

Regeln in der Prüfung

Halten Sie sich unbedingt an die folgenden Regeln, ansonsten wird Ihre Leistung nicht gewertet und die Prüfung gilt als nicht bestanden.

Das müssen Sie mitbringen:

Ausweis, Bleistift(e), Radiergummi, Anspitzer

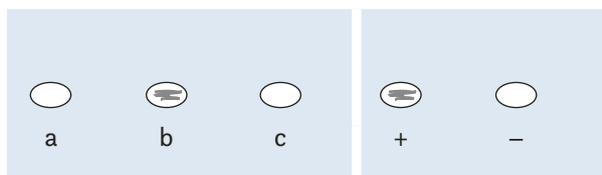
Das bekommen Sie:

Aufgabenheft, gestempeltes Notizpapier, Antwortbogen

Das dürfen Sie nicht mit in die Prüfung nehmen:

Wörterbuch, Mobiltelefon oder andere elektronische Geräte, eigenes Papier

- **Schreibzeug:** Sie dürfen nur mit Bleistift schreiben. Manchmal bekommt man die Schreibmaterialien auch in der Prüfung.
- **Mobiltelefon:** Sie müssen Ihr Smartphone vor der Prüfung abgeben. Am Ende der Prüfung bekommen Sie es selbstverständlich zurück.
- **Täuschung:** Jeder Täuschungsversuch führt automatisch zum Ausschluss von der Prüfung, zum Beispiel wenn man trotzdem ein Wörterbuch verwendet, mit anderen in der Prüfung zusammenarbeitet oder etwas von ihnen abschreibt. Die Prüfung ist dann nicht bestanden.
- **Antwortbogen:** Es werden ausschließlich die Angaben auf dem Antwortbogen gewertet. Lösungen, die Sie nur auf den Aufgabenblättern notiert haben, zählen nicht. Markieren Sie daher Ihre Lösungen unbedingt immer auf den Antwortbogen und achten Sie auf die jeweilige Aufgabennummer, damit Sie nicht zum Beispiel die Lösung von Aufgabe 10 bei Aufgabe 11 eintragen. Benutzen Sie dafür einen weichen Bleistift und markieren Sie die Lösungsfelder wie im Beispiel:



Ablauf der schriftlichen Prüfung

Vor Beginn der Prüfung tragen Sie Ihren Familiennamen, Ihren Vornamen, Ihr Geburtsdatum usw. in ein Formular ein. Schreiben Sie von der Tafel den Namen des Prüfungszentrums, das Datum und die vollständige Nummer der Testversion ab. Anschließend werden die Aufgabenhefte ausgeteilt.

Nun beginnt die Prüfung mit den Subtests *Lesen* und *Lesen und Schreiben*. Sie haben dafür 60 Minuten Zeit. Danach werden die Antwortbogen zu diesen beiden Subtests eingesammelt.

Im Anschluss bearbeiten Sie die Subtests *Hören* und *Hören und Schreiben*. Diese dauern circa 25 Minuten. Die Hörtexte werden ohne Pause abgespielt. Anschließend werden die beiden Antwortbogen eingesammelt.

Nach dem Subtest *Hören und Schreiben* beginnt der Subtest *Sprachbausteine und Schreiben*.

Dafür haben Sie 10 Minuten Zeit. Danach werden die übrigen Seiten des Antwortbogens

eingesammelt. Damit ist der schriftliche Prüfungsteil beendet. Er dauert insgesamt 95 Minuten.

Ablauf der mündlichen Prüfung

Die mündliche Prüfung wird als Paarprüfung durchgeführt: Sie sind also normalerweise zu zweit in der Prüfung und es sind immer zwei Prüferinnen oder Prüfer anwesend. Die Prüfung dauert circa 16 Minuten. Es gibt keine Vorbereitungszeit. Zuerst stellen sich die beiden Prüfungsverantwortlichen vor und bitten Sie, sich selbst kurz vorzustellen. Dann beginnt die mündliche Prüfung in der Reihenfolge der Aufgaben im Modelltest. In Teil 1 sprechen Sie weitgehend allein, in den Teilen 2 und 3 führen Sie mit Ihrer Prüfungspartnerin oder Ihrem Prüfungspartner ein möglichst natürliches Gespräch.

Bei Missverständnissen oder wenn das Gespräch stockt, greifen die Prüfungsverantwortlichen ein und bringen das Gespräch mit offenen Fragen wieder in Gang.

Übersicht über die sechs Subtests

Subtest und Dauer	Teil	Ziel	Aufgaben	Punkte
-------------------	------	------	----------	--------

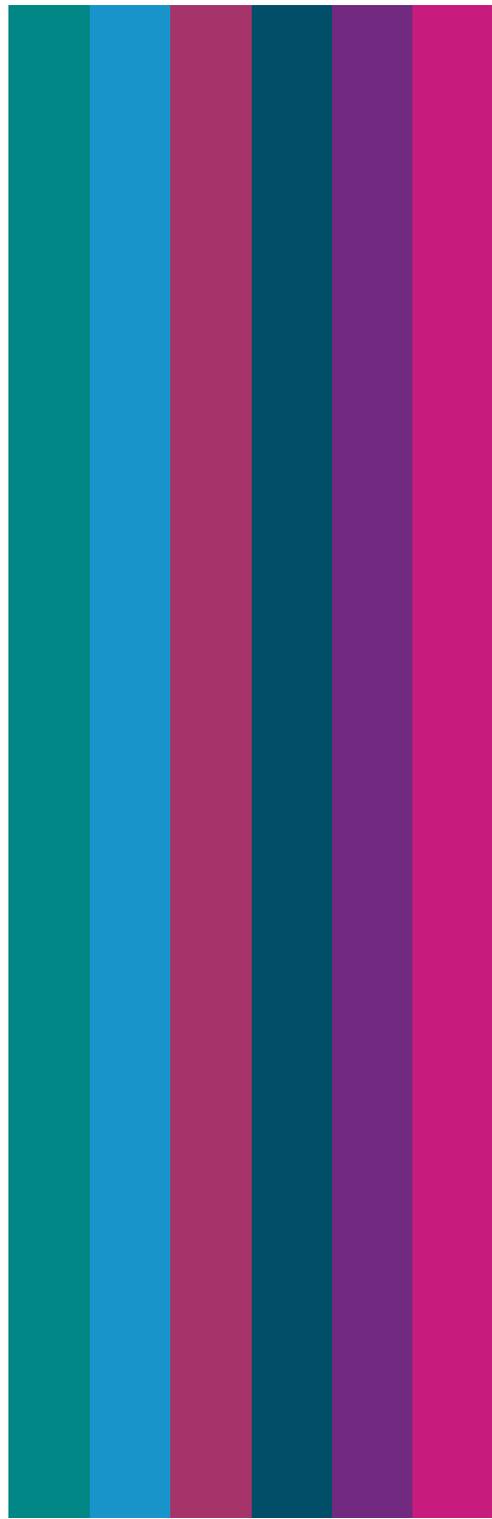
Schriftliche Prüfung: insgesamt 95 Minuten

Lesen 40 Minuten	1	Informationen in Anzeigen (z. B. Stellenanzeigen) verstehen	Zuordnung	15
	2	Informationen in einem längeren Text (z. B. über Weiterbildungen) verstehen	Multiple-Choice	12
	3	Informationen in kürzeren Texten (z. B. Einweisungen am Arbeitsplatz) verstehen	Multiple-Choice	12
	4	Informationen zu Aufgaben und Aufgabenverteilung in kurzen Texten (z. B. Chatnachrichten) verstehen	Richtig/Falsch	15
Lesen und Schreiben 20 Minuten	1	Informationen in E-Mails von Kundinnen und Kunden (z. B. eine Beschwerde) verstehen	Multiple-Choice	6
	2	auf E-Mails von Kundinnen und Kunden reagieren	E-Mail schreiben	15
Hören 20 Minuten	1	Informationen in kurzen Gesprächen (z. B. über Arbeitsabläufe, Probleme oder Vorschläge) verstehen	Richtig/Falsch und Multiple-Choice	24
	2	Informationen in Aussagen (Meinungen zu einem Thema) verstehen	Zuordnung	6
	3	Informationen in Gesprächen (z. B. über Produkte und Arbeitsabläufe) verstehen	Multiple-Choice	12
	4	Informationen in (telefonischen) Nachrichten (z. B. Anliegen und Bitten) verstehen	Multiple-Choice	15
Hören und Schreiben 5 Minuten	1	das Thema einer telefonischen Nachricht (z. B. Beschwerde oder Bestellung) verstehen	Multiple-Choice	3
	2	bestimmte Informationen aus einer telefonischen Nachricht verstehen und notieren	Notiz schreiben	6
Sprachbausteine und Schreiben 10 Minuten	1	Informationen in einer formellen E-Mail verstehen und Lücken ergänzen	Multiple-Choice	6
	2	eine informelle Nachricht an eine Kollegin oder einen Kollegen schreiben und z. B. eine Entscheidung begründen	Kurznachricht schreiben	6

Mündliche Prüfung

Sprechen ca. 16 Minuten	Keine Vorbereitungszeit			
	1A	über ein Thema aus der Arbeitswelt sprechen und Erfahrungen beschreiben	etwas monologisch beschreiben	6
	1B	Anschlussfragen beantworten	Informationen geben	6
	2	sich mit Kolleginnen und Kollegen austauschen	sich über Themen austauschen	8
	3	gemeinsam etwas planen	eine Fragestellung diskutieren	10

MODELLTEST 1



Übersicht

Der Subtest *Lesen* besteht aus vier Teilen und dauert 40 Minuten (inklusive Übertragung der Lösungen auf den Antwortbogen). Sie lesen 16 Texte mit unterschiedlichen Längen. Dazu sollen Sie 18 Aufgaben lösen. Sie müssen die Texte nicht in der vorgegebenen Reihenfolge lesen, sondern können frei wählen, mit welchem Teil Sie beginnen. Wenn Sie mit einem Teil besonders gut zurechtkommen, dann bearbeiten Sie diesen zuerst.

Wörterbücher, Mobiltelefone und andere elektronische Geräte sind nicht erlaubt.

Die Tabelle stellt eine Übersicht über die Teile des Subtests *Lesen* dar. Sie zeigt, welche Art Texte die einzelnen Teile beinhalten, welche Aufgaben Sie erwarten, wie viele Punkte Sie bekommen können, wie viel Zeit Sie ungefähr zur Verfügung haben und was das generelle Ziel der Teile ist. Denken Sie auch daran, dass Sie am Ende jedes Subtests noch ein wenig Zeit für die Übertragung Ihrer Lösungen auf den Antwortbogen einplanen müssen.

Teil	Text	Aufgaben	Punkte	Zeit (circa)	Ziel
1	5 Situationen und 8 Anzeigen (z. B. Stellenanzeigen)	5 x Zuordnung	15 (5 x 3)	10 Minuten	Sie zeigen, dass Sie Informationen z. B. in Stellenanzeigen verstehen können.
2	Informationstext (z. B. zum Thema Weiterbildungsmöglichkeiten)	4 x Multiple-Choice (a, b oder c)	12 (4 x 3)	12 Minuten	Sie zeigen, dass Sie sich z. B. über Weiterbildungsmöglichkeiten informieren und Informationen in einem längeren Text verstehen können.
3	2 kürzere Texte (z. B. eine Einweisung und ein Informationstext)	4 x Multiple-Choice (a oder b)	12 (4 x 3)	8 Minuten	Sie zeigen, dass Sie z. B. Einweisungen am Arbeitsplatz und Informationen in kürzeren Texten verstehen können.
4	5 Chatnachrichten (z. B. zum Thema Aufgaben und Aufgabenverteilung unter Kolleginnen und Kollegen)	5 x Richtig/Falsch	15 (5 x 3)	10 Minuten	Sie zeigen, dass Sie Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen und Informationen in kurzen Texten (z. B. Chatnachrichten) verstehen können.

Info

Dauer: circa 10 Minuten
Texte: 5 Informationen zu Personen
bzw. 5 Situationen und 8 Anzeigen
(z. B. Stellenanzeigen)
Aufgaben: 5
Punkte: 15 (5 x 3)

Das muss ich tun!

Sie müssen für jede Situation 1–5 die passende Anzeige auswählen. Für jede Situation gibt es eine Anzeige.
3 Anzeigen bleiben übrig. Zu diesen Anzeigen gibt es keine Situationen.

Wie mache ich das?

1. Lesen Sie die Situationen 1–5 auf Seite 10 und markieren Sie die Schlüsselwörter (siehe Seite 24).
2. Lesen Sie dann die Anzeigen a bis h auf Seite 11. Markieren Sie auch in den Anzeigen die Schlüsselwörter und wichtige Informationen. Verbringen Sie nicht zu viel Zeit damit, denn Sie haben insgesamt nur etwa zehn Minuten Zeit. Es ist nicht nötig, alles genau zu verstehen.
3. Lesen Sie nun die Situation 1 noch einmal und suchen Sie die passende Anzeige. Wenn Sie nicht sicher sind, welche Anzeige am besten zu Situation 1 passt, notieren Sie Ihre Vorschläge neben der Nummer 1 und machen Sie mit Nummer 2 weiter.
4. Arbeiten Sie bei allen Aufgaben so weiter. Wenn Sie eine Lösung gefunden haben und sich sicher sind, streichen Sie die Anzeige durch.
5. Lesen Sie am Ende noch einmal alle Situationen und Anzeigen durch, die Sie noch zuordnen müssen. Jetzt ist es leichter, eine Lösung zu finden.
6. Übertragen Sie Ihre Lösungen zum Schluss auf den Antwortbogen.

TIPPS

- Manchmal glaubt man, dass es zu einer Situation mehrere passende Anzeigen gibt. Es passt aber immer nur genau eine.
- Achten Sie beim Markieren der Schlüsselwörter auf Synonyme oder Wörter mit ähnlichen Bedeutungen (z. B. *Arbeitszimmer* und *Büro*). Sie können Hinweise zu passenden Texten geben.
- Bearbeiten Sie erst die Aufgaben, die Sie gut verstehen und bei denen Sie die Lösung schnell finden.
- Wenn Sie zu einer Aufgabe keine Lösung finden, dann machen Sie mit der nächsten Aufgabe weiter. Kommen Sie später zu dieser Aufgabe zurück. Dann gibt es weniger Möglichkeiten und das Lösen wird Ihnen leichter fallen.
- Auch wenn Sie sich nicht sicher sind: Markieren Sie immer eine Antwort auf dem Antwortbogen – sie könnte ja richtig sein.
- Achten Sie auf die Zeit! Am Ende brauchen Sie noch ein paar Minuten, um Ihre Antworten auf den Antwortbogen zu übertragen.

Schriftliche Prüfung

Lesen Teil 1

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

- 1 Maria Gomez will sich selbstständig machen und braucht ein Arbeitszimmer.
- 2 Pit Lehmann will Vollzeit arbeiten, ist kommunikativ und telefoniert gern.
- 3 Raja Gordon ist Studentin und möchte Lehrerin werden. Sie sucht einen passenden Nebenjob.
- 4 Selina Rustev sucht einen Nebenjob im Lager. Sie hat nur bis mittags Zeit dafür.
- 5 Theo Hansen sucht für seinen Möbelladen neue Räume in der Innenstadt.

a Großer Raum zu vermieten (für Yogacenter, Küchenstudio oder andere Geschäfte)**Bremen (Zentrum)**

150 qm | in guter Geschäftslage | ab sofort zu mieten oder spätestens im März | zwei große Schaufenster | Heizung und warmes Wasser | großer Stellplatz | 2 000 € Kaltmiete

[mehr ...](#)**b Aushilfe am Empfang (m/w/d)****Hotel Seewellenblick, Konstanz**

auf 450-Euro-Basis | 10 Stunden/Woche | vormittags und abends, gelegentlich am Wochenende | Telefon- und E-Mail-Dienst, Reservierungen annehmen und bearbeiten | Auf Freundlichkeit und ein gepflegtes Äußeres legen wir großen Wert!

[mehr ...](#)**c Nachhilfe (m/w/d)****Hannover**

Dringend Nachhilfe für Schüler (8. Klasse) gesucht! | Mathe, Physik und Englisch | idealerweise zweimal pro Woche am Nachmittag bei uns zu Hause | 15 € pro Stunde

[mehr ...](#)**d Ein Raum für dich? Arbeitsplatz in Bürogemeinschaft****Leipzig**

Mieter gesucht | schöner Büroraum | 14 qm | vier weitere Büroräume mit netten Kolleginnen und Kollegen | gemeinsame Nutzung von großer Küche und Bad | frei ab August | 300 € inkl. Nebenkosten und Internet

[mehr ...](#)**e Aushilfe Lager****RTY Logistic, Mannheim**

Nebenjob: 3 Vormittage pro Woche | Transport von Ware im Lager | Ware verpacken und versenden | nette Kollegen und angenehmes Arbeitsklima

[mehr ...](#)**f Musiklehrer (w/m/d)****Musikschule, Chemnitz**

Sie spielen Gitarre und Klavier auf hohem Niveau und haben Freude am Unterrichten von Kindern (6 bis 10 Jahre)? Wir suchen ab sofort Lehrer*innen in Vollzeit mit mindestens zwei Jahren Berufserfahrung. Zeitliche Flexibilität ist unbedingt notwendig.

[mehr ...](#)**g Mitarbeiter im Büro (m/w/d)****Gärtnerei Jimker, Buxtehude**

Sie sind Bürokauffrau/-mann und suchen eine neue Herausforderung? Nettes Team sucht Sie! | in Vollzeit | Bürozeiten 8.00 bis 16.00 Uhr | Telefonate und Korrespondenz | Aufträge annehmen | angemessene Vergütung

[mehr ...](#)**h Lagerfahrer (w/m/d)****PLXY Group, Potsdam**

ab sofort | Beladen von Lkws und Regalen | feste Arbeitszeiten | 40 Stunden/Woche im Zweischichtsystem | überdurchschnittliche Vergütung | Berufseinsteiger willkommen

[mehr ...](#)