



# ÜBUNGSTEST 1

## Deutsch-Test für den Beruf

# C1



# ÜBUNGSTEST 1

## Deutsch-Test für den Beruf

Prüfungsvorbereitung

# C1

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

Der vorliegende Übungstest 1 ist zugleich der Modelltest der Prüfung Deutsch-Test für den Beruf C1.

### **Information zur Prüfung**

Eine Liste mit fachlichen Fragen und Antworten zu den Deutsch-Test für den Beruf finden Sie unter [www.bamf.de/FAQ-Modelltests-BSK](http://www.bamf.de/FAQ-Modelltests-BSK).

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

Herausgegeben von der  
telc gGmbH, Frankfurt am Main, [www.telc.net](http://www.telc.net)  
Alle Rechte vorbehalten  
1. überarbeitete Auflage 2020  
© 2022 by telc gGmbH, Frankfurt am Main  
Printed in Germany

ISBN

Testheft 978-3-86375-437-2

MP3s 978-3-86375-443-3

Bestellnummer/Order Nummer

Testheft 5016-B00-010102

MP3 5016-MP3-010102

# Liebe Leserin, lieber Leser,

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

## Zum Kontext

Der *Deutsch-Test für den Beruf C1* wurde als Abschlussprüfung für den Basisberufssprachkurs C1 entwickelt. Dieser Kurs wird auf Grundlage des § 45a AufenthG zur Aufnahme einer Tätigkeit bzw. zur Vorbereitung auf Ausbildung und Beruf angeboten und ist Teil eines umfassenden Gesamtprogramms Sprache. Dieses Gesamtprogramm setzt sich zusammen aus den Integrationskursen des Bundesministeriums des Innern und für Heimat (BMI) und den darauf aufbauenden Kursen der berufsbezogenen Deutschsprachförderung des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS). Beide Sprachförderangebote werden vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) administriert und in regelmäßigem Austausch zwischen BMI, BMAS und BAMF kontinuierlich weiterentwickelt.

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

## Zielsetzung

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

Für den *Deutsch-Test für den Beruf C1* wurden die wichtigsten Lernziele in Prüfungsaufgaben zu den Fertigkeiten Lesen, Hören, Schreiben und Sprechen umgesetzt. Diese enthalten auch Elemente der Mediation. Die Prüfung wurde nach den internationalen Gütekriterien für standardisiertes Testen entwickelt und bietet somit eine faire und valide Form der Kompetenzfeststellung. Durch das Ablegen des *Deutsch-Test für den Beruf C1* wird eine detaillierte Dokumentation bereits erworbener sprachlicher Kompetenzen ermöglicht, die sowohl für die Planung des weiteren Lernweges als auch für Bewerbungen um einen Ausbildungs- oder Arbeitsplatz eine wertvolle Bereicherung darstellt.



Jürgen Keicher  
Geschäftsführer telc gGmbH

# Inhalt

## Test







Testformat <i>Deutsch-Test für den Beruf C1</i> .....	7
Schriftliche Prüfung .....	8
Lesen .....	8
Lesen und Schreiben .....	16
Hören .....	18
Hören und Schreiben .....	22
Sprachbausteine und Schreiben .....	23
Mündliche Prüfung .....	26
Antwortbogen S30 .....	31

## Informationen

Bewertungskriterien Schreiben .....	40
Bewertungskriterien Sprechen .....	42
Ablauf der gesamten Prüfung .....	44
Punkte und Gewichtung .....	47
Hörtexte .....	50
Lösungsschlüssel .....	54

# TEST

## Testformat Deutsch-Test für den Beruf C1

	Subtest	Ziel	Aufgabe	Zeit
Schriftliche Prüfung	 <b>Lesen</b>			
	Teil 1	Informationen zum Arbeitsmarkt suchen	5 Zuordnungsaufgaben	45 Min.
	Teil 2	Einweisungen und Unterweisungen verstehen	2 Richtig/Falsch-Aufgaben 2 Multiple-Choice-Aufgaben	
	Teil 3	Rahmenbedingungen der Arbeit verstehen	4 Zuordnungsaufgaben	
	Teil 4	Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen	5 Multiple-Choice-Aufgaben	
	 <b>Lesen und Schreiben</b>			
	Teil 1	Beschwerden und Anweisungen verstehen	2 Multiple-Choice-Aufgaben	20 Min.
	Teil 2	Auf Beschwerden reagieren	Eine Klärung ermöglichen	
	 <b>Hören</b>			
	Teil 1	Arbeitsabläufe, Probleme und Vorschläge verstehen	3 Richtig/Falsch- und 3 Multiple-Choice-Aufgaben	20 Min.
Teil 2	Argumentationen nachvollziehen	4 Zuordnungsaufgaben		
Teil 3	Betriebsbezogene Informationen nachvollziehen	4 Multiple-Choice-Aufgaben		
Teil 4	Anliegen und Bitten erfassen	5 Multiple-Choice-Aufgaben		
 <b>Hören und Schreiben</b>				
Teil 1	Kundenanfragen entgegennehmen	1 Multiple-Choice-Aufgabe	5 Min.	
Teil 2	Kundenanfragen dokumentieren	Inhalte übertragen		
 <b>Sprachbausteine und Schreiben</b>				
Teil 1	Rückfragen zu Bewerbungen stellen	6 Zuordnungsaufgaben	45 Min.	
Teil 2	Auf Anfragen reagieren und Angebote machen	6 Multiple-Choice-Aufgaben		
Teil 3	Meinungen begründen und durch Argumente stützen	Stellungnahme an die Geschäftsführung		
Mündliche Prüfung	 <b>Sprechen</b>			
		Keine Vorbereitungszeit		ca. 16 Min.
	Teil 1A	Über ein Thema sprechen	Etwas monologisch beschreiben	
	Teil 1B	Prüferfragen	Anschlussfragen beantworten	
	Teil 1C	Erläuterung eines Aspekts	Relevante Aspekte vermitteln	
	Teil 2	Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen	Sich über Themen austauschen	
Teil 3	Lösungswege diskutieren	Eine Situation am Arbeitsplatz besprechen		



# Schriftliche Prüfung

## Lesen Teil 1

*Sie lesen online in einer Wirtschaftszeitung und möchten Ihren Freunden einige Artikel schicken. Entscheiden Sie, welcher Artikel a–h zu welcher Person 1–5 passt. Markieren Sie Ihre Lösungen 1–5 auf dem Antwortbogen.*

- 1 Antonie fragt sich, welchen Sinn ihre Arbeit hat.
- 2 Cosima weiß nicht, wie sie über ihre Arbeitsbelastung reden soll.
- 3 Jutta will sich über ökologisch sinnvolle Produkte informieren.
- 4 Mustafa fragt sich immer öfter, ob Arbeit alles ist.
- 5 Sean interessiert sich für Marketing in Wettbewerbssituationen.



**a Endlich Erfüllung im Job finden**

Der australische Autor Greg Miller bringt es auf den Punkt. Seine These: Es gibt immer mehr Tätigkeiten, die vollkommen sinnlos sind. Noch nicht einmal die Person, die den Job ausführt, kann sich noch einreden, dass die Arbeit irgendeinen Zweck erfüllt. Allerdings ist es auch gar nicht so leicht zu sagen, was einen Job überhaupt sinnvoll macht.

[mehr ...](#)**b Regional-Pionier Kronbach: Immer frisch vor Ort**

Jost Kronbach setzt sich mit aller Macht dafür ein, dass seine regionale Supermarktkette lebendig bleibt. Konkurrenz kommt von den Großen im Einzelhandel, die immer mehr kleinere Unternehmen verdrängen. Eine bessere Positionierung als Regional-Supermarkt ist also dringend geboten.

[mehr ...](#)**c Marga Schreiber: „Manches geht einfach gar nicht.“**

Schreiber ist eine internationale Fachfrau im Bereich Statistical Consulting und Data Science. Im Interview spricht sie über No-Gos für Chefs. Arroganz und jede Form von persönlicher Beleidigung oder Abwertung hat sie besonders auf dem Kieker. Man kann mit dem Verhalten eines Mitarbeiters unzufrieden sein, darf ihn als Menschen aber nicht in Frage stellen.

[mehr ...](#)**d Conni Kono: „Im Leben gibt es Zeiten, in denen man zweifelt.“**

Sie ist eine der bekanntesten Unternehmerinnen Deutschlands: Im Interview spricht Conni Kono über Erfolg, aber auch Glück im Beruf. Wer hat im Leben nicht immer wieder schlechte Phasen? Ist die Arbeit so gestaltet, dass sie einen glücklich macht? Ergibt die ganze Hektik noch Sinn? Auszeiten zum Nachkalibrieren sind Conni Konos Rezept.

[mehr ...](#)**e Bei *Manu von Lette* kaufen Stars und Sternchen – jetzt kommt die Expansion**

Drei Luxusboutiquen der Marke *von Lette* bereichern den Modemarkt in Berlin mit eleganter Öko-Mode. Jetzt will *von Lette* auch in anderen deutschen Städten fair gehandelte Mode nach Bio-Standards bieten – und vielleicht sogar im Ausland. Ob es für die Mode-Hauptstadt Paris reicht?

[mehr ...](#)**f Stress am Arbeitsplatz – ein Tabuthema**

Mentales Wohlbefinden ist im Beruf oft immer noch ein Thema, über das man nicht spricht. Eine aktuelle Umfrage zeigt: Nur ein gutes Drittel (35 Prozent) der Arbeitnehmer können mit den Kollegen offen darüber reden. Noch weniger reden offen mit dem Vorgesetzten.

[mehr ...](#)**g Wie sich die LPE vom Klinikbetrieb zum Gesundheitsanbieter entwickelt**

Kevin Dunn will als Geschäftsführer des Klinikbetreibers LPE jetzt massiv in neue Geschäftsfelder und digitale Prozesse investieren. „Wir müssen uns wandeln, um mit der Zeit zu gehen“, sagt der neue Mann an der Spitze.

[mehr ...](#)**h Waldmöbel – von der Ökotischlerei zur Premiummarke**

Der Familienbetrieb Mayrhofer pflegte früher ein klares Öko-Image. Nun kommt die Kehrtwende hin zur Premiumklasse. Hochwertige Design-Möbel erreichen Kundengruppen außerhalb des etablierten grünen Milieus.

[mehr ...](#)



## Lesen Teil 2

Lesen Sie die Texte und die Aufgaben 6–9. Ist die Aussage dazu richtig oder falsch und welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?

Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

### Text 1

#### Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

---

Geschenke, Provisionen oder **Vergünstigungen** in Bezug auf Ihre Tätigkeit dürfen Sie nicht annehmen. Werden Ihnen derartige Zuwendungen angeboten, haben Sie dies dem Arbeitgeber unverzüglich zu melden.

Vom Personalbüro erhalten Sie Ihren **Firmenausweis**. Diese Karte dient Ihrer Identifikation und wird daher mit einem Lichtbild versehen. Sollten Sie kein digitales Foto zur Hand haben, kann eines von den Profis in der Abteilung Marketing gemacht werden.

Der Firmenausweis ermöglicht Ihnen Zutritt zu den besonders geschützten Bereichen Produktion und Labor. Alternativ können Sie auch Ihren Fingerabdruck abgeben und diese Türen per Fingerscan öffnen. Der Ausweis sollte möglichst immer mitgeführt werden, um dem Werkschutz jederzeit und auf dem gesamten Firmengelände die Möglichkeit zur Überprüfung Ihrer Firmenzugehörigkeit zu geben.

Der Firmenausweis kann auch mit einem Guthaben aufgeladen werden, und zwar entweder am Automaten im Speisesaal mit Bargeld oder in der Eingangshalle mit Ihrer Bankkarte. Das aufgeladene Guthaben erleichtert das Bezahlen der Parkgebühren im Parkhaus und der Mahlzeiten in unserem Betriebsrestaurant. Über andere Zahlungsarten informieren Sie die Mitarbeitenden vor Ort.

Eventuelle **Nebentätigkeiten** gegen Entgelt müssen dem Arbeitgeber vorher schriftlich gemeldet werden. Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen, wenn diese

Seite 3 von 6

---

- 6 Der Firmenausweis hat eine Sicherheits- und eine Zahlfunktion.  
richtig/falsch?
- 7 Der Ausweis
- a kann Türen zu gesicherten Abteilungen öffnen.
  - b muss zum Bezahlen der Parkgebühr verwendet werden.
  - c sollte mit einem professionellen Foto versehen sein.



## Text 2

### Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

---

Zum Thema **Datenschutz** erhalten Sie die vorgeschriebene Unterweisung durch die Datenschutzbeauftragte. Auch wenn die Sammlung und Auswertung personenbezogener Daten nicht im Mittelpunkt unserer Tätigkeit steht, entspricht es doch unserer Firmenpolitik, in diesem Bereich sehr sensibel vorzugehen. Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) nehmen wir als juristische Grundlage sehr ernst.

Hier sei bereits vor der Unterweisung auf den Umgang mit personenbezogenen Daten hingewiesen. Die heutigen Möglichkeiten der digitalen Datenverarbeitung führen zur Gefahr des Datenmissbrauchs. Daten können nahezu unbegrenzt nicht nur online oder offline gespeichert, sondern auch miteinander in Beziehung gesetzt und ausgewertet werden. Hierbei kann eine Beeinträchtigung der Persönlichkeits- und Freiheitsrechte des Individuums entstehen. Dieser Gefahr ist unter anderem dadurch entgegenzuwirken, dass die betroffene Person weiß, wo welche Daten über sie gespeichert werden und was damit gemacht wird.

In unserem Unternehmen werden personenbezogene Daten sowohl über Kunden und Lieferanten erhoben und verarbeitet als auch über Sie, unsere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter. Sie können versichert sein, dass der Umgang mit Ihren Daten besonderer Sorgfalt unterliegt. Die Personalabteilung sorgt zusammen mit der/dem Datenschutzbeauftragten für die notwendige Sicherheit. Bei Fragen oder Anregungen wenden Sie sich bitte an den Betriebsrat oder Ihren Vorgesetzten, die die Informationen gebündelt weitergeben.

Seite 5 von 6

---

- 8** Datenschutz ist eines der Hauptgeschäftsfelder der Firma.  
richtig/falsch?
- 9** Die Personalabteilung
- a** ist auch für den Schutz persönlicher Daten zuständig.
  - b** ist die zentrale Anlaufstelle bei allen Fragen zum Datenschutz.
  - c** informiert die Datenschutzbeauftragten über Sicherheitsmaßnahmen.



### Lesen Teil 3

Lesen Sie die Fragen 10–13. Lesen Sie die Texte a–f. Welche Frage passt zu welchem Tipp?  
Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Für ein bis zwei Fragen gibt es keinen passenden Tipp. Markieren Sie dafür ein x auf dem Antwortbogen.

10



*Susanna*

Mein Mann und ich haben letztes Jahr unseren eigenen Laden aufgebaut. Wir kaufen und verkaufen gebrauchte Hüte, Mützen und Zylinder. Unsere Spezialität sind Fedora-Hüte aus Filz, für Damen und für Herren. Mein Mann und ich arbeiten sehr gern zusammen, aber manchmal tragen wir unsere Familienprobleme in der Firma aus und umgekehrt. Das ist nicht gut. Aber wo zieht man die Grenzen?

11



*Anna*

Zu Hause werde ich dringend gebraucht. Da sind die Kinder und der Haushalt. Im Job aber natürlich auch. Da gibt es Termine, Aufträge und viele Besprechungen. Das wird mir auch alles gut bezahlt. Mit dem Gehalt bin ich überaus zufrieden. Mit der Situation zu Hause allerdings nicht. Hat jemand einen Ratschlag, wie man einen gut bezahlten Job einige Jahre unterbrechen kann?

12



*Volkan*

Unser neuer Chef hat Überstunden untersagt. Er zahlt sie einfach nicht mehr aus und man bekommt dafür auch keine Freizeit als Ausgleich. Die Arbeit muss aber trotzdem gemacht werden. Die Folge ist, dass wir bei gleicher Bezahlung mehr arbeiten. Somit sinkt in gewisser Weise unser Gehalt und das Privatleben leidet auch darunter. Meine Freizeit und Familie sind mir aber sehr wichtig. Meine Frage an alle: Darf ein Chef das einfach so machen?

13



*Wolfgang*

Arbeitszeit, Lebenszeit, das ist manchmal schwierig einzuteilen. Ich verbringe zum Beispiel jeden Tag über 2½ Stunden im Auto. Zu Hause warten drei Kinder auf mich. Die sehen mich kaum. Morgens um 7 Uhr weg, abends oft erst nach 19 Uhr zurück. Hat jemand ähnliche Probleme?



## Work-Life-Balance-Forum



*Mark, vor 56 Minuten*

An meinem früheren Arbeitsplatz hatte ich auch Probleme, abends wegzukommen. Alles sollte perfekt sein, alles sollte sofort fertig sein. Ich war wahnsinnig ehrgeizig. Nein sagen ging einfach nicht. Ich habe es dann mit einem Coach versucht. Das hat geholfen. Der Coach gab mir Tipps, wie ich Arbeitszeit und Freizeit besser im Voraus planen und anfallende Arbeiten besser einteilen kann.  
Mein Tipp: Such dir einen Coach!

---



*Claudia, vor 4 Stunden*

Ich arbeite in einem Betrieb, der einem Ehepaar gehört. Leider streiten die sich sehr oft. Dummerweise geraten die Angestellten auch oft in den Streit mit rein. Kannst du jemanden vom Personalbüro ansprechen? Oder versuch doch einfach, mit dem Ehepaar zu sprechen. Sag ihnen, dass solche Auseinandersetzungen für alle Beteiligten nicht hilfreich sind.

---



*Martha, vor 6 Stunden*

Eine enge Beziehung zu pflegen und beruflich eng zusammenzuarbeiten, das ist nicht leicht. Mein Mann und ich betreiben eine kleine Zoohandlung zusammen mit drei Angestellten. Oft kam es abends zu Hause zum Streit wegen Entscheidungen, die tagsüber im Geschäft gefallen waren. Das war zeitweise sehr heftig. Wir entschieden uns dann, einen Berater aufzusuchen, der uns half, unser Temperament ein wenig zu zügeln.

---



*Freddy, vor 2 Tagen*

Neulich las ich, dass Leute, die jeden Tag lange Strecken pendeln, sich oft Stress ausgesetzt fühlen. Täglich lange Strecken mit dem Auto zu fahren, kann wirklich sehr unangenehm sein. Hinzu kommen die vielen Autos, die unsere Innenstädte verstopfen und die Umwelt belasten. Daher finde ich Fahrgemeinschaften ganz gut. So kann man sich beim Fahren abwechseln und auch die Fahrtkosten teilen.

---



*Tomas, vor 4 Tagen*

Im Betrieb quasi eine Führungsposition zu übernehmen, ist nicht immer leicht. Hattest du denn früher schon Erfahrung im Anleiten und Anweisen von Mitarbeitern? Lass es langsam angehen! Versuch, mit deinem Chef zu sprechen. Er wird dir sicherlich helfen können. Er kennt die Stärken und Schwächen der Mitarbeiter. Zögere aber nicht zu lange. Geh bald zu ihm.

---



*Daniel, vor 6 Tagen*

Bei mir war es genauso. Morgens und abends stand ich immer im Stau, oft über zwei Stunden. Mit meinem Chef konnte ich dann vereinbaren, dass ich einfach sehr früh anfangen, dafür am Nachmittag früher weg kann. So vermeide ich die Hauptverkehrszeiten – meine Familie freut sich.



## Lesen Teil 4

Lesen Sie das Protokoll und die Aufgaben 14–18. Welche Antwort (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

<b>Protokoll</b>	
<p>Besprechung der Abteilungsleitungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datum: 05.04.20XX</li> <li>• Zeit: 10:00–12:30</li> <li>• Anwesende: Chr. Bolbach (CB, Geschäftsführung), H. Baumgart (HB, Finanzen), J. Henrich (JH, Produktion), L. Henning (LH, Marketing), B. Thoma (BT, Vertrieb), A. Treder (AT, IT), Y. Yildirim (YY, Entwicklung)</li> <li>• Entschuldigt: V. Chisari (VC, Personal), M. Klemrath (MK, Einkauf)</li> <li>• Protokoll: A. Treder</li> <li>• Verteiler: Anwesende und entschuldigte MA, Büro GF</li> </ul>	
<p><b>TOP 1: Firmenstrategie</b></p> <p>CB fasst strategische Schwerpunkte zusammen. Die Geschäftsleitung befasst sich derzeit vor allem mit den Themen Effizienz und Erschließung neuer Märkte in Asien. Sie bittet alle Abteilungen, dies zu unterstützen und eigene Ideen zu entwickeln.</p> <p>Die Kernpunkte sind:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prozesse sollen möglichst vereinheitlicht werden. Bestimmten Kunden wurden in der Vergangenheit immer wieder Sonderleistungen gewährt, die jedoch durch ihre Häufung die standardisierten Abläufe aufhalten.</li> <li>2. Der Markt in Ostasien, vor allem in Malaysia, entwickelt sich sehr vielversprechend. Daher soll den dortigen Großhändlern ein attraktives Einstiegsangebot gemacht werden.</li> </ol> <p>BT nimmt zum ersten Punkt Stellung. Im Vertrieb sei es, wie schon mehrfach diskutiert, unerlässlich, dass A-Kunden entsprechend ihrer Bedarfe beliefert werden. Die Konkurrenz ist sehr flexibel; wir müssen mitgehen, um unsere Marktposition zu behaupten. JH wendet ein, dass es aus Sicht der Produktion nach wie vor schwer ist, Sonderwünschen nachzukommen. Die Nachfrage nach der Standard-Produktpalette ist bereits so hoch, dass keine personelle Kapazität zur Umsetzung von Sonderwünschen vorhanden ist. CB weist auf ihre einleitenden Worte hin und bittet um Umsetzung.</p> <p>Zum zweiten Punkt, Ostasien, berichtet LH über ihre Marketingstrategie. Die Großhändler werden auf Messen und Besuchen vor Ort mit auf die regionalen Bedürfnisse abgestimmten Broschüren und Flyern versorgt. Der Regionalkoordinator Ostasien fasst per Telefon nach und bietet kurzfristig Besuche vor Ort an. Auch in diesem Zusammenhang rät JH von Sonderleistungen ab.</p> <p>CB bittet um Differenzierung zwischen Sonderangeboten im Sinne von Einführungspreisen und Zusagen, die gewünschten Produkte in Sonderausfertigung herzustellen. Sie verweist hierzu auf Punkt 1. Vertrieb und Produktion werden die Thematik in einem gesonderten Termin vertiefen.</p>	<p>JH/BT: asap</p>
<p><b>TOP 2: interne Organisation</b></p> <p>HB informiert darüber, dass die bewährte Unternehmenssoftware weiterentwickelt werden soll. Es steht ein neues Modul für die Buchhaltung zur Verfügung, das mit verbesserten Funktionalitäten ausgestattet ist. Insbesondere können Berichte leichter generiert werden. BT bittet zu bedenken, dass andere Abteilungen von dieser Erweiterung der Software betroffen sein könnten. Es wäre zu prüfen, ob zum Beispiel Änderungen in den Geschäftspartnerdaten erfolgen müssten.</p>	<p>HB, bis 31.5.</p>



AT ergänzt, dass die IT die Telefonanlage auf Optimierungspotenziale überprüft und auch bereits konkrete Angebote von Dienstleistern dazu vorliegen hat. Auch hierzu merkt BT an, dass alle Abteilungen frühzeitig einzubeziehen sind. JH erinnert daran, dass es bereits gravierende technische Probleme mit unserem telefonischen Auskunfts- und Beratungsdienst gab. Sie befürwortet, das Thema Telefon möglichst bald systematisch anzugehen. CB erbittet hierzu einen Projektplan.

AR,  
bis  
30.6.

### TOP 3: Personal

CB fragt, ob sich die letztes Jahr erstellte Personalplanung als tragfähig erweist. Rückmeldungen aus den Abteilungen scheinen auf Engpässe hinzudeuten, obwohl das Personalbudget für dieses Jahr bereits um fünf Prozent aufgestockt wurde. Sie möchte die Personalkosten unter Kontrolle halten und bittet um stichhaltige Begründungen, wenn im laufenden Wirtschaftsjahr Kosten über Plan eingestellt werden sollen.

YY kommt auf die unter TOP 1 besprochenen Sonderleistungen zurück und führt aus, dass neue Produkte zu mehr Kundenzufriedenheit führen werden. Statt Einzelfälle zu bedienen, sollte jetzt abweichend vom Plan das Produktangebot erweitert werden. Sie würde vor allem in die konsequente Digitalisierung investieren. Um diesen Weg einzuschlagen, ist neues und anders qualifiziertes Personal in der Entwicklungsabteilung notwendig.

CB sieht dies skeptisch, da diese Art von Produkt noch nicht ausreichend stark nachgefragt wird. Sie erinnert daran, dass wir uns gerade erst im zweiten Quartal befinden, d. h. der Wirtschaftsplan für das laufende Jahr noch tragen sollte.

- |  |   |
|--|---|
| <p><b>14</b> Besondere Leistungen für bestimmte Kunden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a</b> können aufgrund der Auftragslage nur schwer umgesetzt werden.</li> <li><b>b</b> sollen aus Sicht der Geschäftsführung möglichst angeboten werden.</li> <li><b>c</b> werden im Leitungskreis der Firma erstmals diskutiert.</li> </ul> | <p><b>17</b> Die IT-Abteilung soll</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a</b> die Erneuerung der Telefonanlage planen.</li> <li><b>b</b> die technische Infrastruktur des Servicetelefon verbessern.</li> <li><b>c</b> feststellen, ob die Telefonanlage verbessert werden kann.</li> </ul>                    |
| <p><b>15</b> In Ostasien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a</b> gibt es einen Vertreter der Firma.</li> <li><b>b</b> können besondere Produkte angeboten werden.</li> <li><b>c</b> zielt das Marketing auf Verbraucher.</li> </ul>  | <p><b>18</b> Höhere Personalkosten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a</b> hätten bereits im Vorjahr eingeplant werden sollen.</li> <li><b>b</b> sind zur Weiterentwicklung der digitalen Produkte wünschenswert.</li> <li><b>c</b> sind für dieses Jahr im Vergleich zum Vorjahr nicht möglich.</li> </ul> |
| <p><b>16</b> Für die Unternehmenssoftware ist</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a</b> die Geschäftspartner-Datenbank zu erneuern.</li> <li><b>b</b> eine Ergänzung im Bereich Finanzen geplant.</li> <li><b>c</b> eine komplette Erneuerung geplant.</li> </ul>  |   |



## Lesen und Schreiben

Ihre Teamleitung leitet Ihnen die E-Mail von einem Kunden weiter und bittet Sie zu antworten.

Erhalten: heute, 17:30 Uhr

Von: r.ebert@fliesenverlegung-fliesanta.de

An: ...

Betreff: AW: AW: Reklamation Fliesen

Hallo,

unten stehende Mail leite ich dir weiter. Kümmere dich bitte darum. Wir arbeiten immer gut. Unverschämtheit, solche Unterstellungen! Das kennt man doch. Billige Fliesen! Die sollen das jetzt gefälligst selbst regeln. Dann muss man sehen, wie's weitergeht ... Fliesen wieder entfernen und neue verlegen usw.

Grüße

Ralf Ebert  
Teamleiter

-----  
Gesendet: gestern, 12:54 Uhr

Von: n.albundi@baumarkt-neisius.de

An: r.ebert@fliesenverlegung-fliesanta.de

Betreff: AW: Reklamation Fliesen

Sehr geehrter Herr Ebert,

kürzlich erhielt ich eine Beschwerdemail der Kundin Hellberg. Bei ihr im Badezimmer haben Ihre Mitarbeiter unsere Bodenfliesen „AM-32“ verlegt. Aber gleich am nächsten Tag haben sich winzige Risse in der Oberfläche der Fliesen gezeigt, was die Kundin natürlich erheblich stört.

Selbstverständlich hatte sie die Fliesen bei uns im Baumarkt in einem einwandfreien Zustand erworben. Daher gehe ich davon aus, dass Ihrer Firma Fehler bei der Verlegung der Fliesen unterlaufen sind.

Setzen Sie sich bitte mit der Kundin in Verbindung und sorgen Sie für eine Lösung des Problems.

Mit freundlichen Grüßen

Nick Albundi  
Baumarkt Neisius





## Lesen und Schreiben

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

- 19** Die Firma Fliesanta hat
- a** das beanstandete Produkt beim Baumarkt Neisius bestellt.
  - b** die Fliesen bei einer Kundin verlegt.
  - c** Risse im Bodenbelag entdeckt.
- 20** Der Baumarkt Neisius
- a** beschwert sich bei der Firma Fliesanta.
  - b** möchte das Problem mit der Kundin selbst lösen.
  - c** muss die Fliesen entfernen.
- 21** Schreiben Sie eine E-Mail an den Kunden in angemessener Sprache. Setzen Sie dabei alle Punkte Ihrer Teamleitung um.

Schreiben Sie direkt auf den Antwortbogen, Seite 5:

Platz für Notizen

Deutsch-Test für den Beruf B2/C1

Personenname: \_\_\_\_\_ Familienname: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_ Nachname: \_\_\_\_\_

Platz für Notizen

**21 Lesen und Schreiben**

*Nur für Bewerberinnen und Bewerber!*

**21 Lesen und Schreiben**

Inhaltliche Angemessenheit

I. Kon. Aufgabeneinstufung	Bewertung 1				Bewertung 2				Bewertung 3			
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
Thema verstanden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Thema verstanden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Thema verstanden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3113561000

Platz für Notizen

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



## Hören Teil 1

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

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 22–27 auf dem Antwortbogen.

Sie hören die Gespräche **einmal**.

- 22** Die Teamleiterin bespricht mit ihrem Vorgesetzten, wie sie mit aktuellen Ausfällen in ihrem Team umgehen soll.

richtig/falsch?

- 23** Die Teamleiterin überlegt,

- a** eine Übergangslösung in ihrem Team auszuarbeiten.
- b** mit einer Beratungsfirma zusammenzuarbeiten.
- c** eine Vertretung für die fehlenden Mitarbeiter zu benennen.

- 24** Der Betrieb arbeitet einmal im Jahr am Qualitätsmanagement.

richtig/falsch?

- 25** Fehler

- a** passieren in der Regel in der Produktion.
- b** werden oft von Kunden bemerkt.
- c** wird der neue Mitarbeiter beobachten.

- 26** Die Brauerei möchte ihre neuen Biere verkaufen.

richtig/falsch?

- 27** Die Brauerei

- a** hat sich auf Kunden im Einzelhandel spezialisiert.
- b** kümmert sich um ihre Bestandskunden.
- c** wirbt mit besonderen Angeboten für Neukunden.



## Hören Teil 2

Sie hören vier Gespräche. Welcher der Sätze a–f passt am besten zu welchem Gespräch?  
Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 28–31 auf dem Antwortbogen.

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

Danach hören Sie die Gespräche **einmal**.

28 ...

29 ...

30 ...

31 ...

- a In eine andere Abteilung zu wechseln, kann neue Möglichkeiten eröffnen.
- b Jemandem zu kündigen, ist manchmal die beste Lösung.
- c Kontinuität im Betrieb festigt den Fortschritt.
- d Offene Strukturen passen zur heutigen Arbeitswelt.
- e Umstrukturierung löst keine Probleme im Betrieb.
- f Die Versetzung in eine andere Abteilung kann Probleme im Team lösen.



### Hören Teil 3

Sie hören gleich eine Präsentation. Dazu gibt es vier Aufgaben. Welche Lösung (a, b oder c) passt jeweils am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 32–35 auf dem Antwortbogen.

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

Danach hören Sie die Präsentation **einmal**.

#### BEGRÜSSUNG

**Beispiel:** Die Unternehmensversammlung

- a bringt eine Rückschau und eine Prognose.
- b erfolgt aus besonderem Anlass.
- c findet auf Einladung des Betriebsrats statt.

#### ABSATZ

**32** Die Absatzzahlen

- a waren letztes Jahr überraschend hoch.
- b werden in zusammengefasster Form präsentiert.
- c wurden von der Geschäftsführung zusammengestellt.

#### GRUSSKARTEN

**33** Die Verkaufszahlen für Grußkarten

- a entwickeln sich planmäßig.
- b erfüllen die Erwartungen noch nicht.
- c sind weiterhin rückläufig.

#### UMSATZ

**34** Die finanzielle Entwicklung

- a bringt einigen einen besonderen Bonus.
- b ermöglicht ein höheres Gehalt für alle.
- c war im letzten Jahr positiv.

#### PERSONAL

**35** Die festen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- a arbeiten schwerpunktmäßig im Außendienst.
- b müssen im zweiten Halbjahr mehr Arbeit übernehmen.
- c müssen keine Angst um ihre Arbeitsplätze haben.



## Hören Teil 4

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

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

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 36–40 auf dem Antwortbogen.

Sie hören jede Mitteilung **einmal**.

**36** Klara Daun

- a** informiert über die geplante Sitzung.
- b** sieht keinen weiteren Handlungsbedarf.
- c** teilt die Ergebnisse der Verhandlung mit.

**37** Sandra

- a** informiert Jonathan nicht termingerecht.
- b** schlägt Optimierungsmöglichkeiten im Terminplan vor.
- c** terminiert Herrn Bruns anstelle von Frau Kruse.

**38** Frau Janssen

- a** bittet um einen flexibleren Putztermin.
- b** möchte den vereinbarten Termin stornieren.
- c** möchte einen Termin vereinbaren.

**39** Paul

- a** verfolgt die Sendung per Software.
- b** sucht nach einer eingegangenen Lieferung.
- c** hat eine Lieferung falsch eingebucht.

**40** Masoud möchte, dass jemand

- a** schnell einspringt und Waren ausliefert.
- b** Tobi hilft und nach Hause fährt.
- c** in zehn Minuten kommt und hilft.



## Hören und Schreiben

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

Sie hören die Mitteilung **einmal**.

### 41 Grund für den Anruf

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

- a Angebot
- b Bestellung/Buchung
- c Beschwerde

### 42–45 Notizen schreiben

Schreiben Sie Name, Telefonnummer, weitere Informationen und tragen Sie im Feld „zu erledigen“ ein, was zu erledigen ist.

Deutsch-Test für den Beruf B2/C1

---

**Hören und Schreiben**

**Telefonnotiz**

41 Grund für den Anruf

- Angebot
- Bestellung/Buchung
- Beschwerde

42 Namen

Herr/Frau

Firma  Musterfirma

43 Kontakt

Telefon

44 Weitere Informationen

45 Zu erledigen

Weiter auf Seite 4.

5415561007

Notieren Sie direkt auf dem Antwortbogen, Seite 6.



## Sprachbausteine Teil 1

Lesen Sie den folgenden Text. Welche Wörter a–j passen am besten in die Lücken 46–51?  
Sie können jedes Wort im Kasten nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen in den Text.

Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Betreff: Mein Arbeitsantritt

Sehr geehrte Frau Czopa,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom 12. Mai. Ich freue mich darauf, bei Ihnen als Mitarbeiter in der IT-Abteilung arbeiten zu dürfen. <sup>46</sup> habe ich meinen jetzigen Arbeitgeber informiert, dass ich zu Ihnen wechseln möchte. Nun stellen sich einige Fragen, die wir bei unserem Gespräch noch nicht klären konnten:

Mein jetziger Arbeitgeber ist bereit, auf die Einhaltung der Kündigungsfrist zu <sup>47</sup>, so dass ich schnell bei Ihnen anfangen könnte. Allerdings habe ich noch ein wichtiges persönliches Anliegen. Ab 3. September habe ich <sup>48</sup> eine Südamerikareise gebucht, da meine Schwester Mitte September in Uruguay heiraten wird. Die Reise zur Hochzeit meiner Schwester würde ich nur ungern <sup>49</sup>, was Sie sicher verstehen können. Ich hoffe, dass sich das einrichten lässt.

Ich hätte noch ein weiteres Thema, das ich gern ansprechen möchte. Sie hatten angedeutet, dass Sie einen Firmenwagen anbieten können. Könnten Sie mir dazu noch Informationen zukommen lassen, unter welchen <sup>50</sup> ich einen Firmenwagen erhalten würde?

Gerne bin ich bereit, für diese Fragen zu einem weiteren <sup>51</sup> in Ihre Firma zu kommen.

Freundliche Grüße

Achim Diewald

**a** BEDINGUNGEN  
**b** BESTÄTIGEN  
**c** BISHER  
**d** GESPRÄCH

**e** INZWISCHEN  
**f** IMMER  
**g** KAUF  
**h** NÄMLICH

**i** STORNIEREN  
**j** VERZICHTEN



## Sprachbausteine Teil 2

Lesen Sie den folgenden Text. Welcher Ausdruck (a, b oder c) passt am besten in die Lücken 52–57? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Betreff: Verzögerung der Lieferung von Texten wg. Krankheit

Liebe Sinep,

ich hatte dir schon gesagt, dass es vielleicht noch ein bisschen dauert, bis wir dir die ersten Texte für den Internetauftritt der Firma „Kerner Tropenreisen“ zuschicken können. Jetzt ist es wirklich so gekommen.

\_\_\_\_\_ **52** \_\_\_\_\_ fällt Dennis nun doch für den Rest des Monats aus. Der Arzt hat ihn gerade für die nächsten drei Wochen krankgeschrieben und das bedeutet \_\_\_\_\_ **53** \_\_\_\_\_, dass ich die Texte für die Internetseiten alle selbst schreiben muss.

Wenn wir den Kunden nicht auf nächsten Monat \_\_\_\_\_ **54** \_\_\_\_\_, müssen wir unseren Arbeitsplan geringfügig verändern, was \_\_\_\_\_ **55** \_\_\_\_\_ zwar stressig werden kann, wir aber \_\_\_\_\_ **56** \_\_\_\_\_ sollten. Ich schicke dir dann die jeweiligen Textabschnitte, sobald sie fertig sind, sodass du sie schnell weiterbearbeiten kannst.

Bitte schreib mir kurz, \_\_\_\_\_ **57** \_\_\_\_\_ so umsetzen lässt. Mir wäre es lieber, den Termin einzuhalten.

Vielen Dank und schöne Grüße  
Petra

- |   |   |
|---|---|
| <p><b>52</b> <b>a</b> Als gefürchtet<br/><b>b</b> Ob zu befürchten<br/><b>c</b> Wie befürchtet</p>    | <p><b>55</b> <b>a</b> aus meinem Ansehen<br/><b>b</b> zu meiner Ansicht<br/><b>c</b> aus meiner Sicht</p> |
| <p><b>53</b> <b>a</b> dann wohl<br/><b>b</b> wohl kaum<br/><b>c</b> erst dann</p>                     | <p><b>56</b> <b>a</b> in Kauf nehmen<br/><b>b</b> in Anspruch nehmen<br/><b>c</b> infrage stellen</p>     |
| <p><b>54</b> <b>a</b> trösten wollen<br/><b>b</b> vertrösten wollen<br/><b>c</b> zu trösten haben</p> | <p><b>57</b> <b>a</b> wann ihr das<br/><b>b</b> ob sich das<br/><b>c</b> wie wir dies</p>                 |





## Schreiben

58 Wählen Sie eines der folgenden Themen.

Die Geschäftsführung hat Sie um eine schriftliche Stellungnahme gebeten.

Wägen Sie Vor- und Nachteile ab und führen Sie passende Beispiele an.

Legen Sie Ihren eigenen Standpunkt dar und ziehen Sie ein Fazit.

### Thema A

Die Geschäftsführung Ihrer Firma plant, einen für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtenden Englischsprachkurs mit verbindlicher Abschlussprüfung einzuführen.

oder

### Thema B

Die Geschäftsführung Ihrer Firma plant, allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die an keinem Tag im Kalenderjahr krankheitsbedingt gefehlt haben, einen Bonus zu zahlen.

Schreiben Sie direkt auf den  
Antwortbogen, Seite 7:

The screenshot shows the test interface for 'Deutsch-Test für den Beruf B2/C1'. At the top, there is a header with the test title and a small box for the candidate's name. Below this, there are several rows of empty boxes for writing the answer. The main area is a large grey rectangle labeled '58 Schreiben'. At the bottom left, there is a small box with the number '5338561001' and a small '7' below it.

### Platz für Notizen

A large empty rectangular area with a thin black border, intended for taking notes. It contains several horizontal lines for writing.



# Mündliche Prüfung

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

## Es gibt keine Vorbereitungszeit.

Für jede Prüfung sind zwei lizenzierte Prüferinnen bzw. Prüfer erforderlich. Eine oder einer der Prüfenden übernimmt den aktiven Part als Gesprächspartner. Nur in **Teil 1C** wechseln die Rollen kurz, bei der Bitte um Erläuterung eines Aspekts. Nachdem die Teilnehmenden den Raum verlassen haben, besprechen die Prüferinnen bzw. Prüfer kurz ihre Bewertung und tragen anschließend ihre individuelle Bewertung in den Antwortbogen ein. Vor der Prüfung soll ein Zeitplan erstellt werden, der für jeden Prüfungsdurchgang 20 Minuten vorsieht (16–17 Minuten für das Prüfungsgespräch, 3–4 Minuten zur Nachbesprechung). Die bzw. der Prüfungsverantwortliche entscheidet über die geeignete Zusammensetzung der Prüfungspaare.

Die Mündliche Prüfung besteht aus drei Teilen:

### **Teil 1A, 1B und 1C**      **Über ein Thema sprechen** (ca. 4 bis 5 Minuten pro TN)

Im ersten Teil der Prüfung (**Teil 1A**) sprechen die Teilnehmenden jeweils über eines der beiden Themen des Aufgabenblatts. Die zwei zur Auswahl stehenden Themen gehören zu den zwölf Themen, die hier im Übungstest vorgestellt werden. Teilnehmer/in A beginnt, wählt ein Thema aus und spricht etwa zwei Minuten über das Thema. Anschließend stellt die Prüferin bzw. der Prüfer einige vertiefende Fragen (**Teil 1B**). Danach bittet die bzw. der zweite Prüfende Teilnehmer/in B, einen Teilaspekt der Antworten von Teilnehmer/in A mit eigenen Worten zu erläutern (**Teil 1C**). Anschließend erhält Teilnehmer/in B das Aufgabenblatt für Teilnehmer/in B, wählt ein Thema aus und spricht über das Thema (**Teil 1A**). Die Prüferin bzw. der Prüfer stellt gleichfalls einige vertiefende Fragen (**Teil 1B**). Danach bittet die bzw. der zweite Prüfende Teilnehmer/in A, einen Teilaspekt des Gesagten mit eigenen Worten zu erläutern (**Teil 1C**).

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

Im zweiten Teil der Prüfung werden die Teilnehmenden aufgefordert, ein informelles Gespräch am Arbeitsplatz zu führen. Als Gesprächseinstieg erhält zunächst Teilnehmer/in B eine Frage (1). Teilnehmer/in B beginnt das Gespräch, indem sie bzw. er die Frage vorliest oder in eigenen Worten wiedergibt. Die beiden Teilnehmenden sprechen über das Thema. Danach beginnt Teilnehmer/in A das Gespräch und erhält dafür eine weitere Frage (2).

### **Teil 3**      **Lösungswege diskutieren** (ca. 4 Minuten)

Im dritten Teil der Prüfung werden die Teilnehmenden aufgefordert, ein arbeitsplatzorientiertes Gespräch zur Lösung eines konkreten Problems zu führen. Sie sollen Lösungen für die gegebene Situation besprechen sowie über langfristige Verbesserungsmöglichkeiten diskutieren. Dabei sollen sie ihre Ideen und Vorschläge einbringen und auf die Vorschläge der Partnerin bzw. des Partners eingehen. Sie sollen klären, was zu tun ist und wer welche Aufgabe übernimmt. Die Stichpunkte auf dem Aufgabenblatt können eine Hilfe sein.

	<b>Aufgabe</b>	<b>Zeit</b>
<b>Teil 1A, 1B und 1C</b>	Über ein Thema sprechen	ca. 4–5 Min. pro TN
<b>Teil 2</b>	Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen	ca. 3 Min. für beide TN
<b>Teil 3</b>	Lösungswege diskutieren	ca. 4 Min. für beide TN



## Teilnehmer/in A und B

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

Wählen Sie ein Thema aus und sprechen Sie ca. zwei Minuten darüber. Zeigen Sie, was Sie können.

Den Teilnehmenden werden jeweils zwei der folgenden zwölf Themen angeboten:

1. Beschreiben Sie eine **berufliche Entscheidung**, die große Auswirkungen auf Ihren weiteren Lebensweg hatte (z. B. Situation und Umstände, Gründe, Konsequenzen für Ihr Leben).
2. Berichten Sie über Ihre **Berufs- oder Schulausbildung** (z. B. Verlauf der Ausbildung, inhaltliche Schwerpunkte, Stärken und Schwächen der Ausbildung, Unterschiede zwischen Deutschland und einem Land Ihrer Wahl).
3. Beschreiben Sie eine **Dienstleistung** Ihrer Wahl (z. B. Branche, Zielgruppe, Besonderheiten, Vor- und Nachteile, Preis-Leistungs-Verhältnis, mögliche Ausführungen).
4. Beschreiben Sie den **Herstellungsprozess** für ein Produkt Ihrer Wahl (z. B. Ausgangsmaterial, Produktionsschritte und dafür benötigte Werkzeuge/Maschinen, Anforderungen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter).
5. Beschreiben Sie, was eine **gute Führungskraft** ausmacht (z. B. Eigenschaften, Soft Skills, Verhalten, persönliche Vorbilder).
6. Sie möchten sich selbstständig machen. Beschreiben Sie Ihre **Geschäftsidee** (z. B. Ihre Erfahrungen mit dem Geschäftsfeld, Produkt oder Dienstleistung, Zielgruppe, Marktsituation, Wettbewerber, Finanzierung).
7. Beschreiben Sie, wie sich die **berufliche Selbstständigkeit vom Angestelltenverhältnis** in einem Berufsfeld Ihrer Wahl unterscheidet (z. B. Besonderheiten beider Varianten, Chancen und Möglichkeiten, Herausforderungen und Risiken).
8. Stellen Sie für ein Unternehmen Ihrer Wahl dar, welche Faktoren besonders zum **Erfolg des Unternehmens** beitragen (z. B. Mitarbeitermotivation, Führungsstil, Qualität des Produktes, Firmenimage, Kundenpflege).



9. Welche Faktoren sind für die **Kundenbindung** besonders wichtig? Sprechen Sie auch über persönliche Erfahrungen mit einem Unternehmen Ihrer Wahl (z. B. Qualität, Preis-Leistung, Attraktivität der Marke, Kundenservice).
  10. Stellen Sie eine **App** vor, die Sie im Beruf nutzen können oder die Sie sich für den Beruf wünschen (z. B. Zielgruppe, Eigenschaften, Nutzen, Besonderheiten).
  11. Beschreiben Sie eine **Werbekampagne**, die Sie für besonders gelungen halten (z. B. Firma, Werbespot, Poster oder Slogan, mögliche Gründe für den Erfolg).
  12. Beschreiben Sie, wie ein **Unternehmen** Ihrer Wahl die **sozialen Medien** zu seinem Vorteil nutzt (z. B. Werbung, Aufmerksamkeit, Kommunikation mit Kunden, Firmenimage).
- 

#### **Teil 1B** Prüferfragen (ca. 2 Minuten pro TN)

*Im Anschluss an Ihre Ausführungen stellt Ihnen die Prüferin bzw. der Prüfer Fragen. Während Sie sprechen, macht sich Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihr Gesprächspartner Notizen.*

#### **Teil 1C** Erläuterung eines Aspekts (ca. ½ Minute pro TN)

*Die zweite Prüferin/der zweite Prüfer bittet Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihren Gesprächspartner, einen Aspekt aus Ihren Antworten zu erläutern. Zum Beispiel mit diesen Worten: „TN A/B hat über ... gesprochen. Das habe ich leider nicht ganz verstanden. Können Sie mir das noch einmal erläutern?“*



## Teilnehmer/in A und B

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

Wusstest du, dass einige Kollegen jeden Tag bis zu 120 Kilometer zur Arbeit pendeln – also 60 Kilometer pro Strecke?

1

Hast du schon gehört?  
Ab Mitte der Woche streikt die Post.

2



## Teilnehmer/in A und B

### Teil 3 Lösungswege diskutieren (ca. 4 Minuten)

#### Situation

Es ist besonders heiß. In dem Seniorenheim, in dem Sie arbeiten, heizen sich die Zimmer immer weiter auf. Viele Bewohner leiden unter der Hitze. Die Zimmer haben keine Klimaanlage.

#### Aufgabe

Überlegen Sie zusammen mit Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner, wie Sie in dieser Situation angemessen reagieren.

Sprechen Sie über:

Sofortmaßnahmen

---

langfristige Maßnahmen



# Deutsch-Test für den Beruf B2/C1

**-S10-**

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

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

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

Geburtsdatum · Date of Birth · Fecha de nacimiento · Date de naissance · Data di nascita · Doğum tarihi · Дата рождения

Geburtsort · Place of Birth · Lugar de nacimiento · Lieu de naissance · Luogo di nascita · Doğum yeri · Место рождения

001 - Deutsch 003 - Français 005 - Italiano 007 - Magyar 009 - Русский язык 011 - Türkçe 013 - 汉语  
 002 - English 004 - Español 006 - Português 008 - Polski 010 - Český jazyk 012 - عربي 000 - andere/other

Erstsprache · First Language · Lengua materna · Langue maternelle · Madrelingua · Anadili · Родной язык

männlich · male · masculino · masculin · maschile · erkek · мужской  
 weiblich · female · femenino · féminin · femminile · kadın · женский

Geschlecht · Sex · Sexo · Sexe · Sesso · Cinsiyeti · Пол

Prüfungszentrum · Examination Centre · Centro examinador · Centre d'examen · Centro d'esame · Sınav merkezi · Экзаменационное учреждение

Prüfungsdatum · Date of Examination · Fecha del examen · Date d'examen · Data dell'esame · Sınav tarihi · Дата экзамена

9994-S30-151001

# B2/C1

By signing this document, I confirm that the information given on this form is correct and that I have completed the answer sheet myself.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass meine persönlichen Angaben auf diesem Blatt korrekt sind und dass ich den Antwortbogen eigenständig ausgefüllt habe.

\_\_\_\_\_  
Signature/Unterschrift

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

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

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

**Nur für Prüfende!**

## Mündliche Prüfung



### Sprechen

#### Prüfer/in 1

##### Inhaltliche Angemessenheit

Kom. Aufgabenbewältigung	A	B	C	D
Teil 1A	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teil 1B	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teil 1C	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teil 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teil 3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Stufe  B2  C1

##### Sprachliche Angemessenheit (Teil 1–3)

	C1		B2	B1
	B2		B1	A2
	gut erfüllt	erfüllt	erfüllt	und darunter
Aussprache/Intonation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Formale Richtigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Spektrum sprachl. Mittel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Code-Nr. Prüfer/in 1

#### Prüfer/in 2

##### Inhaltliche Angemessenheit

Kom. Aufgabenbewältigung	A	B	C	D
Teil 1A	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teil 1B	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teil 1C	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teil 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teil 3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

##### Sprachliche Angemessenheit (Teil 1–3)

	C1		B2	B1
	B2		B1	A2
	gut erfüllt	erfüllt	erfüllt	und darunter
Aussprache/Intonation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Formale Richtigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Spektrum sprachl. Mittel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Code-Nr. Prüfer/in 2



Familiennamen · Surname · Apellido · Nom · Cognome · Soyadı · Фамилия

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

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

## Schriftliche Prüfung



### Lesen

#### Teil 1

- 1  a  b  c  d  e  f  g  h 1
- 2  a  b  c  d  e  f  g  h 2
- 3  a  b  c  d  e  f  g  h 3
- 4  a  b  c  d  e  f  g  h 4
- 5  a  b  c  d  e  f  g  h 5

#### Teil 2

- 6  richtig  falsch 6
- 7  a  b  c 7
- 8  richtig  falsch 8
- 9  a  b  c 9

#### Teil 3

- 10  a  b  c  d  e  f  x 10
- 11  a  b  c  d  e  f  x 11
- 12  a  b  c  d  e  f  x 12
- 13  a  b  c  d  e  f  x 13

#### Teil 4

- 14  a  b  c 14
- 15  a  b  c 15
- 16  a  b  c 16
- 17  a  b  c 17
- 18  a  b  c 18

#### Lesen und Schreiben

- 19  a  b  c 19
- 20  a  b  c 20

Weiter auf Seite 5.

## Schriftliche Prüfung



### Hören

#### Teil 1

22  richtig  falsch 22

23  a  b  c 23

24  richtig  falsch 24

25  a  b  c 25

26  richtig  falsch 26

27  a  b  c 27

#### Teil 2

28  a  b  c  d  e  f 28

29  a  b  c  d  e  f 29

30  a  b  c  d  e  f 30

31  a  b  c  d  e  f 31

#### Teil 3

32  a  b  c 32

33  a  b  c 33

34  a  b  c 34

35  a  b  c 35

#### Teil 4

36  a  b  c 36

37  a  b  c 37

38  a  b  c 38

39  a  b  c 39

40  a  b  c 40

Weiter auf Seite 6.



### Sprachbausteine

#### Teil 1

46  a  b  c  d  e  f  g  h  i  j 46

47  a  b  c  d  e  f  g  h  i  j 47

48  a  b  c  d  e  f  g  h  i  j 48

49  a  b  c  d  e  f  g  h  i  j 49

50  a  b  c  d  e  f  g  h  i  j 50

51  a  b  c  d  e  f  g  h  i  j 51

#### Teil 2

52  a  b  c 52

53  a  b  c 53

54  a  b  c 54

55  a  b  c 55

56  a  b  c 56

57  a  b  c 57

Weiter auf Seite 7.





Hören und Schreiben

Telefonnotiz

- 41 Grund für den Anruf
- a  Angebot
  - b  Bestellung/Buchung
  - c  Beschwerde

42 Namen Herr/Frau

Firma

Musterfirma

43 Kontakt

Telefon

44 Weitere Informationen

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

45 Zu erledigen

- 
- 
- 

Nur für die Bewertung



+ -

+ -

I + -  
   
+ -  
   
+ -

II + -

+ -

Weiter auf Seite 4.




## Nur für Bewerberinnen und Bewerber!

### 58 Schreiben

#### Inhaltliche Angemessenheit

Bewertung 1

I. Kom. Aufgaben- bewältigung	A	B	C	D
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Thema verfehlt?  ja  nein

Bewertung 2

I. Kom. Aufgaben- bewältigung	A	B	C	D
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Thema verfehlt?  ja  nein

Bewertung 3

I. Kom. Aufgaben- bewältigung	A	B	C	D
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Thema verfehlt?  ja  nein

### 21 und 58 Schreiben

Stufe  B2  C1

#### Sprachliche Angemessenheit

Bewertung 1

	C1		B2	B1
	B2		B1	A2
	gut erfüllt	erfüllt	erfüllt	und darunter
II. KG	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
III. FR	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
IV. SsM	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Code-Nr. Bewerber/in 1

Bewertung 2

	C1		B2	B1
	B2		B1	A2
	gut erfüllt	erfüllt	erfüllt	und darunter
II. KG	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
III. FR	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
IV. SsM	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Code-Nr. Bewerber/in 2

Bewertung 3

	C1		B2	B1
	B2		B1	A2
	gut erfüllt	erfüllt	erfüllt	und darunter
II. KG	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
III. FR	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
IV. SsM	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Code-Nr. telc Bewerber/in

# Informationen

Auf den nachfolgenden Seiten erhalten Sie Informationen

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

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



# Bewertungskriterien Schreiben

Die beiden Schreibleistungen zu *Lesen und Schreiben* und *Schreiben* werden mit den hier festgehaltenen inhaltlichen und sprachlichen Bewertungskriterien bewertet. Die Bewertung der inhaltlichen Angemessenheit erfolgt separat für die beiden Schreibleistungen und würdigt die Bearbeitung in Bezug auf die Aufgabenstellung. Die sprachliche Angemessenheit umfasst die kommunikative Gestaltung, die formale Richtigkeit und das Spektrum der sprachlichen Mittel als übergreifende Bewertung beider Leistungen. Die Kriterien lehnen sich eng an die Lernziele für einen Basisberufssprachkurs mit dem Ziel C1 (siehe Lernzielkatalog) und den *Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen* an.

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

## Inhaltliche Angemessenheit

### I Kommunikative Aufgabenbewältigung

## Sprachliche Angemessenheit

### II Kommunikative Gestaltung

### III Formale Richtigkeit

### IV Spektrum sprachlicher Mittel

## Inhaltliche Angemessenheit

	A	B	C	D
Kriterium I Kom. Aufgabenbewältigung	Setzt die Aufgabe entsprechend der Situierung am Arbeitsplatz und dem angezielten Niveau <b>voll adäquat</b> um. Schreibt die Adressaten angemessen und mit dem passenden Grad an Formalität an. Verwendet Sprache flexibel und effektiv.	Setzt die Aufgabe entsprechend der Situierung am Arbeitsplatz und dem angezielten Niveau <b>überwiegend adäquat</b> um. Schreibt die Adressaten angemessen und mit dem passenden Grad an Formalität an. Verwendet Sprache weitgehend flexibel und effektiv.	Setzt die Aufgabe entsprechend der Situierung am Arbeitsplatz und dem angezielten Niveau nur <b>teilweise adäquat</b> um. Schreibt die Adressaten nicht immer angemessen und mit dem passenden Grad an Formalität an.	Setzt die Aufgabe entsprechend der Situierung am Arbeitsplatz und dem angezielten Niveau nur <b>nicht adäquat</b> um. Schreibt die Adressaten nicht immer angemessen und mit dem passenden Grad an Formalität an.



## Sprachliche Angemessenheit

	C1 gut erfüllt	C1 erfüllt	B2 erfüllt	B1 oder darunter
Schreibleistung liegt ...	... im oberen Bereich des Zielniveaus.	... auf dem Zielniveau.	... auf der Stufe unterhalb des Zielniveaus.	... zwei Stufen oder mehr unter dem Zielniveau.
Kriterium II Kom. Gestaltung	Schreibt einen arbeitsplatzbezogenen Text <b>sehr klar und gut strukturiert</b> . Zeigt Beherrschung von Gliederungsmitteln sowie Mitteln der inhaltlichen und sprachlichen Verknüpfung.	Schreibt einen arbeitsplatzbezogenen Text <b>klar und strukturiert</b> . Zeigt Beherrschung von Gliederungsmitteln sowie Mitteln der inhaltlichen und sprachlichen Verknüpfung.	Schreibt einen <b>weitgehend klaren, zusammenhängenden</b> arbeitsplatzbezogenen Text. Verwendet eine begrenzte Anzahl von Verknüpfungsmitteln, um Äußerungen zu einem klaren, zusammenhängenden Beitrag zu verbinden.	Schreibt einen <b>einfachen, zusammenhängenden Text</b> zu grundlegenden arbeitsplatzbezogenen Sachverhalten. Verbindet eine Reihe von kurzen und einfachen Einzelelementen zu einer linearen, zusammenhängenden Äußerung.
Kriterium III Formale Richtigkeit	Verwendet <b>komplexere sprachliche Strukturen weitestgehend korrekt</b> . Fehler sind selten und fallen kaum auf. Die Gliederung in Absätze und die Zeichensetzung sind konsistent und hilfreich.	Verwendet <b>komplexere sprachliche Strukturen weitgehend korrekt</b> . Fehler sind eher selten und fallen kaum auf. Die Gliederung in Absätze und die Zeichensetzung sind konsistent und hilfreich.	Verwendet <b>einfache sowie einige komplexere sprachliche Strukturen weitgehend korrekt</b> . In komplexeren Strukturen kommt es zu einigen Fehlern. Rechtschreibung und Zeichensetzung sind hinreichend korrekt.	Verwendet eine Reihe <b>geläufiger Formen und Wendungen in vertrauten Situationen ausreichend korrekt</b> . Fehler kommen vor, aber es bleibt weitestgehend klar, was ausgedrückt werden soll. Rechtschreibung, Zeichensetzung und Gestaltung sind so exakt, dass man den Text meistens verstehen kann.
Kriterium IV Spektrum sprachl. Mittel	Setzt ein <b>sehr umfangreiches Spektrum sprachlicher Mittel</b> souverän ein. Zeigt einen großen Wortschatz sowie idiomatische und umgangssprachliche Ausdrücke. Setzt komplexe und einfache Satzstrukturen adäquat ein.	Setzt ein <b>umfangreiches Spektrum sprachlicher Mittel</b> ein. Zeigt einen großen Wortschatz sowie idiomatische Ausdrücke und gebraucht problemlos Umschreibungen. Setzt komplexe und einfache Satzstrukturen weitgehend adäquat ein.	Setzt ein <b>hinreichend breites Spektrum sprachlicher Mittel</b> ein, um sich auch zu komplexeren Sachverhalten zu äußern. Variiert Formulierungen; Lücken im Wortschatz können dennoch zu Umschreibungen führen. Verwendet einige komplexe Satzstrukturen.	Setzt <b>genügend sprachliche Mittel</b> ein, um zurechtzukommen. Der Wortschatz reicht aus, um einige Aspekte eines Gedankens zu erklären und eigene Überlegungen auszudrücken. Verwendet überwiegend einfache Satzstrukturen.



# Bewertungskriterien Sprechen

Im Subtest *Sprechen* wird die mündliche Leistung nach vier Kriterien bewertet. Im Kriterium Aufgabenbewältigung wird beurteilt, ob die Aufgabe niveaugerecht inhaltlich realisiert ist. Die Kriterien Aussprache und Intonation, formale Richtigkeit und Spektrum sprachlicher Mittel erfassen die sprachliche Umsetzung der Aufgabe. Der Subtest *Sprechen* besteht aus mehreren Teilaufgaben. Kriterium I (Aufgabenbewältigung) wird in allen Teilaufgaben separat bewertet. Kriterien II bis IV beziehen sich dagegen auf die Leistung, die die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer während der gesamten mündlichen Prüfung zeigt.

Die Kriterien lehnen sich eng an die Lernziele für einen Basisberufssprachkurs mit dem Ziel C1 (siehe Lernzielkatalog) und den *Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen* an.

## Inhaltliche Angemessenheit

I Kommunikative Aufgabenbewältigung

## Sprachliche Angemessenheit

II Aussprache und Intonation

III Formale Richtigkeit

IV Spektrum sprachlicher Mittel

## Inhaltliche Angemessenheit

	A	B	C	D
Kriterium I Kom. Aufgabenbewältigung	Setzt die Aufgabe entsprechend der Situierung am Arbeitsplatz und dem angezielten Niveau <b>voll adäquat</b> um. Spricht die Adressaten angemessen an; verwendet Sprache flexibel und effektiv. Vermeidet Missverständnisse. Spricht mühelos spontan und fließend.	Setzt die Aufgabe entsprechend der Situierung am Arbeitsplatz und dem angezielten Niveau <b>überwiegend adäquat</b> um. Spricht die Adressaten mit dem passenden Grad an Formalität an; verwendet Sprache weitgehend flexibel und effektiv. Spricht weitgehend mühelos spontan und fließend.	Setzt die Aufgabe entsprechend der Situierung am Arbeitsplatz und dem angezielten Niveau <b>nur teilweise adäquat</b> um. Spricht die Adressaten in der Regel angemessen, mit dem passenden Grad an Formalität an. Die Äußerungen sind weitgehend flüssig.	Setzt die Aufgabe entsprechend der Situierung am Arbeitsplatz und dem angezielten Niveau <b>nicht adäquat</b> um. Spricht die Adressaten meistens angemessen und im passenden Register an. Drückt sich nicht mühelos spontan aus; Stockungen kommen mehrfach vor.

## Sprachliche Angemessenheit

	C1 gut erfüllt	C1 erfüllt	B2 erfüllt	B1 oder darunter
	... im oberen Bereich des Zielniveaus.	... auf dem Zielniveau.	... auf der Stufe unterhalb des Zielniveaus.	... zwei Stufen oder mehr unter dem Zielniveau.
<b>Kriterium II</b> Aussprache/Intonation	Die Aussprache ist <b>klar, natürlich</b> und <b>sehr wenig akzentgefärbt</b> . Die Intonation wird souverän eingesetzt.	Die Aussprache ist <b>klar</b> und <b>natürlich</b> und <b>nur leicht akzentgefärbt</b> . Die Intonation ist korrekt.	Die Aussprache ist <b>weitgehend klar, natürlich</b> und <b>wenig akzentgefärbt</b> . Die Intonation ist weitgehend korrekt.	Die Aussprache ist <b>weitestgehend verständlich</b> , wenn auch <b>deutlich akzentgefärbt</b> . Die Intonation unterstützt das Gesagte im Allgemeinen.
<b>Kriterium III</b> Formale Richtigkeit	Verwendet <b>komplexere sprachliche Strukturen weitestgehend korrekt</b> . Fehler sind selten und fallen kaum auf. Kann bei Schwierigkeiten sehr wirkungsvoll und unauffällig neu ansetzen und umformulieren.	Verwendet <b>komplexere sprachliche Strukturen weitgehend korrekt</b> . Fehler sind eher selten und fallen kaum auf. Kann bei Schwierigkeiten wirkungsvoll neu ansetzen und umformulieren.	Verwendet <b>einfache sowie einige komplexere sprachliche Strukturen weitgehend korrekt</b> . In komplexeren Strukturen kommt es zu Fehlern. Korrigiert einige eigene Fehler und Versprecher selbst.	Verwendet ein <b>Repertoire von häufig verwendeten Formen und Wendungen</b> in vertrauten Situationen <b>ausreichend korrekt</b> . Fehler kommen vor, aber es bleibt weitestgehend klar, was ausgedrückt werden soll. Setzt bei Problemen neu an.
<b>Kriterium IV</b> Spektrum sprachl. Mittel	Beherrscht ein sehr <b>umfangreiches Spektrum sprachlicher Mittel</b> souverän. Beherrscht einen großen Wortschatz sowie idiomatische und umgangssprachliche Ausdrücke und benötigt kaum Vermeidungsstrategien. Setzt komplexe und einfache Satzstrukturen adäquat ein.	Verfügt über ein <b>umfangreiches Spektrum sprachlicher Mittel</b> . Beherrscht einen großen Wortschatz sowie idiomatische Ausdrücke und gebraucht problemlos Umschreibungen. Setzt komplexe und einfache Satzstrukturen weitgehend adäquat ein.	Verfügt über ein <b>hinreichend breites Spektrum sprachlicher Mittel</b> , um sich auch zu komplexeren Sachverhalten zu äußern. Kann Formulierungen oft variieren; Lücken im Wortschatz können dennoch zu Zögern und Umschreibungen führen. Verwendet einige komplexe Satzstrukturen.	Verfügt über <b>genügend sprachliche Mittel</b> , um zurechtzukommen. Der Wortschatz reicht aus, um einige Aspekte eines Gedankens zu erklären und eigene Überlegungen auszudrücken. Verwendet überwiegend einfache Satzstrukturen.

# Ablauf der gesamten Prüfung

## Schriftliche Prüfung

Die Schriftliche Prüfung dauert insgesamt 135 Minuten und besteht aus den Subtests *Lesen*, *Hören*, *Sprachbausteine* und *Schreiben*. Im unmittelbaren Anschluss an den Subtest *Lesen* stellen die Prüfungsteilnehmenden ihre kombinierten Fähigkeiten unter Beweis: *Lesen und Schreiben*. Gleichfalls wird im Anschluss an den Subtest *Hören* die Kombination *Hören und Schreiben* gefordert.

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

Nachdem die Teilnehmenden ihre persönlichen Daten auf dem Antwortbogen eingetragen haben, teilt die Prüfungsaufsicht die Aufgabenhefte aus. Ab diesem Moment stehen den Teilnehmenden 65 Minuten für die Subtests *Lesen* und *Lesen und Schreiben* zur Verfügung. Die Uhrzeit für Beginn und Ende dieses Prüfungsabschnitts sollte für alle Teilnehmenden gut sichtbar vermerkt werden.

Im Anschluss bearbeiten die Teilnehmenden die Subtests *Hören* und *Hören und Schreiben*. Das Abspielen der Tonaufnahmen darf während der Subtests nicht unterbrochen werden. Nach den Subtests *Hören* und *Hören und Schreiben* sammelt die Prüfungsaufsicht Blatt 3 des Antwortbogens ein. Nun folgt der Subtest *Sprachbausteine und Schreiben*. Nach 45 Minuten sammelt die Prüfungsaufsicht alle übrigen Seiten des Antwortbogens ein.

## Mündliche Prüfung

Die Mündliche Prüfung kann nur von zwei lizenzierten Prüfenden abgenommen werden. Die Prüfung ist als Paarprüfung konzipiert und dauert circa 16–17 Minuten. Die bzw. der Prüfungsverantwortliche entscheidet über die geeignete Zusammensetzung der Prüfungspaare.

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

## Was wird von den Teilnehmenden erwartet?

Die Teilnehmenden sollten sich vor der Prüfung mit dem Ablauf der Mündlichen Prüfung vertraut machen. In **Teil 1A**, **Teil 1B** und **Teil 1C** stehen zwölf Themen zur Auswahl. In **Teil 1A** spricht Teilnehmer/in A circa zwei Minuten über ein Thema. Zur Auswahl stehen zwei der in diesem Übungstest angegebenen Themen. Im anschließenden **Teil 1B** beantwortet Teilnehmer/in A einige Fragen von Prüfer/in 1. Im unmittelbaren Fortgang wird Teilnehmer/in B in **Teil 1C** gebeten, einen Teilaspekt aus den Ausführungen von Teilnehmer/in A zu erläutern. Im Folgenden wird Teil 1A bis 1C mit Teilnehmer/in B durchgeführt.

In **Teil 2** sollen die beiden Teilnehmenden miteinander ein informelles Pausengespräch führen. Impulse lenken das Pausengespräch zu einem Thema hin. Gesprächsthemen können Arbeitszeiten, Arbeitswege, Freizeitgestaltung, Sportaktivitäten, Kinderbetreuung oder diverse Themen sein, die typisch für Gesprächssituationen mit einer berufsorientierten Einbettung sind.

In **Teil 3** sprechen die Teilnehmenden über am Arbeitsplatz auftretende Probleme, deren Lösung angestrebt werden soll. Beispiele sind Kundenbeschwerden, falsche Lieferungen, Einarbeitung neuer Kollegen usw.

## Was tun die Prüfenden?

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

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

Die bzw. der Prüfende, die/der als Interlokutor das Gespräch leitet, stellt den Teilnehmenden die zweite Prüferin bzw. den zweiten Prüfer und sich selbst vor. Danach erläutert sie /er kurz, dass die Mündliche Prüfung aus drei Teilen besteht. Sie /Er bittet die Teilnehmenden, sich kurz einander vorzustellen, und leitet dann zum ersten Teil der Prüfung über. Die Prüfenden achten darauf, dass die Teilnehmenden circa 2 Minuten über ihr Thema sprechen und noch genügend Zeit für Prüferfragen und das Aufgreifen eines Aspekts des Gesagten durch die andere Teilnehmerin bzw. den anderen Teilnehmer bleibt.

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

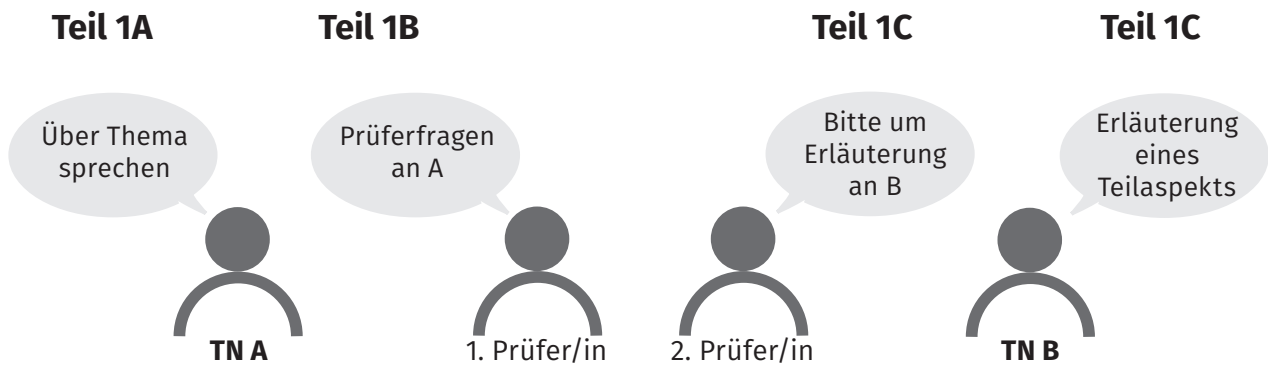
Die Prüfenden sollten vor allem darauf achten, dass die Teilnehmenden eigenständig formulieren und nicht auswendig gelernte Texte wiedergeben. Ein auswendig gelernter Redebeitrag lässt sich leicht enttarnen, denn der Redefluss und das Sprechtempo sind anders als beim natürlichen Sprechen. Auch die Satzmelodie und Betonungen sind monoton und oft werden falsche Sprechpausen gemacht.

Wenn die Teilnehmenden memorisierte Texte vortragen – z.B. in Teil 1A –, müssen die Prüfenden sie unterbrechen und durch gezielte Fragen den Prüfungsteil stärker steuern.

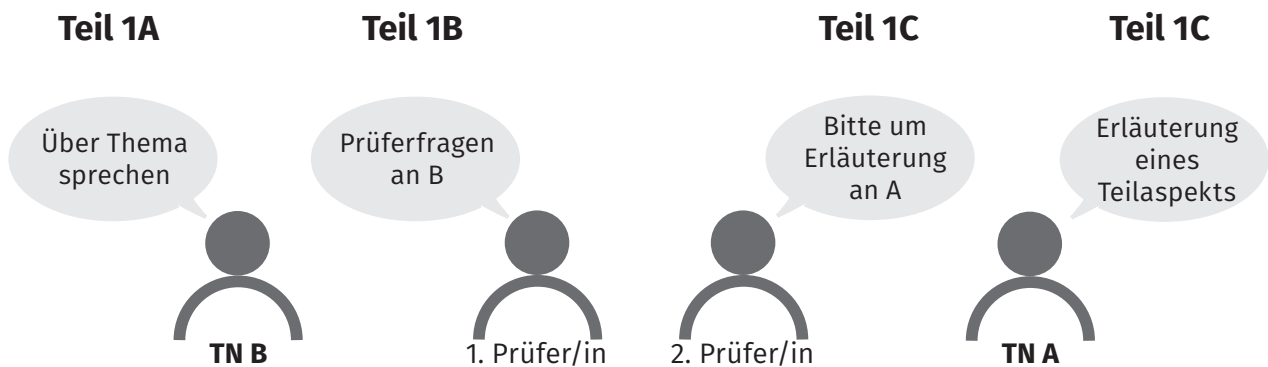


## Ablauf Mündliche Prüfung Teil 1A, 1B und 1C

Teilnehmer/in A spricht in Teil 1A über ein Thema. In Teil 1B übernimmt eine Prüferin bzw. ein Prüfer den aktiven Teil und stellt einige Anschlussfragen. In Teil 1C bittet die zweite Prüferin bzw. der zweite Prüfer Teilnehmer/in B, einen Aspekt aus den Antworten der Anschlussfragen zu erläutern. Teilnehmer/in B gibt einige Erläuterungen zu diesem Teilaspekt.



Beginnend mit TN B wiederholt man den Ablauf der Teile 1A, 1B und 1C.



# Punkte und Gewichtung

In der Prüfung *Deutsch-Test für den Beruf C1* können insgesamt 240 Punkte erreicht werden, die sich zu jeweils 25 Prozent auf die vier Fertigkeiten *Lesen, Hören, Schreiben* und *Sprechen* verteilen.

	Aufgaben	Items	Punkte pro Item	Punkte
<b>Lesen</b>	5	20	3	60
<b>Hören</b>	5	20	3	60
<b>Schreiben</b>	5			60
<b>Sprechen</b>	3			60
<b>Total</b>				<b>240</b>

Zu jeder Fertigkeit sind mehrere Aufgaben zu bearbeiten. Eine Besonderheit der Prüfung *Deutsch-Test für den Beruf C1* ist, dass es gemischte Aufgaben gibt, die sowohl die rezeptiven Fertigkeiten Lesen und Hören prüfen als auch die produktive Fertigkeit Schreiben. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die Aufgaben- und Punkteverteilung:

Aufgabe	Fertigkeit	Item	Punkte	Summe
Lesen Teil 1	Lesen	1–5	5x3	15
Lesen Teil 2	Lesen	6–9	4x3	12
Lesen Teil 3	Lesen	10–13	4x3	12
Lesen Teil 4	Lesen	14–18	5x3	15
Lesen und Schreiben Teil 1	Lesen	19–20	2x3	6
Lesen und Schreiben Teil 2	Schreiben	21	7	7
Hören Teil 1	Hören	22–27	6x3	18
Hören Teil 2	Hören	28–31	4x3	12
Hören Teil 3	Hören	32–35	4x3	12
Hören Teil 4	Hören	36–40	5x3	15
Hören und Schreiben Teil 1	Hören	41	1x3	3
Hören und Schreiben Teil 2	Schreiben	42–45	6	6
Sprachbausteine Teil 1	Schreiben	46–51	6x0,5	3
Sprachbausteine Teil 2	Schreiben	52–57	6x0,5	3
Schreiben	Schreiben	58	14	14
Sprechen Teil 1A	Sprechen		5	5
Sprechen Teil 1B	Sprechen		5	5
Sprechen Teil 1C	Sprechen		2	2
Sprechen Teil 2	Sprechen		8	8
Sprechen Teil 3	Sprechen		10	10
aufgabenübergreifende Bewertung Kriterium II–IV	Schreiben			27
	Sprechen			30



## Ermittlung des Teilergebnisses Schreiben

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

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

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

Die erreichbaren Punktwerte setzen sich wie folgt zusammen:

	Aufgabe	Item	Kriterium	A	B	C	D
nach Kriterien	Lesen und Schreiben Teil 2	21	Kriterium I	7	5	3	0
	Schreiben	58	Kriterium I	14	10,5	5,5	0
				<b>C1 gut erfüllt</b>	<b>C1 erfüllt</b>	<b>B2 erfüllt</b>	<b>unter B2</b>
			Kriterium II	9	7	3,5	0
			Kriterium III	9	7	3,5	0
			Kriterium IV	9	7	3,5	0

	Aufgabe	Item	Anzahl der Items	Punkte pro Item	Gesamtpunktzahl
richtig / falsch	Hören und Schreiben Teil 2	42–43	2	0,5	1
		44	1	4	4
		45	1	1	1
	Sprachbausteine Teil 1 und 2	46–57	12	0,5	6



## Ermittlung des Teilergebnisses Sprechen

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

- **Über ein Thema sprechen, Prüferfragen und Erläuterung eines Aspekts**
- **Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen**
- **Lösungswege diskutieren**

Die erreichbaren Punktwerte setzen sich wie folgt zusammen:

	Aufgabe		Kriterium	A	B	C	D
nach Kriterien	1A	Über ein Thema sprechen	Kriterium I	5	3,5	2	0
	1B	Prüferfragen	Kriterium I	5	3,5	2	0
	1C	Erläuterung eines Aspekts	Kriterium I	2	1,5	1	0
	2	Mit Kolleginnen/ Kollegen sprechen	Kriterium I	8	6	3	0
	3	Lösungswege diskutieren	Kriterium I	10	7,5	4	0
				<b>C1 gut erfüllt</b>	<b>C1 erfüllt</b>	<b>B2 erfüllt</b>	<b>unter B2</b>
	aufgabenübergreifende Bewertung		Kriterium II	10	7,5	4	0
		Kriterium III	10	7,5	4	0	
		Kriterium IV	10	7,5	4	0	

## Ermittlung des Gesamtergebnisses

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



# Hörtexte

## Hören Teil 1

### Nummer 22 und 23

**TEAMLEITERIN:** Danke für den kurzfristigen Gesprächstermin.

**VORGESETZTER:** Es hörte sich sehr dringend an. Was gibt es denn?

**TEAMLEITERIN:** Ich habe leider zwei langfristige Ausfälle bei mir im Team und wollte mich gerne mit Ihnen dazu abstimmen, wie wir vorgehen. Frau Okoye ist im Skiurlaub gestürzt und hat einen Bänderriss. Die Ärzte sprechen aktuell von ungefähr sechs bis acht Wochen, mindestens.

**VORGESETZTER:** Die Arme! Bitte richten Sie ihr gute Besserung von mir aus.

**TEAMLEITERIN:** Danke, das werde ich. Ausfall Nummer zwei betrifft Herrn Möller. Er hatte einen Herzinfarkt und befindet sich aktuell im Krankenhaus. Er wird sicher zwei bis drei Monate ausfallen.

**VORGESETZTER:** Gute Besserung bitte auch an ihn und die besten Wünsche für seine Familie. Dann müssten Sie ja wirklich umgehend eine Lösung in Ihrem Team ausarbeiten. Wer könnte denn die Vertretung übernehmen?

**TEAMLEITERIN:** Na ja, ich bin zu einer anderen Schlussfolgerung gekommen und möchte einen Vorschlag machen. Ich kenne eine Beratungsfirma, die Fachpersonal bereitstellen würde, und zwar genau auf unsere zeitlichen und fachlichen Bedürfnisse zugeschnitten. Das wäre wirklich eine sinnvolle Vertretung.

**VORGESETZTER:** Hört sich verlockend an. Ich befürchte nur, dass die Honoraranforderungen nicht in unsere Budgetplanung passen werden.

**TEAMLEITERIN:** Ich könnte nach einem unverbindlichen Angebot fragen und vorhören, wie ein möglicher Verhandlungsspielraum aussehen könnte.

**VORGESETZTER:** Gut, das können Sie machen. Aber wenn es finanziell nicht geht, brauchen wir eine andere Lösung. Bitte überlegen Sie auch weitere Alternativen.

**TEAMLEITERIN:** Ja, mache ich. Ich gebe Bescheid, sobald ich Näheres weiß.

### Nummer 24 und 25

**QM-BEAUFTRAGTE:** Guten Tag, Herr Walther. Herzlich

willkommen in unserer Firma! Ich habe die Aufgabe, Ihnen erste Einblicke in unser System des Qualitätsmanagements oder kurz QM zu geben.

**MITARBEITER:** Guten Tag. Danke, Frau Sahin. Das interessiert mich sehr.

**QM-BEAUFTRAGTE:** Zuerst gebe ich Ihnen einmal etwas Lesestoff. Wir haben ein QM-Handbuch und natürlich unsere QM-Politik und QM-Ziele, die einmal pro Jahr bearbeitet werden. Zusammengefasst kann ich sagen, dass wir besonderen Wert auf das Prinzip der kontinuierlichen Verbesserung legen. Arbeit an der Qualität muss fortlaufend betrieben werden.

**MITARBEITER:** Ja, das kenne ich aus meinem alten Betrieb. Arbeiten Sie denn auch viel mit Kennzahlen?

**QM-BEAUFTRAGTE:** Ja, das tun wir. Einerseits haben wir die positiven Zahlen, vor allem bezogen darauf, wie viel Stück wir pro Tag produzieren. Dann aber natürlich auch die negativen Zahlen, insbesondere die Fehlerquote. Für Sie besonders relevant sind die fehlerhaft produzierten Artikel. Im Versand geht es oft auch um Fehllieferungen.

**MITARBEITER:** Fallen die Fehler in der Regel hier intern auf? Oder kommt die Fehlermeldung eher von den Kunden?

**QM-BEAUFTRAGTE:** Das ist unterschiedlich. Etwa 45 Prozent der Fehler in der Produktion bemerken wir hier. Dementsprechend kommen 55 Prozent der Fehlermeldungen von den Kunden, was natürlich ziemlich suboptimal ist. Da haben Sie einen wunden Punkt getroffen, an dem wir arbeiten.

**MITARBEITER:** Ich weiß. Das habe ich schon im Vorstellungsgespräch erfahren und werde das Thema Fehlervermeidung aktiv angehen.

### Nummer 26 und 27

**MANN:** Hier ist der Getränkemarkt Bierhoff, Daniel am Apparat.

**FRAU:** Guten Tag. Susanne Schneider hier von der Wolkenbrauerei. Spreche ich mit Daniel Bierhoff?

**MANN:** Ja, hallo. Was kann ich für Sie tun, Frau Schneider?

**FRAU:** Ich habe mich gefragt: Hätten Sie wohl Interesse, unsere Wolkenbiere ins Sortiment aufzunehmen? Sie wissen ja, wir sind eine lokale

Brauerei und gewinnen immer mehr Kunden hier in der Gegend.

**MANN:** Ich denke eher nicht, aber vielen Dank der Nachfrage.

**FRAU:** Sie sollten wissen, dass wir schon mit einigen anderen Getränkemärkten im Geschäft sind. Und wir haben natürlich auch einen gar nicht kleinen Bestand an Kunden in der Gastronomie.

**MANN:** Ja, das ist schon klar. Aber ...

**FRAU:** Ich sollte noch erwähnen, dass wir gerade sehr attraktive Angebote haben – bis zu 30 % Rabatt für alle Neukunden. Und das gilt für alle unsere Biere, auch die Spezialsorten.

**MANN:** Ein interessanter Preis wäre natürlich schon ein Argument.

**FRAU:** Dachte ich mir doch. Ich komme gerne mal bei Ihnen vorbei, und Sie können einmal ganz unverbindlich probetrinken.

**MANN:** Na ja, also gut.

## Hören Teil 2

### Nummer 28

**MANN:** Weißt du was, Ellen? Ich würde mich echt gerne weiterentwickeln.

**FRAU:** Ja, sicher, warum nicht?

**MANN:** Na ja, dann müsste ich sicher in eine andere Abteilung wechseln. In den Vertrieb vielleicht.

**FRAU:** Ach so – das ist natürlich nicht so toll, Frank. Wer soll denn dann deine Arbeit bei uns machen? Die streichen doch bestimmt deine Stelle.

**MANN:** Das denke ich nicht. Schließlich braucht ihr dann wirklich noch Unterstützung.

**FRAU:** Die Sparmaßnahmen werden sie für uns wohl kaum aufgeben. Der Einstellungsstopp ist ja nun mal Fakt. Also, ich fühle mich echt im Stich gelassen, wenn du dich einfach absetzt.

**MANN:** Das verstehe ich, und es tut mir auch leid. Aber andererseits muss ich doch auch an mich denken. Ein neuer Anfang im Vertrieb wäre einfach eine Chance für mich. Ich will doch noch weiterkommen auf der Karriereleiter.

### Nummer 29

**FRAU:** Hallo Hendrik, stell dir vor, was ich aus der Chefetage gehört habe: Unsere Abteilung wird aufgelöst, und wir werden auf andere Abteilungen aufgeteilt.

**MANN:** Was? Das gibt's doch gar nicht!

**FRAU:** Doch, leider. Dieses ewige Umstrukturieren ergibt doch gar keinen Sinn. Oder, was meinst du, Hendrik?

**MANN:** Nein, echt nicht. Da hast du recht, Maria. Ich meine, etwas Kontinuität würde uns allen guttun. Alle mal wieder auf einen anderen Platz zu setzen, löst ja überhaupt nicht die eigentlichen Probleme in der Firma.

**FRAU:** Genau! Das meine ich auch.

### Nummer 30

**MANN:** Kommt ihr mal alle zusammen? Ich habe Neuigkeiten.

**FRAU 1 und 2:** Was gibt's denn?

**MANN:** Wir haben mit der Geschäftsführung jetzt endgültig beschlossen, dass wir unsere Arbeit ganz anders strukturieren. Es soll keine Abteilungen mehr geben, sondern nur noch projektbezogene Teams.

**FRAU 2:** Heißt das, dass wir immer wieder mit anderen Kolleginnen und Kollegen zusammenarbeiten?

**MANN:** Ja, genau. Die Arbeitsweise ist nicht mehr so starr, sondern ganz offen und modern. Wir haben ja schon gute Erfahrungen mit agilem Projektmanagement, und die setzen wir jetzt für den gesamten Betrieb um.

**FRAU 1:** Super, das freut mich. Wer braucht schon noch diese altmodischen Abteilungen? Wir leben ja im digitalen Zeitalter und können wirklich flexibler sein!

### Nummer 31

**FRAU:** Mit meinem Team habe ich leider so einige Probleme.

**MANN:** Was ist denn los, Matilde?

**FRAU:** Ach Jürgen, du weißt ja, ich habe zwei langjährige Mitarbeiter, die eigentlich innerlich gekündigt haben.

**MANN:** Ja, das ist unerfreulich. Aber gibt es jetzt eine neue Situation?

**FRAU:** Ja, die beiden sind so negativ, dass die anderen im Team auch mitgerissen werden. Es hat sich eine schlechte Stimmung ausgebreitet. Mir sagt keiner etwas, aber alle scheinen demotiviert.

**MANN:** Dann musst du wirklich durchgreifen, Matilde. Zeig dem Team, dass es so nicht geht.

**FRAU:** Natürlich; ich setze alle Mittel zur Motivation ein. Aber flankierend würde ich gerne noch einen der beiden Störenfriede versetzen. Wenn er in ein



anderes Team gehen könnte, wäre das ein Neuanfang. Ich glaube, dann stünden wir gleich viel besser da. Was meinst du?

### Hören Teil 3

**CHEFIN:** So, guten Tag alle miteinander. Ich begrüße alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sehr herzlich und ganz besonders auch den Betriebsrat. Ich freue mich, Sie hier versammelt zu sehen. Sie wissen ja, dass ich als Geschäftsführerin einmal im Jahr einen Überblick gebe, damit Sie alle wissen, wo wir geschäftlich stehen. Ich habe einige Kennzahlen aus dem vergangenen Jahr mitgebracht und denke, einige sind schon ganz gespannt darauf, wie das Jahr gelaufen ist. Natürlich erhalten Sie auch einen kleinen Ausblick auf das jetzt laufende Jahr. Gerne können Sie mir auch zwischendurch Fragen stellen.

Zunächst möchte ich Ihnen die Absatzzahlen des letzten Jahres vorstellen, ein Thema, das ich als Geschäftsführerin natürlich ständig beobachte. Ich bitte Sie um Verständnis dafür, dass ich hier nicht alle Details erläutern kann. Im Rahmen der Unternehmensversammlung kann ich nur die wichtigsten Artikelgruppen berücksichtigen, aber seien Sie versichert, dass allen Aussagen sehr detaillierte Zahlen zugrunde liegen, die unsere Fachleute vom Controlling erhoben und ausgewertet haben.

Also, Sie wissen ja, dass unsere Schulhefte die wichtigste Produktlinie sind. Wir haben bei den Heften für Schülerinnen und Schüler ein Wachstum von 16,8 Prozent erreicht. Auch die Schreibblöcke sind gut gelaufen. Insgesamt haben wir in diesen beiden Segmenten, Hefte und Blöcke, ein Plus von 8,6 Prozent. Darüber können wir uns wirklich freuen, aber der Erfolg war auch genauso geplant, da ja die Konkurrenz, die Elite GmbH, pleitegegangen ist.

**FRAGE:** Entschuldigung, darf ich eine Frage stellen?

**CHEFIN:** Ja, gerne.

**FRAGE:** Gilt das auch für die Hefte und Blöcke in DIN A5? Ich hatte den Eindruck, dass wir davon gar nicht so viele verkauft haben.

**CHEFIN:** Das stimmt so nicht. Hier fehlt das Wachstum, aber wir liegen mit den kleineren Formaten im Plan. Einige Artikel sind hier leicht rückläufig, andere entwickeln sich besser. Für unsere Neben-

linie, die Grußkarten, stimmte unsere Prognose allerdings nicht. Sie wissen ja, dass wir mit unserer noch immer recht neuen Kreativabteilung neue Märkte erschließen wollen. Neben den Heften auch Karten anzubieten, das soll uns ganz neue Möglichkeiten eröffnen. Wir sind mit diesen Produkten noch nicht ausreichend beim Kunden angekommen und konnten nicht die Stückzahlen verkaufen, die wir uns vorgenommen hatten.

**FRAGE:** Entschuldigung, besteht denn die Gefahr, dass unsere Kreativabteilung wieder geschlossen wird? Wie sicher sind die Arbeitsplätze bei uns Kreativen?

**CHEFIN:** Keine Sorge, erst einmal passiert gar nichts. Wir haben ja einen auf mehrere Jahre angelegten Plan für Ihre Abteilung mit den Grußkarten. Wir schauen jetzt angesichts der Zahlen erst einmal, ob wir vielleicht noch mit anderen künstlerischen Produkten punkten können. Vielleicht kann unser Vertrieb auch noch neue Kunden gewinnen. Ob sich die Abteilung auf Dauer trägt, überprüfen wir in zwei Jahren.

**FRAGE:** Können Sie auch etwas zur finanziellen Seite sagen? Gibt es einen Bonus oder sogar mehr Geld für alle?

**CHEFIN:** Ja, jetzt komme ich gerne auch zum Umsatz. Es interessiert Sie sicher besonders, wie sich unser Jahresergebnis darstellt. Trotz der leichten Schwächen in den genannten Bereichen war das Jahr finanziell erfolgreich. Wir konnten ein Umsatzplus von 2,1 Prozent gegenüber dem Vorjahr machen und liegen jetzt bei 53 Millionen Euro Gesamtumsatz.

**FRAGE:** Wie ist eigentlich das Verhältnis von Außen- zu Innendienst?

**CHEFIN:** Sie wissen ja, dass wir viel mehr Personal im Innendienst haben. Ich habe einige Zahlen zum Thema Personal mitgebracht. Hier am Standort sind jetzt 144 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt. Draußen beim Kunden sind es 23. Wir haben aktuell zusätzlich 8 Zeitarbeitskräfte, um den Anstieg im Bereich der Schulhefte zu bewältigen. Ob wir diese Kräfte auch übernehmen können, werden wir im zweiten Halbjahr entscheiden.

Grundsätzlich ist also die Prognose für dieses Jahr durchaus positiv. Wir rechnen insgesamt mit einer Konsolidierung auf hohem Niveau. Die Erfolge im Kerngeschäft bleiben uns erhalten und können die

Bereiche ausgleichen, die noch nicht optimal laufen. Von daher denke ich, dass wir nicht nur personell stabil bleiben, sondern sogar einige feste Stellen neu schaffen können. Ich möchte aber erst unsere Hochsaison zum Schulanfang abwarten, ehe ich diese Personalentscheidungen treffe.

## Hören Teil 4

### Nummer 36

Guten Morgen. Hier Klara Daun, Rechtsabteilung. Nachdem wir die Rückmeldung der Versicherung erhalten hatten, sind wir mit den Parteien ins Gespräch getreten und konnten den Sachverhalt vorbehaltlich Ihrer Freigabe klären. Konkret bedeutet dies, dass die betroffene Partei mit 100.000 Euro für den durch uns verursachten Schaden entschädigt wird und im Gegenzug auf Erstattung einer Anzeige verzichtet. Ich bitte um Kenntnisnahme der Unterlagen und weitere Veranlassung. Für Rückfragen stehe ich jederzeit zur Verfügung!

### Nummer 37

Hi Jonathan, Sandra hier! Du hast für heute Nachmittag drei Termine eingetragen. Dummerweise hat dein zweiter Termin, Frau Kruse, abgesagt. Sie entschuldigt sich vielmals für die Umstände. Nun befindet sich der Termin exakt im Mittelfeld – eine dumme Lücke im Terminkalender. Ich habe mich nun erfolgreich bemüht, deinen Nachmittag effektiv umzuplanen. Anstelle von Frau Kruse rutscht nun Herr Bruns. Das war doch wohl eine Glanzleistung, oder nicht? Bis später!

### Nummer 38

Guten Morgen, Angelika Janssen vom Putzdienst hier. Folgendes Problem: Zwei meiner Reinigungskräfte haben kurzfristig ihre Kündigung eingereicht. Dadurch ist es uns nicht möglich, die Praxis wie sonst üblich am Freitagnachmittag zu reinigen. Könnten Sie bitte mit Frau Dr. Ahrends sprechen? Ich bitte Sie vielmals um Ihr Verständnis und die Möglichkeit, die Reinigung über das gesamte Wochenende hinweg einzuplanen. Ich hoffe, das macht keine Umstände. Unser personeller Engpass wird nächste Woche wieder behoben sein. Eine kurze Bestätigungs-Mail wäre überaus freundlich. Danke sehr!

### Nummer 39

Hi Julian, Paul hier. Ich versuche gerade die Sendung von Firma Klein ausfindig zu machen; allerdings ist sie nirgendwo auffindbar. Könnte es sein, dass sie falsch eingebucht wurde? Gestern haben wir die Pakete doch nachgezählt. Es waren insgesamt sieben an der Zahl und nun ist augenscheinlich keines mehr vorhanden, als ob sie sich in Luft aufgelöst hätten. Kannst du mir vielleicht sagen, wie ich in der Lagerverwaltungssoftware genau nachvollziehen kann, was damit passiert sein könnte? Danke!

### Nummer 40

Hallo zusammen, Masoud hier. Ich brauche dringendst einen Ersatzfahrer für unseren Auslieferungsdienst! Tobi ist trotz ausgiebiger Partynacht zur Arbeit erschienen. Da er sozusagen im Stehen schläft, habe ich ihm die Schlüssel weggenommen und ihn nach Hause geschickt. Und jetzt warte ich auf Hilfe in der Not! Er hätte seine Arbeit vor 10 Minuten aufnehmen sollen. Wer von euch könnte das bitte unverzüglich übernehmen? Meldet euch bitte sofort! Es ist wirklich kritisch!

## Hören und Schreiben

Guten Morgen, hier Firma „Bachmann“ aus Köln. Mein Name ist Joest. Es geht um Ihre Firmenfeier. Wir können das von Ihnen ausgewählte Menü für Ihre Firmenfeier zusagen – bis auf die Spargelcremesuppe. Es ist ja noch keine Spargelsaison, deshalb können wir die nicht anbieten. Und empfehlen Ihnen stattdessen eine Lauchcremesuppe. Es tut uns sehr leid, dass wir Ihre Wünsche nicht ganz erfüllen können. Daher geben wir Ihnen einen Rabatt von fünf Prozent auf den Menüpreis. Wir hoffen, dass wir Ihnen damit entgegenkommen. Den geänderten Menüvorschlag senden wir Ihnen gleich per Mail. Könnten Sie uns bitte diese Änderung noch heute bis spätestens 16 Uhr 30 telefonisch bestätigen? Nochmal mein Name: Joest, J-O-E-S-T. Sie erreichen mich unter 0-22-1-480-32, Durchwahl 78. Dankeschön.



# Lösungsschlüssel



## Lesen

### Teil 1

- 1 a
- 2 f
- 3 e
- 4 d
- 5 b

### Teil 2

- 6 +
- 7 a
- 8 -
- 9 a

### Teil 3

- 10 c
- 11 x
- 12 x
- 13 f

### Teil 4

- 14 a
- 15 a
- 16 b
- 17 c
- 18 b



## Lesen und Schreiben

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



## Hören

### Teil 1

- 22 +
- 23 b
- 24 -
- 25 b
- 26 +
- 27 c

### Teil 2

- 28 a
- 29 e
- 30 d
- 31 f

### Teil 3

- 32 b
- 33 b
- 34 c
- 35 c

### Teil 4

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



## Hören und Schreiben

- 41 b
- 42-45 wird von Bewertern bewertet



## Sprachbausteine

### Teil 1

- 46 e
- 47 j
- 48 h
- 49 i
- 50 a
- 51 d

### Teil 2

- 52 c
- 53 a
- 54 b
- 55 c
- 56 a
- 57 b



## Schreiben

- 58 wird von Bewertern bewertet



PRÜFUNGSVORBEREITUNG

# ÜBUNGSTEST 1

## Deutsch-Test für den Beruf C1

Dieser Übungstest stellt das Format der Prüfung *Deutsch-Test für den Beruf C1* verbindlich dar.

Die Prüfung wurde im Auftrag des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales mit fachlicher Begleitung des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge durch die telc gmbH entwickelt. Damit steht eine bedarfsgerechte Prüfung für den Basisberufssprachkurs C1 im Rahmen der berufsbezogenen Deutschsprachförderung nach §45a des Aufenthaltsgesetzes zur Verfügung.

Der *Deutsch-Test für den Beruf C1* ist allgemein berufsorientiert. Er setzt keine bestimmte berufliche Qualifikation voraus, sondern prüft die Kompetenz, in arbeitsweltlichen Situationen angemessen auf Deutsch zu kommunizieren.

Grundlagen sind sowohl die Beschreibungen der Stufe C1 des *Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen* als auch die eigens für das Programm der berufsbezogenen Deutschsprachförderung entwickelten Lernziele (abzurufen unter [www.bamf.de](http://www.bamf.de)).