

NEU

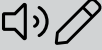
Prüfungstraining

Deutsch-Test für den Beruf B1

B1

Testformat Deutsch-Test für den Beruf B1

Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die einzelnen Prüfungsteile, die Punkteverteilung sowie die zur Verfügung stehende Zeit.

Subtest		Ziel	Aufgabe	Zeit
Schriftliche Prüfung		Lesen		
	Teil 1	Informationen aus Stellenanzeigen entnehmen	5 Zuordnungsaufgaben	40 Min.
	Teil 2	Sich über Weiterbildungsmöglichkeiten informieren	4 Multiple-Choice-Aufgaben	
	Teil 3	Einweisungen verstehen	4 Multiple-Choice-Aufgaben	
	Teil 4	Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen	5 Richtig/Falsch-Aufgaben	
		Lesen und Schreiben		
	Teil 1	E-Mails von Kunden verstehen	2 Multiple-Choice-Aufgaben	20 Min.
	Teil 2	Auf E-Mails von Kunden reagieren	E-Mail schreiben	
		Hören		
	Teil 1	Arbeitsabläufe, Probleme und Vorschläge verstehen	4 Richtig/Falsch- und 4 Multiple-Choice-Aufgaben	20 Min.
	Teil 2	Meinungen nachvollziehen	2 Zuordnungsaufgaben	
	Teil 3	Gespräche über Produkte und Arbeitsabläufe verstehen	4 Multiple-Choice-Aufgaben	
	Teil 4	Anliegen und Bitten erfassen	5 Multiple-Choice-Aufgaben	
		Hören und Schreiben		
	Teil 1	Kundenanfragen entgegennehmen	1 Multiple-Choice-Aufgabe	5 Min.
	Teil 2	Kundenanfragen dokumentieren	Notiz schreiben	
		Sprachbausteine und Schreiben		
		Auf Anfragen und Vorschläge reagieren	6 Multiple-Choice-Aufgaben	10 Min.
		Meinungen begründen	Kurznachricht schreiben	
Mündliche Prüfung		Sprechen		
	Keine Vorbereitungszeit			ca. 16 Min.
	Teil 1 A	Über ein Thema sprechen	Etw. monologisch beschreiben	
	Teil 1 B	Anschlussfragen beantworten	Informationen geben	
	Teil 2	Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen	Sich über Themen austauschen	
	Teil 3	Gemeinsam etwas planen	Fragestellung diskutieren	

	Einführung	4
1	Lesen Teil 1 Auf Jobsuche	6
2	Lesen Teil 2 Weiterbildungsmöglichkeiten	12
3	Lesen Teil 3 Regularien am Arbeitsplatz	18
4	Lesen Teil 4 Im Betrieb	24
5	Lesen und Schreiben Beschwerden	30
6	Hören Teil 1 Kommunikation am Arbeitsplatz	38
7	Hören Teil 2 Meinungen	44
8	Hören Teil 3 Verkaufsgespräche	50
9	Hören Teil 4 Telefonische Mitteilungen	56
10	Hören und Schreiben Kontakte mit Kunden	62
11	Sprachbausteine Formelle Korrespondenz	68
12	Schreiben Die eigene Meinung begründen	74
13	Sprechen Teil 1 Präsentation	78
14	Sprechen Teil 2 Smalltalk im Team	84
15	Sprechen Teil 3 Gemeinsam Probleme lösen	90
	Übungstest 1 Deutsch-Test für den Beruf B1	96
	Übungstest 2 Deutsch-Test für den Beruf B1	112
	Informationen zur Prüfung	128

Wichtige Abkürzungen und Symbole

bzw.	beziehungsweise
ca.	circa (= ungefähr)
d. h.	das heißt
etc.	et cetera (= und so weiter)
z. B.	zum Beispiel



13

Aufgabe zum Hörverstehen
mit Trackangabe



Abschnitt der Lektion
zur Prüfungsvorbereitung

Hinweise zur Arbeit mit diesem Prüfungstraining

Das **Prüfungstraining Deutsch-Test für den Beruf B1** bereitet Kursteilnehmende in B1-Spezialkursen intensiv auf die Abschlussprüfung *Deutsch-Test für den Beruf B1* vor. Die Teilnehmenden üben anhand von Prüfungsaufgaben und erlernen wichtige Strategien und Techniken zum Lösen der einzelnen Prüfungsteile. Sie erarbeiten Schritt für Schritt, wie jede Prüfungsaufgabe funktioniert und worauf besonders zu achten ist.

Jede Lektion des Prüfungstrainings

- wiederholt den prüfungsrelevanten Wortschatz zu einem Handlungsfeld aus dem BAMF-Rahmencurriculum für den B1-Berufssprachkurs.
- thematisiert und übt detailliert jede Prüfungsaufgabe.
- beinhaltet Übungen, die schrittweise an die Prüfungsaufgabe heranzuführen.
- vermittelt hilfreiche Tipps und Strategien zum Lösen der Aufgaben.
- enthält eine Prüfungsaufgabe.

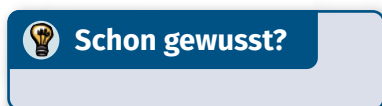
Die einzelnen Lektionen des Prüfungstrainings beschäftigen sich mit den verschiedenen Teilen der Prüfung *Deutsch-Test für den Beruf B1*.

Dabei steht zunächst das Vokabular des jeweiligen Handlungsfeldes im Fokus. Vielfältige Wortschatzübungen stellen sicher, dass das für die Prüfung relevante Vokabular ausreichend trainiert wird. Offene Wortschatzübungen wie Mindmaps oder Tabellen regen die Teilnehmenden dazu an, sich eigenständig intensiv mit dem gelernten Wortschatz auseinanderzusetzen und diesen zu erweitern.

Der zweite Abschnitt einer jeden Lektion legt den Fokus gezielt auf das Strategietraining zur jeweiligen Prüfungsaufgabe.

Die Lektionen 5 und 12 zu den Prüfungsteilen *Lesen und Schreiben* bzw. *Schreiben* enthalten zusätzlich authentische Lernerleistungen, um die Bewertung der Prüfung und das angestrebte Niveau nachvollziehen zu können. Die Kursteilnehmenden haben so die Möglichkeit, ihre eigene Leistung mit der bewerteten Lernerleistung zu vergleichen und ihre Schreibkompetenz zu verbessern. Sie üben damit auch, ihre Sprachkenntnisse selbstständig einzuschätzen. Die Bewertung dazu finden Sie bei den „Informationen zur Prüfung“.

Das Prüfungstraining unterstützt Lehrkräfte bei der Gestaltung eines abwechslungsreichen und binnendifferenzierenden Unterrichts. Dabei helfen folgende grafische Elemente:



An dieser Stelle werden relevante Informationen zum Aufbau der Prüfungsaufgabe zusammengefasst.



An dieser Stelle werden relevante Strategien für die Bewältigung der Prüfungsaufgabe aufgeführt. So sehen Lernende und Lehrende auf einen Blick, worauf es bei diesem Aufgabentyp ankommt.



Hier wird auf bereits zuvor Gelerntes verwiesen, das durch die Wiederholung gefestigt wird.

Zusätzlich zum Training in den Lektionen kann das Erlernte an zwei Übungstests abschließend überprüft werden. Auch an das Ausfüllen des Antwortbogens wird langsam herangeführt: Im Übungstest 1 finden die Teilnehmenden den entsprechenden Ausschnitt aus dem Antwortbogen direkt neben der Aufgabe, für den Übungstest 2 steht der Antwortbogen kostenlos als Download zur Verfügung, sodass die Prüfungssituation simuliert werden kann.

Ausgewählte Informationen zur Prüfung wie die Bewertungskriterien zu den Subtests *Schreiben* und *Sprechen* sowie die Punkteverteilung helfen den Kursleitenden dabei, sich einen Überblick über das Prüfungsformat zu verschaffen und die Teilnehmenden optimal vorzubereiten.

Die Audiodateien, die Hörtexte und Lösungen zu allen Übungen können Sie auf unserer Webseite herunterladen:

www.telc.net/lehrmaterialien/downloadbereich/

Alternativ finden Sie sie in der App **telc Deutsch-Box**, mit der Sie und Ihre Teilnehmenden die Audios direkt über das Smartphone abspielen können. Hier gelangen Sie zu den Apps:

Das **Prüfungstraining Deutsch-Test für den Beruf B1** bietet sich sowohl für ein intensives Prüfungstraining im letzten Abschnitt des Spezialkurses als auch für ein begleitendes Prüfungstraining in der letzten Hälfte des Kurses an.



telc.net



telc.net/apps

1 Vereinbarungen am Arbeitsplatz

- a** Welche Wörter finden Sie in der Wortschlange? Markieren Sie die sieben Nomen in der Wortschlange und schreiben Sie sie dann mit Artikel in Ihr Heft.

STÄTIGKEITSBEREICH ENTFRARBEITSZEITUIOPKRANKHEITACBERTURLAUBSANSPRUCH
ÜMPERKÜNDIGUNGSFRISTMURANTPROBEZEITMQERVBERARBEITSVERGÜTUNGJUER

- b** Was bedeuten die Wörter aus 1a? Erklären Sie. Ihre Partnerin/Ihr Partner rät das Wort.

Das ist das monatliche Bruttogehalt.

Das ist ...

- c** Lesen Sie jetzt den Text der Beratungsstelle und ergänzen Sie die Wörter.

Regeln | Arbeitgeber | Fortbildungen | Arbeitsvertrag | wöchentlich | Tätigkeiten | krank

Hallo und herzlich willkommen!

In diesem Flyer haben wir für Sie ein paar wichtige Informationen gesammelt: Am Arbeitsplatz gibt es viele Vereinbarungen zwischen den Arbeitnehmern bzw. Arbeitnehmerinnen und dem1..... Die wichtigsten stehen im2..... Darin ist zum Beispiel geregelt, welche3..... man ausführen muss, wie viele Stunden man4..... arbeitet, wie viele Tage man Urlaub nehmen kann oder was man tun soll, wenn man5..... wird. Außerdem gibt es viele andere6....., zum Beispiel im Bereich Sicherheit. Dazu werden oft Schulungen und7..... angeboten – es ist wichtig, daran teilzunehmen.

- d** Welche Vereinbarungen zur Arbeitszeit gibt es für die Mitarbeitenden in der Schneiderei? Markieren Sie und vergleichen Sie mit Ihrer Partnerin/Ihrem Partner.



Wir sind eine kleine Schneiderei. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen kreativ sein. Deswegen sind auch die Arbeitszeiten relativ flexibel. Grundsätzlich gilt aber, dass die Schneiderei zwischen 9 und 18 Uhr besetzt sein muss. Am Anfang der Woche stimmen sich alle im Team intern ab und das funktioniert sehr gut: Manche fangen gern früh an, andere arbeiten lieber später. Wer eine Vollzeitstelle hat, arbeitet 39 Stunden pro Woche. Wenn man aber zum Beispiel an einem Nachmittag früher gehen möchte, kann man die Stunden an einem anderen Tag nachholen.

2 Regelungen zu Urlaub und Krankheit

- a** Finden Sie jeweils fünf Wörter zu den Themen „Krankschreibung“ und „Urlaub“. Markieren Sie und ordnen Sie die Wörter dann den beiden Bereichen zu. Schreiben Sie ins Heft.

A	R	B	E	I	T	S	U	N	F	Ä	H	I	G
T	Y	E	T	V	O	R	L	E	G	E	N	G	O
T	J	A	H	R	E	S	U	R	L	A	U	B	M
E	R	N	N	A	U	S	F	Ü	L	L	E	N	M
S	A	T	F	O	R	M	U	L	A	R	L	I	E
T	K	R	A	N	K	M	E	L	D	U	N	G	D
R	I	A	Z	F	I	E	H	V	J	H	B	R	P
U	N	G	U	R	L	A	U	B	S	T	A	G	Z
C	H	E	R	K	R	A	N	K	U	N	G	R	I
H	U	N	N	K	T	I	G	A	M	I	Q	U	O

- b** Formulieren Sie Sätze und recherchieren Sie. Tauschen Sie sich dann mit Ihrer Partnerin/Ihrem Partner aus.

Krankheit am Arbeitsplatz

Beantworten Sie: Was muss man in vielen Firmen machen, wenn man krank wird? Verwenden Sie die Wörter aus 2a.

Recherchieren Sie: Ab wann kann man Krankengeld bekommen?

.....

.....

.....



Urlaub

Beantworten Sie: Was muss man in den meisten Firmen in Deutschland machen, wenn man Urlaub haben möchte? Verwenden Sie die Wörter aus 2a.

Recherchieren Sie: Wie viele Urlaubstage haben Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in Deutschland?

.....

.....

.....





Schon gewusst?

In der Prüfungsaufgabe **Lesen Teil 3** lesen Sie zwei Texte mit jeweils zwei **Multiple-Choice-Aufgaben**. Die Texte sind aus einer **Willkommensmappe** für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie enthalten Informationen über das Unternehmen und über Regeln oder Vereinbarungen am Arbeitsplatz.

3 Schwierige Wörter in Willkommensmappen verstehen



So geht's

In den Lesetexten kommen oft Anweisungen und zusammengesetzte Wörter vor. Diese sind leichter zu verstehen, wenn man sie in einzelne Teile zerlegt.

a Welche Sätze sind Anweisungen? Kreuzen Sie an.

- 1 ☐ Seien Sie vorsichtig im Umgang mit allen Geräten!
- 2 ☐ Tragen Sie immer Schutzhandschuhe!
- 3 ☐ Im ganzen Gebäude ist Rauchverbot.
- 4 ☐ Die Maschine ist eingeschaltet, wenn die rote Lampe leuchtet.
- 5 ☐ Räumen Sie das Werkzeug nach der Arbeit immer an seinen Platz zurück!

b Welche kurzen Wörter stecken in diesen langen Wörtern? Teilen Sie die Wörter wie im Beispiel und schreiben Sie die Artikel.

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 Sicherheitsanweisung | <i>die Sicherheit + die Anweisung</i> |
| 2 Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung | |
| 3 Brandschutzbestimmung | |
| 4 Gehaltsabrechnung | |
| 5 Mitarbeitergespräch | |
| 6 Zeitausgleich | |
| 7 Willkommensmappe | |

c Welche Wörter verstehen Sie? Bei welchen gibt es noch Schwierigkeiten? Sprechen Sie im Kurs und erklären Sie die Wörter.

Die Sicherheitsanweisung ist eine Anweisung zu der Sicherheit im Betrieb.

d Welche Formulierungen bedeuten das Gleiche? Verbinden Sie.

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1 Überstunden machen | a nicht rauchen |
| 2 eine Krankschreibung vom Arzt brauchen | b mehr arbeitsfreie Stunden haben |
| 3 sich an das Rauchverbot halten | c zusätzliche Stunden arbeiten |
| 4 Freizeitausgleich in Anspruch nehmen | d ein ärztliches Attest benötigen |

4 Gezielt nach Informationen im Text suchen

So geht's

Überfliegen Sie den ersten Text und lesen Sie die beiden Aufgaben dazu. Suchen Sie dann im Text gezielt nach den Informationen, die Sie für die Lösung der Aufgaben brauchen.

a Lesen Sie die beiden Aufgaben und markieren Sie die Schlüsselwörter.

- | | |
|--|---|
| 1 Die Beratung | 2 Der Salon |
| a ☐ gehört zum Service. | a ☐ beschäftigt nur Personal mit viel Erfahrung. |
| b ☐ müssen die Kunden extra bezahlen. | b ☐ bildet auch neue Kräfte aus. |

b Lesen Sie den Text und markieren Sie die Schlüsselwörter zu den Punkten aus den Aufgaben in 4a.

Wir sind ein Friseursalon im Herzen der Stadt, aber nicht nur das: Kundenorientierung spielt bei uns eine große Rolle. Wir möchten, dass unsere Kundinnen und Kunden glücklich und zufrieden sind, und bieten ihnen deshalb eine kostenlose individuelle Beratung an. Am besten an einem extra Termin, aber auch spontane Besuche sind möglich. Und zum passenden Haarschnitt gibt es auch Musik und leckeren Kaffee!

Angefangen haben wir als ein kleines Team von drei Leuten, aber seit unserer Gründung vor zehn Jahren konnten wir schon zwei weitere Filialen in der Stadt eröffnen. Es freut uns sehr, dass auch du jetzt einer von uns bist und zu unserem Team gehörst!

Du kannst viel von unseren erfahrenen Friseurinnen und Friseuren lernen, wir unterstützen dich während deiner Zeit als Azubi in allen Bereichen! Neben Haarschnitt und Styling sind unsere Tätigkeitsbereiche Haarpflege, Haare waschen, färben und föhnen.

c Vergleichen Sie jetzt die markierten Schlüsselwörter in den Aufgaben mit den Formulierungen im Text. Was ist richtig: a oder b? Kreuzen Sie bei 4a die richtigen Lösungen an.

So geht's

In diesem Prüfungsteil geht es um Detailverstehen. Wenn Sie wissen, wo die Information im Text steht, müssen Sie die Textstelle genau lesen und mit der Aufgabe vergleichen.



5 Reihenfolge der Informationen beachten



Schon gewusst?

Die Informationen im Text, die zu den beiden Aufgaben passen, kommen immer nacheinander: Wenn Sie die erste Aufgabe gelöst haben, dann wissen Sie, dass die Information zur zweiten Aufgabe im Text danach kommt.

- a** Lesen Sie den nächsten Text und die Aufgaben dazu. Markieren Sie die Schlüsselwörter in den Aufgaben und im Text.

Überstunden

Die Arbeitszeiten und auch eventuelle Überstunden sind im Arbeitsvertrag festgelegt. Um Ihnen den Arbeitsstart bei uns zu erleichtern, haben wir hier die wichtigsten Regelungen aufgelistet. Die Teamleitungen versuchen, die Arbeit so zu organisieren, dass keine Überstunden nötig sind. In Ausnahmefällen kann es aber vorkommen, dass Ihre Teamleitung Überstunden anordnet (z. B. wenn ein Großauftrag bearbeitet werden muss oder Kollegen erkrankt sind).

Wöchentlich sind maximal fünf Überstunden möglich, die Sie in einer Tabelle festhalten und die am Ende des Monats von Ihrer Teamleitung bestätigt werden.

Die Überstunden werden wie reguläre Arbeitsstunden vergütet, plus einem Zuschlag von 5,00 Euro pro Stunde. Alternativ zu der Auszahlung haben Sie aber auch die Möglichkeit, einen Freizeitausgleich in Anspruch zu nehmen. Das heißt, Sie können für die geleisteten Überstunden an einem anderen Tag freinehmen. Bei uns gilt die Regelung, dass monatlich maximal drei Tage Freizeitausgleich genommen werden können.

- 1 Die Mitarbeitenden
 - a ☐ entscheiden selbst über Überstunden.
 - b ☐ müssen, wenn nötig, mehr arbeiten.
- 2 Wenn man Freizeitausgleich wählt,
 - a ☐ bekommt man einen höheren Stundenlohn.
 - b ☐ darf man höchstens drei Tage pro Monat freinehmen.



Nicht vergessen!

Im Text und in den Aufgaben dazu kommen in der Regel nicht die gleichen Wörter vor. Lassen Sie sich dadurch nicht irritieren, sondern überlegen Sie: Welche Formulierungen bedeuten das Gleiche?

- b** Vergleichen Sie die Lösungen. Warum haben Sie sich für a bzw. b entschieden? Tauschen Sie sich mit Ihrer Partnerin/Ihrem Partner aus.

6 Prüfungsaufgabe: Lesen Teil 3

Lesen Sie die Texte. Welche Antwort (a oder b) passt am besten?

Markieren Sie Ihre Lösungen zu den Aufgaben 1–4.

Herzlich willkommen bei den städtischen Müllwerken

Wir freuen uns, Sie als neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in unserem Betrieb zu begrüßen. Um Ihnen den Start als Müllwerkerinnen und Müllwerker einfacher zu machen, haben wir hier einige Informationen für Sie zusammengestellt.

Wir sind für das Stadtgebiet von Bad Vilbel zuständig und bieten einen kompletten Service bei der Müllabholung für über 30.000 Einwohner. Unsere sechs Teams mit insgesamt 30 Müllwerkerinnen und Müllwerkern leeren alle 14 Tage rund 10.500 Restabfalltonnen und rund 9.000 Biotonnen.

Unsere Fahrzeuge sind modern und nach den neuesten Standards ausgestattet. Das erleichtert Ihre Arbeit und garantiert Ihre Sicherheit am Arbeitsplatz.

Unsere Mitarbeitenden sind unser wichtigstes Gut. Deshalb bieten wir Ihnen eine Reihe von Sozialleistungen und verschiedene finanzielle Vorteile, z. B. die kostenlose Nutzung des Schwimmbads und günstigere Fahrkarten für öffentliche Verkehrsmittel. In der neuen Betriebskantine können Sie sich während Ihrer Pause entspannen und bekommen täglich frisch gekochtes Essen zu Mitarbeiterpreisen.

1 Der Betrieb

- a ☐ beschäftigt 30.000 Arbeitnehmer.
- b ☐ sammelt alle zwei Wochen den Müll ein.

2 Die Mitarbeitenden

- a ☐ bekommen vom Betrieb besondere Mitarbeiterangebote.
- b ☐ können in der Kantine kostenlos essen.

Regelungen zum Hitzeschutz

In den Räumen der Autowerkstatt kann es jetzt im Juli sehr heiß werden. Das ist eine Gefahr für die Gesundheit. Deshalb möchten wir alle Mitarbeitenden über unsere Aktionen gegen zu hohe Temperaturen am Arbeitsplatz informieren.

Wir haben ein neues Lüftungssystem eingebaut, das die Luft kühlen soll. Wenn die Temperaturen in den Räumen trotzdem über 28 Grad steigen, haben Sie das Recht auf bezahlte Pausen: Alle zwei Stunden dürfen Sie Ihre Arbeit für 15 Minuten unterbrechen.

Nutzen Sie bitte auch die Möglichkeit für flexible Arbeitszeiten. Wir haben die Öffnungszeiten der Werkstatt von 6 Uhr morgens bis 21 Uhr verlängert. Sie können schon morgens früh beginnen oder abends länger arbeiten.

Es ist wichtig, viel Wasser zu trinken! Wasserflaschen stehen für Sie in der Küche bereit – bitte bedienen Sie sich!

3 Die Autowerkstatt hat

- a ☐ im Juli die normale Pausenregelung.
- b ☐ sich für heiße Tage vorbereitet.

4 Im Juli können Mitarbeitende

- a ☐ nur zu festen Zeiten arbeiten.
- b ☐ zwischen 6 und 21 Uhr arbeiten.

1 Mitteilungen am Arbeitsplatz

- a** In welchen Situationen braucht man die Hilfe der Arbeitskolleginnen / Arbeitskollegen? Ergänzen Sie die Mindmap.



- b** Welche Verben finden Sie in der Wortschlange? Markieren Sie die zehn Verben und ordnen Sie sie den passenden Nomen zu. Es gibt mehrere Möglichkeiten.

tauschen
erben
geben
avzen
nehmen
vstellen
oum
melden
üun
informieren
aeler
prüfen
voe
organisieren
por
beantragen
erl
tausfüllen

- | | |
|-------------------------|--------------------------------|
| 1 eine Vertretung | 6 Sonderurlaub |
| 2 einen Antrag | 7 ein Formular |
| 3 einen Fehler | 8 die Schicht |
| 4 Bescheid | 9 den Arbeitgeber |
| 5 Urlaubstage | 10 die Gehaltsabrechnung |

- c** Welche Bedeutungen haben die Aussagen? Kreuzen Sie an.

- | | |
|---|---|
| 1 Der Zug fällt heute aus.
a ☐ Der Zug hat heute Verspätung.
b ☐ Der Zug fährt heute nicht. | 4 Ich brauche mehr als eine Stunde, bis ich auf der Baustelle bin.
a ☐ Ich bin in weniger als einer Stunde da.
b ☐ In über einer Stunde bin ich da. |
| 2 Gestern ist eine neue Bestellung eingegangen.
a ☐ Wir haben gestern eine neue Bestellung bekommen.
b ☐ Ich habe die Bestellung gestern nicht abgeschickt. | 5 Wir benötigen noch weitere Reinigungsmittel.
a ☐ Weitere Reinigungsmittel sind nicht mehr nötig.
b ☐ Wir brauchen mehr Reinigungsmittel. |
| 3 Leider muss ich den Termin kurzfristig verschieben.
a ☐ Ich möchte einen neuen Termin vereinbaren.
b ☐ Ich möchte den Termin bestätigen. | 6 Ich habe das Ersatzteil nicht mitgenommen.
a ☐ Ich habe das Ersatzteil nicht dabei.
b ☐ Das Ersatzteil ist dort drüben im Karton. |

2 Kommunikation nach außen

- a** Lesen Sie die Mitteilung eines Lieferanten und ergänzen Sie die fehlenden Wörter. Hören Sie zur Kontrolle.

Ihnen | liefern | Stau | rechtzeitig | wahrscheinlich



19

Guten Tag, hier ist Meier von der Firma Prontol. Ich sollte Ihnen heute bis 13 Uhr die Kühlwaren 1 Leider kann ich nicht 2 zu Ihnen kommen, da es auf der A2 einen Unfall gab und ich momentan noch im 3 stehe. 4 kann ich erst um 14 Uhr bei 5 sein. Auf Wiederhören!

- b** Wählen Sie eine Situation aus. Notieren Sie Ihre Mitteilung und nehmen Sie diese danach mit dem Handy auf. Verschicken Sie die Sprachnachricht im Kurs.

Lieferdienst

Sie sollen eine Essensbestellung ausliefern, leider können Sie aber die Adresse nicht finden. Sie rufen den Kunden, Herrn Becker, an.

Handwerksbetrieb

Nächste Woche möchte ein Deutschkurs Ihren Betrieb besichtigen. Sie rufen die Kursleiterin, Frau Stancheva an, weil Sie noch genauere Informationen benötigen.

Bäckerei

Ihre Kollegin hat Ihnen Notizen zu einer Bestellung für eine Geburtstagstorte gegeben. Es fehlen aber noch Informationen und Sie rufen bei der Kundin, Frau Sauer, an.



3 Situationen in Sprachnachrichten erkennen



Schon gewusst?

In der Prüfungsaufgabe **Hören Teil 4** hören Sie **fünf telefonische Mitteilungen**. Die Mitteilungen richten sich an Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen, aber auch an Personen außerhalb der Firma z. B. Kundinnen und Kunden oder Lieferanten. Zu jeder telefonischen Mitteilung gibt es eine **Multiple-Choice-Aufgabe mit drei Antwortmöglichkeiten**.

Sie hören jede Mitteilung **einmal**.



So geht's

Damit Sie die Aufgaben in diesem Prüfungsteil richtig lösen können, sollen Sie schnell beim Hören **die Situation erkennen**: Wer ist die Sprecherin oder der Sprecher und warum ruft sie oder er an? Soll die oder der Angerufene etwas tun? Wenn ja, was?



20

Hören Sie den Anfang der Nachrichten und achten Sie auf die Situation. Ist der Anruf innerbetrieblich oder von außerhalb der Firma? Wer ist die Anruferin/der Anrufer? Kreuzen Sie an.



Nachricht	innerbetrieblich	extern	die Sprecherin / der Sprecher	
Beispiel	☐	☒	☒ Dienstleister	☐ Kollege
1	☐	☐	☐ Lieferantin	☐ Kundin
2	☐	☐	☐ Vorgesetzter	☐ Kollege
3	☐	☐	☐ Kollegin	☐ Vorgesetzte
4	☐	☐	☐ Kunde	☐ Kollege

4 Verstehen, was gesagt wird



So geht's

Nachdem Sie die Situation erkannt haben, konzentrieren Sie sich beim Hören auf die wichtigsten Informationen, z. B. Wer soll etwas tun? Was soll die Person tun? Wann? Wo?



a Hören Sie die beiden Mitteilungen und ergänzen Sie die Sätze.

21

Robin hat eine Bitte an 1 Robin sollte sich bis 2 Uhr für die Fortbildung anmelden. Er sitzt im 3 und hat 4 nicht dabei. Er kommt zu spät und möchte deswegen der Kollegin das Formular 5 Sie soll es für ihn 6

Daniela ruft 7 an. Sie sucht 8 , weil darin die Unterlagen sind. Daniela und Alexander haben morgen einen 9 bei einem Kunden. Daniela braucht deshalb 10 zu einem Produkt. Sie verlässt um 11 Uhr die Werkstatt.

b Lesen Sie nun die Aufgaben. Welche Aussage ist richtig? Welche ist falsch? Warum? Sprechen Sie mit Ihrer Partnerin/Ihrem Partner.

1 Robin

- a ☐ befindet sich mit dem Auto im Stau.
- b ☐ hat die Fortbildung vergessen.
- c ☐ muss das Formular am Vormittag abgeben.

2 Daniela

- a ☐ braucht Alexanders Ordner.
- b ☐ fehlen noch Informationen zu einem Kunden.
- c ☐ hat heute eine Besprechung mit einem Kunden.



So geht's

In den Antwortmöglichkeiten lesen Sie oft Wörter, die Sie auch in den Mitteilungen hören. Lassen Sie sich davon nicht irritieren. Nur eine Antwort passt genau zum Hörtext.

c Lesen Sie die Mitteilungen a–d und die Sätze 1–4. Welche Formulierungen haben die gleiche Bedeutung? Ordnen Sie zu.

- 1 ☐ Ich möchte ein anderes Gerät nutzen.
- 2 ☐ Ich verstehe die Angaben in der Bescheinigung nicht.
- 3 ☐ Ich brauche die Unterlagen mit den Projektinformationen.
- 4 ☐ Ich möchte Urlaub beantragen.

a

Ich habe eine Frage zur Gehaltsabrechnung. Kannst du mir die Berechnung zu den Überstunden erklären?

c

Könntest du mir bitte den Projektordner mit den Dokumenten vorbeibringen?

b

In unserer Abteilung ist der Drucker kaputt: Kann ich bei euch die Projektbeschreibung ausdrucken?

d

Ich möchte für meine Überstunden zwei Tage freinehmen. Weißt du, an wen ich mich wenden muss?



5 Die Zeit effizient nutzen

Nicht vergessen!

Sie hören die fünf Mitteilungen direkt hintereinander. Sie haben also **keine zusätzliche Zeit**, um die Aufgaben zu lesen. Außerdem hören Sie jede Mitteilung **einmal**. Nutzen Sie Ihre Zeit deshalb gut:

- Am Anfang hören Sie die Arbeitsanweisung. Sie ist immer gleich. Lesen Sie in dieser Zeit schon die erste Aufgabe oder überfliegen Sie alle Aufgaben.
- Nutzen Sie die Pausen zwischen den Mitteilungen, indem Sie schon die nächste Aufgabe lesen.

22 **a** Hören Sie drei Mitteilungen und lösen Sie die Aufgaben.

1 Thomas

- a ☐ braucht eine Vertretung.
- b ☐ ist krank geworden.
- c ☐ möchte seinen Arbeitstermin verschieben.

2 Milena Mazur

- a ☐ denkt, dass ihre Gehaltsabrechnung nicht richtig ist.
- b ☐ hat für den letzten Monat kein Gehalt bekommen.
- c ☐ möchte mit ihrem Kollegen über ihre Gehaltsabrechnung sprechen.

3 Junus

- a ☐ hat bei der Bestellung einen Fehler gemacht.
- b ☐ bittet um einen Rückruf.
- c ☐ möchte eine Lieferung stornieren.

Nicht vergessen!

Markieren Sie immer eine Lösung auf dem Antwortbogen, auch wenn Sie sich nicht sicher sind.

b Vergleichen Sie Ihre Lösung mit dem Hörtext. Unterstreichen Sie in den Hörtexten die Information, die für die Lösung wichtig ist.



6 Prüfungsaufgabe: Hören Teil 4

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

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

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 1–5.

23 

Sie hören jede Mitteilung **einmal**.

1 Alexander

- a** ☐ braucht die hellblaue Farbe.
- b** ☐ hat die Zimmerdecken fertig gestrichen.
- c** ☐ ist unterwegs zu seinem Kunden.

2 Melissa Sanders möchte, dass

- a** ☐ der Computer am Dienstag repariert ist.
- b** ☐ der Computer geliefert wird.
- c** ☐ man sie zurückruft.

3 Maurizio

- a** ☐ hat einen Unfall mit seinem Auto.
- b** ☐ kommt rechtzeitig ins Büro.
- c** ☐ möchte an der Besprechung teilnehmen.

4 Sofia

- a** ☐ hat keine Zeit für eine Mittagspause.
- b** ☐ hatte 14 Tage Urlaub.
- c** ☐ ist die Chefin von Barbara.

5 Mehmet Görgülü

- a** ☐ braucht heute einen Termin beim Zahnarzt.
- b** ☐ hat am Donnerstag vormittags Zeit.
- c** ☐ sagt den vereinbarten Termin ab.

Einfach besser!

DEUTSCH FÜR BERUFSSPRACHKURSE B1



ALLES, WAS SIE FÜR IHREN UNTERRICHT BRAUCHEN:

- **Lehrerhandbuch**
Mit wertvollen Tipps für Ihre Unterrichtsplanung
- **Unterrichtsbegleiter**
Zur Gestaltung und Begleitung Ihres Onlineunterrichts und zur Ergänzung des Lehrwerks mit interaktiven Übungen
- **Wortschatzlisten in verschiedenen Sprachen**
Für die Unterstützung Ihrer Teilnehmenden bei der Wortschatzerschließung und -festigung
- **Audiodateien, Hörtexte und Lösungen**
Als kostenloser Download
www.telc.net/lehrmaterialien/downloadbereich/

**Materialien
zum
Lehrwerk**

Bestellen Sie hier: shop.telc.net

Gerne beraten wir Sie: **Telefon +49 6172 38820-800**



Prüfungstraining Deutsch-Test für den Beruf B1

**Audio-Dateien
zum Download**

Mit dem telc Prüfungstraining vertiefen Teilnehmende im Spezialberufssprachkurs B1 ihre Deutschkenntnisse und bereiten sich optimal auf den *Deutsch-Test für den Beruf B1 (DTB B1)* vor. Es bietet

- zu jedem Prüfungsteil Strategien und heranführende Übungen
- Wortschatzübungen zu jedem Handlungsfeld im Rahmencurriculum für den Spezialberufssprachkurs B1 des BAMF
- drei Übungstests
- Bewertungen authentischer Schreibleistungen zur Einschätzung des eigenen Lernstands
- Audiodateien, Hörtexte und Lösungen zum Download



Kostenloser
Download aller
Dateien

