



ÜBUNGSTEST 1

DEUTSCH BERUF

Prüfungsvorbereitung

B2·C1





ÜBUNGSTEST 1

DEUTSCH BERUF

Prüfungsvorbereitung

B2·C1

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

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

Alle Rechte vorbehalten

3. Auflage 2020

© 2020 by telc gGmbH, Frankfurt am Main

Printed in Germany

ISBN:

Testheft 978-3-86375-337-5

Audio-CD 978-3-86375-338-2

Bestellnummer / Order No.:

Testheft 5067-B00-010201

Audio-CD 5067-CD0-010101

Liebe Leserin, lieber Leser,

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

Unser Angebot

Die telc gGmbH ist ein gemeinnütziges, international ausgerichtetes Bildungsunternehmen mit Sitz in Frankfurt am Main. In enger Kooperation mit über 1.500 Lizenzpartnern in Deutschland und weiteren 1.500 vor allem in Europa bieten wir unter der Marke *telc – language tests* eine standardisierte Zertifizierung von Sprachkompetenz an. Unter dem Label *telc Training* führen wir qualifizierende Seminare und Lehrgänge durch und lizenzieren Prüferinnen und Prüfer. Als ergänzendes Angebot entwickeln wir auch Lehr- und Lernmaterialien. Angebote digitalen Lernens und Testens runden unser Portfolio ab.

Die Prüfungen *telc Deutsch B1·B2 Beruf* und *telc Deutsch B2·C1 Beruf* leisten einen Beitrag zur Integration, indem sie die Tür ins Berufsleben öffnen. Sie sind abgestimmt auf den Bedarf von Zugewanderten und zertifizieren sprachliche Handlungsfähigkeit am Arbeitsplatz. Wer diese Prüfungen besteht, kann sich in verschiedensten Arbeitsbereichen gut orientieren und von Anfang an aktiv kommunizieren.

Die telc gGmbH ist eine Tochtergesellschaft des Deutschen Volkshochschul-Verbands e. V. Wir stehen für lebenslanges Lernen. Wir engagieren uns in besonderer Weise für Sprache und Integration sowie für Mobilität in Deutschland und Europa. Unsere Zertifikate sind anerkannt von Arbeitgebern, Schulen und Hochschulen sowie von Ämtern und Behörden. Wir stellen unseren Teilnehmenden ein in dieser Form einzigartiges System zur Verfügung, das bedarfsgerechte Testformate und flexible Prüfungstermine mit objektiven und transparenten Prüfungsbedingungen verbindet.

Unser Netzwerk

Die jahre- und jahrzehntelange enge Kooperation mit vielen und ganz unterschiedlichen telc Partnern macht uns stark. Sie fordert uns heraus und motiviert uns immer wieder hochwertige, jeweils passende Angebote zu machen. Seit der Implementierung der telc Zertifikate in den 1960er Jahren hat sich manches geändert. *telc – language tests* sind immer mit der Zeit gegangen. Neue Impulse aus Wissenschaft und Praxis nehmen wir auf und setzen sie in handlungsorientierte, valide Formate um. Als Vollmitglied der ALTE (Association of Language Testers in Europe) und als Mitglied von EQUALS entwickeln wir Qualität nach europäischen Maßgaben. Die telc gGmbH ist nach der internationalen Norm DIN EN ISO 9001:2015 zertifiziert. Einen Überblick über unser Programm finden Sie unter www.telc.net.



Jürgen Keicher
Geschäftsführer telc gGmbH

Inhalt

Test

Format der Prüfung	5
Hörverstehen	6
Leseverstehen	12
Sprachbausteine	20
Schriftlicher Ausdruck	22
Mündlicher Ausdruck	24

Informationen

Antwortbogen S30	29
Bewertungskriterien für den Schriftlichen Ausdruck	39
Bewertungskriterien für den Mündlichen Ausdruck	41
Punkte und Teilergebnisse	43
Zertifikat B2 oder Zertifikat C1?	46
Informationen zum Ablauf: telc Deutsch B2-C1 Beruf	47
Bewertungsbogen M10	51
Hörtexte	52
Lösungsschlüssel	56

Format der Prüfung

	Subtest	Ziel	Aufgabentyp	Zeit
Schriftliche Prüfung	Hörverstehen			40 Min.
	Teil 1	Routinemäßige Situation am Arbeitsplatz verstehen	4 Richtig/Falsch- und 2 Mehrfachwahlaufgaben	
	Teil 2	Längere Vorträge detailliert verstehen	8 Mehrfachwahlaufgaben	
	Teil 3	Unterschiedliche Positionen zu einer berufsorientierten Thematik erkennen	5 Zuordnungsaufgaben	
	Teil 4	Berufsorientierte Diskussion verfolgen	6 Richtig/Falsch-Aufgaben	
	Leseverstehen			50 Min.
	Teil 1	In einem Internet-Forum Informationen suchen und zuordnen	6 Zuordnungsaufgaben	
	Teil 2	Veröffentlichung aus der Welt der Arbeit detailliert verstehen	11 Mehrfachwahlaufgaben	
	Teil 3	Berufsbezogene Informationstexte detailliert verstehen	4 Richtig/Falsch- und 4 Mehrfachwahlaufgaben	
	Sprachbausteine			20 Min.
Teil 1	Passende diskurssteuernde Elemente in Routinegesprächen auswählen	10 Zuordnungsaufgaben		
Teil 2	Passende Sprachstrukturen in Firmenkorrespondenz auswählen	10 Mehrfachwahlaufgaben		
Pause			20 Min.	
Schriftlicher Ausdruck			60 Min.	
Teil 1	innerbetriebliche E-Mail (informell)	3 Schreibaufgaben		
Teil 2	E-Mail an Firmenpartner (formell)			
Teil 3	innerbetriebliche Diskussionsvorlage (formell)			
Gesamtdauer der Schriftlichen Gruppenprüfung				190 Min.
Mündliche Prüfung			4 Min./ beide TN	
Teil 1	Small Talk	Aufgabenblatt (Bildimpuls)		
Teil 2	Präsentation	Aufgabenblatt (Notizen)		
Teil 3	Diskussion	Aufgabenblatt (Bildimpuls)	6 Min./ beide TN	
Gesamtdauer der Mündlichen Paarprüfung				20 Min.

Hörverstehen, Teil 1

Sie hören jetzt zwei Gespräche. Für jedes Gespräch gibt es drei Aufgaben.

Entscheiden Sie, ob die beiden Aussagen richtig oder falsch sind und welche Antworten am besten zutreffen: a, b oder c. Sie hören die beiden Gespräche nur einmal.

Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Lesen Sie jetzt die Aufgaben 1–6. Sie haben dazu 30 Sekunden Zeit.

- 1** Die Frau weist einen neuen Kollegen in seine Tätigkeiten ein.
richtig / falsch
- 2** Zu den Aufgaben der Abteilung gehört die Organisation von Veranstaltungen.
richtig / falsch
- 3** Der Mann soll
 - a** Angebote von Geschäftspartnern anfordern.
 - b** billigere Übernachtungsmöglichkeiten für Tagungsteilnehmer finden.
 - c** Hotels nach bestimmten Kriterien auswählen.
- 4** Die Anruferin beschwert sich über ihre erste Bestellung bei der Firma.
richtig / falsch
- 5** Die Frau möchte die Ware zurückschicken.
richtig / falsch
- 6** Der Händler
 - a** bietet der Kundin eine Rückerstattung an.
 - b** gewährt der Kundin für die nächste Bestellung einen Nachlass.
 - c** verspricht der Kundin einen regelmäßigen Rabatt.

Hörverstehen, Teil 2

Sie hören jetzt einen Vortrag. Zuerst haben Sie zwei Minuten Zeit, die Aufgaben zu lesen. Sie hören den Vortrag nur einmal. Entscheiden Sie nach dem Hören, ob die jeweilige Lösung a, b oder c ist, und markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Lesen Sie nun die Aufgaben 7–14.

**TAG DER OFFENEN TÜR****7** Der Tag der offenen Tür

- a** dient dazu, neue Auszubildende zu gewinnen.
- b** findet dieses Jahr zum ersten Mal statt.
- c** ist ein Angebot für Kunden, die neue Produkte kennenlernen wollen.

ANGEBOT**8** Die Oberauer Schokoladenwerke

- a** konzentrieren sich auf bestimmte Produkte.
- b** stellen weithin bekannte Markenschokolade her.
- c** verdanken ihren Erfolg ihrem breiten Sortiment.

FAIRTRADE**9** Fair gehandelter Kakao wird

- a** in allen Schokoladenprodukten des Unternehmens eingesetzt.
- b** von den Oberauer Schokoladenwerken nur für bestimmte Saisonartikel verwendet.
- c** europaweit von immer mehr Süßwarenherstellern verarbeitet.

EXPORT

10 Auf ausländischen Märkten verzeichnete das Unternehmen in den letzten Jahren

- a** eine kontinuierliche Steigerung der Umsätze.
- b** ein sprunghaftes und starkes Umsatzplus.
- c** stagnierende Umsätze.

AUSBILDUNGSPLÄTZE

11 Ausbildungsplätze bietet das Unternehmen

- a** an verschiedenen Orten an.
- b** jedes Jahr in denselben Berufen an.
- c** nur an einem Standort an.

BERUFSSCHULUNTERRICHT

12 Berufsschulunterricht erhalten die Azubis für Süßwarentechnologie

- a** einmal jährlich in Blockunterricht.
- b** dreimal jährlich für mehrere Wochen.
- c** mehrmals pro Woche in der Nähe ihres Ausbildungsbetriebs.

FRAUEN IN DER LOGISTIK

13 Der Frauenanteil in der Logistikbranche

- a** hat einen leichten Zuwachs erfahren.
- b** hat sich in den vergangenen Jahren nicht verändert.
- c** ist stark angestiegen.

SCHOKOLADENMANUFAKTUR

14 In der Schokoladenmanufaktur können die Besucher

- a** einen Vortrag über Herstellungsverfahren hören.
- b** Informationen über das Unternehmen bekommen.
- c** selbst Schokolade herstellen.

Hörverstehen, Teil 3

Sie hören nun mehrere Personen.

Welcher der Sätze a–k passt zu den Aussagen 15–19?

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 15–19 auf dem Antwortbogen.

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

Hören Sie jetzt die Aussagen der Personen.

15 ...

16 ...

17 ...

18 ...

19 ...

- a** Die Dienstleistungsbranche ist für Gründerinnen attraktiv, weil Teilzeitselbstständigkeit möglich ist.
- b** Die Doppelbelastung durch Beruf und Familie ist eine hohe Hürde für Gründerinnen.
- c** Die Kompetenzen, die man als Unternehmer braucht, kann man mit der Zeit durch Erfahrung erwerben.
- d** Einige Gründer denken nicht daran, dass sie Rücklagen für finanzielle Engpässe benötigen.
- e** Gute Ideen für Firmengründungen lassen sich immer schwieriger entwickeln.
- f** In einer Teilzeitselbstständigkeit kann man ohne hohes Risiko herausfinden, ob eine Geschäftsidee tragfähig ist.
- g** Nach wie vor ist es für Frauen schwieriger, finanzielle Unterstützung für die Existenzgründung zu erhalten.
- h** Viele Gründer scheitern, weil sie ohne ausreichendes Eigenkapital gründen.
- i** Viele im Nebenberuf Selbstständige unterschätzen zu Beginn den Zeitaufwand.
- j** Wenn man nicht zum Unternehmer geboren ist, ist bei einer Existenzgründung das Scheitern vorhersehbar.
- k** Wer mit seiner eigenen Firma Erfolg haben will, muss bereit sein, Risiken einzugehen.

Hörverstehen, Teil 4

Sie hören nun eine Besprechung.

Zuerst lesen Sie die Aufgaben. Danach hören Sie die Besprechung. Sie hören die Besprechung nur einmal. Entscheiden Sie, ob die Aussagen 20–25 richtig oder falsch sind. Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

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

- 20** Aktuell ist die Auftragslage bei der Firma bis zum Jahresende zufriedenstellend.
richtig / falsch
- 21** Die Firma Holzhaus und Söhne GmbH ist ein langjähriger Stammkunde.
richtig / falsch
- 22** Die Firma Mees war wegen einer verspäteten Lieferung verärgert.
richtig / falsch
- 23** Die Firma Schindler soll für Aufträge zukünftig einen höheren Rabatt bekommen.
richtig / falsch
- 24** Ein Kunde aus Münster hat eine unvollständige Lieferung reklamiert.
richtig / falsch
- 25** Die Außendienstmitarbeiter sollen bei Lieferschwierigkeiten sofort telefonisch informiert werden.
richtig / falsch



Leseverstehen & Sprachbausteine

Leseverstehen, Teil 1

Sie lesen einige Einträge in einem Internet-Forum. Lesen Sie zuerst die Foreneinträge auf dieser Seite (Aufgabe 26–31). Anschließend lesen Sie die Einträge auf der gegenüberliegenden Seite (Antworten a–h). Suchen Sie jeweils die Antwort, die am besten zu einem Eintrag passt.

Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen. Einträge, für die es keine passende Antwort gibt, markieren Sie mit **x**.

26



Angelika Hörmann

Mein neuer Arbeitgeber arbeitet mit KPIs. Das Wort kannte ich gar nicht, habe aber im Internet schon herausgefunden, dass das Key Performance Indicators sind – was allerdings die Sache für mich immer noch nicht klärt. Kann mir jemand helfen? Was soll ich im ersten Gespräch mit meinem Vorgesetzten beachten?

27



Nuri Yilmaz

Meine Chefin möchte mit mir ein Gespräch über meine Leistungsziele führen. Bei uns bekommen wir für die Zielerfüllung immer eine Bonuszahlung. Mein Kollege ist aber leider so langsam, dass ich ihm ständig helfen muss und mein Ziel nicht erreiche. Was tun?

28



Rebecca Wörner

Ich finde, dass ich zu wenig verdiene. Meine Leistung ist top. Ich habe in letzter Zeit wichtige Kunden betreut, und alles ist gut gelaufen. Deshalb habe ich schon mal angedeutet, dass ich gern etwas mehr Geld hätte. Mein Chef will aber nicht so recht. Wie kann ich ihn überzeugen, dass eine Gehaltserhöhung fällig ist?

29



Thomas Gerner

Meine Kollegin oder ich – nur einer von uns kann den Teamleiterjob bekommen. Ich mache mir Sorgen, dass die Kollegin als Frau bevorzugt wird. Wir haben nämlich fast keine Frauen in Führungspositionen im Betrieb. Aber der Betriebsrat mahnt die Erfüllung der Quote ständig an.

30



Fiona McDermott

Unsere Personalabteilung misst Leistung nur nach Kennzahlen. Ich habe ein sehr gutes persönliches Verhältnis zu unseren Kunden aufgebaut, aber das zählt gar nicht. Das finde ich total unfair. Sehe ich das denn völlig falsch?

31



Yves Hengstenberg

Mein Kollege ist ein Angeber, der ständig über seine Erfolge redet. Ich komme einfach nicht gegen ihn an, mache still meine Arbeit und weiß nicht, wie ich auf der Karriereleiter weiterkommen soll. Weiß jemand Rat?

Jobs-Today-Forum



Tom Glienecke, vor 2 Stunden

a

Dazu muss ich dir einfach sagen: Kennzahlen sind wichtig in der Betriebswirtschaft. Eine gute Atmosphäre, Spaß bei der Arbeit, nette Kundenkontakte etc. – schön und gut. Aber letztlich zählt der wirtschaftliche Erfolg.



Tamara Kalinowska, vor 12 Minuten

b

Diese KPIs sind Kennzahlen, nach denen deine Leistung beurteilt wird. Du musst unbedingt darauf achten, dass die Ziele realistisch festgesetzt werden. Erinnerung deinen Chef am besten daran, dass du im neuen Job ja gerade erst am Anfang stehst und Ziele vielleicht noch nicht so hochgesteckt sein sollten. Vielleicht gibt er dir mehr Zeit als anderen.



Sandra Pellegrini, vor 3 Stunden

c

Meiner Erfahrung nach ist es für Frauen immer noch schwierig, eine Führungsposition zu bekommen. Ich hatte mich erst letztes Jahr um eine Teamleiterstelle beworben, aber ein männlicher Kollege ist mir vorgezogen worden. Dabei war er sicher nicht besser qualifiziert als ich.



Daniel Bierwolff, vor 47 Minuten

d

Im Personalgespräch darfst du nicht zu nett sein. Wenn du wichtige Ziele nicht erreichen kannst, musst du auch den Grund dafür nennen. Dass dein Kollege zu lange für alles braucht, müsstest du natürlich möglichst freundlich formulieren.



Shirin Ghorbani, vor 56 Minuten

e

In solchen Fällen geht man am besten in einen Trainingskurs. Du kannst dich vielleicht nicht komplett ändern, aber Durchsetzungsvermögen und selbstbewusstes Auftreten kannst du wirklich gut trainieren.



Christian Koch, vor 9 Minuten

f

Wer Karriere machen möchte, braucht auch einen Ausgleich. Ich biete Yoga-Kurse für gestresste Berufstätige an. Da kann man mal alles hinter sich lassen!



Susanne Gehlen, vor 34 Minuten

g

Nicht jeder Kollege ist dazu geeignet, Kundenkontakte zu pflegen. Denn dazu braucht man besondere kommunikative Fähigkeiten. Ein Kommunikationstraining könnte aber hilfreich sein.



Alejandro Sánchez, vor 7 Stunden

h

Versuch, auch deinen Chef zu verstehen. Wahrscheinlich hat er keinen Spielraum mehr im Personalbudget, auch wenn du noch so gut bist. Frag ihn doch, wann eine Erhöhung in Frage kommt, anstatt sofort mehr Geld zu fordern.

Leseverstehen, Teil 2

Lesen Sie den Text auf der gegenüberliegenden Seite und entscheiden Sie, welche Antwort am besten passt: a, b oder c.

Bitte markieren Sie die Lösungen 32–42 auf dem Antwortbogen.

- 32** Hubert Storck
- a arbeitet als Journalist für eine Zeitung.
 - b ist Inhaber eines landwirtschaftlichen Betriebs.
 - c will wichtige Abteilungen und Entscheidungsträger seiner Firma informieren.
- 33** Die Agrar-Unternehmertage richten sich vor allem an
- a Besucher aus ganz Deutschland.
 - b ein wechselndes Publikum.
 - c selbstständige Landwirte.
- 34** Die DTF GmbH
- a hatte auf der Messe nur Flyer zu Düngemitteln.
 - b ist ausschließlich spezialisiert auf Pflanzenernährung.
 - c verkauft Düngemittel und Pestizide.
- 35** Der Stickstoff-Dünger „Pflanzenwohl“
- a ist der Klassiker unter den Produkten der DTF GmbH.
 - b kann sehr vielseitig eingesetzt werden.
 - c sorgt für gleichbleibende Erträge.
- 36** Das Marketing für den Dünger „Pflanzenwohl“
- a ist perfekt gelungen.
 - b sollte noch weiterentwickelt werden.
 - c wird durch aussagekräftige Schaubilder unterstützt.
- 37** Herr Storck
- a hat große Schwierigkeiten mit dem Verkauf des Düngers.
 - b konnte auf der Messe kleine Packungen Dünger verkaufen.
 - c plant, viele Messebesucher noch einmal zu kontaktieren.
- 38** Die NARA AG
- a nimmt an einem Wettbewerb teil.
 - b setzt beim Düngen auf Präzision.
 - c verkauft Dünger in unterschiedlicher Körnung.
- 39** Der Autor
- a betont die Bedeutung des Tierwohls.
 - b hält das Thema Tierhaltung für unwichtig.
 - c sieht die aktuelle Tierwohl-Diskussion kritisch.

- 40 Die Software „Kuhstall 2050“ hat Herrn Storcks Interesse geweckt, weil
- damit eine Optimierung der Milchviehhaltung erreicht werden kann.
 - er bereits mit der Entwicklerfirma zusammengearbeitet hat.
 - Software-Lösungen in der Landwirtschaft immer wichtiger werden.
- 41 Wenn Landwirte in den Ruhestand gehen,
- bekommen immer öfter regionale Käufer den Zuschlag.
 - geht der Hof immer häufiger an überregionale Interessenten.
 - übernimmt meistens der männliche Nachfolger den Hof.
- 42 Nach der Messe
- sollen neue Werbematerialien erstellt werden.
 - sollen wichtige Themen vertieft werden.
 - wird die DTF GmbH sofort mit der Planung für das nächste Jahr beginnen.



Bericht zu den westfälischen Agrar-Unternehmertagen

Datum: 01.–04. Februar

Verfasst von: Hubert Storck (Interne Kommunikation)

Verteiler: Geschäftsführung, Vertrieb, Marketing

Allgemeines

Die Agrar-Unternehmertage finden jährlich an wechselnden Orten statt, diesmal in Dülmen, und wenden sich an ein regionales Publikum im Raum Westfalen. Mit 2500 Teilnehmern war die Messe gut besucht. Die meisten Besucherinnen und Besucher waren Inhaber eigener landwirtschaftlicher Betriebe.

Unser Messeauftritt

Wir waren als DTF GmbH bereits gut bekannt und hatten viele Besucher am Stand. Im Vorfeld der Messe hatten wir entschieden, nicht alle unsere Produkte auszustellen, sondern unseren Stand mit dem Schwerpunkt „Pflanzenernährung“ zu gestalten. Werbematerialien zu unseren Pestiziden hatten wir zwar auch am Stand, jedoch wurden diese weniger prominent platziert. Das Thema Dünger bzw. Pflanzenernährung kam sehr gut an, denn durch die Insolvenz der Firma Stolzenberg haben viele Landwirte ihren Lieferanten für Düngemittel verloren. Dementsprechend groß war die Nachfrage nach unseren Mineraldüngern.

– 1 –

Unser neuer Stickstoff-Dünger „Pflanzenwohl“ kam besonders gut an. Die Marketing-Abteilung hat mit ihrem ansprechenden Flyer dafür gesorgt, dass es sofort Aufmerksamkeit für das neue Produkt gab. Die Vorteile werden sehr gut dargestellt. Wir hatten ja im Vorfeld darüber diskutiert, ob die Positionierung des Düngers „Pflanzenwohl“ für alle Kulturen, alle Böden und alle Termine nicht zu unspezifisch wäre. Das sahen jedoch die Kunden nicht so, sondern bestätigten uns darin, ein Allround-Produkt für alle Erfordernisse anzubieten. „Das macht das Leben einfacher“, meinte ein Kunde.

Wir haben ja außerdem die Steigerung der Erträge durch den Dünger „Pflanzenwohl“ im Flyer hervorgehoben. Letztendlich ist dies das wichtigste Argument, wenn es zu einer Kaufentscheidung kommt. Allerdings muss ich berichten, dass die Messebesucher häufig Probleme mit der Darstellung hatten. Sie konnten die Maßeinheiten nicht finden und daher das Diagramm nicht richtig interpretieren. In Zukunft müssen die Kollegen vom Marketing die Darstellung unbedingt verbessern.

Das war aber nur eine Kleinigkeit. Wir haben bereits am Stand gute Abschlüsse tätigen können und werden in den nächsten Wochen bei vielen Landwirten nachfassen können, die Interesse bekundet und ihre Adressen am Stand gelassen haben. Übrigens haben den Besuchern auch unsere kleinen Düngerpäckchen gut gefallen, die wir ihnen als Werbegeschenk überreicht haben.

Wettbewerbsbeobachtung

Unser größter Konkurrent in der Region ist nach wie vor die NARA AG. Ihr Messestand war riesig und leider auch besser positioniert als unserer. Interessant war die neue Werbekampagne für den NARA-Dünger. Sie betonen bei der Kundenansprache die genaue Nährstoffverteilung auf dem Feld. Die Argumentation lautet: Der NARA-Dünger ist perfekt in der Konsistenz. Deshalb kann man ihn sehr gleichmäßig ausbringen. Die verschiedenen Nährstoffe werden auch bei leichtem Wind noch gut verteilt. Die Körner verklumpen nicht, wenn man dem Werbeprospekt glauben kann. Das können wir von unserem Produkt so nicht behaupten.

Messetrends

Ein heiß diskutiertes Thema war die Tierhaltung. Wir wissen alle, dass die Verbraucher heute Produkte von „glücklichen“ Tieren kaufen möchten, was für uns auch ein wichtiges Anliegen ist. Wie man auch dazu steht, man muss diese Punkte sehr ernst nehmen. In erster Linie wurden neue Konzepte für die Milchviehhaltung diskutiert, wobei es dann eher weg vom Tierwohl und hin zu einer softwaregestützten Analyse ging. Die neue Software „Kuhstall 2050“ schien mir sehr interessant, eine wirklich hervorragende systematische Schwachstellenanalyse für die Milchviehhaltung. Sie wurde von einem jungen Team programmiert, das wir auch einmal als Dienstleister ansprechen könnten. Wenn wir tatsächlich entscheiden, unsere Dünger-App zu optimieren, benötigen wir aus meiner Sicht einen neuen Dienstleister.

Ein „weiches“ Thema war der Generationenwechsel auf den Höfen. Immer mehr Landwirte haben Probleme mit der Nachfolgeregelung, weil ihre Söhne nicht mehr so mitziehen wie früher. Nach einigen Gesprächen weiß ich, dass mittlerweile auch eine gar nicht geringe Zahl von

Töchtern die Hofnachfolge antritt, aber im Großen und Ganzen bleibt die Landwirtschaft doch weitgehend eine Männerdomäne. Wenn der Hof nicht in der Familie bleiben kann, wird verkauft. Immer mal an Nachbarn, aber der Trend geht ganz klar in Richtung Großinvestoren aus dem In- und Ausland. Solche internationalen Käufer sollten wir stärker in unsere Vertriebsstrategie einbeziehen. Der entgegengesetzte Trend, die Rückstufung des Hofbetriebs zum Nebenerwerb, geht ebenfalls mit dem Generationenwechsel einher. Zahlen dazu gab es nicht, aber sicherlich ist die Nebenerwerbslandwirtschaft gerade für unsere breit aufgestellten Produkte wie den Dünger „Pflanzenwohl“ ein lohnender Markt.

Fazit

Die Agrar-Unternehmertage sind eine wichtige Messe für uns. Wir sollten nächstes Jahr wieder mit einem großen Messestand teilnehmen.

Die Marketing-Abteilung wird die Flyer zum Dünger „Pflanzenwohl“ optimieren, der Außendienst die Messekontakte wieder aufnehmen und Besuche vereinbaren. Es wäre empfehlenswert, dass die Abteilungsleiter die Punkte aufarbeiten, die auf der Messe angesprochen wurden (Tierschutz, Software-Lösungen, Generationenwechsel).

Leseverstehen, Teil 3

Lesen Sie den Text auf der gegenüberliegenden Seite und entscheiden Sie, welche Antwort am besten passt: Bei den Aufgaben 43–46 richtig oder falsch und bei den Aufgaben 47–50 a, b oder c.

Bitte markieren Sie die Lösungen 43–50 auf dem Antwortbogen.

- 43** In dem Text geht es darum, Personen für die Mitarbeit im Arbeitsschutzausschuss zu gewinnen.
richtig / falsch
- 44** Ab einer bestimmten Betriebsgröße muss ein Arbeitsschutzausschuss eingerichtet werden.
richtig / falsch
- 45** Der Arbeitsschutzausschuss ist dafür verantwortlich, Sicherheitsmaßnahmen in der Praxis durchzuführen.
richtig / falsch
- 46** Im Arbeitsschutzausschuss kommen Repräsentanten verschiedener Abteilungen zusammen.
richtig / falsch
- 47** Der Arbeitsschutzausschuss
- a** ist verpflichtend für Betriebe mit einer bestimmten Anzahl von Mitarbeitern.
 - b** setzt sich aus Ingenieuren und Ärzten zusammen.
 - c** veranstaltet maximal vier Mal im Jahr eine Sitzung.
- 48** Der Arbeitsschutzausschuss soll
- a** die Geschäftsleitung in Sicherheitsfragen beraten und unterstützen.
 - b** neue Ausrüstung zum persönlichen Schutz anschaffen.
 - c** selbstständig über Maßnahmen zum Arbeitsschutz entscheiden.
- 49** Die Zusammensetzung des Arbeitsschutzausschusses
- a** führt häufig zu betriebsinternen Konflikten.
 - b** trägt dazu bei, dass von allen Seiten akzeptierte Lösungen erzielt werden.
 - c** verhindert einvernehmliche Konfliktlösungen.
- 50** Wenn der Arbeitsschutzausschuss gut arbeitet,
- a** hat die Geschäftsleitung weniger Kosten für Sicherheitsmaßnahmen.
 - b** kommt es zu einer Verbesserung der Prozesse im Betrieb.
 - c** sind keine weiteren Sicherheitsvorkehrungen mehr notwendig.

Der Arbeitsschutzausschuss

Haben Betriebe und Verwaltungen mehr als 20 Beschäftigte, ist vom Arbeitgeber ein Arbeitsschutzausschuss (ASA) zu bilden. Grundlage ist das Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG). Der ASA hat die Aufgabe, Themen des betrieblichen Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu besprechen.

Gesetzliche Grundlage

Der Gesetzgeber regelt die Bildung eines Arbeitsschutzausschusses im Gesetz über „Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (Arbeitssicherheitsgesetz). Dort heißt es in §11: „Soweit in einer sonstigen Rechtsvorschrift nichts anderes bestimmt ist, hat der Arbeitgeber in Betrieben mit mehr als zwanzig Beschäftigten einen Arbeitsschutzausschuss zu bilden; bei der Feststellung der Zahl der Beschäftigten sind Teilzeitbeschäftigte mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von nicht mehr als 20 Stunden mit 0,5 und solche mit nicht mehr als 30 Stunden mit 0,75 zu berücksichtigen. Der Arbeitsschutzausschuss hat die Aufgabe, Anliegen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beraten. Der Arbeitsschutzausschuss tritt mindestens einmal vierteljährlich zusammen.“

Aufgaben des ASA

Indem Betriebe einen Arbeitsschutzausschuss einrichten, soll die Zusammenarbeit der im Betrieb mit dem Arbeits- und Gesundheitsschutz befassten Stellen organisiert und institutionalisiert werden. Im ASA versammeln sich die Arbeitsschutzfachleute des Betriebs zum Informationsaustausch und zur Zusammenarbeit. Sie unterstützen damit die Verantwortlichen im Betrieb in allen Fragen von Gesundheitsschutz und Sicherheit. Im ASA wird bewertet, beraten, und es werden Entscheidungen vorbereitet bzw. getroffen. Maßnahmen der Geschäftsleitung werden im Detail geplant und koordiniert. Der ASA berät z. B. darüber, wie das Unfallgeschehen im Betrieb analysiert wird oder auf welche Weise Gefährdungsbeurteilungen auszuwerten sind. Weiterhin bespricht der Ausschuss die Koordinierung von Maßnahmen im Arbeits- und Gesundheitsschutz. Be-

ratungsgegenstand können auch Vorschläge über betriebliche Investitionsmaßnahmen mit Arbeitsschutzrelevanz, der Einsatz neuartiger persönlicher Schutzausrüstungen sowie geeignete Schutzmaßnahmen bei der Einführung neuer Arbeitsverfahren oder neuer Arbeits- bzw. Gefahrstoffe sein. Dies sind die klassischen Themen des Arbeitsschutzes. Natürlich kann der ASA auch allgemeine Fragen des Gesundheitsmanagements beleuchten und sich darin kundig machen. Beispiele hierfür sind die Bereiche Unternehmenskultur, Mobbing und Zeitmanagement.

Mitglieder des ASA

Im ASA kommen Betriebsangehörige mit unterschiedlichen Funktionen zusammen. Sie bringen dementsprechend auch unterschiedliche Sichtweisen ein und tauschen sich zu betrieblichen Abläufen aus. Mögliche Herausforderungen sollen offen angesprochen werden. Die Ergebnisse solcher Diskussionsprozesse sind in der Regel Kompromisse, die in der Praxis gut angenommen werden, weil unterschiedliche Positionen betrachtet und berücksichtigt wurden. Die Zusammensetzung des ASA bietet somit dem Betrieb auch die Chance, ein Konfliktmanagement zu etablieren, falls sicherheitsrelevante Fragen strittig sind.

Nutzen des ASA

Man kann den ASA als Kommunikationsforum bezeichnen, das unterschiedlichen Funktionsträgern eines Unternehmens zum Austausch über betriebliche Herausforderungen dient. Wenn der ASA seine Aufgaben gut wahrnimmt, ist der Hauptnutzen ein ungestörter Betriebsablauf. Wenn etwas die sicheren Abläufe im Betrieb stören könnte, sollte dies Thema im ASA sein.

Der Nutzen für das Management besteht in der Reduzierung der Kosten, der Verkürzung der Produktionszeit oder der Verbesserung der Qualität. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter finden durch die Arbeit des Ausschusses ein sicheres Arbeitsumfeld vor. In der Regel akzeptieren sie die vom ASA vorgeschlagenen Maßnahmen, da ihm Vertreter aller Bereiche angehören. Durch ein systematisches Arbeitsschutzmanagement können Verbesserungen für alle erzielt werden.

Sprachbausteine, Teil 1

Lesen Sie den folgenden Text und entscheiden Sie, welche Wörter (a–o) am besten in die Lücken 51–60 passen. Sie können jedes Wort im Kasten nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen in den Text. Markieren Sie Ihre Lösungen bei den Aufgaben 51–60 auf dem Antwortbogen.

Interview mit einem Personalleiter

Gerade für Berufsanfänger sind die ersten Bewerbungen eine Herausforderung. Wie angehende Auszubildende im Bewerbungsverfahren glänzen, verrät der Personaler Marco Dunkel von der Betriebskrankenkasse BPL aus erster Hand.

Herr Dunkel, worauf achten Sie bei Bewerbungsunterlagen besonders?

Zunächst sollte das Anschreiben sorgfältig formuliert sein und weder Rechtschreib- noch Grammatikfehler enthalten. Auch die Gestaltung der Unterlagen spielt eine Rolle. **51** erkennt man, ob sich ein Bewerber Mühe gegeben hat. Es klingt zwar banal, aber es ist außerdem wichtig, dass das Interesse an der Stelle gut begründet wird. Die Noten schaue ich mir grundsätzlich nie als **52** an. Mein Vorgänger **53** hat noch Tests in Mathe und Deutsch mit den Bewerbern gemacht. Aber ich finde, dass ein persönliches Gespräch viel aussagekräftiger ist.

Sollte man Hobbys in einer Bewerbung angeben oder nicht? Diese Frage stellen sich viele Bewerber ...

Hobbys anzugeben kann vorteilhaft wirken, **54** diese spannende Anknüpfungspunkte für Gespräche bieten oder etwas über Stärken und Charaktereigenschaften des Bewerbers aussagen, wie **55** Teamgeist oder Ausdauer bei bestimmten Sportarten. Man sollte aber **56** – wie auch bei anderen Themen – bei der Wahrheit bleiben. Es wirkt einfach unseriös, wenn ein Bewerber zum Beispiel angibt, gern zu lesen, aber nicht **57** sagen kann, welches Buch er zuletzt gelesen hat.

Im Bewerbungsgespräch sind Kandidaten häufig sehr unsicher. Wie präsentieren sich Auszubildende bei diesem Termin am besten?

Authentizität ist meiner Meinung nach viel wichtiger als ein perfekter Auftritt. So habe ich Verständnis **58**, wenn jüngere Bewerber zugeben, dass sie nervös sind. **59** ein Bewerbungsgespräch ist schließlich eine Ausnahmesituation. Es darf auch durchaus vorkommen, dass man auf eine Frage keine Antwort weiß. Aber man sollte zeigen, dass man sich **60** vorbereitet und gründlich mit dem Unternehmen auseinandergesetzt hat.

Herr Dunkel, vielen Dank für das Gespräch!

- | | | | |
|------------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| a DAFÜR | e EINMAL | i INTENSIV | m UNBEDINGT |
| b DARAN | f ERSTES | j OBWOHL | n WENIG |
| c DENN | g ETWA | k SOFERN | o WORAN |
| d DENNOCH | h HINGEGEN | l SODANN | |

Sprachbausteine, Teil 2

Lesen Sie den folgenden Text und entscheiden Sie, welche Wörter (a, b oder c) am besten in die Lücken 61–70 passen. Markieren Sie Ihre Lösungen bei den Aufgaben 61–70 auf dem Antwortbogen.

Sehr geehrter Herr Franz,

seit über fünf Jahren sind wir nun für Sie als Partner für Drucksachen und Gestaltung tätig und unsere bisherige Zusammenarbeit ist **61**. Die Aufträge, die wir von Ihnen erhalten, erledigen wir **62**.

Leider **63**, nun unsere **64**. Der Grund dafür ist folgender: Der Papierpreis ist erneut gestiegen – und zwar im gesamten Markt. Im Anhang finden Sie deshalb unsere neue Preisliste. Die Preise gelten ab dem 1. Januar 20xx. Für bis zum 31. Dezember 20xx **65** werden Ihnen selbstverständlich noch die derzeit gültigen Konditionen **66**.

Ich habe aber auch eine gute Nachricht für Sie: Mit unserem neuen Angebot „Express-Druck“ können Sie jetzt Ihre Drucksachen noch effizienter planen und Abfallberge verhindern. Gerne **67** diese neue Möglichkeit. Außerdem gewähren wir zukünftig zusätzliche Rabatte **68** größerer Mengen. Die **69** finden Sie ebenfalls auf unserer Preisliste.

Da wir unsere Zusammenarbeit sehr schätzen, möchten wir Ihnen für Ihre nächste Bestellung einen Skontoabzug von 5 % bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen **70** anbieten.

Wenn Sie noch Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne für ein persönliches Gespräch zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 61 a eigentlich ganz nett gelaufen | 66 a als Forderung gebucht |
| b halbwegs akzeptabel abgelaufen | b in Rechnung gestellt |
| c stets sehr angenehm verlaufen | c in Zahlung genommen |
| 62 a gründlich und überfällig | 67 a informiere ich Sie über |
| b pedantisch und verfrüht | b kommentiere ich für Sie |
| c zuverlässig und termingerecht | c konsultiere ich Sie für |
| 63 a hat man uns genötigt | 68 a bei Abnahme |
| b sind wir gezwungen | b für die Rücknahme |
| c wurde uns diktiert | c zur Wegnahme |
| 64 a Kosten zu steigern | 69 a betreffenden Gesetze |
| b Preise anzuheben | b diesbezüglichen Vorschriften |
| c Umsätze zu optimieren | c entsprechenden Regelungen |
| 65 a eingehende Aufträge | 70 a für die Rechnungslegung |
| b gekündigte Verträge | b nach Erhalt der Rechnung |
| c überwiesene Beträge | c nach unserer Berechnung |

Schriftlicher Ausdruck, Teil 1

Sie sollten diesen Teil 1 nicht länger als 10 Minuten bearbeiten.

Situation

Sie arbeiten im Büro der Schmidt-RE-IMPORT GmbH. Sie möchten Ihre Arbeitszeit reduzieren.

Aufgabe

Schreiben Sie eine E-Mail an Ihren Chef Thorsten Zenk. In Ihrer Firma duzen sich alle.

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:

- warum
- Konditionen
- Vorschlag zur neuen Aufgabenverteilung

Schriftlicher Ausdruck, Teil 2

Sie sollten diesen Teil 2 nicht länger als 15 Minuten bearbeiten.

Situation

Sie arbeiten in der Personalabteilung der Spedition Sana GmbH. Jedes Jahr wird eine Auszubildende bzw. ein Auszubildender (Speditionskauffrau/-kaufmann) eingestellt. Mit einem Schreiben vom 14. Oktober d. J. hat sich Frau Lanina Okonkwo, Kranichweg 19, 10345 Berlin, beworben. Frau Okonkwo soll zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

Aufgabe

Entwerfen Sie eine Antwort an Frau Okonkwo.

Schreiben Sie in dem Brief etwas zu folgenden Punkten:

- Termin, 23. November 20... , 11:30 Uhr
- Ansprechpartnerin: Ausbildungsleiterin Frau Overbeck
- Terminbestätigung bis 10.11./Erstattung der Fahrtkosten

Schriftlicher Ausdruck, Teil 3

Sie sollten diesen Teil 3 nicht länger als 35 Minuten bearbeiten.

Ihr Chef bittet Sie, eine Diskussionsvorlage zu schreiben. Zwei Optionen zum Thema wurden bereits identifiziert.

- Erläutern Sie die genannten zwei Optionen oder eine andere Option Ihrer Wahl.
- Begründen Sie, welche Option Sie empfehlen und welche Vorteile für Ihre Firma sich ergeben könnten.

Bitte wählen Sie Variante A oder B aus.

Variante A

Arbeitgeber: Fa. ABB Logistics KG (mittelständisches Logistik-Unternehmen)

Situation: Das Lager ist nicht groß genug.

Optionen: Neubau einer Lagerhalle auf Firmengelände
 Anmietung von Lagerfläche in 8 km Entfernung

Variante B

Arbeitgeber: Fa. FRICAKABEL (Hersteller von Kabeln, Leitungen und Kabelzubehör)

Situation: Nach mehreren Einbrüchen in das Lager soll die Sicherheit verbessert werden.

Optionen: Einsatz externer Sicherheitsfirma
 Sicherheit durch bauliche Maßnahmen

Mündlicher Ausdruck

In der Mündlichen Prüfung zeigen die Teilnehmenden ganz unterschiedliche kommunikative Fertigkeiten. Diese Fertigkeiten schließen **monologisches** und **dialogisches Sprechen** ein. Solche Fertigkeiten sind sowohl im beruflichen als auch im privaten Alltag, auf Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen relevant. Alle drei Aufgaben der Prüfung *telc Deutsch B2·C1 Beruf* sind im beruflichen Kontext situiert.

Die Mündliche Prüfung bzw. der Subtest „Sprechen“ findet in der Regel als Paarprüfung statt, das heißt, dass zwei Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer gemeinsam geprüft werden. Die Prüfung dauert circa 20 Minuten. Bei einer ungeraden Zahl von Teilnehmenden wird eine Prüfungsgruppe aus drei Teilnehmenden gebildet. In diesem Fall ist die Prüfung etwas länger.

Für jede Prüfung sind zwei lizenzierte *telc* Prüferinnen bzw. Prüfer erforderlich. Sie bewerten beide die Leistungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, aber nur eine oder einer von ihnen tritt als Gesprächspartner (Interlokutor) auf. Nachdem die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer den Raum verlassen haben, diskutieren die Prüferinnen bzw. Prüfer kurz ihre Bewertung und tragen anschließend die Bewertung in den Bewertungsbogen M10 ein.

Die Mündliche Prüfung *telc Deutsch B2·C1 Beruf* benötigt keine Vorbereitungszeit.

Im zweiten Teil wird eine kurze Präsentation erwartet, die von den Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmern jedoch bereits zu Hause vorbereitet worden sein sollte. Unterstützende Elemente – Tafel, Flipchart, Foto, Poster, typisches Werkzeug, exemplarisches Werkstück – dürfen mit in den Prüfungsraum gebracht werden. Der Einsatz von Laptops, Tablets, Smartphones, Beamer oder Overhead-Projektor ist jedoch nicht gestattet.

Die Mündliche Prüfung hat drei Teile:

Teil 1: Small Talk (circa 4 Minuten mit zwei Teilnehmenden)

In Teil 1 der Prüfung wird spontanes Sprechen zu einem nicht vorbereiteten Thema verlangt. Die Teilnehmenden erhalten ein Aufgabenblatt mit einem Bild, das exemplarisch typische Arbeitssituationen darstellt. Die Teilnehmenden sprechen in ganz natürlicher Art und Weise über das vorgelegte Thema. Der Austausch von Gedanken sollte im Vordergrund stehen. Die Prüfenden halten sich ganz zurück, es sei denn, das Gespräch zwischen den Teilnehmenden kommt nicht in Gang.

Teil 2: Präsentation (circa 5 Minuten pro Teilnehmer/in)

In Teil 2 der Prüfung wird ein vorbereiteter Kurzvortrag von circa 3 Minuten erwartet. Das Thema ist frei wählbar, muss jedoch berufliche Relevanz aufweisen. Die Teilnehmenden können über ihre Ausbildung, ihren Beruf, ihre Arbeit, ein Arbeitsprojekt, ihren Arbeitsplatz, ein spezielles Produkt oder über ein Herstellungsverfahren oder einen Service sprechen. Die Gesprächspartnerin bzw. der -partner und die Prüfenden stellen Rückfragen.

Teil 3: Diskussion (circa 6 Minuten mit zwei Teilnehmenden)

Im dritten und letzten Teil der Mündlichen Prüfung soll eine kontroverse Diskussion über ein Thema geführt werden. Das Thema wird auf dem Aufgabenblatt, Teil 3, genannt. Die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer äußern ihre Meinung zum Thema bzw. zu den Aussagen, die das Thema beinhaltet, stützen ihre Meinung durch Beispiele und Argumente und reagieren auf die Äußerungen der Partnerin bzw. des Partners.

Teilnehmer/in A und B

Teil 1

Small Talk

Thema: Arbeitszeit



Sprechen Sie über Ihre Erfahrung und geben Sie Beispiele, wie Sie über die Arbeitszeit denken.

Teilnehmer/in A und B

Teil 2 Präsentation

Von Ihnen wird ein klarer thematischer Kurzvortrag vor den beiden Prüfenden und der anderen Teilnehmerin bzw. dem anderen Teilnehmer erwartet. Ihr Kurzvortrag kann als Thema etwas zu Ihrer Ausbildung, zu Ihrem Beruf, zu Ihrer Arbeit, zu einem Arbeitsprojekt, zu Ihrem Arbeitsplatz, zu einem speziellen Produkt oder zu einem Herstellungsverfahren oder einem Service behandeln.

Sie können leicht tragbare Gegenstände, Werkzeuge, Werkstücke, Bilder, Poster oder Zeichnungen mit in die Prüfung bringen. Die Verwendung von Laptops, Tablets, Smartphones, Beamern oder Overhead-Projektoren ist jedoch nicht erlaubt.

Sie dürfen auch Notizen mitbringen, aber nicht von ihnen ablesen.

Ihr Kurzvortrag sollte klar strukturiert sein und nicht länger als drei Minuten dauern. Im Anschluss an Ihren Kurzvortrag werden Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihr Gesprächspartner und auch Ihre Prüfenden Fragen stellen. Während Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihr Gesprächspartner präsentiert, hören Sie aufmerksam zu, notieren sich einige Punkte und bereiten Sie Fragen vor.

Teilnehmer/in A und B**Teil 3
Diskussion**

Äußern Sie Ihre Meinung zu den folgenden Aussagen.

Teamarbeit
führt zu besseren
Ergebnissen.

Im Team zu arbeiten
beschränkt das eigene
Arbeitstempo und die
Möglichkeit, sich
besser im Betrieb
einzubringen.



Bewertungskriterien für den Schriftlichen Ausdruck

Der Subtest „Schriftlicher Ausdruck“ wird nach inhaltlichen und sprachlichen Kriterien bewertet. Alle drei Schreibleistungen werden mit denselben, hier festgehaltenen Bewertungskriterien bewertet. In den einzelnen Teilen lassen sich unterschiedliche Höchstpunktzahlen erreichen, die niveauabhängig sind. Die Bewertung der inhaltlich-kommunikativen Angemessenheit würdigt die Vielfalt der bearbeiteten Aspekte unter der Berücksichtigung ihres Bezugs zur jeweiligen Aufgabenstellung. Die sprachliche Angemessenheit umfasst die Korrektheit und das Wortschatzspektrum sowie die Wortschatzbeherrschung. Diese Kriterien lehnen sich eng an den *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen* an.

Inhaltlich-komm. Angemessenheit

- I Aufgabenbewältigung (Textsortengerechtigkeit)
- II Kommunikative Gestaltung (Kohäsion und Kohärenz)

Sprachliche Angemessenheit

- III Korrektheit (Rechtschreibung, Morphologie, Syntax)
- IV Wortschatzspektrum und Wortschatzbeherrschung (hier: berufsbezogenes adressatenorientiertes Spektrum)

Die inhaltlich-kommunikative Angemessenheit wird in allen Teilen separat bewertet. Die Bewertung der sprachlichen Angemessenheit wird als Ganzes auf alle Teile der Prüfung angewendet.

I Aufgabenbewältigung (Textsortengerechtigkeit)

C1		B2		B1	unter B1
gut erfüllt	erfüllt	gut erfüllt	erfüllt		
Die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer deckt die Aufgabenstellung voll ab. Schreibt klar strukturiert und präzise. Setzt das Schreibziel flexibel und effektiv um. Schreibt dem Anlass entsprechend ausführlich und stützt Standpunkte durch Unterpunkte, Beispiele oder Begründungen. Kann ohne Schwierigkeiten alles schreiben, was sie/er ausdrücken möchte.		Die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer deckt die Aufgabenstellung weitestgehend ab. Schreibt klar strukturiert. Setzt das Schreibziel im Großen und Ganzen effektiv um. Hebt die entscheidenden Punkte des Schreibenanlasses hervor und stützt diese durch kurze Details. Kann nahezu alles schreiben, was sie/er ausdrücken möchte.		Die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer deckt die Aufgabenstellung nur teilweise ab. Schreibt stellenweise uneindeutig. Setzt das Schreibziel dennoch im Großen und Ganzen um. Schreibt kurz und einfach ohne weiterführende Details. Kann im Kontext der Aufgabenstellung nur mit sichtbarer Mühe das schreiben, was sie/er ausdrücken möchte.	Die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer deckt die Aufgabenstellung nicht ab. Schreibt an vielen Stellen uneindeutig. Setzt das Schreibziel nicht um. Schreibt unzureichend, so dass keine Inhaltspunkte im Kontext der Aufgabenstellung bearbeitet sind. Kann im Kontext der Aufgabenstellung nicht schreiben, was sie/er ausdrücken möchte.

II Kommunikative Gestaltung (Kohäsion und Kohärenz)

C1		B2		B1	unter B1
gut erfüllt	erfüllt	gut erfüllt	erfüllt		
Die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer beherrscht die Diskurssteuerung unter Verwendung von passenden Verknüpfungselementen und einer guten Gliederung der Texte.		Die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer zeigt eine sinnvolle Verwendung von passenden Verknüpfungselementen und kann die Texte sinnvoll gliedern.		Die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer kann kurze und einfache Einzelelemente zu einem linearen Text zusammensetzen, wobei die Texte im Großen und Ganzen noch sinnvoll gegliedert sind.	Die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer beherrscht eine Reihe einfacher Sprachfunktionen. Die häufigsten Verknüpfungen (und, aber, denn) sind zwar vorhanden, der Text stellt jedoch nur eine Form der Aufzählung dar.

III Korrektheit (Rechtschreibung, Morphologie, Syntax)

Zeigt beim Schreiben durchgehend ein hohes Maß an grammatischer Korrektheit. Fehler sind selten und fallen kaum auf.	Beherrscht die Grammatik gut. Gelegentliche Ausrutscher oder nichtsystematische Fehler und kleinere Mängel im Satzbau führen nicht zu Missverständnissen.	In vertrauten Situationen beherrscht sie/er die Strukturen im Großen und Ganzen gut. Deutliche Einflüsse anderer Sprachen sind offensichtlich. Trotz Fehlern bleibt klar, was sie/er ausdrücken möchte.	Schreibt in einfachen Strukturen, die systematische Fehler enthalten. Es gibt eine Tendenz, Zeitformen zu vermischen und die Subjekt-Verb-Kongruenz nicht korrekt darzustellen.
--	---	---	---

IV Wortschatzspektrum und -beherrschung (adressatenorientiertes Spektrum)

Verfügt über umfangreiche Sprachkenntnisse zur Realisierung der konkreten Aufgabenstellung. Formulierungen, die den Grad an Sicherheit/Unsicherheit, Vermutung/Zweifel oder Wahrscheinlichkeit hervorheben, unterstreichen diesen Aspekt. Idiomatische Wendungen verfestigen diesen Eindruck zusätzlich.	Verfügt über weitestgehend gute Sprachkenntnisse zur Realisierung der Aufgabenstellung. Viele Formulierungen variieren, sodass Wiederholungen selten vorkommen. In manchen Passagen wird fehlender Wortschatz mit Umschreibungen kompensiert.	Beherrscht ein begrenztes Spektrum sprachlicher Mittel. In manchen Passagen reicht der Wortschatz nicht aus, um die Aufgabenstellung zu realisieren. Das Spektrum der sprachlichen Mittel genügt für vertraute alltägliche Angelegenheiten.	Beherrscht einen begrenzten Wortschatz vor dem Hintergrund der Aufgabenstellung. Elementare Kommunikationsbedürfnisse im Kontext der Aufgabenstellung werden nicht bedient.
--	---	---	---

Bewertungskriterien für den Mündlichen Ausdruck

Die mündliche Performanz der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers wird nach fünf Kriterien bewertet. Die Bewertung der Aufgabenbewältigung beachtet ausschließlich die inhaltliche, kommunikative und zielorientierte Angemessenheit der Leistung der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers. Die Bewertung von Aussprache/Intonation, Flüssigkeit, Korrektheit und Wortschatzbeherrschung berücksichtigt die sprachliche Angemessenheit der Leistung der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers.

Inhaltliche Angemessenheit

I Aufgabenbewältigung

Sprachliche Angemessenheit

II Aussprache/Intonation

III Flüssigkeit

IV Korrektheit

V Wortschatz

Die inhaltliche Angemessenheit (Aufgabenbewältigung) wird in allen Teilen separat bewertet. Die Bewertung der sprachlichen Angemessenheit wird als Ganzes auf alle Teile der Prüfung angewendet.

Inhaltliche Angemessenheit

		C1	B2	B1	unter B1
I Aufgabenbewältigung	1 Small Talk	Kann sich gegenüber Kolleginnen bzw. Kollegen beinahe mühelos spontan und fließend äußern und komplexe Sachverhalte klar und detailliert darlegen, wobei Rückgriffe auf Vermeidungsstrategien sehr selten sind.	Kann sich flüssig, korrekt und wirkungsvoll äußern und Sachverhalte darlegen, ohne erkennbar nach Wendungen suchen zu müssen.	Kann sich in vertrauten Routinesituationen sicher äußern. Weniger häufig vorkommende Situationen sind problematisch.	Kann sich nur ungenügend äußern; viele Sachverhalte werden nur ansatzweise dargelegt. Kann keinen kommunikativen Austausch mit Gesprächspartnerinnen bzw. -partnern aufbauen, verwendet Deutsch nur statisch.
	2A¹ Präsentation	Kann den Gegenstand oder den Vorgang gut strukturiert und klar vor Publikum erläutern und dabei die eigenen Standpunkte ausführlich darstellen und durch Unterpunkte, geeignete Beispiele oder Begründungen stützen.	Kann den Gegenstand oder den Vorgang klar und detailliert vor Publikum erläutern und mit Beispielen stützen.	Kann den Gegenstand oder den Vorgang relativ flüssig und unkompliziert beschreiben und dabei wichtige Einzelheiten auflisten.	Kann den Gegenstand oder den Vorgang nur ansatzweise vortragen, wobei die Hauptaussagen uneindeutig sind.
	2B Rückfragen	Kann gezielt Fragen zur Präsentation stellen und spontan und beinahe mühelos mit Rückfragen zur Präsentation umgehen und Details ausführlich erläutern.	Kann geeignete Fragen zur Präsentation stellen und sicher mit Rückfragen zur Präsentation umgehen und Details erläutern.	Kann einfache Fragen zur Präsentation stellen und mit Rückfragen zur Präsentation im Großen und Ganzen umgehen und einzelne Aspekte erklären.	Kann sehr einfache Fragen zur Präsentation stellen und kurze Erklärungen geben, versteht aber kaum genug, um das Gespräch selbst in Gang halten zu können.
	3 Diskussion	Kann im Gespräch mit Vorgesetzten und Kolleginnen bzw. Kollegen spontan und fließend komplexe Sachverhalte erläutern und auf Nachfragen reagieren, ohne öfter deutlich erkennbar nach Sprachwendungen zu suchen.	Kann sich im Gespräch mit Vorgesetzten und Kolleginnen bzw. Kollegen flüssig, korrekt und wirkungsvoll äußern und viele Sachverhalte erläutern. Bei einigen Wendungen kommen Verzögerungen vor.	Kann sich im Gespräch mit Vorgesetzten und Kolleginnen bzw. Kollegen in typischen Routinesituationen sicher äußern. Weniger häufig vorkommende Situationen sind problematisch.	Kann sich im Gespräch mit Vorgesetzten und Kolleginnen bzw. Kollegen nur ungenügend äußern; viele Sachverhalte werden nur ansatzweise dargelegt. Kann keinen kommunikativen Austausch aufbauen, verwendet Deutsch nur statisch.

¹ Die Präsentation darf nicht vom Blatt abgelesen werden, sondern muss in freier Rede erfolgen. Sollte der Vortragende dennoch lesen, erfolgt eine Bewertung „unter B1“.

Sprachliche Angemessenheit

		C1	B2	B1	unter B1
II Aussprache/ Intonation	1–3	Die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer kann Aussprache und Intonation an Gesprächspartner und Gesprächssituation anpassen, die Intonation variieren und so betonen, dass Bedeutungsnuancen zum Ausdruck kommen.	Die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer hat eine klare, natürliche Aussprache und Intonation erworben, wobei Schattierungen der Erstsprache erkennbar sind.	Die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer ist gut verständlich , auch wenn Schattierungen der Erstsprache offensichtlich sind und einzelne Passagen manchmal falsch ausgesprochen werden.	Die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer spricht klar genug , um trotz eines merklichen Akzents verstanden zu werden. Einige Gesprächspartner werden gelegentlich um Wiederholungen bitten.
III Flüssigkeit	1–3	Kann sich beinahe mühelos spontan und fließend ausdrücken; nur schwierige Themen können den natürlichen Sprachfluss beeinträchtigen.	Kann sich spontan verständigen und drückt sich auch in komplexeren Redebeiträgen oft mit bemerkenswerter Leichtigkeit und Flüssigkeit aus.	Kann sich relativ mühelos ausdrücken trotz einiger Formulierungsprobleme, die zu Pausen oder in Sackgassen führen können.	Kann sich in kurzen Redebeiträgen verständlich machen, obwohl sie/er offensichtlich häufig stockt und neu ansetzen oder umformulieren muss.
IV Korrektheit	1–3	Zeigt ein beständig hohes Maß an grammatischer Korrektheit ; Fehler sind selten und fallen kaum auf.	Zeigt eine gute Beherrschung der Grammatik ; gelegentliche Ausrutscher oder nicht-systematische Fehler und kleinere Mängel im Satzbau können vorkommen.	Kann sich in vertrauten Situationen ausreichend korrekt verständigen. Zwar kommen Fehler vor, aber es bleibt klar, was ausgedrückt werden soll.	Kann einfache Strukturen korrekt verwenden, macht aber noch systematisch elementare Fehler .
V Wortschatz	1–3	Verfügt über ein breites Spektrum an Redemitteln , aus dem sie/er geeignete Formulierungen auswählen kann, um sich klar und angemessen über ein breites Spektrum allgemeiner, wissenschaftlicher, beruflicher Themen zu äußern, ohne sich in dem, was sie/er sagen möchte, einschränken zu müssen. Idiomatische Wendungen verfestigen diesen Eindruck zusätzlich.	Verfügt über ein ausreichend breites Spektrum an Redemitteln, um in klaren Äußerungen die meisten Sprachhandlungen umsetzen zu können. Idiomatische Wendungen kommen selten vor.	Verfügt über genügend sprachliche Mittel , um zurechtzukommen. Die Bandbreite reicht aus, um sich, wenn auch manchmal zögernd und mit Hilfe von Umschreibungen, äußern zu können.	Verwendet elementare Satzstrukturen mit memorierten Wendungen , kurzen Wortgruppen und Redeformeln.

Punkte und Teilergebnisse

Entscheidend für den Prüfungserfolg sind die Teilergebnisse folgender Subtests:

- 1 Hörverstehen / Leseverstehen / Sprachbausteine
- 2 Schriftlicher Ausdruck
- 3 Mündlicher Ausdruck

Teilergebnisse der Subtests „Hörverstehen“, „Leseverstehen“ und „Sprachbausteine“

Die Subtests „Hörverstehen“, „Leseverstehen“ und „Sprachbausteine“ bestehen aus insgesamt 70 Aufgaben. Für jede richtig gelöste Aufgabe erhalten die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer einen Punkt, sodass eine maximale Punktezahl von 70 erreicht werden kann.

Für das Erreichen der Stufen B2 und C1 gilt:

Punkte	GER-Niveau
50–70	C1
32–49	B2
0–31	unter B2

Ermittlung des Teilergebnisses „Schriftlicher Ausdruck“

Die Bewertung des Subtests „Schriftlicher Ausdruck (Teil 1, 2 und 3)“ erfolgt durch lizenzierte telc Bewerterinnen und Bewerter gemäß den Kriterien auf Seite 39–40. Pro Schreibaufgabe werden Punkte für die Bearbeitung der Inhaltlichen Aufgabenbewältigung und für die Kommunikative Gestaltung vergeben. Am Ende werden für alle drei Schreibleistungen zusammen die Kriterien Korrektheit und Wortschatzspektrum bewertet.

	C1		B2		B1	unter B1
Aufgabe 1				2	1	0
I Aufgabenbewältigung	nicht bewertbar	nicht bewertbar	nicht bewertbar	2	1	0
II Kommunikative Gestaltung	nicht bewertbar	nicht bewertbar	nicht bewertbar	2	1	0
Zwischensumme				4	2	0

		4	3	2	1	0
Aufgabe 2						
I Aufgabenbewältigung	nicht bewertbar	4	3	2	1	0
II Kommunikative Gestaltung	nicht bewertbar	4	3	2	1	0
Zwischensumme		8	6	4	2	0

		5	4	3	2	1	0
Aufgabe 3							
I Aufgabenbewältigung		5	4	3	2	1	0
II Kommunikative Gestaltung		5	4	3	2	1	0
Zwischensumme		10	8	6	4	2	0

	C1		B2		B1	unter B1
	gut erfüllt	erfüllt	gut erfüllt	erfüllt		
III Korrektheit	10	8	6	4	2	0
IV Wortschatzspektrum	10	8	6	4	2	0
Zwischensumme	20	16	12	8	4	

Es können maximal 42 Punkte erreicht werden. Für die Aufgabenbewältigung und die Kommunikative Gestaltung können in der Aufgabe 1 maximal nur 4 Punkte erzielt werden, in Aufgabe 2 maximal nur 8 Punkte und in Aufgabe 3 sind es 10 Punkte. Die Summe der möglichen Punkte für die Kriterien Aufgabenbewältigung und Kommunikative Gestaltung beläuft sich somit auf 22 Punkte. Für Korrektheit und Wortschatzspektrum stehen weitere 20 Punkte insgesamt zur Verfügung. Somit können im Subtest „Schreiben“ 42 Punkte als Höchstbewertung erzielt werden.

Für das Erreichen der Stufen C1 und B2 gilt:

Punkte	GER-Niveau
34–42	C1
18–33	B2
0–17	unter B2

Ermittlung des Teilergebnisses „Mündlicher Ausdruck“

Die Bewertung des Subtests „Mündlicher Ausdruck“ erfolgt durch zwei lizenzierte telc Prüferinnen bzw. Prüfer gemäß den Kriterien auf Seite 41–42. Bei den Stufen C1 und B2 wird wiederum unterschieden zwischen „gut erfüllt“ und „erfüllt“. Maximal können in der Mündlichen Prüfung 100 Punkte erreicht werden.

	C1		B2		B1	unter B1
	gut erfüllt	erfüllt	gut erfüllt	erfüllt		
I Aufgabenbewältigung						
Teil 1	10	8	6	4	2	0
Teil 2 A	10	8	6	4	2	0
Teil 2 B	10	8	6	4	2	0
Teil 3	20	16	12	8	4	0
Zwischensumme I	50	40	30	20	10	0
II Aussprache/Intonation	15	12	9	6	3	0
III Flüssigkeit	10	8	6	4	2	0
IV Korrektheit	10	8	6	4	2	0
V Wortschatz	15	12	9	6	3	0
Zwischensumme II-V	50	40	30	20	10	0
Gesamt	100	80	60	40	20	0

Für das Erreichen der Stufen C1 und B2 gilt:

Punkte	GER-Niveau
75–100	C1
35–74,5	B2
0–34,5	unter B2

Zertifikat B2 oder Zertifikat C1?

Ob eine Teilnehmerin bzw. ein Teilnehmer für ihre bzw. seine Prüfungsleistung ein telc Zertifikat der Stufe C1 oder ein telc Zertifikat der Stufe B2 erhält, hängt von den Teilergebnissen ab, die sie/er in den Subtests „Hör-/Leseverstehen“, „Leseverstehen“, „Sprachbausteine“, „Schriftlicher Ausdruck“ und „Mündlicher Ausdruck“ erzielt hat. Eine notwendige Mindestvoraussetzung für ein Zertifikat auf der jeweiligen Stufe besteht darin, dass die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer im Subtest „Mündlicher Ausdruck“ das Teilergebnis C1 bzw. B2 erreicht haben muss. Wer das Teilergebnis „unter B2“ erzielt hat, erhält kein Zertifikat.

Zertifikat B2

Ein telc Zertifikat B2 erhalten alle Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer, die im Subtest „Mündlicher Ausdruck“ und in einem der beiden Prüfungsteile „Hör-/Leseverstehen/Sprachbausteine“ oder „Schriftlicher Ausdruck“ das Teilergebnis B2 erzielt haben. Um ein Zertifikat der Stufe B2 zu erhalten, sind folgende Kombinationen von Teilergebnissen möglich:

	Fall 1	Fall 2	Fall 3	Fall 4	Fall 5	Fall 6	Fall 7	Fall 8	Fall 9	Fall 10	Fall 11	Fall 12	Fall 13
Hör-/Leseverstehen/ Sprachbausteine	B2	B2	unter B2*	C1	C1	B2	C1	unter B2*	B2	unter B2*	B2	C1	unter B2*
Schriftlicher Ausdruck	B2	unter B2**	B2	C1	B2	C1	unter B2**	C1	B2	B2	unter B2**	unter B2**	C1
Mündlicher Ausdruck	B2	B2	B2	B2	B2	B2	B2	B2	C1	C1	C1	C1	C1

*) Es müssen mindestens 19 Punkte im Teil „Hör-/Leseverstehen/Sprachbausteine“ erreicht werden.

**) Im Teil „Schriftlicher Ausdruck“ müssen in allen drei Schreibleistungen zusammen mindestens 8 Punkte vorliegen.

Zertifikat C1

Ein telc Zertifikat C1 erhalten alle Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer, die im Subtest „Mündlicher Ausdruck“ und in einem der beiden Prüfungsteile „Hör-/Leseverstehen/Sprachbausteine“ oder „Schriftlicher Ausdruck“ das Teilergebnis C1 erzielt haben. Um ein Zertifikat der Stufe C1 zu erhalten, sind folgende Kombinationen von Teilergebnissen möglich:

	Fall 1	Fall 2	Fall 3
Hör-/Leseverstehen/ Sprachbausteine	C1	C1	B2
Schriftlicher Ausdruck	C1	B2	C1
Mündlicher Ausdruck	C1	C1	C1

Informationen zum Ablauf: telc Deutsch B2-C1 Beruf

Markierung auf dem Antwortbogen S30

Der Antwortbogen S30 ist ein dünnes Heft mit mehreren perforierten Blättern. Darauf werden alle Prüfungsergebnisse festgehalten. Die Prüfungsteilnehmerinnen bzw. -teilnehmer markieren ihre Lösungen für die Subtests „Hörverstehen“, „Leseverstehen“ und „Sprachbausteine“ auf den Seiten 2 und 3. Die Prüferinnen bzw. Prüfer markieren auf Seite 4 das Ergebnis der Mündlichen Prüfung.

Zum Ausfüllen der ovalen Markierungsfelder sowie der personen- und prüfungsbezogenen Datenfelder sollte ein weicher Bleistift benutzt werden.



Wo und wie werden die Tests ausgewertet?

Die Testergebnisse werden in der Zentrale der telc gGmbH in Frankfurt am Main ausgewertet. Die Auswertung erfolgt elektronisch. Jeder Antwortbogen S30 wird gescannt und datenbankgestützt mit den hinterlegten Lösungen abgeglichen. Anhand der ermittelten Daten wird für jede Teilnehmerin bzw. jeden Teilnehmer das Testergebnis – aufgeschlüsselt nach Fertigkeiten – festgestellt. Auf dieser Basis wird das Zertifikat ausgestellt.

telc Prüferinnen bzw. Prüfer und Bewerterinnen bzw. Bewerter

Alle Prüferinnen bzw. Prüfer, die die mündliche Leistung der Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer beurteilen, sind im Besitz einer gültigen telc Prüferlizenz. Sie erhalten die telc Prüferlizenz durch die erfolgreiche Teilnahme an telc Prüferqualifizierungen. Voraussetzung für die Teilnahme sind Unterrichtserfahrung in Deutsch als Fremdsprache sowie Kenntnis der Kompetenzstufen und des handlungsorientierten Ansatzes des *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen*.

Alle Bewerterinnen bzw. Bewerter, die die Schreibleistung der Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer bewerten, besitzen eine telc Bewerterlizenz und verfügen über eine mehrjährige Erfahrung in der Bewertung von telc Prüfungen auf den Stufen B2 und C1 des *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen*. Sie haben erfolgreich an Bewerterqualifizierungen teilgenommen und gelernt, die telc Bewertungskriterien korrekt anzuwenden.

telc Lizenzen gelten drei Jahre. Nach Ablauf dieser Zeit müssen die Prüferinnen bzw. Prüfer und die Bewerterinnen bzw. Bewerter wiederum eine Prüferqualifizierung besuchen, um ihre Lizenzen zu erneuern und gleichbleibende Bewertungsstandards sicherzustellen.

Wiederholung

Die Prüfung telc Deutsch B2-C1 Beruf kann beliebig oft als Ganzes wiederholt werden. Die Anrechnung von Teilergebnissen aus vorherigen Prüfungen ist nicht möglich.

Schriftliche Gruppenprüfung

Die Schriftliche Gruppenprüfung dauert insgesamt 190 Minuten und besteht aus den Subtests „Hörverstehen“, „Leseverstehen“, „Sprachbausteine“ und „Schriftlicher Ausdruck“. Nach den Prüfungsteilen „Hörverstehen“, „Leseverstehen“ und „Sprachbausteine“ – also nach 110 Minuten – ist eine Pause von 20 Minuten vorgesehen.

Vor Beginn der Prüfung füllen die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer die Datenfelder des Antwortbogens S30 aus. Die Prüfung beginnt mit dem Abspielen der Audio-CD für den Subtest „Hörverstehen“. Nach Beendigung des Subtests „Hörverstehen“ – nach circa 40 Minuten – trennen die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer Blatt 1 des Antwortbogens ab und fahren gleich mit den Subtests „Leseverstehen“ und „Sprachbausteine“ fort. Die Prüfungsaufsicht sammelt Blatt 1 des Antwortbogens S30 ein.

Nach Beendigung der Subtests „Leseverstehen“ und „Sprachbausteine“ – nach weiteren 70 Minuten – erfolgt eine Pause von 20 Minuten. Die Prüfungsaufsicht sammelt Blatt 2 des Antwortbogens S30 vor der Pause ein. Nach der Pause wird mit dem Subtest „Schriftlicher Ausdruck“ fortgefahren, für den 60 Minuten vorgesehen sind. Es müssen drei Schreibaufgaben bearbeitet werden. Am Ende der Schriftlichen Gruppenprüfung – also nach dem Subtest „Schriftlicher Ausdruck“ – sammelt die Prüfungsaufsicht alle verbleibenden Blätter des Antwortbogens S30 ein. Die Schriftliche Gruppenprüfung ist damit beendet.

Mündliche Paarprüfung

Wie lange dauert die Mündliche Prüfung?

Für die Paarprüfung mit zwei Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmern sind 20 Minuten vorgesehen. Im Falle einer ungeraden Teilnehmerzahl wird eine Dreiergruppe gebildet. Daher verlängert sich in diesem Fall die Prüfung um circa 5 Minuten. Nach Beendigung der Mündlichen Prüfung und nachdem die Teilnehmenden den Prüfungsraum verlassen haben, diskutieren die Prüfenden ihre Bewertungen. Die Prüfenden müssen sich nicht auf ein gemeinsames Ergebnis einigen, können aber die Argumente der anderen Prüferin bzw. des anderen Prüfers zur Kenntnis nehmen und evtl. ihre eigene Bewertung revidieren. Für dieses Auswertungsgespräch stehen 5 Minuten zur Verfügung.

Die Zeit für das Prüfungsgespräch verteilt sich folgendermaßen auf die drei Testteile:

- **Teil 1 – Small Talk** circa 4 Minuten
- **Teil 2A – Präsentation** circa 5 Minuten und
Teil 2B – Rückfragen zur Präsentation pro Teilnehmer/in
- **Teil 3 – Diskussion** circa 6 Minuten

Worauf müssen Prüferinnen und Prüfer in den einzelnen Prüfungsphasen besonders achten?

Eine Prüferin bzw. ein Prüfer ist in Teil 1, Teil 2A und Teil 2B Interlokutor, während die oder der andere Prüfende als Beobachterin bzw. Beobachter (Assessor) fungiert. Der Interlokutor achtet darauf, dass die Zeitvorgaben für die Teile 1–3 eingehalten werden. Sie oder er leitet jeweils von einer Prüfungsphase zur nächsten über.

Nach 4 Minuten endet Teil 1 der Prüfung. Der Interlokutor leitet zu Teil 2 über. Nach jeder Präsentation werden Rückfragen gestellt, sowohl von der Gesprächspartnerin bzw. von dem Gesprächspartner als auch vom Interlokutor.

In Teil 3 diskutieren die beiden Teilnehmenden ein Thema.

Während des Prüfungsgesprächs steht den Prüferinnen bzw. Prüfern der Bewertungsbogen M10 zur Verfügung. Darauf halten sie unabhängig voneinander ihre jeweiligen Bewertungen fest. Nachdem die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer den Prüfungsraum verlassen haben, tauschen sich die Prüferinnen bzw. Prüfer über ihre Bewertungen aus. Ziel ist dabei, die eigene Bewertung zu reflektieren und sich gegebenenfalls in den Bewertungen anzunähern. Die individuellen Bewertungen werden abschließend auf den Antwortbogen S30 übertragen. Die Prüferinnen bzw. Prüfer müssen sich nicht auf eine einheitliche Bewertung einigen. In der telc Zentrale wird der Mittelwert der beiden Bewertungen ermittelt und in das Endergebnis übertragen.

Details zum Ablauf der Mündlichen Prüfung

Jedes Prüfungsgespräch ist anders, keins gleicht dem anderen. Die folgenden Ausführungen stellen einen möglichen Ablauf eines Prüfungsgesprächs dar.

Teil 1: Small Talk

Der Interlokutor, einer der beiden Prüfenden, beginnt die Prüfung mit einer kurzen Vorstellung. Der Interlokutor reicht den beiden Teilnehmenden (TN) das Aufgabenblatt für Teil 1 der Prüfung. Er gibt den Teilnehmenden ausreichend Zeit, das Thema und den Bildimpuls zu erfassen.

Die Teilnehmenden sollten spontan mit einem Gespräch beginnen. Sollte dies nicht der Fall sein, bittet der Interlokutor eine TN bzw. einen TN zu beginnen.

Der Interlokutor greift nur ein, wenn das Gespräch zum Stoppen kommt oder eine TN bzw. ein TN das Gespräch einseitig dominiert.

Willkommen zur Mündlichen Prüfung. Ich bin Ihre Prüferin/Ihr Prüfer, ..., und dies ist meine Kollegin/mein Kollege, Frau/Herr ... Die Prüfung besteht aus drei Teilen.

Lassen Sie uns mit Teil 1, „Small Talk“, anfangen. Hier ist Ihre Aufgabe. Bitte sprechen Sie ganz informell mit Ihrer Partnerin/Ihrem Partner – wie mit einer Kollegin oder einem Kollegen im Betrieb. [Name], würden Sie anfangen?

[Name], und Sie? Was denken Sie über [...]?

Übergang von Teil 1 zu Teil 2

Nachdem die Teilnehmenden circa 4 Minuten miteinander gesprochen haben, leitet der Interlokutor zu Teil 2 über.

Vielen Dank. Kommen wir nun zum 2. Teil der Prüfung, Ihrer Präsentation.

Teil 2: Präsentation

Für Teil 2 gibt es kein Aufgabenblatt. Die TN haben ihre Präsentation bereits vor der Prüfung zu Hause vorbereitet.

Der Interlokutor bittet die TN/den TN mit der Präsentation zu beginnen, die/der in Teil 1 das Gespräch nicht begonnen hatte. Die Teilnehmenden dürfen nicht von ihren Notizen ablesen, wohl aber auf die Notizen schauen.

Nun, [Name], wir würden Sie gern bitten, mit Ihrer Präsentation anzufangen. Zum anderen TN: Und denken Sie, [Name], bitte daran, nach der Präsentation Fragen zum Thema zu stellen.

Übergang von Teil 2A zu Teil 2B

Nach circa 3 Minuten, also unmittelbar nach dem Ende der Präsentation, bittet der Interlokutor die andere TN bzw. den anderen TN, einige Fragen zu stellen.

Nach ein oder zwei Fragen stellt auch der Interlokutor noch ein oder zwei eigene Fragen. Diese Fragen sollten dem Niveau B2 bzw. C1 angepasst sein, je nach Kompetenz der Teilnehmenden.

[Name], könnten Sie ein paar Fragen zur Präsentation stellen?

Ich hätte auch noch einige Fragen zu Ihrer Präsentation. Wie ...

Übergang von von TN A zu TN B

Der Interlokutor bittet nun die andere TN / den anderen TN mit der Präsentation zu beginnen.

Nach circa 3 Minuten bittet der Interlokutor die andere TN/den anderen TN einige Fragen zur Präsentation zu stellen.

Nach einigen Fragen stellt der Interlokutor gleichfalls einige Anschlussfragen.

Vielen Dank.

[Name], nun sind Sie an der Reihe mit Ihrer Präsentation.

Zum anderen TN: Denken Sie bitte auch daran, nach der Präsentation einige Fragen zu stellen.

[Name], könnten Sie nun ein oder zwei Fragen stellen?

Übergang von Teil 2 zu Teil 3

Der Interlokutor leitet über zu Teil 3.

Vielen Dank.

Nun kommen wir zum 3. Teil der Prüfung.

Teil 3: Diskussion

Der Interlokutor händigt das Aufgabenblatt für Teil 3 aus. Die Teilnehmenden haben einen kurzen Augenblick Zeit, sich das Thema, den Bildimpuls und die Sprechblasen anzusehen.

Der Interlokutor beginnt mit der Diskussion.

Bitte schauen Sie sich das Aufgabenblatt für den 3. Teil der Prüfung an.

Nun sind wir neugierig, was Sie zum Thema zu sagen haben. Bitte diskutieren Sie über das hier erwähnte Thema. Achten Sie auch auf die Sprechblasen.

Ende der Mündlichen Prüfung

Nach circa 6 Minuten greift der Interlokutor ein und beendet die Diskussion mit einer positiven Anmerkung wie z. B. „Danke. Das war interessant.“

Vielen Dank.

Wir sind am Ende der Prüfung angekommen. Ihr Ergebnis werden Sie in wenigen Wochen erhalten.

Achtung: Die Bewertungsergebnisse von Teilnehmer/in A und Teilnehmer/in B müssen auf Antwortbogen S30, Seite 4, übertragen werden.

Teilnehmer/in

A

Name, Vorname

Teilnehmer/in

B

Name, Vorname

Inhalt

Aufgaben- bewältigung	C1		B2		B1	unter B1
	gut erfüllt	erfüllt	gut erfüllt	erfüllt		
Teil 1	<input type="checkbox"/>					
Teil 2A	<input type="checkbox"/>					
Teil 2B	<input type="checkbox"/>					
Teil 3	<input type="checkbox"/>					

Sprache (Teil 1–3)

	C1		B2		B1	unter B1
	gut erfüllt	erfüllt	gut erfüllt	erfüllt		
Aussprache / Intonation	<input type="checkbox"/>					
Flüssigkeit	<input type="checkbox"/>					
Korrektheit	<input type="checkbox"/>					
Wortschatz	<input type="checkbox"/>					

Inhalt

Aufgaben- bewältigung	C1		B2		B1	unter B1
	gut erfüllt	erfüllt	gut erfüllt	erfüllt		
Teil 1	<input type="checkbox"/>					
Teil 2A	<input type="checkbox"/>					
Teil 2B	<input type="checkbox"/>					
Teil 3	<input type="checkbox"/>					

Sprache (Teil 1–3)

	C1		B2		B1	unter B1
	gut erfüllt	erfüllt	gut erfüllt	erfüllt		
Aussprache / Intonation	<input type="checkbox"/>					
Flüssigkeit	<input type="checkbox"/>					
Korrektheit	<input type="checkbox"/>					
Wortschatz	<input type="checkbox"/>					

Datum _____

Prüfer/in _____

Prüfungszentrum _____

Hörtexte

Hörverstehen, Teil 1, Gespräch 1

Frau Ebel: Hallo, Herr Poschardt! Wir haben uns ja eben schon kurz gesehen, aber trotzdem noch einmal: herzlich willkommen!

Herr Poschardt: Vielen Dank, Frau Ebel! Ja, Herr Korte hat mit mir schon einen kleinen Rundgang gemacht ... Aber es wird sicher noch eine Weile dauern, bis ich mir die Namen aller Kollegen merken kann.

Frau Ebel: Ja, das braucht natürlich ein bisschen Zeit. Haben Sie denn schon Ihre Benutzerdaten für den Computer?

Herr Poschardt: Ja, ich war gerade in der IT-Abteilung. Wir können also direkt loslegen.

Frau Ebel: Prima, dann würde ich vorschlagen: Ich gebe Ihnen heute erstmal einen Überblick über unsere Abteilung und natürlich Ihre Aufgaben. Also, wir sind hier vor allem dafür zuständig, dass unsere Tagungen und Konferenzen reibungslos ablaufen. Das betrifft die Planung, die Einladung der Referenten und Teilnehmer, die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung. Haben Sie eigentlich bei Ihrer letzten Stelle in einem ähnlichen Bereich gearbeitet?

Herr Poschardt: Nein, da hatte ich andere Aufgaben. Aber ganz neu ist das alles für mich trotzdem nicht, denn ich habe mal ein dreimonatiges Praktikum in einer Eventagentur gemacht.

Frau Ebel: Das klingt doch gut! Dann fangen wir mal an. Sie werden unter anderem dafür verantwortlich sein, Tagungsräume zu buchen und außerdem die Hotelzimmer für die Referenten und Teilnehmer. Wir arbeiten mit einem Tagungshaus und verschiedenen Hotels fest zusammen. Allerdings wollen wir uns in nächster Zeit nach weiteren Hotels umschauen. Mit einem gab es nämlich Probleme ...

Herr Poschardt: Was ist denn passiert? Gab es Beschwerden von den Gästen?

Frau Ebel: Ja, auch, unter anderem wegen der Sauberkeit der Zimmer. Das ist eigentlich schade, weil das Hotel relativ preisgünstig war. Es wird jedenfalls eine Ihrer ersten Aufgaben sein, passende Alternativen zu finden. Natürlich müssen die Hotels unseren Anforderungen entsprechen. Zum Beispiel sollten Sie hier im Innenstadtbereich liegen oder zumindest in der Nähe einer S-Bahn-Station, über Tagungsräume verfügen und in unser Budget passen.

Herr Poschardt: In Ordnung. Soll ich mir die Hotels dann auch persönlich anschauen, bevor wir dort zum ersten Mal buchen? Die Fotos, die man im Internet sieht, sind ja nicht immer sehr aussagekräftig.

Frau Ebel: Ja, auf alle Fälle. Und was auch noch wichtig ist: Die Zimmerpreise sollten sich im mittleren Bereich bewegen.

Herr Poschardt: Wie sieht das denn generell mit den Preisen aus? Als Stammkunde bekommen wir ja sicher öfter Rabatt? Muss ich dann mit den neuen Hotels Preise aushandeln?

Frau Ebel: Nein, das übernimmt unser Teamleiter, er fragt auch Angebote bei unseren Geschäftspartnern an. Sie bekommen dann die Rechnungen und gleichen sie mit den Angeboten ab, bevor Sie sie an die Buchhaltung weiterreichen. Heute Nachmittag werden wir besprechen, welche Veranstaltungen in nächster Zeit anstehen. Aber nun zeige ich Ihnen erstmal im Computer unsere gemeinsamen Ordner. Gut, dann machen wir mal weiter ...

Hörverstehen, Teil 1, Gespräch 2

Herr Soest: Bucher Deutschland GmbH, Kundenservice, Axel Soest.

Frau Lindstädt: Guten Tag, hier ist Birgit Lindstädt von der Firma Thielmann und Söhne.

Herr Soest: Guten Tag, Frau Lindstädt, was kann ich für Sie tun?

Frau Lindstädt: Ich rufe wegen einer Lieferung an, die wir gestern erhalten haben. Leider gab es Probleme, deshalb möchte ich die Ware teilweise reklamieren.

Herr Soest: Einen Moment, ich schaue gerade mal im Computer nach. Firma Thielmann und Söhne ... Ich sehe gerade, Sie bestellen ja regelmäßig bei uns. Das ist dann die Bestellung vom 4.11., richtig?

Frau Lindstädt: Ja, genau.

Herr Soest: Ja, hier habe ich die Bestellung: 100 Packungen Kopierpapier 80 g, 50 Packungen Farblaserpapier 90 g, 20 Packungen Versandtaschen DIN B4 ... Was war denn nicht in Ordnung?

Frau Lindstädt: Das Kopierpapier wurde in 4 großen Kartons geliefert und einer war stark zerdrückt, als er ankam. In 8 Packungen hat das Papier nun abgeknickte Ecken, das können wir nicht verwenden.

Herr Soest: Das ist natürlich ärgerlich. Ich kann Ihnen aber versichern, dass die Ware unser Lager in einwandfreiem Zustand verlassen hat, wir kontrollieren das genau. Das muss beim Transport passiert sein. Wir werden auf alle Fälle den Fahrer darauf ansprechen ... Also, verstehe ich das richtig: 8 Packungen Kopierpapier sind unbrauchbar?

Frau Lindstädt: Genau, die anderen sind in Ordnung, das haben wir überprüft.

Herr Soest: Dann werden wir Ihnen direkt 8 Packungen kostenfrei nachliefern.

Frau Lindstädt: Ja, vielen Dank! Brauchen Sie einen Nachweis dafür, dass das Papier zerknickt ist? Soll ich es dem Fahrer wieder mitgeben?

Herr Soest: Ach, wissen Sie, Sie können es ruhig gleich entsorgen.

Frau Lindstädt: Ja, gut, das werden wir machen. Wir haben allerdings noch ein zweites Problem, und zwar geht es um die Rechnung.

Herr Soest: Ach, ist da auch ein Fehler passiert?

Frau Lindstädt: Ja, bei der Prüfung haben wir festgestellt, dass unser Stammkundenrabatt nicht berücksichtigt wurde. Wir bekommen sonst immer 2 Prozent Rabatt auf die Bestellungen.

Herr Soest: Dann werde ich der Buchhaltung direkt Bescheid geben und wir werden die Rechnung korrigieren. Das tut mir leid, dass diesmal gleich zwei Sachen schiefgegangen sind!

Frau Lindstädt: Ach, alles halb so wild. Wir bestellen ja nun schon seit Jahren bei Ihnen und es gab vorher nie einen Anlass zur Beschwerde. Wir waren immer sehr zufrieden.

Herr Soest: Es freut mich, das zu hören. Übrigens kann ich Ihnen für Ihre nächste Lieferung einen zusätzlichen Rabatt von 3 Prozent anbieten, als kleine Wiedergutmachung. Ich werde das sofort in unserem System vermerken.

Frau Lindstädt: Wunderbar, vielen Dank!

Hörverstehen, Teil 2

Frau Angelou:

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Schülerinnen und Schüler, ich freue mich sehr, Sie zum Tag der offenen Tür bei den Oberauer Schokoladenwerken begrüßen zu dürfen. Mein Name ist Eleni Angelou, ich bin Managerin für Marketing und Kommunikation und werde Ihnen gleich das Unternehmen und einige Produkte zeigen. Dass wir einmal im Jahr für Jugendliche unsere Tore öffnen, ist nun schon seit langer Zeit Tradition bei uns. Es ist schön, dass Sie so zahlreich erschienen sind! Wir hoffen auch, dass wir den einen oder anderen von Ihnen für eine Ausbildung bei uns interessieren können. Bevor wir mit der Führung beginnen, möchten wir Ihnen einige grundlegende Informationen zu unserem Unternehmen und unseren Ausbildungsberufen geben. Ich übergebe nun das Wort an unseren Personalleiter Herrn Wohlfahrt.

Herr Wohlfahrt:

Vielen Dank, Frau Angelou. Auch ich möchte Sie alle ganz herzlich begrüßen. Zunächst ein paar Worte zu den Oberauer Schokoladenwerken. Sicher haben Sie alle eine Lieblingschokolade? Wenn ich Sie nach den bekanntesten Schokoladenmarken fragen würde, würden Ihnen bestimmt einige Namen einfallen. Doch an die Oberauer Schokoladenwerke würden Sie wahrscheinlich nicht denken, sondern vielleicht an einige große internationale Konzerne. Und ich muss Ihnen auch gleich sagen: Mit weltberühmten Markennamen können wir tatsächlich nicht dienen. Was ist dann also das Besondere an unserem Unternehmen? Nun, ich bin sicher, dass Sie unsere Produkte schon oft in den Händen gehalten haben. Wenn Sie im Süßwarengeschäft Schokoladenfiguren kaufen – dann ist es gut möglich, dass diese von uns kommen. Denn wir bieten eine besonders große Auswahl an Schokoladenfiguren für Weihnachten, Ostern, Halloween, Silvester oder den Valentinstag. Jedes Jahr stellen wir unzählige Schokoladenfiguren und weitere Saisonartikel her, die thematisch zu den jeweiligen Festen passen. Wir sind im Saisongeschäft besonders stark. Das ist eine wichtige Nische am Schokoladenmarkt, die die großen Hersteller nicht besetzen können. Unser Erfolgsrezept besteht also nicht in einer hohen Produktvielfalt – sondern in einer klaren Spezialisierung.

Und wir haben sogar noch eine zweite Nische, und zwar Fairtrade. Wir setzen auf Nachhaltigkeit und fairen Handel. So verwenden wir für unser komplettes Schokoladensortiment fair gehandelten Kakao. Ganz im Gegensatz zu unseren großen Konkurrenten übrigens – in diesem Punkt sind wir viel weiter als andere Hersteller. Beim Einsatz von fair gehandeltem Kakao nehmen wir eindeutig eine Vorreiterrolle ein. Wir gehören bei fair gehandelten Saisonartikeln sogar europaweit zu den Marktführern. Zusammenfassend kann ich also sagen: Zwar gehören wir nicht zur Top Ten der Süßwarenhersteller, doch wir sind führend in unseren Nischen.

Und das übrigens nicht nur in Deutschland: Unsere Schokoladenprodukte werden in über 40 Länder exportiert, von Österreich, der Schweiz und Frankreich bis nach Skandinavien, von Osteuropa und den USA über Kanada, Australien und Südafrika bis nach Japan. Und im Auslandsgeschäft geht es bei uns immer weiter aufwärts: In den vergangenen Jahren sind unsere Umsätze im Ausland langsam, aber fortwährend angestiegen. Es ist auch nicht unser Ziel, möglichst schnelles Wachstum zu erreichen, sondern wir setzen vor allem auf Stabilität.

Ich denke, ich habe nun viele Punkte genannt, die unser Unternehmen auch als Arbeitgeber attraktiv machen. Nur einen habe ich noch vergessen: In einer Schokoladenfabrik zu arbeiten – das klingt doch wirklich wie ein Traumjob, oder? Vielleicht denken Sie ja jetzt schon darüber nach, sich um einen Ausbildungs-

platz bei uns zu bewerben. Möglichkeiten gibt es jedenfalls: Hier in Memmingen bieten wir jedes Jahr Ausbildungsplätze an. Memmingen ist übrigens der Stammsitz unseres Unternehmens. Wir haben noch zwei weitere Produktionsstandorte in Thüringen und in Tschechien, an denen aber nicht ausgebildet wird. Insgesamt sind bei uns über 800 Mitarbeiter beschäftigt.

Dieses Jahr sind 12 Ausbildungsplätze ausgeschrieben, und zwar als Industriekaufmann oder -frau, Süßwarentechnologe und Fachkraft für Lagerlogistik. Wir bilden außerdem Informatik- und Einzelhandelskaufleute aus, doch da haben wir im Moment keine freien Ausbildungsplätze. Erst nächstes Jahr suchen wir für diese Berufe neue Azubis.

Über die drei Ausbildungsberufe, für die wir gerade Bewerber suchen, möchte ich Sie nun kurz informieren.

Kommen wir zunächst zu dem Beruf des Süßwarentechnologen. Ich kann mir gut vorstellen, dass Sie von diesem Beruf bisher noch nie gehört haben. Das ist auch kein Wunder: Denn für Fans von Gebäck und Süßwaren ist wahrscheinlich zuerst einmal Konditor der Traumberuf. Natürlich gibt es da auch einige Gemeinsamkeiten – schließlich sind sowohl Süßwarentechnologen als auch Konditoren täglich von allen möglichen Leckereien umgeben. Süßwarentechnologen bereiten diese allerdings nicht per Hand zu. Es geht in diesem Beruf vielmehr darum, wie Süßwaren mit Hilfe von Maschinen hergestellt werden. Süßwarentechnologen überwachen und steuern die Produktionsvorgänge. Eine Besonderheit gibt es bei dieser Ausbildung: Nur eine einzige Berufsschule in Deutschland bietet diesen Ausbildungsberuf an. Es handelt sich dabei um die Zentralfachschule der Deutschen Süßwarenwirtschaft, die in Solingen in Nordrhein-Westfalen liegt. Der Berufsschulunterricht findet dort natürlich nicht regelmäßig jede Woche statt, wie in anderen Berufsschulen. Denn es kommen ja Auszubildende aus ganz Deutschland dorthin. Man lernt dort stattdessen mehrere Wochen an einem Stück, in Blockform. Das heißt: In jedem Ausbildungsjahr gibt es zwölf Wochen Unterricht. Diese teilen sich auf drei verschiedene Ausbildungsblöcke auf. Diese Blöcke dauern dann jeweils vier Wochen und dazwischen liegen immer ein paar Monate. In der Unterrichtszeit wohnen unsere Auszubildenden in Solingen im Internat der Fachschule.

Bei Süßwarentechnologen liegt der Frauenanteil übrigens bei 40 Prozent. Ganz anders sieht das bei den Fachkräften für Lagerlogistik aus. Das Berufsfeld Logistik galt lange als Männerdomäne, deshalb ist der Frauenanteil dort noch gering. In den letzten Jahren ist er aber immerhin ein wenig angestiegen. Die Zukunftsperspektiven in diesem Beruf sind sehr gut, nach der Ausbildung bei uns haben Sie sehr gute Aussichten, übernommen zu werden. Außerdem werden Fachkräfte für Lagerlogistik in Unternehmen nahezu aller Branchen beschäftigt. Bei uns lernen Sie in der Ausbildung alle wichtigen Aufgaben in diesem Beruf kennen: die Wareneingangskontrolle, die Verladung der Waren ebenso wie deren Beförderung durch die Lagerhallen und Bereitstellung.

Der dritte Beruf, für den wir zurzeit Auszubildende suchen, steht übrigens bei jungen Leuten in Deutschland schon seit vielen Jahren hoch im Kurs: nämlich der des Industriekaufmanns bzw. der Industriekauffrau. Das Berufsbild gehört zu den klassischen kaufmännischen Berufen und ist einer der beliebtesten Ausbildungsberufe in Deutschland. Wenn Sie bei uns diese Ausbildung machen, lernen Sie alles, was Sie für den Büroalltag brauchen. Außerdem lernen Sie den Wareneingang kennen und alles über die Schokoladenproduktion, von der Planung bis zur Steuerung und Kontrolle des Fertigungsablaufes.

Ich schlage vor, dass wir nun mit unserer Führung beginnen, damit Sie unser Unternehmen besser kennenlernen können. Als Erstes wird Ihnen Frau Angelou unsere Schokoladenma-

nufaktur zeigen: Zwar sind wir auf die industrielle Fertigung von Schokoladen spezialisiert, doch dort stellen wir Pralinen und Schokoladenfiguren noch in alter Tradition in Handarbeit her. Gleich werden Sie unseren Chocolatiers über die Schulter schauen und sehen, wie sie Schokoladen verzieren. Sie erfahren dort von Frau Angelou auch Einiges über die Geschichte der Oberauer Schokoladenwerke. Außerdem bekommt jeder eine Tafel Schokolade zum Probieren. Ich wünsche Ihnen nun viel Spaß bei der Unternehmensführung!

Hörverstehen, Teil 3

Katja Schröder:

Guten Tag, meine Damen und Herren. Mein Name ist Katja Schröder. Ich darf Sie im Namen der Industrie- und Handelskammer zu unserer Tagung recht herzlich begrüßen. Wir werden uns heute mit dem Thema „Existenzgründung“ beschäftigen. Dazu haben wir einige Referenten eingeladen, die Ihnen zu Möglichkeiten, Risiken und Rahmenbedingungen Informationen geben werden. Zunächst bekommen Sie einen kurzen Überblick zu den geplanten Workshops. Nun begrüße ich unseren ersten Experten, den Persönlichkeitscoach Herrn Marcel Blum. Er wird Ihnen seinen Workshop vorstellen.

15

Marcel Blum:

Vielen Dank, Frau Schröder. Eine gute Geschäftsidee und kaufmännisches Grundwissen allein machen noch keinen Unternehmer aus. Darüber sind sich wohl alle einig. Der Weg in die Selbstständigkeit kann ganz schön steinig sein. Viele sind der Auffassung, dass eine Unternehmensgründung nur Menschen gelingt, denen bestimmte Fähigkeiten und Eigenschaften in die Wiege gelegt worden sind. Dazu gehören Risikofreude, emotionale Stabilität, Selbstdisziplin und Durchsetzungsvermögen. Doch gibt es wirklich einen geborenen Gründertyp? Braucht man für unternehmerischen Erfolg Schlüsselkompetenzen, die man nicht erlernen kann? Und bedeutet Scheitern, dass man als Unternehmer nicht geeignet ist? Ich jedenfalls würde alle diese Fragen verneinen und sage deutlich: Jeder kann gründen. Wer eine Gründungsidee hat und ein durchdachtes Konzept entwickeln kann, hat das Potenzial zum Unternehmer und sollte sich nicht von Selbstzweifeln abhalten lassen. Denn gerade der Sprung in die Selbstständigkeit setzt auch einen Lernprozess in Gang. Deshalb bin ich der Auffassung: Man entwickelt sich zum Unternehmer und wird nicht dazu geboren. Wichtig ist nur: Man muss die Angst vor dem Scheitern ablegen und lernen, dass man auch an Misserfolgen wachsen kann. Wir werden in meinem Workshop gemeinsam einige außergewöhnliche Erfolgsgeschichten von Gründern analysieren. Außerdem erhalten Sie wertvolle Tipps und Tricks.

16

Iris Blaskovich:

Meine Damen und Herren, ich wurde wohl von Frau Schröder eingeladen, um Ihnen Mut für den Weg in die Selbstständigkeit zu machen. Und zwar auch, weil die berufliche Selbstständigkeit von Frauen in Deutschland immer mehr an Bedeutung gewinnt: 34 Prozent aller Selbstständigen in Deutschland sind mittlerweile Frauen, und auch der Gründungsmonitor der Kreditanstalt für Wiederaufbau verzeichnete kürzlich mit 37 Prozent eine hohe Anzahl von Unternehmensgründungen durch Frauen. Dass der Frauenanteil bei den Unternehmensgründungen nach wie vor jedoch deutlich unter dem der Männer liegt, hat viele Grün-

de: Viele Frauen, die sich selbstständig machen könnten, haben laut Kreditanstalt für Wiederaufbau eine geringere Risikobereitschaft. Zudem sind sie oft sehr selbstkritisch. Interessant ist es übrigens auch, dass Frauen häufiger Dienstleistungsunternehmen gründen. Das ist das Ergebnis einer Studie zu dem Thema „Unternehmensgründungen von Frauen“. Der Grund liegt wohl darin, dass sich Dienstleistungen häufig auch im Nebenerwerb anbieten lassen und sich somit Familie und Selbstständigkeit leichter vereinbaren lassen. Außerdem benötigt eine solche Gründung weniger Startkapital. Ich selbst habe vor fünf Jahren meine Firma gegründet. In meinem Workshop bekommen Sie Informationen über Möglichkeiten für Frauen, ein Unternehmen zu gründen, sowie die Hürden, die sie dafür überwinden müssen. Außerdem stelle ich Ihnen die wichtigsten Beratungsstellen für Gründerinnen vor.

17

Björn Steger:

Liebe Frau Schröder, auch ich bedanke mich für die Einladung. Als Gründungsberater der IHK weiß ich nur zu gut, mit welchen Risiken Existenzgründer konfrontiert sind. Wir werden deshalb im Workshop besprechen, was die häufigsten Fehler bei Neugründungen sind. Oft ist die Idee zur Selbstständigkeit schnell geboren und man startet mit viel Enthusiasmus – der allerdings schnell zur Selbstausbeutung führen kann. Problem Nummer eins sind und bleiben aber die Finanzen, man kalkuliert nur mit dem eigenen Startkapital, nicht jedoch mit der Bonität oder der Zahlungsmoral der Geschäftspartner. Doch was passiert, wenn es mal eng wird und Zahlungen ausbleiben? Schnell wird vergessen, dass man für solche Situationen vorsorgen muss und dafür dringend einige Reserven braucht. Insgesamt kann man festhalten: Viele Gründer haben zwar gute universitäre Abschlüsse, aber es fehlt zu oft an kaufmännischen und unternehmerischen Kenntnissen. Diese und noch viele andere Punkte werden wir im Workshop ansprechen, damit jeder von Ihnen das Für und Wider einer Neugründung überdenken kann.

18

Jana Wind:

Guten Tag, alle zusammen, Frau Schröder hat mich wohl aus einem ganz bestimmten Grund eingeladen. Mich hätte früher nämlich bestimmt niemand als geborene Gründerin bezeichnet. Aber ich leite bereits seit acht Jahren eine Software-Firma. Nach den ersten zwei Jahren stand diese schon mal kurz vor dem Aus und ich hatte nicht nur starke Selbstzweifel, sondern regelrechte Existenzängste. Aber dann konnte ich einen Kredit aufnehmen, was zu einer Wende geführt hat. Natürlich war das eine schwierige Entscheidung: Denn die Gefahr bestand, dass ich sehr viel Geld in den Sand setze. Doch mein Mut hat sich ausgezahlt, denn seitdem ging es mit meinem Unternehmen immer bergauf. Es war zwar ein Wagnis, aber ich hatte eigentlich keine Alternative, wenn ich die Firma weiter am Leben erhalten wollte. Ich bin jedenfalls der Meinung, dass Unternehmer nur dann ihre Ziele erreichen können, wenn sie sich nicht von Ängsten leiten lassen. Ich möchte in meinem Workshop meine Erfahrungen an andere potenzielle Gründer weitergeben, denen vielleicht noch der Mut fehlt, eigene Ideen umzusetzen. Außerdem werden wir darüber sprechen, wie man für eine Gründung das passende Finanzierungskonzept entwickelt.

19

Johannes Bernau:

Guten Tag, meine Damen und Herren. Die nebenberufliche Selbstständigkeit hat in den letzten Jahren immer mehr an Bedeutung gewonnen, über die Hälfte aller Gründungen

sind nebenberufliche Gründungen. Nebenberuflich selbstständig ist, wer sich neben seinem Hauptjob als Angestellter eine eigene Selbstständigkeit aufbaut. Die Vorteile liegen auf der Hand: Denn dieses Modell ist besonders für Gründer interessant, die unsicher sind, ob die Selbstständigkeit das Richtige für sie ist. Außerdem können sie so testen, ob sich ihr Vorhaben auch verwirklichen lässt und – ganz wichtig – ob sie davon leben könnten. Zudem ist der Kapitalbedarf für nebenberuflich Selbstständige in der Regel niedriger. Doch natürlich darf man auch die Nachteile nicht verschweigen: Dazu gehört etwa die berufliche Mehrfachbelastung, die man durch die nebenberufliche Selbstständigkeit eingeht. Für Familie und Privatleben bleibt dann wenig Zeit. Außerdem muss man sehr diszipliniert sein, Organisationstalent besitzen und seine Zeit gut einteilen können.

In meinem Workshop werde ich Ihnen die rechtlichen Rahmenbedingungen einer nebenberuflichen Selbstständigkeit erklären. Sie erhalten auch Informationen über mögliche Förderinstrumente, außerdem werden die Auswirkungen auf die Sozialversicherungen dargelegt.

Hörverstehen, Teil 4

Herr Kardemann: Guten Morgen. Dann beginnen wir mal mit unserer Besprechung. Diese Woche haben Sie ja wieder mehrere Besuchstermine bei Kunden. Leider haben wir letzte Woche zwei Absagen bekommen, weil andere Anbieter günstiger waren. Das ist schade, noch besteht aber kein Grund zur Sorge: Bis einschließlich Dezember sind wir sehr gut ausgelastet. Wir sollten jedoch darauf achten, dass sich unsere Auftragsbücher für das kommende Jahr weiter füllen. Frau Driessen, Sie hatten letzte Woche ein Vorgespräch mit einem neuen Kunden?

Frau Driessen: Ja, genau, Herr Kardemann, mit der Firma Holzhaus und Söhne, und das klang auch ziemlich vielversprechend. Der telefonische Erstkontakt verlief sehr positiv. Die Firma bekommt neue Büroräume, die komplett ausgestattet werden sollen, also Möbel, Böden und Beleuchtung. Gleich morgen um neun habe ich einen Termin.

Herr Kardemann: Das klingt sehr gut. Und wie sieht es bei Ihnen aus, Herr Scherle?

Herr Scherle: Nun ja, ich habe morgen einen Termin bei der Firma Mees, aber das könnte schwierig werden. Der Geschäftsführer hatte sich kürzlich gemeldet, er möchte von uns ein Angebot. Natürlich fragt er auch noch andere Unternehmen an. Ich bin aber ehrlich gesagt etwas skeptisch. Sie wissen ja vielleicht, dass wir vor fünf Jahren schon einen großen Auftrag von dieser Firma hatten. Aber dann gab es Probleme, weil wir einen Liefertermin nicht einhalten konnten. Dafür hatten die damals überhaupt kein Verständnis, daran erinnere ich mich noch gut. Das heißt aber auch, wenn es nun wieder zu einer Zusammenarbeit kommt, dürfen wir uns keine Fehler erlauben. Um mich auf den Termin vorzubereiten, habe ich mir von der Buchhaltung die alten Rechnungen und Reklamationen heraussuchen lassen. Es hatte auch zu einigen Irritationen geführt, dass wir keinen Preisnachlass gewährt hatten. Das war wahrscheinlich ein Fehler. Wir sollten uns überlegen, ob wir diesmal nicht etwas zuvorkommender sind und einen Stammkundenrabatt anbieten.

Herr Kardemann: Ja, einverstanden, das können Sie dem Kunden gerne in Aussicht stellen.

Frau Driessen: Zum Thema Preisnachlässe möchte ich auch gleich mal einhaken. Am Mittwoch steht bei mir leider ein Reklamationsbesuch an, bei der Firma Schindler. Bei der Möbelmontage sind wohl Fehler passiert, und nun drohen sie damit, einen weiteren Auftrag zu stornieren.

Herr Kardemann: Wurde denn schon nachgebessert?

Frau Driessen: Noch nicht, aber das wurde beauftragt. Mir ist unerklärlich, was die Monteure da gemacht haben. Ich weiß nicht, ob es mir gelingt, den Kunden von einer weiteren Zusammenarbeit zu überzeugen. Da müssen wir uns als Kompensation schon was ganz Besonderes einfallen lassen.

Herr Kardemann: Damit meinen Sie wahrscheinlich zusätzliche Rabatte, oder? Natürlich müssen wir in einer solchen Situation Entgegenkommen zeigen. Die Firma Schindler hat uns ja auch in der Vergangenheit mehrmals beauftragt. Dennoch sollten wir für weitere Bestellungen keine zusätzlichen Rabatte gewähren. Das kann ich gleich sagen. Denn die Firma Schindler bekommt schon außergewöhnlich gute Konditionen, gerade wegen dieser langjährigen Zusammenarbeit. Allerdings sind ja jetzt auf unserer Seite Fehler passiert, und Sie haben ganz recht damit, dass wir das wiedergutmachen sollten. Deshalb können Sie dem Kunden für diesen Auftrag zusätzlich eine Gutschrift in Höhe von fünf Prozent der Auftragssumme anbieten. Das muss aber eine einmalige Sache bleiben.

Frau Driessen: Das wird mir schon sehr helfen. Ich könnte mir vorstellen, dass wir den Kunden dann doch halten können. Hoffen wir's mal.

Herr Scherle: Also, ich hätte dann noch eine generelle Bitte ...

Herr Kardemann: Um was geht es denn, Herr Scherle?

Herr Scherle: Es wäre wirklich hilfreich, wenn wir vom Außendienst rechtzeitig von Lieferproblemen erfahren würden. Denn nur so können wir auf Anfragen von Kunden entsprechend reagieren. Oft genug sind wir ja die letzten, die von Schwierigkeiten hören. Neulich hat mich ein Kunde aus Münster darauf angesprochen, dass seine Bestellung anders als vorher vereinbart in zwei Teilen geliefert wurde. Und die zweite Teillieferung war um mehrere Wochen verschoben worden! Er war ziemlich verärgert, und ich war über diese Probleme überhaupt nicht informiert worden. Das war wirklich eine unangenehme Situation.

Herr Kardemann: Ja, sowas sollte natürlich auf keinen Fall vorkommen. Wie sehen Sie das denn, Frau Driessen? Sind Sie mit dem internen Informationsaustausch zufrieden?

Frau Driessen: Nun, das ist wirklich ein heikles Thema, da kann ich mich Herrn Scherle nur anschließen. Wir machen Zusagen und dann können diese nicht immer eingehalten werden. Ein besserer Informationsfluss wäre da wirklich wichtig.

Herr Kardemann: In Ordnung, ich werde nach unserer Besprechung direkt mal bei den Kollegen in der Auslieferung anrufen und veranlassen, dass der Außendienst bei Problemen sofort informiert wird. Es sollte ja möglich sein, dass dann einfach eine kurze Rundmail geschickt wird, das sehen die Kollegen hoffentlich genauso. Schließlich wollen wir als Firma ja nach außen gut dastehen. Gut, dann hoffen wir auf eine erfolgreiche Woche mit guten Abschlüssen.

Lösungsschlüssel



Hörverstehen

Teil 1

- 1 r
- 2 r
- 3 c
- 4 f
- 5 f
- 6 b

Teil 2

- 7 a
- 8 a
- 9 a
- 10 a
- 11 c
- 12 b
- 13 a
- 14 b

Teil 3

- 15 c
- 16 a
- 17 d
- 18 k
- 19 f

Teil 4

- 20 r
- 21 f
- 22 r
- 23 f
- 24 f
- 25 f



Leseverstehen

Teil 1

- 26 b
- 27 d
- 28 h
- 29 x
- 30 a
- 31 e

Teil 2

- 32 c
- 33 c
- 34 c
- 35 b
- 36 b
- 37 c
- 38 b
- 39 a
- 40 a
- 41 b
- 42 b

Teil 3

- 43 f
- 44 r
- 45 f
- 46 r
- 47 a
- 48 a
- 49 b
- 50 b



Sprachbausteine

Teil 1

- 51 b
- 52 f
- 53 h
- 54 k
- 55 g
- 56 m
- 57 e
- 58 a
- 59 c
- 60 i

Teil 2

- 61 c
- 62 c
- 63 b
- 64 b
- 65 a
- 66 b
- 67 a
- 68 a
- 69 c
- 70 b

ENGLISH

- C2** telc English C2

- C1** telc English C1

- B2-C1** telc English B2-C1 Business
telc English B2-C1 University

- B2** telc English B2
telc English B2 School
telc English B2 Business
telc English B2 Technical

- B1-B2** telc English B1-B2
telc English B1-B2 School
telc English B1-B2 Business

- B1** telc English B1
telc English B1 School
telc English B1 Business
telc English B1 Hotel and Restaurant

- A2-B1** telc English A2-B1
telc English A2-B1 School
telc English A2-B1 Business

- A2** telc English A2
telc English A2 School

- A1** telc English A1
telc English A1 Junior

ITALIANO

- B2** telc Italiano B2

- B1** telc Italiano B1

- A2** telc Italiano A2

- A1** telc Italiano A1

PORTUGUÊS

- B1** telc Português B1

JĘZYK POLSKI

- B1-B2** telc Język polski B1-B2 Szkoła

DEUTSCH

- C2** telc Deutsch C2

- C1** telc Deutsch C1
telc Deutsch C1 Beruf
telc Deutsch C1 Hochschule

- B2-C1** telc Deutsch B2-C1 Beruf
telc Deutsch B2-C1 Medizin
telc Deutsch B2-C1 Medizin
Fachsprachprüfung

- B2** telc Deutsch B2+ Beruf
telc Deutsch B2 Medizin
Zugangsprüfung
telc Deutsch B2

- B1-B2** telc Deutsch B1-B2 Beruf
telc Deutsch B1-B2 Pflege

- B1** telc Deutsch B1+ Beruf
Zertifikat Deutsch
Zertifikat Deutsch für
Jugendliche

- A2-B1** Deutsch-Test für Zuwanderer

- A2** telc Deutsch A2+ Beruf
Start Deutsch 2
telc Deutsch A2 Schule

- A1** Start Deutsch 1
telc Deutsch A1
für Zuwanderer
telc Deutsch A1 Junior

TÜRKÇE

- C1** telc Türkçe C1

- B2** telc Türkçe B2
telc Türkçe B2 Okul

- B1** telc Türkçe B1
telc Türkçe B1 Okul

- A2** telc Türkçe A2
telc Türkçe A2 Okul
telc Türkçe A2 İlkokul

- A1** telc Türkçe A1

ESPAÑOL

- B2** telc Español B2
telc Español B2 Escuela

- B1** telc Español B1
telc Español B1 Escuela

- A2-B1** telc Español A2-B1 Escuela

- A2** telc Español A2
telc Español A2 Escuela

- A1** telc Español A1
telc Español A1 Escuela
telc Español A1 Júnior

FRANÇAIS

- B2** telc Français B2

- B1** telc Français B1
telc Français B1 Ecole
telc Français B1
pour la Profession

- A2** telc Français A2
telc Français A2 Ecole

- A1** telc Français A1
telc Français A1 Junior

РУССКИЙ ЯЗЫК

- B2** telc Русский язык B2

- B1** telc Русский язык B1

- A2** telc Русский язык A2

- A1** telc Русский язык A1

اللغة العربية

- B1** telc اللغة العربية B1

Prüfungsvorbereitung

ÜBUNGSTEST 1

DEUTSCH B2·C1 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 Sprachprüfungen. Dieser Übungstest dient der wirklichkeitsgetreuen Simulation der Prüfung telc Deutsch B2·C1 Beruf unter inhaltlichen und organisatorischen Gesichtspunkten, zur Vorbereitung von Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmern, zum Üben, zur Qualifizierung von Prüferinnen und Prüfern sowie zur allgemeinen Information. Die Prüfung richtet sich an alle Personen, die für die Ausübung von hochqualifizierten, nicht reglementierten Berufen ihre höhere Sprachkompetenz dokumentieren möchten.