



Berufswege A2

Übungstest

Deutsch-Test für den Beruf A2



Testformat <i>Deutsch-Test für den Beruf A2</i>	3
Schriftliche Prüfung	4
Lesen	4
Lesen und Schreiben	9
Hören	10
Hören und Schreiben	14
Sprachbausteine und Schreiben	15
Mündliche Prüfung	17
Antwortbogen	20
Lösungen und Transkripte	24

Dieser Übungstest bereitet auf den *Deutsch-Test für den Beruf A2* vor. Er orientiert sich am Sprachniveau A2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen und dem Lernzielkatalog für den Spezialberufssprachkurs A2 des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF).

Der Test ist die kompakte Zusammenfassung des kleinschrittigen Prüfungstrainings, das Sie in den prüfungsvorbereitenden Modulen 25 bis 27 des Lehrwerks **Berufswege A2** finden. Sie können den Übungstest alternativ zur Prüfungsvorbereitung in **Berufswege A2** einsetzen oder zusätzlich für eine realitätsnahe Simulation des Prüfungsablaufs.

Die Lösungen und Transkripte zum Test finden Sie ab Seite 22. Alle Hörmaterialien stehen Ihnen in unserer App SCHUBERT-Audio zum Lehrwerk **Berufswege A2** oder online als mp3-Dateien unter schubert-verlag.de/medien kostenlos zum Download zur Verfügung.



Wir wünschen viel Erfolg bei der Prüfung!

Deutsch-Test für den Beruf A2

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

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.



Prüfungstraining

Bearbeiten Sie die Aufgaben in ca. 10 Minuten.

- 1 Clément Durand möchte als Fahrer arbeiten.
- 2 Sevda Elchin möchte im Herbst in der Natur arbeiten.
- 3 Aaden Dahan möchte Köchin werden.
- 4 Miryam Yeboah hat eine Ausbildung als Altenpflegerin. Sie sucht eine Vollzeitstelle.
- 5 Jaak Peeters sucht einen Nebenjob. Er möchte am Wochenende abends arbeiten.

- a Aushilfe in der Küche** (m/w/d) ► Hotel Gänsemarkt, Bochum
als Beiköchin/Beikoch · auch ohne Ausbildung/Berufserfahrung · Achtung: Schichtdienst
auch am Wochenende oder an Feiertagen · mindestens 15 Stunden/Woche
-
- b Umzugshelfer/Möbelfahrer** (m/w/d) ► Spedition Spilger, Bremen
Führerscheinklasse C1 · Arbeitsbeginn: ab sofort ·
Vollzeitfahrer für Umzüge, Möbeltransporte und Montage
-
- c Servicekraft** (m/w/d) ► Kino Schauburg, Dresden
gesucht für die Kinokasse als Aushilfe · Arbeitszeiten: Samstag und Sonntag
zwischen 18:00 Uhr und 00:00 Uhr · der perfekte Nebenjob am Wochenende ·
Aufgaben: Sie verkaufen Kinokarten, Getränke und Snacks. Sie reinigen die Kinosäle.
-
- d Ausbildung** (m/w/d) ► Restaurant Schlossgarten, Großwallstadt
Bei uns können Sie eine duale Ausbildung zur Köchin/zum Koch machen.
Sie sind teamfähig, belastbar und bereiten gern Speisen zu? Dann bewerben Sie sich.
-
- e Pflegefachkraft** (m/w/d) ► Seniorenstift Bonifatius, Aachen
Wir bieten eine Vollzeitstelle in unserem Pflorgeteam. · Voraussetzung: abgeschlossene
Ausbildung im Bereich Pflege · Arbeitszeiten: Schichtdienst im 7/7 Modell ·
Faire Bezahlung!
-
- f Verkäufer** (m/w/d) ► Natur- und Wanderhaus Globus, Düsseldorf
Sie klettern oder wandern gerne? · Sie wissen, welche Kleidung und Schuhe man in der
Natur braucht? · Bewerben Sie sich als Verkäufer in Teilzeit für Kleidung und Schuhe. ·
Arbeitszeiten: werktags (Mo–Sa)
-
- g Praktikant** (m/w/d) ► Stadtgarten, Würzburg
Sie sind flexibel, zuverlässig und arbeiten gern im Freien? ·
Lernen Sie die Arbeit im Bereich Gartenbau kennen. · Mai bis August ·
Arbeitsort: Stadtpark
-
- h Herbstjob** (m/w/d) ► Bauernhof Meisel, Freising
Sie sind körperlich fit und arbeiten gern an der frischen Luft? ·
Personen als Erntehelfer (Obst/Gemüse) gesucht ·
befristet für zwei Monate (September/Oktober)



Bearbeiten Sie die Aufgaben in ca. 10 Minuten.

Lesen Teil 2

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

Schneller lesen und besser verstehen!

Sie besuchen einen Berufssprachkurs und lernen fleißig Deutsch, aber Sie haben Probleme mit dem Lesen? Deutsch ist nicht Ihre Muttersprache und Lesen macht Ihnen keinen Spaß? Dann buchen Sie unseren Kurs „Lesen leicht gemacht“.

Finden Sie den passenden Kurs:

- Gruppenkurs (maximal 10 Personen) „Texte am Arbeitsplatz auf Niveau A2“:
12 × 60 Minuten, drei Termine pro Woche
- Gruppenkurs (maximal 10 Personen) „Texte am Arbeitsplatz auf Niveau B1“:
12 × 120 Minuten, zwei Termine pro Woche

Sie lernen

- Stellenanzeigen zu verstehen.
- Informationen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer richtig zu verstehen.
- Wortschatz rund um den Arbeitsplatz.
- lange Texte schnell zu lesen.
- Fragen über die Texte zu beantworten (mündlich).
- Prüfungsaufgaben richtig zu lösen.

Die Anmeldung:

Bitte füllen Sie zuerst das Online-Formular unter www.spracheberuf-bremen.de/kontakt aus.
Wir rufen Sie dann an und sprechen mit Ihnen.

Die Bezahlung:

Achtung: Wir schicken Ihnen eine Rechnung. Sie müssen die Rechnung vor dem Kurs bezahlen.
Der Kurs hat 12 Tage. Wir berechnen Ihnen 12 × 1 Stunde (A2) oder 12 × 2 Stunden (B1).
Sie können keine Einzeltermine buchen.

6 Im Kurs lernen Sie

- a zu sprechen.
- b zu lesen.
- c zu schreiben.

7 Man lernt

- a in einer kleinen Gruppe.
- b alleine mit der Lehrerin.
- c mit 20 Personen.

8 Im Kurs

- a sucht man Stellenanzeigen.
- b spricht man über die Texte.
- c schreibt man eine Prüfung.

9 Teilnehmerinnen/-teilnehmer

- a können nur zehn Stunden bezahlen.
- b können nach dem Kurs bezahlen.
- c müssen vor dem Kurs bezahlen.



Prüfungstraining

Bearbeiten Sie die Aufgaben in ca. 10 Minuten. Zu jedem Abschnitt gibt es eine Aufgabe (Aufgabe 1 = Abschnitt 1, ...)!

Lesen Teil 3

Lesen Sie den Text.

Welche Antwort a oder b passt am besten?

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

Pausenzeiten

Bitte beachten Sie die Pausenregelung. Wenn Sie am Tag sechs bis neun Stunden arbeiten, dann müssen Sie eine halbstündige Pause machen. Manche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten mehr als neun Stunden pro Tag. Diese haben mindestens 45 Minuten Pause.

Bei uns gibt es keine festen Pausenzeiten. Sie können die Pause am Vormittag oder am Nachmittag nehmen. Sie können selbst entscheiden, ob Sie eine große oder zwei kleine Pausen machen. Es ist wichtig, dass Ihre Kolleginnen und Kollegen wissen, wann Sie Pause machen.

Wir haben ein Computerprogramm „Zeiterfassung Pausen“. Sie müssen sich im Programm abmelden, wenn Sie in die Pause gehen. Vergessen Sie nicht, sich nach der Pause wieder anzumelden.

Bitte beachten Sie außerdem: Es ist nicht erlaubt, am Arbeitsplatz zu essen. Bitte verlassen Sie das Büro und nehmen Sie Ihre Speisen mit in den Pausenraum. Wenn Sie mittags essen gehen möchten, dann empfehlen wir unsere Kantine im Untergeschoss.

- 10** Wenn man neun Stunden pro Tag arbeitet,
- a** dann ist die Pause 30 Minuten lang.
 - b** dann ist die Pause 45 Minuten lang.
- 11** Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- a** dürfen nur eine große Pause machen.
 - b** können die Pausenzeiten wählen.
- 12** Wenn man Pause macht,
- a** dann muss man den Kolleginnen und Kollegen eine Nachricht schreiben.
 - b** dann muss man sich abmelden.
- 13** Es ist verboten,
- a** im Büro zu essen.
 - b** in die Kantine zu gehen.

Lesen Teil 4



Prüfungstraining

Bearbeiten Sie die Aufgaben in ca. 10 Minuten.

Lesen Sie die Texte.

Zu jedem Text gibt es eine Aufgabe.

Ist die Aussage richtig oder falsch?

Markieren Sie Ihre Lösungen zu den Aufgaben 14–18 auf dem Antwortbogen.

Hallo Timea,
ich kann heute leider nicht kommen,
denn ich bin krank. Ich war bei meinem
Hausarzt und er hat mich drei Tage krank-
geschrieben. Ich habe den Chef schon
informiert.
Wenn heute Frau Lehmann im Büro
anruft, dann schreib mir bitte eine kurze
Nachricht, ja?
VG Ellen

- 14** Ellen ist eine Woche nicht im Büro.
richtig/falsch?

Liebe Olaoulu,
hast du den neuen Dienstplan gelesen?
Wir arbeiten am Donnerstag früh
zusammen. Ich freue mich sehr. Am
Donnerstag müssen wir Holz bestellen.
Ich habe das noch nie gemacht und ich
habe keine Ahnung, wie das geht. Weißt
du das?
Gruß Enrico

- 15** Enrico weiß nicht, wie man Holz bestellt.
richtig/falsch?

Hallo Marek,
ich bin den ganzen Tag auf der Baustelle
und komme heute nicht in die Werkstatt.
Du kannst gern schon anfangen, das
Lager aufzuräumen. Wenn du heute keine
Zeit hast, dann machen wir das morgen
zusammen. Ich helfe dir gern.
Bis morgen Oliver

- 16** Marek muss heute das Lager aufräumen.
richtig/falsch?

Hi Alex,
hast du schon die neue Praktikantin
kennengelernt? Ich gehe um 12:00 Uhr
mit ihr in die Kantine. Möchtest du auch
mitkommen? Dann kann ich sie dir
vorstellen. Oder machst du heute später
Pause?
LG Lina

- 17** Lina möchte Alex die neue
Auszubildende vorstellen.
richtig/falsch?

Liebe Yuna,
ich brauche deine Hilfe. Deine Mutter-
sprache ist doch Japanisch, oder? Wir
haben eine neue Küchenmaschine.
Leider ist die Gebrauchsanweisung auf
Japanisch. Wir können sie nicht lesen.
Kannst du sie übersetzen?
Danke und liebe Grüße Ioana

- 18** Yuna soll mit einer Kundin Japanisch sprechen.
richtig/falsch?

Lesen und Schreiben



Prüfungstraining

Bearbeiten Sie die Aufgaben in ca. 20 Minuten.

Sie arbeiten in einer Firma.
Ihre Vorgesetzte schreibt eine E-Mail.

Von: Lea Kraus
An: team@fliesen-bäder.de

Liebes Team,

wie Sie wissen, hat unser Auszubildender Harun Kah seine Ausbildung abgeschlossen. Er hat die Abschlussprüfung mit sehr guten Noten bestanden. Leider verlässt er uns nach der Ausbildung. Wir wollen diesen Erfolg und seinen Abschied zusammen feiern und ihm gratulieren. Deshalb möchte ich Sie nach Feierabend in unsere Kantine einladen. Es gibt zwei freie Termine: Bitte schreiben Sie mir, welcher Termin passt. Haben Sie am Montag, 21.10., ab 18:00 Uhr oder am Mittwoch, 23.10., ab 17:00 Uhr Zeit?

Selbstverständlich möchten wir Herrn Kah ein kleines Geschenk machen. Wir möchten ihm einen Gutschein schenken.

Meine Bitte an Sie: Schicken Sie mir Vorschläge, welchen Gutschein ich kaufen soll.

Viele Grüße
Lea Kraus

Notizen für die Antwort

- Montag oder Mittwoch Zeit?
- Welchen Gutschein kaufen?

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

- 19** Herr Kah
- a** hat seine Ausbildung abgebrochen.
 - b** hat die Ausbildung erfolgreich abgeschlossen.
- 20** Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- a** sollen ein Abschiedsfest organisieren.
 - b** sind zu einem Abschiedsfest eingeladen.
- 21** Schreiben Sie eine E-Mail an die Vorgesetzte.
Schreiben Sie etwas zu beiden Punkten auf dem Notizzettel.

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

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

Hören Teil 1



Prüfungstraining

Bearbeiten Sie die Aufgaben in ca. 5 Minuten.

Sie hören vier Gespräche. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben.
Ist die Aussage dazu richtig oder falsch und welche Antwort (a oder b) passt am besten?
Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 22–29 auf dem Antwortbogen.

Sie hören die Gespräche **einmal**.

22 Marina ist neu in der Firma.

richtig/falsch?

23 Marina

- a** hat in der ersten Arbeitswoche viel gearbeitet.
- b** feiert heute den Einstand im Pausenraum.

24 Manfred und Barbara streiten sich.

richtig/falsch?

25 Manfred

- a** hat die Schutzhandschuhe nicht getragen.
- b** ärgert sich über die neuen Mitarbeiter.

26 Herr Leibolds und Frau Beecks Arbeitstag beginnt.

richtig/falsch?

27 Herr Leibold

- a** wartet noch auf die Briefe.
- b** hat die Briefe schon sortiert.

28 Herr Ashura hat ein Vorstellungsgespräch.

richtig/falsch?

29 Herr Ashura

- a** möchte den Arbeitsvertrag korrigieren lassen.
- b** wartet auf den Arbeitsvertrag.

140

Hören Teil 2

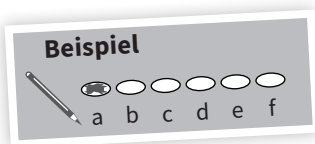


Prüfungstraining

Bearbeiten Sie die Aufgaben in ca. 5 Minuten.

Sie hören drei Aussagen zu einem Thema. Welcher der Sätze a–f passt zu den Aussagen 30 und 31?
Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.
Lesen Sie jetzt die Sätze a–f. Dazu haben Sie eine Minute Zeit.

Sie hören die Aussagen **einmal**.



30 ...

31 ...

- a Ein Praktikum kann in Vollzeit sein.
- b Ein Praktikum muss in Teilzeit sein.
- c Im Praktikum muss man perfektes Deutsch sprechen.
- d Im Praktikum kann man auch Fehler beim Sprechen machen.
- e Der erste Praktikumstag war langweilig.
- f Der erste Praktikumstag war spannend.



Hören Teil 3



Prüfungstraining

Bearbeiten Sie die Aufgaben in ca. 5 Minuten.

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

Sie hören die Gespräche **einmal**.

32 Herr Bauer

- a lädt seine Frau ins Kino ein.
- b kauft Kinokarten für Hotelgäste.

33 Herr Bauer reserviert

- a zwei Karten für 18:00 Uhr in Reihe 7.
- b zwei Karten für 21:00 Uhr in Reihe 15.

34 Frau Weber

- a wartet seit einer Woche auf ihre Bestellung.
- b hat die falsche Ware erhalten.

35 Frau Weber

- a braucht die Ware sofort.
- b kann noch zehn Tage warten.

Hören Teil 4



Prüfungstraining

Bearbeiten Sie die Aufgaben in ca. 5 Minuten.

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** Sie sollen
- a heute zu Hause bleiben.
 - b ins Lager gehen.
 - c den Müll sortieren.
- 37** Frau Steinmann
- a bittet um einen Rückruf im Büro.
 - b braucht die Hotelbuchung per E-Mail.
 - c hat das digitale Zugticket auf dem Smartphone.
- 38** Frau Garcia möchte,
- a dass Sie eine Rechnung ändern.
 - b dass Sie eine Rechnung schicken.
 - c dass Sie eine Rechnung bezahlen.
- 39** Charlotte und Laura
- a möchten mit Ihnen einkaufen gehen.
 - b wollen mit Ihnen in die Kantine gehen.
 - c treffen sich vor der Pause an der Rezeption.
- 40** Sie sollen Willi
- a mit dem Transporter zu einem Kunden fahren.
 - b sofort zurückrufen.
 - c die Schlüssel nach Hause bringen.

143

Hören und Schreiben



Prüfungstraining

Bearbeiten Sie die Aufgaben in ca. 5 Minuten.

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

Sie hören die Mitteilung **zweimal**.

41 Grund für den Anruf

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

- a Beschwerde
- b Bestätigung

42–45 Notizen schreiben

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

Hören und Schreiben	
Telefonnotiz	
41 Grund für den Anruf	a <input type="radio"/> Beschwerde b <input type="radio"/> Bestätigung
42 Name Herr/Frau	<input type="text"/>
43 Firma	<input type="text"/>
44 Kontakt Telefon	<input type="text"/>
45 Weitere Informationen	<input type="text"/>

Notieren Sie direkt auf dem Antwortbogen.

Sprachbausteine



Prüfungstraining

Bearbeiten Sie die Aufgaben in ca. 5 Minuten.

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

Betreff: Ihre Reservierung

Sehr geehrter Herr Bauer,

vielen Dank für das freundliche **46** Hiermit **47** ich Ihnen die Reservierung der Kinokarten:

zwei Tickets für den Film „Das Schloss“ um 21:00 Uhr, Reihe 15

Reservierungsnummer: 89121

Bitte **48** Sie die Gäste, dass die Karten an der Kinokasse 1 liegen. Wir bitten um **49** spätestens 30 Minuten vor Filmbeginn. Die Abholer können die Karten bar oder per Bankkarte **50**

..... **51** sende ich Ihnen eine Anfahrtsbeschreibung für die Gäste.

Mit freundlichen Grüßen

E. Entfellner

Kinokasse, Kinopolis Aschaffenburg

- 46 a** Telefonat
b Anruf
c Chat

- 47 a** schreibe
b bestätige
c liefere

- 48 a** sprechen
b sagen
c informieren

- 49 a** Abholung
b Lieferung
c Bestellung

- 50 a** buchen
b bezahlen
c schicken

- 51 a** Im Auftrag
b Per E-Mail
c Im Anhang

Schreiben



Prüfungstraining

Bearbeiten Sie die Aufgabe in ca. 5 Minuten.

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

Morgen kommt ein Techniker ins Büro, aber leider habe ich keine Zeit. Könntest du bitte den Techniker anrufen und den Termin verschieben?

Leider nicht. 😞

Warum nicht?

Teilnehmer/in A und B

Teil 1A

Über den Beruf sprechen

(ca. 2 Minuten pro TN)



Prüfungstraining

Trainieren Sie die Gespräche zu viert:
Zwei Personen sprechen über sich, zwei
Personen stellen Fragen.

Stellen Sie sich vor und erzählen Sie über sich. Sprechen Sie über Ihren Wunschberuf.

Was möchten Sie arbeiten?

.....

Was ist für Sie bei der Arbeit wichtig?

.....

An welchem Ort möchten Sie arbeiten?

.....

Was können Sie gut?

.....

Welche Sprachen sprechen Sie?

.....

...

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

Für Teilnehmende ohne Berufsausbildung/-erfahrung:

- Welche Berufe finden Sie interessant? Warum?
- Welchen Beruf möchten Sie lernen?
- Welche Art Arbeit macht Ihnen Spaß? Möchten Sie zum Beispiel einen technischen Beruf haben? Oder lieber mit Menschen/Kindern arbeiten? Oder ...?

Für Teilnehmende mit Berufsausbildung/-erfahrung:

- Welchen Beruf haben Sie gelernt? Wo haben Sie Ihren Beruf gelernt? Was hat Ihnen dabei gut/nicht gefallen?
- Haben Sie schon in Ihrem Beruf/als ... gearbeitet? Wo haben Sie schon gearbeitet?
- Was war Ihr erster Job?
- Können Sie einen anderen Beruf/eine andere Arbeit empfehlen? Warum?

Teilnehmer/in A und B

Teil 2

Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen

(ca. 3 Minuten)



Prüfungstraining

Sie haben drei Minuten gesprochen? Sehr gut. Sie haben nur zwei Minuten gesprochen? Dann beginnen Sie das Gespräch noch einmal. Sprechen Sie so lange, bis das Gespräch drei Minuten dauert. Antworten Sie nicht nur mit einem Satz. Erzählen Sie möglichst viel.

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



Teilnehmer/in A und B

Teil 3

Gemeinsam etwas planen

(ca. 5 Minuten)



Prüfungstraining

Seien Sie kreativ und machen Sie viele Vorschläge. Das Gespräch muss nicht perfekt sein.

Situation

Sie sind Kollegen und möchten morgen zusammen Mittagspause machen. Planen Sie die Mittagspause.

Aufgabe

Machen Sie Vorschläge. Diskutieren Sie die Vorschläge.

Einigen Sie sich mit Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner.

Diese Stichpunkte helfen Ihnen:

Wann treffen?

.....

Wie lange?

.....

Essenswünsche?

.....

Kantine? Restaurant?

.....

Zu zweit oder mit anderen?

.....

...?

Ergänzen Sie das Blatt mit Ihren persönlichen Angaben.

Familienname · Surname · Apellido · Nom · Cognome · Soyadı · Фамилия																																																							
Vorname · First Name · Nombre · Prénom · Nome · Adı · Имя																																																							
								Beispiel: 23. April 1995								▶								1 9 9 5 . 0 4 . 2 3																															
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																																																							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">001</td> <td>– Deutsch</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">003</td> <td>– Français</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">005</td> <td>– Italiano</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">007</td> <td>– Magyar</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">009</td> <td>– Русский язык</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">011</td> <td>– Türkçe</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">013</td> <td>– 汉语</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">002</td> <td>– English</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">004</td> <td>– Español</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">006</td> <td>– Português</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">008</td> <td>– Polski</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">010</td> <td>– Český jazyk</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">012</td> <td>– عربي</td> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">000 – andere/other</td> </tr> </table>																												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	
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																																																							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>männlich · male · masculino · masculin · maschile · erkek · мужской</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>weiblich · female · femenino · féminin · femminile · kadın · женский</td> </tr> </table>																												<input type="checkbox"/>	männlich · male · masculino · masculin · maschile · erkek · мужской	<input type="checkbox"/>	weiblich · female · femenino · féminin · femminile · kadın · женский																								
<input type="checkbox"/>	männlich · male · masculino · masculin · maschile · erkek · мужской																																																						
<input type="checkbox"/>	weiblich · female · femenino · féminin · femminile · kadın · женский																																																						
Geschlecht · Sex · Sexo · Sexe · Sesso · Cinsiyeti · Пол																																																							
Prüfungszentrum · Examination Centre · Centro examinador · Centre d'examen · Centro desame · Sinav merkezi · Экзаменационное учреждение																																																							
								Beispiel: 17. Juli 2025								▶								2 0 2 5 . 0 7 . 1 7																															
Prüfungsdatum · Date of Examination · Fecha del examen · Date d'examen · Data dell'esame · Sinav tarihi · Дата экзамена																																																							

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

Markieren Sie hier Ihre Lösungen für die Prüfungsteile *Lesen 1 bis 4* und *Lesen und Schreiben*.
 Füllen Sie das Feld vollständig aus.

Schriftliche Prüfung				Lesen und Schreiben
Lesen	Teil 1	Teil 2	Teil 3	Teil 4
1	○○○○○○○○○ 1	6	○○○○○○○ 6	10
	a b c d e f g h		a b c	a b
2	○○○○○○○○○ 2	7	○○○○○○○ 7	14
	a b c d e f g h		a b c	a b
3	○○○○○○○○○ 3	8	○○○○○○○ 8	15
	a b c d e f g h		a b c	a b
4	○○○○○○○○○ 4	9	○○○○○○○ 9	16
	a b c d e f g h		a b c	a b
5	○○○○○○○○○ 5		○○○○○○○ 10	17
	a b c d e f g h		a b	a b
			○○○○○○○ 11	18
			a b	a b
			○○○○○○○ 12	
			a b	
			○○○○○○○ 13	
			a b	
			○○○○○○○ 14	
			a b	
			○○○○○○○ 15	
			a b	
			○○○○○○○ 16	
			a b	
			○○○○○○○ 17	
			a b	
			○○○○○○○ 18	
			a b	

Beispiel

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

a b c d e f

Markieren Sie hier Ihre Lösungen für die Prüfungsteile *Hören 1 bis 4*.
 Füllen Sie das Feld vollständig aus.

Schriftliche Prüfung

Hören Teil 1

22 22
 richtig/falsch?

23 23
 a b

24 24
 richtig/falsch?

25 25
 a b

26 26
 richtig/falsch?

27 27
 a b

28 28
 richtig/falsch?

29 29
 a b

Teil 2

30 30
 a b c d e f

31 31
 a b c d e f

Teil 3

32 32
 a b

33 33
 a b

34 34
 a b

35 35
 a b

Teil 4

36 36
 a b c

37 37
 a b c

38 38
 a b c

39 39
 a b c

40 40
 a b c



Notieren Sie hier die Informationen für die *Telefonnotiz*.

Hören und Schreiben

Telefonnotiz

41 Grund für den Anruf a Beschwerde b Bestätigung

42 Name Herr/Frau

43 Firma

44 Kontakt
 Telefon

45 Weitere Informationen

.....

Markieren Sie hier Ihre Lösungen für den Prüfungsteil *Sprachbausteine*.
 Füllen Sie das Feld vollständig aus.

Sprachbausteine

46 a b c 46

47 a b c 47

48 a b c 48

49 a b c 49

50 a b c 50

51 a b c 51

Notieren Sie hier Ihre Kurznachricht zum Prüfungsteil *Schreiben*.

52 Schreiben

.....

.....

.....

.....

Lesen

Lesen Teil 1

1. b 2. h 3. d 4. e 5. c

Lesen Teil 2

6. b 7. a 8. b 9. c

Lesen Teil 3

10. a 11. b 12. b 13. a

Lesen Teil 4

14. falsch 15. richtig 16. falsch 17. falsch 18. falsch

Lesen und Schreiben

Lesen und Schreiben

19. b 20. b 21.

Beispiellösung: Liebe Frau Kraus, vielen Dank für Ihre E-Mail und die Einladung. Ich freue mich sehr, dass Harun Kah die Ausbildung erfolgreich abgeschlossen hat. Es ist sehr schade, dass er die Firma verlässt. Ich hätte am Montag, 21.10., ab 18:00 Uhr Zeit. Am Mittwoch, 23.10., habe ich leider einen privaten Termin. Ich muss pünktlich nach Hause gehen. Sie fragen nach Geschenkideen: Ich weiß, dass Harun Kah sehr gern ins Kino geht. Er liebt Filme. Deshalb schlage ich vor, dass wir einen Kinogutschein kaufen. Sehr gern kann ich diesen kaufen. Geben Sie mir bitte Bescheid. Mit freundlichen Grüßen

Hören

Hören Teil 1

► Hörtext 139

Gespräch 1

Mann: Marina, es tut mir leid, dass ich gestern keine Zeit hatte. Ich hoffe, Sie hatten eine schöne Einstandsfeier. Wie war Ihre Feier? | **Frau:** Schade, dass Sie nicht da waren. Aber das war kein Problem. Sie haben ja abgesagt. Der Einstand war toll und fast alle Kolleginnen und Kollegen sind gekommen. |

Mann: Fast alle? Das freut mich. | **Frau:** Ja, die Auszubildende hatte leider auch keine Zeit. Im Pausenraum steht noch Kuchen von gestern. Sie können in der Pause gern ein Stück nehmen. | **Mann:** Danke, ich hole mir später ein Stück. Und wie hat Ihnen die erste Arbeitswoche gefallen? | **Frau:** Die erste Woche war sehr interessant. Ich habe meinen Arbeitsplatz eingerichtet und mit den neuen Computerprogrammen gearbeitet. Ich habe sehr viele Aufgaben bekommen und ich hatte viel zu tun. Alles ist neu und nach Feierabend war ich sehr müde. | **Mann:** Ja, die erste Woche ist immer sehr anstrengend.

Gespräch 2

Mann: Ach, Barbara, schön, dich zu sehen. Ich brauche jetzt ein Stück Schokolade. | **Frau:** Schokolade? Warum, Manfred? Was ist denn passiert? | **Mann:** Ich bin wirklich wütend. Ich war in der Werkstatt und unsere beiden neuen Mitarbeiter haben an der Metallbandsäge gearbeitet. | **Frau:** An der neuen, großen Säge? | **Mann:** Ja, genau, und sie hatten keine Schutzhandschuhe an. Gestern habe ich ihnen erklärt, dass Sicherheit sehr wichtig ist. | **Frau:** Das ist ja gefährlich. | **Mann:** Oh ja, sehr gefährlich. Ich war so sauer und habe mit ihnen geschimpft. | **Frau:** Ach so, deshalb bist du so wütend. | **Mann:** Ja, gestern habe ich ihnen die Sicherheitsausrüstung gegeben. Und heute arbeiten sie ohne.

Also wirklich. | **Frau:** Gut, dass kein Unfall passiert ist. Aber jetzt beruhige dich bitte.

Gespräch 3

Frau: Guten Morgen, Herr Leibold. | **Mann:** Ach, guten Morgen, Frau Beeck. So früh am Morgen und Sie sind schon so motiviert? | **Frau:** Ja, ich freue mich auf den Tag. Es gibt viel zu tun, deshalb fange ich eine Stunde früher an. | **Mann:** Stimmt, Sie sind heute viel früher im Büro. | **Frau:** Ja, wir haben um 9:00 Uhr eine Besprechung. Und ich muss noch etwas vorbereiten. | **Mann:** Stimmt, die Besprechung mit den Geschäftspartnern aus Berlin. Ich habe diese Geschäftsreise letzte Woche organisiert. | **Frau:** Genau. Und sagen Sie, haben Sie die Post schon sortiert? | **Mann:** Ja, die Post habe ich schon sortiert und auf die Schreibtische gelegt. | **Frau:** Vielen Dank, dann schaue ich gleich nach. Oder wissen Sie vielleicht, ob ein Brief von einer Versicherung kam? | **Mann:** Ja, es kam ein großer Briefumschlag für Sie. Der Absender war eine Versicherung. | **Frau:** Endlich! Ich warte schon so lange auf diesen wichtigen Brief. Dann sehen wir uns später. | **Mann:** Bis später. Und viel Spaß bei der Vorbereitung.

Gespräch 4

Frau: Herein. Ach, Herr Ashura, guten Tag. | **Mann:** Guten Tag, Frau Tackenberg. Haben Sie einen Moment Zeit? | **Frau:** Selbstverständlich, wie kann ich Ihnen helfen? | **Mann:** Sie haben mir den neuen Arbeitsvertrag geschickt. Ich habe ihn gestern bekommen. | **Frau:** Gestern schon? Das ging aber schnell. | **Mann:** Leider habe ich gesehen, dass hier ein Fehler ist. Schauen Sie, mein Nachname ist falsch geschrieben. | **Frau:** Oh, das stimmt. Hier fehlt ein H, richtig? | **Mann:** Ja, das H fehlt. A-S-H-U-R-A. | **Frau:** Entschuldigen Sie bitte. Ich korrigiere den Vertrag. Das kann ich gleich machen. Einen Moment bitte. | **Mann:** Und ich habe noch eine Frage. Der Vertrag beginnt am 1. August. Ich habe Herrn Madete gesagt, dass ich erst am 7. August anfangen kann. Er hat gesagt, dass das kein Problem ist. | **Frau:** Hier im Dienstplan steht auch, dass Ihr erster Arbeitstag am 7. August ist. Das ist richtig. Sie sind aber ab dem 1. August bei uns angestellt. | **Mann:** Achso, jetzt verstehe ich das. | **Frau:** Schön. Dann schauen Sie bitte hier. Ist der Nachname jetzt korrekt? | **Mann:** Ja, das ist richtig. | **Frau:** Gut. | **Mann:** 22. richtig 23. a 24. falsch 25. b 26. richtig 27. b 28. falsch 29. a

Hören Teil 2

► Hörtext 140

Aussage 1

Mann: Ich besuche einen Sprachkurs und ich habe gedacht, dass ein Praktikum immer in Vollzeit ist. Das ist aber falsch. Mein Praktikum ist in Teilzeit. Ich besuche vormittags den Sprachkurs und nachmittags mache ich ein Praktikum in einer Gärtnerei. Ich bin jeden Tag von morgens bis abends unterwegs, aber ich mag das.

Aussage 2

Frau: Mein Praktikum ist großartig. Ich habe jeden Tag viel Spaß mit meinen Kolleginnen und Kollegen. Leider spreche ich noch nicht so gut Deutsch und ich hatte vor dem Praktikum Angst. Ich habe gedacht, als Praktikantin muss ich perfekt Deutsch sprechen. Aber das stimmt zum Glück nicht. Meine Kolleginnen und Kollegen helfen mir und ich kann sie alles fragen. Ich bringe ihnen Sätze auf Farsi bei und sie helfen mir mit meinem Deutsch.

Aussage 3

Mann: Seit einer Woche bin ich Praktikant in einer Bäckerei. Mein erster Arbeitstag war letzten Montag. Die Arbeit hat um 7:00 Uhr angefangen. Ich habe am ersten Tag meine neuen Kolleginnen und Kollegen kennengelernt. Sie haben mir alles gezeigt. Die Kasse, die Kaffeemaschine und den Ofen.

Ich durfte sogar gleich Brötchen backen. Das war wirklich interessant.

30. d 31. f

Hören Teil 3

► Hörtext 141

Gespräch 1

Frau: Kinopolis Aschaffenburg, Kinokasse. Mein Name ist Entfellner. Was kann ich für Sie tun? | **Mann:** Guten Tag, hier spricht Maximilian Bauer vom Hotel Vier Jahreszeiten. Ich möchte für einen Gast Kinokarten reservieren. Unser Gast möchte seine Frau ins Kino einladen. Kann ich das telefonisch machen? | **Frau:** Ja, natürlich. Ich kann die Karten reservieren. Der Gast kann die Karten dann vor dem Film im Kino abholen. | **Mann:** Und kann er die Karten auch im Kino bezahlen? | **Frau:** Ja, er kann die Karten direkt bei der Abholung an der Kinokasse bezahlen. Welchen Film möchten die Gäste denn sehen? | **Mann:** Sie möchten heute Abend gern *Das Schloss* sehen. | **Frau:** Um welche Uhrzeit? Der Film läuft um 18:00 Uhr oder um 21:00 Uhr. | **Mann:** Bitte reservieren Sie zwei Karten für 21:00 Uhr. | **Frau:** In Ordnung. Und wie ist der Name des Gastes? | **Mann:** Er heißt Andreas Moor. | **Frau:** Und welche Plätze soll ich reservieren? Es sind zwei Plätze in Reihe 7 und zwei Plätze in Reihe 15 frei. | **Mann:** Ich denke, die Plätze in Reihe 15 sind besser. | **Frau:** Gut. Ich habe zwei Tickets für den Film *Das Schloss* um 21:00 Uhr in Reihe 15 reserviert. | **Mann:** Vielen Dank. Und was kosten die Karten? | **Frau:** Sie kosten pro Person 12 Euro, insgesamt also 24 Euro. Haben Sie sonst noch einen Wunsch, Herr Bauer?

Gespräch 2

Mann: Modehaus Lanick, Lungavita am Apparat. Was kann ich für Sie tun? | **Frau:** Guten Tag, hier spricht Annabell Weber. Ich möchte mich beschweren. Ich habe online eine Bluse bei Ihnen bestellt. | **Mann:** Guten Tag, Frau Weber. Haben Sie die Bluse denn erhalten? | **Frau:** Nein, das ist ja das Problem. Ich warte seit acht Tagen auf die Bestellung. Ich habe in zwei Tagen ein Vorstellungsgespräch und habe die Bluse extra für diesen Anlass bestellt. | **Mann:** Oh, das tut mir sehr leid. Haben Sie eine Bestellnummer? | **Frau:** Einen Moment. Ja, die Bestellnummer lautet 72910. | **Mann:** Dankeschön. Ich sehe hier die Bestellung. Sie haben eine graue Bluse bestellt. Leider ist die Bluse ausverkauft. Wir können sie erst in zehn Tagen liefern. | **Frau:** Was? Und warum informieren Sie mich nicht? | **Mann:** Wir haben Ihnen eine E-Mail geschrieben. | **Frau:** Ich habe keine E-Mail bekommen. Wann haben Sie die E-Mail denn geschickt? | **Mann:** Einen Tag nach der Bestellung, vor sieben Tagen. Das tut mir sehr leid. Sollen wir die Bluse in zehn Tagen liefern?

32. b 33. b 34. a 35. a

Hören Teil 4

► Hörtext 142

Mitteilung 1

Mann: Guten Morgen, hier ist Lars Boers. Ich habe heute frei, weil ich Überstunden abbaue. Gestern Abend habe ich den Lagerraum aufgeräumt. Ich glaube, dass dort noch zwei leere Kisten stehen. Diese habe ich nicht zum Müll gebracht. Könntest du bitte nachschauen? Wenn die Kisten noch im Lager stehen, dann wirf sie bitte weg. Danke!

Mitteilung 2

Frau: Guten Morgen, Frau Steinmann hier. Ich sitze im Zug und bin auf dem Weg nach Augsburg. Danke, dass Sie die Zugtickets und das Hotel gebucht haben. Leider kann ich die Hotelbuchung auf meinem Smartphone nicht finden. Können

Sie mir bitte die Buchungsbestätigung schicken? An meine geschäftliche E-Mail-Adresse. Viele Grüße ins Büro.

Mitteilung 3

Frau: Guten Tag, hier spricht Garcia von der Firma Fensterbau Gasser. Wir haben Ihnen am 03.09. eine Rechnung geschickt. Leider konnte ich noch keinen Zahlungseingang feststellen. Ich weiß, dass Sie ein zuverlässiger Kunde sind und immer pünktlich bezahlen. Können Sie das bitte überprüfen? Vielleicht haben Sie die Rechnung nicht gesehen. Bei Fragen rufen Sie mich bitte unter der Durchwahl -03 zurück.

Mitteilung 4

Frau: Hallo, ich bin es, Charlotte. Ich habe am Wochenende Laura in der Innenstadt getroffen. Wir waren zusammen einkaufen. Ich will heute mit ihr in der Mittagspause essen gehen. Wir gehen in ein thailändisches Restaurant. Möchtest du auch mitkommen? Wir treffen uns um 12:30 Uhr an der Rezeption. Sag kurz Bescheid, wenn du keine Zeit hast. Dann müssen wir nicht auf dich warten.

Mitteilung 5

Mann: Hi, hier ist Willi. Ich bin in der Werkstatt und ich brauche ganz dringend die Schlüssel für den großen Transporter. Ich habe schon im Schlüsselkasten in der Werkstatt und im Büro gesucht. Ich finde sie nicht. Ich muss in 40 Minuten bei einem Kunden sein. Hast du vielleicht die Schlüssel für den Transporter? Oder weißt du, wo sie sind? Bitte ruf mich sofort zurück. Am besten gleich, wenn du die Nachricht hörst.

36. b 37. b 38. c 39. c 40. b

Hören und Schreiben

Hören und Schreiben

► Hörtext 143

Mann: Guten Tag, hier spricht Fuchs von der Umzugsfirma Mai. Ich möchte Sie noch einmal an den Umzug erinnern und den Termin bestätigen. Der Umzug ist morgen und wir kümmern uns um den Transport vom alten ins neue Büro. Wir kommen um 5:00 Uhr mit unserem Umzugstransporter. Ich habe noch eine wichtige Frage: Ist das Büro um 5:00 Uhr schon aufgeschlossen? Oder wo können wir den Büroschlüssel abholen? Ich möchte sicher sein, dass alles klappt. Bitte rufen Sie mich heute noch zurück. Sie können mich bis 20:00 Uhr anrufen. Ich wiederhole: Ich bin von der Umzugsfirma Mai und mein Name ist Fuchs. Ich buchstabiere: F-U-C-H-S. Meine Mobilnummer ist die 0151-4780251. Vielen Dank.

41. b 42. Herr Fuchs 43. Umzugsfirma Mai 44. 0151-4780251

45. **Beispiellösung:** Umzug: morgen, ab 5:00 Uhr, Büro aufgeschlossen? Wo ist der Büroschlüssel? Anrufen bis 20:00 Uhr

Sprachbausteine und Schreiben

Sprachbausteine

46. a 47. b 48. c 49. a 50. b 51. c

Schreiben

Beispiellösung: Ich habe hier keine Telefonnummer. Du weißt doch, dass ich diese Woche auf einer Weiterbildung bin. Ich bin erst nächste Woche wieder zurück im Büro. Frau Müller macht das bestimmt gern. Frag bitte sie.