



ÜBUNGSTEST 1

DEUTSCH-TEST FÜR DEN BERUF

B1

ÜBUNGSTEST 1

DEUTSCH-TEST FÜR DEN BERUF

Prüfungsvorbereitung

B1

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

Der vorliegende Übungstest 1 ist zugleich der Modelltest der Prüfung *Deutsch-Test für den Beruf B1*.

Informationen zur Prüfung

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

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

Herausgegeben von der
telc GmbH, Frankfurt am Main, www.telc.net
Alle Rechte vorbehalten
1. überarbeitete Auflage 2020
© 2020 by telc GmbH, Frankfurt am Main
Printed in Germany

5012-B00-010102

Liebe Leserin, lieber Leser,

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

Zum Kontext

Der *Deutsch-Test für den Beruf B1* wurde als Abschlussprüfung für den Spezialberufssprachkurs B1 entwickelt. Dieser Kurs wird auf Grundlage des § 45a AufenthG zur Aufnahme einer Tätigkeit bzw. zur Vorbereitung auf Ausbildung und Beruf angeboten und ist Teil eines umfassenden Gesamtprogramms Sprache. Dieses Gesamtprogramm setzt sich zusammen aus den Integrationskursen des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat (BMI) und den darauf aufbauenden Kursen der berufsbezogenen Deutschsprachförderung des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS). Beide Sprachförderangebote werden vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) administriert und in regelmäßigem Austausch zwischen BMI, BMAS und BAMF kontinuierlich weiterentwickelt.

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

Zielsetzung

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

Für den *Deutsch-Test für den Beruf B1* wurden die wichtigsten Lernziele in Prüfungsaufgaben zu den Fertigkeiten Lesen, Hören, Schreiben und Sprechen umgesetzt. Diese enthalten auch Elemente der Mediation. Die Prüfung wurde nach den internationalen Gütekriterien für standardisiertes Testen entwickelt und bietet somit eine faire und valide Form der Kompetenzfeststellung. Durch das Ablegen des *Deutsch-Tests für den Beruf B1* wird eine detaillierte Dokumentation bereits erworbener sprachlicher Kompetenzen ermöglicht, die sowohl für die Planung des weiteren Lernweges als auch für Bewerbungen um einen Ausbildungs- oder Arbeitsplatz eine wertvolle Bereicherung darstellt.



Jürgen Keicher
Geschäftsführer telc gGmbH

Inhalt

Test

| | |
|-------------------------------------------------------|----|
| Testformat <i>Deutsch-Test für den Beruf B1</i> | 7 |
| Schriftliche Prüfung | 8 |
| Lesen | 8 |
| Lesen und Schreiben | 13 |
| Hören | 14 |
| Hören und Schreiben | 18 |
| Sprachbausteine und Schreiben | 19 |
| Mündliche Prüfung | 21 |
| Antwortbogen S30 | 25 |

Informationen

| | |
|-------------------------------------|----|
| Bewertungskriterien Schreiben | 34 |
| Bewertungskriterien Sprechen | 36 |
| Ablauf der gesamten Prüfung | 38 |
| Punkte und Gewichtung | 40 |
| Hörtexte | 43 |
| Lösungsschlüssel | 46 |

TEST

Testformat Deutsch-Test für den Beruf B1

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

Schriftliche Prüfung

Lesen Teil 1

Lesen Sie die Informationen zu den Personen 1 – 5 und die Anzeigen a – h. Welche Anzeige passt zu welcher Person? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

- 1 Boris Sukhov sucht für das Wochenende einen Nebenverdienst, keine Reinigungsarbeit.
- 2 Clara Meyer möchte in günstiger Verkehrs- und Geschäftslage einen Zeitungs-Kiosk eröffnen.
- 3 Maria Ive möchte einige Stunden pro Woche im Bereich häusliche Dienstleistungen arbeiten.
- 4 Rieke Schneider sucht einen gut ausgestatteten Raum, in dem man Motorräder reparieren kann.
- 5 Luca Russo sucht eine qualifizierte Stelle im Elektro-Bereich.

a Gebäudereinigungskraft (m/w/d)**Gebäudereinigung Breuer, Leipzig**

Sie sind zuverlässig und erfahren? Bei Ihrer Arbeit legen Sie viel Wert auf Sauberkeit und Sorgfalt? Dann brauchen wir Sie! ▪ in Vollzeit ▪ überdurchschnittliche Vergütung ▪ an den Werktagen von 17.00 bis 21.00 Uhr

[mehr ...](#)**b Zuverlässige Person** (m/w/d)**Älteres Ehepaar, Bremen**

für 3–4 Vormittage pro Woche ▪ mit Führerscheinklasse B ▪ als Haushaltshilfe (keine Pflege) und Fahrer/-in ▪ Reinigen, Einkaufen, Arztbesuche, Gartenpflege und Ausflüge ▪ Flexibilität und Freundlichkeit sind uns sehr wichtig!

[mehr ...](#)**c Elektromeister** (m/w/d)**Elektro-Böhmer, Paderborn**

Sie möchten in einem Elektro-Fachbetrieb als Betriebsleiter einsteigen? ▪ mind. 5 Jahre Berufserfahrung und Erfahrung in der Führung von Teams ▪ sehr gute kommunikative Fähigkeiten und Teamfähigkeit ▪ Betriebsübernahme nach ca. 3 Jahren erwünscht ▪ 29 Tage Jahresurlaub

[mehr ...](#)**d Zeitungsausträger** (w/m/d)**ZET Logistik GmbH, Plauen**

Der ideale Nebenjob: Wenn du kein Problem damit hast, jeden Tag (Mo.–Sa.) früh am Morgen aufzustehen und 2–3 Stunden zu arbeiten, bewirb dich direkt. Du bist an der frischen Luft, bewegst dich und verdienst dabei auch noch Geld! Worauf wartest du?

[mehr ...](#)**e Werkstattraum****Freiburg**

Nachmieter gesucht! ▪ Heizbar ▪ Wasser k/w ▪ großer Stellplatz im Hof ▪ Mechaniker-Werkbank ▪ Wandregale ▪ Deckenhebeanlage ▪ Deckenhöhe von ca. 4 m ▪ ab sofort zu vermieten (Stadtrandlage)

[mehr ...](#)**f Bürohilfe für Elektro-Bereich** (w/m/d)**Elektro Schäfer KG, Wismar**

Sie arbeiten gerne mit Menschen zusammen? ▪ vorzugsweise vormittags (ab 7.00 Uhr) ▪ auf 450-Euro-Basis ▪ mehrjährige Erfahrung ist vorteilhaft ▪ gute Computerkenntnisse

[mehr ...](#)**g Verkaufshilfe** (w/m/d)**Gemüse Meyer, Göttingen**

Freundliche Unterstützung für Obst- und Gemüsestand auf dem Wochenmarkt jeweils samstags von 6.00 bis 12.00 Uhr gesucht ▪ auch im Herbst und Winter ▪ gute Bezahlung ▪ nette Kollegen

[mehr ...](#)**h Büro/Ladengeschäft/Hobbyraum****Köln**

Im Erdgeschoss ▪ mit WC ▪ Elektroheizung ▪ große Fenster, viel Licht ▪ in Bahnhofsnähe ▪ nur gewerblich ▪ für € 280,00 pro Monat zu vermieten ▪ Stellplatz vorhanden ▪ Nebenkosten nicht inklusive

[mehr ...](#)

Lesen Teil 2

Lesen Sie die Texte. Welche Antwort a, b oder c passt am besten?
Markieren Sie Ihre Lösungen zu den Aufgaben 6–9 auf dem Antwortbogen.

Machen Sie Ihren Computerführerschein

Computer sind aus der heutigen Arbeitswelt nicht wegzudenken. Lernen Sie, wie Sie im Beruf sicher mit dem Computer umgehen, und weisen Sie dies mit einem Zertifikat nach!

ECDL – das ist der europäische Computerführerschein. Das ECDL-Zertifikat bestätigt am Ende Ihres Kurses, dass Sie über sichere Computerkenntnisse verfügen. Der Computerführerschein ist ein Plus für viele Berufe und erhöht die Einstellungschancen.

Steigen Sie ein mit unseren Kursen zu den ECDL-Basis-Modulen. Hier haben Sie die Wahl zwischen Anfänger-Wissen zum Computer, zum Internet, zu Text- und Rechen-Anwendungen. In den Basis-Kursen geht es um die Grundlagen; später können Sie weitere Kurse zu Spezial-Themen wählen.

Wir bieten Lehrgänge online an, bei denen Sie von zu Hause aus lernen und nach ca. 15 Monaten Ihre Prüfung ablegen können.

Wenn Sie lieber in einer Gruppe und mit einer Lehrerin oder einem Lehrer lernen, empfehlen wir Ihnen unsere Präsenzkurse, die 12 Monate dauern, d. h. zwei Semester an einer Abendschule, je zwei Abende die Woche.

Falls Sie Ihren Computerführerschein dringend brauchen, können wir Ihnen einen unserer Intensivkurse empfehlen, die ein bis zwei Wochen dauern, je nach Ergebnis Ihres Einstufungstests. Vorkenntnisse werden nicht verlangt! Gerne können Sie unseren kostenlosen Online-Einstufungstest ablegen, damit Sie Ihr Können richtig einschätzen.

Kontaktieren Sie uns gerne unter 03684/5243987 oder info@ecdL-kurse.de.
Wir freuen uns auf Sie!

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>6 Der ECDL ist ein Zertifikat für</p> <ul style="list-style-type: none"> a Computerkenntnisse. b den europäischen Führerschein. c die Berufsausbildung. | <p>8 Es gibt verschiedene Kursarten:</p> <ul style="list-style-type: none"> a fünfzehnmonatige Online-Kurse b mehrtägige Abendkurse c zehnmonatige Intensivkurse |
| <p>7 Die Basis-Kurse sind</p> <ul style="list-style-type: none"> a für Computer-Spezialisten. b ein guter Anfang. c immer Online-Kurse. | <p>9 Die Teilnehmenden</p> <ul style="list-style-type: none"> a brauchen keine PC-Kenntnisse. b müssen vor dem Kurs einen Test machen. c sollen sich per Telefon anmelden. |



Lesen Teil 3

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

Markieren Sie Ihre Lösungen zu den Aufgaben 10–13 auf dem Antwortbogen.

Herzlich willkommen bei der Bäckerei Schäfer

Wir freuen uns, dass Sie ab heute ein Teil unseres Familienunternehmens sind. Der Name Schäfer steht seit über 100 Jahren für Qualität, Handwerk und feine Pralinen. Diese Tradition geht zurück auf unseren Urgroßvater Ernst Schäfer, der bereits 1919 die erste kleine Bäckerei in der Ludwigstraße 49 eröffnete. Inzwischen sind wir mit 22 Läden in Köln und Region vertreten.

Wir setzen auf Qualität und Tradition. Brot und Gebäck gehören zu den bedeutendsten Lebensmitteln und spielen in vielen Familien eine wichtige Rolle in der Ernährung. Wir sind uns dieser Verantwortung bewusst, verwenden ausschließlich beste Inhaltsstoffe aus unserer Region und backen nur nach den Rezepten aus den Anfangstagen.

Aber nur durch das Engagement unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können wir jeden Tag unseren Kunden hochwertiges Brot anbieten. Wir freuen uns, dass Sie uns bei dieser Aufgabe unterstützen.

10 Die Bäckerei

- a hat viele Geschäfte in Köln und Umgebung.
- b wurde vor genau 100 Jahren gegründet.

11 Das Unternehmen

- a benutzt nur Zutaten, die aus der Umgebung stammen.
- b entwickelt für seine Kunden oft neue Produkte.

Fortbildungen

Fortbildungen sind für euch (jeden Angestellten) verpflichtend, wenn der Vorgesetzte sie für notwendig hält. Deshalb besteht Anwesenheitspflicht. Eine Fortbildung ist vor allem dann notwendig, wenn ihr danach eure Arbeit besser machen könnt. Fortbildungen sollen euch also helfen, eure Arbeit einfacher zu erledigen!

Wenn man an einer Fortbildung nicht teilnehmen kann, braucht man ein ärztliches Attest, dass man aus gesundheitlichen Gründen zu einer Teilnahme nicht in der Lage ist/war. Das Attest muss am dritten Tag im Betrieb sein.

Wer aktiv sowie ohne Fehlzeiten an einer Fortbildung teilnimmt, bekommt eine Gutschrift auf dem Arbeitszeitkonto. Der Betrieb schenkt euch 25 % zusätzliche Arbeitszeit. Deshalb wird jedem Teilnehmer/jeder Teilnehmerin eine Bescheinigung über die Teilnahme gegeben.

Nach jeder Fortbildung wird um Rückmeldung gebeten, ob ihr denkt, dass die Fortbildung hilfreich war. Die Fortbildungen sollen interessant und hilfreich sein, deswegen ist eure Meinung besonders wichtig!

12 Fortbildungen

- a sollen die Arbeit erleichtern.
- b sind in der Regel freiwillig.

13 Man bekommt Zeit gutgeschrieben, wenn man

- a ein Attest vom Arzt hat.
- b eine Teilnahmebestätigung hat.

Lesen Teil 4

Lesen Sie die Texte. Zu jedem Text gibt es eine Aufgabe. Ist die Aussage richtig oder falsch? Markieren Sie Ihre Lösungen zu den Aufgaben 14–18 auf dem Antwortbogen.

Hallo Sabine,
bald findet ja wieder unser jährliches Sommerfest statt. Die Planungen laufen gut. Aber ich brauche jetzt noch einen Tipp, wie wir am besten zum Restaurant kommen. Meinst du, wir sollten für alle Taxis bestellen oder besser einen Bus mieten? Vielleicht könnten wir auch dorthin laufen?
Vielen Dank für deine Hilfe und liebe Grüße
Tina

- 14** Tina hat für das Sommerfest alles geplant.
richtig/falsch?

Liebe Sylvia,
es tut mir sehr leid, aber mein Bus ist viel zu spät losgefahren und ich werde nicht pünktlich zu unserer Besprechung kommen können. Fangt am besten schon ohne mich an, damit wir keine Zeit verlieren. Die Prospekte liegen auf meinem Schreibtisch. Nimm sie auf jeden Fall mit. Ich komme dann nach.
Danke und Gruß
Mario

- 15** Mario kann nicht zu dem Treffen kommen.
richtig/falsch?

Lieber Dietmar,
Tanja hat mir erzählt, dass du und deine Frau nun frischgebackene Eltern seid. Meine herzlichsten Glückwünsche! Das ist ja großartig. Du musst unbedingt, sobald es geht, in der Firma vorbeikommen und uns den Nachwuchs vorstellen. Wir sind schon alle sehr gespannt.
Viele Grüße von allen an die Familie und bis hoffentlich bald
Jochen

- 16** Dietmar ist Vater geworden.
richtig/falsch?

Hallo Dario,
sag mal, hast du morgen Zeit, dich am Nachmittag mit mir zusammzusetzen? Wir haben einen neuen Kunden, der sein komplettes Bad renovieren möchte, aber noch nicht genau weiß, wie alles aussehen soll. Er ist körperlich eingeschränkt und sitzt im Rollstuhl. Du hast doch mit der Badgestaltung sehr viel Erfahrung und kannst mir sicher ein paar hilfreiche Tipps geben.
Gruß
Marina

- 17** Marinas Kunde braucht ein spezielles Bad.
richtig/falsch?

Hallo Manu,
mir ist eben etwas ziemlich Dummes passiert: Ich habe einen großen Stein nicht gesehen und bin genau dagegen gefahren. Jetzt muss der Wagen für zwei Tage in die Werkstatt. Kannst du meine letzte Tour übernehmen und die Pizza zu Familie Dippens bringen? Der Chef weiß schon Bescheid.
Tausend Dank und bis morgen
Micha

- 18** Michas Auto ist kaputt.
richtig/falsch?



Lesen und Schreiben

Ihre Firma erhält eine Nachricht von einem Kunden.

Gesendet: gestern, 8:54 Uhr
 Von: Karl Eberle
 An: info@technikerservice.de
 Betreff: Probleme mit Türen

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit zwei Wochen lässt sich die Eingangstür zu unserer Werkstatt nur sehr schwer öffnen. Ich hatte Ihnen das bereits letzte Woche geschrieben, aber das Problem ist immer noch nicht gelöst. Der Techniker, der gestern bei uns war, hatte kein passendes Werkzeug dabei.

Außerdem war er auch noch unfreundlich zu unseren Mitarbeitenden. Bitte kümmern Sie sich darum, dass noch heute ein Mitarbeiter von Ihnen zu uns kommt und die Eingangstür repariert.

Sie wissen ja, in den Toiletten gibt es auch noch ein Problem mit einer Tür. Die muss dringend ausgetauscht werden. Das müssten Sie bitte auch bald machen.

Mit freundlichen Grüßen

Karl Eberle

Notizen für die Antwort an Herrn Eberle:
 – Gründe für Probleme
 – Problemlösung

Welche Lösung (a oder b) passt am besten? Markieren Sie auf dem Antwortbogen.

19 Die Eingangstür

- a** geht gar nicht mehr auf.
- b** muss noch repariert werden.

20 Herr Eberle

- a** beschwert sich.
- b** möchte eine neue Eingangstür.

21 Schreiben Sie eine E-Mail an den Kunden. Schreiben Sie etwas zu den beiden Punkten auf dem Notizzettel.

Zeigen Sie, was Sie können. Schreiben Sie möglichst viel.

Schreiben Sie zu jedem Punkt mindestens zwei Sätze auf den Antwortbogen. Vergessen Sie nicht die Anrede und den Gruß.



Hören Teil 1

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

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 22–29 auf dem Antwortbogen.

Sie hören die Gespräche **einmal**.

- 22** Heute muss Daniela die Schichtpläne abgeben.
richtig/falsch?
- 23** Daniela
- a** hat in den Büchern Fehler gefunden.
 - b** bittet Mike um Hilfe.
- 24** Ali soll seinen Chef vertreten.
richtig/falsch?
- 25** Ali
- a** soll sich um die neuen Maschinen kümmern.
 - b** möchte das Teammeeting verschieben.
- 26** Zwei Kolleginnen streiten sich.
richtig/falsch?
- 27** Die Kolleginnen
- a** verabreden sich zum gemeinsamen Mittagessen.
 - b** haben eine Besprechung in ihrer Abteilung.
- 28** Frau Schneider spricht mit ihrem Vorgesetzten über die Urlaubsplanung.
richtig/falsch?
- 29** Der Vorgesetzte bittet Frau Schneider
- a** später in sein Büro zu kommen.
 - b** ihn im Urlaub zu vertreten.



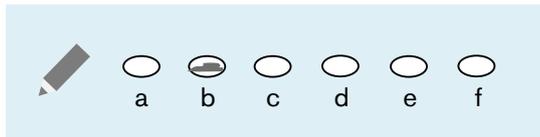
Hören Teil 2

Sie hören drei Aussagen zu einem Thema. Welcher der Sätze a–f passt zu den Aussagen 30 und 31? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

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

Sie hören die Aussagen **einmal**.

Beispiel:



30 ...

31 ...

- a Eine Ausbildung gibt genügend Sicherheit, wenn man Familie hat.
- b Ich möchte neben der Ausbildung arbeiten, damit ich genug verdiene.
- c Mir reicht das Gehalt aus der Ausbildung.
- d Mit den richtigen Kontakten bekommt man auch ohne Ausbildung eine gute Arbeit.
- e Nach der Ausbildung bekommt man nicht automatisch eine Arbeit.
- f Später verdient man mehr, wenn man eine Ausbildung macht.



Hören Teil 3

Sie hören zwei Gespräche. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben. Welche Antwort (a oder b) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 32–35 auf dem Antwortbogen.

Sie hören die Gespräche **einmal**.

- 32** Die Kundin
- a** bestellt eine mehrstöckige Torte.
 - b** möchte Obsttorte für eine Hochzeit.
- 33** Die Torte hat eine Dekoration aus
- a** Erdbeeren und Schokolade.
 - b** Marzipan und Rosen.
- 34** Die Kundin
- a** hat den Code vergessen.
 - b** zeigt die Sicherheitskarte.
- 35** Die Kundin kann
- a** die Kopien sofort mitnehmen.
 - b** die Schlüssel eine halbe Stunde später abholen.



Hören Teil 4

Sie hören fünf telefonische Mitteilungen. Zu jeder Mitteilung gibt es eine Aufgabe.
Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten?
Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 36–40 auf dem Antwortbogen.

Sie hören jede Mitteilung **einmal**.

36 Malte Engels

- a fährt mit der Bahn.
- b ist gleich da.
- c kommt später.

37 Inge

- a sucht Kevins Notizbuch.
- b kann die Chefin nicht erreichen.
- c bleibt bis 19 Uhr im Betrieb.

38 Martina Martens

- a arbeitet in einer Werkstatt.
- b kommt später zum Termin.
- c hat mit dem Leihwagen einen Unfall.

39 Moritz

- a hat eine Frage zur Reservierung.
- b möchte die Reservierung stornieren.
- c reserviert ein Restaurant.

40 Christa Stephens

- a braucht spontan einen Friseurtermin.
- b möchte den Friseurtermin verschieben.
- c hat am Montag den ganzen Tag Zeit.

Hören und Schreiben

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

Sie hören die Mitteilung **zweimal**.

41 Grund für den Anruf

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

- a Beschwerde
- b Bestellung

42–45 Notizen schreiben

Schreiben Sie Name, Firma, Telefonnummer und weitere Informationen auf.

Deutsch-Test für den Beruf B1 1 | 0 | 1 | 2

Hören und Schreiben

Telefonnotiz

41 Grund für den Anruf a Beschwerde
b Bestellung

42 Name Frau/Herr

43 Firma

44 Kontakt

45 Weitere Informationen

Sprachbausteine

46 46

47 47

48 48

49 49

50 50

51 51

Notieren Sie direkt auf dem Antwortbogen, Seite 7.

Sprachbausteine

Lesen Sie den folgenden Text. Welcher Ausdruck (a, b oder c) passt am besten in die Lücken 46–51? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Betreff: Getränkeautomat wieder defekt

Lieber Herr Münz,

bedauerlicherweise muss ich Ihnen schon wieder **46**, dass der Getränkeautomat Ihrer Firma in unserem Pausenraum **47** defekt ist. Die Kühlung scheint nicht zu funktionieren und alle Getränke kommen warm aus dem Automaten. Es haben sich schon mehrere Mitarbeiter bei mir **48** und wollten ihr **49**, weil die Getränke ungenießbar waren. Das ist gerade jetzt im Sommer natürlich besonders **50**.

Ich erwarte daher von Ihnen, dass Ihre Firma uns die Kosten für die warmen Getränke **51** und den Automaten umgehend repariert.

Bitte melden Sie sich noch heute bei mir, damit wir einen Termin abstimmen können.

Mit freundlichen Grüßen
Cem Bilge

- 46 a** anbieten
b mitteilen
c vorschlagen

- 49 a** Geld zurück
b Rückgeld
c Wechselgeld

- 47 a** bisher
b erneut
c zuerst

- 50 a** ärgerlich
b erfreulich
c nützlich

- 48 a** abgemeldet
b beschwert
c vorgestellt

- 51 a** berechnet
b erstattet
c zuzahlt



Schreiben

- 52 Ein befreundeter Kollege schreibt Ihnen folgende Kurznachricht. Antworten Sie Ihrem Kollegen. Schreiben Sie Ihre Antwort direkt auf den Antwortbogen.

Kannst du am Samstag
für mich arbeiten?

Nein, das geht nicht.

Wirklich? Warum?
Wäre wichtig!



Mündliche Prüfung

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

Es gibt keine Vorbereitungszeit.

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

Teil 1A Über ein Thema sprechen (ca. 2 Minuten pro Teilnehmerin bzw. Teilnehmer)

Im ersten Teil der Prüfung (**Teil 1A**) sprechen die Teilnehmenden jeweils über eines der beiden Themen des Aufgabenblatts. Die zwei zur Auswahl stehenden Themen gehören zu den sechs Themen, die hier im Übungstest vorgestellt werden. TN A beginnt, wählt ein Thema aus und spricht etwa zwei Minuten über das Thema.

Teil 1B Anschlussfragen beantworten (ca. 2 Minuten pro Teilnehmerin bzw. Teilnehmer)

Nach dem Beitrag der Teilnehmerin/des Teilnehmers stellt die Prüferin/der Prüfer einige vertiefende Anschlussfragen.

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

Im zweiten Teil der Prüfung stellen die Teilnehmenden sich gegenseitig Fragen zu den Themen des Aufgabenblattes und beantworten diese. Es werden jeweils ein arbeitsbezogenes sowie zwei allgemeine Themen angeboten. Die Teilnehmenden können auch Fragen zu einem zusätzlichen Thema formulieren. Diese sollten zur Situation „in der Pause“ passen. Die Prüfenden zeigen kurz ein Beispiel eines Pausengesprächs.

Teil 3 Gemeinsam etwas planen (ca. 5 Minuten)

Im dritten Teil der Prüfung besteht die Aufgabe darin, gemeinsam etwas zu planen. Dazu sollen die Teilnehmenden Ideen formulieren, Vorschläge machen und auf die Vorschläge der Gesprächspartnerin oder des Gesprächspartners reagieren. Die Stichpunkte auf dem Arbeitsblatt können eine Hilfe sein. Wichtig ist, die Situation sprachlich zu bewältigen. Eine inhaltliche Einigung auf einen gemeinsamen Plan ist nicht zwingend erforderlich.

| | Aufgabe | Zeit |
|----------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Teil 1A | Über ein Thema sprechen | ca. 4 Min. pro TN |
| Teil 1B | Anschlussfragen beantworten | |
| Teil 2 | Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen | ca. 3 Min. für beide TN |
| Teil 3 | Gemeinsam etwas planen | ca. 5 Min. für beide TN |

Teilnehmer/in A und B

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

Wählen Sie ein Thema aus und sprechen Sie circa zwei Minuten darüber. Danach stellt Ihnen die Prüferin oder der Prüfer Fragen dazu. Zeigen Sie, was Sie können.

Den Teilnehmenden werden jeweils zwei der folgenden sechs Themen angeboten:

1. Beschreiben Sie **einen Arbeitgeber**, für den Sie gearbeitet haben oder arbeiten möchten (z. B. Was macht die Firma? Wie groß ist die Firma? Wo ist diese Firma? Was gefällt Ihnen?).
2. Beschreiben Sie **einen bestimmten Beruf** und warum Sie sich dafür interessieren (z. B. Aufgaben, Vor- und Nachteile, Besonderheiten).
3. Stellen Sie Ihre **berufliche Entwicklung** vor (z. B. Stationen in Ihrem Berufsleben, was haben Sie dort gelernt, wichtige berufliche Entscheidungen, Gründe dafür).
4. Erzählen Sie von **einem Produkt**, das Sie vor kurzem gekauft haben (z. B. Funktion, Aussehen, Material, Größe, Preis, was Ihnen daran gefällt).
5. Beschreiben Sie **eine Person**, an der Sie sich beruflich orientieren möchten (z. B. wer, was macht die Person, was finden Sie gut/nicht gut, warum).
6. Beschreiben Sie, **wie die Jobsuche funktioniert**. Sprechen Sie über ein Land Ihrer Wahl (z. B. Angebote finden, Beratung, Bewerbung schreiben, Vorstellungsgespräch).

Teil 1B Anschlussfragen beantworten (ca. 2 Minuten pro TN)

Im Anschluss an die Ausführung einer Teilnehmerin bzw. eines Teilnehmers stellt die Prüferin bzw. der Prüfer einige Fragen.

Teilnehmer/in A und B

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

Aufgabe:

Sprechen Sie mit Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner.
Stellen Sie Fragen und antworten Sie.



Teilnehmer/in A und B**Teil 3** **Gemeinsam etwas planen** (ca. 5 Minuten)**Situation**

Sie beide arbeiten zusammen in einer Firma.
Sie möchten in Zukunft gemeinsam zur Arbeit fahren.

Aufgabe

*Sprechen Sie mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner über die Einzelheiten.
Machen Sie Vorschläge und begründen Sie Ihre Vorschläge.
Gehen Sie auf die Ideen Ihrer Partnerin oder Ihres Partners ein.
Einigen Sie sich.*

Diese Stichpunkte helfen Ihnen:

Vorteile

Verkehrsmittel

wann?

Treffpunkt

...

Schriftliche Prüfung



Hören

Teil 1

- 22 richtig falsch 22
- 23 a b 23
- 24 richtig falsch 24
- 25 a b 25
- 26 richtig falsch 26
- 27 a b 27
- 28 richtig falsch 28
- 29 a b 29

Teil 2

- 30 a b c d e f 30
- 31 a b c d e f 31

Teil 3

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

Teil 4

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

Weiter auf Seite 7.

[Grid for family name]

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

[Grid for first name]

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

[Grid for test version]

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

21 Lesen und Schreiben

Nur für die Bewertung

Senden An... Cc... Betreff

[Large writing area with horizontal lines]

[Vertical area for grading]



Hören und Schreiben

Telefonnotiz

41 Grund für den Anruf a Beschwerde b Bestellung

42 Name Frau/Herr

43 Firma

44 Kontakt
Telefon

45 Weitere Informationen

▪

▪

▪

Nur für die Bewertung

+ -

+ -

+ -

+ -

+ -

+ -



Sprachbausteine

46 a b c 46

47 a b c 47

48 a b c 48

49 a b c 49

50 a b c 50

51 a b c 51

INFORMATIONEN

Auf den nachfolgenden Seiten erhalten Sie Informationen

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

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

Bewertungskriterien Schreiben

Die beiden Schreibleistungen zu *Lesen und Schreiben* und *Schreiben* werden mit den hier festgehaltenen inhaltlichen und sprachlichen Bewertungskriterien bewertet. Die Bewertung der inhaltlichen Angemessenheit erfolgt separat für die beiden Schreibleistungen und würdigt die Bearbeitung in Bezug auf die Aufgabenstellung. Die sprachliche Angemessenheit umfasst die kommunikative Gestaltung, die formale Richtigkeit und das Spektrum der sprachlichen Mittel als übergreifende Bewertung beider Leistungen. Die Kriterien lehnen sich eng an die Lernziele für einen Spezialberufssprachkurs mit dem Ziel B1 (siehe Lernzielkatalog) und den *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen* an.

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

Inhaltliche Angemessenheit

I Kommunikative Aufgabenbewältigung

Sprachliche Angemessenheit

II Kommunikative Gestaltung

III Formale Richtigkeit

IV Spektrum sprachlicher Mittel

Inhaltliche Angemessenheit

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

Sprachliche Angemessenheit

| | B1 gut erfüllt | B1 erfüllt | A2 erfüllt | A1 oder darunter |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Schreibleistung liegt ... | ... im oberen Bereich des Zielniveaus. | ... auf dem Zielniveau. | ... auf der Stufe unterhalb des Zielniveaus. | ... zwei Stufen oder mehr unter dem Zielniveau. |
| Kriterium II Kom. Gestaltung | Schreibt einen zusammenhängenden Text zu grundlegenden arbeitsplatzbezogenen Sachverhalten. Verbindet eine Reihe von Einzelelementen zu einer linearen, zusammenhängenden Äußerung. | Schreibt einen einfachen, zusammenhängenden Text zu grundlegenden arbeitsplatzbezogenen Sachverhalten. Verbindet eine Reihe von kurzen und einfachen Einzelelementen zu einer linearen, zusammenhängenden Äußerung. | Schreibt einen einfachen Text zu ganz grundlegenden arbeitsplatzbezogenen Sachverhalten. Benutzt die häufigsten Konnektoren, um einige einfache Sätze und Wortgruppen miteinander zu verbinden. | Schreibt einen ganz einfachen Text . Verbindet Wörter und Wortgruppen durch sehr einfache Konnektoren. |
| Kriterium III Formale Richtigkeit | Verwendet eine Reihe von Formen und Wendungen in vertrauten Situationen ausreichend korrekt. Fehler kommen vor, aber es bleibt klar, was ausgedrückt werden soll. Rechtschreibung, Zeichensetzung und Gestaltung sind so exakt, dass man den Text meistens gut verstehen kann. | Verwendet eine Reihe geläufiger Formen und Wendungen in vertrauten Situationen ausreichend korrekt. Fehler kommen vor, aber es bleibt weitestgehend klar, was ausgedrückt werden soll. Rechtschreibung, Zeichensetzung und Gestaltung sind so exakt, dass man den Text meistens verstehen kann. | Verwendet einige einfache Strukturen korrekt, macht aber noch systematisch elementare Fehler. Es wird weitgehend klar, was ausgedrückt werden soll. Die Rechtschreibung ist häufig phonetisch. | Zeigt nur eine begrenzte Beherrschung einiger weniger einfacher grammatischer Strukturen und Satzmuster in einem auswendig gelernten Repertoire. Man kann den Text nur schwer verstehen. |
| Kriterium IV Spektrum sprachl. Mittel | Setzt genügend sprachliche Mittel ein, um gut zurechtzukommen. Der Wortschatz reicht aus, um die wichtigsten Aspekte eines Gedankens mit hinreichender Genauigkeit zu erklären und eigene Überlegungen auszudrücken. Verwendet einige komplexere Satzstrukturen. | Setzt genügend sprachliche Mittel ein, um zurechtzukommen. Der Wortschatz reicht aus, um einige Aspekte eines Gedankens zu erklären und eigene Überlegungen auszudrücken. Verwendet überwiegend einfache Satzstrukturen. | Setzt kurze gebräuchliche Ausdrücke ein, um einfache, konkrete Bedürfnisse zu erfüllen. Zeigt in routinemäßigen Situationen einen ausreichenden Wortschatz. Verwendet einfache Satzmuster, Wortgruppen und Redeformeln. | Setzt ein sehr elementares Spektrum einfacher Wendungen in Bezug auf persönliche, konkrete Themen ein. Zeigt einen elementaren Vorrat an einzelnen Wörtern und Wendungen. Verwendet sehr einfache Satzmuster und kurze Wortgruppen. |

Bewertungskriterien Sprechen

Im Subtest *Sprechen* wird die mündliche Leistung nach vier Kriterien bewertet. Im Kriterium Aufgabenbewältigung wird beurteilt, ob die Aufgabe niveaugerecht inhaltlich realisiert ist. Die Kriterien Aussprache und Intonation, formale Richtigkeit und Spektrum sprachlicher Mittel erfassen die sprachliche Umsetzung der Aufgabe. Der Subtest *Sprechen* besteht aus mehreren Teilaufgaben. Kriterium I (Aufgabenbewältigung) wird in allen Teilaufgaben separat bewertet. Kriterien II bis IV beziehen sich dagegen auf die Leistung, die die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer während der gesamten mündlichen Prüfung zeigt. Die Kriterien lehnen sich eng an die Lernziele für einen Spezialberufssprachkurs mit dem Ziel B1 (siehe Lernzielkatalog) und den *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen* an.

Inhaltliche Angemessenheit

I Kommunikative Aufgabenbewältigung

Sprachliche Angemessenheit

II Aussprache und Intonation

III Formale Richtigkeit

IV Spektrum sprachlicher Mittel

Inhaltliche Angemessenheit

| | A | B | C | D |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kriterium I Kom. Aufgabenbewältigung | Setzt die Aufgabe entsprechend der Situierung am Arbeitsplatz und dem angezielten Niveau voll adäquat um. Spricht die Adressaten angemessen und im passenden Register an. Kann sich relativ mühelos spontan ausdrücken; Stockungen kommen vor. | Setzt die Aufgabe entsprechend der Situierung am Arbeitsplatz und dem angezielten Niveau überwiegend adäquat um. Spricht die Adressaten meistens angemessen und im passenden Register an. Drückt sich nicht mühelos spontan aus; Stockungen kommen mehrfach vor. | Setzt die Aufgabe entsprechend der Situierung am Arbeitsplatz und dem angezielten Niveau nur teilweise adäquat um. Spricht die Adressaten oft nicht angemessen, mit dem passenden Grad an Formalität an. Stockt häufig und muss neu ansetzen. | Setzt die Aufgabe entsprechend der Situierung am Arbeitsplatz und dem angezielten Niveau nicht adäquat um. Stellt einen elementaren sozialen Kontakt her. Macht viele Pausen, um nach Ausdrücken zu suchen. |

Sprachliche Angemessenheit

| | B1 gut erfüllt | B1 erfüllt | A2 erfüllt | A1 oder darunter |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kriterium II Aussprache/Intonation | Die Aussprache ist verständlich, wenn auch akzentgefärbt . Die Intonation unterstützt das Gesagte. | Die Aussprache ist weitestgehend verständlich, wenn auch deutlich akzentgefärbt . Die Intonation unterstützt das Gesagte im Allgemeinen. | Die Aussprache ist grundsätzlich verständlich, jedoch so stark akzentgefärbt , dass Rückfragen immer wieder nötig sind. Satz- und Wortakzent unterstützen das Gesagte teilweise. | Die Aussprache eines sehr begrenzten sprachlichen Repertoires kann mit einiger Mühe verstanden werden. Satz- und Wortakzent tragen nicht zur Verständlichkeit bei. |
| Kriterium III Formale Richtigkeit | Verwendet ein Repertoire von Formen und Wendungen in vertrauten Situationen ausreichend korrekt . Fehler kommen vor, aber es bleibt klar, was ausgedrückt werden soll. Korrigiert Fehler auf ein Signal des Gesprächspartners. | Verwendet ein Repertoire von häufig verwendeten Formen und Wendungen in vertrauten Situationen ausreichend korrekt . Fehler kommen vor, aber es bleibt weitestgehend klar, was ausgedrückt werden soll. Setzt bei Problemen neu an. | Verwendet einige einfache Strukturen korrekt, macht aber noch systematisch elementare Fehler . Es wird weitgehend klar, was ausgedrückt werden soll. | Zeigt nur eine begrenzte Beherrschung einiger weniger einfacher grammatischer Strukturen und Satzmuster in einem auswendig gelernten Repertoire. |
| Kriterium IV Spektrum sprachlicher Mittel | Verfügt über genügend sprachliche Mittel , um gut zurechtzukommen. Der Wortschatz reicht aus, um die wichtigsten Aspekte eines Gedankens mit hinreichender Genauigkeit zu erklären und eigene Überlegungen auszudrücken. Verwendet einige komplexere Satzstrukturen . | Verfügt über genügend sprachliche Mittel , um zurechtzukommen. Der Wortschatz reicht aus, um einige Aspekte eines Gedankens zu erklären und eigene Überlegungen auszudrücken. Verwendet überwiegend einfache Satzstrukturen . | Verfügt über kurze gebräuchliche Ausdrücke , um einfache, konkrete Bedürfnisse zu erfüllen. Verfügt in routinemäßigen Situationen über einen ausreichenden Wortschatz. Verwendet einfache Satzmuster, Wortgruppen und Redeformeln . | Verfügt über ein sehr elementares Spektrum einfacher Wendungen in Bezug auf persönliche, konkrete Themen . Verfügt über einen elementaren Vorrat an einzelnen Wörtern und Wendungen. Verwendet sehr einfache Satzmuster und kurze Wortgruppen . |

Ablauf der gesamten Prüfung

Schriftliche Prüfung

Die Schriftliche Prüfung dauert insgesamt 95 Minuten und besteht aus den Subtests *Lesen*, *Hören*, *Sprachbausteine* und *Schreiben*. Im unmittelbaren Anschluss an den Subtest *Lesen* stellen die Prüfungsteilnehmenden ihre kombinierten Fähigkeiten unter Beweis: *Lesen und Schreiben*. Gleichfalls wird im Anschluss an den Subtest *Hören* die Kombination *Hören und Schreiben* gefordert.

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

Nachdem die Teilnehmenden ihre persönlichen Daten auf dem Antwortbogen eingetragen haben, teilt die Prüfungsaufsicht die Aufgabenhefte aus. Ab diesem Moment stehen den Teilnehmerinnen und Teilnehmern 60 Minuten für die Subtests *Lesen* und *Lesen und Schreiben* zur Verfügung. Die Uhrzeit für Beginn und Ende dieses Prüfungsabschnitts sollte für alle Teilnehmenden gut sichtbar vermerkt werden.

Im Anschluss bearbeiten die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer die Subtests *Hören* und *Hören und Schreiben*. Das Abspielen der Tonaufnahmen darf während der Subtests nicht unterbrochen werden. Der Subtest dauert circa 25 Minuten. Nach dem Subtest *Hören und Schreiben* setzen die Teilnehmenden ihre Bearbeitung mit dem Subtest *Sprachbausteine und Schreiben* fort und beenden nach weiteren 10 Minuten die Schriftliche Prüfung.

Mündliche Prüfung

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

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

Was wird von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern erwartet?

Die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer sollten sich vor der Prüfung mit dem Ablauf der Mündlichen Prüfung vertraut machen. In **Teil 1A** und **Teil 1B** stehen sechs Themen zur Auswahl. In **Teil 1A** spricht Teilnehmer/in A circa zwei Minuten über ein Thema. Zur Auswahl stehen zwei der in diesem Übungstest angegebenen Themen. Die Teilnehmenden stellen sich dem Prüfenden (Interlokutor) vor und sprechen über eines der beiden Themen. Die Prüfenden stellen einige Anschlussfragen.

In **Teil 2** führen die beiden Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer ein informelles Pausengespräch miteinander, wie es unter Arbeitskolleginnen und -kollegen üblich sein könnte. Einige Impulse auf einem Aufgabenblatt bieten Unterstützung an. Die Gesprächsthemen können zum Beispiel der Weg zur Arbeit, Arbeitszeiten, Freizeitgestaltung, Familie, Kinder oder diverse andere Themen sein, die typisch für Gesprächssituationen mit einer arbeitsplatzorientierten Einbettung sind.

In **Teil 3** planen die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer in der Rolle von Kolleginnen und Kollegen etwas gemeinsam. Beispiele können der geplante Besuch einer gemeinsamen Fortbildungsveranstaltung, der gemeinsame Gang in die Mittagspause oder eine Absprache (Wer macht was?) am Arbeitsplatz sein.

Was tun die Prüferinnen und Prüfer?

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

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

Die Prüferin bzw. der Prüfer, die/der als Interlokutor das Gespräch leitet, stellt den Teilnehmenden die zweite Prüferin bzw. den zweiten Prüfer und sich selbst vor. Danach erläutert sie/er kurz, dass die mündliche Prüfung aus drei Teilen besteht. Sie/Er bittet Teilnehmer/in A bzw. B sich kurz vorzustellen und etwas über das ausgewählte Thema zu sagen.

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

Die Prüfenden sollten vor allem darauf achten, dass die Teilnehmenden eigenständig formulieren und nicht auswendig gelernte Texte wiedergeben. Ein auswendig gelernter Redebeitrag lässt sich leicht enttarnen, denn der Redefluss und das Sprechtempo sind anders als beim natürlichen Sprechen. Wenn die Teilnehmenden vollständig memorisierte Texte vortragen – z. B. in Teil 1 A –, müssen die Prüfenden sie unterbrechen und durch gezielte Fragen den Prüfungsteil stärker steuern.

Punkte und Gewichtung

In der Prüfung *Deutsch-Test für den Beruf B1* können insgesamt 240 Punkte erreicht werden, die sich zu jeweils 25 Prozent auf die vier Fertigkeiten *Lesen, Hören, Schreiben* und *Sprechen* verteilen.

| | Aufgaben | Items | Punkte pro Item | Punkte |
|------------------|----------|-------|-----------------|------------|
| Lesen | 5 | 20 | 3 | 60 |
| Hören | 5 | 20 | 3 | 60 |
| Schreiben | 4 | | | 60 |
| Sprechen | 3 | | | 60 |
| Total | | | | 240 |

Zu jeder Fertigkeit sind mehrere Aufgaben zu bearbeiten. Eine Besonderheit der Prüfung *Deutsch-Test für den Beruf B1* ist, dass es gemischte Aufgaben gibt, die sowohl die rezeptiven Fertigkeiten *Lesen* und *Hören* prüfen als auch die produktive Fertigkeit *Schreiben*. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die Aufgaben- und Punkteverteilung:

| Aufgabe | Fertigkeit | Item | Punkte | Summe |
|-------------------------------------------------|------------|-------|--------|-------|
| Lesen Teil 1 | Lesen | 1–5 | 5x3 | 15 |
| Lesen Teil 2 | Lesen | 6–9 | 4x3 | 12 |
| Lesen Teil 3 | Lesen | 10–13 | 4x3 | 12 |
| Lesen Teil 4 | Lesen | 14–18 | 5x3 | 15 |
| Lesen und Schreiben Teil 1 | Lesen | 19–20 | 2x3 | 6 |
| Lesen und Schreiben Teil 2 | Schreiben | 21 | 15 | 15 |
| Hören Teil 1 | Hören | 22–29 | 8x3 | 24 |
| Hören Teil 2 | Hören | 30–31 | 2x3 | 6 |
| Hören Teil 3 | Hören | 32–35 | 4x3 | 12 |
| Hören Teil 4 | Hören | 36–40 | 5x3 | 15 |
| Hören und Schreiben Teil 1 | Hören | 41 | 1x3 | 3 |
| Hören und Schreiben Teil 2 | Schreiben | 42–45 | 6 | 6 |
| Sprachbausteine | Schreiben | 46–51 | 6x1 | 6 |
| Schreiben | Schreiben | 52 | 6 | 6 |
| Sprechen Teil 1A | Sprechen | | 6 | 6 |
| Sprechen Teil 1B | Sprechen | | 6 | 6 |
| Sprechen Teil 2 | Sprechen | | 8 | 8 |
| Sprechen Teil 3 | Sprechen | | 10 | 10 |
| aufgabenübergreifende Bewertung Kriterium II–IV | Schreiben | | | 27 |
| | Sprechen | | | 30 |

Ermittlung des Teilergebnisses Schreiben

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

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

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

| | Aufgabe | Item | Kriterium | A | B | C | D |
|----------------|---------------------------------|------|---------------|-----------------------|-------------------|-------------------|-----------------|
| nach Kriterien | Lesen und Schreiben Teil 2 | 21 | Kriterium I | 15 | 11 | 6 | 0 |
| | Schreiben | 52 | Kriterium I | 6 | 4,5 | 2,5 | 0 |
| | | | | B1 gut erfüllt | B1 erfüllt | A2 erfüllt | unter A2 |
| | aufgabenübergreifende Bewertung | | Kriterium II | 9 | 7 | 3,5 | 0 |
| | | | Kriterium III | 9 | 7 | 3,5 | 0 |
| | | | Kriterium IV | 9 | 7 | 3,5 | 0 |

| | Aufgabe | Item | Anzahl der Items | Punkte pro Item | Gesamtpunktzahl |
|----------------|----------------------------|-------|------------------|-----------------|-----------------|
| richtig/falsch | Hören und Schreiben Teil 2 | 42–44 | 3 | 1 | 3 |
| | | 45 | 1 | 3 | 3 |
| | Sprachbausteine | 46–51 | 6 | 1 | 6 |

Ermittlung des Teilergebnisses Sprechen

Der Subtest Sprechen setzt sich aus folgenden Aufgaben zusammen:

- **Über ein Thema sprechen**
- **Anschlussfragen beantworten**
- **Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen**
- **Gemeinsam etwas planen**

Die erreichbaren Punktwerte setzen sich wie folgt zusammen:

| | Aufgabe | Kriterium | A | B | C | D | |
|----------------|---------|---------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------------|-------------------|-----------------|
| nach Kriterien | 1A | Über ein Thema sprechen | Kriterium I | 6 | 4,5 | 2,5 | 0 |
| | 1B | Anschlussfragen beantworten | Kriterium I | 6 | 4,5 | 2,5 | 0 |
| | 2 | Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen | Kriterium I | 8 | 6 | 3 | 0 |
| | 3 | Gemeinsam etwas planen | Kriterium I | 10 | 7,5 | 4 | 0 |
| | | | | B1 gut erfüllt | B1 erfüllt | A2 erfüllt | unter A2 |
| | | aufgabenübergreifende Bewertung | Kriterium II | 10 | 7,5 | 4 | 0 |
| | | | Kriterium III | 10 | 7,5 | 4 | 0 |
| | | | Kriterium IV | 10 | 7,5 | 4 | 0 |

Ermittlung des Gesamtergebnisses

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

Hörtexte

Hören Teil 1

Nummer 22 und 23

FRAU: Hi Mike. Ist noch Kaffee da?

MANN: Hi Daniela. Ja, ich habe gerade erst eine Kanne gemacht.

FRAU: Super! Ich habe letzte Nacht kein Auge zugemacht.

MANN: Was ist denn los?

FRAU: Wir haben heute Betriebsprüfung. Ich habe alle Bücher kontrolliert und musste aber feststellen, dass einige Einträge fehlen, teilweise ganze Tage, obwohl an diesen Tagen gearbeitet wurde.

MANN: Was genau wird denn kontrolliert?

FRAU: Wann welche Schicht begonnen hat, wer gearbeitet hat und wer verantwortlich war.

MANN: Wie kann das denn passieren, dass ganze Tage fehlen? Was machst du jetzt?

FRAU: Ich muss unbedingt die Unterlagen finden und die fehlenden Einträge ergänzen. Wenn ich nichts finde, muss ich das ausführlich begründen.

MANN: Ich denke, du solltest unbedingt den Chef und das Team informieren und um Hilfe bitten.

FRAU: Du hast recht. Das mache ich sofort. Danke, Mike.

Nummer 24 und 25

FRAU: Morgen, Ali. Was machst du denn am PC vom Chef?

MANN: Hi Simone. Ach, Markus ist heute krank und wir haben ein Teammeeting. Er hat angerufen und mich gebeten, ihn zu vertreten. Ich soll das Teammeeting leiten, alle informieren und auch noch das Protokoll schreiben.

FRAU: Upps! Warum verschiebt ihr das Teammeeting nicht einfach, bis Markus wieder da ist?

MANN: Nein, das eilt. Und er kommt diese und nächste Woche nicht, er hat eine Lungenentzündung.

FRAU: Das erklärt diese ewige Husterei. Der Chef hätte schon längst mal zum Arzt gehen sollen.

MANN: Ja, das stimmt, und jetzt muss ich mich um das Teammeeting kümmern, weil die neuen Maschinen morgen kommen. Ich mag diesen Papierkram überhaupt nicht. Die Besprechung ist auch schon um 11 Uhr und ich habe noch nicht alles über die neuen Maschinen gelesen.

FRAU: Dann lest doch die Unterlagen zu den Maschinen gemeinsam bei der Besprechung. Ist ja nicht deine Schuld, dass Markus krank ist.

MANN: Gute Idee, danke, Simone.

FRAU: Jederzeit! Sag den anderen einfach, was los ist, und versucht, das gemeinsam zu lösen. Ihr seid doch ein gutes Team!

MANN: Da hast du recht. Das schaffen wir zusammen.

Nummer 26 und 27

FRAU 1: Hallo Mara. Wie geht es dir?

FRAU 2: Danke Luise. Mir geht es bestens. Und dir?

FRAU 1: Ach, so weit geht es mir auch gut.

FRAU 2: Sag mal, könntest du mir gleich die Akten der Mitarbeiter der Lagerabteilung geben? Ich muss schauen, ob sich alle für die Fortbildung nächste Woche angemeldet haben.

FRAU 1: Ist das in Ordnung, wenn ich sie dir kurz vor dem Mittagessen rüberbringe? Ich habe jetzt noch eine Besprechung und weiß noch nicht, wie lange die dauert.

FRAU 2: Ja, das reicht. Ich habe noch ein paar andere Sachen zu tun. Worum geht es denn bei eurer Besprechung, Luise?

FRAU 1: Ach, unser Chef möchte das Verpackungsmaterial ändern, damit es im Einkauf günstiger wird. Jetzt hat er die gesamte Abteilung eingeladen. Mal gespannt, was da kommt.

FRAU 2: Dann viel Spaß. Sag mal, gehen wir dann zusammen in die Kantine?

FRAU 1: Ich hab' was dabei. Wir können aber gerne bei dir am Tisch essen.

FRAU 2: Ok, Luise, dann hol ich mir auch was und wir machen das so. Bis später!

FRAU 1: Ja, Mara, bis gleich!

Nummer 28 und 29

MANN: Frau Schneider, schön Sie zu sehen.

Wie war Ihr Urlaub? Sie sehen gut erholt aus.

FRAU: Danke, Herr Ambeck. Mein Urlaub war fantastisch, Wetter toll, tolles Essen, aber jetzt freue ich mich auch wieder auf die Arbeit. Gibt es etwas Neues?

MANN: Ja, Herr Meier rief mich an und bat mich, Ihnen diese Liste zu geben.

Schauen Sie doch bitte mal nach, ob die eingetra-

genen Urlaubstage so stimmen. Herr Meier meinte, da ist bei einigen Kollegen etwas durcheinander gekommen.

FRAU: Was meint er damit?

MANN: Es scheint nicht immer klar zu sein, wer wen vertritt. Im September hat die komplette Buchhaltung Urlaub. Da ist etwas schiefgelaufen. Eigentlich sollte von jeder Abteilung immer eine Person da sein, wenn die anderen im Urlaub sind.

FRAU: Ja, allerdings. Da stimmt was nicht. Ich werde mich sofort darum kümmern.

MANN: Sehr gut. Könnten Sie dann auch nachher noch bei mir im Büro vorbeischaun, damit wir schon einmal die Urlaubsplanung für den Rest des Jahres besprechen?

FRAU: Das ist eine gute Idee. Ich weiß schon von ein paar Kollegen, die gerne zwischen Oktober und Dezember Urlaub machen.

MANN: Genau das habe ich auch gehört! Möchten Sie selber auch nochmal Urlaub beantragen?

FRAU: Wahrscheinlich nicht, aber schauen wir mal, ob ich überhaupt eine Vertretung finde.

MANN: Okay! Dann bis später.

Hören Teil 2

Beispiel

Also, ich mache auf jeden Fall erst einmal eine Ausbildung. Mir ist Geld wichtig. Naja, reich werde ich auch nach einer Ausbildung nicht, aber ich werde eben doch ein gutes Gehalt bekommen. Für den Anfang jobbe ich einfach neben der Ausbildung noch. So komme ich finanziell gut zurecht und ich packe auch gern ordentlich an.

Nummer 30

Für mich ist eine Ausbildung der richtige Weg. Da kann ich dann Kontakte knüpfen, die mir bestimmt helfen, im Anschluss eine gut bezahlte Arbeit zu finden. Mir ist es lieber, jetzt noch diese drei Jahre zu investieren, in denen ich noch nicht so gut verdiene. Danach gleicht sich das dann aus.

Nummer 31

Mir bringt eine Ausbildung einfach nicht genug Sicherheit. Dann besucht man noch einmal drei Jahre die Berufsschule und wird in dieser Zeit total schlecht bezahlt. Man bekommt auch keine Garantie, dass man nach der Ausbildung übernommen wird. Außerdem muss ich schnell Geld verdienen. Jetzt gerade werden viele Leute gesucht.

Hören Teil 3

Nummer 32 und 33

MANN: Guten Morgen, was darf es sein?

FRAU: Guten Morgen, ich möchte eine Torte für eine Hochzeit bestellen. Wenn möglich, dann bitte dreistöckig.

MANN: Möchten Sie lieber etwas mit Früchten oder eher mit Schokolade? Schokolade hält sich besser.

FRAU: Meine Tochter liebt Erdbeeren und mein Schwiegersohn Schokolade. Könnten Sie das kombinieren?

MANN: Ja, selbstverständlich. Wir könnten z.B. zwei Schichten Erdbeeren machen und eine Schicht Schokolade nehmen. Und dann verzieren wir das Ganze mit Marzipanerdbeeren.

FRAU: Könnten wir auch über alles einen Marzipanüberzug machen?

MANN: Ja, natürlich. Das wäre sogar besser, dann wirkt die Torte besonders festlich. Hier sind ein paar Fotos.

FRAU: Oh ja, wunderschön. Diese Rosen gefallen mir sehr gut. Die hätte ich gern als Dekoration.

MANN: OK. Das lässt sich alles machen. Für wann darf ich die Torte eintragen?

FRAU: Für den 19. Juli bitte.

MANN: Und auf welchen Namen?

FRAU: Edvina Mühlmann und das hier ist meine Handynummer, falls etwas sein sollte.

MANN: Danke. Das wären dann 350 Euro zusammen.

FRAU: Muss ich jetzt schon bezahlen?

MANN: Wir hätten gern die Hälfte als Anzahlung.

FRAU: Gut. Hier bitte.

Nummer 34 und 35

MANN: Hallo, guten Tag. Was kann ich für Sie tun?

FRAU: Guten Tag! Ich bräuchte von diesem Schlüssel zwei Kopien.

MANN: Moment, das ist ja ein Sicherheitsschlüssel. Dafür brauchen Sie einen Code. Haben Sie die Karte dabei?

FRAU: Oh ja, natürlich. Hier bitte.

MANN: Es sind noch ein paar Kunden vor Ihnen dran. Haben Sie vielleicht noch was zu erledigen? Ich brauche ungefähr noch eine halbe Stunde. Dann können Sie ihn abholen.

FRAU: Ja, gut. Dann geh ich erst noch einkaufen und komm dann wieder.

MANN: Bis später.

FRAU: Ja, bis dann. Und? Ist der Schlüssel fertig?

MANN: Bin gerade dabei, einen kleinen Moment noch.

FRAU: Keine Eile! Wir wollen ja auch, dass er passt.

MANN: Davon gehen wir aus. Wenn etwas sein sollte, kommen Sie bitte wieder. Dann kann ich das korrigieren.

FRAU: Gut zu wissen.

MANN: Das macht dann 41 Euro 50 bitte.

FRAU: Das ist ja nicht wenig.

MANN: Leider sind Sicherheitsschlüssel immer etwas teurer. Danke, tschüs. Schönen Tag noch!

FRAU: Ebenso, danke! Tschüs!

Hören Teil 4

Nummer 36

Hallo, hier ist Malte. Ich stecke im Stau auf der A7 und so wie das aussieht, wird das noch ein bis zwei Stunden dauern. Es gibt noch keine Umleitung und die nächste Abfahrt kommt erst in 10 Kilometern. Wenn ich das gewusst hätte, hätte ich die Bahn genommen. Ich habe alle Notizen dabei und komme dann direkt in die Halle, wenn das ok ist.

Nummer 37

Hallo Kevin, hier ist Inge. Kann es sein, dass du versehentlich mein Notizbuch mitgenommen hast? Deins liegt jedenfalls hier auf meinem Schreibtisch. Ich glaube, dass du sie verwechselt hast. Bei deinem Handy geht nur die Mailbox an. Guck doch mal nach und ruf gleich zurück. Bin noch mindestens bis 19 Uhr hier. Ich muss noch auf die Chefin warten.

Nummer 38

Hallo, hier ist Martina Martens. Wir haben ja gleich um elf einen Termin. Jetzt ist mir leider was Dummes passiert. Ich hatte gerade einen Unfall. Mir ist ein Tier vors Auto gelaufen. Im kleinen Waldstück kurz vor der Stadt. Das Auto ist ganz schön kaputt. Die Werkstatt schickt einen Abschleppdienst. Auf den Förster muss ich auch noch warten. Ich hoffe, ich kriege schnell einen Leihwagen. Ich melde mich, sobald ich kann.

Nummer 39

Hallo, hier ist Moritz. Ich bin jetzt im Hotel Pink Elephant, wo heute unsere Weihnachtsfeier stattfinden soll, aber es liegt keine Reservierung unter unserem Firmennamen vor. Wer hat das denn unter welchem Namen reserviert? Kann mich bitte einer dringend zurückrufen? Hier finden heute mehrere Weihnachtsfeiern statt. Ich sitz jetzt mit zwei Kollegen in der Bar. Wenn noch mehr kommen, wird's hier ganz schön eng.

Nummer 40

Hallo hier ist Christa Stephens. Ich habe für heute Nachmittag einen Termin zum Haarewaschen, -schneiden und -färben. Tut mir leid, dass ich mich so kurzfristig melde. Aber leider ist mir etwas dazwischengekommen und ich muss absagen. Haben Sie denn Anfang nächster Woche einen neuen Termin für mich? Es geht immer zwischen 15 und 17 Uhr. Am liebsten wäre mir der Montag. Vielen Dank.

Hören und Schreiben

Guten Tag, hier ist Klaus Herold vom Restaurant „Vesuvio“.

Ich habe ein Problem. Wir lassen bei Ihnen regelmäßig unsere Tischdecken reinigen. Aber heute haben Sie uns nicht alle Tischdecken zurückgebracht. Es fehlen vierzehn Stück. Könnten Sie bitte nachher noch einmal vorbeikommen und die restlichen Tischdecken bringen? Wir brauchen sie noch heute Abend, spätestens bis 18 Uhr. Ich gebe Ihnen zur Sicherheit nochmal meinen Namen und meine Telefonnummer: Ich heiße Herold, das schreibt man H – E – R – O – L – D.

Ach ja, und meine Nummer 0-170-67-89-31-0-1. Vielen Dank und auf Wiederhören!

Lösungsschlüssel



Lesen

Teil 1

- 1 g
- 2 h
- 3 b
- 4 e
- 5 c

Teil 2

- 6 a
- 7 b
- 8 a
- 9 a

Teil 3

- 10 a
- 11 a
- 12 a
- 13 b

Teil 4

- 14 –
- 15 –
- 16 +
- 17 +
- 18 +



Lesen und Schreiben

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



Hören

Teil 1

- 22 –
- 23 a
- 24 +
- 25 a
- 26 –
- 27 a
- 28 +
- 29 a

Teil 2

- 30 f
- 31 e

Teil 3

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

Teil 4

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



Hören und Schreiben

- 41 a
- 42–45 wird von Bewertern
bewertet



Sprachbausteine

- 46 b
- 47 b
- 48 b
- 49 a
- 50 a
- 51 b



Schreiben

- 52 wird von
Bewertern
bewertet

Prüfungsvorbereitung

ÜBUNGSTEST 1

DEUTSCH-TEST FÜR DEN BERUF B1

Dieser Übungstest stellt das Format der Prüfung *Deutsch-Test für den Beruf B1* verbindlich dar.

Die Prüfung wurde im Auftrag des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales mit fachlicher Begleitung des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge durch die telc gGmbH entwickelt. Damit steht eine bedarfsgerechte Prüfung für den Spezialberufssprachkurs B1 im Rahmen der berufsbezogenen Deutschsprachförderung nach § 45a des Aufenthaltsgesetzes zur Verfügung.

Der *Deutsch-Test für den Beruf B1* ist allgemein berufsorientiert. Er setzt keine bestimmte berufliche Qualifikation voraus, sondern prüft die Kompetenz, in arbeitsweltlichen Situationen angemessen auf Deutsch zu kommunizieren. Grundlagen sind sowohl die Beschreibungen der Stufe B1 des *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen* als auch die eigens für das Programm der berufsbezogenen Deutschsprachförderung entwickelten Lernziele (abzurufen unter www.bamf.de).