

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

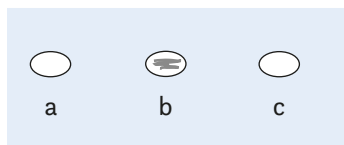
Das bekommen Sie:

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 vom Prüfungszentrum.
- **Mobiltelefon:** Sie müssen Ihr Smartphone vor der Prüfung abgeben. Am Ende der Prüfung bekommen Sie Ihr Smartphone selbstverständlich zurück.
- **Täuschung:** Jeder Täuschungsversuch führt automatisch zum Ausschluss von der Prüfung, z. B. wenn man ein Wörterbuch verwendet, mit anderen in der Prüfung zusammenarbeitet oder etwas von ihnen abschreibt. Die Prüfung ist dann nicht bestanden.
- **Antwortbogen:** Sie müssen Ihre Lösungen auf speziellen Antwortbogen markieren. Lösungen, die nur auf den Aufgabenblättern notiert sind, zählen nicht. Achten Sie auf die jeweilige Aufgabennummer, damit Sie nicht z. B. die Lösung von Aufgabe 10 bei Aufgabe 11 eintragen. Benutzen Sie dafür einen weichen Bleistift und markieren Sie die Lösungsfelder wie im folgenden Beispiel:



Ablauf des schriftlichen Prüfungsteils

Vor Beginn der Prüfung füllen Sie alle Datenfelder des Antwortbogens S30, Seite 1 vollständig aus (Familienname, Vorname, Geburtsdatum etc.). Tragen Sie den Namen des Prüfungszentrums, das Datum und die vollständige Nummer der Testversion ein.

Anschließend werden die Aufgabenhefte ausgeteilt.

Nun beginnt die Prüfung mit den Subtests *Lesen* und *Lesen und Schreiben*. Sie haben dafür 65 Minuten Zeit.

Im Anschluss bearbeiten Sie die Subtests *Hören* und *Hören und Schreiben*. Diese dauern 25 Minuten. Die Hörtexte werden ohne Unterbrechung abgespielt.

Anschließend beginnt der Subtest *Sprachbausteine und Schreiben*. Dafür haben Sie 45 Minuten Zeit. Damit ist der schriftliche Prüfungsteil beendet. Er dauert insgesamt 135 Minuten.

Ablauf des mündlichen Prüfungsteils

Die mündliche Prüfung dauert 16 bis 17 Minuten und wird als Paarprüfung durchgeführt: Sie sind also normalerweise zu zweit in der Prüfung und es sind immer zwei Prüferinnen oder Prüfer anwesend; entweder in Präsenz oder per Videokonferenz im Prüfungsraum über einen Bildschirm zugeschaltet. 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 Gespräch.

Bei Missverständnissen oder wenn das Gespräch stockt, greift eine Prüferin oder ein Prüfer ein und bringt das Gespräch mit offenen Fragen wieder in Gang.

Übersicht über die sechs Subtests

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

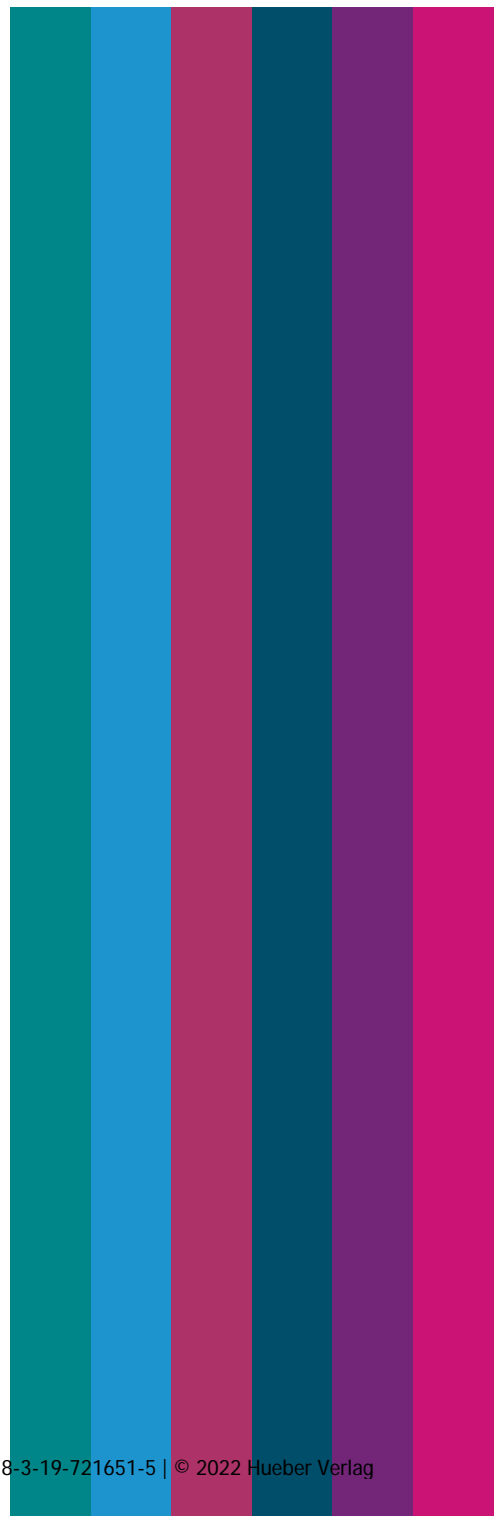
Schriftliche Prüfung: insgesamt 135 Minuten

Lesen 45 Minuten	1	Informationen zum Arbeitsmarkt suchen	5 Zuordnungsaufgaben	15
	2	Einweisungen und Unterweisungen verstehen	2 Richtig/Falsch-Aufgaben 2 Multiple-Choice-Aufgaben	12
	3	Rahmenbedingungen der Arbeit verstehen	4 Zuordnungsaufgaben	12
	4	Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen	5 Multiple-Choice-Aufgaben	15
Lesen und Schreiben 20 Minuten	1	Beschwerden und Anweisungen verstehen	2 Multiple-Choice-Aufgaben	6
	2	Auf Beschwerden reagieren	1 E-Mail schreiben	7*
Hören ca. 20 Minuten	1	Arbeitsabläufe, Probleme und Vorschläge verstehen	3 Richtig/Falsch- und 3 Multiple-Choice-Aufgaben	18
	2	Argumentationen nachvollziehen	4 Zuordnungsaufgaben	12
	3	Betriebsbezogene Informationen nachvollziehen	4 Multiple-Choice-Aufgaben	12
	4	Anliegen und Bitten erfassen	5 Multiple-Choice-Aufgaben	15
Hören und Schreiben 5 Minuten	1	Kundenanfragen entgegennehmen	1 Multiple-Choice-Aufgabe	3
	2	Kundenanfragen dokumentieren	1 Telefonnotiz vervollständigen	6
Sprachbausteine und Schreiben 45 Minuten	1	Rückfragen zu Bewerbungen stellen	6 Zuordnungsaufgaben	3
	2	Auf Anfragen reagieren und Angebote machen	6 Multiple-Choice-Aufgaben	3
	3	Meinungen begründen und durch Argumente stützen	1 Stellungnahme an die Geschäftsführung schreiben	14*
* + Punkte für die sprachliche Ausführung <i>Lesen und Schreiben Teil 2</i> und <i>Schreiben</i> insgesamt:				27

Mündliche Prüfung

Sprechen ca. 16 Minuten	1A	Über ein berufliches Thema sprechen	Etwas monologisch beschreiben	5
	1B	Prüferfragen beantworten	Anschlussfragen zu 1A beantworten	5
	1C	Einen Aspekt aus einer anderen Darstellung erläutern	Relevante Aspekte vermitteln	2
	2	Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen	Sich über Themen austauschen	8
	3	Lösungswege diskutieren	Eine Situation am Arbeitsplatz besprechen	10
Punkte für die sprachliche Ausführung in der mündlichen Prüfung insgesamt:				30

MODELLTEST 1



Übersicht

Der Subtest *Lesen* wird zusammen mit dem Subtest *Lesen und Schreiben* durchgeführt. Insgesamt dauern *Lesen* und *Lesen und Schreiben* 65 Minuten. Die Übersicht zu *Lesen und Schreiben* finden Sie auf Seite 24.

Der Subtest *Lesen* besteht aus vier Teilen und dauert 45 Minuten. Sie lesen mehrere Texte und sollen dazu insgesamt 18 Aufgaben lösen. Für jede Aufgabe gibt es nur eine richtige Lösung. Für jede richtige Lösung erhält man 3 Punkte, sodass maximal 54 Punkte erreicht werden können. Die Reihenfolge, in der Sie die einzelnen Teile bearbeiten möchten, können Sie selbst bestimmen.

Die Zeitangaben in der folgenden Tabelle dienen zu Ihrer Orientierung: Länger sollten Sie für die Bearbeitung der Aufgaben nicht brauchen, um nicht in Zeitnot zu geraten.

Teil	Texte	Aufgabentyp	Punkte	Zeit (Empfehlung)	Ziel
1	Sie lesen 8 Kurztex-te aus einer Online-Zeit-schrift. Dazu gibt es Aussagen zu 5 Personen.	Zuordnung: Sie entscheiden, welcher Kurztex-t zu welcher Person passt. 3 Kurztex-te lassen sich nicht zuordnen.	15	10 Minuten	Sie zeigen, dass Sie die zentralen Aussagen von kurzen Texten verstehen und entsprechend zuordnen können (selektives Lesen).
2	Sie lesen 2 Texte aus einer Willkommens-mappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.	Richtig/Falsch + Multiple Choice: Sie entscheiden, welche Aussage richtig oder falsch ist und welche Aussage von 3 möglichen am besten passt.	12	10 Minuten	Sie zeigen, dass Sie Einzelinformationen in Texten zur Mitarbeiter-einführung verstehen können (detailliertes Lesen).
3	Sie lesen 6 kurze Tipps aus einem berufsbezogenen Online-Forum. Dazu gibt es Fragen von 4 Personen.	Zuordnung: Sie entscheiden, welcher Tipp zu welcher Person passt. Für eine oder zwei Personen gibt es keinen passenden Tipp.	12	10 Minuten	Sie zeigen, dass Sie in Texten sowohl die Haupt-aussagen als auch rele-vante Einzelinformationen erfassen und entspre-chend zuordnen können (selektives Lesen).
4	Sie lesen ein Protokoll.	Multiple Choice: Sie entscheiden, welche Aussage von 3 möglichen am besten passt.	15	15 Minuten	Sie zeigen, dass Sie in einem längeren Text relevante Einzelinforma-tionen verstehen können (detailliertes Lesen).

TIPPS

- Da Sie bestimmen können, in welcher Reihenfolge Sie die Aufgaben im Teil *Lesen* bearbeiten wollen, beginnen Sie am besten mit dem Teil, den Sie in der Vorbereitung am leichtesten fanden.
- Lesen Sie nicht Wort für Wort, d. h. versuchen Sie nicht, alle Wörter zu verstehen. Dafür haben Sie nicht die Zeit. Konzentrieren Sie sich auf die wichtigsten Aussagen der Texte und der Aufgaben.
- Achten Sie auf die Zeit: Wenn Sie merken, dass Sie bei Texten oder Aufgaben nicht weiterkommen, machen Sie mit den nächsten weiter. Wenn Sie am Ende noch Zeit haben, können Sie sich die ungelösten Aufgaben noch einmal anschauen.
- Vergessen Sie nicht, Ihre Lösungen auf den Antwortbogen zu übertragen, sonst bekommen Sie keine Punkte. Reservieren Sie etwas Zeit dafür, damit Sie nicht aus Versehen einen Fehler beim Übertragen der Lösung machen.

Info

Dauer: ca. 10 Minuten
Text: 8 Auszüge aus einer Online-Zeitung
Aufgaben: 5
Punkte: 15 (5 x 3)

Das muss ich tun!

Sie lesen 8 Kurztexte. Dazu gibt es zu 5 Personen jeweils eine Aussage. Sie ordnen den Aussagen einen der Kurztexte zu.

Wie mache ich das?

1. Lesen Sie die Aussagen **1** bis **5** auf Seite 10 und markieren Sie Schlüsselwörter (siehe Seite 12). Die Aussagen geben berufsbezogene Interessen von fünf verschiedenen Personen wieder. Fünf der acht Texte bieten Informationen zu diesen Interessen.
2. Lesen Sie nun Text **a** schnell durch und überlegen Sie: Passt dieser Text zu einer der Personen? Notieren Sie den Buchstaben „a“ auf dem Aufgabenblatt bei der Person, zu der der Text Ihrer Meinung nach passt. Es kann aber auch sein, dass der Text zu keiner Aussage passt.
3. Wenn Sie Text **a** keiner Aussage zuordnen können, machen Sie mit Text **b** weiter und überprüfen Sie am Ende, ob es tatsächlich keine passende Aussage für **a** gibt.
4. Bearbeiten Sie die weiteren Texte **b** bis **h** auf die gleiche Weise. Achten Sie dabei auf die Zeit: Sie sollten für die Zuordnung eines Textes nur ungefähr eine Minute brauchen.
5. Wenn Sie zu einer Aussage zwei mögliche Texte finden, dann notieren Sie die beiden Buchstaben der Texte bei der Aussage. Lesen Sie die Texte dann genau und entscheiden Sie sich für eine Lösung.
6. Wenn Sie zu einer Aussage keinen Text gefunden haben, gehen Sie die nicht zugeordneten Texte noch einmal durch und entscheiden Sie sich für einen Text, auch wenn Sie sich nicht ganz sicher sind.
7. Übertragen Sie am Ende des Prüfungsteils Ihre Lösung auf den Antwortbogen.

TIPPS

- Bei dieser Aufgabe sollen Sie die zentralen Aussagen von kurzen Informationstexten erfassen, um sie richtig zuordnen zu können. Es ist also zunächst nicht so wichtig, die Texte im Detail zu verstehen. Lesen Sie die Texte nur dann genau, wenn Sie sich bei einer Aussage zwischen zwei auf den ersten Blick möglichen Texten entscheiden müssen.
- Die fünf Aussagen müssen Sie ganz genau lesen. Markieren Sie dabei Schlüsselwörter (siehe Seite 12), um die jeweilige Hauptaussage zu erfassen. Beachten Sie, dass die wichtige Information oft im Nebensatz steht.
- Suchen Sie beim Lesen der Texte nach Synonymen und Umschreibungen für die Schlüsselwörter. Beachten Sie, dass gleiche oder ähnliche Wörter, die Sie sowohl in einem der Texte als auch in einer Aussage finden, keine Garantie für die richtige Lösung sind. Ein Text passt nicht automatisch zu einer Aussage, wenn ein Schlüsselwort, das Sie in dieser Aussage markiert haben, in einem Text wörtlich genannt wird (siehe Seite 16).
- Wenn Sie einen Text keiner Aussage zuordnen können, überlegen Sie nicht zu lange und machen Sie mit dem nächsten Text weiter. Vergessen Sie nicht: Insgesamt passen drei Texte zu keiner der Aussagen.
- Wenn Sie sicher sind, dass Sie eine Lösung gefunden haben, streichen Sie den Text durch. So bleiben immer weniger Texte übrig und Sie finden die restlichen Lösungen leichter.
- Wenn Sie sich bei einer Aussage nicht sicher sind, welcher Text passt: Notieren Sie immer eine Lösung. Vielleicht ist sie ja richtig.

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 Ahmed fragt sich, ob er seine Stelle wechseln soll.
- 2 Alberto möchte wissen, in welchem Ausbildungsberuf am meisten verdient wird.
- 3 Diana interessiert sich für Weiterbildungsmöglichkeiten.
- 4 John möchte effektiver mit seiner Zeit umgehen.
- 5 Viktoria sucht nach einem Ausgleich zu ihrer sitzenden Tätigkeit.

a Beeinflusst der Verdienst die Berufswahl?

Wer heute aus der Vielzahl an Angeboten für Ausbildungsberufe wählen muss, tut sich oft schwer. Wie soll sich ein junger Mensch da entscheiden können? Vielleicht richtet sich der Blick dann wie von selbst auf den Verdienst. Aber: Ist die bestbezahlte Ausbildung zugleich die beste Ausbildung? Unser Volontär Marco Scholz hat sich unter den Jugendlichen umgehört und nachgefragt.

[mehr ...](#)**b „Sofort!“ – Das neue Berufs- und Karriereportal**

Haben Sie das Gefühl, auf der Stelle zu treten? Sehnen Sie sich danach, beruflich einen Schritt weiterzukommen? Auf „Sofort!“, dem neuen Berufs- und Karriereportal, finden Sie ein umfangreiches Fortbildungsangebot zu den verschiedensten Berufen, inklusive Informationen über finanzielle Fördermöglichkeiten.

[mehr ...](#)**c Rückenschmerzen sind Volksleiden Nr. 1**

Die moderne Arbeitswelt bringt es mit sich: Arbeitnehmer leiden immer mehr unter gesundheitlichen Beeinträchtigungen, die durch ihren Arbeitsplatz verursacht werden. An der Spitze stehen die Rückenschmerzen, über die 70 % der Befragten einer Studie mindestens einmal im Monat klagen. Auffallend ist der hohe Anteil an Büroangestellten unter den Betroffenen.

[mehr ...](#)**d Informieren geht über probieren**

Niemals solle man vorschnell Entscheidungen treffen, meint Diplom-Psychologin Petra Stubbe. In unserer heutigen Informationsgesellschaft sei es ein Muss, das große Angebot der Medien zum eigenen Vorteil zu nutzen. Dem viel gerühmten Bauchgefühl als Grundlage in Entscheidungsfindungsprozessen vertraue sie weniger.

[mehr ...](#)**e Silvio Steiner: „Selbstmanagement erspart Stress“**

Silvio Steiner, erfolgreicher Unternehmensberater, ist davon überzeugt, dass sich niemand von der Uhr jagen lassen muss. In seinen Seminaren stellt er die fünf wirksamsten Techniken vor, die schnell und einfach dazu befähigen, seine alltäglichen und beruflichen Aufgaben zu strukturieren, um nicht länger dem Zeitdruck zu unterliegen.

[mehr ...](#)**f Die neuesten Zahlen zur Ausbildungsvergütung**

„Geld regiert die Welt“ – so sagt man. Geld ist ein Faktor, der niemanden kalt lässt. Sicher gibt es viele weitere Kriterien, die junge Menschen in Betracht ziehen, um den passenden Ausbildungsberuf zu finden. Aber auch ein Blick in die monatliche Gehaltstabelle, gestaffelt nach Lehrjahren, mag bei der Suche nach dem richtigen Beruf weiterhelfen.

[mehr ...](#)**g Nach einem langen Tag im Büro: Aufstehen und los**

Vielleicht kennen Sie das? Endlich Feierabend, Sie erheben sich von Ihrem Stuhl, die Gelenke knacken und ein Dehnen und Strecken bringt keine große Erleichterung. Sandra Kühling, Pilates- und Yogatrainerin, rät allen, die beruflich lange sitzen, ihre Fitness langsam aufzubauen und dabei den Spaß nicht zu vergessen.

[mehr ...](#)**h Cornelius Petersen: „Ein Wechsel muss gut überlegt sein.“**

Langeweile, fehlende Entwicklungsmöglichkeiten, nervige Kollegen – vieles kann zur Unzufriedenheit am Arbeitsplatz führen. Karrierecoach Cornelius Petersen warnt jedoch davor, zu schnell das Handtuch zu werfen. Vielmehr sei geboten, die Vor- und Nachteile eines Stellenwechsels gut abzuwägen.

[mehr ...](#)

Schlüsselwörter

HINWEIS

Schlüsselwörter repräsentieren die zentralen Begriffe in einem Text. Sie funktionieren als „Schlüssel“ zum Inhalt des Textes. Aber auch die Aufgaben beinhalten Schlüsselwörter, die Ihnen sagen, nach welchen Informationen Sie im Text suchen müssen.

Beispiel 1: Lesen 1 (Seite 10)

In *Lesen 1* sollen Sie fünf Aussagen jeweils einen von acht Texten zuordnen. Jede Aussage benennt das Interesse einer Person. Eine der Aussagen (Schlüsselwörter unterstrichen) lautet folgendermaßen:

4 John möchte effektiver mit seiner Zeit umgehen.

Johns Ziel ist es also, seine Zeit besser zu nutzen und sein Zeitmanagement zu verbessern. Der Text **e** enthält entsprechende Schlüsselwörter oder Ausdrücke, die man mit Johns Anliegen verbinden kann:

e Silvio Steiner: „Selbstmanagement erspart Stress“

Silvio Steiner, erfolgreicher Unternehmensberater, ist davon überzeugt, dass sich niemand von der Uhr jagen lassen muss. In seinen Seminaren stellt er die fünf wirksamsten Techniken vor, die schnell und einfach dazu befähigen, seine alltäglichen und beruflichen Aufgaben zu strukturieren, um nicht länger dem Zeitdruck zu unterliegen.

Die Schlüsselwörter aus der Aufgabe kommen im Text nicht in identischer Form vor. Vielmehr werden ähnliche Wörter oder Ausdrücke, die zum gleichen Themenkomplex gehören, verwendet. Konkret ist hier im Text auch noch von den „fünf wirksamsten Techniken“ die Rede. Das deutet darauf hin, dass John in diesem Text brauchbare Tipps erhält, um sich seine Zeit besser einteilen zu können.

Beispiel 2: Lesen 2 (Seite 14)

In *Lesen 2* geht es im Text auf Seite 14 um das Thema „Firmenticket“ (Bus- bzw. Bahnfahrkarte für die Belegschaft). Sie sollen entscheiden, ob eine Aussage in Bezug auf dieses Ticket richtig oder falsch ist. Da es aber im ganzen Text um dieses Thema geht, ist das Schlüsselwort „Firmenticket“ nicht spezifisch genug für das Lösen der Aufgabe. In der Aufgabe sind deshalb andere Schlüsselwörter markiert:

6 Das Firmenticket ist nicht auf andere Personen übertragbar.

„Nicht übertragbar“ bedeutet, das Ticket ist an eine bestimmte Person gebunden und darf nicht von einer anderen Person genutzt werden. Im Text wird „personengebunden“ verwendet, was das Gleiche bedeutet und weshalb Aussage 6 richtig ist:

Das personengebundene Firmenticket ist rund um die Uhr für alle Busse und Bahnen innerhalb der gewählten Tarifzonen des VVN-Gebiets gültig. In der Freizeit wird das Firmenticket zum Familienticket: ...

Im zweiten Text von *Lesen 2* (Seite 15) geht es um das Thema „internes Ideenmanagement“. Auch hier sollen Sie entscheiden, ob eine Aussage richtig oder falsch ist:

8 Beim Ideenmanagement erhält man für Vorschläge ohne wirtschaftlichen Nutzen keine Prämie.

Im Text finden Sie die passende Textstelle mittels des Schlüsselbegriffs „wirtschaftlicher Nutzen“:

Wird Ihr Vorschlag in die Praxis umgesetzt, profitieren Sie! Ist der wirtschaftliche Nutzen errechenbar, erhalten Sie eine Prämie in Höhe von 500 € bis 7.500 €. Ist der wirtschaftliche Nutzen nicht errechenbar, erhalten Sie zwischen 250 € und 1000 €.

Laut Text werden je nach wirtschaftlichem Nutzen der Vorschläge („errechenbar“ bzw. „nicht errechenbar“) unterschiedliche Prämien gezahlt. Die Schlüsselbegriffe der Aufgabe „ohne wirtschaftlichen Nutzen“ und „keine Prämie“ werden aber im Text weder wörtlich noch in anderer Form wiedergegeben. Da immer eine Prämie gezahlt wird, ist Aussage 8 falsch.