



TIPPS ZUR PRÜFUNGSVORBEREITUNG

DEUTSCH B1·B2 BERUF

B1·B2



Alle Prüfungsmaterialien, auch einzelne Teile, sind urheberrechtlich geschützt.

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

Alle Rechte vorbehalten

1. Auflage 2017

© 2017 by telc GmbH, Frankfurt am Main

Printed in Germany

ISBN 978-3-86375-367-2

Bestellnummer/Order No.: 5066-T00-010101

TIPPS ZUR PRÜFUNGSVORBEREITUNG
DEUTSCH B1·B2 BERUF

B1·B2

Inhalt

Einleitung	5
1 Hören	9
2 Lesen	11
3 Sprachbausteine	14
4 Schreiben	15
5 Sprechen	28

Liebe Leserin, lieber Leser,

dieses Heft bietet die Möglichkeit, sich sehr gezielt auf die Prüfung *telc Deutsch B1·B2 Beruf* vorzubereiten. Die Struktur der Prüfung und die Kompetenzstufen werden ausführlich erläutert. Die Prüfung *telc Deutsch B1·B2 Beruf* legt großen Wert auf eine arbeitsplatzorientierte, berufsbezogene kommunikative Sprachverwendung. Dazu gehört eine linguistische Kompetenz im engeren Sinne (Wortschatz, Grammatik und Textverständnis). Dazu zählt gleichfalls eine strategische Sprachkompetenz, der eine besondere Bedeutung zugeordnet wird. Kurzum geht es also um die Fähigkeit, die eigene Sprache zielgerichtet zu planen und zu kontrollieren. Diese Kompetenzen werden in Szenarien umgesetzt, die in einem berufs- und arbeitsplatzorientierten Kontext stehen. Es sind sehr pragmatische Aspekte: Sprache am Arbeitsplatz verstehen und eigene Äußerungen einbringen, sowohl mündlich wie auch schriftlich.

Bevor Sie anfangen:

- Achten Sie genau auf die Struktur der Prüfung, wir nennen sie *Prüfungsformat*. Es gibt sehr unterschiedliche Teile der Prüfung. Die Prüfung beginnt mit „Hören“, dann folgen „Lesen“ und „Sprachbausteine“. Zum Schluss kommt der Teil „Schreiben“.
- Überlegen Sie, ob Sie schon auf der Kompetenzstufe **B1·B2** angekommen sind. In diesem Heft finden Sie Beschreibungen aus dem *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen*, nach denen wir uns richten. Diese Beschreibungen zeigen Ihnen, was Sie schon sprachlich auf der Kompetenzstufe **B1·B2** können.
- Wenn Sie sicher sind, dass die Prüfung *telc Deutsch B1·B2 Beruf* für Sie richtig ist, üben Sie für den eigentlichen Test. Dieses Heft beschreibt detailliert, wie Sie sich auf die Echtprüfung am besten vorbereiten.
- Dieses Heft nennt viele hilfreiche **Tipps und Hinweise**, die Ihnen mehr Sicherheit vor und während der eigentlichen Prüfung geben.
- Das, was Sie dann im eigentlichen Test markieren und schreiben, wird später in der telc Zentrale ausgewertet. Wie diese Auswertung erfolgt und was Sie bedeutet, wird gleichfalls in diesem Heft beschrieben.

Teil 1
Über Erfahrungen und Meinungen sprechen



Prüfer
Das sagt die Prüferin bzw. der Prüfer:
Teil 1A
Warum haben Sie gerade dieses Bild gewählt?
Was fällt Ihnen zu der Tätigkeit ein?

Sie müssen dieses Heft nicht von Anfang bis Ende durchlesen. Das Wichtigste dürften die Beschreibungen der Fertigkeiten – **Hören, Lesen, Schreiben und Sprechen** – sein. Bitte nehmen Sie auch den Übungstest *telc Deutsch B1·B2 Beruf* zur Hand. Er zeigt, wie umfangreich die Texte und die Aufgaben sind.

Viel Erfolg.
Ihr telc Team

Was bedeuten die Niveaustufen B1 und B2?

Der *Gemeinsame europäische Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen* (GER) beschreibt die Stufen B1 und B2 wie folgt.

Auf der Stufe B1 können Sie

- ... die **Hauptpunkte** verstehen, wenn **klare Standardsprache** verwendet wird und wenn es um **vertraute Dinge** aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht.
- ... die meisten Situationen bewältigen, denen Sie auf Reisen in deutschsprachigen Ländern begegnen.
- ... sich einfach und zusammenhängend über **vertraute Themen** und persönliche Interessengebiete äußern.
- ... über **Erfahrungen** und **Ereignisse** berichten, **Träume, Hoffnungen** und **Ziele** beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.

Auf der Stufe B2 können Sie

- ... die Hauptinhalte **komplexer Texte** zu **konkreten und abstrakten Themen** verstehen; Sie verstehen im **eigenen Spezialgebiet** auch Fachdiskussionen.
- ... sich so **spontan und fließend** verständigen, so dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist.
- ... sich zu einem breiten Themenspektrum **klar und detailliert** ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die **Vor- und Nachteile** verschiedener Möglichkeiten angeben.

Mit anderen Worten: Auf der Stufe B2 können Sie viele Texte zu sehr unterschiedlichen Themen verstehen. Sie kennen viele Vokabeln, sprechen flüssiger und machen weniger Fehler als auf der Stufe B1. Auf der Stufe B1 können Sie aber auch schon vieles verstehen, sagen oder schreiben, was mit Ihrem Alltag, auch mit Ihrem beruflichen Alltag, zu tun hat.

ÜBUNGSTEST 1 DEUTSCH BERUF
Prüfungsvorbereitung
B1-B2

Sprachbausteine, Teil 1
Lesen Sie den folgenden Text und entscheiden Sie, welche Wörter a-j am besten in die Lücken 42-49 passen. Sie können jedes Wort im Kasten nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen in den Text. Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 42-49 auf dem Antwortbogen.

Testformat

Subtest	Ziel	Aufgabentyp	Zeit
Hören			
Teil 1	Telefonansagen verstehen	4 Multiple-Choice-Aufgaben	25 Min.
Teil 2	Alltägliche Gespräche verstehen (u. a. arbeitsbegleitende Gespräche, Kartengespräche)	5 Richtig/Falsch- und 5 Multiple-Choice-Aufgaben	
Teil 3	Besprechungen/Interviews verstehen	6 Multiple-Choice-Aufgaben	
Teil 4	Unterschiedliche Meinungen zu einem Thema verstehen	3 Zuordnungsaufgaben	
Lesen			
Teil 1	E-Mail global verstehen	4 Zuordnungsaufgaben	60 Min.
Teil 2	Beiträge eines Forums verstehen	9 Zuordnungsaufgaben	
Teil 3	Unterschiedliche Arten von Lesetexten (u. a. Anleitungen, Rundschreiben) verstehen	6 Multiple-Choice-Aufgaben	
Teil 4	Regulative Texte verstehen	3 Richtig/Falsch-Aufgaben	
Sprachbausteine			
Teil 1	Externe Korrespondenz	8 Zuordnungsaufgaben	45 Min.
Teil 2	Interne Korrespondenz	10 Multiple-Choice-Aufgaben	
Schreiben			
Teil 1	Kommunikation im beruflichen Kontext	3 Inhaltspunkte bearbeiten	45 Min.
Teil 2	Kommunikation zwischen Kolleginnen und Kollegen	3 Inhaltspunkte bearbeiten	
Sprechen			
Vorbereitung			
Teil 1A	Über Erfahrungen und Meinungen sprechen	Aufgabenblatt mit Abbildungen	20 Min.
Teil 1B	Anschlussfragen beantworten	Anschlussfragen	ca. 16 Min.
Teil 2A	Kurzvortrag halten	Aufgabenblatt mit Abbildungen	
Teil 2B	Anschlussfragen stellen und beantworten	Anschlussfragen	
Teil 3	Gemeinsam eine Aufgabe lösen	Aufgabenblatt mit Inhaltspunkten	

Mündliche Prüfung

telc Deutsch B1-B2 Beruf, Übungstest 1

Das Format der Prüfung

telc Deutsch B1·B2 Beruf ist eine skalierte Deutschprüfung, d.h. die Prüfung dokumentiert die Sprachkompetenz auf zwei unterschiedlichen Kompetenzstufen des *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens*.

Der Vorteil einer solchen skalierten Sprachprüfung besteht in einer individuellen Betrachtung der unterschiedlichen sprachlichen Fähigkeiten. So kann Ihr Leseverstehen bereits auf der Kompetenzstufe B2 sein, Ihr Hörverstehen noch auf der Stufe B1, aber Ihre Kompetenz im mündlich interaktiven Austausch mit anderen Sprechern wiederum auf der Stufe B2. Die Prüfung *telc Deutsch B1·B2 Beruf* dokumentiert also nicht nur die Gesamtleistung, sondern weist die Fertigkeiten separat aus. Es werden drei verschiedene Bereiche angezeigt: *Hören, Lesen, Sprachbausteine, Schreiben* und *Sprechen*.

Um ein B2-Zertifikat zu erhalten, muss man im Teil *Sprechen* die Stufe B2 erreicht haben, kombiniert mit einer weiteren B2-Bestätigung. Folgende Kombinationen sind möglich:

	Fall 1	Fall 2	Fall 3
Hören/Lesen/ Sprachbausteine	B2	B2	B1
Schreiben	B2	B1	B2
Sprechen	B2	B2	B2

Die Prüfung *telc Deutsch B1·B2 Beruf* hat fünf Subtests:

Hören, Lesen, Sprachbausteine, Schreiben und *Sprechen*.

Jeder Subtest besteht aus sehr verschiedenen Aufgabentypen. Der Übungstest erläutert detailliert die Aufgabentypen, die in der Prüfung vorkommen können. Auch die Zeitangaben für die einzelnen Subtests werden präzise im Übungstest genannt. So stehen für die beiden Schreibaufgaben insgesamt 45 Minuten zur Verfügung.

Hören und *Lesen* besteht aus Multiple-Choice-Aufgaben, Richtig-/Falsch-Aufgaben und Mehrfachauswahl-Aufgaben:

- **Multiple-Choice-Aufgaben** haben drei Möglichkeiten für die richtige Antwort: a, b oder c. Die möglichen Antworten sind in der Regel in alphabetischer Reihenfolge wiedergegeben. Die Antwort, die am besten passt, ist die richtige Antwort. Nur eine richtige Antwort ist möglich.
- **Richtig-/Falsch-Aufgaben** sind solche Aufgaben, bei denen man nur zwischen zwei Möglichkeiten wählen kann. Nur eine Antwort kann richtig sein. Oft sind solche einfachen Entscheidungen sehr trickreich. Achten Sie also genau auf die beiden Aussagen und markieren Sie die Aussage, die am besten das benennt, was Sie gehört oder gelesen haben.
- **Mehrfachauswahl-Aufgaben** haben mehrere kürzere Hör- oder Lesetexte, zu denen man aus mehreren Möglichkeiten eine passende Lösung zuordnen muss. Zum Beispiel hören Sie drei Texte und haben dazu fünf mögliche passende Aussagen. Entscheiden Sie sich für die Aussage, die am besten das wiedergibt, was Sie gehört haben.

Wohin schreibt man die Lösungen für die Aufgaben?

Die Aufgaben zum Lesen und Hören werden mit dem Computer ausgewertet. Deshalb muss man einen Antwortbogen ausfüllen, auf dem man seine Lösungen mit einem Bleistift markiert. Auch die Schreibaufgabe wird direkt auf den Antwortbogen geschrieben.

Bitte unbedingt beachten: Lösungen bzw. Markierung im Aufgabenheft werden nicht bewertet!

Bedenken Sie, dass Sie keine Zeit dafür bekommen, Ihre Lösungen vom Aufgabenheft auf den Antwortbogen zu übertragen. Es ist also wichtig, die Lösungen immer sofort auf den Antwortbogen zu schreiben. So verlieren Sie keine Zeit, die Sie sinnvoller für das Lösen der Aufgaben nutzen können.

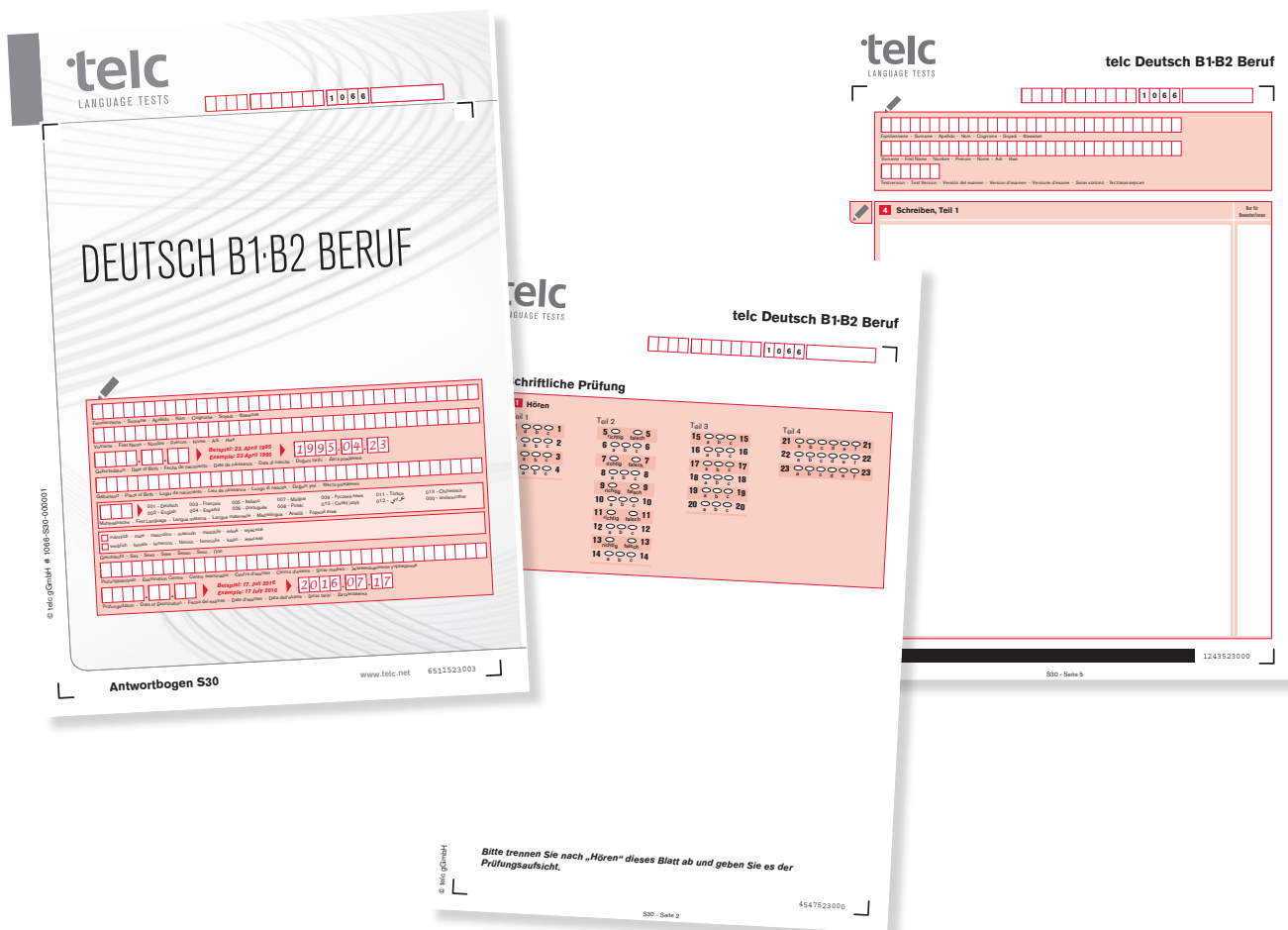
Bitte markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen S30.
Nur die Markierungen auf dem Antwortbogen S30 werden ausgewertet.

Bitte markieren Sie bei jeder Aufgabe **nur einmal**.

Benutzen Sie einen weichen Bleistift.

Beispiel

	richtig	falsch
6	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
7	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
8	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>



1 Hören

Der Prüfungsteil *Hören* besteht aus vier Teilen. Die Länge des Prüfungsteils ist durch die Tonaufnahme vorgegeben. Diese dauert insgesamt ca. 25 Minuten. Alle notwendigen Pausen zwischen den Teilen sind bereits in der Aufnahme enthalten.



Hören, Teil 1: Telefonansagen verstehen

Zeit: ca. 5 Minuten

Aufgabenbeschreibung: In diesem Prüfungsteil hören Sie zunächst ein Beispiel und anschließend vier Telefongespräche. Zu jedem Telefongespräch gibt es drei Aussagen bzw. jeweils einen Satzanfang mit drei unterschiedlichen Fortsetzungen. Sie müssen auswählen, welche Aussage bzw. welcher Satz zu dem Telefongespräch passt. Sie hören jedes Telefongespräch nur einmal. Lesen Sie daher zunächst die Aussagen, damit Sie wissen, worauf Sie beim Hören achten müssen. Markieren Sie evtl. wichtige Wörter in den Aussagen, um sich schneller zurechtzufinden. Denken Sie aber daran, dass nicht unbedingt dieselben Wörter im Hörtext vorkommen, sondern Synonyme (= Wörter mit derselben oder einer sehr ähnlichen Bedeutung). Bei den Aussagen handelt es sich um Detailinformationen. Sie müssen also beim Hören auf die Einzelheiten achten.

Hörstil: Detailverstehen

Bewertung: maximal 4 Punkte

Hören, Teil 2: Alltägliche Gespräche verstehen

Zeit: ca. 8 Minuten

Aufgabenbeschreibung: In diesem Prüfungsteil hören Sie fünf Gespräche. Dabei kann es sich z.B. um Gespräche zwischen Mitarbeitern einer Firma und einem Kunden handeln oder Gespräche zwischen Arbeitskollegen am Arbeitsplatz. Sie hören jedes Gespräch nur einmal. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben: In der ersten Aufgabe müssen Sie entscheiden, ob eine Aussage richtig oder falsch ist. Die Aussage bezieht sich allgemein auf das Gespräch bzw. auf einen zentralen Inhalt. Hier müssen Sie also nicht die Einzelheiten des Gesprächs verstehen, um die Aufgabe zu lösen, sondern die zentralen (= globalen) Aussagen oder Themen.

Die zweite Aufgabe zu jedem Gespräch ist dann eine Multiple-Choice-Aufgabe: Sie erhalten wiederum einen Satzanfang mit drei unterschiedlichen Fortsetzungen (also drei verschiedene Aussagen) und müssen entscheiden, welche dieser drei Aussagen richtig ist. Hier geht es um die Einzelheiten des Gesprächs, Sie müssen also auch auf die Details achten.

Lesen Sie die Aufgaben bzw. Aussagen, bevor das jeweilige Gespräch beginnt. Markieren Sie auch hier wichtige Wörter. Achten Sie beim Hören darauf, welche der Aussagen Sie hören – aber Vorsicht: Im Hörtext werden in der Regel andere Wörter verwendet als in den Aufgaben bzw. Aussagen. Wenn in der Aufgabe z. B. „Ware“ steht, könnte im Hörtext von „Artikeln“ die Rede sein.

Hörstil: Globalverstehen und Detailverstehen

Bewertung: maximal 10 Punkte

Tipps für Kursleitende

Erklären Sie Ihren Teilnehmerinnen und Teilnehmern, dass beim Hören, das, was sie für die Lösung der Aufgabe suchen, in den Hörtexten mit anderen Wörtern beschrieben wird. Die Teilnehmenden sollten daher nicht darauf warten, dass dieselben Wörter zu hören sind, die in den Aufgaben vorkommen. Im Hörtext werden die in den Aufgaben gesuchten Begriffe und Wörter mit anderen oder zusätzlichen Wörtern ausgedrückt, manchmal sogar auf mehrere Sätze verteilt.

Hören, Teil 3: Teambesprechung verstehen

Zeit: ca. 8 Minuten

Aufgabenbeschreibung: In diesem Prüfungsteil hören Sie eine Besprechung. Sie hören also ein einziges, längeres Gespräch, und Sie hören das Gespräch nur einmal. Sie hören in der Regel drei oder vier Personen, die miteinander über den Dienstplan, einen neuen Kunden, eine neue Regelung am Arbeitsplatz oder ähnliche Situationen im Arbeitsalltag sprechen. Dazu gibt es Multiple-Choice-Aufgaben. Sie müssen entscheiden, welche Aussage Sie im Gespräch hören. Wichtig: Es geht – wie bei allen Aufgaben – auch hier darum zu entscheiden, was Sie im Gespräch hören, nicht darum, welche Aussage Sie z. B. aufgrund von Allgemeinwissen für richtig halten.

Hörstil: Detailverstehen

Bewertung: maximal 6 Punkte

Hören, Teil 4: Unterschiedliche Meinungen zu einem Thema verstehen

Zeit: ca. 4 Minuten

Aufgabenbeschreibung: In diesem Prüfungsteil müssen Sie aus sechs Aussagen die jeweils passende einem Hörtext zuordnen. Die Situation ist folgende: Sie hören in diesem Prüfungsteil Meinungen zu einem Thema. Das Thema wird in der Aufgabenstellung genannt. Im Anschluss an ein Beispiel hören Sie noch drei weitere Personen, die sich zu dem Thema äußern. Von den sechs Aussagen ist eine bereits dem Beispiel zugeordnet. Ihre Aufgabe ist es nun, aus den anderen Aussagen jeweils die passende zu wählen und den drei weiteren Hörtexten zuzuordnen.

Die Aussagen fassen die Meinung der Personen dabei allgemein zusammen. Sie müssen also nicht auf alle Einzelheiten achten, sondern in erster Linie auf die zentrale Aussage. Lesen Sie zuerst die sechs Aussagen. Markieren Sie ggf. Schlüsselwörter, z. B. Adjektive bzw. Komparative, die etwas mit der Meinung einer Person zu tun haben könnten. Versuchen Sie beim Hören nicht unbedingt, jedes Wort zu verstehen, sondern eher, welche Meinung eine Person vertritt: Ist sie einem Thema gegenüber eher positiv, negativ oder neutral eingestellt? Nennen Sie Gründe für ihre Meinung?

Hörstil: Globalverstehen

Bewertung: maximal 3 Punkte

2 Lesen

Allgemein ist beim Lesen wichtig, den jeweils persönlich optimalen Lesestil zu finden, denn damit lassen sich die Aufgaben in der vorgesehenen Zeit besser bewältigen. Dabei sollten Sie auch immer wieder auf die Uhr schauen, um zu kontrollieren, ob Sie den zeitlichen Rahmen einhalten. Im Prüfungsraum muss es für alle gut sichtbar eine Uhr geben.

Es ist Ihnen selbst überlassen, in welcher Reihenfolge Sie die Aufgaben bearbeiten. Überlegen Sie vor der Prüfung, ob Sie beispielsweise zuerst die für Sie einfacheren Aufgaben oder die Aufgaben nach der vorgegebenen Reihenfolge lösen möchten.

Lesen, Teil 1: E-Mails global verstehen

Aufgabenbeschreibung: In diesem Prüfungsteil lesen Sie sechs Betreffzeilen sowie vier E-Mails. Ihre Aufgabe ist es zu entscheiden, welche Betreffzeile am besten zu welcher der vier E-Mails passt.

Denken Sie daran, dass eine Betreffzeile allgemein das Thema einer E-Mail beschreiben oder zusammenfassen sollte. Achten Sie daher auf die zentralen Aussagen sowohl der Betreffzeilen als auch der E-Mails – diese müssen zueinander passen.

Trotzdem kann es in den Details der E-Mail auch um andere Themen gehen oder aber einzelne Wörter in der E-Mail sind identisch mit Wörtern in einer vorgegebenen Betreffzeile.

Beispiel: Eine E-Mail hat den Absender „Betriebsrat“ und eine der vorgegebenen Betreffzeilen lautet „Betriebsratsarbeit“. Entscheiden Sie sich nicht zu schnell für diese Betreffzeile, prüfen Sie zunächst den Inhalt der E-Mail! Vielleicht geht es darin um neue Urlaubsregelungen oder Fortbildungen für die Mitarbeiter, dann passt die Betreffzeile „Betriebsratsarbeit“ nicht.



Tipps für Kursleitende

Weisen Sie Ihre Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer wie im Beispiel oben darauf hin, dass sie sich nicht vorschnell aufgrund derselben Begriffe in Lesetext und Aufgabe (hier: Betreffzeile) für eine Lösung entscheiden sollen. Aber auch der Umkehrschluss wäre falsch: Vermitteln Sie Ihren Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmern also nicht, dass derselbe Begriff in der Aufgabe wie im Lesetext ein eindeutiger Hinweis darauf wäre, dass dies nicht die Lösung ist (also im Beispiel oben automatisch „Betriebsratsarbeit“ falsch wäre).

Sie können diesen Aspekt (Synonyme, ähnliche Ausdrücke in Prüfungsaufgaben und Lesetexten) eventuell für weitere Wortschatzarbeit nutzen.

Lesestil: Globalverstehen

Bewertung: maximal 4 Punkte

Lesen, Teil 2: Beiträge eines Forums verstehen

Aufgabenbeschreibung: In diesem Prüfungsteil lesen Sie Texte aus einem Internet-Forum. Oft handelt es sich um Texte aus einem bestimmten beruflichen Umfeld, z. B. Computer-Probleme oder Planung einer beruflichen Fortbildung. Es gibt immer fünf Eingangstexte in einem Internet-Forum, denen Antworten zugeordnet werden müssen. Ihre Aufgabe ist es zu entscheiden, welche Antwort zu welchem Eingangstext im Forum passt. Lesen Sie zuerst die Eingangstexte und überlegen Sie genau, um was es konkret geht. Markieren Sie ggf. auch zentrale Wörter zur besseren Orientierung.

Lesen Sie dann die verschiedenen Antworten und achten Sie genau auf die detaillierten Fragen in den Eingangstexten.

Achtung: Eine Antwort passt zu keinem Eingangstext des Internet-Forums. Hier müssen Sie dann auf dem Antwortbogen das „X“ markieren.

Tipps für Kursleitende

Die sogenannte „X-Option“ bereitet Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmern oft Schwierigkeiten, weil sie nicht sicher sind, ob sie ggf. etwas „überlesen“ haben. Üben Sie mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern gezielt, zuerst die Aufgaben zu lösen, zu denen sie eindeutige Aussagen im Lesetext finden, um dann erst als Letztes die „X-Option“ nochmals zu prüfen und diese entsprechend zu markieren.

Lesestil: Selektives Lesen

Bewertung: maximal 5 Punkte

Lesen, Teil 3: Unterschiedliche Arten von Lesetexten verstehen (z. B. Anfragen, Angebote, Reklamationsschreiben, Rechtsvorschriften)

Aufgabenbeschreibung: In diesem Prüfungsteil lesen Sie drei verschiedene Texte und müssen zu jedem Text zwei Aufgaben lösen. Die beiden Aufgaben sind jeweils Multiple-Choice-Aufgaben mit einem gemeinsamen Satzanfang und drei unterschiedlichen Fortsetzungen. Die Aufgabe besteht darin zu entscheiden, welche Fortsetzung die richtige ist.

Lesen Sie zum Lösen der Aufgaben zunächst die Satzanfänge und -fortsetzungen. Achten Sie dann beim Lesen der zugehörigen Texte besonders auf die Textstellen zu den entsprechenden Themen. Für das Lösen der Aufgabe müssen Sie mitunter auch die Details verstehen und auf ähnliche Begriffe achten, die dasselbe bedeuten (Synonyme).

Sie müssen in den Lesetexten aber nicht alle anderen Details – zu Themen, die mit den Aufgaben nichts zu tun haben – verstehen. Halten Sie sich daher nicht an diesen Textstellen auf, sondern lesen Sie zunächst weiter. Achten Sie gerade in diesem Prüfungsteil auch auf die Zeit, denn die Lesetexte sind eher lang. Wenn Sie die Aufgaben zu einem Text nicht schnell lösen können, gehen Sie ggf. erst zum nächsten Lesetext weiter und bearbeiten die ungelösten Aufgaben zum Schluss noch einmal.

Lesestil: Selektives Lesen

Bewertung: maximal 6 Punkte

Lesen, Teil 4: Formelle Informations- texte (Regulative Texte) verstehen

Aufgabenbeschreibung: In diesem Prüfungsteil lesen Sie einen Text und sollen drei Richtig/Falsch-Aufgaben dazu lösen. Auch hier können Sie zuerst die Aufgaben lesen und wichtige Begriffe markieren, bevor Sie den Text lesen. Sie sollen bei jeder Aufgabe entscheiden, ob die Aussage richtig oder falsch ist. Wichtig: Beim Lösen der Aufgaben geht es nur darum, was im Text steht – nicht um Allgemeinwissen o.Ä.

Lesestil: Selektives Lesen

Bewertung: maximal 3 Punkte



Tipps für Kursleitende

Weisen Sie Ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer immer wieder darauf hin, dass ihr eigenes Wissen bzw. Allgemeinwissen für das Lösen der Aufgaben nicht ausschlaggebend ist. Manchmal führt dies auch zu falschen Antworten, da im Text etwas anderes zu lesen ist. Bei der Entscheidung „richtig“ oder „falsch“ ist immer gemeint, ob die Aussage gemäß den Aussagen in den Lesetexten „richtig“ oder „falsch“ ist.

3 Sprachbausteine

Im Prüfungsteil *Sprachbausteine* werden die Fähigkeiten getestet, Textzusammenhänge zu verstehen (Teil 1) und Fachwortschatz richtig anzuwenden (Teil 2): Dieser Prüfungsteil ist also kein „Grammatiktest“, in dem bestimmte Regeln geprüft werden.

Sprachbausteine, Teil 1: Textlogik in E-Mails oder Mitteilungen verstehen

Aufgabenbeschreibung: Sie lesen in diesem Prüfungsteil einen Text (E-Mail zwischen Geschäftspartnern, innerbetriebliche Mitteilung), in dem acht Lücken sind. Ihre Aufgabe besteht darin, aus zehn vorgegebenen Wörtern diejenigen zu wählen, die am besten in die Lücken passen. Jedes vorgegebene Wort kann nur einmal verwendet werden, zwei Wörter bleiben übrig.

Achten Sie beim Lesen des Textes auf die Zusammenhänge, beispielsweise auf zeitliche Zusammenhänge (was passierte vorher, was passiert nachher) oder auch kausale Zusammenhänge (was passiert warum). Diese Zusammenhänge werden in Wörtern wie Konjunktionen, Adverbien etc. ausgedrückt, und hier wird Ihre Fähigkeit überprüft, diese Zusammenhänge zu erkennen und die passenden Wörter zu ergänzen.

Wenn Sie Probleme mit einer Lücke haben sollten, sollten Sie zunächst die anderen Lücken bearbeiten und erst später noch mal zu den schwierigeren Lücken zurückkehren. Das Lösen dieser schwierigeren Aufgaben ist dann vielleicht schon leichter geworden, weil nicht mehr so viele Antwortoptionen zur Auswahl stehen.

Tipps für Kursleitende

In diesem Prüfungsteil steht der Textzusammenhang im Mittelpunkt, es ist also kein „klassischer“ Grammatiktest, in dem Konjugationen, Rektionen, Artikel oder zusammengesetzte Verbformen geprüft werden. Vermitteln Sie Ihren Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmern daher, dass es tatsächlich um das Textverständnis und die Textlogik geht.

Bewertung: maximal 8 Punkte

Sprachbausteine, Teil 2: Zusammenhängende Satzkonstruktionen verstehen

Aufgabenbeschreibung: In diesem Prüfungsteil lesen Sie einen weiteren Text mit zehn Lücken. Zu jeder Lücke gibt es drei Optionen, aus denen Sie diejenige auswählen müssen, die in die Lücke passt. Jeweils nur eine Option ist richtig. Geprüft wird Ihre Kenntnis des Wortschatzes, der in typischer Geschäftskorrespondenz verwendet wird. Damit ist aber keineswegs betriebswirtschaftliche Fachsprache gemeint, sondern z. B. oft vorkommende zusammenhängende Verbkonstruktionen wie „reparieren lassen“ oder Verb-Nomen-Verbindungen wie „in Rechnung stellen“. Wichtig ist also, dass Sie mit dem entsprechenden Wortschatz vertraut sind und die Bedeutung genau kennen: eine Lieferung erhalten, eine Bestellung aufgeben, eine Rechnung ausstellen usw. Auch hier gilt: Falls Sie mit einer Lücke Schwierigkeiten haben, versuchen Sie zunächst, die anderen Lücken zu ergänzen und kehren später nochmals zu den offenen Aufgaben zurück.

Bewertung: maximal 10 Punkte

Tipps für Kursleitende

Sprachbausteine lassen sich besonders gut mit gezielter Wortschatzarbeit vorbereiten. Nutzen Sie dafür auch ggf. den Übungstest oder verwenden Sie andere betriebliche Korrespondenz, aus denen sich ohne großen Aufwand ein ähnlicher Lückentext erstellen lässt.

4 Schreiben

Im Prüfungsteil *Schreiben* erhalten Sie zwei Schreibaufgaben, die Sie bearbeiten müssen. Für jede Aufgabe können Sie maximal 20 Punkte erzielen, insgesamt für beide Schreibaufgaben somit 40 Punkte.

Die erste Aufgabe besteht in der Regel aus einer E-Mail an Kunden, Lieferanten oder Interessenten, die zweite Aufgabe aus einer E-Mail an Kollegen oder an Vorgesetzte im eigenen Betrieb. Die erste E-Mail sollten Sie also in der Regel in Sie-Form verfassen, die zweite E-Mail könnte in Du-Form geschrieben werden.



Denken Sie bei beiden E-Mails daran, dass das Ziel darin besteht, die übergeordnete Aufgabe (an wen?, um was geht es?) und die drei Leitpunkte inhaltlich und sprachlich angemessen zu bearbeiten. Überlegen Sie zuerst, um welchen Vorgang es geht und wem Sie schreiben: Einem Kunden, einem Lieferanten, einem Handwerksbetrieb oder einer Kollegin, einem Teamleiter, einer Mitarbeiterin in einem anderen Team oder z.B. einem Kunden, der zum ersten Mal bei Ihrer Firma etwas bestellt. Überlegen Sie auch, welchen Stil Sie verwenden möchten oder dürfen: z. B. formell/informell, sachlich/distanziert oder freundlich/kollegial. Sind Sie in einer anderen Position oder Situation als der Empfänger oder umgekehrt.

Es wird erwartet, dass Sie eine der Aufgabe entsprechende Bearbeitung der Leitpunkte verfassen und dabei auch eine passende Anrede und Grußformel ebenso wie eine angemessene Einleitung und einen angemessenen Schluss hinzufügen. Die Leitpunkte sollten mit mehreren Sätzen oder zwei längeren Sätzen detailliert bearbeitet werden. Es wird natürlich auch erwartet, dass Ihr Text strukturiert ist und Sie entsprechend dem Niveau B2 auch etwas komplexere Strukturen verwenden. Einige Fehler in der Grammatik dürfen vorkommen, sie sollten jedoch nicht zu Missverständnissen führen. Es reicht also nicht aus, die drei Leitpunkte einzeln abzuarbeiten, ohne Bezug auf die Situation als Ganzes und die übergeordnete kommunikative Aufgabe.

Aufgabenbeschreibung:

Achten Sie in erster Linie darauf, dass Sie genau lesen, was in der Aufgabe steht: „Sie arbeiten bei der Fa. Müller. Ein Lieferant hat die falschen ... Schreiben Sie an den Lieferanten und ...“. Versuchen Sie, sich in die Situation hineinzudenken. Spielen Sie Ihre Rolle. Sie sind Mitarbeiter einer Firma. Handeln Sie so, wie wahrscheinlich ein Mitarbeiter der beschriebenen Firma handeln würde. Bestätigen Sie eine Anfrage. Entschuldigen Sie sich für eine späte Lieferung. Bitten Sie um eine neue Rechnung. Verlangen Sie eine Klarstellung der Zahlungsforderung. Und vieles andere mehr.

Bewertung: maximal 20 Punkte je Schreibleistung

Tipps für Kursleitende

Wenn Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer weitere Ideen in ihre E-Mail-Texte aufnehmen möchten, dürfen sie dies gern tun, jedoch sollten diese nicht im Widerspruch zu den sonstigen Äußerungen im Kontext von betrieblichen Abläufen stehen.

Beispiel 1:

Wenn man in der E-Mail bereits geschrieben hat, dass ein Produkt nicht mehr lieferbar ist, darf man anschließend nicht schreiben, dass man hofft, dass der Kunde mit dem Produkt zufrieden sein wird.

Beispiel 2:

Wenn man in der E-Mail zu Beginn geschrieben hat, dass man sich über die Einladung zur Besprechung freut, darf man zum Schluss nicht schreiben, dass man leider nicht teilnehmen kann.

Beispiel 3:

Wenn man in der E-Mail zu Beginn schreibt, dass man Räume für eine Firmenveranstaltung braucht, sollte man im Fortgang der E-Mail kein Hotelzimmer aus privaten Gründen buchen.

Beispiel 4:

Wenn man über einen Geschäftsvorgang sehr verärgert ist (falsche Lieferung, falsche Rechnung usw.) und sich deutlich beschwert, bittet man am Briefende nicht um Verständnis oder bedankt sich für die Bemühungen/Unterstützung. Wichtige Überlegung: Wer bin ich? In welcher Rolle handle/schreibe ich?

telc Deutsch B1-B2 Beruf, Übungstest 1

Schreiben, Aufgabe 1

Situation

Ihre Fa. Müller & Co. KG, Hersteller von Süßwaren, hat Probleme mit einer Lieferung der Aroma AG, aber Sie erreichen deren Kunden-Hotline nicht. Als langjähriger Kunde hatten Sie einen besseren Service erwartet.

Aufgabe

Ihr Chef bittet Sie, an Herrn Overbeck von der Vertriebsabteilung der Fa. Aroma AG zu schreiben: s.overbeck@aroma-ag.de.

Schreiben Sie an Herrn Overbeck. Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss. Wählen Sie eine sinnvolle Anordnung der Punkte. Bearbeiten Sie folgende Punkte angemessen und ausführlich.

- Was bedeutet für Sie Kundenservice?
- Ihre Erwartungen an den Lieferanten
- Was genau ist letzte Woche passiert?

Schreiben, Aufgabe 2

Situation

Ihr Kollege Thomas Frankheim, Sicherheitsbeauftragter auf Ihrer Etage, ist bis zum 19.9. in Urlaub und hat Sie gebeten, seine E-Mails zu bearbeiten.

Aufgabe

Schreiben Sie eine E-Mail. Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss.

Von: Can Yilmaz [yilmaz@guenthergmbh.de]
Gesendet: 14.09.
An: sicherheitsbeauftragte@guenthergmbh.de
Betreff: nächstes Treffen der Sicherheitsbeauftragten

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

anders als vereinbart, laden wir aus organisatorischen Gründen die Sicherheitsbeauftragten aller Gebäudeabschnitte und Etagen nun doch schon am 18. September um 10 Uhr zum Halbjahrestreffen ein. Diese Terminänderung bitten wir zu entschuldigen.

Bitte bestätigen Sie Ihre Teilnahme möglichst umgehend, damit wir einen Tagungsraum buchen können.

Freundliche Grüße
Can Yilmaz

Bearbeiten Sie folgende Punkte angemessen ausführlich.

- **Grund für Ihre E-Mail**
- **Vertretung möglich?**
- **anderer Termin?**

Die folgenden Beispiele für Schreibleistungen sollen Ihnen helfen einzuschätzen, was für das Niveau B1 bzw. B2 gefordert ist. Die Schreibleistungen beziehen sich auf die Aufgabe 1 und Aufgabe 2 im Übungstest 1, *telc Deutsch B1-B2 Beruf*.

Beispiel Teilnehmer 1, Aufgabe 1, Übungstest 1

	Hinweise für Teilnehmende
An: s.overbeck@aroma-ag.de	Schreiben Sie eine E-Mail-Adresse und den Betreff, z. B. wie hier: „Keine Lieferung“
Keine Lieferung	Anrede
Sehr geehrte Herrn Overbeck,	
wir langjährige Kunde, können ihre Hotline nicht anrufen.	Leitpunkt 1 ansatzweise behandelt. → Üben Sie ausführliche und vollständige Formulierungen.
Das ist nicht kundenfreundlich. Kundenservice muss gut sein, sonst kein Kundenservice. Kundeservice soll sein, man muss immer da sein.	→ Vermeiden Sie Wiederholungen.
Letzte Woche ist Lieferung nicht gekommen. Wir können nicht produzieren. Die bestellte Sachen kommen drei Tage zu spät. Das ist nicht gut. Lieferung, das heißt Lkw mit Material, ist zu einer Firma gefahren. Wir müssen warten. Drei Tage später Material kommt. Es ist Geschmack für Produktion.	Leitpunkt 3 noch verständlich behandelt. → Üben Sie längere Satzkonstruktionen. → Geben Sie konkret an, um welche Ware es sich handelt (Bezeichnung/Artikelnummer oder Auftragsnummer).
Wir müssen Produktion stoppen. Das ist nicht gut.	
Nun hoffen wir guten Preis. Das soll sein ein Rabatt wegen später Lieferung. Wir erwarten mindestens 50 Prozen Rabatt.	Leitpunkt 2 gut realisiert, aber teils sehr schwach formuliert. → Üben Sie abwechslungsreiche Formulierungen, achten Sie auf die richtige Schreibweise.
Wir wollen auch guten Preis für nächste Bestellung, also auf nächsten drei Bestellung 50 Prozent Rabatt.	→ Bleiben Sie in Ihren Forderungen realistisch.
Es ist schade, wenn wir suchen einen anderen Lieferanten	Schlusspassage
Freundliche Grüße	Grußformel
XXXX	Name

		B2		B1		A2	0	Kommentar/Begründung:
		gut erfüllt	erfüllt	gut erfüllt	erfüllt	erfüllt		
1	Inhaltliche Angemessenheit			X				LP 1 = + LP 2 = + LP 3 = + Drei Leitpunkte und der Betreff, die Einleitung, die Begrüßung und der Schluss sind inhaltlich ausreichend bearbeitet, nicht jedoch auf Stufe B2.
2	Kommunikative Gestaltung				X			Die Aussagen sind teilweise irreführend. Es werden teilweise sehr einfache Strukturen verwendet, so dass hier B1 erfüllt angemessen ist.
3	Korrektheit				X			Der Text enthält eine Reihe von Fehlern, die im Einzelfall auch zu Irritationen und Missverständnissen führen („wir langjährige Kunde [...]“, „Die bestelle Sache kommen drei Tage [...]“). Hier ist wiederum nur „B1 erfüllt“ angemessen.
4	Wortschatz			X				Der Wortschatz ist ausreichend, um die Situation zu bewältigen, sodass das Niveau B1 gut erfüllt ist. Jedoch zeigt der TN keinen eigenständigen Wortschatz, der das Niveau B2 rechtfertigen würde.

So bewerten die Bewerter die Schreibleistungen:

Inhaltliche Angemessenheit

In beiden Schreibaufgaben müssen drei Inhaltspunkte behandelt werden. Am rechten Rand wird die Behandlung der Inhaltspunkte wie folgt notiert:

- detailliert und situationsadäquat behandelt (voll und ganz abgedeckt) * : ++
oder
- noch verständlich, aber nicht immer situationsadäquat akzeptabel (abgedeckt): +
oder
- nur ansatzweise oder nicht situationsadäquat behandelt (unpassend abgedeckt): Ø

Die Bepunktung erfolgt nach folgender Tabelle:

Mögliche Kombinationen:					
++ , ++ , ++	++ , ++ , + ++ , ++ , Ø	++ , + , + + , + , +	++ , + , Ø ++ , Ø , Ø + , + , Ø	+ , Ø , Ø	Ø , Ø , Ø

Beispiel Teilnehmer 1, Aufgabe 2, Übungstest 1

	Hinweise für Teilnehmende
Von: Paul.xxxxxx@abc.com	E-Mail-Sender
An: Yilmaz@guenthergmbh.de	E-Mail-Empfänger
Betreff: Re: nächstes Treffen der Sicherheitsbeauftragten	Betreff
Sehr geehrter Herr Yilmaz,	Anrede
Sie haben ein Email an Herr Thomas Frankheim geschrieben	Leitpunkt 1
Weil er in Urlaub ist, bin ich seine Vertreter. Sie haben in diese Email gefragt, wie ein Terminänderung für Sicherheitsbeauftragten am 18. September passt?	→ Hier ist ein Bruch. Diese Passage passt nicht, da nicht nach Terminänderung gefragt wurde → Achten Sie darauf, dass Sie inhaltlich nicht von der Situation abweichen.
Herr Frankheim war sehr interessiert für dieses Termin und ich glaube er will sicherlich unbedingt teilnehmen. Aber, er hat Urlaub bis 19. September und kann nicht kommen.	Leitpunkt 2 ist nicht abgedeckt. → Lesen Sie Ihren Text noch einmal durch und prüfen Sie, ob Sie alle Leitpunkte bearbeitet haben.
Weil er sehr interessiert ist, bitte ich für ein anderes Termin, nach 19. September, wann er teilnehmen kann.	Leitpunkt 3 → Erlaubt Ihre Position in der Firma, dass Sie von Herrn Yilmaz etwas verlangen?
Ich erwarte dass Sie kann für ein alte Mitglied diese Veränderung machen.	Schlusspassage → Weshalb schreiben Sie einen Schluss? Wollen Sie z.B. Herrn Frankheim benachrichtigen/kontaktieren?
Bitte schreiben Sie mir, Ihre Entscheidung.	
Mit freundlich Grüßen	Grußformel
XXXX	Name

		B2		B1		A2	0	Kommentar/Begründung:
		gut erfüllt	erfüllt	gut erfüllt	erfüllt	erfüllt		
1	Inhaltliche Angemessenheit			✗				LP 1 = ++ LP 3 = ++ Zwei Leitpunkte inhaltlich und sprachlich angemessen erfüllt.
2	Kommunikative Gestaltung				✗			Es werden teilweise sehr einfache Strukturen verwendet, daher Bewertung „B1 erfüllt“, auch wegen irritierende Passage im Text sowie Missgriffen bei den Verknüpfungen.
3	Korrektheit			✗				Es gibt mehrere Fehler, auch in einfachen Strukturen, daher ist die Bewertung unter B2.
4	Wortschatz		✗					Der Wortschatz ist der Aufgabe angemessen, aber durch einige Missgriffe („... alte Mitglied diese Veränderung machen.“) ist die Bewertung gerade noch „B2 erfüllt“.

Beispiel Teilnehmer 2, Aufgabe 1, Übungstest 1

Bericht	Hinweise für Teilnehmende
An: s.overbeck@aroma-ag.de	E-Mail-Empfänger
Gesendet: 18.10.2016	Sende-Datum
Von: XXX XXX [xxx@mueller.de]	E-Mail-Sender
Betreff: Probleme mit Lieferung und Kunden-Hotline	Betreff → Schreiben Sie ähnlich angemessene Betreffzeilen
Sehr geehrter Herr Overbeck,	Anrede
ich schreibe Ihnen, um Sie zu informieren, dass die Lieferung von Süßwaren uns noch nicht erreichen hat und das, die Kunden-Hotline immer beschäftigt ist.	Leitpunkt 3 → Hier konkreter werden: Auftragsnummer und/oder Lieferdatum („Süßwaren“ widerspricht der Situierung!)
Eine gute vertrauensvolle Firma, sollt einen guter Kundenservice haben, dass sie sofort beantwortet Kunden Anfragen.	Leitpunkt 1
Als langjähriger Kund, hatte Ich einen besseren Kundenservice erwartet.	Leitpunkt 1 und Schlusspassage → Versuchen Sie, Schlusspassagen zu formulieren, die zu dem vorausgegangen Text passen.
Ich hoffe, dass das Problem mit der Lieferung bald geprüft wird und dass Sie mich wissen lassen, wann die Süßwaren geliefert werden.	
Mit freundlichen Grüßen,	Grußformel → Kein Komma!
XXX XXXX	Name

		B2		B1		A2	0	Kommentar/Begründung:
		gut erfüllt	erfüllt	gut erfüllt	erfüllt	erfüllt		
1	Inhaltliche Angemessenheit				✗			LP 1 = + LP 2 = + Zwei Leitpunkte und der Betreff, die Einleitung, die Begrüßung und der Schluss sind inhaltlich ausreichend bearbeitet, obwohl sehr kurz. Leitpunkt 3 kann nicht vergeben werden, da „Süßwaren“ der Situierung widerspricht.
2	Kommunikative Gestaltung			✗				Die Aussagen sind nicht immer eindeutig. Es werden teilweise einfache Strukturen verwendet, ohne Abwechslung bei den Verknüpfungen. Die Textgestaltung als Ganzes erlaubt die Bewertung „B1 gut erfüllt“.
3	Korrektheit			✗				Der Text enthält eine Reihe von Fehlern: „ ... uns noch nicht erreichen hat ...“ „Eine gute vertrauensvolle Firma, sollt einen guter ...“ Hier ist auch nur „B1 gut erfüllt“ angemessen.
4	Wortschatz		✗					Der Wortschatz ist gut und wird mit „B2 erfüllt“ bewertet, obgleich das Wort „Süßwaren“ sehr schwach ist.

Tipps für Kursleitende

Gehen Sie mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern in der Vorbereitung auf das Verfassen von kurzer, typisch betrieblicher Korrespondenz unbedingt auf die in der Aufgabenstellung genannte Situierung ein. Bei Aufgabe 1 heißt es: „Ihre Fa. Müller & Co. KG, Hersteller von Süßwaren, hat Probleme mit einer Lieferung ...“ Weiter heißt es: „Ihr Chef bittet Sie, an ... zu schreiben.“ Die Teilnehmenden sollten immer den Empfänger der E-Mail vor Augen haben, den Grund für die E-Mail (Probleme mit der Lieferung) beachten und die drei Leitpunkte in einer logischen Reihenfolge passend zu der Situierung bearbeiten.

Die Schreibleistung sollte nicht zu allgemein geschrieben sein. Es muss klar sein, um was es eigentlich geht. Fordern Sie Ihre Teilnehmenden auf, phantasievoll zu sein und Bestell- und Artikel-Nummern, Warenbezeichnungen, Datum und Fristen zu benennen. Im betrieblichen Alltag müsste ansonsten immer zeitaufwändig der konkrete Vorgang gesucht werden: Welche Bestellung? Welche Lieferung? Welche Artikel? Wann? usw.

Beispiel Teilnehmer 2, Aufgabe 2, Übungstest 1

	Hinweise für Teilnehmende
An: Can Yılmaz [yilmaz@guenthergmbh.de]	E-Mail-Adresse
Gesendet: 16.09.20...	E-Mail-Sendedatum
Von: XXXX	E-Mail-Sender
Betreff: Aw: nächstes Treffen der Sicherheitsbeauftragten	Betreff
Guten Tag Herr Yılmaz,	Anrede
ich wollte sie informieren, dass meine Kollege Thomas Frankheim im Urlaub ist. Er wird von Urlaub ab 19.09 zurück sein.	Leitpunkt 1 → Achten Sie auf korrekte Schreibweise: Datum.
Deswegen wollte Ich fragen, ob eine Vertretung zu schicken möglich ist oder, ob ein anderer Termin mit meinem Kollegen arrangiert wird.	Leitpunkt 2 Leitpunkt 3
Lassen Sie mich wissen, welche Option Sie bevorzugen.	Schlusspassage → Hier ist unklar, wer ggf. Herrn Frankheim oder einen Vertreter benachrichtigen soll. Grußformel → Weder nach Grußformel noch Namen stehen Satzzeichen. Name → Bei Unterschrift nur Familienname oder Vorname und Familienname.
Freundliche Grüße,	
XXXX	

		B2		B1		A2	0	Kommentar/Begründung:
		gut erfüllt	erfüllt	gut erfüllt	erfüllt	erfüllt		
1	Inhaltliche Angemessenheit	X						LP 1 = ++ LP 2 = ++ LP 3 = ++ Drei Leitpunkte und der Betreff, die Einleitung, die Begrüßung und der Schluss sind inhaltlich und sprachlich im Sinne einer geschäftlichen Korrespondenz bearbeitet.
2	Kommunikative Gestaltung		X					Klare Information, kurze klare Nachfrage, kurze klare Bitte um Information, hier ist „B2 erfüllt“ angemessen.
3	Korrektheit		X					Der Text enthält wenige Fehler, die im Einzelfall zu minimalen Störungen führen können: „Er wird von Urlaub ab 19.09 zurück sein.“ Hier ist auch nur „B2 erfüllt“ angemessen, da die Textlogik darunter etwas leidet.
4	Wortschatz		X					Der Wortschatz ist passend, jedoch sehr knapp, daher wird mit „B2 erfüllt“ bewertet.

Tipps für Kursleitende

Der Text entspricht zwar in der kommunikativen Gestaltung knapp der Kompetenzstufe B2, in einer realen betrieblichen Situation wäre aber die weitere Vorgehensweise nicht ganz klar: Will man sich selbst mit Herrn Frankheim oder einem möglichen Vertreter in Verbindung setzen oder wäre dies die Aufgabe von Herrn Yilmaz? Daher wäre es hilfreich, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die möglichen weiteren Arbeitsschritte selbst erarbeiten zu lassen, damit die Schlusspassage dem Schreibenanlass entsprechend ausführlicher getextet wird.

Beispiel Teilnehmer 3, Aufgabe 1, Übungstest 1

Bericht	Hinweise für Teilnehmende
Von: abc@famuller.com	E-Mail Sender
An: s.overbeck@aroma-ag.de	E-Mail-Empfänger
Betreff: Lieferung hat Verspätung	Betreff
Sehr geehrte Herr Overbeck,	Anrede
meine Name ist Ilona Skockova und ich arbeite als Sekretärin für Firma Müller und Co.KG. Wir haben 23.10. 2016 die Ware bei Firma Aroma AG bestellt. Wir haben die Bestätigung bekommen und erwartetes Lieferdatum war am 25.10.2016. Bis heute (30.10.2016) haben wir keine Ware nicht bekommen. Ich habe den Kunden-Hotline nicht erreicht. Für unsere Firma ist diese Situation sehr kompliziert. Ohne diese Lieferung muss die Zuckerproduktion stehen bleiben.	<p>→ Vermeiden Sie solche Einleitungssätze. Sätze wie „Mein Name ist ...“ gehören hier nicht hin.</p> <p>→ Benennen Sie Ware und die Artikelnummer konkret.</p>
Jetzt, fast vor Weihnachten.	Leitpunkt 3
Ich erwarte schnelle Lösung. Wir brauchen unsere Ware am spätestens morgen um 7.00 Uhr. Wir erwarten kostenlose Lieferung und 25 Prozente Rabatt.	Leitpunkt 1
Ich hoffe, dass nur ein Missverständnis ist. Die Kooperation bei Firmas dauert schon 10 Jahre und es ist erfolgreich.	<p>→ Achten Sie auf bessere Verknüpfungen.</p>
Bitte geben Sie uns eine schnelle Antwort. Wir müssen eine Lösung finden.	Leitpunkt 2
Mit freundlichen Grüßen	<p>→ Versuchen Sie auch wie hier, sehr konkret zu sein und eine Frist zu nennen bzw. einen Nachlass zur fordern!</p>
XXXX	Schlusspassage
	Grußformel Name

		B2		B1		A2	0	Kommentar/Begründung:
		gut erfüllt	erfüllt	gut erfüllt	erfüllt	erfüllt		
1	Inhaltliche Angemessenheit	✗						LP 1 = ++ LP 2 = ++ LP 3 = ++ Drei Leitpunkte und der Betreff, die Einleitung, die Begrüßung und der Schluss sind inhaltlich und sprachlich im Sinne einer geschäftlichen Korrespondenz bearbeitet.
2	Kommunikative Gestaltung			✗				Die Vorstellung mit dem Namen ist nicht passend. Die Ware wird nicht näher bezeichnet. An einigen Stellen sind die Verknüpfungen nicht gut gelungen. Daher ist „B1 gut erfüllt“ die angemessene Bewertung.
3	Korrektheit				✗			Der Text enthält eine Reihe von systematischen Fehlern (Genus- und Präpositionsfehler usw.), die nur ein „B1 erfüllt“ zulassen.
4	Wortschatz		✗					Der Wortschatz ist für B2 angemessen und abwechslungsreich, um die Situation recht gut zu bewältigen, sodass mit „B2 erfüllt“ benotet werden kann.

Beispiel Teilnehmer 3, Aufgabe 2, Übungstest 1

	Hinweise für Teilnehmende
Von: sicherheitsbeauftragte	E-Mail-Sender
Gesendet: 15.09	Datum → Bitte korrekte Form.
An: Can Yilmaz	E-Mail-Empfänger
Betreff: Treffen 18.09	Betreff → Bitte auch hier das Datum korrekt schreiben.
Guten Morgen Kollege Yilmaz,	Anrede → Überlegen Sie, ob die Anrede mit „Kollege“ passend ist.
gestern habe ich Ihren Bericht empfangen wegen der Terminänderung des Halbjahrestreffens. Leider ist meinen Kollegen Thomas Frankheim bis zum 19.9 in Urlaub. Er hat mich gebeten seine E-Mails zu bearbeiten, deshalb antworte ich jetzt in seinem Platz.	Leitpunkt 1
Am 18. September kann Herr Frankheim leider nicht anwesend sein. Ist es möglich, diesen Termin zu verschieben, so das er dabei sein kann? Ich weiss, dass es ihm wichtig ist.	Leitpunkt 3
Falls der Termin nicht geändert werden kann, ist vielleicht eine Vertretung möglich? Wer ist dann die geeignete Person?	Leitpunkt 2
Mit freundlichen Grüßen	Schlusspassage → Schreiben Sie deutlicher, wer was erledigen soll.
XXXXX YYYY	Grußformel Name
Kollegin von Thomas Frankheim	→ Diese Information nicht hier, sondern in der Einleitung.

		B2		B1		A2	0	Kommentar/Begründung:
		gut erfüllt	erfüllt	gut erfüllt	erfüllt	erfüllt		
1	Inhaltliche Angemessenheit	X						LP 1 = ++ LP 2 = ++ LP 3 = ++ Drei Leitpunkte und der Betreff, die Einleitung, die Begrüßung und der Schluss sind inhaltlich und sprachlich im Sinne einer geschäftlichen Korrespondenz bearbeitet.
2	Kommunikative Gestaltung	X						Abwechslungsreicher Satzbau, angemessene Verknüpfungselemente, daher „B2 gut erfüllt“.
3	Korrektheit		X					Der Text enthält eine Reihe von Fehlern, die nicht zu Irritationen führen.
4	Wortschatz		X					Der Wortschatz ist abwechslungsreich und in Bezug auf die Situierung angemessen, allerdings mit Missgriff in der Einleitung („Ihren Bericht“ „... jetzt in seinem Platz.“).

Tipps für Kursleitende

Der Text entspricht in der kommunikativen Gestaltung dem Kompetenzniveau B2, obgleich es in einer realen betrieblichen Situation hilfreicher wäre, die weitere Vorgehensweise genauer zu überdenken. Am Ende der E-Mail fällt der Text deutlich ab. Im Sinne einer logischen Handlungsorientierung sollten solche Schlusspassagen noch besser geübt werden.

Üben Sie mit Ihren Teilnehmerinnen und Teilnehmern, welches die nächsten passenden Handlungsschritte in solchen Situationen sein könnten, so dass die Texte abgerundet sind.

Beispiel Teilnehmer 4, Aufgabe 1, Übungstest 1

Bericht	Hinweise für Teilnehmende
An: s.overbeck@aroma-ag	E-Mail-Empfänger
Betreff: falsche Lieferung woche 48 – SOFORT BEARBEITEN	Betreff
Sehr geehrter Herr Overbeck,	Anrede
Schon seit vielen Jahren sind wir Kunde der Aroma AG und mit ihren Lieferungen überwiegend zufrieden. Leider ist die Lieferung von Woche 48 falsch geliefert worden. Wahrscheinlich haben Sie sich in die Adressierung geirrt, weil die Lieferung stimmt total nicht mit unserer Bestellung. Außerdem konnte ich heute, den ganzen Tag ihre Kunden-Hotline nicht erreichen. Dadurch ist unsere Produktion ab jetzt festgelaufen und verlieren wir Umsatz.	Leitpunkt 3 → Werden Sie konkreter, nennen Sie eine Auftragsnummer und ein genaues Datum.
Von einer Kunden-Hotline erwarte ich, dass sie zu erreichen ist. Besonders in einer Notfall-Situation wie jetzt.	Leitpunkt 1
Es ist jetzt 15.00 Uhr und ich hoffe, dass Sie diesen Bericht lesen und mich sofort anrufen. Die Situation muss heute noch gelöst werden, sonst verlieren wir unsere Kunden. Bitte rufen Sie mich heute noch an unter Nummer 62274998. Ich erwarte Ihren Anruf.	Leitpunkt 2 Schlusspassage → Diese Formulierung macht Dringlichkeit sehr deutlich.
Mit freundlichen Grüßen xxx yyyy	Grußformel Name

		B2		B1		A2	0	
		gut erfüllt	erfüllt	gut erfüllt	erfüllt	erfüllt		Kommentar/Begründung:
1	Inhaltliche Angemessenheit	X						LP 1 = ++ LP 2 = ++ LP 3 = ++ Drei Leitpunkte und der Betreff, die Einleitung, die Begrüßung und der Schluss sind inhaltlich und sprachlich im Sinne einer geschäftlichen Korrespondenz bearbeitet.
2	Kommunikative Gestaltung	X						Abwechslungsreiche Bearbeitung, gute Verknüpfung und guter geschäftsmäßiger Schreibstil, so dass „B2 gut erfüllt“ bewertet wird.
3	Korrektheit		X					Der Text enthält Fehler, die leicht irritieren („... in die Adressierung geirrt“ [...]). Hier ist „B2 erfüllt“ angemessen.
4	Wortschatz		X					Der Wortschatz ist ausreichend, um die Situation angemessen zu bewältigen, zeigt aber kleine Einschränkungen, z. B. „Produktion ab jetzt festgelaufen“ „... stimmt total nicht mit unserer Bestellung ...“ Der Wortschatz ist mit „B2 erfüllt“ zu bewerten.

Beispiel Teilnehmer 4, Aufgabe 2, Übungstest 1

	Hinweise für Teilnehmende
Betreff: Treffenbesuch nicht möglich	Betreff
Guten Tag,	Anrede
Ich schreibe Ihnen bezüglich ihre E-mail, wo gekündigt ist, dass der Termin für den Halbjahrtreffen verändert	→ Es ist unhöflich, den Namen einer bekannten Person nicht zu nennen.
ist. Thomas Frankheim, der für unsere Etage als Sicherheitsbeauftragter verantwortlich ist, ist leider bis zu 19.9	Leitpunkt 1
in urlaub. Deswegen war ich gebetten seine E-mails falls nötig zu beantworten.	
Ich möchte fragen, ob es möglich ist, dass ein anderen Person zu diesem Treffen auf Herr Frankheim's Platz anwesend	Leitpunkt 2
könnte. Wenn dies akzeptable ist, geben Sie mir bitte Bescheid möglichst bald, damit ich das organisieren könnte.	
Falls nicht, wäre es schon, wenn Sie ein anderen Termin vereinbaren würden. Ich bin sicher, dass Herr Frankheim viel darüber freuen würde.	Leitpunkt 3
Danke im Voraus für Ihre Aufmerksamkeit und ich würde mich freuen auf Ihre baldige Antwort.	Schlusspassage → Sie sollten in der innerbetrieblichen Korrespondenz weniger förmlich sein („Ihre Aufmerksamkeit“)
Herzlichen Grüßen,	
xxxx yyyy	Grußformel Name

		B2		B1		A2	0	Kommentar/Begründung:
		gut erfüllt	erfüllt	gut erfüllt	erfüllt	erfüllt		
1	Inhaltliche Angemessenheit		X					LP 1 = + LP 2 = ++ LP 3 = ++ Drei Leitpunkte und der Betreff, die Einleitung, die Begrüßung und der Schluss sind inhaltlich und sprachlich recht gut bearbeitet bearbeitet.
2	Kommunikative Gestaltung		X					Unpassende Anrede, noch angemessener Satzbau, angemessene Verknüpfungselemente, daher „B2 erfüllt“.
3	Korrektheit				X			Der Text enthält eine Reihe von Fehlern, die nicht zu Irritationen führen, allerdings auch in elementaren Strukturen vorkommen, z. B. „...wo gekündigt ist“ „... Frankheim's Platz anwesend könnte.“ Somit ist nur ein „B1 erfüllt“ möglich.
4	Wortschatz		X					Der Wortschatz ist abwechslungsreich und in Bezug auf die Situierung angemessen, allerdings mit Missgriffen in der Einleitung („... wo gekündigt ist, dass der Termin für den Halbjahrtreffen ...“).

Tipps für Kursleitende

Üben Sie mit Ihren Teilnehmerinnen und Teilnehmern passende Höflichkeitsformeln und einen angemessenen Sprachstil für die betriebliche Korrespondenz, in der Regel also E-Mails. In der E-Mail auf der gegenüberliegenden Seite ist z. B. der letzte Satz („Danke im Voraus für Ihre Aufmerksamkeit und ...“) unpassend. Solche Floskeln könnte man eher in der außerbetrieblichen Korrespondenz verwenden. Dadurch kommt es auch zu einem leichten Stilbruch: Der Text ist zu Beginn eher kollegial und wird dann sehr formell. Üben Sie mit Ihren Teilnehmerinnen und Teilnehmern, solche Stilbrüche zu vermeiden.

Hier bietet sich gleichfalls auch Wortschatzarbeit an: ankündigen/kündigen oder Platz/Stelle usw. Lassen Sie Ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer andere Wörter suchen, bei denen durch die Vorsilben unterschiedliche Bedeutungen entstehen. Beispiel: stellen – Ware bestellen – jmd. einstellen – Rechnungen erstellen – sich vorstellen usw..

Bewertung: maximal 100 Punkte

4 Sprechen

Der Prüfungsteil *Sprechen* hat drei Teile. In Teil 1 und 2 unterhalten Sie sich hauptsächlich mit den beiden Prüfenden, in Teil 3 nur mit der anderen Teilnehmerin bzw. dem anderen Teilnehmer.

Teil 1A: Über Erfahrungen und Meinungen sprechen

Zeit: ca. 3 Minuten pro Teilnehmer

In Teil 1 sollen Sie über Erfahrungen im Zusammenhang mit einer beruflichen Tätigkeit sprechen. Sie erhalten drei Aufgabenblätter zur Auswahl, aus denen Sie sich ein Blatt auswählen. Das Aufgabenblatt zeigt eine bestimmte berufliche Tätigkeit. Über diese Tätigkeit sollen Sie etwas sagen. Beschreiben Sie, was hier Ihrer Meinung nach zu sehen ist und äußern Sie einige Vermutungen zur Tätigkeit. Anschließend werden die Prüfenden Sie mit Zusatzfragen zu der gezeigten Tätigkeit in ein Gespräch verwickeln. Sprechen Sie ganz natürlich über Ihre Einschätzungen, Vermutungen und berichten Sie über Ihre eigenen Erfahrungen in diesem Bereich oder über Erzählungen und Berichte von Freunden oder Verwandten, die eine solche Tätigkeit ausüben.

Teil 1
Über Erfahrungen und Meinungen sprechen



Prüfer

Das sagt die Prüferin bzw. der Prüfer:

Teil 1A

Warum haben Sie gerade dieses Bild gewählt?
Was fällt Ihnen zu der Tätigkeit ein?

Auf den Teil 2 und 3 haben Sie sich in einer Vorbereitungszeit von 20 Minuten eingestimmt.

Teil 2: Kurzvortrag halten

Zeit: ca. 3 Minuten pro Teilnehmer

In Teil 2 berichten Sie in einem Kurzvortrag über ein Thema. Sie erhalten zwei Themen zur Wahl. Die Themenblätter nennen Stichworte und zeigen einige typische Bilder, die zu dem Thema passen. Wählen Sie rasch ein Thema aus und machen Sie sich in der Vorbereitungszeit einige Notizen, die Sie in der späteren Prüfung verwenden dürfen.

Wenn Sie mit Ihrem Vortrag beginnen, nennen Sie zuerst einige Unterpunkte, auf die Sie eingehen werden und arbeiten Sie diese dann systematisch ab. Verfallen Sie nicht in einen Erzählstil, bleiben Sie präzise und sachlich.

Nach Ihrem Kurzvortrag von ca. 2 Minuten werden Ihre Gesprächspartnerin oder Ihr Gesprächspartner, aber auch die beiden Prüfenden, eine oder zwei Anschlussfragen stellen.

Während der Vorbereitungszeit wie auch während der gesamten Prüfung dürfen Sie kein Wörterbuch oder mögliche elektronische Hilfsmittel verwenden (Smartphone, Smartwatch etc.).

Teil 3: Gemeinsam eine Aufgabe lösen**Zeit:** ca. 4 Minuten pro Teilnehmer

In Teil 3, zu dem Sie sich in der Vorbereitungszeit Gedanken gemacht haben, besprechen Sie sich mit Ihrer Gesprächspartnerin bzw. Ihrem Gesprächspartner. Das Gespräch soll ein erstes Planungsgespräch für ein gemeinsames Projekt sein (Aufenthaltsraum dekorieren, Café oder Kiosk eröffnen, Frühstücks-Service anbieten etc.) In der Vorbereitungszeit überlegen Sie, was Sie alles beachten müssen. Überlegen Sie, was Sie vorschlagen möchten (welche Räumlichkeiten, welche Farbe, günstigere Materialien, Kaffee/Tee, Wer kann noch helfen? Wen sollte man noch fragen? usw.).

Während des Planungsgesprächs achten Sie genau auf das, was Ihre Partnerin bzw. Ihr Partner sagt.

Reagieren Sie auf das Gesagte. Bestätigen Sie durch Zustimmung („Ja, das finde ich auch“ / „Das ist gut. Das sollten wir nicht vergessen!“ usw.)

Gehen Sie auf das ein, was Ihnen vorgeschlagen wird.

Machen Sie eventuell Gegenvorschläge und versuchen Sie, auf eine gemeinsame Lösung mit Ihrer Gesprächspartnerin bzw. Ihrem Gesprächspartner hinzuarbeiten. Wichtig ist, zum Ende des Gesprächs festzuhalten, was zu tun ist und wer welche Aufgaben übernimmt.

Aufgabe:

Hier einige Punkte, die Ihnen bei der Planung helfen:

- *Wände streichen?*
- *Material zum Ausbau/Umbau*
- *Einrichtung und Dekoration?*
- *Getränkeautomat/Teeküche?*
- *Wer macht die notwendigen Arbeiten?*
- *Kostenrahmen*
- ...

Tipps für Kursleitende

Es geht in diesem Prüfungsteil nicht darum, berufliche Kompetenzen zu prüfen, sondern die übergeordneten berufsorientierten handlungsorientierten Sprachkompetenzen. Es wird also nicht bewertet, ob die Äußerungen zu einem Thema in einem fiktiven Firmenkontext (gewerblich, technisch, kaufmännisch) in jedem Fall richtig oder falsch sind. Die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer sollten daher im Kurs üben, in einem beruflichen Kontext spontan und angemessen auf Nachfragen zu reagieren und passende Kompensationsstrategien (z. B. Rückfragen) anzuwenden.

Neben dem Inhalt werden die sprachlichen Kompetenzen für alle Prüfungsteile bewertet (maximale Punktzahl hierfür: 50). In der gesamten mündlichen Prüfung können 100 Punkte erreicht werden:

B2: 75–100 Punkte

B1: 35–74,5 Punkte

unter B1: 0–34 Punkte

Nähere Informationen hierzu finden Sie im Handbuch zur Prüfung oder im Übungstest.

Wie wünschen allen Beteiligten viel Erfolg!

Ihr telc Team

TIPPS ZUR PRÜFUNGSVORBEREITUNG

DEUTSCH B1·B2 BERUF

Standardisiert, objektiv in der Bewertung, transparent in den Anforderungen – das sind die unverwechselbaren Qualitätsmerkmale der Prüfung telc Deutsch B1·B2 Beruf. Klar verständliche Aufgabenstellungen, ein festes Anforderungsprofil in Gestalt von Lernzielen und allgemein verbindliche Bewertungsrichtlinien sichern diesen hohen Anspruch in allen telc Sprachprüfungen.

Die hier vorgelegten Tipps zur Prüfungsvorbereitung zeigen Ihnen, worauf es bei jeder Aufgabe ankommt. So wissen Sie genau, was von Ihnen erwartet wird, und können somit das Optimum an Punkten erzielen.