

B2 BERUF SINAV BILGILENDİRME DERSİ



TELC B2 SINAV BILGILENDIRME

Telc B2 sinavlari 4 cesittir:

B1·B2

telc Deutsch B1·B2 Beruf



B1·B2

telc Deutsch B1·B2 Pflege



B2

telc Deutsch B2



B2

telc Deutsch B2+ Beruf



1- B1-B2 Beruf

2- B1-B2 Pflege

3- B2 Allgemein

4- B2+ Beruf

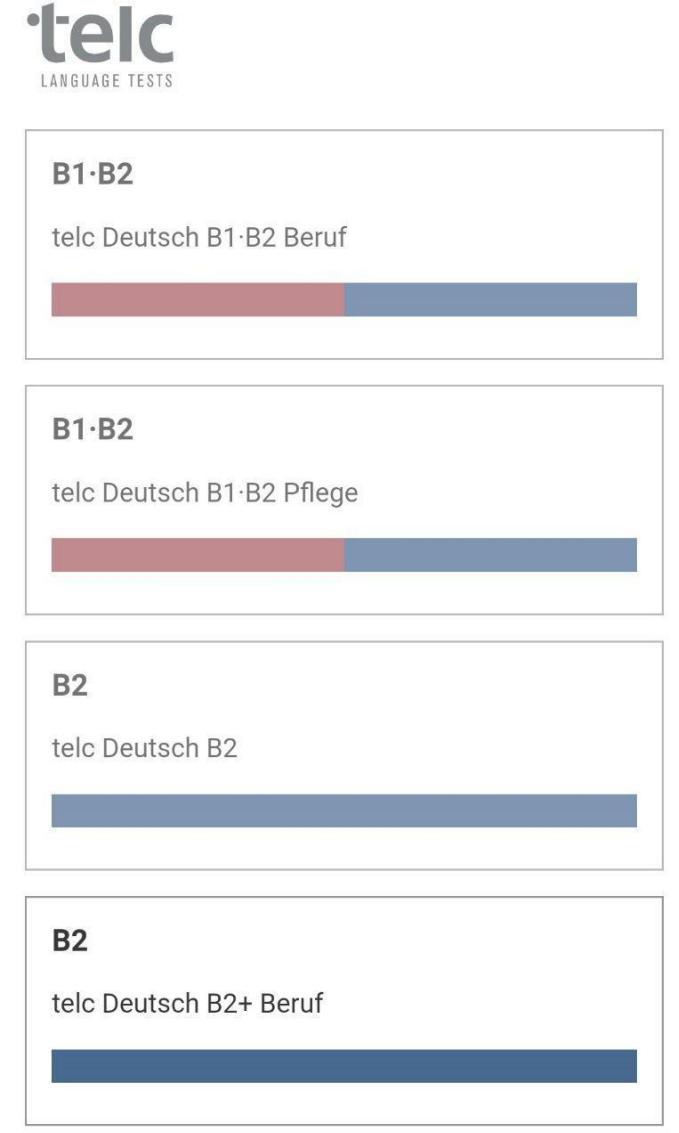
TELC B2 SINAV BILGILENDIRME

**B2 Allgemein sinavi iclerinde en kolay
olsugu icin tavsiye ederim.**

**Jobcenter sizi B2 Berufa
yönlendirebilir, ve asgidaki iki
sinavdan birini secmeniz
istenebilir.**

B1-B2 Beruf %75

B2+ Beruf %60



TELC SINAV BILGILENDİRME

B1-B2 BERUF:

Telc B1-B2 Beruf kursu ve sinavi, işyeri ve mesleki konular odaklıdır; işle ilgili iletişimsel dile önem vermektedir ve bu konudaki Almanca yeterliliğinizi test eder **Deutsch B2 belgesi yeterliliğiniz yoksa B1 Beruf seviyesi alabilirsiniz.**

telc
LANGUAGE TESTS

B1·B2

telc Deutsch B1·B2 Beruf



TELC SINAV BILGILENDIRME

telc
LANGUAGE TESTS

B1·B2

telc Deutsch B1·B2 Beruf



Sınavın yapısı nasıldır?

Sınav dil modülü, yazılı bölüm ve sözlü bölüm olmak üzere 3 ana bölümden oluşur. Dil modülü ve yazılı sınav yaklaşık iki saat sürer. **Sözlü sınavdan önce 20 dakikalık hazırlık süreniz vardır.** Sözlü sınav, yazılı sınav gününde veya başka bir günde yapılabilir.

B1-B2 BERUF

Sınavın süreleri nasıldır?

Schriftliche Prüfung	
	Hören
Min	25
	Lesen & Sprachbausteine
Min	60
	Schreiben
Min	45
Mündliche Prüfung	
in der Regel zusammen mit einer anderen Teilnehmerin oder einem anderen Teilnehmer	
Min	16

1- Hören 25 dk.

2- Lesen & Sprachbausteine 60 dk.

3-Schreiben 45 dk. (2 Mektup için)

Mündliche Prüfung 16 dk (iki kişi için) +20 dk hazırlık süresi

	Subtest	Ziel	Aufgabentyp	Zeit
Schriftliche Prüfung	Hören			
	Teil 1	Telefonansagen verstehen	4 Multiple-Choice-Aufgaben	25 Min.
	Teil 2	Alltägliche Gespräche verstehen (u. a. arbeitsbegleitende Gespräche, Kundengespräche)	5 Richtig/Falsch- und 5 Multiple-Choice-Aufgaben	
	Teil 3	Besprechungen/Interviews verstehen	6 Multiple-Choice-Aufgaben	
	Teil 4	Unterschiedliche Meinungen zu einem Thema verstehen	3 Zuordnungsaufgaben	
	Lesen			
	Teil 1	E-Mails global verstehen	4 Zuordnungsaufgaben	60 Min.
	Teil 2	Beiträge eines Forums verstehen	5 Zuordnungsaufgaben	
	Teil 3	Unterschiedliche Arten von Lesetexten (u. a. Anleitungen, Rundschreiben) verstehen	6 Multiple-Choice-Aufgaben	
	Teil 4	Regulative Texte verstehen	3 Richtig/Falsch-Aufgaben	
	Sprachbausteine			
	Teil 1	Externe Korrespondenz	8 Zuordnungsaufgaben	
Teil 2	Interne Korrespondenz	10 Multiple-Choice-Aufgaben		
Schreiben				
Teil 1	Kommunikation im beruflichen Kontext	3 Inhaltspunkte bearbeiten	45 Min.	
Teil 2	Kommunikation zwischen Kolleginnen und Kollegen	3 Inhaltspunkte bearbeiten		
Mündliche Prüfung	Sprechen			
	Vorbereitung			20 Min.
	Teil 1A	Über Erfahrungen und Meinungen sprechen	Aufgabenblatt mit Abbildungen	ca. 16 Min.
	Teil 1B	Anschlussfragen beantworten	Anschlussfragen	
	Teil 2A	Kurzvortrag halten	Aufgabenblatt mit Abbildungen	
Teil 2B	Anschlussfragen stellen und beantworten	Anschlussfragen		
Teil 3	Gemeinsam eine Aufgabe lösen	Aufgabenblatt mit Inhaltspunkten		

Telc B1-B2 Beruf
sinavının
toplamda beş alt
testi vardır:
dinleme, okuma,
dil modülleri,
yazma ve
konuşma.

B1-B2 BERUF

B1-B2 Beruf gecme orani %75 tir.

Mündlich bölümü %75

Schriftliche bölümü %75

Schriftliche Prüfung	
	Hören
Min	25
	Lesen & Sprachbausteine
Min	60
	Schreiben
Min	45
Mündliche Prüfung	
	in der Regel zusammen mit einer anderen Teilnehmerin oder einem anderen Teilnehmer
Min	16

B2: 75–100 Punkte

B1: 35–74,5 Punkte

unter B1: 0–34 Punkte

B1-B2 BERUF

Hören/Lesen/ Sprach-
bausteine

Schreiben

Sprechen

Sınavda üç farklı alan
hesaplanır:

1-dinleme, okuma ve gramer.

2- yazma

3-konuşma.

B1-B2 BERUF

Hören/Lesen/ Sprach-
bausteine

Schreiben

Sprechen

B1-B2 Beruf gecme orani %75 tir.

B2: 75–100 Punkte

B1: 35–74,5 Punkte

unter B1: 0–34 Punkte

B2 sertifikası almak için, konuşma bölümünde B2 seviyesine ulaşılmış ve mektuptan veya (dinleme, okuma ve gramer) bölümünden birinden B2 almış olmalısınız.

B1-B2 BERUF

B2 sertifikası almak için aşağıdaki kombinasyonlar mümkündür:

	Fall 1	Fall 2	Fall 3
Hören/Lesen/ Sprachbausteine	B2	B2	B1
Schreiben	B2	B1	B2
Sprechen	B2	B2	B2

B1-B2 BERUF

Telc Deutsch B1-B2 Beruf sınavının **beş** alt testi vardır: dinleme, okuma, dil modülleri, yazma ve konuşma.

	Fall 1	Fall 2	Fall 3
Hören/Lesen/ Sprachbausteine	B2	B2	B1
Schreiben	B2	B1	B2
Sprechen	B2	B2	B2

EN ÖNEMLİ TAVSIYEM

Hören/Lesen/ Sprach-
bausteine

Schreiben

Sprechen

Kurslarda en çok ağırlık verilen konu SPRACHBAUSTEINE olmaktadır ama sinava en az katkısı olan bölüm de yine budur.

Önem sırasına göre çalışın.

1-Sprechen

2-Schreiben

3- Lesen-Hören ve en son Sprachbausteine

Zertifikat B1

Ein telc Zertifikat B1 erhalten alle Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer, die im Subtest „Sprechen“ und in einem der beiden Prüfungsteile „Hören/Lesen/Sprachbausteine“ oder „Schreiben“ das Teilergebnis B1 erreicht haben. Um ein Zertifikat der Stufe B1 zu erhalten, sind folgende Kombinationen von Teilergebnissen möglich:

	Fall 1	Fall 2	Fall 3	Fall 4	Fall 5	Fall 6	Fall 7	Fall 8	Fall 9	Fall 10	Fall 11	Fall 12	Fall 13
Hören/Lesen/ Sprachbausteine	B1	B1	unter B1*	B2	B2	B1	B2	unter B1*	B1	unter B1*	B1	B2	unter B1*
Schreiben	B1	unter B1**	B1	B2	B1	B2	unter B1**	B2	B1	B1	unter B1**	unter B1**	B2
Sprechen	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B2	B2	B2	B2	B2

* Im Teil „Hören/Lesen/Sprachbausteine“ müssen mindestens 19 Punkte erreicht werden.

** Im Teil „Schreiben“ müssen mindestens 8 Punkte erreicht werden.

B1-B2 BERUF

1-HÖREN

1 dinleme:

Dinleme sınavı dört bölümden oluşur.

Bu bölümünün uzunluğu ses kaydına göre belirlenir. Toplamda yaklaşık 25 dakika sürer. Ses kaydındaki bekleme ve molalar bu süreye dahildir.

B1-B2 BERUF

1-HÖREN - BÖLÜM 1

**bölüm 1: Telefon görüşmelerini anlama Süre:
yaklaşık 5 dakika (Değeri 4 puan)**

Görevlerin tanımı:

Sınavın bu bölümünde önce bir örnek ve ardından dört telefon görüşmesi duyacaksınız. Her telefon görüşmesi için üç ifade veya üç farklı devam cümlesi vardır. Hangi ifadeyi veya cümleyi seçeceğinize karar vermelisiniz. Yani hangi cevap, telefon görüşmesiyle eşleşmektedir.

B1-B2 BERUF

1-HÖREN - BÖLÜM 1

DIKKAT: Her telefon görüşmesini yalnızca bir kez duyacaksınız.

Önce ifadeleri okuyun, böylece dinlerken neye bakmanız gerektiğini bilirsiniz. (Bunun için ekstra süre veriliyor)

Cevabi daha hızlı bulmanıza yardımcı olması için ifadelerdeki önemli kelimeleri işaretleyin.

B1-B2 BERUF

1-HÖREN - BÖLÜM 1

DIKKAT: B2 sınavlarında kelimelerin eş anlamlarını bilmek çok ama çok önemlidir.

Zira, dinlemede aynı kelimeler geçmez. Eş anlamlı veya çok benzer anlama sahip kelimeler geçer. Aynı kelimeleri duymak için beklemeyin.

Mesela Cevapta "**Produkte-Ürünler**" yazabilir ama, sesli metin de bunun eş anlamlısı olan "**Artikel**" geçebilir.

Hören, Teil 1

Sie hören vier Ansagen. Zu jeder Ansage gibt es eine Aufgabe.

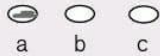
Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten? Sie hören jede Ansage einmal.

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 1–4 auf dem Antwortbogen.

Beispiel

Emilia soll für Stefan

- a eine Abschiedskarte unterschreiben lassen.
- b eine Flasche Wein als Abschiedsgeschenk kaufen.
- c um 10 Uhr eine Abschlussfeier organisieren.



1 Carlos soll morgen

- a bis 4 Uhr arbeiten.
- b möglichst um 9 Uhr zur Arbeit kommen.
- c um halb elf zum Kunden fahren.

2 Yussuf soll Kurt zurückrufen, weil

- a er die Reifen für den Kunden nicht bestellt hat.
- b Kurt die Reifen nicht finden kann.
- c Kurt nicht weiß, ob die Reifen auf Lager sind.

3 Marta soll 10 Kartons mit 1.500 Katalogen

- a abholen.
- b bei der Druckerei bestellen.
- c zur Post bringen.

4 Gregor soll

- a den Monatsabschluss Mai für Vanessa vorbereiten.
- b die fehlenden Rechnungen an Vanessa schicken.
- c die Firma Lindenberg wegen der fehlenden Rechnungen kontaktieren.

B1-B2 BERUF

1-HÖREN - BÖLÜM 2

bölüm 2: günlük konuşmaları anlamak

Süre: yaklaşık 8 dakika (Değeri 10 puan)

Görevlerin tanımı:

Sınavın bu bölümünde beş konuşma duyacaksınız. Örn. bir şirketin çalışanları ile bir müşteri arasındaki konuşmalar veya işyerindeki meslektaşlar arasındaki konuşmalar vs. Her konuşmayı yalnızca bir kez duyarsınız ama her konuşma için iki görev vardır:

İlk görevde bir ifadenin doğru mu yanlış mı olduğuna karar vermelisin.

ikinci görev çoktan seçmeli bir görevdir: Size üç farklı cümle başlangıcı verilir ve bu üç ifadeden hangisinin doğru olduğuna karar vermeniz gerekir. Bu konuşmanın ayrıntılarıyla ilgili, bu yüzden ayrıntılara da dikkat etmelisiniz.

Hören, Teil 2

Sie hören fünf Gespräche. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben.

Entscheiden Sie bei jedem Gespräch, ob die Aussage dazu richtig oder falsch ist und welche Lösung (a, b oder c) am besten passt. Sie hören jedes Gespräch einmal.

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 5–14 auf dem Antwortbogen.

- 5 Die Konferenz verschiebt sich, weil der Chef einen anderen Termin hat.
richtig/falsch?
- 6 Der Chef möchte jetzt am
a Dienstag früh fliegen.
b Mittwochnachmittag zurückfliegen.
c Montag in der Nähe des Flughafens übernachten.
- 7 Stanisław und Frank sind Kollegen.
richtig/falsch?
- 8 Stanisław
a braucht den 12er-Schraubenschlüssel.
b will mit dem Azubi vorbeikommen.
c bringt das fehlende Werkzeug vorbei.
- 9 Die Mitarbeiterin hat ein Gespräch mit ihrem Chef über die aktuellen Geschäfte.
richtig/falsch?
- 10 Frau Amadi
a ärgert sich über die Firma Schrader GmbH.
b betreut derzeit drei Großkunden.
c geht nächsten Monat in Mutterschutz.
- 11 Elena kann nicht arbeiten, weil sie krank ist.
richtig/falsch?
- 12 Anna ist unzufrieden, weil
a der Laden am Vormittag immer voll ist.
b die andere Kollegin am Nachmittag früher gehen muss.
c sie alleine kassieren muss.
- 13 Dem Kunden kann leider nicht sofort geholfen werden.
richtig/falsch?
- 14 Herr Lassi arbeitet
a in der Produktion.
b in einer Firma, die Schweißmaschinen herstellt.
c im Sekretariat bei der Firma Siebering.

B1-B2 BERUF

1-HÖREN - BÖLÜM 3

3. Bölüm: Ekip Toplantısını Anlamak

Süre: yaklaşık 8 dakika Değeri: 6 puan

Görevlerin tanımı:

Sınavın bu bölümünde tek, uzun bir toplantı duyacaksınız. Genellikle üç veya dört kişinin görev kadrosu, yeni müşteriler, işyerinde yeni bir düzenleme veya günlük işteki durumlar hakkında birbirleriyle konuştuğunu duyarsınız.

Çoktan seçmeli soruları cevaplandıracaksınız.

Hören, Teil 3

Sie hören gleich eine Radiosendung. Dazu gibt es sechs Aufgaben. Welche Lösung (a, b oder c) passt jeweils am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 15–20 auf dem Antwortbogen.

Sie haben nun eine Minute Zeit, um die Aufgaben zu lesen. Dann hören Sie das Gespräch. Sie hören das Gespräch einmal.

Lesen Sie nun die Aufgaben.

15 Professor Dierks spricht über

- a bessere Chancen im Beruf.
- b die Unsicherheit bei Antritt einer neuen Stelle.
- c einen unsicheren Lebensabschnitt.

16 Viele Menschen fürchten sich vor dem Antritt einer Stelle, weil sie

- a die neuen Aufgaben nicht kennen.
- b nicht wissen, wie der Chef sein wird.
- c nicht wissen, wie sie sich mit den Kollegen verstehen werden.

17 Unter „sozialen Strukturen“ in einer Firma versteht man laut Prof. Dierks

- a das Verhältnis zum Abteilungsleiter.
- b den Umgang unter Kollegen.
- c die Länge der Arbeitszeit.

18 Um mehr über die neue Firma zu erfahren, sollte man

- a den Betrieb vorher besuchen.
- b im Vorfeld mit dem neuen Vorgesetzten sprechen.
- c herausfinden, welche Werte und Vorstellungen der Firma wichtig sind.

19 Bevor man bei einer Firma anfängt, sollte man

- a die Stadt besichtigen, in der die Firma ihren Sitz hat.
- b die Mitarbeiter der Firma fragen.
- c sich den Internetauftritt der Firma ansehen.

20 Wenn man in einer Firma neu ist, sollte man laut Prof. Dierks

- a freundschaftlich mit den Kollegen umgehen.
- b mehr zusehen und zuhören, als selbst zu reden.
- c Probleme offen ansprechen.

B1-B2 BERUF

1-HÖREN - BÖLÜM 4

4. bölüm: Bir konudaki farklı fikirleri anlamak

Süre: yaklaşık 4 dakika Değeri: 3 puan Görevlerin tanımı:

Sınavın bu bölümünde, cevaplardaki altı ifadeden hangisinin ses kaydına uygun olduğunu seçmelisiniz. (3 ses kaydı vardır)

Altı ifadeden biri zaten örnek olarak cevaplandırılmıştır. Geriye 5 ifade kalıyor. Burada kesin bildiklerinizi yaptıktan sonra yapamadıklarınızı rastgele işaretlerseniz seçenekleri düşürmüş olursunuz.

B1-B2 BERUF

1-HÖREN - BÖLÜM 4

DIKKAT: Yanlis dogruyu götürmedigi icin kesinlikle bos burakmayiniz.

Dinlerken, her kelimeyi anlamaya çalışmayın, bunun yerine o kişinin hangi görüşte olduğunu anlamaya çalışın. Konu hakkında **olumlu** mu, **olumsuz** mu yoksa **tarafsız** mı? Fikrini anlamaya çalışın. Genelde biri olumlu, biri olumsuz ve diğeri tarafsız oluyor. Ama böyle olmaya da bilir tabi.

Hören, Teil 4

Situation

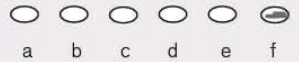
Sie hören ein Gespräch zwischen Teilnehmerinnen und Teilnehmern einer Tagung.

Aufgabe

Welcher der Sätze a–f passt am besten zu den Meinungen 21–23? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 21–23 auf dem Antwortbogen. Zwei der Sätze a–f passen nicht.

Lesen Sie jetzt die Sätze a–f. Dazu haben Sie 30 Sekunden Zeit. Danach hören Sie die Meinungen. Sie hören sie nur einmal.

Beispiel



21 ...

22 ...

23 ...

- a Kleine Firmen unterliegen leider nicht den gleichen politischen Regelungen zur Chancengleichheit wie große Konzerne.
- b Behinderte Menschen haben nur mit einer speziellen Quote die gleichen Chancen auf einen Arbeitsplatz.
- c Eine Frauenquote ist nur sinnvoll, wenn genügend Frauen bereit sind, die Herausforderungen einer Führungsposition anzunehmen.
- d Menschen mit Behinderungen sollten mehr in die Arbeitswelt integriert werden.
- e Frauenquoten sind gut, weil sie dazu führen, dass mindestens 30 % der Stellen im Management von Frauen belegt werden.
- * Bewerbungen ohne persönliche Angaben geben Menschen aus anderen Ländern eine faire Chance auf den Arbeitsplatz.



Hören

B1-B2 BERUF

2-LESEN - BÖLÜM 1

Lesen, Teil 1: E-Mails verstehen (Mailleri anlamak) Deęeri: 4 puan

Görevlerin tanımı:

Sınavın bu bölümünde altı konu satırı ve dört e-posta okuyacaksınız. Sizin işiniz, hangi konu satırının dört e-postadan hangisine en uygun olduğuna karar vermektir.

B1-B2 BERUF

2-LESEN - BÖLÜM 1

Lesen, Teil 1: E-Mails global verstehen

DIKKAT:

Bu bölümde çok hızlı karar vermeyin, önce her e-postanın içeriğini kontrol edin! Cevaplar yakın olabilir.

Mesela: Bir e-postada „CALISMA ORTAMININ UYGUNLUGU" vardır ama cevapların birinde ona yakın bir ifade olan „ORTAMIN HAVALANDIRILMASI" geçebilir. Benzer kelime olması doğru cevap anlamına gelmez.

Lesen, Teil 1

Lesen Sie zuerst die Betreffzeilen a–f. Lesen Sie anschließend die E-Mails 24–27 und entscheiden Sie, welche Betreffzeile am besten zu jeder E-Mail passt.

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 24–27 auf dem Antwortbogen.

a Reklamation

b Restmüll

c Geschäftsaufgabe

d Mülltrennung

e Fehlbetrag

f Kündigung

24

An: _____
CC: _____
Betreff: _____

Liebe Manuela,
bei der letzten Abrechnung hast du mir zwei Stunden nicht bezahlt. Wir hatten doch am Samstag, 27.08., das Geschäft bis 24.00 Uhr geöffnet. Bei dem ausbezahlten Betrag von 202,50 € fehlen diese beiden Arbeitsstunden aber. Kannst du die Stunden bei der nächsten Auszahlung mit überweisen oder muss ich dafür eine neue Rechnung schreiben?
Ich freue mich über eine kurze Info! Schon mal vielen Dank dafür.
Liebe Grüße, Julia

25

An: _____
CC: _____
Betreff: _____

Sehr geehrte Frau Grabowski,
wegen Geschäftsaufgabe kündige ich unter Einhaltung der vertraglich vereinbarten Frist von 3 Monaten hiermit den bestehenden Mietvertrag zum 01.01. (Laden im Erdgeschoss, links).
Bitte bestätigen Sie den Empfang meines Schreibens. Außerdem möchte ich Sie um einen Termin für die Abnahme der Geschäftsräume und die Schlüsselübergabe bitten.
Mit freundlichen Grüßen
Alphin Schockemühle

26

An: _____
CC: _____
Betreff: _____

Sehr geehrte Damen und Herren,
beim Auspacken der Teile meines neuen Arbeitszimmers musste ich leider feststellen, dass die Seitenwand des Bücherregals einen großen Kratzer hat. Da das auch noch die Sichtseite ist, kann ich das Regal so nicht aufbauen. Bitte teilen Sie mir mit, wann Sie Ihren Kundendienst zum Austausch der Seitenwand schicken, damit ich mein Arbeitszimmer möglichst bald montieren kann.
Für eine schnelle Lösung des Problems bedanke ich mich im Voraus.
Freundliche Grüße
Hanna Tiserova

27

An: _____
CC: _____
Betreff: _____

Sehr geehrte Bewohner(innen),
aus gegebenem Anlass weisen wir darauf hin, dass die Handhabung des Mülls unbedingt größerer Sorgfalt bedarf:

Bio-Tonne: Packen Sie bitte Ihren Biomüll in Zeitungspapier, Papiertüten oder Bio-Abfallbeutel. Altkleider sind kein Biomüll!

Papier-Tonne: Kartons bitte zerkleinern, da die Tonne sonst zu schnell voll ist.

Restmüll-Tonne: Bioabfälle, Grünabfälle und Flaschen gehören nicht in die Restmülltonne.

Gelbe Tonne: Nur Kunststoffe und Metalle, z. B. Konservendosen, Aluminiumdeckel oder Alufolien sowie Verbundstoffe wie Milch- und Safttüten, Styropor etc. einwerfen!
Im gemeinsamen Interesse bitten wir Sie dringend, den Müll in Zukunft sorgfältiger zu trennen!

Mit freundlichen Grüßen
gez. Kroll
Schramm Hausverwaltungen

B1-B2 BERUF

2-LESEN - BÖLÜM 2

Lesen, Teil 2: Beiträge eines Forums verstehen (Forum Yayınlarını Anlama) Değeri: 5 puan

Görevlerin tanımı:

Sınavın bu bölümünde bir internet forumundaki metinleri okuyacaksınız.

Bu internet forumunda her zaman cevapların atanması gereken beş giriş metni vardır.

Sizin göreviniz, hangi cevabın forumda hangi metne uyduğuna karar vermektir. Önce metinleri okuyun ve tam olarak neyle ilgili olduğunu dikkatlice düşünün. Gerekirse, daha iyi yönlendirme için anahtar kelimeleri işaretleyin.

Dikkat: Yanıt, internet forumundaki herhangi bir metinle eşleşmezse cevap kağıdında "X" i işaretlemeniz gerekmektedir. 1 yanıtın aslesmesi yok.

Lesen, Teil 2

Lesen Sie die Sätze 28–32. Lesen Sie die Texte a–h. Welche Frage 28–32 passt zu welchem Tipp? Markieren Sie Ihre Auswahl für die Fragen 28–32 auf dem Antwortbogen. Für eine Frage gibt es keinen passenden Tipp. Markieren Sie diesen Satz mit einem x.

28



Laura Lorenz

Mein Computer stürzt immer ab, wenn ich die Anhänge einer E-Mail unseres indischen Partners öffne, die größere Bilder enthalten. Was muss ich machen, damit ich die Bilder ohne Probleme öffnen kann?

29



Paul Hartmann

Hilfe! Ich muss eine Präsentation erstellen, habe das aber noch nie gemacht. Hat jemand einen Tipp, mit welchem Programm man das am besten macht und wie ich das innerhalb der nächsten 24 Stunden lernen kann?

30



Lily Elmer

Die IT-Leute in unserer Firma haben eine neue Software auf meinem Computer installiert. Jetzt läuft alles nicht mehr so wie vorher. Ich weiß nicht mehr, was ich anklicken muss. Kann mir jemand helfen?

31



Tamara Bohlen

Ich weiß, dass LibreOffice Calc, ein Open-Source-Programm, auch schöne Grafiken aus den Tabellen herausholen kann. Wie und wo kann ich das schnell lernen?

32



Joshua Schmidt

Hallo Leute, ich brauche schnelle Hilfe. Mein neuer Arbeitgeber möchte, dass ich meinen Lebenslauf als PDF maile. Den Lebenslauf habe ich in AbiWord getippt. Kann ich in AbiWord Dokumente auch als PDF speichern?

Hilfe und Tipps bei Computer-Problemen



Wolf Cremer, vor 32 Minuten

Seit ich in der Firma kleinere Präsentationen machen muss, nehme ich PowerPoint. Das ist leicht zu bedienen. Jeder kann damit schnell eine Präsentation erstellen. Man kann sogar Grafiken aus anderen Programmen einfügen und das Ganze sehr schön bunt aussehen lassen.



Mark Mayerhofer, vor 3 Stunden

Hallo Leute. Ich arbeite für eine schwedische Werbeagentur. Schwerpunkt meiner Arbeit ist das Verändern von Bildern und Grafiken. Damit das alles ohne Probleme gut gelingt, läuft bei mir ein Spezialprogramm: Graphic Image Manipulation Program. Es ist eins der besten Computerprogramme, die es in diesem Bereich gibt. Das kann ich wirklich empfehlen.



Johanna Fischer, vor 56 Minuten

Immer wenn ich neue Software auf meinem Computer installiere, mache ich eine Sicherheitskopie. Die speichere ich dann auf einem USB-Stick oder brenne schnell eine DVD. Nur so stelle ich sicher, dass meine Dateien und Bilder, die ich auf dem Computer gespeichert habe, nicht verloren gehen. Neue Software-Programme können den Computer nämlich zum Abstürzen bringen.



Vidya Bhat, vor 9 Stunden

Wenn du Text-Dokumente als Anhang an eine E-Mail weiterleitest, kannst du nicht sicher sein, dass alle Empfänger die Texte auch lesen können. Hinzu kommt, dass manche Computer-Systeme Text-Dokumente ablehnen, weil sie Viren enthalten können. Leichter und schneller ist es, die Text-Dokumente als PDF-Dokumente zu verschicken.



Frank Hoffmann, vor 2 Stunden

Als bei uns am Arbeitsplatz das Betriebssystem ausgetauscht wurde, bin ich fast verrückt geworden. Alles auf dem Bildschirm sah komplett anders aus. Meine Kollegen und ich waren verzweifelt. Die IT-Abteilung, die das neue System auf die Computer installiert hatte, gab uns dann ein Lernprogramm, mit dessen Hilfe wir allmählich das neue Betriebssystem kennengelernt haben. Vielleicht gibt es auch in eurer Firma ein solches Lernprogramm.



Franziska Elbers, vor 42 Minuten

Ganz ruhig bleiben! Man braucht eigentlich nur wenige Stunden, um sich die Präsentations-Software selber beizubringen und eine tolle Präsentation zu erstellen. Zum schnellen Einstieg gibt es im Internet viele gut gemachte Lernvideos. Wenn man einmal eine Präsentation gemacht hat, kann man immer weiter dazulernen und seinen Zuhörern immer ansprechende Präsentationen zeigen.



Marta Tulipano, vor 3 Stunden

Text-Dokumente in diesem Format sind eigentlich seit vielen Jahren Standard. Mach Folgendes: Öffne die Datei, geh auf das Menü zum Speichern von Dateien, wähl dann aber nicht „Speichern“, sondern „Speichern unter“ aus. Klick auf „PDF“ und anschließend auf „Speichern“. Das war's.



Lewis Möllmann, vor 49 Minuten

Ich hatte das gleiche Problem mit meinem E-Mail-Programm. Das passiert manchmal, wenn man E-Mails mit großen Anhängen, also z. B. Bildern, erhält. Bitte den Absender, die Bilder so zu speichern, dass sie kleiner sind und weniger Platz brauchen.

B1-B2 BERUF

2-LESEN - BÖLÜM 3

Lesen, Teil 3: Unterschiedliche Arten von Lesetexten verstehen z.B. Anfragen, Angebote, Reklamationsschreiben, Rechtsvorschriften (Farklı okuma metin türlerini anlamak (ör. Sorular, teklifler, şikayet mektupları, yasal hükümler) Deęeri: 6 puan

Görevlerin tanımı:

**Sınavın bu bölümünde üç farklı metin okuyacak ve her metin için iki görevi çözeceksiniz.
Toplam 6 çoktan seçmeli soru cevaplamalısınız.**

Lesen, Teil 3

Lesen Sie die Texte 1–3 und die Aufgaben 33–38. Entscheiden Sie, welche Antwort (a, b oder c) am besten passt.

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 33–38 auf dem Antwortbogen.

Text 1

Sehr geehrter Herr Lenz,

um einen Einblick in den Beruf der Zahntechnikerin zu gewinnen, möchte ich gern mein Praktikum in Ihrem Dental-Labor absolvieren. Zurzeit besuche ich das Abendgymnasium in Neuenfeld. Aufgrund meines Interesses an der Zahntechnik möchte ich nach meinem Abschluss am Abendgymnasium eine Ausbildung zur Zahntechnikerin machen, da dies ein vielseitiger Beruf ist und ich mich sehr dafür interessiere.

Da es sich um ein zweiwöchiges Praktikum handelt, bin ich an den im Abendgymnasium festgelegten Zeitraum vom 9. Januar bis 20. Januar kommenden Jahres gebunden.

Über die Gelegenheit, Sie mit meiner Arbeit als Praktikantin zu unterstützen, würde ich mich sehr freuen. Für weitere Fragen zu meiner Person stehe ich Ihnen gern jederzeit zur Verfügung.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Freundliche Grüße

33 Die Bewerberin

- a macht zurzeit eine Ausbildung als Zahntechnikerin.
- b hat Interesse an einer Ausbildung in der Zahnmedizin.
- c sucht eine Möglichkeit, den Beruf der Zahntechnikerin kennenzulernen.

34 Das Praktikum

- a dauert nur zwei Monate.
- b wird beim Vorstellungsgespräch zeitlich begrenzt.
- c ist nur in der dafür vorgesehenen Zeit möglich.

B1-B2 BERUF

2-LESEN - BÖLÜM 4

**Lesen, Teil 4: doğru / Yanlış çözümleri Deęeri: 3
puan**

Görevlerin tanımı:

**bir metni okuyun ve üç doğru / Yanlış sorusunu
çözün.**

Lesen, Teil 4

Lesen Sie den Text. Entscheiden Sie, ob die Aussagen 39–41 richtig oder falsch sind. Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 39–41 auf dem Antwortbogen.

Rechtsfragen rund um den Urlaub

(...) Der Arbeitgeber ist nach § 7 Abs. 1 BUrlG grundsätzlich an die Urlaubswünsche seiner Mitarbeiter gebunden. Hierbei spielt es keine Rolle, ob der Urlaub zu Beginn des Jahres oder im laufenden Kalenderjahr angemeldet wird. Etwas anderes gilt nur, sofern dringende betriebliche Gründe oder unter sozialen Gesichtspunkten vorrangig zu bewertende Urlaubsgesuche von Kollegen entgegenstehen.

Gerade im Hinblick auf die unterschiedlichen Urlaubswünsche ist es in der Praxis also sinnvoll, zumindest den Haupturlaub zu Beginn des Jahres zu planen. In vielen Firmen werden die Beschäftigten daher zum Jahresbeginn aufgefordert, ihre Urlaubsanträge zu stellen bzw. ihre Urlaubswünsche in Urlaubslisten einzutragen. Erklärt der Arbeitnehmer trotz derartiger Praxis im Betrieb seine Urlaubswünsche nicht, hat dies zur Folge, dass nunmehr der Arbeitgeber den Urlaubszeitraum für den Arbeitnehmer bestimmen kann. Die ohne einen geäußerten Wunsch des Arbeitnehmers erfolgte zeitliche Festlegung des Urlaubs durch den Arbeitgeber ist grundsätzlich rechtswirksam. Etwas anderes gilt nur dann, wenn der Arbeitnehmer auf die Erklärung des Arbeitgebers hin einen anderweitigen Urlaubswunsch äußert. Denn ist dem Arbeitnehmer die Festlegung des Urlaubs durch den Arbeitgeber nicht genehm, verliert er mit seinem anfänglichen Schweigen nicht das Recht, auch jetzt noch seine Wünsche zu äußern. Grundsätzlich ist der Arbeitnehmer mit seinem nachträglich geäußerten Urlaubswunsch genauso frei wie zu Beginn des Urlaubsjahres. (...)

*) aus: <https://www.verdi-bub.de/service/praxistipps/archiv/urlaub/>

- 39** In Firmen werden Urlaubswünsche von bestimmten Personen oder Personengruppen bevorzugt behandelt.
richtig/falsch?
- 40** Der Arbeitgeber kann den Urlaub festlegen, wenn der Arbeitnehmer keine eigenen Wünsche angibt.
richtig/falsch?
- 41** Auch wenn die Urlaubstage durch den Arbeitgeber schon festgelegt wurden, darf der Arbeitnehmer Urlaub zu einer anderen Zeit beantragen.
richtig/falsch?

B1-B2 BERUF

3-SPRACHBAUSTEINE - BÖLÜM 1

Sprachbausteine, Teil 1: metin mantığını anlama
Değeri: 8 puan

Görevlerin tanımı:

Sınavın bu bölümünde, sekiz boşluk içeren bir metin okuyacaksınız. Göreviniz, verilen on kelime arasından boşluklara en iyi uyanları seçmektir.

B1-B2 BERUF

3-SPRACHBAUSTEINE - BÖLÜM 1

Sprachbausteine, Teil 1: metin mantığını anlama
Değeri: 8 puan

Dikkat: Verilen her bir kelime sadece bir kez kullanılabilir, iki kelime bosta kalır.

Kesin doğru bildiklerinizi önce çözün. çünkü seçim yapabileceğiniz seçenekleri azaltırsınız.

Genelde bağlaçlar, zarflar vb. Sorulur.

Sprachbausteine, Teil 1

Lesen Sie den folgenden Text und entscheiden Sie, welche Wörter a–j am besten in die Lücken 42–49 passen. Sie können jedes Wort im Kasten nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen in den Text.

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 42–49 auf dem Antwortbogen.

An: f.lotze@moda-neuhaus.de
 cc: g.steinbeck@fest-u-metall-bau-fritz.de
 Betreff: Angebot Ladenfront und Lagerhalle

Sehr geehrter Herr Lotze,

vielen Dank für **42** Anfragen. Für den Neubau der Ladenfrontseite schreiben wir gerade ein Vorab-Angebot nach Ihren Angaben. Uns fehlt jedoch noch eine Information, **43** wir Sie letzte Woche telefonisch nicht erreicht haben. Können Sie uns die ungefähre Höhe der Hausfront mitteilen? Wir müssen entscheiden, **44** welchen Geräten wir Ihr Geschäft anfahren, um Ihnen ein Angebot machen zu können. Die Höhe des Gebäudes ist **45** entscheidend (Kran, Hebebühne oder Gerüst). Wenn Sie uns die Maße telefonisch durchgeben, können wir Ihnen **46** in einer Woche das Vorab-Angebot zusenden.

Was Ihre zweite Anfrage (Errichtung einer Lagerhalle) betrifft, so können wir **47** hierfür leider kein verbindliches Angebot machen. Unsere Metallbautechniker sind **48** zum Ende des laufenden Quartals vollkommen ausgelastet. Wir können Ihnen **49** anbieten, die Lagerhalle zum Jahresende zu errichten oder einen unserer Subunternehmer zu beauftragen. Sie können uns gern auch hierzu telefonisch eine Rückmeldung geben.

Freundliche Grüße

Thomas Rust

Fest- und Metall-Bau Fritz GmbH & Co. KG

- | | | | |
|-----------|---------|--------|----------|
| a BEREITS | d DABEI | g IHRE | j OBWOHL |
| b BIS | e DOCH | h MIT | |
| c DA | f IHNEN | i NUR | |

B1-B2 BERUF

3-SPRACHBAUSTEINE - BÖLÜM 2

**Sprachbausteine, Teil 2: cümle yapılarını
anlama, Deęeri: 10 puan**

Görevlerin tanımı:

**Sınavın bu bölümünde on boşluklu başka bir
metin okuyorsunuz.**

**Her boşluk için, boşluęa uyanı seçmeniz
gerekten üç seçenek vardır. Bir seferde yalnızca
bir seçenek doğrudur.**

Sprachbausteine, Teil 2

Lesen Sie den folgenden Text und entscheiden Sie, welcher Ausdruck (a, b oder c) am besten in die Lücken 50–59 passt.

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 50–59 auf dem Antwortbogen.

Sehr geehrte Frau Horn-Öldorf,

leider ist uns bei unserem aktuellen Auftrag ein **50** . Mit der Bestellung vom 30.08. haben wir versehentlich die 10-fache Menge NaCl-Kochsalzlösung bestellt.

51 100 Kartons haben wir 1.000 Kartons à 10 Flaschen NaCl-Kochsalzlösung angegeben. Nachdem wir daraufhin die Lagerbestände **52** überprüft haben, mussten wir feststellen, dass wir noch große Mengen an NaCl-Flaschen vorrätig haben. Deshalb bitte ich Sie, diesen Posten **53** komplett zu streichen. Die anderen Posten der Bestellung bitten wir aber **54** .

55 in unserer Firma umfangreiche Umbauarbeiten durchführen, die auch **56** , hätten wir zusätzlich noch eine große Bitte an Sie: **57** , uns die bestellte Ware wegen der Umbaumaßnahmen erst in der KW 39 und nicht schon nächste Woche anzuliefern?

Bitte **58** Versehen. Wir schätzen **59** sehr und danken Ihnen für Ihre Mühe.

Freundliche Grüße
Sibylle Eigenberger
Pflegerstation Schwester Anunciata

- | | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 50 a Mangel aufgetreten | 54 a aufzuhalten | 58 a bedauern Sie dieses |
| b Missverständnis passiert | b aufrechtzuerhalten | b entschuldigen Sie dieses |
| c Fehler unterlaufen | c zu belasten | c übernehmen Sie dieses |
| 51 a Als Ersatz für die benötigten | 55 a Da wir zurzeit | 59 a Ihre Aufmerksamkeit |
| b Anstatt der gewünschten | b Somit werden wir | b Ihr Entgegenkommen |
| c Im Austausch mit den
bestellten | c Weil wir jederzeit | c Ihre Entscheidung |
| 52 a einmal oberflächlich | 56 a auf dem Lager stattfinden | |
| b manchmal sorgfältig | b den Lagerbereich betreffen | |
| c nochmals gründlich | c das Lager umgehen | |
| 53 a aus unserer Bestellung | 57 a Hätten Sie möglicherweise | |
| b durch unseren Auftrag | b Könnten Sie vielleicht | |
| c in unserer Rechnung | c Wäre es möglich | |

GENEL TAVSIYELER

B1-B2 BERUF:

Cevaplarinizi cevap kagidina aktarmak icin ekstra süre verilmemektedir. Bu yüzden cevapları her zaman hemen cevap kağıdına isaretleyin. Gerekirse sonra degistirirsiniz. Ayni durum mektup yazma icin de gecerlidir. Mektubu direk cevap kagidina yaziniz.

Çoktan seçmeli soruların doğru yanıt için üç seçeneği vardır: a, b veya c.

Olası yanıtlar genellikle alfabetik sırayla verilir. Dogru cevap sayilarinda dogrusal bir baglanti yoktur.

SCHREIBEN

B1-B2 Beruf sinavinda her biri 20 puan degerinde 2 mektup yazmaniz gerekmektedir. Toplam 40 puan

telc
LANGUAGE TESTS

B1·B2

telc Deutsch B1·B2 Beruf



B1-B2 BERUF 4-SCHREIBEN

Size üzerinde çalışmanız için iki yazı görevi verilecek. Deęeri:
Her bir görev 20 puan toplam 40 puan elde edebilirsiniz.

Görevlerin tanımı:

İlk görev genellikle müşterilere, tedarikçilere vs
bir e-posta; ikinci görev kendi şirketinizdeki
meslektaşlarınıza veya üstlerinize bir e-posta
yazmak seklindedir.

B1-B2 BERUF

4-SCHREIBEN

İlk e-posta, genellikle (Siezen) siz biçiminde, ikinci e-posta (duzen) sen şeklinde yazılmaktadır.

Yazinizin giriş-gelisme ve sonuc gibi yapılandırılmış olması gerekir, ayrıca yazınızda B2 düzeyine karşılık gelen karmaşık yapılar kullanmanız da beklenmektedir.

B1-B2 BERUF

4-SCHREIBEN

Schreiben'da 4 noktadan puan alirsiniz:

1- Inhaltliche angemessenheit

İçerik uygunluđu

2- kommunikative Gestaltung

iletişimsel tasarım

3- Korrektheit

Dođruluk

4- Wortschatz

söz dađarcığı

Schreiben, Aufgabe 1

Situation

Ihre Fa. Müller & Co. KG, Hersteller von Süßwaren, hat Probleme mit einer Lieferung der Aroma AG, aber Sie erreichen deren Kunden-Hotline nicht. Als langjähriger Kunde hatten Sie einen besseren Service erwartet.

Aufgabe

Ihr Chef bittet Sie, an Herrn Overbeck von der Vertriebsabteilung der Fa. Aroma AG zu schreiben: s.overbeck@aroma-ag.de.

Schreiben Sie an Herrn Overbeck. Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss. Wählen Sie eine sinnvolle Anordnung der Punkte. Bearbeiten Sie folgende Punkte angemessen und ausführlich.

- **Was bedeutet für Sie Kundenservice?**
- **Ihre Erwartungen an den Lieferanten**
- **Was genau ist letzte Woche passiert?**

Schreiben, Aufgabe 2

Situation

Ihr Kollege Thomas Frankheim, Sicherheitsbeauftragter auf Ihrer Etage, ist bis zum 19.9. in Urlaub und hat Sie gebeten, seine E-Mails zu bearbeiten.

Aufgabe

Schreiben Sie eine E-Mail. Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss.

Von: Can Yilmaz [yilmaz@guenthergmbh.de]
Gesendet: 14.09.
An: sicherheitsbeauftragte@guenthergmbh.de
Betreff: nächstes Treffen der Sicherheitsbeauftragten

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

anders als vereinbart, laden wir aus organisatorischen Gründen die Sicherheitsbeauftragten aller Gebäudeabschnitte und Etagen nun doch schon am 18. September um 10 Uhr zum Halbjahrestreffen ein. Diese Terminänderung bitten wir zu entschuldigen.
Bitte bestätigen Sie Ihre Teilnahme möglichst umgehend, damit wir einen Tagungsraum buchen können.

Freundliche Grüße
Can Yilmaz

Bearbeiten Sie folgende Punkte angemessen ausführlich.

- **Grund für Ihre E-Mail**
- **Vertretung möglich?**
- **anderer Termin?**



Schreiben

1 0 6 6

Family name - Suriname - Apellido - Nom - Cognome - Soyadı - @awakn

Given name - First Name - Nombre - Prénom - Nome - Ad - İsm

Test version - Test Version - Versión del examen - Version d'examen - Versione d'esame - Sınav sürümü - Testovaya versiya

Test version - Test Version - Versión del examen - Version d'examen - Versione d'esame - Sınav sürümü - Testovaya versiya

4 Schreiben, Teil 1

Nur für
Bewerter/innen

Writing area with horizontal lines for the answer.

1243523000

1 0 6 6

Large empty writing area for the answer.

Schreiben, Teil 1 Nur für Bewerber/innen!

Bewertung 1

Bewertung 2

telc Bewertung

B2	B1	A2	0
gut erfüllt	gut erfüllt	erfüllt	erfüllt
<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"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
I Inh. I			
II K.G. II			
III Karr. III			
IV Ws. IV			

B2	B1	A2	0
gut erfüllt	gut erfüllt	erfüllt	erfüllt
<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"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
I Inh. I			
II K.G. II			
III Karr. III			
IV Ws. IV			

B2	B1	A2	0
gut erfüllt	gut erfüllt	erfüllt	erfüllt
<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"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
I Inh. I			
II K.G. II			
III Karr. III			
IV Ws. IV			

Thema verfehlt? ja nein

ja nein

Code-Nr. Bewerber/in 1

Thema verfehlt? ja nein

ja nein

Code-Nr. Bewerber/in 2

Thema verfehlt? ja nein

ja nein

Code-Nr. telc Bewerber/in

2870523007

B1-B2 BERUF SPRECHEN

Sprechen: Konuşma bölümü üç bölümden oluşmaktadır.

**Bölüm 1'de sınav görevlisiyle konuşacaksınız,
Bölüm 2'de karşılıklı kısa sunum yapıp
partnerinize soru sorup, sorusuna da cevap
vermeniz gerekiyor. Bölüm 3'te ise partnerinizle
bir problemi beraber çözüyorsunuz. **Toplam:100
puan****



Sprechen

Vorbereitung			20 Min.
Teil 1A	Über Erfahrungen und Meinungen sprechen	Aufgabenblatt mit Abbildungen	
Teil 1B	Anschlussfragen beantworten	Anschlussfragen	
Teil 2A	Kurzvortrag halten	Aufgabenblatt mit Abbildungen	ca. 16 Min.
Teil 2B	Anschlussfragen stellen und beantworten	Anschlussfragen	
Teil 3	Gemeinsam eine Aufgabe lösen	Aufgabenblatt mit Inhaltspunkten	

B1-B2 BERUF

Mündlich bölümü yapisi ve süreleri

- 0- Vorstellung (Einander kennenlernen), ca. 1 Minute (KEINE Punkte!) Tanıtma (birbirini tanıma), yaklaşık 1 dakika (puan YOK!)**
- 1- Über Erfahrungen und Meinungen sprechen, (Mesleki deneyim, görüş ve tanıtım) ca 3 Minuten pro Person. Sunum (Bir meslek üzerine), kişi başına yaklaşık 3 dakika**
- 2- Kurzvortrag, ca. 5 Minuten. Kısa bir sunum yapma, yaklaşık 3 dakika**
- 3- Gemeinsam eine Aufgabe lösen, ca. 4 Minuten. Birlikte bir görevi çözüyorsunuz, yaklaşık 4 dakika**

B1-B2 BERUF SPRECHEN

Bölüm 1: Mesleki deneyim, görüş ve tanıtım

Süre: Katılımcı başına yaklaşık 3 dakika

Üç resim alacaksınız. Birini seçip, resimdeki mesleki faaliyet hakkında bir şey söylemeli ve Tanımlamalısın.

Sınav görevlileri daha sonra, gösterilen resim/meslek ile ilgili sorular soracaktır.

B1-B2 BERUF

BÖLÜM 1: MESLEK TANITIMI

50 farklı meslekten, 10 tanesi sınav hocalarına verilir. Bu 10 meslekten 3 tanesini resim olarak önünüze koyarlar ve birini seçmenizi isterler. Ve size standart 2 soru sorulur:

1- Warum haben Sie gerade dieses Bild gewählt?

2- Was fällt Ihnen zu der Tätigkeit ein?

1- Bu resmi neden seçtiniz? 2- İş hakkında ne düşünüyorsunuz?

B1-B2 BERUF PRÄSENTATION

- **Sunumunuz bitince 1 soru daha sorulur.**
- **Bu soru o resim için sınav hocalarına verilen 3 sorudan birisi olmak zorundadır.**
- **Eğer sizi B1 seviyesinde görürse B1 sorularından birini; B2 seviyesinde görürse B2 sorularından birisini sorar.**

Teilnehmerin bzw. Teilnehmer A/B

Teil 1 – Blatt 1

Teil 1
Über Erfahrungen und Meinungen sprechen



Prüfer

Das sagt die Prüferin bzw. der Prüfer:

Teil 1A

Warum haben Sie gerade dieses Bild gewählt?
Was fällt Ihnen zu der Tätigkeit ein?

Teil 1B

Lassen Sie uns über „Arbeit in einer Bäckerei“ sprechen.

Mögliche Prüferfragen B1:

- Welche Probleme kann es geben?
- Würden Sie gern in diesem Bereich, also in einer Bäckerei, arbeiten? Warum? / Warum nicht?
- Was gibt es in einer Bäckerei zu kaufen? Wie ist das z. B. in dem Land, aus dem Sie kommen?

Mögliche Prüferfragen B2:

- Welche Probleme könnten Sie sich bei der Arbeit in einer Bäckerei vorstellen?
- Was würde Ihnen an der Arbeit in einer Bäckerei gefallen? Was nicht?
- Könnten Sie ein bisschen beschreiben, welche Produkte in Bäckereien angeboten werden, z. B. in dem Land, aus dem Sie kommen (oder hier)? Welche Unterschiede zu Deutschland gibt es?

© telc gGmbH, Frankfurt a. M., Übungstest 1, telc Deutsch B1-B2 Beruf, 2017

Teil 1
Über Erfahrungen und Meinungen sprechen



Prüfer

Das sagt die Prüferin bzw. der Prüfer:

Teil 1A

Warum haben Sie gerade dieses Bild gewählt?
Was fällt Ihnen zu der Tätigkeit ein?

Teil 1B

Lassen Sie uns über „Arbeit in einem Labor“ sprechen.

Mögliche Prüferfragen B1:

- Würden Sie gern in diesem Bereich, also in einem Labor, arbeiten? Warum? / Warum nicht?
- Welche Probleme kann es geben?
- Was wird in einem Labor gemacht?

Mögliche Prüferfragen B2:

- Was würde Ihnen an der Arbeit in einem Labor gefallen? Was nicht?
- Welche Probleme könnten bei der Arbeit in einem Labor auftreten?
- Beschreiben Sie typische Tätigkeiten in einem Labor. Welche Ausbildung braucht man hierfür in dem Land, aus dem Sie kommen (oder hier)?

© telc gGmbH, Frankfurt a. M., Übungstest 1, telc Deutsch B1-B2 Beruf, 2017

B1-B2 BERUF

BÖLÜM 1: MESLEK TANITIMI

- Meslek tanımlarını ve bazı genel geçer mesleki cümleleri ezberlemeniz çok işinize yarayacaktır. Mesela:
- **Bäcker-in: Jemand, dessen Beruf es ist, Kuchen, Brot und Backwaren herzustellen und zu verkaufen.** Fırıncı: Görevi kek, ekme ve unlu mamuller yapmak ve satmak olan kişidir.
- Jemand, dessen Beruf es ist, ... und ...

B1-B2 BERUF

BÖLÜM 1: MESLEK TANITIMI

- **Friseur-in: Eine Person, deren Arbeit es ist, Haare zu schneiden, zu locken, zu färben und zu stylen.** Kuaför: Görevi saç kesmek, kıvrırmak, boyamak ve şekillendirmek olan kişidir.
- **Eine Person, deren Arbeit es ist, ... und ...**
- **Dieser Beruf kann mit körperlicher Kraft ausgeübt werden.** Bu iş fiziksel güçle yapılabilir.
- **Handfertigkeiten sind für diesen Beruf erforderlich.**
- **Bu meslek için el becerisi gereklidir.**

B1-B2 BERUF SPRECHEN

Bölüm 2: Kurzvortrag: Kısa bir sunum yapma

Süre: Katılımcı başına yaklaşık 3 dakika (2/2,5 dk sunum ve 1 dk sorular için)

Aralarından seçim yapabileceğiniz iki konu var.

Bölüm 2 ve 3 için 20 dk hazırlık süresi vardır.

Sunum sonunda partneriniz soru soracaktır.

Bazen hocalar da soru sorabilir.

Teil 2 Kurzvortrag

Bitte wählen Sie eines der beiden Themen und stellen Sie es kurz vor. Die Stichworte und Bilder können Ihnen dabei helfen.

Ihr Vortrag sollte circa zwei Minuten dauern. Anschließend sollen Sie Fragen der anderen Teilnehmerin bzw. des anderen Teilnehmers und der Prüfenden beantworten.

Thema 1: Teamarbeit

**Ist Arbeiten im Team besser als Einzelarbeit?
Was sind Vor- bzw. Nachteile von Teamarbeit?**



Mögliche Prüferfragen:

- Wie geht man mit Leuten im Team um, die gern andere ihre Arbeit machen lassen, anstatt die Aufgaben selbst zu erledigen?
- Wie kann man damit umgehen, wenn im Team jemand einen Fehler macht?
- Welche positiven oder negativen Erfahrungen haben Sie mit Teamarbeit gemacht?

Thema 2: Zufrieden mit dem Arbeitsplatz?

Was ist für Sie ein attraktiver Arbeitsplatz?

Wie kann ein Betrieb seine Mitarbeiter am besten motivieren?

**Mögliche Prüferfragen:**

- *Was ist wichtiger: Geld, Arbeitszeit oder Betriebsklima?*
- *Was sollte eine Firma tun, damit alle gern zur Arbeit kommen?*
- *Welche Vorstellungen oder Wünsche haben Sie bezüglich der Gestaltung Ihres Arbeitsplatzes?*

B1-B2 BERUF SPRECHEN

Bölüm 3: Gemeinsam eine Aufgabe lösen. Bir görevi birlikte çözme. Süre: 4 dakika

Konuşma ortak bir proje için ilk planlama toplantısı olmalıdır (salonu dekore etmek, kafe veya büfe açmak, kahvaltı servisi sunmak vb.)

Teil 3 Gemeinsam eine Aufgabe lösen

Situation:

Sie arbeiten in einem mittelgroßen Unternehmen der Holzverarbeitung (Massivholz: Zargen, Rahmen, Türen und Fenster usw.). Ihr Chef möchte einen alten Lagerraum am Ende des Werkstattgebäudes mit Zugang zum Innenhof als Pausen- und Aufenthaltsraum für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung stellen.

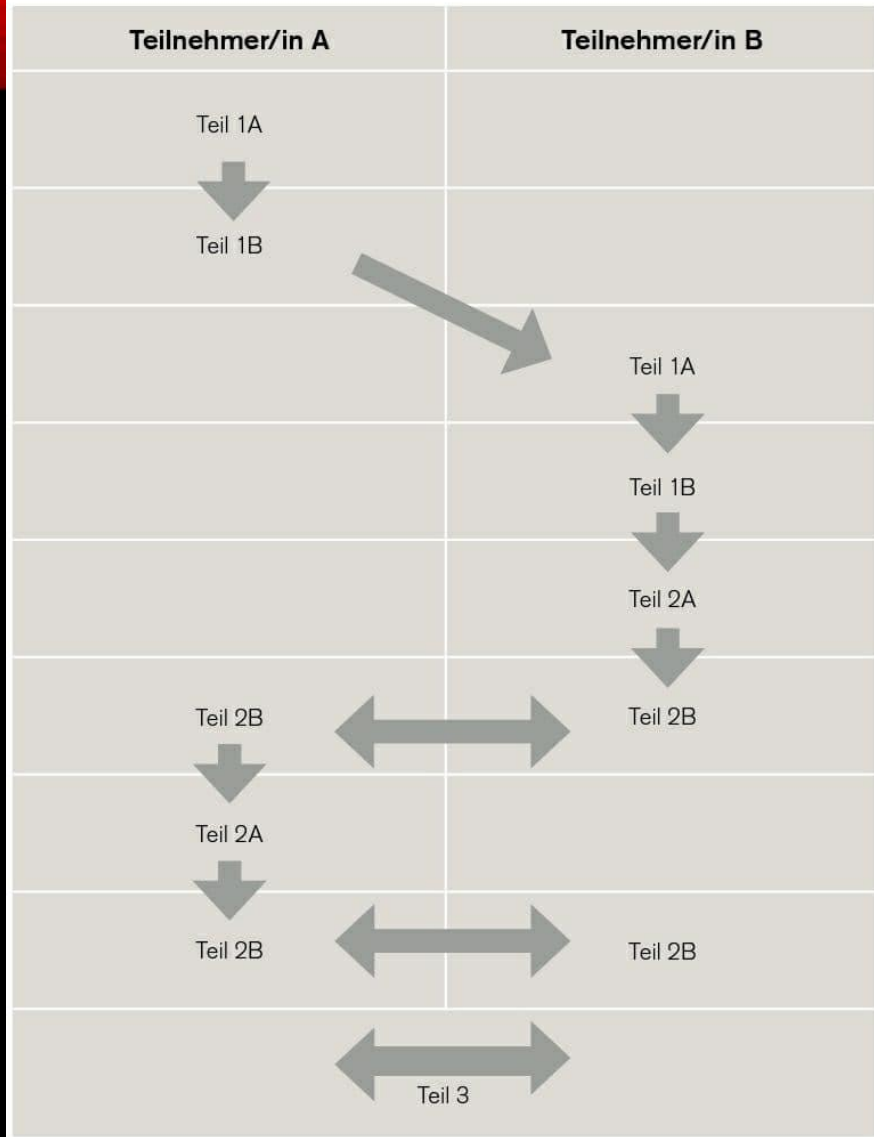
Ihre Aufgabe ist es, aus dem Lagerraum einen angenehmen Pausenraum zu machen.

Aufgabe:

Hier einige Punkte, die Ihnen bei der Planung helfen:

- *Wände streichen?*
- *Material zum Ausbau/Umbau*
- *Einrichtung und Dekoration?*
- *Getränkeautomat/Teeküche?*
- *Wer macht die notwendigen Arbeiten?*
- *Kostenrahmen*
- *...*

Empfohlenes Ablaufschema



B1-B2 BERUF SPRECHEN

B2:	75–100 Punkte
B1:	35–74,5 Punkte
unter B1:	0–34 Punkte

	B2		B1		A2	unter A2
	gut erfüllt	erfüllt	gut erfüllt	erfüllt		
I Aufgabenbewältigung						
Teil 1A	5	4	3	2	1	0
Teil 1B	5	4	3	2	1	0
Teil 2A	15	12	9	6	3	0
Teil 2B	5	4	3	2	1	0
Teil 3	20	16	12	8	4	0
Zwischensumme I	50	40	30	20	10	0
II Aussprache/Intonation	15	12	9	6	3	0
III Flüssigkeit	10	8	6	4	2	0
IV Korrektheit	10	8	6	4	2	0
V Wortschatz	15	12	9	6	3	0
Zwischensumme II-V	50	40	30	20	10	0
Gesamt	100	80	60	40	20	0

Für das Erreichen der Stufen B2 und B1 gilt:

Punkte	GER-Stufe
75–100,0	B2
35–74,5	B1
0–34,5	unter B1

Zertifikat B1

Ein telc Zertifikat B1 erhalten alle Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer, die im Subtest „Sprechen“ und in einem der beiden Prüfungsteile „Hören/Lesen/Sprachbausteine“ oder „Schreiben“ das Teilergebnis B1 erreicht haben. Um ein Zertifikat der Stufe B1 zu erhalten, sind folgende Kombinationen von Teilergebnissen möglich:

	Fall 1	Fall 2	Fall 3	Fall 4	Fall 5	Fall 6	Fall 7	Fall 8	Fall 9	Fall 10	Fall 11	Fall 12	Fall 13
Hören/Lesen/ Sprachbausteine	B1	B1	unter B1*	B2	B2	B1	B2	unter B1*	B1	unter B1*	B1	B2	unter B1*
Schreiben	B1	unter B1**	B1	B2	B1	B2	unter B1**	B2	B1	B1	unter B1**	unter B1**	B2
Sprechen	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B2	B2	B2	B2	B2

* Im Teil „Hören/Lesen/Sprachbausteine“ müssen mindestens 19 Punkte erreicht werden.

** Im Teil „Schreiben“ müssen mindestens 8 Punkte erreicht werden.

Zertifikat B2

Ein telc Zertifikat B2 erhalten alle Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer, die im Subtest „Sprechen“ und in einem der beiden Prüfungsteile „Hören/Lesen/Sprachbausteine“ oder „Schreiben“ das Teilergebnis B2 erreicht haben. Um ein Zertifikat der Stufe B2 zu erhalten, sind folgende Kombinationen von Teilergebnissen möglich:

	Fall 1	Fall 2	Fall 3
Hören/Lesen/ Sprachbausteine	B2	B2	B1
Schreiben	B2	B1	B2
Sprechen	B2	B2	B2

VIELEN DANK FÜR
IHRE INTERESSE
UND AUFMERKSAMKEIT.

