



inkl. Extras
für Smartphone
+ Tablet

Mit Erfolg zum
DSD I PRO

KOMPAKT



Deutsch als
Fremdsprache



KOMPAKT

**Mit Erfolg zum
DSD I PRO**

Katharina Klein
Franziska van Elten

Ernst Klett Sprachen
Stuttgart

KOMPAKT Mit Erfolg zum DSD I PRO

Wir danken den beruflichen Schulen Berta Jourdan und ihren InteA-Klassen für ihre Unterstützung.

Bildquellen:

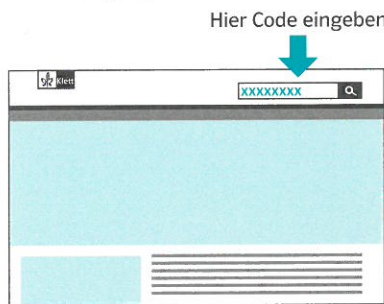
53 Sami Azimi, Frankfurt am Main; 59.1 Sami Azimi, Frankfurt am Main; 59.2 Shutterstock (Iakov Filimonov), New York; 59.3 Shutterstock (Travel Stock), New York; 59.4 Getty Images (Joe_Potato), München; 59.5 stock.adobe.com (luks23), Dublin; 59.6 Sami Azimi, Frankfurt am Main

1. Auflage 1⁵ 4³ 2² | 2022 21 20 19

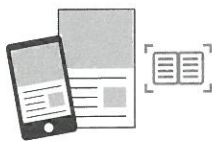
Alle Drucke dieser Auflage sind unverändert und können im Unterricht nebeneinander verwendet werden. Die letzte Zahl bezeichnet das Jahr des Druckes. Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlags.

© Ernst Klett Sprachen GmbH, Rotebühlstraße 77, 70178 Stuttgart; 2018
Alle Rechte vorbehalten.
www.klett-sprachen.de

Online-Zugangscodes zu den Hördateien: dsy9zg4 auf www.klett-sprachen.de eingeben.



Oder rufen Sie die Hördateien über Klett Augmented ab.



Klett-Augmented-App
kostenlos downloaden
und öffnen

Bildererkennung starten
und Seite mit diesem
Symbol scannen

Extras laden, scrollen,
direkt nutzen oder
speichern

Apple und das Apple-Logo sind Marken der Apple Inc., die in den USA und weiteren Ländern eingetragen sind. App Store ist eine Dienstleistungsmarke der Apple Inc. | Google Play und das Google Play-Logo sind Marken der Google Inc.

Redaktion: Stefanie Plisch de Vega
Autorin Modelltest / Leistungsbeispiele Schriftliche Kommunikation: Katharina Klein
Autorin Strategien und Lösungen: Franziska van Elten
Beratung (Mündliche Kommunikation): Heike Neyens, Königswinter
Layoutkonzeption: Andreas Drabarek
Gestaltung und Satz: Swabianmedia, Eva Mokhlis, Stuttgart
Umschlaggestaltung: Andreas Drabarek
Druck und Bindung: Salzland Druck, Staßfurt
Printed in Germany

ISBN 978-3-12-675179-7



9 783126 751797

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Lehrerinnen und Lehrer,

mit diesem Trainer können Sie sich über die Prüfung DSD I PRO informieren und auf die Anforderungen und Aufgaben vorbereiten. In der Kurzbeschreibung bekommen Sie wichtige Informationen über die Prüfung und die Bewertung.

Auf den Seiten mit der Überschrift *Strategie* lesen Sie zu jedem Prüfungsteil, was Sie machen müssen und wie Sie die Aufgaben Schritt für Schritt lösen können.

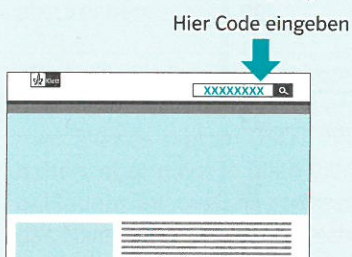
Auf den Seiten mit der Überschrift *Modelltest* sehen Sie die Aufgaben für den entsprechenden Prüfungsteil. Die Aufgaben sind wie in den Originalprüfungen. Wenn Sie die Prüfungssituation üben wollen, dann lösen Sie die Aufgaben in der vorgegebenen Zeit und ohne Hilfe.

Auf den Seiten mit der Überschrift *Lösungen* finden Sie die Lösungen und können nachlesen, warum eine Lösung richtig ist, und auf was Sie beim Lösen achten müssen.

Der Teil Mündliche Kommunikation ist in der Prüfung DSD I PRO sehr individuell. Auf den Strategieseiten erfahren Sie mehr über die Vorbereitung und den Ablauf. Anschließend können Sie eine komplette mündliche Prüfung hören und ein Plakat dazu sehen. Das alles ist aber nur ein Beispiel, wie die mündliche Prüfung für diesen Schüler abgelaufen ist. Ihre Fragen, Ihr Vortrag und Ihr Material für diesen Prüfungsteil werden anders sein.

Zu den Prüfungsteilen Hörverstehen und Mündliche Kommunikation gibt es Hördateien. Welchen Track Sie hören müssen, erkennen Sie am Symbol  2, die Zahl gibt die Tracknummer an.

Sie können die Hördateien auf der Seite www.klett-sprachen.de hören oder herunterladen. Geben Sie den Online-Code *d5y9zg4* in das Suchfeld auf der Seite ein.



Auf dieser Seite finden Sie auch die geschriebenen Hörtexte (Transkriptionen).

Alle Hördateien können Sie auch mithilfe der Klett-Augmented-App online hören bzw. sehen oder herunterladen und dann offline nutzen.



Klett-Augmented-App
kostenlos downloaden
und öffnen



Bilderkennung starten
und Seite mit diesem
Symbol scannen



Extras laden, scrollen,
direkt nutzen oder
speichern

Apple und das Apple-Logo sind Marken der Apple Inc., die in den USA und weiteren Ländern eingetragen sind. App Store ist eine Dienstleistungsmarke der Apple Inc. | Google Play und das Google Play-Logo sind Marken der Google Inc.

Viel Spaß bei der Arbeit mit *KOMPAKT Mit Erfolg zum DSD I PRO* und natürlich viel Erfolg bei Ihrer Prüfung wünschen Ihnen

die Autorinnen und der Verlag

Inhalt

Kurzbeschreibung	5
------------------------	---

Leseverstehen

Strategie Leseverstehen Teil 1	8
Modelltest Leseverstehen Teil 1	9
Lösungen Leseverstehen Teil 1	10
Strategie Leseverstehen Teil 2	11
Modelltest Leseverstehen Teil 2	12
Lösungen Leseverstehen Teil 2	14
Strategie Leseverstehen Teil 3	15
Modelltest Leseverstehen Teil 3	16
Lösungen Leseverstehen Teil 3	18
Strategie Leseverstehen Teil 4	19
Modelltest Leseverstehen Teil 4	20
Lösungen Leseverstehen Teil 4	22
Strategie Leseverstehen Teil 5	23
Modelltest Leseverstehen Teil 5	24
Lösungen Leseverstehen Teil 5	26
Antwortblatt Leseverstehen	27

Hörverstehen

Antwortblatt Hörverstehen	28
Strategie Hörverstehen Teil 1	29
Modelltest Hörverstehen Teil 1	30
Lösungen Hörverstehen Teil 1	31
Strategie Hörverstehen Teil 2	32
Modelltest Hörverstehen Teil 2	33
Lösungen Hörverstehen Teil 2	34
Strategie Hörverstehen Teil 3	35
Modelltest Hörverstehen Teil 3	36
Lösungen Hörverstehen Teil 3	37
Strategie Hörverstehen Teil 4	38
Modelltest Hörverstehen Teil 4	39
Lösungen Hörverstehen Teil 4	40
Strategie Hörverstehen Teil 5	42
Modelltest Hörverstehen Teil 5	43
Lösungen Hörverstehen Teil 5	44

Schriftliche Kommunikation

Strategie Schriftliche Kommunikation	45
Modelltest Schriftliche Kommunikation	46
Schreibblatt Schriftliche Kommunikation	47
Lösungen Schriftliche Kommunikation	48

Mündliche Kommunikation

Strategie Mündliche Kommunikation Teil 1	52
Lösungen Mündliche Kommunikation Teil 1	53
Strategie Mündliche Kommunikation Teil 2	56
Lösungen Mündliche Kommunikation Teil 2	59

Kurzbeschreibung

Das Deutsche Sprachdiplom (DSD) der Kultusministerkonferenz ist eine Sprachprüfung, die an zugelassenen Schulen in Deutschland und im Ausland durchgeführt wird. Das DSD gibt es für zwei verschiedene Stufen, die sich am Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen orientieren.

DSD I PRO bedeutet: **Deutsches Sprachdiplom Stufe I, PRO** steht für **professional**, also beruflich. Stufe I heißt, dass das Ziel der Prüfung das Sprachniveau B1 ist. Die Aufgaben decken aber die Niveaustufen A2 und B1 ab.

Das DSD I PRO können Schüler* ab ca. 16 Jahren an beruflichen Schulen ablegen, um ihre sprachlichen und inhaltlichen Kenntnisse auf der Niveaustufe A2 bzw. B1 nachzuweisen. Die Schüler müssen ungefähr schon zwischen 600 und 800 Schulstunden Deutsch gelernt haben. Die Prüfung findet in den Räumen der Schule statt.

Die Aufgaben und Themen der Prüfung stammen aus den Bereichen Berufsschule, Ausbildung, Praktikum, Berufswahl usw. und passen zu den Erfahrungen und Interessen von Schülern.

Die Prüfung DSD I PRO hat vier Teile: Leseverstehen (LV), Hörverstehen (HV), Schriftlicher Ausdruck (SK) und Mündlicher Ausdruck (MK).

Die Teile LV, HV und SK sind eine schriftliche Gruppenprüfung. Die Reihenfolge der Teile kann die Schule bestimmen. Zwischen den schriftlichen Prüfungsteilen gibt es eine kurze Pause. Der Teil MK ist eine mündliche Einzelprüfung, für die jeder Schüler einen Termin bekommt.

Sie können die Prüfung nur an einer zugelassenen Schule ablegen. Sie müssen Schüler an der Schule sein und dort Deutsch lernen. In den meisten Fällen ist Ihr Deutschlehrer die Prüfungsaufsicht in der schriftlichen Prüfung und einer der Prüfer in der mündlichen Prüfung. Im Unterricht bereiten Sie sich auf die Prüfung vor.

Ihre Schule muss Sie für die Prüfung anmelden. Die schriftlichen Prüfungsteile finden an einem Tag, die mündliche Prüfung an einem anderen Tag statt. Die genauen Termine müssen Sie mit der Schule absprechen.

Alle Teile der Prüfung sind gleich wichtig. Für jeden Teil können Sie maximal 24 Punkte bekommen und das Niveau A2 oder B1 erreichen. Wenn Sie alle Teile auf B1-Niveau bestanden haben, bekommen Sie das Diplom DSD I PRO – Erste Stufe (B1). Wenn Sie in allen Teilen mindestens A2 erreicht haben, aber nicht in allen vier Teilen B1, bekommen Sie das DSD I PRO A2. Auf Ihrem Diplom steht bei jedem Teil, welches Niveau Sie in diesem Teil erreicht haben. Wenn Sie nur bei einzelnen Teilen das Niveau A2 oder B1 erreicht haben, bekommen Sie für diese Prüfungsteile eine Bescheinigung.

Sie können die Prüfung wiederholen, aber nur komplett, also nicht die einzelnen Teile. Sie dürfen die Prüfung insgesamt aber höchstens zwei Mal machen. Wie und wann Sie die Prüfung wiederholen können, besprechen Sie am besten mit Ihrem DSD-Lehrer.

! Wichtiger Hinweis

Sie dürfen in der Prüfung keine eigenen Hilfsmittel (Wörterbücher, Smartphone etc.) benutzen. Im Teil Schriftliche Kommunikation bekommen Sie ein Wörterbuch von der Schule.

* Damit dieser Trainer leichter lesbar ist, wird auf den folgenden Seiten die männliche Form Prüfer, Lehrer, Schüler auch für Prüferinnen, Lehrerinnen und Schülerinnen benutzt.

Prüfungsteile: Aufgaben und Zeit

In der schriftlichen Gruppenprüfung bekommen Sie die Aufgabenblätter und die Antwortblätter. Schreiben Sie Ihren Namen auf das Antwortblatt. Dann startet die Zeit. Sie dürfen während der Prüfung keine Fragen stellen. Wenn die Zeit um ist, bekommen Sie im Teil Leseverstehen und Hörverstehen noch jeweils 10 Minuten, um die Lösungen, die Sie auf dem Aufgabenblatt notiert haben, auf dem Antwortblatt anzukreuzen. Danach müssen Sie alle Blätter abgeben.

Wichtiger Hinweis

Nur die Lösungen auf den Antwortblättern werden bewertet! Sie dürfen nur mit einem schwarzen Stift auf die Antwortblätter schreiben.

Leseverstehen

🕒 60 Minuten + 10 Minuten zum Übertragen

Leseverstehen Teil 1

Sie lesen eine Liste mit Wörtern und einen Brief mit Lücken. Sie müssen auswählen: Welches Wort (A-H) passt in welche Lücke (1-4)? Ein Beispiel (Wort Z und Lücke 0) ist schon gelöst. Zum Schluss müssen Sie noch aus drei Möglichkeiten den passenden Betreff für den Brief auswählen.

Leseverstehen Teil 2

Sie lesen Aussagen und kurze Texte (meistens Ausschnitte aus verschiedenen Praktikums- oder Ausbildungsberichten) und müssen zuordnen: Welcher Bericht (A-H) passt zu welcher Aussage (6-9)? Ein Beispiel (Aussage 0, Bericht Z) ist schon gelöst.

Leseverstehen Teil 3

Sie lesen einen Text (meistens eine Anleitung, Anweisung oder eine Schulordnung) und fünf Aufgaben (10-14) dazu. In jeder Aufgabe lesen Sie eine Aussage und müssen entscheiden: Ist diese Aussage richtig oder falsch? Es gibt kein Beispiel.

Leseverstehen Teil 4

Sie lesen einen Text (meistens einen Sachtext über einen Beruf, Tagesablauf oder Betrieb) und sechs Aufgaben dazu. Bei jeder Aufgabe lesen Sie einen Satzanfang (Aufgabe 15-20) und drei Möglichkeiten (A, B, C), wie der Satz weitergeht. Sie müssen auswählen: Welche Möglichkeit passt am besten? Es gibt kein Beispiel in dieser Aufgabe.

Leseverstehen Teil 5

Sie lesen kurze Sachtexte (z.B. Informationen über Berufe oder Ausbildungen, Kursangebote oder berufsbezogene Anzeigen) und Aussagen dazu. Sie müssen zuordnen: Welche Aussage (A-H) passt zu welchem Text (21-24)? Ein Beispiel (Text 0, Aussage Z) ist schon gelöst.

Hörverstehen

🕒 40 Minuten + 10 Minuten Zeit zum Übertragen

Hörverstehen Teil 1

Sie hören fünf kurze Gespräche. Dazu lesen Sie fünf Aufgaben (1-5). Bei jeder Aufgabe lesen Sie einen Satzanfang und drei Möglichkeiten (A, B, C), wie der Satz weitergeht. Sie müssen auswählen: Welche Möglichkeit passt am besten?

Hörverstehen Teil 2

Sie hören vier Ansagen (z.B. Nachrichten in der Mailbox oder Telefon-Hotlines oder Durchsagen in der Öffentlichkeit). Dazu lesen Sie vier Aufgaben (6-9). Bei jeder Aufgabe lesen Sie einen Satzanfang und drei Möglichkeiten (A, B, C), wie der Satz weitergeht. Sie müssen auswählen: Welche Möglichkeit passt am besten?

Hörverstehen Teil 3

Sie hören ein längeres Gespräch zwischen zwei Personen (z. B. ein Interview, Vorstellungsgespräch, Gespräch im Praktikum etc.). Dazu lesen Sie fünf Aufgaben (10–14). In jeder Aufgabe lesen Sie eine Aussage und müssen entscheiden: Ist diese Aussage richtig oder falsch?

Hörverstehen Teil 4

Sie hören einen Bericht. Nach einer kurzen Einleitung spricht eine Person z. B. über ihren Beruf, ihr Praktikum oder ihre Ausbildung. Dazu bekommen Sie sechs Aufgaben (15–20). Bei jeder Aufgabe lesen Sie einen Satzanfang und drei Möglichkeiten (A, B, C), wie der Satz weitergeht. Sie müssen auswählen: Welche Möglichkeit passt am besten?

Hörverstehen Teil 5

Sie hören verschiedene Personen. Jede Person (Nr. 21–24) sagt ihre Meinung zum selben Thema. Dazu lesen Sie Aussagen mit den Buchstaben A–H. Sie müssen zuordnen: Welcher Buchstabe passt zu welcher Meinung?

Schriftlicher Ausdruck

🕒 75 Minuten

Sie lesen einen kurzen Text von einem Schüler zu einem Thema. Zum Text lesen Sie drei Leitpunkte. Diese drei Leitpunkte müssen Sie bearbeiten und einen zusammenhängenden Text schreiben. In diesem Text müssen Sie den anderen Text in eigenen Worten wiedergeben (Leitpunkt 1), von Ihren eigenen Erfahrungen berichten (Leitpunkt 2) und Ihre Meinung zur Frage in Leitpunkt 3 schreiben und begründen. Ihr Text soll ein Beitrag für den Schülerblog sein. Um die volle Punktzahl zu bekommen, müssen Sie deshalb auch auf die Form achten und eine Anrede, eine Einleitung, Überleitungen, einen Satzsatz und einen Gruß schreiben.

Wichtiger Hinweis

! Sie bekommen das Aufgabenblatt, mehrere Antwortblätter mit Schreiblinien und extra Papier für Notizen. Zum Schluss müssen Sie alles abgeben. Es wird nur bewertet, was Sie auf das Antwortblatt schreiben!

Mündlicher Ausdruck

🕒 ca. 15 Minuten

Mündlicher Ausdruck Teil 1

🕒 ca. 4 bis 5 Minuten

Sie führen ein kurzes Gespräch mit dem Prüfer. Sie müssen auf einige Fragen antworten. Die Fragen können ähnlich wie in einem Vorstellungsgespräch sein, z. B. zu Ihnen, Ihrem Leben, Ihrer Schule oder Ihren beruflichen Plänen oder Erfahrungen.

Mündlicher Ausdruck Teil 2

🕒 ca. 5 Minuten + 5 Minuten

In diesem Teil halten Sie einen Kurzvortrag über ein berufsorientiertes Thema (z. B. einen Beruf, einen Betrieb, ein Praktikum oder eine Ausbildung oder ein Werkstück). Sie können Ihr Thema (in Absprache mit Ihrem DSD-Lehrer) selbst wählen. Für Ihren Vortrag müssen Sie ein Plakat oder eine digitale Präsentation erstellen und in Ihren Vortrag einbeziehen.

Im Anschluss an Ihren Vortrag stellt Ihnen der Prüfer noch ein paar Fragen zu Ihrem Vortrag und Ihrem Präsentationsmaterial.

Wichtiger Hinweis


! Der Prüfungsteil MK dauert 15 Minuten. Ihre Vorbereitung auf diesen Teil dauert sehr viel länger und fängt schon mehrere Wochen vor Ihrem Prüfungstermin an. Die genauen Termine müssen Sie mit Ihrem DSD-Lehrer absprechen!

In diesem Teil lesen Sie einen Brief oder eine E-Mail mit Lücken. In dem Text fehlen Wörter. Sie lesen eine Liste mit Wörtern und müssen auswählen: Welches Wort (A–H) passt in welche Lücke (1–4)? Ein Beispiel (Wort Z und Lücke 0) ist schon gelöst. Vier Wörter passen in keine Lücke. Zum Schluss müssen Sie noch aus drei Möglichkeiten den passenden Betreff für den Brief / die E-Mail auswählen. In dieser Aufgabe müssen Sie Zusammenhänge verstehen, also: Was bedeutet jeder Satz (mit einer Lücke)? Und: Worum geht es im Text insgesamt?


Lösungsstrategie: Schritt für Schritt


So geht's

- 1. Schritt:** Lesen Sie den Text einmal ganz und verstehen Sie: Was ist das Thema? Wer schreibt an wen und warum?
- 2. Schritt:** Lesen Sie danach die Wörter oben. Meisten sind das Nomen, Verben und Adjektive. Versuchen Sie, die Wörter zu verstehen.
- 3. Schritt:** Lesen Sie den Text jetzt Satz für Satz. Lesen Sie jeden Satz mit einer Lücke bis zum Ende, nicht nur bis zur Lücke! Sie müssen den Satz ganz verstehen. Überlegen Sie: Welche Information fehlt? Welches Wort könnte hier passen? Achten Sie auch auf die Wortart: Fehlt im Satz noch ein Verb(teil)? Steht vor der Lücke vielleicht ein Artikelwort und fehlt deshalb ein Nomen? Oder steht das Nomen hinter der Lücke und in der Lücke fehlt vielleicht ein Adjektiv? Wenn Sie einen Satz nicht gut verstehen, machen Sie mit dem nächsten Satz und der nächsten Lücke weiter.
- 4. Schritt:** Suchen Sie dann in der Wortliste, ob es ein passendes Wort gibt. Schreiben Sie das Wort und den Buchstaben in die Lücke. Wenn Sie sicher sind, dass Ihre Lösung richtig ist, streichen Sie das Wort in der Liste durch. Dann lesen Sie im Text weiter.
- 5. Schritt:** Sie haben jeden Satz gelesen und alle Lücken gefüllt, bei denen Sie sich sicher waren. Lesen Sie jetzt noch einmal: Welche Lücke ist noch frei? Welche Wörter oben sind noch frei? Wenn Sie die Bedeutung der Wörter nicht kennen, nehmen Sie das Wort, das grammatikalisch am besten passt.
- 6. Schritt:** Nach den vier Lücken müssen Sie noch Aufgabe 5 lösen. Lesen Sie die drei Wörter. Welches passt am besten zum ganzen Text? Kreuzen Sie das Wort an.

 **Tipp:** Manchmal hilft es, noch den Satz nach der Lücke zu lesen, um das fehlende Wort zu finden. Überlegen Sie nicht zu lange bei einer Lücke, wenn Sie ganz unsicher sind. Machen Sie lieber mit der nächsten Lücke weiter. Lösen Sie zuerst die Lücken, bei denen Sie sich ganz sicher sind, und „füllen“ Sie die anderen Lücken mit den Wörtern, die übrig bleiben.

Wichtiger Hinweis:

 Notieren Sie Ihre Lösungen deutlich auf dem Aufgabenblatt, dann ist das Übertragen auf das Antwortblatt leichter. Sie müssen Ihre Lösungen auf dem Antwortblatt ankreuzen, nur das wird bewertet. Kreuzen Sie für jede Aufgabe eine Lösung an. Wenn Sie keine Lösung ankreuzen, können Sie auch keinen Punkt dafür bekommen.

 **Tipp:** Wie schnell und in welcher Reihenfolge Sie die fünf Teile im Leseverstehen bearbeiten, hängt von Ihnen ab. Insgesamt haben Sie 60 Minuten für den ganzen Teil Leseverstehen. Das heißt: Sie haben ungefähr 10 Minuten Zeit für jeden Teil. Wenn Sie bei einem Teil schneller sind, haben Sie mehr Zeit für einen anderen Teil.

Der Prüfungsteil Leseverstehen besteht aus fünf Teilen. Notieren Sie Ihre Lösungen zuerst auf den Aufgabenblättern. Sie haben insgesamt **60 Minuten** Zeit, um die fünf Teile zu bearbeiten. Danach haben Sie **10 Minuten** Zeit, um Ihre Lösungen auf das Antwortblatt zu übertragen.

Teil 1

Sie finden unten einen kurzen Lesetext. Der Text hat vier Lücken (Aufgabe 1–4). Setzen Sie aus der Wortliste (A–H) das richtige Wort in jede Lücke ein. Einige Wörter bleiben übrig.

Wortliste

(Z) erhalten	(A) melden	(B) suchen	(C) Lieferung	(D) bestellt	(E) Rechnung
(F) informieren	(G) gesehen	(H) anrufen			

Sehr geehrter Herr Ceylan,

heute Morgen haben wir die neuen Schreibtische und Bürostühle (0) Z, die wir in Ihrem Büromöbel Online-Shop für unseren Betrieb ausgewählt haben.

Leider befanden sich in der (1) _____ mehrere falsche Modelle.

Fünf Schreibtische haben eine Höhe von 72 cm, aber eine Arbeitsfläche von nur 120 x 80 cm. So haben wir das nicht (2) _____!

Wir möchten Schreibtische mit einer Arbeitsfläche von 160 x 80 cm für unsere Mitarbeiter. Das Bestellformular im Original finden Sie im Anhang. Bitte (3) _____ Sie uns, wann Sie die falschen Modelle abholen und die neuen liefern.

Wenn Sie noch Fragen haben, können Sie mich gerne (4) _____. Ich bin heute bis 18 Uhr im Büro zu erreichen.

Den Rechnungsbetrag überweisen wir erst, wenn wir die richtigen Modelle erhalten haben.

Mit freundlichen Grüßen

Solveig Lasarak

Busch & Lenz GmbH

Achtung! Wählen Sie jetzt noch eine passende Betreffzeile zum Text aus!

Aufgabe 5: Welche Betreffzeile passt am besten zum Text? Kreuzen Sie an.

- A Formular
- B Umtausch
- C Rechnung

Ende Teil 1

Antwortblatt

Teil 1

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kommentare

[1 C] *Lieferung*

i Sie haben die ganze E-Mail gelesen und wissen, dass die Firma falsche Tische und Stühle bekommen hat. Vor der Lücke steht der Artikel „der“, wahrscheinlich fehlt also ein Nomen. In der Liste gibt es nur zwei Nomen: Rechnung und Lieferung. Die Modelle waren aber nicht auf der Rechnung falsch, sondern in der Lieferung.

[2 D] *bestellt*

i Sie haben die ganze E-Mail gelesen und wissen deshalb, dass es um eine Möbelbestellung geht. Die Lücke ist am Satzende. Auf Position 2 steht das Verb „haben“. Diese Struktur passt sehr gut zum Perfekt. In der Wortliste oben stehen mehrere Verben. Zwei Verbformen passen auch zum Perfekt: „gesehen“ und „bestellt“. „So haben wir das nicht gesehen!“ ist nicht logisch, Solveig Lasorak hat die falschen Tische gesehen, aber sie hat sie „so nicht bestellt!“

[3 F] *informieren*

i Lesen Sie den Satz bis zum Ende. Die Lücke steht vor einem indirekten Fragesatz. Solveig Lasorak fragt nach einer Information (wann?). Im Lückensatz fehlt ein Verb. Aus der Wortliste passen also „melden“, „informieren“ oder „suchen“ (aber nicht „anrufen“, denn das ist ein trennbares Verb, hier gibt es aber nur eine Lücke). Jetzt überlegen Sie, welche Bedeutung passt. „Bitte suchen Sie uns, wann ...“ passt nicht. „Bitte melden Sie uns, wann ...“ könnte passen, aber man sagt das nicht so. „Bitte informieren Sie uns, wann ...“ passt am besten.

[4 H] *anrufen*

i Lesen Sie auch noch den Satz nach dem Lückensatz. Solveig Lasorak schreibt, wie lange sie heute noch im Büro ist. Im Lückensatz gibt es ein Verb („können“), die Lücke ist am Satzende. Sie wissen, dass „können“ ein Modalverb ist, es fehlt also noch ein zweites Verb im Infinitiv. In der Wortliste sind noch „melden“, „suchen“, „gesehen“ und „anrufen“ übrig, aber: „gesehen“ ist kein Infinitiv, „melden“ und „suchen“ passen von der Bedeutung nicht. „Wenn Sie noch Fragen haben, können Sie mich gern anrufen“ passt am besten.

[5 B] *Umtausch*

i Hier müssen Sie überlegen, welches Wort am besten zum ganzen Text passt. Der Betreff fasst zusammen, worum es im Brief oder der E-Mail geht. Warum schreibt Solveig Lasorak an Herrn Ceylan? Sie möchte kein Formular haben, auch keine Rechnung, sondern sie möchte die falschen Tische zurückgeben und die richtigen Tische bekommen. Hier passt also „Umtausch“.

In Teil 2 lesen Sie neun kurze Texte (z. B. Abschnitte aus verschiedenen Praktikums- oder Ausbildungsberichten). Außerdem lesen Sie fünf Aussagen über Personen. Sie sollen zuordnen: Welcher Text (A–H) passt zu welcher Aussage (Aufgabe 6–9)? Text Z passt immer zu Aussage 0, das ist ein Beispiel und schon gelöst. Jeder Buchstabe (A–H) passt nur einmal und vier Buchstaben bleiben übrig. In diesem Teil müssen Sie oft einzelne Wörter und Details gut verstehen.



Tipp: Die Texte in diesem Prüfungsteil sind Berichte und meistens im Präteritum geschrieben. Für diesen Teil ist es deshalb wichtig, dass Sie die Präteritumsformen verstehen, z. B. *sagen* – *sagte*, *machen* – *machte* und besonders die unregelmäßigen Formen wie *fahren* – *fuhr*, *lesen* – *las*, *geben* – *gab*, *gehen* – *ging*, *bringen* – *brachte* usw.

Lösungsstrategie: Schritt für Schritt

So geht's

- 1. Schritt:** Lesen Sie die Überschrift unter „Teil 2“, dann wissen Sie, um welches Thema es geht.
- 2. Schritt:** Lesen Sie die Aussagen über die vier Personen (Aufgabe 6–9). Markieren Sie wichtige Wörter: Was unterscheidet die Personen / Aussagen voneinander? Denken Sie an diese Wörter, wenn Sie die Texte (A–H) lesen.
- 3. Schritt:** Lesen Sie den ersten Text. Überlegen Sie: Um was geht es in dem Text? Passt das zur Person? Achten Sie auf Wörter, die so auch in den Aussagen stehen, oder die das Gleiche bedeuten. Wenn Sie denken, der Text passt zu einer der vier Personen, vergleichen Sie nochmal mit der Aussage. Wenn Sie sich unsicher sind oder denken, der Text passt zu keiner Person, lesen Sie den nächsten Text.
- 4. Schritt:** Oft gibt es zwei Texte, die zu einer Aussage passen könnten. Hier müssen Sie genau lesen. Es passt immer nur ein Text.
- 5. Schritt:** Sie sind sicher, dass ein Text genau zu einer Person passt? Dann streichen Sie den Buchstaben neben dem Text durch und schreiben Sie den Buchstaben neben die Aussage.
- 6. Schritt:** Sie haben alle Texte und Buchstaben zugeordnet, bei denen Sie sich sicher waren? Lesen Sie jetzt noch einmal die Aussage (oder Aussagen), bei denen Sie nicht sicher waren und die Texte, die noch übrig sind. Ordnen Sie jeder Aussage einen Buchstaben zu.



Tipp: Achtung, wenn Sie in der Aussage und im Text dasselbe Wort lesen! Die Aussage und der Text passen dann nicht immer zusammen. Meistens lesen Sie die wichtigen Wörter aus der Aussage nicht genau so im Text. Sie müssen im Text auf Wörter achten, die dasselbe bedeuten (z. B.: *draußen* – *im Freien*; *wenig* – *nicht so viel* ...). Manchmal finden Sie keine gleichen Wörter, aber der Text passt insgesamt gut zur Aussage über die Person.

Teil 2

Praktikumsberichte

Auf der nächsten Seite finden Sie acht kurze Abschnitte aus Praktikumsberichten.

Lesen Sie die Aufgaben (6–9) und die Abschnitte aus den Berichten (A–H).
Welcher Abschnitt passt zu welcher Aufgabe?

Schreiben Sie den richtigen Buchstaben (A–H) in die rechte Spalte.

Sie können jeden Buchstaben nur einmal wählen.
Vier Buchstaben bleiben übrig.

Aufgabe 6–9

0	Die Person durfte wenig machen.	Z
6	Die Person hatte oft Fragen.	
7	Die Person musste eine Bestellung prüfen.	
8	Die Person konnte im Freien arbeiten.	
9	Die Person lernte verschiedene Abteilungen kennen.	

Berichte A–H

Z	Die Patienten konnten sich nicht bewegen. Die Pflege war daher sehr intensiv: Viele der nötigen Tätigkeiten dürfen Praktikanten nicht machen. Ich konnte bei der Körperpflege helfen oder aufräumen. Meistens habe ich aber nur zugesehen.
A	Das Arbeitsklima im Betrieb war gut. Die Kollegen waren immer freundlich und hilfsbereit. An meinem ersten Tag organisierte der Chef ein Kennenlernen mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die mir alle viele Fragen stellten.
B	Das Hotelrestaurant war abends gut besucht. Meine Aufgaben waren immer dieselben. Ich musste Teller und Besteck am Spülbecken reinigen. In der Küche schnitt ich Gemüse und an der Theke zwischen Küche und Restaurantbereich räumte ich Gläser und Tassen ein.
C	Morgens fuhr ich mit den Kollegen in die Parkanlage. Dort mussten wir nach einem Plan verschiedene Blumen, Sträucher oder kleine Bäume einpflanzen. Die Gärtnerarbeiten fanden draußen statt. Im Gärtnereibetrieb war ich selten.
D	Zwei Wochen nach der Bestellung kam die Ware an. Zuerst überprüfte mein Kollege die Lieferung. Dafür öffnete er einen Karton und zählte die Ware. Dann musste ich die Ware vom Lieferwagen in das Lager transportieren.
E	Im Sommer war es im Gartencenter sehr warm. Das Dach ist aus Glas, damit die Pflanzen und Blumen genug Licht bekommen. Ich durfte im Service arbeiten und selbstständig Kunden beraten, die Pflanzen für ihren Garten suchten.
F	In den ersten zwei Wochen arbeitete ich an der Rezeption. Dort begrüßte und betreute ich Hotelgäste. Rechnungen ausstellen gehörte auch zu meinen Aufgaben. Danach wechselte ich in den Zimmer-Service. In den letzten zwei Wochen half ich im Restaurant des Hotels.
G	Bei einer neuen Lieferung musste ich die Ware im Lager einsortieren. Ich hatte häufig Probleme: Ich kannte die Namen der Einzelteile nicht oder fand das Fach im Lager nicht. Meine Kollegen wussten aber immer eine Antwort und haben mir geholfen.
H	Die Mitarbeiterin gab mir das Formular. Ich kontrollierte die Angaben und zählte auch noch einmal im Lager nach, was fehlte. Es gab zwei Fehler (Menge und Produktname), die ich korrigierte. Dann schickten wir das Formular an den Lieferanten.

Ende Teil 2

Antwortblatt

Teil 2: Praktikumsberichte

	A	B	C	D	E	F	G	H
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kommentare

[6 G]

i Zur Aussage „Die Person hatte oft Fragen“ passt Text G, obwohl Sie dort das Wort „Fragen“ nicht lesen. Die Person schreibt aber: „Ich hatte Probleme“ (und sie schreibt auch, welche Probleme) und „Meine Kollegen wussten immer eine Antwort“. Das bedeutet, die Person hat oft gefragt. In Text A lesen Sie „viele Fragen“, aber die Person hatte keine Fragen, sondern die Mitarbeiter hatten Fragen an die Person, also passt Text A nicht.

[7 H]

i Zur Aussage „Die Person musste eine Bestellung prüfen“ passt Text H, auch wenn Sie „Bestellung“ und „prüfen“ dort nicht lesen. Die Person berichtet aber von einem Formular mit Informationen wie „Menge“ und „Produktname“ und sagt, dass sie nachzählt, was im Lager fehlt. Das alles passt zu einer Bestellung. Die Person hat das „kontrolliert“, das bedeutet „geprüft“. Deshalb passt Text H. In Text D lesen Sie die Wörter „Bestellung“ und auch „überprüfte“, der Text passt aber nicht zur Aussage „Die Person musste eine Bestellung prüfen“. Die Person in Text D musste die Lieferung, keine Bestellung, prüfen und sie sagt, dass die Lieferung zwei Wochen nach der Bestellung kam.

[8 C]

i Zur Aussage „Die Person konnte im Freien arbeiten“ passt Text C. „Im Freien“ bedeutet *draußen, nicht in einem Haus oder Gebäude*. Die Person berichtet, sie ist morgens in den Park gefahren und hat die Gärtnerarbeiten draußen gemacht, sie war aber selten im Gärtnereibetrieb, also nur selten drinnen. Auch in Text E lesen Sie etwas über „Pflanzen“, „Blumen“ und „Garten“. Aber die Person hat „im Gartencenter“ gearbeitet. Sie lesen „das Dach ist aus Glas“ – das heißt, die Person hat in einem Gebäude gearbeitet, also nicht im Freien. Deshalb passt Text E nicht.

[9 F]


i Zur Aussage „Die Person lernte verschiedene Abteilungen kennen“ passt Text F. Sie lesen, dass die Person an der Rezeption, im Zimmer-Service und im Restaurant gearbeitet hat. Das sind verschiedene Abteilungen in einem Hotel. In Text B lesen Sie „Bereich“, das bedeutet etwas Ähnliches wie Abteilung. Text B passt aber nicht, weil die Person nur in der Küche, also nur in einer „Abteilung“ gearbeitet hat, nicht in verschiedenen Abteilungen.

Sie lesen einen Text (meistens eine Anleitung, Anweisung oder eine Schulordnung) und fünf Aufgaben (10–14) dazu. In jeder Aufgabe lesen Sie eine Aussage und müssen entscheiden: Ist diese Aussage richtig oder falsch? Es gibt kein Beispiel. In diesem Teil müssen Sie oft einzelne Wörter und Details genau verstehen.

Lösungsstrategie: Schritt für Schritt

So geht's

- 1. Schritt:** Lesen Sie die Überschrift unter „Teil 3“, dann wissen Sie, um welches Thema es im Text geht.
- 2. Schritt:** Lesen Sie den Text einmal ganz. Der Text hat mehrere Abschnitte, meistens hat jeder Abschnitt auch eine Überschrift. In jedem Abschnitt geht es um einen besonderen Teil des Themas. Markieren Sie in jedem Abschnitt Wörter, die zeigen, worum es hier geht.
- 3. Schritt:** Lesen Sie die Aufgaben (10–14) und markieren Sie wichtige Wörter.
- 4. Schritt:** Zu jeder Aufgabe passt ein Abschnitt im Text. Lesen Sie noch einmal die Aufgabe und suchen Sie den passenden Abschnitt im Text. Achten Sie auf Wörter im Text, die gleich sind oder das Gleiche bedeuten. Die Aufgaben folgen der Reihenfolge im Text. Das heißt, erst kommt der passende Abschnitt zu Aufgabe 10, dann zu 11 usw.
- 5. Schritt:** Lesen Sie den Abschnitt und vergleichen Sie mit der Aufgabe. Hier müssen Sie oft die Bedeutung von einzelnen Wörtern verstehen. Steht im Text dasselbe wie in der Aufgabe? Dann kreuzen Sie neben der Aufgabe *richtig* an. Wenn nicht, kreuzen Sie *falsch* an. Lesen Sie dann die nächste Aufgabe und den nächsten Abschnitt.
- 6. Schritt:** Wenn Sie sich bei einer Aufgabe nicht ganz sicher sind, können Sie z. B. ein Fragezeichen notieren. Machen Sie mit der nächsten Aufgabe weiter und kommen Sie ganz zum Schluss nochmal zu diesen Aufgaben zurück. Kreuzen Sie dann auf jeden Fall entweder *richtig* oder *falsch* an. Übrigens: Es gibt hier kein Muster. Alle Aufgaben können falsch oder alle Aufgaben können richtig sein.

 **Tipp:** Überlegen Sie nicht lange, was Sie über das Thema wissen oder wie Sie das aus Ihrem Leben kennen. In diesem Teil ist nur wichtig, was Sie im Text lesen. Ein Beispiel: Im Computerraum an Ihrer Schule darf man keine Handys benutzen. In der Prüfung lesen Sie einen Text mit der Überschrift „Nutzungsordnung des Computerraums“. In einer Aufgabe steht: „Man muss das Handy im Computerraum ausschalten“. Kreuzen Sie jetzt nicht sofort „richtig“ an, weil das an Ihrer Schule so ist. Sie müssen lesen, was dazu im Text steht und dann erst entscheiden: richtig oder falsch?
Für alle Aufgaben in den Prüfungsteilen Hörverstehen und Leseverstehen gilt: Sie sollen nicht Ihr „Weltwissen“ benutzen, sondern lesen, was genau im Text steht oder gesagt wird.

Teil 3

Nutzungsordnung des Computerraums

Lesen Sie den Text und die Aufgaben 10–14.

Kreuzen Sie bei jeder Aufgabe „richtig“ oder „falsch“ an.

Der Computerraum der Berufsschule steht jeder Schülerin und jedem Schüler während der Schulzeit von Montag bis Freitag von 8:00 bis 18:00 Uhr zur Verfügung. Bitte halten Sie sich an die Regeln:

1. Aufenthalt im Computerraum

Schließen Sie Ihre Rucksäcke/Taschen, Jacken und Trinkflaschen in den Schränken vor dem Computerraum ein. Nur Bücher, Hefte und Stifte dürfen Sie am Computerplatz benutzen. Im Computerraum sind Essen und Getränke nicht gestattet.

Damit alle Schülerinnen und Schüler in Ruhe arbeiten können, sind laute Musik und Gespräche bzw. Telefonate nicht erlaubt. Verwenden Sie bitte die Kopfhörer an den Computern. Handys dürfen Sie mitnehmen, diese müssen aber auf lautlos gestellt sein.

2. Computer und Passwörter

Alle Schülerinnen und Schüler erhalten von der Berufsschule einen individuellen Benutzernamen und wählen selbst ein persönliches Passwort. Mit dem Benutzernamen und dem Passwort melden Sie sich an den Computern an. Das Passwort ist geheim. Das Anmelden am Computer mit einem fremden Passwort ist verboten.

Den Benutzernamen erhalten Sie im Sekretariat. Bei Problemen mit den Computern melden Sie sich bitte bei unserem Haustechniker in Raum 243.

3. Benutzen der Computer

Die Computer stehen den Schülerinnen und Schülern für schulische Arbeiten, z. B. Recherchen, Hausaufgaben oder Lern-Spiele aus der Bibliothek, zur Verfügung. Das Benutzen der Computer für persönliche PC-Spiele, Programme oder Online-Einkäufe ist nicht erlaubt.

Aufgaben 10–14

		richtig	falsch
10	Man darf im Computerraum trinken.		
11	Man muss das Handy im Computerraum ausschalten.		
12	Das Passwort darf man nicht mit anderen teilen.		
13	Technische Störungen meldet man im Sekretariat.		
14	Man darf bestimmte Spiele auf dem Computer benutzen.		

Ende Teil 3



Tipp: Wollen Sie üben, Ihre Lösungen gleich auf das Antwortblatt zu übertragen? So sieht das Antwortblatt für diesen Teil aus. Übertragen Sie Ihre Lösungen.
Das komplette Antwortblatt für den Prüfungsteil Leseverstehen finden Sie auf S. 27.

Teil 3: Nutzungsordnung des Computerraums

	richtig	falsch
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Antwortblatt

Teil 3: Nutzungsordnung des Computerraums

	richtig	falsch
10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kommentare

[10 falsch]

i Die Aussage „Man darf im Computerraum trinken“ ist falsch, denn im Abschnitt unter der Überschrift „1. Aufenthalt im Computerraum“ steht: „Schließen Sie ... Trinkflaschen ... vor dem Computerraum ein“ und „Im Computerraum sind Essen und Getränke nicht gestattet“. Das bedeutet *nicht erlaubt, verboten*. Man darf im Computerraum also nicht trinken.

[11 falsch]

i Die Aussage „Man muss das Handy im Computerraum ausschalten“ ist falsch, denn im zweiten Abschnitt unter der Überschrift „1. Aufenthalt im Computerraum“ steht: „Handys dürfen Sie mitnehmen, diese müssen aber auf lautlos gestellt sein.“ Man muss das Handy also nur „lautlos“, also leise, stellen und nicht ganz ausschalten.

[12 richtig]

i Die Aussage „Das Passwort darf man nicht mit anderen teilen“ ist richtig. Im Abschnitt unter der Überschrift „2. Computer und Passwörter“ lesen Sie: „Das Passwort ist geheim. Das Anmelden am Computer mit einem fremden Passwort ist verboten.“ *Geheim* bedeutet, andere Personen dürfen das Passwort nicht kennen und nicht benutzen. Das Passwort ist nur für eine Person und diese Person darf es nicht teilen.

[13 falsch]

i Die Aussage „Technische Störungen meldet man im Sekretariat“ ist falsch. Hier müssen Sie die beiden letzten Sätze unter der Überschrift „2. Computer und Passwörter“ verstehen: „Den Benutzernamen erhalten Sie im Sekretariat. Bei Problemen mit den Computern melden Sie sich bitte bei unserem Haustechniker in Raum 243.“ *Technische Störungen*, also „Problemen mit den Computern“, muss man beim Haustechniker in Raum 243 melden. Im Sekretariat bekommt man nur den Benutzernamen.

[14 richtig]

i Die Aussage „Man darf bestimmte Spiele auf dem Computer benutzen“ ist richtig, denn „bestimmte Spiele“ bedeutet *manche*, aber nicht alle Spiele. Im Text steht unter „3. Benutzen der Computer“, dass die Computer den Schülern für „Lern-Spiele“ „zur Verfügung“ stehen. Das heißt, man darf Lern-Spiele auf den Computern der Schule benutzen. Nur „persönliche PC-Spiele“, also Spiele, die den Schülern gehören, sind nicht erlaubt.

Sie lesen einen längeren Text (meist einen Sachtext über einen Beruf oder einen Betrieb oder einen Tagesablauf) und sechs Aufgaben dazu. Bei jeder Aufgabe lesen Sie einen Satzanfang (Aufgabe 15–20) und drei Möglichkeiten (A, B, C), wie der Satz weitergeht. Sie müssen auswählen: Welche Möglichkeit passt am besten? Es gibt kein Beispiel in dieser Aufgabe. Sie müssen allgemeine Informationen im Text verstehen, aber auch auf einzelne Wörter achten.



Tipp: In Teil 4 müssen Sie einen längeren Text lesen. Viele Schüler brauchen für diesen Teil am längsten. Achten Sie darauf, dass Sie nicht schon zu viel Zeit für die anderen Teile brauchen.

Lösungsstrategie: Schritt für Schritt

So geht's

- 1. Schritt:** Lesen Sie die Überschrift und überlegen Sie kurz, was Sie zum Thema wissen.
- 2. Schritt:** Der Text ist lang, aber er hat mehrere Abschnitte. Die Aufgaben folgen den Abschnitten im Text. Das heißt, die Lösung für Aufgabe 15 finden Sie meistens im ersten Abschnitt, im nächsten Abschnitt ist dann die Lösung für Aufgabe 16 usw. Lesen Sie also zuerst den ersten Abschnitt und versuchen Sie, den Abschnitt zu verstehen.
- 3. Schritt:** Lesen Sie dann Aufgabe 15. Unterstreichen Sie wichtige Wörter im Satzanfang und in den Möglichkeiten A, B und C.
- 4. Schritt:** Lesen Sie nochmal den passenden Textabschnitt. Manchmal finden Sie die richtige Lösung in einem Satz in diesem Abschnitt, manchmal müssen Sie mehrere Sätze verstehen. Meistens stehen nicht genau dieselben Wörter im Text und in der Aufgabe. Achten Sie auf Wörter, die dasselbe bedeuten.
- 5. Schritt:** Kreuzen Sie die Möglichkeit an, die Sie richtig finden. Lesen Sie dann die nächste Aufgabe und den nächsten Textabschnitt.
- 6. Schritt:** Wenn Sie bei einer Aufgabe nicht sicher sind, überlegen Sie nicht zu lange. Machen Sie mit der nächsten Aufgabe weiter und kommen Sie nach Aufgabe 20 noch einmal zu den Aufgaben zurück, bei denen Sie sich unsicher waren.



Tipp: Sie lesen wahrscheinlich Wörter aus allen Möglichkeiten (A, B und C) im Text. Aber Achtung, wenn Sie in der Aufgabe und im Text genau dasselbe Wort lesen. Das ist sehr oft nicht die Textstelle für die richtige Lösung. Deshalb ist es wichtig, dass Sie nicht nur auf Wörter achten, sondern immer den ganzen Satz verstehen. So verstehen Sie, was wirklich die gleiche Aussage wie der Text hat.

Teil 4

Fassadenreiniger – eine gefährliche Berufswahl?

Lesen Sie den Text und die Aufgaben 15–20.

Kreuzen Sie bei jeder Aufgabe die richtige Lösung an.

Der Wecker von Fassadenreiniger Dimos klingelt um 5:30 Uhr. Nach dem Aufstehen geht es für Dimos aber nicht an den Schreibtisch seines Arbeitgebers, sondern direkt zum Gebäude, das er reinigen wird. Dimos hat sich auf Fensterreinigung spezialisiert. Er macht täglich die Fenster von großen Hochhäusern, Bürogebäuden oder auch Krankenhäusern sauber. Seinen Dienst tritt er jeden Tag an einem anderen Ort an.

Was einfach nach „Fenster putzen“ klingt, ist in Wirklichkeit ein Job, der schnelles und professionelles Arbeiten erfordert. Ganz allein schafft man die Reinigung von einem 50 Meter hohen Bürogebäude mit zwölf Stockwerken und einer Glasfläche von über 4500 m² auch nicht. Am Arbeitsort trifft Dimos sein Team, das aus zehn Leuten besteht. Jeder weiß, was er tun muss. Welche Fenster von Dimos sauber gemacht werden, steht im Arbeitsplan. Den hat der Teamleiter bereits am Vortag für Dimos und seine Kollegen erstellt.

Dimos trägt eine Arbeitsjacke und -hose, die er schon zu Hause angezogen hat. Vor Ort füllt er Wasser zusammen mit dem Reinigungsmittel in seinen Eimer. Dann wirft Dimos einen letzten Blick auf den fertigen Reinigungsplan und fängt an: Für ein Fenster mit Standardgröße braucht er ungefähr drei Minuten.

Wer täglich Fenster im Freien reinigt, muss Sicherheitsanweisungen befolgen. Dazu gehört zum Beispiel auch, dass Dimos und seine Kollegen das Wetter beobachten. Wenn Regen und Wind zu stark sind, gibt der Teamleiter über Handy das Kommando. Dann müssen alle Fassadenreiniger zurück ins Gebäude, denn die Arbeit bei diesen Wetterbedingungen ist zu gefährlich.

Nach einem langen Tag am Einsatzort geht es für die Fassadenreiniger am Nachmittag noch in die Zentrale. Dort hat Dimos Chefin den Überblick über alle Aufträge. Die Büroangestellten beraten und informieren die Kunden am Telefon. Kurz vor Arbeitsende sitzen dann alle gemeinsam in der Kaffeeküche und besprechen den Ablauf für den nächsten Tag.

In seiner dreijährigen Ausbildung hat Dimos viel gelernt. Er kann alle Tätigkeiten eines Fassadenreinigers übernehmen und auch andere Außenmaterialien wie Beton, Stein und Holz von Schmutz befreien oder die Grundreinigung im Gebäude ausführen. Im Moment gefällt ihm sein Spezialbereich aber noch am besten. Die Reinigung von Außenfenstern macht ihm einfach am meisten Spaß. Vielleicht möchte Dimos auch noch den Meister machen. Davor muss er aber noch viel Berufserfahrung in allen Gebieten der Fassadenreinigung sammeln.

Aufgaben 15–20

15 Der Arbeitstag beginnt für Dimos

- A am Schreibtisch.
- B im Büro seiner Firma.
- C direkt am Dienstort.

16 Dimos

- A teilt sich die Arbeit mit Kollegen.
- B ist Teamleiter.
- C arbeitet lieber allein.

17 Am Einsatzort

- A zieht Dimos seine Arbeitskleidung an.
- B mischt Dimos das Reinigungsmittel.
- C schreibt Dimos den Reinigungsplan.

18 Die Fassadenreiniger müssen zur Sicherheit

- A dem Teamleiter genau zusehen.
- B ihr Handy im Gebäude lassen.
- C sofort auf Anweisungen hören.

19 In der Zentrale

- A kümmert sich die Chefin um die Kunden.
- B nimmt Dimos Aufträge telefonisch an.
- C finden Besprechungen im Team statt.

20 Dimos möchte in der nächsten Zeit

- A weiter Fenster putzen.
- B andere Aufgaben übernehmen.
- C seinen Meister machen.

Ende Teil 4

Antwortblatt

Teil 4: Fassadenreiniger

	A	B	C
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kommentare

[15 C] direkt am Dienort.

i Im ersten Abschnitt lesen Sie, dass Dimos „nach dem Aufstehen ... direkt zum Gebäude“ geht. Das ist sein Dienort, dort beginnt seine Arbeit. C ist also richtig. Sie lesen auch „geht es für Dimos ... nicht an den Schreibtisch“ – deshalb ist A nicht die Lösung.

[16 A] teilt sich die Arbeit mit Kollegen.

i Im Abschnitt lesen Sie „Ganz allein schafft man die Reinigung ... nicht“, „... trifft Dimos sein Team ...“, „Jeder weiß, was er tun muss“ – Dimos teilt sich also die Arbeit mit Kollegen. Lösungsmöglichkeit A passt. C passt nicht, weil im Text nicht steht, ob Dimos „lieber allein“ oder im Team arbeitet. Antwort B passt nicht, denn eine andere Person ist Teamleiter und schreibt den Arbeitsplan für Dimos und seine Kollegen.

[17 B] mischt Dimos das Reinigungsmittel.

i Möglichkeit B passt, denn Sie lesen im dritten Abschnitt: „... füllt er Wasser zusammen mit dem Reinigungsmittel in seinen Eimer.“ Das heißt, Dimos mischt das Reinigungsmittel. A passt nicht, denn Dimos zieht die Arbeitskleidung schon zu Hause an. C passt nicht, denn Dimos schreibt den Reinigungsplan nicht, er „wirft einen Blick darauf“. Das bedeutet, er sieht nur kurz auf den Plan. Auch aus dem Abschnitt vorher wissen Sie schon, dass der Teamleiter den Plan schreibt.

[18 C] sofort auf Anweisungen hören.

i Antwort C passt, denn im vierten Abschnitt lesen Sie „Sicherheitsanweisungen befolgen“, „der Teamleiter gibt das Kommando ... Dann müssen alle Fassadenreiniger zurück ins Gebäude“ – Dimos und seine Kollegen hören also auf das, was der Teamleiter sagt, also auf seine „Anweisungen“. A passt nicht, denn die Fassadenreiniger sollen das Wetter „beobachten“, also ansehen, nicht den Teamleiter. B passt nicht, denn sie brauchen das Handy, weil der Teamleiter bei Gefahr anruft, sie können es nicht im Gebäude lassen.

[19 C] finden Besprechungen im Team statt.

i Hier müssen Sie den ganzen fünften Abschnitt verstehen. Sie lesen im ersten Satz, dass die Fassadenreiniger nach der Arbeit „noch in die Zentrale“ gehen und im letzten Satz, dass sie „alle gemeinsam“, also das ganze Team, „besprechen“. C passt also. B passt nicht, denn die Büroangestellten telefonieren, nicht Dimos. A passt nicht, denn Sie lesen „Die Chefin hat den Überblick über die Aufträge“, das bedeutet nicht, dass sie sich um die Kunden kümmert.

[20 A] weiter Fenster putzen.

i A passt, denn im Text steht „Im Moment gefällt ihm sein Spezialbereich aber noch am besten. Die Reinigung von Außenfenstern macht ihm ... am meisten Spaß“ – das bedeutet, dass er weiter Fenster putzen möchte. B passt nicht, denn Sie lesen, dass Dimos viele andere Aufgaben übernehmen kann, aber nicht, dass er das möchte. C passt nicht, denn Dimos möchte nur vielleicht den Meister machen und davor muss er noch mehr Erfahrung sammeln. Das passt nicht zu „in der nächsten Zeit“ in Aufgabe 20.

Sie lesen vier kurze Sachtexte (z. B. Informationen über Berufe oder Ausbildungen, Kursangebote oder berufsbezogene Anzeigen). Dazu lesen Sie acht Aussagen. Sie müssen zuordnen: Welche Aussage (A-H) passt zu welchem Text (21-24)? Sie haben vier Texte und acht Aussagen, also bleiben vier Aussagen übrig. Ein Beispiel (Text 0, Aussage Z) ist schon gelöst. Hier müssen Sie besonders auf genaue Einzelinformationen achten.

Lösungsstrategie: Schritt für Schritt

So geht's

- 1. Schritt:** Lesen Sie die Überschrift, die unter „Teil 5“ steht, und überlegen Sie kurz, was Sie zum Thema wissen.
- 2. Schritt:** Lesen Sie Text 21 und unterstreichen Sie Wörter, die zeigen, worum es hier geht.
- 3. Schritt:** Lesen Sie die Aussagen. Beginnen Sie mit A und lesen Sie auch die nächsten – bis zu der Aussage, die zum Thema in Text 21 passt (das erkennen Sie an ähnlichen Wörtern und daran, dass eine ähnliche Situation beschrieben wird). Meistens passen zwei oder noch mehr Aussagen „ungefähr“ zum Thema von einem Text. Markieren Sie diese Aussagen.
- 4. Schritt:** Lesen und vergleichen Sie diese Aussage(n) und den Text ganz genau. Nur eine Aussage ist die richtige Lösung.
- 5. Schritt:** Wenn Sie sicher sind, welche Aussage passt, schreiben Sie den Buchstaben zum Text. Streichen Sie den Buchstaben und die Aussage durch. Diese Aussage kann nicht mehr zu den anderen Texten passen.
- 6. Schritt:** Machen Sie mit den anderen Texten so weiter. Lesen Sie Text 22 und noch einmal die Aussagen dazu. Danach Text 23 und noch einmal die Aussagen.



Tipp: Wenn Sie bei einem Text nichts verstehen, ordnen Sie keinen Buchstaben zu. Wenn Sie einen Buchstaben falsch zuordnen, dann „verlieren“ Sie ihn für den Text, zu dem er wirklich passt. Wenn Sie also unsicher sind, lesen Sie lieber erst einmal den nächsten Text und ordnen dort zu. Am Ende können Sie dann aus den Buchstaben, die übrig geblieben sind, leichter eine Lösung für die „schwierigen“ Texte finden.

Wichtiger Hinweis

Nach diesem Prüfungsteil haben Sie 10 Minuten Zeit, um alle Lösungen vom Aufgabenblatt auf das Antwortblatt zu übertragen. Arbeiten Sie genau und ordentlich, denn nur die Lösungen auf dem Antwortblatt werden bewertet.

Sehen Sie auch beim Übertragen nicht auf das Blatt von Ihrem Nachbarn! Wenn Sie versuchen zu täuschen, werden Ihre Prüfungsunterlagen sofort eingesammelt. Die Prüfung ist für Sie dann beendet und nicht bestanden.

Teil 5

Soziale Berufe

Lesen Sie die Texte 21–24 und die Aussagen A–H. Was passt zusammen?

Schreiben Sie den richtigen Buchstaben (A–H) in die rechte Spalte.

Einige Buchstaben bleiben übrig.

0	Du verbringst gerne Zeit mit Senioren und hörst ihnen gerne zu? Dann bist du für die Ausbildung zur Altenpflegerin bzw. zum Altenpfleger geeignet. Als Altenpfleger/in betreust du Senioren, die im Alltag Unterstützung brauchen. In Altenwohnheimen, in Reha-Kliniken oder zu Hause versorgst du deine Patienten. Durch Gespräche, Freizeitaktivitäten und individuelle Versorgung machst du es möglich, dass deine Patienten leichter am täglichen Leben teilnehmen können.	Z
21	Als Erzieher/in arbeitest du z. B. im Kindergarten und sorgst dafür, dass es den Drei- bis Sechsjährigen gut geht. Du arbeitest im Team mit anderen Erziehern und bist für eine Kindergruppe verantwortlich. Beim Malen und Singen förderst du die Kreativität der Kleinen. Damit die Kinder sich gut entwickeln können, motivierst du sie zum Spielen und liest ihnen vor. Mit deiner Arbeit bereitest du die Kinder spielend auf die Grundschule und den Unterricht vor.	
22	Als Sozialhelfer/in musst du viel können, denn deine Aufgaben sind sehr verschieden: Du arbeitest nicht nur mit älteren Personen, sondern auch mit jungen Erwachsenen und Menschen mit Behinderungen. Du leistest Hilfe im Haushalt, kochst zum Beispiel Essen und unterstützt bei alltäglichen Problemen. Als Sozialhelfer/in arbeitest du in Haushalten, Wohnheimen, Kindertagesstätten und anderen Einrichtungen. Ein großer Teil deiner Arbeit ist die Organisation von Tagesplänen und Freizeitaktivitäten wie Ausflügen oder Festen.	
23	Du möchtest Menschen direkt nach einem Unfall helfen? Als Rettungsassistent oder -assistentin arbeitest du im Rettungs-, Notarzt- und Krankentransportwagen und direkt an der Unfallstelle. Du leistest am Unfallort Erste-Hilfe, bereitest die Verletzten auf den sicheren Transport ins Krankenhaus vor und bist für den Krankentransport vom Unfallort zum Krankenhaus verantwortlich. Im Krankenhaus übergibst du die Patientenakte an die Notfallärzte, die die Patienten im Krankenhaus weiterversorgen.	
24	Du kochst gerne gesund und achtest auf viel Bewegung im Alltag? Als Diätassistent/in berätst du Patienten zu den Grundlagen einer richtigen Ernährung. Du erstellst Ernährungs- und Sportpläne und führst Beratungsgespräche. Mit deiner Hilfe schaffen es Patienten, ihr Essverhalten zu ändern. Zusammen mit ausreichend Bewegung und passenden sportlichen Aktivitäten verbessern sie dauerhaft ihre Gesundheit.	

Aussagen A–H

Z	Sie möchten älteren Menschen den Alltag erleichtern.
A	Sie möchten Kinder unterrichten.
B	Sie versorgen Patienten im Krankenhaus.
C	Sie kennen sich mit gesunden Lebensmitteln und Sport aus.
D	Sie möchten mit Ihren Patienten zusammen Sport machen.
E	Sie möchten sich beruflich um Kinder kümmern.
F	Sie helfen gerne unterschiedlichen Menschen im Alltag.
G	Sie transportieren verletzte Menschen.
H	Sie möchten im Beruf wenig organisieren.

Ende Teil 5

Sie haben jetzt 10 Minuten Zeit, um Ihre Lösungen auf das Antwortblatt zu übertragen.

Ende Prüfungsteil Leseverstehen

Wichtiger Hinweis

! Bei Teil 5 müssen Sie auf dem Antwortblatt den richtigen Buchstaben ankreuzen – nicht wie auf dem Aufgabenblatt schreiben.



Tipp: Wollen Sie Ihre Lösungen auf das Antwortblatt übertragen? Das Antwortblatt für den Prüfungsteil Leseverstehen finden Sie auf S. 27.

Antwortblatt

Teil 5: Soziale Berufe

	A	B	C	D	E	F	G	H
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wichtiger Hinweis

Bei Teil 5 müssen Sie den richtigen Buchstaben ankreuzen – nicht wie auf dem Aufgabenblatt schreiben.

Kommentare

[21 E] Sie möchten sich beruflich um Kinder kümmern.

i Im Text geht es um den Beruf „Erzieher/in“ und die Arbeit mit Kindern. Aussage A und Aussage E könnten passen. Im Text lesen Sie verschiedene Tätigkeiten von Erziehern, z. B. „malen“, „singen“, „fördern“ und „du sorgst dafür, dass es Drei- bis Sechsjährigen gut geht“. Das bedeutet, dass man sich in dem Beruf um Kinder kümmert, deshalb passt Aussage E. A passt nicht, denn Erzieher „unterrichten“ Kinder im Kindergarten nicht. Sie lesen im Text: „Mit deiner Arbeit bereitest du die Kinder spielend auf die Grundschule und den Unterricht vor“ – das bedeutet aber nicht „unterrichten“.

[22 F] Sie helfen gerne unterschiedlichen Menschen im Alltag.

i Im Text geht es um den Beruf „Sozialhelfer/in“, Sie lesen, dass ein Sozialhelfer verschiedene (also unterschiedliche) Aufgaben hat, dann werden Personen aufgezählt: ältere Personen, junge Erwachsene, Menschen mit Behinderungen. Sie lesen, dass ein Sozialhelfer „im Haushalt“ hilft, Essen kocht und bei „alltäglichen Problemen“ unterstützt (also hilft). Aussage F passt gut dazu. Im letzten Satz lesen Sie auch „Ein großer Teil deiner Arbeit ist die Organisation von Tagesplänen ...“ Aussage H („Sie möchten in Ihrem Beruf wenig organisieren“) könnte passen. Ein Sozialassistent muss aber sehr viel organisieren („ein großer Teil deiner Arbeit ...“), deshalb passt H doch nicht.

[23 G] Sie transportieren verletzte Menschen.

i Zum Text über den Beruf „Rettungsassistent/in“ passt Aussage G, denn Sie lesen: „... arbeitest du im ... Krankentransportwagen ...“ und „bist für den Krankentransport vom Unfallort zum Krankenhaus verantwortlich“. Der Rettungsassistent transportiert also verletzte Menschen. Aussage B „Sie versorgen Patienten im Krankenhaus“ könnte passen, denn im Text lesen Sie ein paar Mal „Krankenhaus“ und Rettungsassistenten versorgen Patienten – aber am Unfallort, nicht im Krankenhaus. Im letzten Satz lesen Sie auch „... Notfallärzte, die die Patienten im Krankenhaus weiterversorgen.“ Aussage B passt deshalb doch nicht.

[24 C] Sie kennen sich mit gesunden Lebensmitteln und Sport aus.

i Zum Text über den Beruf „Diätassistent/in“ könnten die Aussagen C und D passen, in beiden lesen Sie „Sport“. Sie lesen im Text: „Du kochst gerne gesund und achtest auf viel Bewegung im Alltag?“ und „Du erstellst Ernährungs- und Sportpläne und führst Beratungsgespräche“. Ein Diätassistent muss also viel über Essen, kochen, Sport und Bewegung wissen (sich gut auskennen), um seinen Patienten zu helfen. Deshalb passt Aussage C. Aussage D „Sie möchten mit Ihren Patienten zusammen Sport machen“ passt nicht, denn so steht das nicht im Text. Sie lesen „Mit deiner Hilfe schaffen es Patienten, ihr Essverhalten zu ändern. Zusammen mit ausreichend Bewegung und passenden sportlichen Aktivitäten verbessern sie ... ihre Gesundheit“ – „zusammen“ bedeutet nicht, dass der Diätassistent und der Patient „gemeinsam“ Sport machen.

Name _____

Vorname _____

Sie haben **10 Minuten Zeit**, um Ihre Lösungen auf das Antwortblatt zu übertragen.

Markieren Sie mit **schwarzem Schreiber**:

so: , nicht so:

Wenn Sie eine Markierung **korrigieren** möchten, füllen Sie das markierte Feld ganz aus: und markieren Sie anschließend das richtige Feld so: .

Teil 1

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Teil 2: Praktikumsberichte

	A	B	C	D	E	F	G	H
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Teil 3: Nutzungsordnung

	richtig	falsch
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Teil 4: Fassadenreiniger

	A	B	C
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Teil 5: Soziale Berufe

	A	B	C	D	E	F	G	H
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Name _____ Vorname _____

Sie haben **10 Minuten Zeit**, um Ihre Lösungen auf das Antwortblatt zu übertragen.

Markieren Sie mit **schwarzem Schreiber**:

so: , nicht so:

Wenn Sie eine Markierung **korrigieren** möchten, füllen Sie das markierte Feld ganz aus: und markieren Sie anschließend das richtige Feld so: .

<p style="text-align: center;">Teil 1: Alltagsgespräche</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>		A	B	C	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;">Teil 2: Durchsagen und Telefonansagen</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>		A	B	C	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	A	B	C																																												
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
	A	B	C																																												
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
<p style="text-align: center;">Teil 3: Gespräch am letzten Praktikumstag</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th></th> <th>richtig</th> <th>falsch</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">11</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">13</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">14</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>		richtig	falsch	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;">Teil 4: Bäckerin</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">15</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">16</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">17</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">18</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">19</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">20</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>		A	B	C	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	richtig	falsch																																													
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																													
	A	B	C																																												
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
<p>Teil 5: Arbeitszeiten</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> <th>H</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">21</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">22</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">23</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">24</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>			A	B	C	D	E	F	G	H	21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	A	B	C	D	E	F	G	H																																							
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							

In diesem Prüfungsteil hören Sie fünf Gespräche. Zwei Personen sprechen zusammen, zum Beispiel bei der Arbeit, in der Kantine, in einem Geschäft oder in der Schule. Sie sollen die wichtigsten Informationen verstehen. Zu jedem Gespräch gibt es eine Aufgabe. Sie lesen einen Satzanfang und drei Möglichkeiten, wie der Satz weitergeht. Sie müssen entscheiden: Welche Möglichkeit (A, B oder C) passt am besten? Die richtige Lösungsmöglichkeit kreuzen Sie an. Sie hören die Gespräche zweimal.

🕒 40 Minuten + 10 Minuten

Wichtiger Hinweis



Beim Teil Hörverstehen ist die Zeit genau vorgegeben. Sie müssen die Teile in der Reihenfolge von Teil 1 bis Teil 5 bearbeiten. Sie haben dafür immer nur die Zeit, die Ihnen die Aufnahme gibt. Ihr Lehrer darf die Aufnahme nicht anhalten.



Tipp: Sie hören zuerst Informationen über den Prüfungsteil. Danach haben Sie eine Minute Zeit, um die Aufgaben zu lesen. Wenn Sie die Informationen schon kennen, können Sie schon die Aufgaben lesen.

Lösungsstrategie: Schritt für Schritt

So geht's

- 1. Schritt:** Sie hören die Informationen über den Prüfungsteil. Dann bekommen Sie eine Minute zum Lesen der Aufgaben.
- 2. Schritt:** Lesen Sie die Aufgaben. Versuchen Sie, etwas über die Situation zu verstehen. Markieren Sie dabei wichtige Wörter: Wer spricht? Was sollen / wollen / müssen die Personen machen? Wann / Wo / Wie machen die Personen etwas?
- 3. Schritt:** Sie hören die Aufgabennummer („Gespräch 1“, „Gespräch 2“ ...) und dann das Gespräch. Sehen Sie beim Hören die passende Aufgabe an. Hören Sie besonders gut zu, wenn Sie Wörter hören, die Sie auch in den Aufgaben lesen oder die dasselbe bedeuten.
- 4. Schritt:** Markieren Sie die Lösung, die Sie richtig finden. Sie können z. B. zuerst nur mit einem Punkt markieren.
- 5. Schritt:** Wenn Sie sich nicht sicher sind, markieren Sie zwei Lösungen und Wörter, auf die Sie beim zweiten Hören besonders achten wollen.
- 6. Schritt:** Hören Sie die Gespräche noch einmal. Entscheiden Sie sich für eine Lösung und kreuzen Sie diese Lösung deutlich an.



Tipp: Manchmal hören Sie ein Wort, das genau so auch in einer Lösungsmöglichkeit steht. Diese Lösungsmöglichkeit ist deshalb aber nicht gleich richtig. Meistens hören Sie andere Wörter, die aber dasselbe bedeuten. Wenn Sie bei der Lösung nicht sicher sind oder bei einem Gespräch nichts verstanden haben, kreuzen Sie trotzdem eine Lösung an – die Lösung, die Sie am wahrscheinlichsten finden. Wenn Sie keine Lösung ankreuzen, bekommen Sie sicher keinen Punkt.



Tipp: Sie haben später 10 Minuten Zeit, um Ihre Lösungen vom Aufgabenblatt auf das Antwortblatt zu übertragen. Markieren Sie auf den Aufgabenblättern deutlich, welche Lösung Sie richtig finden. Beim Übertragen haben Sie keine Zeit mehr zum Überlegen. Wenn Sie das Übertragen der Lösungen üben wollen, können Sie das Antwortblatt auf S. 28 dafür nutzen.



Der Prüfungsteil Hörverstehen besteht aus fünf Teilen. Alle Arbeitsanweisungen und Pausen sind in der Aufnahme enthalten. In den Pausen sollen Sie die Aufgaben lösen. Notieren Sie Ihre Lösungen zuerst auf den Aufgabenblättern. Nach dem Abspielen der Hörtexte haben Sie **10 Minuten** Zeit, um Ihre Lösungen auf das Antwortblatt zu übertragen.

▶ 1 Teil 1

Alltagsgespräche

Sie hören gleich fünf kurze Gespräche. Sie spielen im Alltag verschiedener Personen. Lesen Sie zuerst die Aufgaben 1–5. Sie haben dafür **eine Minute** Zeit.

Hören Sie nun die Gespräche. Lösen Sie die Aufgaben beim Hören.

Kreuzen Sie bei jeder Aufgabe die richtige Lösung (A oder B oder C) an.

Danach hören Sie die Gespräche noch einmal.

Aufgaben 1–5

- 1 Herr Shirota möchte nächste Woche
 - A in der Werkstatt arbeiten.
 - B schon früher gehen.
 - C zu Hause bleiben.

- 2 Tatyana
 - A ist mit ihrer Gruppe zufrieden.
 - B möchte lieber in die Mathe-Gruppe.
 - C will mit Joshua in die Gruppe „Handwerk“.

- 3 Die Reiseagentur soll
 - A neue Drucker bestellen.
 - B zwei andere Toner bestellen.
 - C mehr für die Toner bezahlen.

- 4 Merve
 - A sucht ein Praktikum in einer Bank.
 - B hat einen Praktikumsplatz in einer Bäckerei.
 - C wartet auf eine Zusage vom Hotel.

- 5 Die Frau
 - A hat Anfang Mai frei.
 - B arbeitet ungern in der Frühschicht.
 - C tauscht ihre Schicht mit einem Kollegen.

Ende Teil 1

Antwortblatt

Teil 1: Alltagsgespräche

	A	B	C
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kommentare

[1 B] Herr Shirota möchte nächste Woche schon früher gehen.

Sie hören:

Könnte ich deshalb schon um 16:00 Uhr Schluss machen?

i „Schluss machen“ heißt hier *die Arbeit beenden und gehen*; „schon um 16 Uhr“ bedeutet, dass 16 Uhr früher als normal ist. Lösung A ist falsch, denn Sie hören zwar das Wort „Werkstatt“, aber Herr Shirota muss sein Auto in die Werkstatt bringen, er will nicht in der Werkstatt arbeiten.

[2 A] Tatyana ist mit ihrer Gruppe zufrieden.

Sie hören:

Ja, das war auch meine erste Wahl.

i „Erste Wahl“ heißt, dass Tatyana diesen Kurs am liebsten machen wollte. Man hört auch an ihrer Stimme, dass sie sehr zufrieden und glücklich mit ihrem Kurs ist.

[3 B] Die Reiseagentur soll zwei andere Toner bestellen.

Sie hören:

Hr. Haunerland: Oh, ... Heißt das, wir müssen jetzt andere Geräte kaufen?

Frau Gül: Nein. Sie brauchen nur zwei unterschiedliche Toner. 45QR und 47BB. Die Kosten sind gleich. Darf ich Ihre Bestellung ändern?

Hr. Haunerland: Ja, gerne, Frau Gül.

i Lösung A „neue Drucker bestellen“ ist falsch, denn auf die Frage „Müssen wir andere Geräte kaufen?“ antwortet die Frau „Nein“. Antwort C ist auch falsch, denn die Frau sagt: „Die Kosten sind gleich“, das heißt: Für die zwei anderen Toner muss man nicht mehr Geld bezahlen. Wenn Lösung A und C klar falsch sind, kann nur Lösung B richtig sein. Wenn man ganz genau ist, bestellt die Reiseagentur nicht, sondern Herr Haunerland erlaubt Frau Gül, die Bestellung zu ändern.

[4 B] Merve hat einen Praktikumsplatz in einer Bäckerei.

Sie hören:

Ich gehe für sechs Wochen in einen Bäckereibetrieb!

i Lösung B ist richtig, denn „Ich gehe für sechs Wochen in einen Bäckereibetrieb“ heißt, Merve hat einen Praktikumsplatz in der Bäckerei. Sie hören auch „Bank“, aber dort wollte Ayman ein Praktikum machen. Sie hören auch „Hotel“, aber Merve sagt „die Hotels in der Nähe brauchen keine Praktikanten“. Sie wartet also nicht auf eine Zusage vom Hotel und Antwort C ist falsch.

[5 A] Die Frau hat Anfang Mai frei.

Sie hören:

In der ersten Maiwoche habe ich Urlaub. Der Chef hat es schon erlaubt.

i „Die erste Maiwoche“ ist Anfang Mai und „habe ich Urlaub“ heißt, dass die Frau frei hat. Antwort A ist also richtig. Antwort B ist falsch, denn Sie hören das Wort „Frühschicht“, aber die Frau sagt nicht, ob sie gern oder ungern in dieser Schicht arbeitet. Antwort C ist falsch, denn Sie hören zwar „Ich kann auch nicht mit dir tauschen“, das bedeutet aber nicht, dass die Frau tauschen möchte.

In diesem Prüfungsteil hören Sie vier Durchsagen in der Öffentlichkeit (z. B. in einer Firma oder auf einer Messe) oder Telefonansagen (z. B. eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter oder von einer Hotline). Die Person, die die Durchsage oder Ansage hört, soll etwas machen. Und Sie sollen beim Hören verstehen, was die Person machen soll. Sie lesen zu jeder Ansage oder Durchsage eine Aufgabe mit drei Lösungsmöglichkeiten. Nur eine Möglichkeit ist richtig. Sie hören die Ansagen zweimal.

Wichtiger Hinweis

Auch hier haben Sie nur genau die Zeit, die die Aufnahme vorgibt.

Tipp: Am Anfang hören Sie Informationen über diesen Prüfungsteil. Wenn Sie schon wissen, was Sie in diesem Teil machen müssen, können Sie sofort die Aufgaben lesen. Achtung: spätestens wenn Sie „Aufgabe 6“ hören, müssen Sie wieder ganz genau zuhören.

Lösungsstrategie: Schritt für Schritt

So geht's

- 1. Schritt:** Sie hören die Informationen über den Teil. Dann bekommen Sie eine Minute zum Lesen der Aufgaben.
- 2. Schritt:** Lesen Sie die Aufgaben. Versuchen Sie, die Situation zu verstehen: Wer soll etwas machen? Was genau? Wann / Wo / Wie genau soll die Person das machen? Markieren Sie dafür wichtige Wörter im Satz und in den Lösungsmöglichkeiten A, B und C.
- 3. Schritt:** Hören Sie die Gespräche. Sie hören die Aufgabennummer („Aufgabe 6“, „Aufgabe 7“) und dann die Durchsage oder Ansage. Sehen Sie beim Hören die passende Aufgabe an. Hören Sie besonders gut zu, wenn Sie Wörter hören, die Sie auch in den Aufgaben lesen oder die dasselbe bedeuten.
- 4. Schritt:** Markieren Sie die Lösung, die Sie richtig finden. Sie können z. B. zuerst nur mit einem Punkt markieren.
- 5. Schritt:** Wenn Sie sich nicht sicher sind, markieren Sie zwei Lösungen und Wörter, auf die Sie beim zweiten Hören besonders achten wollen.
- 6. Schritt:** Hören Sie die Durchsagen / Ansagen noch einmal. Entscheiden Sie sich für eine Lösung und kreuzen Sie diese Lösung deutlich an.

Tipp: In Hörverstehen Teil 2 ist es wichtig, Informationen ganz genau zu verstehen. Achten Sie auf Namen, Zeit- und Ortsangaben, Verben (Was soll man genau machen: bringen? schicken? anrufen? ...?) und Adjektive / Adverbien (Wie genau soll man etwas machen: schriftlich? telefonisch? persönlich? ...?)

Wichtiger Hinweis

Kreuzen Sie die Antwort an, die Sie richtig finden. Vergleichen Sie nicht mit Ihren Mitschülern. Wenn Sie „spicken“, muss Ihnen die Aufsichtsperson die Aufgabenblätter wegnehmen. Die Prüfung ist dann für Sie zu Ende.



Teil 2

2 **Durchsagen und Telefonansagen**

Sie hören gleich vier Durchsagen und Telefonansagen.

Lesen Sie zuerst die Aufgaben 6–9. Sie haben dafür **eine Minute** Zeit.

Hören Sie nun die Durchsagen und Telefonansagen.

Lösen Sie die Aufgaben beim Hören.

Kreuzen Sie bei jeder Aufgabe die richtige Lösung (A oder B oder C) an.

Danach hören Sie die Durchsagen und Telefonansagen noch einmal.

Aufgaben 6–9

- 6 Jelena soll morgen
- A Ersatzteile neu bestellen.
 - B den Urlaub für Regina eintragen.
 - C beim Lieferanten nachfragen.
- 7 Der Kunde kann den Vertrag
- A auch telefonisch kündigen.
 - B nur schriftlich kündigen.
 - C jederzeit kündigen.
- 8 Der Info-Tag findet in
- A der Schule statt.
 - B der Werkstatt statt.
 - C der Bäckerei statt.
- 9 Mehmet soll
- A die Krankmeldung beim Arzt abholen.
 - B Idas Termin mit Frau Hilani absagen.
 - C eine Nachricht an alle Kollegen senden.

Ende Teil 2

Antwortblatt

Teil 2: Durchsagen und Telefonansagen

	A	B	C
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Kommentare

[6 C] Jelena soll morgen beim Lieferanten nachfragen.

Sie hören:

Kannst du den Lieferanten bitte morgen anrufen und fragen, wann die Ersatzteile ankommen?

i Lösung C ist richtig, weil Regina sagt, Jelena soll anrufen und fragen. Lösung A ist falsch, denn Regina wartet auf die Teile, also hat sie die Teile schon bestellt. Lösung B ist falsch, weil Regina nur sagt: „Ab morgen bin ich im Urlaub“.

[7 B] Der Kunde kann den Vertrag nur schriftlich kündigen.

Sie hören:

Eine telefonische Kündigung ist nicht möglich. Bitte senden Sie uns Ihr Kündigungsschreiben ...

i Hier müssen Sie genau die Wörter „telefonisch“ und „Kündigungsschreiben“ verstehen. Lösung B ist richtig, denn „senden Sie uns Ihr Kündigungsschreiben“ bedeutet, man muss schriftlich kündigen. Vorher hören Sie, dass „telefonische Kündigung ... nicht möglich“ sind, deshalb ist Lösung A falsch. Lösung C ist falsch, denn „beachten Sie ... Kündigungsfrist“ heißt, es gibt eine Kündigungsfrist und „jederzeit“ (also zu jeder Zeit oder immer) kann man nicht kündigen.

[8 B] Der Info-Tag findet in der Werkstatt statt.

Sie hören:

Wir haben im Unterricht über den Info-Tag in der Autowerkstatt gesprochen: Also, Treffen ist morgen um 13 Uhr am Eingang.

i Lösung B ist richtig. Sie hören auch „Schule“, aber Lösung A ist falsch, denn Anton sagt nur, dass Laura nicht in der Schule war. Sie hören auch „Bäckerei“, aber die Freunde wollen dort nur etwas essen.

[9 C] Mehmet soll eine Nachricht an alle Kollegen senden.

Sie hören:

Könntest du bitte zur Info eine E-Mail an die ganze Abteilung schicken?

i Lösung C ist richtig, denn Ida sagt „eine E-Mail“, das bedeutet eine Nachricht, und „schicken“, also ein anderes Wort für „senden“. Sie hören auch „abholen“, aber Ida sagt „Ich kann dich heute also nicht abholen“, Mehmet soll nicht die Krankmeldung abholen. Lösung B ist auch falsch, denn Ida hat ihren Termin schon abgesagt.



Tipp: Es gibt keine Muster bei den Lösungen! Wenn schon dreimal Lösung A richtig war, dann muss danach nicht Lösung B oder C richtig sein. Kreuzen Sie die Lösung an, die Sie richtig finden.

In diesem Prüfungsteil hören Sie einen Dialog, zum Beispiel ein Interview oder ein Vorstellungsgespräch. Sie bekommen dazu fünf Aufgaben. In jeder Aufgabe lesen Sie einen Satz und müssen entscheiden: Ist dieser Satz richtig oder falsch? Sie hören das Gespräch zweimal.

Tipp: Am Anfang hören Sie Informationen über diesen Prüfungsteil. Danach bekommen Sie eine Minute Zeit, um die Sätze zu lesen. Wenn Sie schon wissen, was Sie in diesem Teil machen müssen, können Sie die Sätze sofort lesen. Achtung: Spätestens wenn Sie hören „Hören Sie nun das Gespräch“, müssen Sie wieder ganz genau zuhören.

Lesen Sie auf dem Aufgabenblatt die Überschrift, die unter „Teil 3“ steht, zum Beispiel „Vorstellungsgespräch“ oder „Gespräch nach dem Praktikum“. Lesen Sie auch die kleine Einleitung. Dann wissen Sie schon, wer mit wem spricht und warum.

Lösungsstrategie: Schritt für Schritt

So geht's

- 1. Schritt:** Sie hören die Informationen über den Teil. Dann bekommen Sie eine Minute zum Lesen der Aufgaben.
- 2. Schritt:** Lesen Sie die Aufgaben 10 bis 14. Jetzt haben Sie schon Informationen wie: Welche Personen sprechen? Worüber sprechen sie? Was haben die Personen gemacht? Was planen sie oder möchten sie machen? Markieren Sie wichtige Wörter. Sie müssen den ganzen Satz verstehen.
- 3. Schritt:** Dann beginnt das Gespräch. Sie hören diesmal keine Ansage „Aufgabe 10“, „Aufgabe 11“ und so weiter. Sie hören das Gespräch komplett und müssen selbst erkennen, wann die passende Stelle kommt. Sehen Sie beim Hören nacheinander die Aufgaben an und achten Sie auf Wörter, die Sie im Satz gelesen haben oder die dasselbe bedeuten (Synonyme).
- 4. Schritt:** Die Aufgaben folgen dem Gespräch, das heißt, dass Sie zuerst die nötigen Informationen für die Lösung von Aufgabe 10 hören, danach für Aufgabe 11 usw. Das ist manchmal nur ein Satz, manchmal auch mehrere. Hören Sie zu und vergleichen Sie: Ist das, was die Person (in mehreren Sätzen) sagt, das, was im Satz in der Aufgabe steht? Wenn ein Wort im Satz falsch ist, dann ist der ganze Satz falsch. Entscheiden und markieren Sie beim ersten Hören: Stimmt der ganze Satz (richtig) oder stimmt ein Detail doch nicht (falsch)?
- 5. Schritt:** Hören Sie das Gespräch noch einmal. Entscheiden Sie sich für eine Lösung und kreuzen Sie diese Lösung an.

Tipp: Sie müssen hören, wann die richtige Stelle für die Aufgabe kommt. Wenn Sie merken, dass das Gespräch schon zu Aufgabe 13 passt, dann haben Sie die Stelle zu Aufgabe 12 verpasst. Hören Sie beim zweiten Mal dann nochmal besonders gut an dieser Stelle zu.

Wenn Sie bei der Lösung nicht sicher sind oder gar nichts verstanden haben, kreuzen Sie trotzdem eine Lösung an – die, die Sie am wahrscheinlichsten finden. Wenn Sie keine Lösung ankreuzen, bekommen Sie sicher keinen Punkt.



Teil 3



Gespräch am letzten Praktikumstag

Sie hören gleich ein Gespräch am letzten Praktikumstag. Frau Fiolka ist Inhaberin des Betriebs „Fahrrad Küpper“. Ilias ist noch Schüler und beendet heute sein Praktikum.

Lesen Sie zuerst die Sätze 10–14. Sie haben dafür **eine Minute Zeit**.

Hören Sie nun das Gespräch. Lösen Sie die Aufgaben beim Hören.
Kreuzen Sie bei jeder Aufgabe (10–14) an: richtig oder falsch?

Danach hören Sie das Gespräch noch einmal.

Aufgaben 10–14

		richtig	falsch
10	Ilias arbeitet am liebsten im Verkauf.		
11	Ilias hat sich früher nicht für Fahrräder interessiert.		
12	Einfache Reparaturen kann Ilias selbstständig erledigen.		
13	Die Rechnungen werden von den Mitarbeitern geschrieben.		
14	Frau Fiolka bietet Ilias eine feste Arbeit an.		



Tipp: Wollen Sie üben, Ihre Lösungen auf das Antwortblatt zu übertragen? So sieht das Antwortblatt für diesen Teil aus. Das komplette Antwortblatt für den Prüfungsteil Hörverstehen finden Sie auf S. 28.

Teil 3: Gespräch am letzten Praktikumstag

	richtig	falsch
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Antwortblatt

Teil 3: Gespräch am letzten Praktikumstag

	richtig	falsch
10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Kommentare

[10 richtig]

Sie hören:

Ich bin immer sehr gerne vorne im Laden. Das hat mir am besten gefallen, weil mir der Kontakt mit den Kunden Spaß macht. Ich habe sogar schon allein einen Kunden beraten und ein Fahrrad verkauft.

i Sie hören weder „am liebsten“ noch „im Verkauf“ von Ilias. Aber alles, was Ilias in diesem Abschnitt sagt, bedeutet, dass er am liebsten im Verkauf arbeitet. Er sagt, er arbeitet sehr gern „vorn im Laden“, „Kontakt mit den Kunden“, „Kunden ... beraten“ und „Ich habe sogar ein Fahrrad verkauft.“ Alle Tätigkeiten finden im Verkauf statt und Ilias macht die Tätigkeiten gern. Die Aufgabe ist richtig.

[11 falsch]

Sie hören:

Ich habe ja beim Vorstellungsgespräch erzählt, dass Fahrrad fahren mein Hobby ist. Als Kind habe ich von meinem Vater gelernt, wie ich mein Fahrrad selbst reparieren kann.

i Die Aufgabe ist falsch, denn Ilias hat sich früher auch schon für Fahrräder interessiert. Fahrrad fahren war auch vor dem Praktikum sein Hobby. Er hat schon als Kind mit seinem Vater Fahrräder repariert.

[12 richtig]

Sie hören:

So leichtere Sachen wie z.B. das Licht reparieren oder einen kaputten Reifen wechseln ... sowas habe ich auch alleine gemacht.

i „So leichte Sachen“ bedeutet hier „einfache Reparaturen“, „selbstständig erledigen“ bedeutet „allein machen“, deshalb ist die Aufgabe richtig: Einfache Reparaturen kann Ilias selbstständig erledigen.

[13 falsch]

Sie hören:

Zum Schluss muss ich alles in das Formular im Computersystem eintragen. Das System stellt dann automatisch die Rechnung für den Kunden aus.

i Der Satz „Die Rechnungen werden von den Mitarbeitern geschrieben“ bedeutet: Die Mitarbeiter schreiben die Rechnungen. Ilias sagt aber: „Das System stellt die Rechnungen automatisch aus“; *ausstellen* ist hier ein anderes Wort für „schreiben“. Die Rechnungen werden also vom Computersystem geschrieben, nicht von den Mitarbeitern. Deshalb ist die Aufgabe falsch.

[14 falsch]

Sie hören:

Dann bleiben wir doch in Kontakt. Wir suchen immer gute Auszubildende!

i Die Aufgabe ist falsch, denn Frau Fiolka bietet Ilias keine feste Arbeit an. Was sie sagt, bedeutet, dass Ilias vielleicht später eine Ausbildung im Fahrradladen machen kann, denn sie suchen immer gute Auszubildende. Eine Ausbildung ist aber auch keine feste Arbeit.

In diesem Prüfungsteil hören Sie einen längeren Bericht im Radio oder im Internet. Erst hören Sie eine kurze Einleitung (Wer spricht über was?), dann spricht eine Person z. B. über ihren Beruf oder ihre Ausbildung oder über ein Praktikum. Zu dem Bericht bekommen Sie sechs Aufgaben. Sie lesen einen nicht kompletten Satz und drei Möglichkeiten, wie der Satz weitergeht. Sie müssen entscheiden: Welche Möglichkeit (A, B oder C) passt am besten? Die richtige Lösungsmöglichkeit kreuzen Sie auf dem Aufgabenblatt an. Sie hören den Bericht zweimal.

Tipp: Auch in diesem Prüfungsteil hören Sie keine Ansage „Aufgabe 15“, „Aufgabe 16“ und so weiter. Sie müssen selbst erkennen, wann die richtige Stelle für die Aufgabe kommt. Die Aufgaben folgen dem Gespräch, das heißt, dass Sie zuerst die nötigen Informationen für die Lösung von Aufgabe 15 hören, danach für Aufgabe 16 usw. Achten Sie auf Wörter, die Sie in den Aufgaben gelesen haben oder die dasselbe bedeuten.

Lösungsstrategie: Schritt für Schritt

So geht's

- 1. Schritt:** Sie hören (und lesen) die Information über den Teil. So wissen Sie schon, wer spricht und um welchen Beruf oder welche Ausbildung es gleich geht. Dann bekommen Sie eine Minute zum Lesen der Aufgaben.
- 2. Schritt:** Lesen Sie die Aufgaben 15 bis 20. Markieren Sie beim Lesen wichtige Wörter (in den Aufgaben und in den Lösungsmöglichkeiten A, B und C). Zum Beispiel: Arbeitszeiten, Tätigkeiten, Arbeitskleidung, besondere Situationen ...
- 3. Schritt:** Hören Sie den Bericht. Sehen Sie beim Hören nacheinander die passenden Aufgaben an. Hören Sie besonders gut zu, wenn Sie Wörter hören, die Sie auch in den Aufgaben lesen oder die dasselbe bedeuten. Ein Abschnitt im Bericht passt immer nur zu einer Aufgabe. Manchmal müssen Sie mehrere Sätze der Person hören, um sich für eine Lösung zu entscheiden. Manchmal hören Sie die Informationen für die richtige Lösung auch in einem Satz. Manchmal müssen Sie auch ein Wort genau hören und verstehen, um die richtige Lösung zu finden.
- 4. Schritt:** Markieren Sie beim ersten Hören die Lösung, die Ihnen richtig vorkommt.
- 5. Schritt:** Wenn Sie sich nicht sicher sind, markieren Sie zwei Lösungen und Wörter, auf die Sie beim zweiten Hören besonders achten wollen.
- 6. Schritt:** Hören Sie den Bericht noch einmal. Entscheiden Sie sich für eine Lösung und kreuzen Sie diese Lösung deutlich an.

Tipp: Überlegen Sie nicht zu sehr, was Sie über den Beruf wissen. Zum Beispiel denken Sie nicht: „Ich weiß, dass Bäcker oft am Wochenende arbeiten“ und kreuzen automatisch an „Die Bäckerin arbeitet am Wochenende“. Sie sollen nicht Ihr „Weltwissen“ benutzen, sondern hören, was diese Person sagt. Das gilt für alle Aufgaben in den Prüfungsteilen Hörverstehen und Leseverstehen.



Teil 4



Bäckerin

Sie hören einen Bericht im Radio. Olga Donskoy erzählt über ihren Beruf als Bäckerin.

Lesen Sie zuerst die Aufgaben 15–20. Sie haben dafür **eine Minute Zeit**.

Hören Sie nun den Bericht. Lösen Sie die Aufgaben beim Hören.

Kreuzen Sie bei jeder Aufgabe die richtige Lösung (A oder B oder C) an.

Danach hören Sie den Bericht noch einmal.

Aufgaben 15–20

- 15 Die Bäckerin arbeitet regelmäßig
- A in der Nacht.
 - B am Nachmittag.
 - C am Wochenende.
- 16 In der Backstube
- A machen Maschinen die Arbeit.
 - B helfen Maschinen bei der Arbeit.
 - C kontrollieren Maschinen die Qualität.
- 17 Der Familienbetrieb produziert
- A in der eigenen Bäckerei.
 - B in anderen Geschäften.
 - C hauptsächlich warme Snacks.
- 18 Während der Ausbildung
- A lernt man Rezepte auswendig.
 - B kauft man die Zutaten ein.
 - C wiederholt man Arbeitsschritte oft.
- 19 Der Beruf gefällt Olga, weil
- A sie die meiste Zeit alleine arbeiten kann.
 - B sie nicht viel reden muss.
 - C ihr die ganze Produktion Spaß macht.
- 20 Für die nahe Zukunft plant Olga,
- A in einem Restaurantbetrieb zu arbeiten.
 - B weiter im Familienbetrieb zu arbeiten.
 - C ihren Meister zu machen.

Ende Teil 4

Antwortblatt

Teil 4: Bäckerin

	A	B	C
15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kommentare

[15 A] Die Bäckerin arbeitet regelmäßig in der Nacht.

Sie hören:

Ja, diese frühe Arbeitszeit war am Anfang schon hart für mich. Die meisten Leute schlafen noch, wenn ich um kurz nach zwei nachts schon arbeite. Aber jetzt habe ich mich daran gewöhnt. Und dafür bin ich oft schon am Vormittag fertig mit meiner Schicht und kann den Tag noch genießen. Arbeitszeiten am Samstag oder Sonntag gehören übrigens auch zum Bäckerberuf dazu. Aber da arbeite ich zum Glück selten.

i Ganz am Anfang sagt der Moderator: „Damit Kunden morgens frische Brötchen kaufen können, ...“ An dem Wort „morgens“ hören Sie schon, dass es hier um Arbeitszeiten geht, Sie müssen also schon hier genau zuhören. Lösung A ist richtig, denn „frühe Arbeitszeit ... mitten in der Nacht“ und „die meisten Leute schlafen noch, wenn ich um kurz nach zwei arbeite“ bedeutet, dass Olga nachts arbeitet. Lösung B ist falsch, denn Olga sagt, sie ist oft schon am Vormittag fertig. Lösung C ist falsch, denn Olga sagt, Bäcker müssen auch samstags und sonntags, also am Wochenende, arbeiten, aber sie macht das selten, also nicht regelmäßig.

[16 B] In der Backstube helfen Maschinen bei der Arbeit.

Sie hören:

Wenn man die Backstube betritt, ist es sehr laut und warm. Das kommt von den Öfen und Maschinen. Die moderne Technik erleichtert uns den Job sehr, macht die Arbeit aber nicht allein! Körperliche Kraft, vor allem in den Armen, muss man als Bäckerin auch mitbringen und einsetzen. Und auch auf Sauberkeit und die Qualität der Produkte müssen wir Mitarbeiter achten, nicht die Maschinen.

i Hier müssen Sie schon gut ab „Wenn man die Backstube betritt ...“ zuhören. Olga spricht von Maschinen und sagt dann: „die moderne Technik“ (das bedeutet Maschinen) „erleichtert uns den Job sehr“. Das bedeutet: Maschinen helfen den Bäckern bei der Arbeit. Lösung B ist richtig. Lösung A (Maschinen machen die Arbeit) könnte richtig sein, aber Olga sagt dann, dass die Maschinen die Arbeit nicht alleine machen. Mitarbeiter müssen Körperkraft einsetzen, also mit eigener Kraft arbeiten. Deshalb ist Lösung A falsch. Lösung C ist falsch, denn Olga sagt, dass die Mitarbeiter, nicht die Maschinen, auf Sauberkeit und Qualität achten.

[17 A] Der Familienbetrieb produziert in der eigenen Bäckerei.

Sie hören:

Wir stellen verschiedene Brote, Brötchen und Kuchen in unserer Backstube her. Wir verkaufen in unserer Bäckerei und wir backen für mehrere Verkaufsstellen in der Stadt. Ab 4 Uhr liefern unsere Lastwagen die frische Ware pünktlich an diese Geschäfte. Kalte Snacks wie z.B. belegte Brötchen mit Käse oder Wurst, Salat und Ei gehören seit einiger Zeit auch zu unserem Sortiment dazu.

i Sie hören Wörter aus allen drei Lösungsmöglichkeiten, trotzdem ist nur Lösung A richtig: „stellen ... her“ heißt *produzieren* und „in unserer Backstube“ bedeutet in der eigenen Bäckerei. Die anderen Wörter, die Sie hören, sollen Sie verwirren. Sie müssen ganz genau hören und verstehen, was Olga tatsächlich sagt. Lösung B ist falsch, denn Olgas Bäckerei backt für mehrere Verkaufsstellen und liefert an Geschäfte, aber sie produziert nicht in anderen Geschäften. Lösung C ist falsch, denn Olga sagt „kalte Snacks“ und Brote, Brötchen und Kuchen sind auch keine warmen Snacks.

[18 C] Während der Ausbildung wiederholt man Arbeitsschritte oft.

Sie hören:

Als Bäckerin sehe ich, wie aus einfachen Zutaten wie Mehl, Butter oder Wasser ein Produkt wird. In der Ausbildung lernt man zuerst die Rezepte und probiert sie dann in der Backstube direkt aus. Man rechnet aus, wie viel von den Zutaten man für eine bestimmte Kilogrammzahl braucht, misst die Zutaten ab und mischt den Teig. Als Auszubildender muss man viel üben, bis man die Abläufe gut kann. Alle Brötchen und Kuchen sollen ja auch gleich aussehen und immer gleich schmecken.

i Hier hören Sie zuerst das Wort Zutaten, ab hier müssen Sie also besonders gut zuhören. Alle drei Lösungsmöglichkeiten könnten richtig sein, nur Lösung C ist aber richtig. Lösung A ist falsch, denn Olga sagt: „In der Ausbildung lernt man ... Rezepte und probiert sie ... aus.“ Das bedeutet nicht *auswendig lernen*. Lösung B ist falsch, denn die Auszubildenden rechnen die Menge der Zutaten aus und messen die Zutaten ab, aber sie kaufen die Zutaten nicht ein. Lösung C ist richtig, auch wenn Sie kein Wort aus dem Satz genau so hören. Olga sagt: „Als Auszubildender“, also während der Ausbildung, „muss man viel üben“, also oft wiederholen, „bis man die Abläufe“, also die Arbeitsschritte, „gut kann.“

[19 C] Der Beruf gefällt Olga, weil ihr die ganze Produktion Spaß macht.

Sie hören:

Wir arbeiten oft im Team zusammen und besprechen oft unsere Aufgaben und Arbeitsschritte genau. Das ist manchmal gar nicht so einfach, weil es so laut ist. Am besten finde ich am Bäckerberuf, dass man von Anfang bis Ende an einem Produkt arbeitet. Ich finde es toll, was man mit den eigenen Händen alles machen kann. Wenn ich die fertigen Brote im Verkauf sehe ... Ja, das ist schon ein gutes Gefühl!

i Lösung A ist falsch, denn Olga arbeitet nicht alleine, sondern viel im Team. Lösung B ist falsch, denn Olga muss reden, wenn das Team Arbeitsschritte bespricht. Ob Olga die Teamarbeit und das Besprechen der Arbeitsschritte gefällt, sagt sie nicht. Man hört nur, dass das Besprechen manchmal schwer ist, weil es in der Backstube so laut ist. Lösung C ist richtig, denn Olga findet „am besten am Bäckerberuf“, dass sie „von Anfang bis Ende an einem Produkt arbeitet“ und am Ende freut sie sich über die fertigen Produkte.

[20 B] Für die nahe Zukunft plant Olga, weiter im Familienbetrieb zu arbeiten.

Sie hören:

Nach der dreijährigen Berufsausbildung kann man zum Beispiel in einer Bäckerei oder in einem Restaurant arbeiten. Ich hatte Glück und durfte nach meiner Ausbildung im Familienbetrieb bleiben. Im Moment fühle ich mich hier in der Backstube sehr wohl. Den Meister kann man natürlich später auch noch machen. Ob das für mich die richtige Wahl ist, weiß ich noch nicht.

i Lösung B ist richtig, denn Olga sagt, es war „Glück“, dass sie weiter im Familienbetrieb arbeiten durfte und sie fühlt sich „hier“, also in der Backstube in diesem Betrieb, wohl. Das bedeutet, dass sie keine berufliche Veränderung plant. Lösung A ist falsch, denn mit „man kann im Restaurant arbeiten“ nennt Olga eine Möglichkeit, aber sie plant das nicht für die nächste Zeit. Lösung C ist falsch: „Den Meister kann man ... später ... machen“ ist wieder nur eine Möglichkeit in der Zukunft. Olga sagt gleich danach, dass sie nicht weiß, ob sie das machen will.

In diesem Prüfungsteil hören Sie die Meinungen von vier Personen zu einem Thema (z. B. zu Arbeitszeiten, Überstunden, Urlaubsplanung ...). Jede Person hat eine Aufgabennummer (21 bis 24). Sie lesen dazu acht Sätze (Aussagen). Jede Aussage hat einen Buchstaben (A bis H). Sie müssen zuordnen: Welche Aussage passt zu welcher Person? Sie müssen also den richtigen Buchstaben zu der Nummer schreiben. Sie hören alle Meinungen nur einmal und müssen beim Hören sofort lösen.


Wichtiger Hinweis

! Am Anfang hören Sie ein Beispiel. Das ist die Nummer 0 und dazu passt die Aussage Z. Der Buchstabe Z passt zu keiner anderen Nummer. Auch jeder andere Buchstabe passt immer nur zu einer Nummer. Sie hören die Meinung von vier Personen, lesen aber acht Aussagen. Vier Aussagen passen also nicht und vier Buchstaben bleiben übrig.

Lösungsstrategie: Schritt für Schritt

So geht's

- 1. Schritt:** Zuerst hören und lesen Sie das Thema. Überlegen Sie kurz, was Sie darüber wissen.
- 2. Schritt:** Sie haben dann 30 Sekunden, um die Aussagen zu lesen.
- 3. Schritt:** Versuchen Sie, bei jeder Aussage zu verstehen: Worüber spricht die Person genau? Alle sprechen zu einem Thema, aber wo sind Unterschiede? Hier z. B.: feste Arbeitszeiten? Flexible Arbeitszeiten? Arbeit am Wochenende?
- 4. Schritt:** Markieren Sie wichtige Wörter. Das sind die Wörter, die die Unterschiede zwischen den Aussagen ausdrücken.
- 5. Schritt:** Nach den 30 Sekunden hören Sie, wie Sie die Aufgabe lösen sollen. Danach hören Sie das Beispiel. Wenn Sie das Beispiel nicht brauchen, haben Sie etwas mehr Zeit, die Aussagen A bis H zu lesen. Spätestens wenn Sie „jetzt hören Sie die anderen Meinungen“ und „Aufgabe 21“ hören, müssen Sie wieder gut zuhören.
- 6. Schritt:** Sie hören die Aufgabennummer, danach die Meinung der Person. Sehen Sie beim Hören auf die Aussagen. Vielleicht hören Sie Wörter aus der Aussage oder Wörter, die dieselbe Bedeutung haben. Manchmal sagen die Personen ihre Meinung mit ganz anderen Worten – da hilft nur, insgesamt zu verstehen, was die Person meint.
- 7. Schritt:** Sie hören jede Meinung nur einmal. Deshalb müssen Sie sofort entscheiden und zuordnen: Welche Aussage gibt am besten die Meinung der Person wieder? Schreiben Sie den Buchstaben neben die Aufgabennummer auf dem Aufgabenblatt. Wenn Sie bei der Lösung sicher sind, streichen Sie den Buchstaben und die Aussage durch. Diese Aussage kann nicht mehr zu den anderen Aufgaben passen.

 **Tipp:** Wenn Sie bei einer Person nichts verstehen, ordnen Sie keinen Buchstaben zu. Hören Sie weiter und ordnen Sie zu, wenn Sie sicher sind. Am Ende können Sie dann aus den Buchstaben, die übrig sind, einen als Lösung auswählen.

Wichtiger Hinweis

! Nach diesem Prüfungsteil haben Sie 10 Minuten, um alle Lösungen vom Aufgabenblatt auf das Antwortblatt zu übertragen. Nur die Lösungen auf dem Antwortblatt werden bewertet! Vergleichen Sie genau, bei welchem Teil und welcher Aufgabe Sie sind. Kreuzen Sie deutlich an. Sehen Sie auch beim Übertragen nicht auf das Papier von Ihrem Nachbarn. Wenn Sie versuchen zu täuschen, werden Ihre Prüfungsunterlagen sofort eingesammelt. Die Prüfung ist für Sie dann beendet und nicht bestanden.



Teil 5



Arbeitszeiten

Sie hören gleich vier Ausschnitte aus Pausengesprächen zum Thema Arbeitszeiten.

Lesen Sie zuerst die Aussagen (A–H). Sie haben dafür **30 Sekunden** Zeit.

Notieren Sie beim Hören zu jeder Meinung (Nummer 21–24) den richtigen Buchstaben (A–H).

Vier Buchstaben bleiben übrig.

Sie hören die Meinungen nur einmal. Zuerst hören Sie ein Beispiel.

Das Beispiel hat die Nummer **0**. Die Lösung ist **Z**.

Aussagen A–H

Aufgaben 21–24

(Z) Lange Arbeitszeiten gehören zu meinem Erfolg dazu.

- (A) Die Kollegen können meine Schicht übernehmen.
- (B) Ich kann morgens auch mal eine Stunde zu spät sein.
- (C) Feste Arbeitszeiten finde ich am besten.
- (D) Meine Arbeitszeiten sind genau festgelegt.
- (E) Ich arbeite am Wochenende nicht.
- (F) Bei meiner Arbeit kann ich flexibel kommen und gehen.
- (G) Meine Schichten kann ich nicht tauschen.
- (H) Ich arbeite auch in meiner Freizeit.

Nummer	Buchstabe
0	Z
21	
22	
23	
24	

Ende Teil 5

Sie haben jetzt 10 Minuten Zeit, um Ihre Lösungen auf das Antwortblatt zu übertragen.

Ende Prüfungsteil Hörverstehen

Antwortblatt

Teil 5: Arbeitszeiten

	A	B	C	D	E	F	G	H
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kommentare

[21 H] Ich arbeite auch in meiner Freizeit.

Sie hören:

Ich bin Lehrer in einer Berufsschule und mache meinen Job gerne. Ich habe in der Berufsschule geregelte Arbeitszeiten. Aber am Wochenende muss ich Klausuren korrigieren. Das mache ich dann in meiner freien Zeit, das stört mich aber nicht.

i Buchstabe H passt, denn die Person sagt: „Am Wochenende muss ich Klausuren korrigieren. ... in meiner freien Zeit.“ Das bedeutet, die Person arbeitet auch in der Freizeit.

[22 F] Bei meiner Arbeit kann ich flexibel kommen und gehen.

Sie hören:

In unserer Firma kann ich schon um 7 Uhr früh anfangen, muss aber spätestens um 10 Uhr im Büro sein. Das Gleiche gilt für den Feierabend: Frühestens um 15 Uhr, spätestens um 19 Uhr. Ich mag diese flexiblen Zeiten, da kann ich einfach mal eine Stunde später kommen und bin immer noch pünktlich.

i F passt, denn die Person beschreibt ihre flexiblen Arbeitszeiten: Sie kann am Morgen zwischen 7 und 10 Uhr kommen, und sie kann am Nachmittag zwischen 15 und 19 Uhr nach Hause gehen. Sie sagt auch: „Ich mag diese flexiblen Arbeitszeiten“. B (*Ich kann auch mal eine Stunde zu spät sein*) scheint zu passen, denn die Person sagt: „da kann ich einfach mal eine Stunde später kommen und bin immer noch pünktlich.“ Das heißt aber, sie kann gar nicht „eine Stunde zu spät sein“, weil ihre Arbeitszeiten so flexibel sind.

[23 A] Die Kollegen können meine Schicht übernehmen.

Sie hören:

Im Krankenhaus arbeiten wir im Schichtdienst. Auf unserer Station kennen sich alle gut. Wenn man mal einen wichtigen Termin hat oder die Kinder krank sind, kann ich mich auf meine Kollegen verlassen: Irgendjemand hilft immer und tauscht die Schicht.

i A ist richtig, denn die Person sagt: „Irgendjemand hilft ... und tauscht die Schicht“. „Irgendjemand“ meint die Kollegen vom Satz vorher, „hilft“ und „tauscht“ bedeutet hier *übernehmen*, also eine Schicht machen oder die Schicht tauschen. G (*Meine Schicht kann ich nicht tauschen*) passt deshalb auch nicht.

[24 D] Meine Arbeitszeiten sind genau festgelegt.

Sie hören:

Wir haben in unserem Betrieb feste Arbeitszeiten. Wir beginnen um 9 Uhr und machen um 17 Uhr Schluss. Das steht so im Arbeitsvertrag und gilt für alle. Das ist zwar sehr streng, hat aber auch einen Vorteil: Man geht immer pünktlich nach Hause!

i D passt, denn die Person beschreibt „feste Arbeitszeiten“, die *genau festgelegt* sind: Die Arbeit fängt um 9 Uhr an und endet um 17 Uhr. C (*Feste Arbeitszeiten finde ich am besten*) passt nicht, denn die Person sagt „das ist sehr streng“ und nennt nur „einen Vorteil“. Das bedeutet nicht, dass die Person feste Arbeitszeiten *am besten* findet.

In diesem Prüfungsteil lesen Sie einen kurzen Text von einem Schüler zu einem Thema. Darunter steht eine Aufgabe mit drei „Leitpunkten“, die Sie bearbeiten sollen. Ihre Aufgabe ist, das Thema in den Schüler-Blog auf der Internetseite Ihrer Berufsschule zu bringen. Ein Schüler-Blog ist eine Seite im Internet, auf der Schüler kurze Texte schreiben und ihre Meinungen zu verschiedenen Themen austauschen können. Sie sollen schreiben, was Sie in dem Text gelesen haben, welche Erfahrungen Sie persönlich mit dem Thema haben und welche Meinung Sie zum Thema haben. Wichtig ist, dass Sie einen zusammenhängenden Text schreiben, den andere Schüler gern lesen und kommentieren würden.

🕒 75 Minuten

Wichtiger Hinweis

! Sie bekommen das Aufgabenblatt, Papier für Notizen und drei Schreibblätter mit Linien. Auf den Schreibblättern steht schon Ihr Name, schreiben Sie auf die anderen Blätter selbst Ihren Namen. Sie dürfen nicht auf eigenem Papier schreiben. Notizen helfen, Ihre Ideen zu gliedern. Achten Sie auf die Zeit! Es wird nur bewertet, was Sie auf das linierte Schreibblatt schreiben.

Lösungsstrategie: Schritt für Schritt

So geht's

- 1. Schritt:** Unterstreichen Sie das Thema und überlegen Sie kurz: Was wissen Sie darüber?
- 2. Schritt:** Lesen Sie den Text. Unterstreichen Sie wichtige Wörter. Sie müssen verstehen, worum es im Text geht, welche Meinung der Schüler zum Thema hat und warum. Notieren Sie das Thema auf dem Notizpapier, auch den Namen des Schülers und dann „er“ oder den Namen der Schülerin und „sie“.
- 3. Schritt:** Legen Sie den Text kurz weg. Notieren Sie in Ihren Worten: Was hat der Schüler geschrieben? Vergleichen Sie dann nochmal mit dem Text. Sie müssen in eigenen Worten die Aussagen zusammenfassen, nicht jeden Satz neu schreiben. Schreiben Sie so: **Sara denkt, sie sagt, sie schreibt ...** Wenn ein Schüler den Text geschrieben hat: **er denkt, er schreibt ...**
- 4. Schritt:** Lesen Sie die Frage in Punkt 2. Notieren Sie Ihre Antwort auf die Frage mit echten Beispielen aus Ihrem Leben. Schreiben Sie so: **Ich habe ..., Meine Erfahrung ist ..., In meiner Klasse ..., ...**
- 5. Schritt:** Lesen Sie die Frage in Punkt 3. Notieren Sie die Frage, Ihre Meinung dazu und warum Sie so denken. Schreiben Sie so: **Ich denke ..., Meine Meinung ist ..., Ich finde, man muss/sollte ...**
- 6. Schritt:** Schreiben Sie Ihren Text. Denken Sie an die Einleitung (z. B.: *Ich habe im Internet einen interessanten Text von ... gelesen.*) und die Überleitungen (*Meine Erfahrungen mit dem Thema sind so: ... / Meine Meinung zur Frage ... ist ...*). Schreiben Sie auch einen Schlusssatz am Ende und einen Gruß und unterschreiben Sie mit Ihrem Vornamen.
- 7. Schritt:** Lesen Sie Ihren Text noch einmal und kontrollieren Sie: Passt Ihr Text zu den drei Punkten? Ist die Grammatik richtig? Haben Sie Satzzeichen (Punkt, Komma, Fragezeichen ...) geschrieben, wo nötig?

💡 **Tipp:** Schreiben Sie bei Punkt 1 (Wiedergabe) nicht ab und ändern nur die Grammatik! Wenn im Text z. B. steht „Ich besuche eine Berufsschule“ schreiben Sie nicht einfach: *Er besucht eine Berufsschule*, sondern besser: *Er ist Schüler an einer Berufsschule. / Er geht in die Berufsschule. / Er lernt an einer Berufsschule.*

Sie bekommen drei linierte Schreibblätter. Sie müssen aber nicht auf Seite 1 zu Punkt 1, auf Seite 2 zu Punkt 2 und auf Seite 3 zu Punkt 3 schreiben. Schreiben Sie einen zusammenhängenden Text, bei dem alle Teile verbunden sind. Lassen Sie zwischen den Punkten eine Zeile frei.

Schriftliche Kommunikation

Klassenregeln

In einem Internetforum lesen Sie folgenden Beitrag zum Thema „Klassenregeln“:

Hallo,

ich mache eine Ausbildung und gehe auf die Berufsschule. In meiner Klasse haben wir sehr viele Regeln. Man kann immer schnell was falsch machen und dann bekommt man eine Strafe. Das ärgert viele.

Ich finde aber, dass Klassenregeln positive Seiten haben. In meiner Klasse sind so viele verschiedene Leute: Einige reden zu viel, andere machen die Hausaufgaben nicht oder kommen immer zu spät. So kann man doch nicht richtig lernen! Wenn es Regeln gibt, an die sich jeder halten muss, kann man einfach besser zusammenarbeiten.

Und ganz ehrlich: Regeln sind doch auch später im Berufsleben wichtig.

Was denkt ihr?

Sara

Sie möchten das Thema in den Schüler-Blog auf der Internetseite Ihrer Berufsschule bringen. Schreiben Sie einen zusammenhängenden Beitrag für den Schüler-Blog.

Bearbeiten Sie in Ihrem Beitrag die folgenden drei Punkte:

- Geben Sie wichtige Aussagen aus dem Text des Internetforums **mit eigenen Worten** wieder.
- An welche Klassenregeln müssen Sie sich halten? **Berichten Sie ausführlich von Ihren eigenen Erfahrungen.**
- Sind Regeln auch später im Beruf wichtig? **Begründen Sie Ihre Meinung ausführlich.**

Sie haben insgesamt **75 Minuten** Zeit.
Sie brauchen die Wörter **nicht** zu zählen!



Name, Vorname _____

Seite:

	5
	10
	15
	20

Leistungsbeispiel auf A2-Niveau

Hallo,	
ich bin Paula. Ich bin 17 Jahre. Schreibe ich Beitrag für Schüler-Blog und Thema ist „Klassenregeln“.	
Sara hat viele Regel in ihr Klasse. Man bekommt auch Strafe. Das ärgert viele. Sie sagt, Klassenregeln	
ist auch positiv. Es gibt viele Leute in Saras Klasse. alle machen anders: reden, keine Hausaufgabe,	5
kommen zu spät. Sie kann nicht richtig lernen. Regeln sind gut für zusammenarbeiten in Klasse	
Ich habe auch Regeln in Klasse. Man darf in die Unterricht nicht Handy chatten. Handy muss auch leise	
sein. Manchmal ich spät in Unterricht kommen. Muss ich Aufgabe machen. Die Regeln in mein Klasse ich find	
nicht gut. Das ist streng! Aber, ich jetzt nicht mehr so oft zu spät kommen, weil will ich nicht das Strafe machen.	10
Sara sagt, Regeln sind im berufleben wichtig. Das richtig. Is meine Meinung auch, Regeln sind wichtig für Beruf	
und für die Chef. Ich darf in arbeit nicht spät sein. Man darf nicht chatten	
viele Grüß,	
Paula	15

Wichtiger Hinweis

Der Bewerter bewertet Ihren Text nach bestimmten Kriterien und gibt je zwischen 0 und 3 Punkten. Ab insgesamt 8 Punkten ist der Text auf A2-Niveau, ab 12 Punkten auf B1.

Kriterium	Das beurteilt der Bewerter	Punkte
Gesamteindruck	Ist das ein zusammenhängender Text oder einzelne Sätze? Kann man den Text gut lesen?	0-3
Inhalt	Wie haben Sie die Leitpunkte bearbeitet? Leitpunkt 1: Haben Sie die Aussagen in anderen Worten wiedergegeben? Leitpunkt 2: Haben Sie verständlich und mit Beispielen über Ihre eigene Erfahrung geschrieben? Leitpunkt 3: Haben Sie Ihre Meinung geschrieben und begründet?	Leitpunkt 1: 0-3 Leitpunkt 2: 0-3 Leitpunkt 3: 0-3 zusammen: 0-9
Sprachliche Mittel	Welche Wörter benutzen Sie? Welche grammatischen Strukturen benutzen Sie?	Wortschatz: 0-3 Grammatik: 0-3 zusammen: 0-6
Korrektheit	Benutzen Sie die Grammatik richtig? Schreiben Sie die Wörter richtig und benutzen Sie die richtigen Satzzeichen?	Grammatik: 0-3 Rechtschreibung: 0-3 zusammen: 0-6
alles zusammen maximal 24		

Kommentare

[Gesamteindruck]

i Paula schreibt einen Blog-Beitrag mit Anrede, einer sehr kurzen Einleitung und einem Gruß. Man sieht durch die Absätze, wo sie über welchen Leitpunkt schreibt. Aber ihr Text liest sich nicht so gut, weil sie ihre Sätze und ihre Ideen nicht verbindet. Sie schreibt keine Überleitungen, nur einfache und meistens unverbundene Sätze. Paula bekommt deshalb nur 1 Punkt.

[Inhalt]



Leitpunkt 1 – Wiedergabe: Paula hat Saras Aussagen verstanden und wiedergegeben, aber nicht alles in eigenen Worten. Sie hat mehrere Wörter aus dem Text übernommen („Das ärgert viele / positiv / nicht richtig lernen / zusammenarbeiten“). Deshalb bekommt Paula nur 1 Punkt.

Leitpunkt 2 – Eigene Erfahrungen: Paula berichtet von den Regeln in ihrer Klasse und gibt einige Beispiele (Handy: leise schalten; nicht chatten; Pünktlichkeit). Paulas Textstelle „Manchmal ich spät in Unterricht kommen. Muss ich Aufgabe machen.“ versteht man nicht so gut. War sie zu spät, weil sie noch eine Aufgabe machen musste? Oder war sie zu spät und musste deshalb eine Aufgabe als Strafe machen? Paula müsste mehr und ausführlicher schreiben. Sie bekommt nur 1 Punkt.

Leitpunkt 3 – Eigene Meinung: Paula schreibt ihre Meinung („Das richtig. Is meine Meinung auch, ...“), aber sie begründet ihre Meinung nicht. Man weiß nicht, warum sie diese Meinung hat. Deshalb bekommt Paula hier 1 Punkt.

[Sprachliche Mittel]



Wortschatz: Paula benutzt einfache Wörter (Wörter, die zum A2-Niveau passen). Manchmal benutzt sie dieselben Wörter mehrmals (*chatten, zu spät kommen, wichtig*) weil sie keine anderen Wörter mit derselben Bedeutung kennt. Sie benutzt manche Wörter nicht ganz richtig (z. B. „Handy chatten / Strafe machen“). Man merkt: Ihr fehlen Wörter und sie kann ihre Ideen nicht genau ausdrücken. Deshalb bekommt sie für den Wortschatz nur 1 Punkt.

Strukturen: Paula benutzt eine einfache Grammatik und sie schreibt fast nur kurze Hauptsätze. Nur einmal formuliert sie einen Nebensatz („... weil will ich nicht das Strafe machen“), um eine Idee zu begründen. Sie kann Grammatik nicht nutzen, um ihre Ideen besser auszudrücken. Z. B. schreibt sie: „Manchmal ich spät in Unterricht kommen. Muss ich Aufgabe machen. Die Regeln finde ich nicht gut. Das ist streng!“ Man könnte Paulas Ideen besser verstehen, wenn sie passende Grammatik nutzen würde, z. B. so: *Manchmal komme ich zu spät in den Unterricht und dann muss ich eine Aufgabe machen. Diese Regel finde ich nicht gut, denn sie ist zu streng.*

Paulas Grammatik ist sehr einfach, deshalb kann sie auch nur ganz einfache Ideen ausdrücken. Wenn sie mehr Grammatik gelernt hätte, könnte sie die Aufgabe besser lösen. Paula bekommt hier 1 Punkt.

[Korrektheit]



Grammatische Korrektheit: Manche Grammatikphänomene benutzt Paula richtig, z. B. konjugiert sie Verben oft richtig („ich bin Paula / Sara hat ... / Man bekommt ... / alle machen / Ich habe ... / Man darf ...“), benutzt Modalverben und die Verbklammer („Sie kann nicht richtig lernen / Man darf ... nicht chatten“ ...) und einige Präpositionen („... in ihr Klasse ... / ... Regeln sind gut für zusammenarbeiten ...“).

Oft fehlen Artikel („Thema ist ... / Man bekommt auch Strafe / ...“), sie benutzt die Artikel falsch oder nicht im richtigen Fall (Akkusativ / Dativ, z. B.: „für die Chef / in die Unterricht“). Manchmal ist das Verb nicht in der richtigen Form („Klassenregeln ist auch positiv / ich spät ... kommen“) oder steht auf dem falschen Platz („Schreibe ich Beitrag für Schüler-Blog / Muss ich Aufgabe machen“ ...).

Paula macht also nur bei leichter Grammatik alles richtig. Man versteht meistens noch, was sie sagen will. Paula bekommt für das Kriterium grammatische Korrektheit 1 Punkt.

Orthographische Korrektheit: Paula schreibt die Wörter fast immer richtig. Sie weiß, dass man Nomen und am Satzanfang groß schreibt und macht hier nur sehr wenig Fehler (z. B. „beruflieben / in arbeit nicht spät sein“). Sie setzt Satzzeichen richtig: meistens einen Punkt am Satzende, ein Komma nach der Anrede, das Komma vor ihrem einzigen Nebensatz („... weil ...“). Aber das Komma nach „viele Grüß“ ist falsch. Der Doppelpunkt (:) und das Ausrufezeichen (!) sind richtig. Für dieses Kriterium bekommt Paula 2 Punkte.

[Bewertung]

i Paula hat fast für jedes Kriterium 1 Punkt bekommen, einmal hat sie 2 Punkte bekommen. Insgesamt hat sie also 9 Punkte. Das bedeutet, ihr schriftlicher Text ist auf A2-Niveau.

Leistungsbeispiel auf B1-Niveau

Hallo liebe Blog-Leser,	
ich bin Paula und bin 17 Jahre alt. Ich habe ein interessant Beitrag von Sara in Internetforum gefunden. Thema ist	
„Klassenregeln“. Das ist spannendes Thema, weil das uns alle in die Berufsschule interessiert.	
Zuerst erzähle ich kurz, was Sara geschrieben hat. Sara ist Azubi und besucht eine Berufsschule. In Saras Klasse gibt es	5
viele Regeln. Viele finden das nicht so gut, denn manchmal es gibt Strafe bei Fehlern, also wenn man eine von Regeln nicht	
richtig respektiert. Sara sagt auch, dass die Regeln gut sind: In Saras Klasse gehen viele unterschiedliche Schüler.	
Manche Schüler sind unpünktlich, manche sprechen zu viel, dann ist schwierig mit dem lernen zusammen. Deshalb Regeln für	
alle sind da gut. Sara denkt auch, das die Regeln in die Zukunft für den Beruf wichtig sind.	
	10
Ich habe eine ähnliche Erfahrung wie Sara, weil gibt es auch unterschiedliche Mitschüler in meiner Klasse. In meiner Klasse	
gibt es auch Regeln zum Beispiel:	
- Chatten darf man nicht im Unterricht (Handy auf lautlos stellen)!	
- Wer was sagen will, muss sich melden mit Hand!	
- Wer zu spät kommt, kriegt Strich in die Klassenbuch. Wenn man drei Striche hat, dann gibt es Strafe, also Extra-Aufgabe!	15
Das ist streng aber gut, denn jeder ist gleich. Zum Beispiel die Regel „nicht chatten im Unterricht“. Wir haben so viel Zeit in	
der Pause und können chatten und reden. Im Unterricht müssen wir lernen und mit Mitschülern und dem Lehrer sprechen.	
Ohne Handy und Chat kann ich besser denken und Aufgaben lösen. Viele findet diese Regel nicht gut, weil Handy kann auch	
Wörterbuch sein. Aber ich kann auch meine Mitschüler fragen oder meine Lehrerin. Ich finde auch gut, dass es Strafe gibt.	
Man darf in meine Klasse dreimal zu spät sein, dann muss man eine Aufgabe machen. Ich bin auch manchmal zu spät, aber	20
jetzt ich versuche pünktlich zu sein, weil ich keine Extra-Aufgabe machen möchte.	

Sara findet, dass Regeln wichtig für die Beruf sind. Das ist auch meine Meinung. Wenn wir Regeln schon in der Schule lernen,	
dann ist es einfacher in die Ausbildung und später im Beruf. Ich denke so, weil manche Regeln überall gleich sind.	
Zum Beispiel: Zur Arbeit darf man auch nicht zu spät kommen. Dann gibt es eine Strafe vom Chef / Chefin. Man darf auch nicht	
ganze Zeit in die Arbeit mit Handy spielen, weil man die Arbeit gut machen muss.	
Mein Tipp für alle Blog-Leser: Denkt in der Klasse schon an das Berufsleben, dann versteht man viele Klassenregeln besser.	5
Das war alles, was ich zu dieses Thema Klassenregeln sagen möchte.	
Viele Grüße	
Paula	

Kommentare

[Gesamteindruck]

i In diesem Text hängen die Sätze und die Ideen zusammen und man kann ihn meistens gut lesen. Es gibt eine Einleitung und Überleitungen zwischen den Leitpunkten. Leitpunkt 1: „Zuerst erzähle ich kurz, was Sara geschrieben hat.“ Leitpunkt 2: „Ich habe eine ähnliche Erfahrung wie Sara, weil gibt es auch unterschiedliche Mitschüler in meiner Klasse.“ Leitpunkt 3: „Sara sagt, dass Regeln für den Beruf wichtig sind. Das ist auch meine Meinung.“ Paula hat auch einen richtigen Blog-Beitrag geschrieben mit einer passenden Anrede und einem Gruß und auch mit einem Satzsatz. Ihr Tipp („Mein Tipp für alle Blog-Leser: ...“) passt gut zur Textsorte. Insgesamt bekommt Paula für das Kriterium Gesamteindruck 3 Punkte.

[Inhalt]



Leitpunkt 1: Paula hat alle wichtigen Aussagen von Sara wiedergegeben (dass Sara zur Berufsschule geht, es Regeln und Strafen in der Klasse gibt, was die Mitschüler machen, Saras Meinung zu Regeln, Regeln für den späteren Beruf). Sie hat auch alles in eigenen Worten geschrieben. Deshalb bekommt sie hier 3 Punkte.

Leitpunkt 2: Paula leitet von Saras Erfahrungen zu ihren eigenen Erfahrungen über und erzählt von ihrer eigenen Klasse. Sie zählt drei Regeln auf, die in ihrer Klasse wichtig sind, und erklärt zwei von diesen Regeln auch genauer (Handy im Unterricht; Verspätungen). Sie erklärt genau, was sie über diese Regeln denkt. Deshalb bekommt Paula auch hier 3 Punkte.

Leitpunkt 3: Paula schreibt ihre Meinung („Das ist auch meine Meinung.“) und begründet diese auch ausführlich („Ich denke so, weil ...“). Sie erklärt, warum Klassenregeln auch nützlich für den Beruf sein können und nennt eigene Beispiele dafür. Hier bekommt Paula 3 Punkte.

[Sprachliche Mittel]



Wortschatz: Paula benutzt viele verschiedene Wörter, die gut zum Thema passen (z. B.: „Azubi / Mitschüler / Klassenbuch / Aufgabe lösen / Wörterbuch / Zukunft / Handy auf lautlos stellen / Sara sagt, schreibt, findet, denkt ...“) und mit denen sie ihre Gedanken gut ausdrücken kann. Deshalb bekommt sie hier 3 Punkte.

Strukturen: Paula benutzt verschiedene und auch schwierigere Grammatik, z. B. verbindet sie Sätze (mit *denn* oder *wenn - dann*) oder bildet Nebensätze (mit *weil, denn*) und indirekte Fragesätze („Ich erzähle kurz, was ... / Wer zu spät kommt, ... / Das war alles, was ich zu dieses Thema Klassenregeln sagen möchte.“), einen Relativsatz („und es gibt Leute, die reden zu viel“) und einen Infinitivsatz („jetzt ich versuche, pünktlich zu sein“) und benutzt auch ein reflexives Verb (sich melden). Insgesamt bekommt sie für das Kriterium 2 Punkte.

[Korrektheit]



Grammatische Korrektheit: Paula macht einige Fehler, z. B. in der Adjektivdeklination („interessant Beitrag“) bei den Artikeln (falscher oder fehlender Artikel) und die Fälle benutzt sie nicht immer richtig. Paula macht nur einmal einen Fehler in einer Verbform („Viele findet diese Regel nicht gut“) und die Verben haben meistens auch die richtige Position im Satz – auch bei längeren Sätzen. Weil sie zahlreiche Fehler macht und man ihre Sätze deshalb manchmal nicht gleich versteht, bekommt Paula hier 2 Punkte.

Orthographische Korrektheit: Paula schreibt fast alle Wörter richtig (nur bei *interessant* ist ein *r* zu viel und ein *s* zu wenig, und einmal schreibt sie *dass* nur mit einem *s*). Sie beherrscht die Groß- / Kleinschreibung, denn alle Satzanfänge, Namen und Nomen sind groß geschrieben, die anderen Wörter sind klein. Sie benutzt Satzzeichen fast immer richtig. Für dieses Kriterium bekommt Paula also wieder 3 Punkte.

[Bewertung]



Paula bekommt fast für jedes Kriterium 3 Punkte, außer zweimal 2 Punkte. Mit insgesamt 22 Punkten erreicht sie im Teil „Schriftliche Kommunikation“ B1-Niveau.

Der Prüfungsteil Mündliche Kommunikation hat zwei Teile. Teil 1 ist ein kurzes Gespräch über Sie, Ihre Schule oder Ihr Leben (Hobbys, Freizeit, Freunde, Wohnumfeld) oder über Ihre beruflichen Pläne oder Erfahrungen.

Sie werden von zwei Prüfern geprüft. Ein Prüfer ist Ihr Lehrer, der Sie gut kennt. Den Vorsitz über die Prüfung hat immer eine Person, die Sie nicht kennen. Beide Prüfer dürfen mit Ihnen sprechen und Ihnen Fragen stellen. Meistens spricht aber nur eine Person mit Ihnen.

Der Termin für den Teil Mündliche Kommunikation kann vor oder nach der schriftlichen Prüfung liegen. Ihre Schule legt den Termin fest.

In Teil 1 sitzen Sie mit den Prüfern an einem Tisch. Die Prüfer stellen Ihnen mehrere Fragen, auf die Sie antworten müssen. Die Fragen sind so ähnlich wie in einem Vorstellungsgespräch oder in einem Gespräch mit Kollegen.

🕒 4 bis 5 Minuten

! Wichtiger Hinweis

Sie haben keine Zeit zur Vorbereitung. Der Prüfer stellt die Frage und Sie sollen spontan antworten. Die Prüfer achten bei den Fragen auch auf Ihre Interessen und Erfahrungen. Die genauen Fragen können Sie vorher nicht kennen. Die Fragen im ersten Teil der Mündlichen Kommunikation dürfen nicht zu dem Thema Ihrer Präsentation im zweiten Teil sein.



Tipp: Üben Sie in den Wochen vor Ihrer Prüfung: Überlegen Sie sich Fragen zu den Themen „Mein Leben in Deutschland“, „Meine Schule“, „Meine Zukunft“, „Meine Hobbys und meine Freizeit“ ... Wiederholen Sie verschiedene Frageformen und überlegen Sie sich Ihre Antworten.

! Wichtiger Hinweis

In der Prüfung dürfen Sie kein Handy benutzen. Schalten Sie Ihr Handy aus oder bringen Sie es nicht mit zur Prüfung.

Lösungsstrategie: Schritt für Schritt

So geht's

- 1. Schritt:** Seien Sie pünktlich (ca. 15 Minuten vorher) am vereinbarten Ort. Die Prüfer rufen Sie dann in den Prüfungsraum.
- 2. Schritt:** Zuerst begrüßen Sie sich. Bei diesem Prüfungsteil sitzen Sie alle an einem Tisch. Am Anfang fragen die Prüfer Sie, ob Sie gesund sind und die Prüfung machen können und ob Sie die Präsentation für den zweiten Teil allein und ohne Hilfe gemacht haben. Wenn Sie Stichwortkärtchen für den zweiten Teil haben, kontrollieren die Prüfer die Kärtchen.
- 3. Schritt:** Jetzt fängt die Prüfung richtig an. Der Prüfer fragt die erste Frage. Antworten Sie ausführlich und in ganzen Sätzen. Geben Sie ein Beispiel und weitere Informationen. Verbinden Sie Ihre Sätze. Sprechen Sie laut und deutlich.
- 4. Schritt:** Wenn Sie eine Frage nicht verstehen, fragen Sie nach. Sie sollen in diesem Prüfungsteil zeigen, dass Sie ein Gespräch führen können. Dazu gehört auch Nachfragen.



Tipp: Antworten Sie ausführlich, auch wenn die Prüfer z. B. eine „Ja/Nein-Frage“ stellen. Wenn Sie nur ganz kurz antworten, kommt gleich die nächste, vielleicht viel schwerere Frage.

! Wichtiger Hinweis

Während Sie sprechen, machen Ihre Prüfer Notizen, die sie später für die Bewertung brauchen. Lassen Sie sich davon nicht stören.



6 So kann der Prüfungsteil ablaufen. Hören Sie das Beispiel.



S (der Schüler Hamid Ansari)

V (die Vorsitzende) L (die Lehrerin)

Wichtiger Hinweis

Bei der Bewertung achten die Prüfer auf diese Punkte: Verstehen Sie die Frage? Antworten Sie ausführlich auf die Frage? Welche Wörter benutzen Sie? Welche Grammatik benutzen Sie? Benutzen Sie die Grammatik richtig? Wie ist Ihre Aussprache? Das Vorgespräch wird nicht bewertet.

[Frage 1 / Antwort 1]

Sie hören:

L: Also Hamid, bitte erzähl etwas über dich.

S: Ich heiße Hamid Ansari, ich bin zwanzig Jahre alt. Ich komme aus Afghanistan und bin ich jetzt zweieinhalb Jahren in Deutschland. Am Anfang habe ich in Marburg gewohnt, und dann ich umziehen ... bin ich nach Frankfurt umgezogen. Ich gehe hier in die Berufsschule, seit fast zwei Jahren. Meine Hobbys sind Cricket und ins Fitnessstudio gehen. Ich gehe ungefähr dreimal in Woche zum Sport.

i Die Lehrerin formuliert die Frage als Aufforderung. Der Schüler antwortet ausführlich und gibt mehrere Informationen (Name, Alter, Land, Aufenthalt in Deutschland, Schule, Hobbys). Er zeigt verschiedene grundlegende Grammatikphänomene (z. B. Verb auf Position 2, Perfekt mit *haben* oder *sein*, Präpositionen wie *aus Afghanistan*, *in Marburg*, *nach Frankfurt*, *zum Sport*) und benutzt diese meistens richtig.

[Frage 2 / Antwort 2]

Sie hören:

L: Du hast gesagt, du spielst Cricket. Ist Cricket hier in Deutschland sehr bekannt?

S: Mmh ... Nein.

i Die Lehrerin stellt eine Ja/Nein-Frage und der Schüler antwortet auch nur „Nein“. Die Prüfer erwarten eine ausführliche Antwort, deshalb fragt die Lehrerin noch einmal nach.



Tipp: Antworten Sie auch auf Ja/Nein-Fragen ausführlich und ergänzen Sie Beispiele aus Ihrer Erfahrung. In dieser Prüfung sollen Sie zeigen, dass Sie ein Gespräch am Laufen halten können.

Sie hören:

L: Könntest du ein bisschen mehr darüber erzählen?

S: Ja, also in Deutschland spielen nur wenig Leute Cricket. Aber in mein Heimat ... in Afghanistan ... das ist Nationalsport und ganz viel Leute spielt Cricket. In Deutschland ist der Sport selten. In Frankfurt habe ich eine Halle gefunden, wo man kann spielen Cricket. Manchmal wir können mit Freunden spielen da. Das macht mir viel Spaß.

i Jetzt antwortet der Schüler ausführlicher und vergleicht Deutschland und sein Heimatland. Er benutzt interessante Wörter wie „Nationalsport“ und „Halle“. Er verbindet seine Aussagen durch Wörter wie *und*, *aber*, *auch*. Der Schüler zeigt, dass er Modalverben, Perfekt und Nebensätze kennt. Er macht Fehler, aber man versteht trotzdem immer, was er meint.

[Frage 3 / Antwort 3]

Sie hören:

L: Du gehst seit fast zwei Jahren hier in die Schule. Welche Fächer hast du denn?

S: Also, ich habe Deutsch, Mathematik, Sport, NaWi, PoWi, S.O.L., EDV und Lernfeldunterricht im Bistro. NaWi bedeutet Naturwissenschaften und PoWi bedeutet Politik. S.O.L. ist Selbstorganisiertes Lernen. Und Mathe ist für mich ein bisschen schwer, weil ich in Afghanistan noch nicht so viel Mathe hatte. Aber ich gehe hier Hausaufgabenhilfe, das gut ... das ist gut. Mein Lieblingsfach ist der Unterricht im Bistro.

i Der Schüler antwortet ausführlich und gibt Extra-Informationen (seine Schwierigkeiten, sein Lieblingsfach). Er benutzt und erklärt schwierige Wörter. Das kann er gut, weil die Lehrerin zu einem Thema gefragt hat, mit dem er sich gut auskennt. Hamid bildet einen Nebensatz mit „weil“ und benutzt auch das Präteritum. Damit zeigt er, dass er diese Grammatik kennt und benutzen kann. Er macht einen einfachen Fehler und verbessert sich – das zeigt auch, dass er die Grammatik eigentlich gut kennt.



Tipp: Zeigen Sie, was Sie im Unterricht gelernt haben. Probieren Sie auch schwierigere Grammatik aus, das wird positiv bewertet, auch wenn Sie dabei Fehler machen. Welche Grammatik Sie zeigen und wie korrekt Sie das machen, sind zwei verschiedene Punkte, die die Prüfer auch getrennt bewerten.

[Frage 4 / Antwort 4]

Sie hören:

L: Warum? Was machst du im Bistro?

S: Das Fach ist einmal in die Woche, immer montags. Ich mag der Unterricht, weil ... das ist ganz praktisch! Wir bereiten erst Brötchen und Gebäck vor, dann wir schneiden Obst und danach verkaufen alles in Pause. In die Pause arbeiten ein paar Schüler an der Kaffeebar und andere Schüler bedienen Kasse. Ich mag arbeiten an die Kasse am liebsten. Am Ende räumen wir auf und räumen die Spülmaschine ein und so weiter. Ach ja, wir tragen da nicht unsere normale Kleidung, sondern Arbeitskleidung, also Kochjacke, Schürze, Kopftuch und Halstuch.

i Die Antwort ist ausführlich mit vielen Beispielen. Hamid benutzt anspruchsvollere Wörter und Fachwörter wie „Gebäck vorbereiten“, „die Kasse bedienen“, „die Spülmaschine einräumen“, „Schürze“. Er strukturiert seine Antwort gut („erst“, „dann“, „danach“, „am Ende“). Die Satzstellung ist nicht immer richtig. Hamid benutzt Artikel, oft aber im falschen Kasus. Man kann ihn trotzdem immer gut verstehen.

[Frage 5 / Antwort 5]

Sie hören:

L: Du hast gesagt, das ist dein Lieblingsunterricht. Wenn du später fertig mit der Schule bist, möchtest du dann auch in diesem Bereich arbeiten?

S: Mmh ... Entschuldigung? ... Ich habe die Frage nicht verstanden.

i Der Schüler versteht ein Wort in der Frage nicht. Er fragt nach. Nachfragen ist wichtig für ein gutes Gespräch und wird nicht negativ bewertet.

Sie hören:

L: Meine Frage ist: Möchtest du später auch in diesem Bereich, also in einem Bistro oder in einer Küche oder so, arbeiten?

S: Ach so ... Bereich! Äh ... Nein, in diesem Bereich nicht, denn mein Traumberuf ist Verkäufer! In Bistro lernt man auch Preise und Kasse und verkaufen, deshalb ist für mich nützlich der Unterricht in Bistro. Ich hab schon Afghanistan als Verkäufer gearbeitet und will ich machen das auch in Deutschland. Aber weiß ich noch nicht genau, welcher Verkäufer. Ob ich möchte werden Verkäufer für Lebensmittel oder Kleidung.

i Die Lehrerin stellt wieder eine Ja / Nein-Frage. Jetzt versteht Hamid die Frage aber und antwortet ausführlich. Er zeigt, dass er neben „weil“ auch „deshalb“ zur Begründung kennt und er probiert, indirekte Fragesätze zu bilden („Aber weiß ich noch nicht genau, welcher Verkäufer. Ob ich möchte werden ...“). Er macht Fehler dabei, aber man versteht trotzdem gut, was er sagen möchte.

[Frage 6 / Antwort 6]

Sie hören:

L: Arbeitest du manchmal mit dem Computer? Und was machst du damit? Erzähl mal.

S: Okay. Also, ich habe keinen eigenen Computer. Aber ich kann mit Computer umgehen. Ich glaube, dass der Computer heute sehr wichtig ist, auch für Arbeit. Ich kann mit dem Computer zum Beispiel mein Lebenslauf oder mein Bewerbungen schreiben. Und ich hab auch eine E-Mail-Adresse, weil viele Arbeitgeber möchten eine Bewerbung mit ... per E-Mail. Und natürlich ich surfe auch gern im Internet, denn man kann nützlich Informationen da finden oder Bilder oder deutsche Filme gucken.

i Der Schüler beantwortet die letzte Frage mit vielen Beispielen. Er verbindet seine Ideen miteinander. Er benutzt einen „dass-Satz“ („Ich glaube, dass ...“) und zeigt, dass er auch „denn“ zur Begründung kennt. Er macht Fehler, aber man versteht ihn gut.

Im ganzen Teil 1 zeigt Hamid, dass er gut auf alle Fragen antworten kann und im Gespräch bleibt. Satzanfänge formuliert er unterschiedlich und beginnt nicht jeden Satz mit „ich“. Seine Antworten sind strukturiert, deshalb kann man seinen Ideen gut folgen. Den Grundwortschatz beherrscht Hamid gut, er benutzt an vielen Stellen auch schwierigere Wörter oder Fachwörter. Er zeigt unterschiedliche und auch schwierigere Grammatik. Er macht dabei Fehler, aber das stört die Kommunikation nicht. Man versteht immer problemlos, was Hamid sagen will. Seine Aussprache ist sehr gut.

An den Fragen kann man sehen, dass die Lehrerin den Schüler und seine Interessen kennt. Wenn Hamid geantwortet hat, fragt die Lehrerin manchmal zu einem bestimmten Teil in seiner Antwort weiter. Nicht jede Frage muss zu einem anderen Thema sein. Die Lehrerin stellt auch mehr Fragen, denn der Teil soll ca. 5 Minuten dauern. Als der Schüler darüber spricht, dass sein Traumberuf Verkäufer ist, fragt die Lehrerin nicht weiter. Das darf sie auch nicht, denn in Teil 1 soll sie keine Fragen zum Thema der Präsentation stellen. Das Thema kennen beide Prüfer vor der Prüfung.



Tipp: Wie antworten Sie auf die Fragen, die die Lehrerin Hamid stellt? Fallen Ihnen noch andere Fragen zu den Themen Schule, Freizeit, Lieblingsberuf ... ein? Üben Sie, ausführlich und länger zu antworten. Die Antwort muss aber beim Thema bleiben.

In diesem Teil halten Sie einen Kurzvortrag über ein Thema. Danach stellt Ihnen der Prüfer noch Fragen zum Thema. Ihren Vortrag müssen Sie durch ein Plakat oder eine digitale Präsentation am Computer unterstützen.

- 🕒 **10 Minuten: 5 Minuten** für den **Vortrag**, **5 Minuten** für die **anschließenden Fragen**.
Sie sollten mehrere Monate vor Ihrem Prüfungstermin mit der Vorbereitung beginnen!

Wichtiger Hinweis

! Die Vorbereitung für die Mündliche Kommunikation Teil 2 fängt schon lange vor der Prüfung mit der Themensuche und der Vorbereitung des Materials an. Das Thema müssen Sie festlegen und anmelden. Besprechen Sie den genauen Ablauf mit Ihrem Lehrer.

💡 **Tipp:** Teilen Sie die Zeit für die Vorbereitung von Ihrer Präsentation und Ihrem Material gut ein! Ihr Lehrer kann helfen und Tipps geben, aber das meiste müssen Sie selbstständig in Ihrer Freizeit erledigen.

Wichtiger Hinweis

! Das Thema für Ihre Präsentation wählen Sie selbst. Ihr Lehrer hilft Ihnen dabei. Ihr Thema muss einen Bezug zur Berufswelt haben. Sie können zum Beispiel einen Vortrag über ein Praktikum, über Ihren Traumberuf, über eine Ausbildung oder über ein Werkstück, das Sie gemacht haben, halten. Möglich sind auch ein Vortrag über ein Unternehmen, über den Lernfeldunterricht an Ihrer Schule oder über einen Vergleich zwischen Ihrem Heimatland und Deutschland zu einem beruflichen Thema.

💡 **Tipp:** Wählen Sie ein Thema, das für Sie interessant ist, das Sie gut kennen und über das Sie gut sprechen können. Denken Sie daran, dass Sie für einen guten Vortrag auch gute Fotos oder interessante Gegenstände brauchen, die Sie zeigen und erklären können. Damit wird Ihr Vortrag anschaulich und die Zuhörer können alles besser verstehen. Komplizierte Themen mit sehr speziellen Wörtern sind nicht so gut für Ihren Vortrag geeignet, denn Sie können leichter Fehler machen.

Den Vortrag planen und Material erstellen: Schritt für Schritt

So geht's

- 1. Schritt:** Wählen Sie ein Thema. Besprechen Sie das Thema mit Ihrem Lehrer.
- 2. Schritt:** Überlegen Sie sich Unterpunkte zu dem Thema. Das sind kleinere Bereiche / Aspekte, die zu Ihrem Thema dazugehören. Ein Beispiel: Sie möchten einen Beruf präsentieren. Die Unterpunkte können dann die Ausbildung und die nötigen Voraussetzungen für den Beruf sein, typische Tätigkeiten, die Arbeitskleidung und positive und negative Seiten an diesem Beruf.
- 3. Schritt:** Entscheiden Sie, wie Sie Ihren Vortrag „visualisieren“ wollen: mit einer digitalen Präsentation oder mit einem Plakat?

💡 **Tipp:** Wenn Sie sich für eine digitale Präsentation entscheiden, brauchen Sie auch einen USB-Stick, um die Präsentation zu speichern. Die Schule muss am Prüfungstag auch einen Computer und einen Beamer haben, damit Sie Ihre Präsentation zeigen können! Für ein Plakat brauchen Sie einen großen Bogen Papier, Fotos, Klebstoff und Stifte in verschiedenen Farben.

- 4. Schritt:** Suchen und ordnen Sie Informationen zu Ihren Punkten. Notieren Sie zu jedem Punkt Stichwörter, über die Sie dann sprechen wollen. Notieren Sie auch, woher Sie Ihre Informationen haben. Sie brauchen auch Bilder oder Fotos, die zu Ihrem Vortrag passen.
- 5. Schritt:** Machen Sie einen Entwurf/eine Skizze für Ihr Material. Probieren Sie aus, wohin Sie die Überschriften und Stichwörter schreiben wollen und wohin welches Bild soll.
- 6. Schritt:** Erstellen Sie Ihr Material. Ihr Entwurf hilft dabei.
- 7. Schritt:** Entwickeln Sie Ihren Vortrag, schreiben Sie (wenn nötig) Stichwortkärtchen. Überlegen Sie auch, ob Sie als Einleitung (oder an einer anderen Stelle in Ihrem Vortrag) etwas mitbringen und zeigen möchten (z. B. Ihre Arbeitskleidung, einen Gegenstand aus dem Praktikum, ein typisches Werkzeug ...). Ihr Thema muss einen Bezug zu Berufen haben. In Ihrem Vortrag sollten Sie auch Fachwortschatz benutzen.
- 8. Schritt:** Üben Sie Ihren Vortrag, lernen Sie ihn aber nicht auswendig.

Tipp: Denken Sie an die Zeit: Sie haben höchstens 5 Minuten für Ihren Vortrag. Sie sollen zu jeder Folie oder jedem Stichwort auf dem Plakat etwas sagen, sogar etwas mehr als man sieht. Wenn Sie 5 Folien oder 5 Unterpunkte auf dem Plakat haben, können Sie maximal 1 Minute pro Folie/Punkt sprechen. Achten Sie bei der Gestaltung Ihres Materials auf Folgendes:

Digitale Präsentation	Plakat
<ul style="list-style-type: none"> • nicht zu viele Folien: eine Folie für das Thema, eine Folie für die Gliederung, dann eine Folie pro Punkt • nicht zu voll, nur Stichpunkte, keine Sätze • Schrift groß genug und gut lesbar für die Zuhörer, auf Abstände achten, Aufzählungszeichen benutzen • Überschriften anders als Stichpunkte gestalten, Gleiches gleich gestalten (z. B. alle Überschriften größer oder in einer anderen Farbe als die Unterpunkte) • Bilder passend zum Text, Bilder groß genug • Spezialeffekte machen einen Vortrag nicht besser. 	<ul style="list-style-type: none"> • klare Gliederung: Thema und Unterpunkte muss man sehen, evtl. auch die Reihenfolge durch Zahlen an den Überschriften deutlich machen • nicht zu voll, nur Stichpunkte, keine Sätze • Schrift groß genug und gut lesbar für die Zuhörer, auf Abstände achten, gerade schreiben (eventuell Hilfslinien mit Bleistift zeichnen), Aufzählungszeichen benutzen • Überschriften anders als Stichpunkte gestalten, Gleiches gleich gestalten (z. B. alle Überschriften größer oder in einer anderen Farbe als die Unterpunkte) • Bilder passend zum Text und groß genug

Wichtiger Hinweis

Sie können Kärtchen mit Stichwörtern benutzen, wenn Sie Ihren Vortrag halten. Darauf dürfen keine ganzen Sätze stehen. Die Prüfer kontrollieren Ihre Kärtchen zu Beginn der Prüfung. Wenn Sie Ihr Material gut gestalten, sind dort alle wichtigen Stichpunkte zu sehen. Bringen Sie Ihre fertige Präsentation einen oder zwei Tage vor der Prüfung mit. Sprechen Sie mit Ihrem Lehrer ab, ob Sie sie schon abgeben oder nur zeigen sollen.

Tipp: Fragen Sie Ihren Lehrer, auf welchem PC oder Laptop Sie Ihre Präsentation in der Prüfung zeigen. Probieren Sie mit Ihrem Lehrer schon vorher aus, ob Ihre Präsentation auf diesem Rechner funktioniert.

Im Unterricht üben Sie das Präsentieren – aber nicht mit dem Material oder dem Vortrag für die Prüfung! Es müssen andere Plakate, digitale Präsentationen oder Vorträge sein.

Üben Sie Ihren Vortrag mit einer Stoppuhr: Sie haben 4 bis 5 Minuten Zeit. Sie sollten in der Prüfung nicht zu lange, aber auch nicht zu kurz sprechen, das bewerten die Prüfer negativ. Üben Sie mehrmals, auch vor einem Spiegel und mit einem Partner.

Den Vortrag halten: Schritt für Schritt

So geht's

- 1. Schritt:** Stellen Sie sich neben Ihr Material, sodass man Sie und das Material gut sehen kann. Beginnen Sie Ihre Präsentation: Leiten Sie Ihr Thema ein („Ich spreche heute über das Thema ...“). Zeigen Sie zum Beispiel einen Gegenstand, der zum Thema passt. Erklären Sie kurz, warum Sie dieses Thema gewählt haben.
- 2. Schritt:** Stellen Sie die Gliederung Ihres Vortrags vor. Nennen Sie die Unterpunkte, über die Sie sprechen, in der Reihenfolge, in der Sie über die Punkte sprechen: „Als erstes spreche ich über ...“, „Dann ...“, „Danach ...“, „Anschließend ...“, „Zum Schluss ...“
- 3. Schritt:** Beginnen Sie mit Ihrem ersten Punkt. Wenn Sie von einem Punkt zum nächsten gehen, sagen Sie das auch: „Jetzt komme ich zu meinem nächsten Punkt ...“, „Jetzt spreche ich über ...“ Diese Überleitungen machen Ihren Vortrag klar und verständlich. Auf Ihrem Material sieht man nur Stichpunkte – sprechen Sie in Ihrem Vortrag aber in ganzen Sätzen. Geben Sie mehr Informationen, als das Material zeigt.
- 4. Schritt:** Beziehen Sie Ihr Material in Ihren Vortrag ein. Zeigen Sie auf die Bilder und sagen Sie, warum Sie das Bild in Ihr Material und Ihren Vortrag eingebaut haben: „Hier auf diesem Bild sieht man ...“, „Das Bild zeigt ein Beispiel.“ Ihr Vortrag und Ihr Material müssen zusammenpassen und sich ergänzen.
- 5. Schritt:** Sagen Sie zum Schluss, dass Sie nun am Ende Ihrer Präsentation sind. Bedanken Sie sich für die Aufmerksamkeit und laden Sie die Zuhörer ein, Fragen zu stellen: „Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit! Haben Sie Fragen?“

Tipp: Sprechen Sie laut, deutlich und nicht zu schnell. Beziehen Sie Ihr Material in Ihren Vortrag mit ein, aber sehen Sie nicht die ganze Zeit auf Ihr Material. Halten Sie Augenkontakt zu beiden Prüfern. Legen Sie Ihre Hände ruhig ineinander oder benutzen Sie Ihre Hände, um Ihren Vortrag zu unterstützen und um auf Ihr Material zu zeigen. Wenn Sie einen „Blackout“ haben, bleiben Sie ruhig. Sagen Sie „Einen Moment bitte“, orientieren Sie sich kurz und sprechen Sie dann weiter. Sie können den Punkt, den Sie gerade gesagt haben, auch kurz wiederholen. Wenn Sie merken, dass Sie einen Fehler (z. B. in der Grammatik oder in der Aussprache) gemacht haben, können Sie sich selbst kurz korrigieren.

Wichtiger Hinweis

! Wenn die Prüfer merken, dass Sie nur einen auswendig gelernten Text aufsagen, dann müssen sie Ihren Vortrag unterbrechen und stellen Ihnen direkt Fragen. In diesem Teil sollen Sie zeigen, dass Sie sich gut mit dem Thema auskennen und deshalb gut darüber sprechen können.

Anschließende Fragen zum Vortrag: Schritt für Schritt

So geht's



- 1. Schritt:** Die Prüfer bitten Sie wahrscheinlich, dass Sie sich wieder an den Tisch setzen. Dann stellen die Prüfer Fragen zu Ihrer Präsentation. Vielleicht sollen Sie die Bilder genauer erklären oder mehr zu einem Punkt oder Ihre Meinung dazu zu sagen.
- 2. Schritt:** Sie können diese Fragen nicht vorher kennen, aber wenn Sie ein für Sie interessantes Thema gewählt haben und gut über Ihr Thema nachgedacht haben, sind Sie auch gut vorbereitet und können ausführlich antworten.
- 3. Schritt:** Wenn Sie eine Frage nicht verstehen, fragen Sie nach.



So kann ein Plakat zum Thema „Der Beruf VERKÄUFER“ aussehen:


1. AUSBILDUNG

- D: Ausbildungsberuf
- A: keine Ausbildung
- D: Voraussetzung: oft Abschluss
- A: kein Abschluss

2. AUSSTATTUNG


- D: Kasse mit Scanner
- A: Kasse ohne Scanner
- D: Bezahlung bar/mit Karte
- A: Bezahlung nur bar
- D: feste Preise
- A: keine festen Preise
- D: Einkaufswagen
- A: kein Einkaufswagen



Der Beruf VERKÄUFER: Unterschiede zwischen Deutschland und meinem Land



3. ARBEITSALLTAG

- D: feste Öffnungszeiten, Info an der Tür
- A: keine festen Zeiten
- D: Arbeitskleidung und Namensschild
- A: normale Kleidung



4. PRODUKTE

- D: alles
- A: kein Alkohol/Schweinefleisch
- D: Lieferung per LKW
- A: oft kleineres Fahrzeug, manchmal Karren
- D: viel importiert
- A: frisches, regionales Obst u. Gemüse

- 7 So kann die Prüfung Mündliche Kommunikation Teil 2 ablaufen. Hören Sie das Beispiel.



Wichtiger Hinweis

In diesem Teil ist wichtig, dass Sie zeigen, dass Sie Ihr Thema gut verstehen und gut präsentieren können, dass Sie einen Kurzvortrag halten können und Ihr Material dazu passend gestaltet haben und einbeziehen. Wie schon in Teil 1 achten die Prüfer auch darauf, welche Grammatik und welche Wörter Sie verwenden, welche Fehler Sie in der Grammatik machen und wie Ihre Aussprache ist.

[Vortrag]

Sie hören:

Das Thema von mein Präsentation ist: „Der Beruf Verkäufer“. Genauer gesagt: die Unterschiede in diesem Beruf zwischen Deutschland und meinem Land Afghanistan. Ich habe vier Punkte vorbereitet. Als erstes erzähle ich von die Ausbildung. Danach gebe Informationen über die Ausstattung. Anschließend sprech ich über den Arbeitsalltag. Und zum Schluss berichte ich über Produkte. Ich habe das Thema gewählt, weil Verkäufer mein Traumberuf ist und weil ich schon in meinem Land meinem Onkel geholfen habe in sein Geschäft. Und, weil ich habe in den Ferien ein Praktikum in ein Lebensmittelgeschäft gemacht.



Der Schüler leitet seinen Vortrag ein: Er sagt sein Thema, stellt seine Gliederung vor und nennt Gründe für seine Themenwahl. Das Thema ist angemessen, weil es mit einem Beruf zu tun hat. Die Einleitung ist sehr gut strukturiert („Als erstes ...“, „Danach ...“, ...). Die Gliederung sieht man auch sehr gut auf dem Plakat. Der Schüler benutzt für einen Vortrag gut passenden Wortschatz und Grammatik, auch etwas schwierigere wie „weil“-Sätze und Perfekt. Er macht Fehler, aber man versteht gut, was er sagen will. Man merkt, dass der Schüler geübt hat. Aber er hat seinen Text nicht auswendig gelernt.

Sie hören:

Jetzt beginne ich mit meinem ersten Punkt: Ausbildung. Der Beruf „Verkäufer“ ist in Deutschland ein Ausbildungsberuf. Die Ausbildung dauert drei Jahre. In meinem Land braucht man meistens keine Ausbildung, man beginnt einfach zu arbeiten und lernt alles bei der Arbeit. In Deutschland braucht man ein Schulabschluss, das ist Voraussetzung. In meinem Land braucht man meistens keinen Schulabschluss. Kann man einfach machen.



Hamid präsentiert seinen ersten Punkt aus mehreren Gründen gut: Er formuliert eine Überleitung („Jetzt beginne ich mit ...“) und folgt dann seinen Stichwörtern. Er sagt aber mehr, als auf seinem Plakat steht. Sein Wortschatz ist angemessen, er benutzt die richtigen Wörter, um diesen Punkt zu erklären. Seine Grammatik ist eher einfach (hauptsächlich Hauptsätze, aber mit unterschiedlichem Anfang), aber er macht wenig Fehler. Als Bilder zu diesem Punkt hat Hamid die Flaggen von Deutschland und Afghanistan gewählt – das hilft nicht, den Punkt „Ausbildung“ zu verstehen. Er hätte die Flaggen neben die Hauptüberschrift kleben können und hier andere Bilder wählen können.

Sie hören:

Jetzt komme ich zu zweite Punkt: die Ausstattung. Ausstattung bedeutet: Was gibt es in dem Laden? In Deutschland gibt es eine Kasse mit Scanner. Aber in meinem Land gibt es keinen Scanner. An der Kasse kann man in Deutschland bar oder mit Karte bezahlen, aber in meinem Land nur mit Bargeld. Ein großer Unterschied sind die Preise: In Deutschland gibt es feste Preise und deshalb auch Preisschilder. Kann man nicht diskutieren. In meinem Land haben Verkäufer die Preise im Kopf. Und wenn der Verkäufer sagt: „5 Euro bitte!“, aber der Kunde sagt „Ich hab nur 3 Euro!“, dann sagt der Verkäufer: „Okay, kein Problem.“ Und ich möchte noch einen letzten Unterschied nennen: In Afghanistan gibt es keine Einkaufswagen.



Hamid leitet wieder zum nächsten Punkt über. Er benutzt passenden Wortschatz und Fachwörter (Ausstattung, Scanner, feste Preise, Preisschilder ...). Um den Unterschied zwischen den beiden Ländern auszudrücken, benutzt Hamid meistens „aber“: „In Deutschland ... Aber in meinem Land ...“, er zeigt aber auch andere Möglichkeiten wie „Ein großer Unterschied liegt in ...“ oder „Und ich möchte noch einen letzten Unterschied nennen ...“ Manchmal überlegt der Schüler beim Sprechen, daran merken die Prüfer, dass er seinen Vortrag nicht auswendig gelernt hat.

Die Bilder, die Hamid für Punkt 2 auf das Plakat geklebt hat, passen, sind aber ein bisschen zu klein und er bezieht die Bilder nicht in seinen Vortrag ein. Das sollte er aber machen.

Sie hören:

Als nächstes ich spreche über Unterschiede im Arbeitsalltag. Ein Unterschied ist, dass es in Deutschland feste Öffnungszeiten gibt, und Information hängt immer an Tür. In meiner Heimat entscheidet Verkäufer jede Tag selbst, wann er den Laden aufmacht. Aber am Abend ist immer geschlossen, weil das ist eine gefährliche Zeit. Hier haben die Mitarbeiter normalerweise Arbeitskleidung, zum Beispiel einen Kittel oder eine Schürze und ein Namensschild. Bei uns tragen die Verkäufer normale Kleidung. Das sieht man hier, auf die zwei Bilder auf Plakat.



Wieder hat der Schüler die Kriterien Wortschatz, Grammatik, Inhalt und Aussprache gut erfüllt. Er leitet seinen nächsten Punkt wieder ein („Als nächstes spreche ich über ...“). Diesmal bezieht er auch die Bilder mit in den Vortrag ein. Er zeigt auf die Bilder und sagt „Das sieht man hier ...“ Das ist gut, weil es den Zuhörern beim Verstehen hilft.

Sie hören:

Mein letzter Punkt ist: Produkte. In die Geschäfte in Deutschland man kann alles kaufen. In mein Land ist anders. Zum Beispiel sind Alkohol und Schweinefleisch verboten, deshalb wird auch nicht in Laden verkauft. Die Produkte hier sind normalerweise fertig abgefüllt, in Packungen, Dosen, Kartons. In meiner Heimat sind die Produkte in großen Sack und der Verkäufer füllt für die Kunden ab. Gibt nur manchmal Verpackung schon vorher. Die Waren in Deutschland werden von LKW oder von großen Autos abgeliefert. Ist das in meinem Land nur manchmal so. Oft kommen die Waren auf einem Karren mit Pferd oder Esel. Auf den Bildern kann man unterschiedliche LKW sehen. Und noch ein Unterschied ist, dass in Deutschland viel Obst und Gemüse importiert wird. Bei uns ist das normalerweise regional und ganz frisch.



Wieder leitet der Schüler zum nächsten Punkt über. Er benutzt Fachwortschatz (Produkte, abgefüllt, Packungen, importiert ...). Er spricht ausführlich und gibt mehr Informationen als auf dem Plakat stehen. Hamid strukturiert seinen Vortrag wieder gut und benutzt verschiedene Satzanfänge und Formulierungen, um die Unterschiede auszudrücken. Er formuliert einen „deshalb“-Satz, benutzt unterschiedliche Satzanfänge und passt die Satzstellung an. Er macht Fehler, aber keiner dieser Fehler stört das Verstehen. Seine Aussprache ist sehr gut. Man merkt, dass Hamid sich sehr sicher in seinem Thema fühlt. Er hält die Zeit sehr gut ein, sein Vortrag hat ungefähr viereinhalb Minuten gedauert.

Wichtiger Hinweis

! Wenn die Prüfer denken, dass ein Schüler den Vortrag auswendig gelernt hat, müssen sie den Vortrag abbrechen. Sie stellen dann Fragen zum Thema, damit der Schüler frei antwortet. So können die Prüfer sehen, wie gut der Schüler das Thema wirklich kennt und wie er ohne Übung spricht.

Sie hören:

Das war das Ende meiner Präsentation. Vielen Dank fürs Zuhören. Und jetzt beantworte ich gerne Fragen.



Hamid zeigt nochmal, dass er seinen Vortrag gut strukturiert hat. Die Zuhörer wissen immer genau, worüber er spricht. Es ist auch gut, dass er sich bei den Prüfern fürs Zuhören bedankt und sie zum Fragen einlädt. Damit zeigt er, dass er weiß, wie man einen Vortrag abschließt und so leitet er auch zu den anschließenden Fragen über.

[Anschließende Fragen]

Sie hören:

L: Kannst du bitte nochmal genauer erklären, warum du dein Thema gewählt hast?

S: Gerne. Mein wichtigster Grund ist, dass ich habe Erfahrung in diese Beruf. Mein Onkel hat einen Laden in Afghanistan, und da habe ich oft geholfen mit ihm. Ich habe an der Kasse gearbeitet und ich hab Produkte eingeräumt. Und ich habe gelernt, Preise im Kopf zu haben. Und am besten gefällt mir, mit den Kunden zu reden. Mein Praktikum hier in den Ferien war etwas anders, aber auch sehr interessant. Deshalb ist Verkäufer mein Traumberuf.



In diesem Teil werden wieder Wortschatz, Grammatik und Aussprache bewertet und auch, ob der Schüler die Frage richtig versteht und sinnvoll darauf antwortet. In seiner Antwort zeigt der Schüler, dass er seine Themenwahl begründen kann und die passende Grammatik dafür benutzt.

Sie hören:

L: Welche Stärken sollte denn ein Verkäufer deiner Meinung nach haben? Und hast du diese Stärken auch?

S: Mhm ... Muss ich kurz überlegen. Also, ... ich glaube, ... es ist wichtig, dass ein Verkäufer ... ordentlich ist. Er muss Regale gut einräumen. Und sehr wichtig ist auch: Freundlichkeit und Geduld, wenn er mit Kunde spricht. Ja ... und ... belastbar. Ein Verkäufer muss so viel arbeiten und stehen und laufen ... ist anstrengend! Und ja, ich bin so. Ich räume gerne auf und ich bin ordentlich, freundlich, fit und ... äh ... kommunikativ. Für mich passt der Beruf. Passt gut.



Die Lehrerin stellt gleich zwei Fragen auf einmal. Der Schüler versteht die Fragen, muss aber einen Moment überlegen. Das sagt er auch – und das ist auch in Ordnung in der Prüfung. Nach einer kleinen Pause antwortet Hamid dann ausführlich mit passendem Wortschatz und passender Grammatik („Es ist wichtig, dass ...“, „Wichtig ist auch ..., wenn ...“). Er kennt die Stärken, die ein Verkäufer haben sollte und auch passende Adjektive dafür (belastbar, kommunikativ), nennt seine eigenen Stärken und warum der Beruf zu ihm passt. Auch hier ist seine Aussprache gut und er betont die Sätze ähnlich wie bei seinem Vortrag. Das zeigt, dass diese leicht aufzählende Betonung „seine Art“ ist und nicht ein Hinweis darauf, dass er auswendig gelernt hat.

Sie hören:

L: Kannst du bitte nochmal die Bilder bei Punkt 3 beschreiben, die finde ich ein bisschen zu klein.

S: Ja, kann ich machen. Die Bilder zeigen, ob es Arbeitskleidung gibt oder nicht.

Das Bild links zeigt zwei Kollegen in ein deutsche Geschäft, die eine Schürze tragen. Sie haben Arbeitskleidung. Das Bild rechts zeigt zwei Leute, die vor ihrem Geschäft in Afghanistan sitzen. Das ist der Chef und Mitarbeiter ... also ... vielleicht Sohn oder Neffe. Sie tragen traditionelle Kleidung, keine Arbeitskleidung. Brauchen nicht, denn wissen alle: Das ist Ali und Reza vom Geschäft.



Die Bilder auf dem Plakat sind zu klein, deshalb fragt die Lehrerin danach. Hamid beschreibt die Bilder gut und zeigt so: Er weiß, warum er diese Bilder ausgewählt hat und kann das auch erklären. Die Bilder sollen den Vortrag gut unterstützen, auch das bewerten die Prüfer.

Sie hören:

L: Wie war das denn in dem Geschäft, in dem du dein Praktikum gemacht hast?

S: Sie meinen die Arbeitskleidung?

L: Genau.

S: Wir haben auch Schürzen getragen, die waren so grün-gelb. Aber darunter konnte ich normale Kleidung tragen, zum Beispiel Jeans. Für mich es war auch wichtig, bequeme Schuhe zu tragen, weil man so viel stehen und laufen muss.



Bei der Frage ist der Schüler nicht ganz sicher, was die Lehrerin meint, deshalb fragt er nach. Nachfragen ist okay! Als er alles versteht, antwortet er richtig, nicht sehr ausführlich, aber mit den wichtigsten Informationen und Beispielen.

Sie hören:

V: Vergleichen Sie da nicht eigentlich einen großen deutschen Supermarkt mit einem kleinen Geschäft in Afghanistan? Es gibt doch sicherlich auch große Supermärkte mit Einkaufswagen in Afghanistan.

S: Mmh, ja, das stimmt. In Hauptstadt und in großen Städten gibt es auch Supermärkte, die sind ähnlich wie hier. Aber ich komme aus einem Dorf. Da gibt es nur kleine Geschäfte ... Ja, und die sind so, wie ich erklärt habe. Deshalb habe ich gedacht: In Deutschland ist ein typisches Geschäft ein großer Supermarkt. In Afghanistan ist ein typisches Geschäft ein kleiner Laden.



Beide Prüfer dürfen Fragen stellen. Hier fragt die Vorsitzende, weil sie das Thema nicht ganz klar findet. Die Frage ist etwas kritisch und auch etwas kompliziert formuliert. Vielleicht will die Vorsitzende testen, ob der Schüler, der insgesamt gut ist, auch das versteht. Der Schüler lässt sich nicht verunsichern und erklärt mit passendem Wortschatz und passender Grammatik, was er sich bei seiner Themenwahl gedacht hat. Er zeigt wieder, dass er sicher in seinem Thema ist und gut darüber nachgedacht hat.

Sie hören:

V: Was finden Sie persönlich denn sinnvoller: Feste Öffnungszeiten oder täglich wechselnde Öffnungszeiten?

S: Ähm ... meine Meinung ist so: Wenn die Öffnungszeiten immer gleich sind, dann ist das praktisch für Kunde, denn sie können die Zeiten immer wissen. Aber für die Verkäufer ist gut, wenn Öffnungszeit ist ... äh ... flexibel: Wenn Geschäftsmann denkt, heute kommt viele Kunden, dann macht Geschäft auf. Und wenn was Wichtiges anderes zu tun hat, macht nicht auf. Das ist flexibel, das finde ich gut. Aber hier in Deutschland so funktioniert das nicht so gut, denke ich.



Die Vorsitzende fragt wieder etwas komplizierter, aber der Schüler versteht die Frage gut. Er antwortet auch mit passender Grammatik und passendem Wortschatz und stellt sogar verschiedene Perspektiven dar und begründet sie.



Tipp: Wenn Sie nach Ihrer Meinung gefragt werden, ist wichtig, dass Sie Ihre Meinung begründen können. Sagen Sie, warum sie für oder gegen etwas sind oder warum Sie keine klare Meinung dazu haben.

Sie hören:

V: Stichwort Öffnungszeiten: Sie wissen, dass hier die Supermärkte teilweise sehr lang geöffnet sind, manche bis 24 Uhr und natürlich auch samstags. Glauben Sie, Sie kämen mit solchen Arbeitszeiten klar?

S: Sie meinen, auch manchmal am Samstag und hier in der Spätschicht zu arbeiten? Naja ... das ist nicht so toll. Aber man hat dafür, glaube ich, einen anderen Tag frei. Ich werde meine Arbeitszeiten so akzeptieren, wie sind, wenn ich als Verkäufer arbeiten kann. Ich hoffe in Zukunft, ich arbeite als Verkäufer.



Die letzte Frage der Vorsitzenden ist nicht mehr genau zum Plakat oder zu Hamids Vortrag. Sie fragt Hamid eine persönliche Frage, zu der er Stellung beziehen muss. Er fragt nach, spricht dann aber gleich weiter. Er hat die Frage also richtig verstanden und äußert seinen Standpunkt mit passendem Wortschatz und passender Grammatik.



Tipp: Die anschließenden Fragen können in ganz verschiedene Richtungen gehen. Wichtig ist, die Frage gut zu verstehen und dann so spontan, ausführlich und sprachlich so gut wie möglich darauf zu antworten.

Wichtiger Hinweis

Maximal können Sie im Teil Mündliche Kommunikation 24 Punkte erreichen. Die Prüfer bewerten Folgendes: „Verfügbarkeit der sprachlichen Mittel“, also: Welche Grammatik und welchen Wortschatz zeigen Sie? Dafür geben die Prüfer 0 bis 3 Punkte, einmal für Teil 1 und einmal für Teil 2.

Im Teil 2 bewerten die Prüfer „Inhalt“ und „Präsentation“, also: Was präsentieren Sie und wie präsentieren Sie? Dazu gehört auch, wie Sie Ihr Material gestaltet haben und wie Sie es in Ihren Vortrag einbeziehen.

Wie korrekt Sie die Grammatik benutzen und wie Ihre Aussprache ist, bewerten die Prüfer für Teil 1 und Teil 2 zusammen und auch mit jeweils 0 bis 3 Punkten.

Der Schüler im Beispiel besteht den Teil Mündliche Kommunikation auf B1-Niveau. Er hat unterschiedliche und auch schwierigere Grammatik benutzt und so die Aufgaben gut gelöst. Sein Wortschatz war passend und abwechslungsreich, außerdem hat er auch passenden Fachwortschatz benutzt. Seinen Vortrag hat der Schüler gut aufgebaut und auch gut vorgetragen. Sein Material war passend, anschaulich und hat seinen Vortrag unterstützt. Der Schüler hat sein Material an verschiedenen Stellen in seinen Vortrag einbezogen. Er hat Fehler in der Grammatik gemacht, aber man konnte ihn immer gut verstehen. Seine Aussprache ist sehr gut.



Tipp: Sie haben in diesem Kapitel viele Tipps und Hinweise gelesen. Besonders wichtig ist: Wählen Sie ein Thema, das Sie wirklich interessiert. Denken Sie nicht an die Punkte, machen Sie alles einfach so gut und interessant wie möglich. Präsentieren Sie mutig! Sie dürfen Fehler machen.



Trackliste

Alle Hördateien können Sie über die Klett-Augmented-App abrufen oder auf der Seite www.klettsprachen.de hören oder herunterladen. Geben Sie den Online-Code **dsy9zg4** in das Suchfeld auf der Seite ein.

Tracknummer	Prüfungsteil	Dauer
1	Hörverstehen Teil 1	10:05 Minuten
2	Hörverstehen Teil 2	07:25 Minuten
3	Hörverstehen Teil 3	08:25 Minuten
4	Hörverstehen Teil 4	08:56 Minuten
5	Hörverstehen Teil 5	04:08 Minuten
6	Mündliche Kommunikation Teil 1	06:01 Minuten
7	Mündliche Kommunikation Teil 2	10:30 Minuten

Audio-Impressum

Tonaufnahme und -produktion: Top10 Tonstudio, Gunther Pagel, Viernheim

Aufnahmeleitung: Stefanie Plisch de Vega

Sprecherinnen und Sprecher: Behzad Ansari, Christian Birko-Flemming, Titus Mahlberg,

Stefanie Plisch de Vega, Gabriele Rüdiger, Markus Schultz, Hans-Peter Stoll,

Anke Stößer, Sophia Stößer, Sofi Vega, Ron Vodovozov

© Ernst Klett Sprachen GmbH, Stuttgart 2018

KOMPAKT

Mit Erfolg zum DSD I PRO

Mit KOMPAKT bereiten Sie sich schnell auf die Prüfung vor: Sie bearbeiten eine komplette Modellprüfung, lernen alle Aufgaben kennen und erhalten wichtige Tipps zur Prüfung. Die Aufgaben zur schriftlichen Modellprüfung können Sie lösen und mit den Lösungen im Buch vergleichen. Die Erklärungen helfen, den Lösungsweg zu verstehen. Durch ein Beispiel lernen Sie die Anforderungen der mündlichen Prüfung kennen und können diesen Prüfungsteil so besser vorbereiten.

- Kompakte Vorbereitung auf die Prüfung DSD I PRO
- Modellprüfung mit allen Prüfungsteilen und kommentierten Lösungen
- Hördateien online oder über Klett Augmented

Die kompakte Prüfungsvorbereitung in drei Schritten:
STRATEGIE – PRÜFUNG – LÖSUNGEN



Mit der Klett-Augmented-App erhalten Sie folgende Extras:

- Audiodateien

www.klett-sprachen.de/augmented

ISBN 978-3-12-675179-7



9 783126 751797