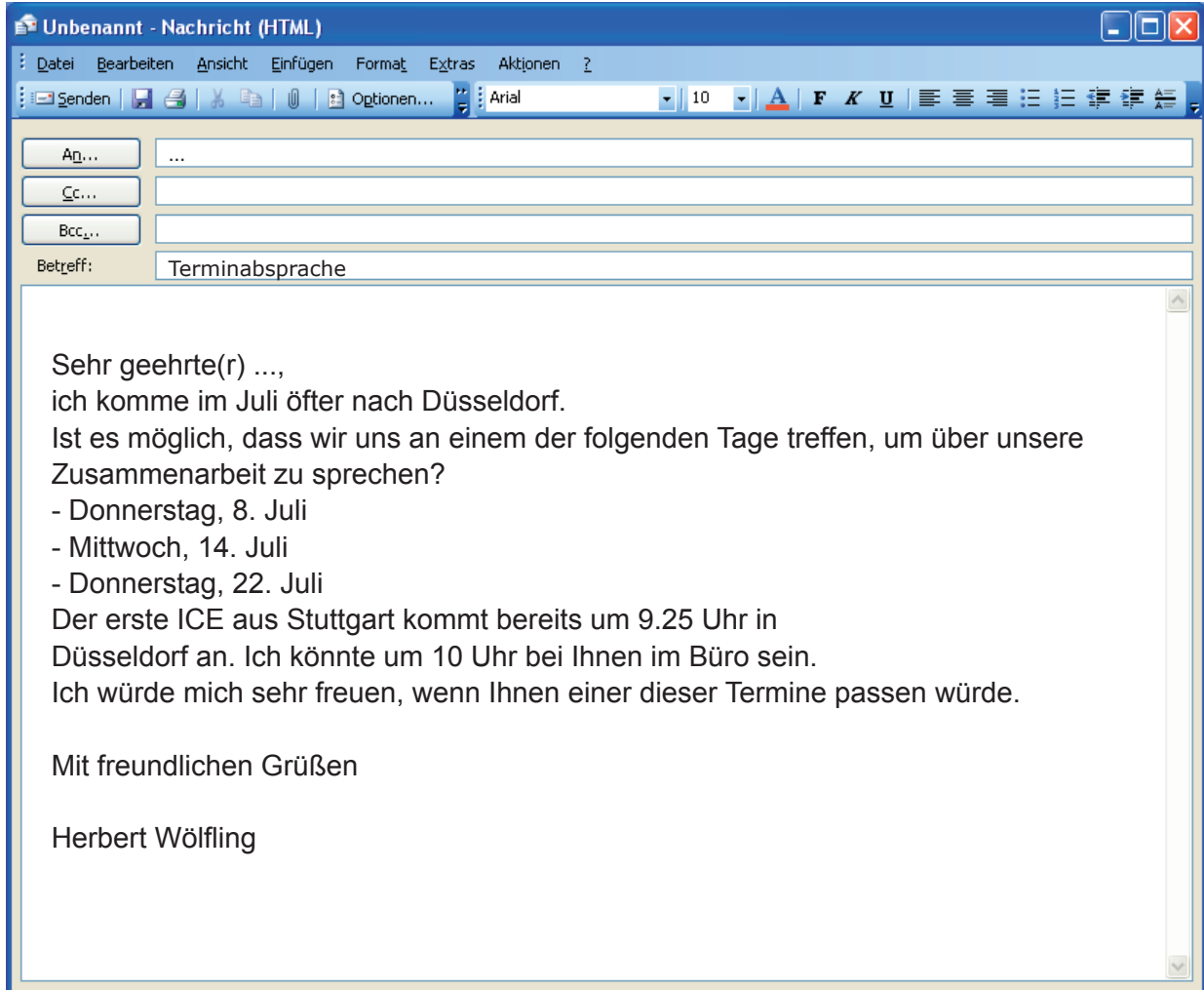
(30 Minuten)

Schreiben



4 Schreiben, Teil 1

Ein Geschäftspartner schickt Ihnen folgende E-Mail:



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

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

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



4

Schreiben, Teil 2

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

12.30 Uhr

Hallo ...,

wir zwei sind doch heute Abend bei unserem kanadischen Kollegen John zur Einweihungsparty in seine neue Wohnung eingeladen, und wir haben noch kein Geschenk. Könntest du noch etwas für ihn besorgen? Und auch noch Blumen für seine Frau? Das wäre nett von dir. Ich bin nämlich erst um 19 Uhr zurück. Schreib mir kurz, ob du etwas gefunden hast. Wir treffen uns dann um 20 Uhr bei John.

Bis später
Tom

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

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

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

Für Ihre Notizen



5 **Sprechen**

(insgesamt: 15 Minuten)

Sprechen



5 Sprechen, Teil 1

Über sich sprechen (4 Minuten)

Stellen Sie sich vor, und erzählen Sie über sich.

Name

Deutsch

Schule

Beruf

Arbeit

Pläne für die Zukunft



5 Sprechen, Teil 2

Über einen Beruf sprechen (5–6 Minuten)

Entscheiden Sie, über welchen Beruf Sie nun sprechen wollen.

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

Arbeitszeiten

Aufgaben

Arbeitsort(e)

Kollegen

...?

...?



5

Sprechen, Teil 3

Situation

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

Aufgabe

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

Sie haben schon einige Notizen dazu:

Kaffeemaschine

Wasserkocher

Mikrowelle

Tassen kaufen oder mitbringen?

Kosten pro Tasse

...?

...?



Hinweise zur Durchführung und Bewertung

Durchführung der Mündlichen Prüfung

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

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

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

Ablauf der Prüfung:

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

Zu Beginn der Prüfung soll ein kurzes Gespräch die Spannung lockern und den Teilnehmer bzw. die Teilnehmerin etwas mit der individuellen Sprechweise der Prüferin bzw. des Prüfers vertraut machen. Der Interlokutor begrüßt die Teilnehmer bzw. Teilnehmerinnen und führt kurz in die Prüfung ein.

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

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

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

Nach der Kurzvorstellung des ersten Teilnehmers bzw. der ersten Teilnehmerin stellt der Interlokutor ein oder zwei Zusatzfragen, die nach Möglichkeit an die Vorstellung anknüpfen. Achtung: Die Informationen über den Beruf oder Wunschberuf sind notwendig für den Einstieg in Teil 2 der Mündlichen Prüfung.

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

Danach wird mit Teilnehmer bzw. Teilnehmerin B ebenso verfahren.

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

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

Danke schön. Das war Teil 1.



Teil 2: Über einen Beruf sprechen

(5–6 Minuten)

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

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

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

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

Teil 3: Gemeinsam etwas planen

(5–6 Minuten)

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

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

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

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

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

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

Möchten Sie bitte anfangen?

Lassen Sie uns nun ein anderes Thema wählen.

Danke schön. Das war der zweite Teil.






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

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



Punkte, Gewichtung und Benotung

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

	Subtests	Aufgaben	Maximale Punktzahl	Erreichte Punktzahl
	Lesen	15	15 15 x 1	<input type="text"/>
	Strukturen/Wortschatz	10	10 10 x 1	<input type="text"/>
	Hören	20	30 20 x 1,5	<input type="text"/>
	Schreiben*		15	<input type="text"/>
		1) halbformelle Mitteilung	1 x 7,5	
		2) informelle Mitteilung	1 x 7,5	
	Sprechen*		30	<input type="text"/>
		1) Über sich sprechen	1 x 6	
		2) Über einen Beruf sprechen	1 x 12	
		3) Gemeinsam etwas planen	1 x 12	
	Gesamtergebnis		100	<input type="text"/>

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



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

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

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

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



Richtlinien zur Bewertung

Schreiben, Teil 1 und Teil 2

Jede Mitteilung wird von zwei Bewertern bzw. Bewerberinnen bewertet.

Die Höchstpunktzahl für diesen Prüfungsteil beträgt **15** Punkte. Für jeden Brief bzw. für jede Nachricht können 7,5 Punkte erworben werden.

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

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

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

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

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

Sprechen

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

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

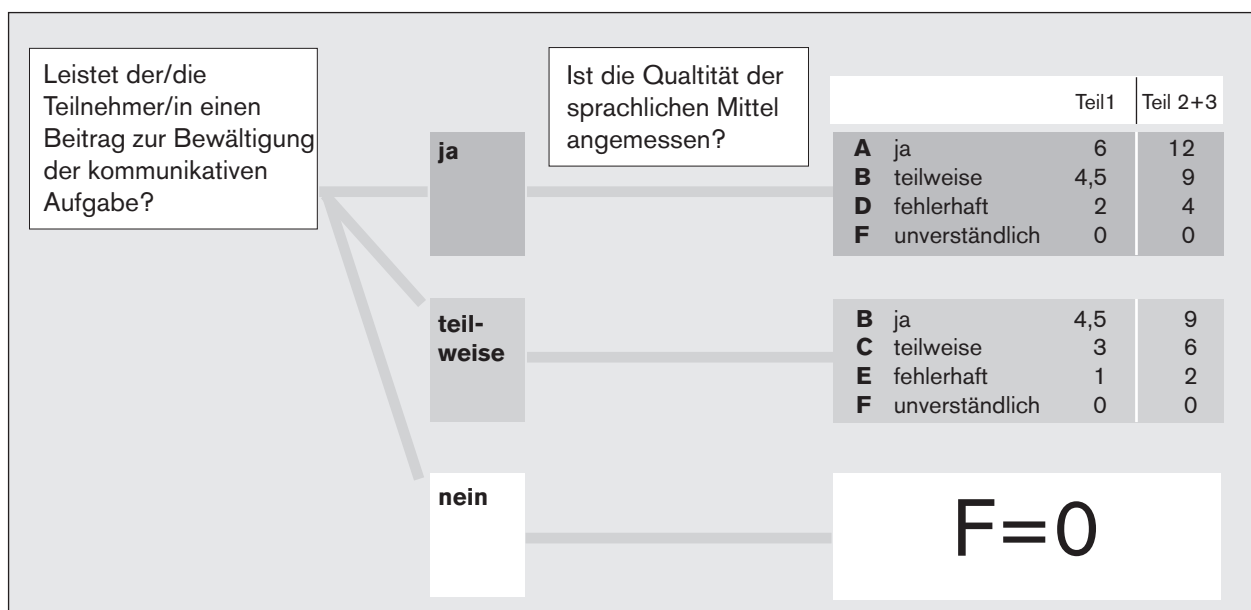
Trägt der Teilnehmer bzw. die Teilnehmerin zur Bewältigung der kommunikativen Aufgabe bei?

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

Danach werden die Ausdrucksfähigkeit und die sprachliche Korrektheit bewertet.

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

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



Deutsch A2+ Beruf

Teilnehmer/in

A

Nachname _____

Vorname _____

Teil 1

A B C D E F

Teil 2

A B C D E F

Teil 3

A B C D E F

Teilnehmer/in

B

Nachname _____

Vorname _____

Teil 1

A B C D E F

Teil 2

A B C D E F

Teil 3

A B C D E F

Datum _____

Prüfer/in _____



Lösungsschlüssel



Lesen

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



Strukturen/Wortschatz

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



Hören

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



Schreiben

Teil 1 (mögliche Antwort):

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

Mit freundlichen Grüßen

Karolin de Palma

Teil 2 (mögliche Antwort):

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

Bis später

Chris



Transkription der Texte zum Prüfungsteil *Hören*

Teil 1

1. Abschnitt

Firma: Hier Firma Kaldewei. Guten Tag.

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

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

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

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

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

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

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

B: Ja.

2. Abschnitt

F: Wie alt sind Sie denn?

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

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

B: Ja, meine Tante hat eine Bäckerei, da helfe ich oft aus. Und ich habe im letzten Jahr ein dreiwöchiges Praktikum bei der Firma „Butter Kalle“ gemacht, das ist ein Lebensmittelgeschäft in unserem Stadtteil. Das hat mir sehr gut gefallen, denn ich konnte mir vieles ansehen. Ich habe auch beim Verkauf geholfen und durfte manchmal sogar kassieren.

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

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

F: Warum bewerben Sie sich dann bei uns?

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

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

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

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

B: Ja, das ist mir bekannt.

3. Abschnitt

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

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

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

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

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

F: Garantieren können wir das natürlich nicht, aber ich könnte es mir sehr gut vorstellen. Sie scheinen ja wirklich interessiert zu sein.

B: Und wie ist es, wenn ich mich weiterqualifizieren will?

F: Ja, bei guten Leistungen haben Sie die Möglichkeit, in unserer Zentrale oder auch in einer unserer Filialen eine Anschlussausbildung zur Industriekauffrau zu machen. Die dauert dann noch einmal ein weiteres Jahr. Sie würden sich dann natürlich auch mit Büroarbeiten beschäftigen müssen.

B: Das werde ich gerne tun. Mir ist vieles klarer geworden. Könnte ich Ihnen gleich meine Bewerbungsunterlagen



- zuschicken und ...
- F: Ja, natürlich, und ich würde Ihnen vorschlagen: Kommen Sie doch vielleicht am Dienstag nächster Woche so gegen 11 Uhr in mein Büro. Dann können wir alles Weitere besprechen. Wäre Ihnen das recht?
- B: Ja, ich komme sehr gerne.

Teil 2

Aufgaben 41–45

- Frau: Meine Arbeit macht mir großen Spaß, weil ich im Hotel, z. B. an der Rezeption, sehr viel mit immer wieder neuen Leuten zu tun habe. Meine Fremdsprachenkenntnisse helfen mir dabei: Ich spreche Englisch, Französisch und ein bisschen Spanisch. Und das gibt mir auch die Möglichkeit, mich einmal in anderen Ländern zu bewerben. Im Urlaub versuche ich schon, entsprechende Kontakte zu knüpfen.
- Mann: Eigentlich bin ich Automechaniker von Beruf. Aber seit zwei Jahren bin ich arbeitslos, weil meine Firma geschlossen wurde. Wenn ich könnte, würde ich sofort wieder in meinem Beruf arbeiten. Auch eine Stelle als Kraftfahrer oder auch als Taxichauffeur käme für mich in Frage. Auf jeden Fall aber möchte ich etwas mit Autos zu tun haben.
- Frau: Im Augenblick arbeite ich noch als Frisörin, aber da hat man viel zu wenig Urlaub und ist bei dem geringen Verdienst vor allem auf das Trinkgeld angewiesen. Ich möchte deshalb eine Umschulung machen. Mit dem Arbeitsamt habe ich schon gesprochen: Vielleicht werde ich Krankenschwester, denn in diesem Beruf sind die Chancen auch dann gut, wenn man etwas älter ist.
- Mann: Ich hatte schon viele kleine Jobs, besonders in den Schulferien. Zurzeit trage ich jeden Morgen Zeitungen aus. Dafür bekomme ich jeden Monat 320 Euro. Das ist als Taschengeld nicht schlecht. Natürlich will ich das Abitur machen. Und dann? Mein Berufswunsch? Ich habe mich schon bei mehreren Banken beworben und möchte zuerst eine Lehre als Bankkaufmann machen. Nach der Ausbildung? Mal sehn, vielleicht studiere ich dann Betriebswirtschaft.
- Frau: In einem größeren Unternehmen tätig zu sein, war schon immer mein Wunsch. Es war nicht leicht, diese Stelle zu bekommen, aber jetzt bin ich Sachbearbeiterin in der Personalabteilung unserer Firma und muss da unter anderem Bewerbungen oder die vorliegenden Personalunterlagen bearbeiten. Außerdem bin ich Betriebsrätin und habe dabei ebenfalls mit der Einstellung neuer Kolleginnen und Kollegen zu tun. Die Arbeit am Computer ist für mich selbstverständlich.

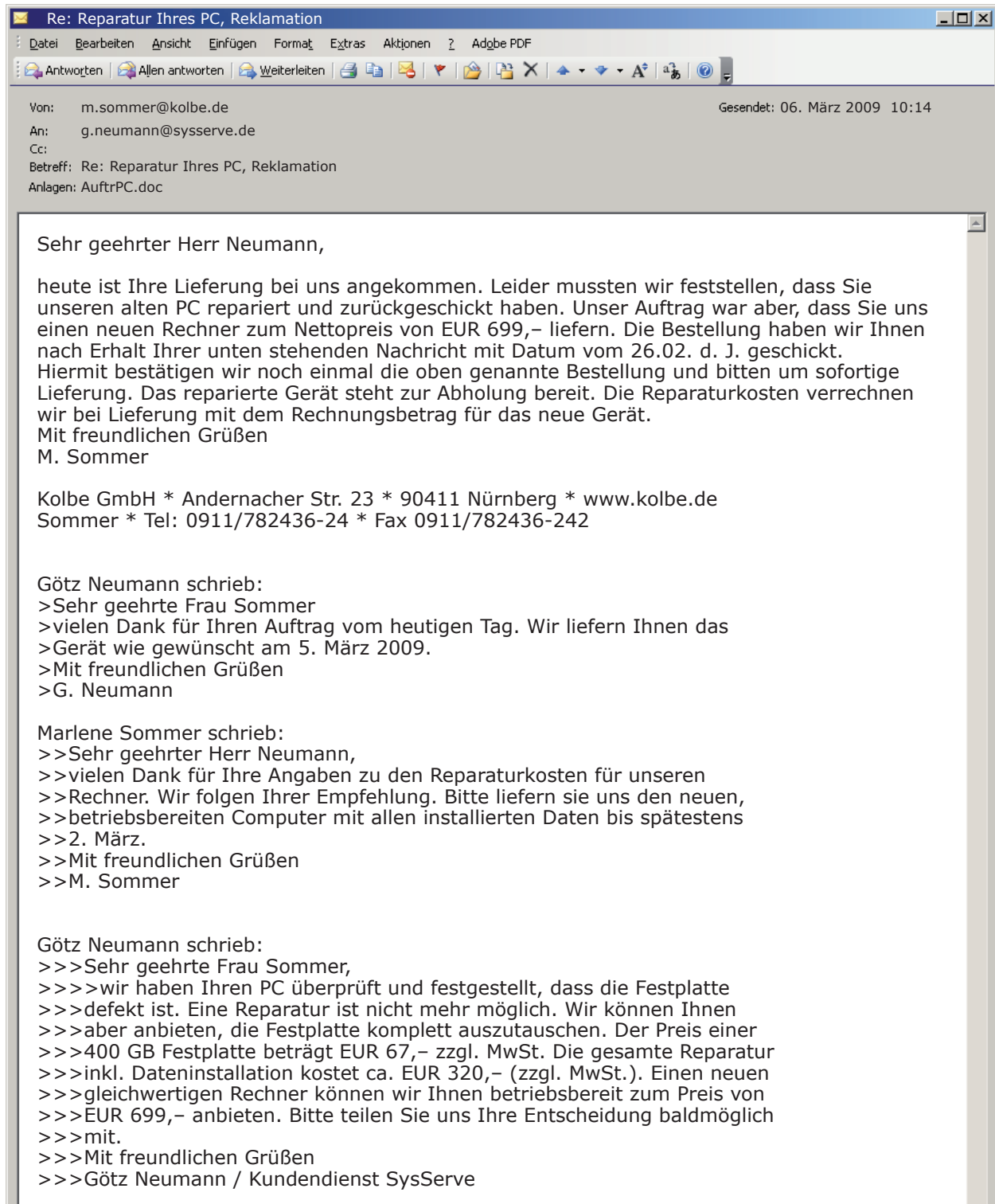
Haben Sie Lust auf das Zertifikat

telc Deutsch B1+ Beruf?

Hier finden Sie einige Aufgaben zum Ausprobieren und eine Übersicht zur Prüfung.
Mehr Informationen finden Sie im Übungstest 1 *telc Deutsch B1+ Beruf*.

1 Leseverstehen

Lesen Sie den folgenden Text.



The screenshot shows an email client window titled "Re: Reparatur Ihres PC, Reklamation". The window includes a menu bar with options like "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Einfügen", "Format", "Extras", "Aktionen", and "Adgbe PDF". Below the menu is a toolbar with icons for "Antworten", "Allen antworten", "Weiterleiten", and other actions. The email header shows the sender as "m.sommer@kolbe.de" and the recipient as "g.neumann@sysserve.de", dated "06. März 2009 10:14". The subject is "Re: Reparatur Ihres PC, Reklamation" and there is an attachment "AuftrPC.doc".

Sehr geehrter Herr Neumann,

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

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

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

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

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

Lesen Sie nun die Aufgaben 1–5. Was ist richtig – a, b oder c? Suchen Sie die Lösungen in der E-Mail. Markieren Sie die Lösungen auf dem Antwortbogen.

Achtung: *Die Reihenfolge der einzelnen Aufgaben folgt nicht immer der Reihenfolge des Textes.*

- 1.** Herr Neumann hat Firma Kolbe mitgeteilt,
 - a) dass er den defekten PC reparieren oder einen neuen liefern kann.
 - b) dass Firma Kolbe einen neuen PC kaufen muss.
 - c) dass man den defekten PC nicht mehr reparieren kann.

- 2.** Ein neuer PC ist
 - a) genauso teuer wie die Reparatur.
 - b) nicht so teuer wie die Reparatur.
 - c) teurer als die Reparatur.






- 3.** Frau Sommer von Firma Kolbe schreibt, SysServe soll
 - a) den defekten PC reparieren.
 - b) den defekten PC reparieren und einen neuen liefern.
 - c) einen neuen PC liefern.

- 4.** Firma SysServe hat den Auftrag von Firma Kolbe
 - a) nicht wie vereinbart erledigt.
 - b) pünktlich und wie vereinbart erledigt.
 - c) richtig, aber verspätet erledigt.

- 5.** Frau Sommer schreibt Herrn Neumann,
 - a) dass er das reparierte Gerät zurücknehmen und das neue liefern soll.
 - b) dass Firma Kolbe das reparierte Gerät zurückbringt.
 - c) dass Herr Neumann das neue Gerät abholen soll.

Die Lösungen finden Sie auf der nächsten Seite.

telc Deutsch B1+ Beruf

Prüfungsteil	Ziel	Aufgabentyp	Punkte	Zeit in Minuten
Schriftliche Prüfung				
1 Leseverstehen				
	1.1	Globalverstehen	5 Zuordnungsaufgaben	25
	1.2	Detailverstehen	5 Mehrfachauswahlaufgaben	25
	1.3	Selektives Verstehen	10 Zuordnungsaufgaben	25
				90
2 Strukturen/Wortschatz				
	2.1	Teil 1	10 Mehrfachauswahlaufgaben	15
	2.2	Teil 2	10 Zuordnungsaufgaben	15
Pause				20
3 Hörverstehen				
	3.1	Globalverstehen	5 Aufgaben richtig/falsch	25
	3.2	Detailverstehen	10 Aufgaben richtig/falsch	25
	3.3	Selektives Verstehen	5 Aufgaben richtig/falsch	25
				ca. 30
4 Schriftlicher Ausdruck (Brief)				
	4.1	Inhalt		15
	4.2	Kommunikative Gestaltung	4 Leitpunkte bearbeiten	15
	4.3	Formale Richtigkeit		15
				30
Mündliche Prüfung				
	■	Teil 1: Kontaktaufnahme		
	■	Teil 2: Gespräch über ein Thema	Paar- oder Einzelprüfung	75
	■	Teil 3: Gemeinsam 1 Aufgabe lösen		
				ca. 15

Lösungen zu den Aufgaben auf Seite 51.

- 1 a)
- 2 c)
- 3 c)
- 4 a)
- 5 a)

DEUTSCH-PRÜFUNGEN

C1	telc Deutsch C1		
B2	telc Deutsch B2	telc Deutsch B2/ Beruf/ Zertifikat Deutsch für den Beruf	
B1	telc Deutsch B1/ Zertifikat Deutsch *	telc Deutsch B1+ Beruf	Deutsch-Test für Zuwanderer **
A2+	telc Test Deutsch A2	telc Deutsch A2+ Beruf	
A2	telc Deutsch A2/Start Deutsch 2		
A1	telc Deutsch A1/Start Deutsch 1 *		

*) in Kooperation mit dem Goethe-Institut e.V., dem Österreichischen Sprachdiplom und der Schweizer Konferenz der kantonalen Erziehungsdirektoren

**) Testformat entwickelt in Kooperation mit dem Goethe-Institut e.V.

Übungstest 1

DEUTSCH A2+ BERUF

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