



HANDBUCH DEUTSCH BERUF

B1+



Alle Prüfungsmaterialien, auch einzelne Teile, sind urheberrechtlich geschützt.

Herausgegeben von der telc GmbH, Frankfurt am Main, www.telc.net

Alle Rechte vorbehalten

© 2014 by telc GmbH, Frankfurt am Main



HANDBUCH

DEUTSCH BERUF

B1+

Inhalt

1. Voraussetzungen	5
2. Berufsbezogene Beschreibungsskalen	6
2.1 Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen	6
2.2 Rahmenkonzept „Deutsch für den Arbeitsmarkt“, Schweiz	9
2.3 Arbeitsplatz Europa	10
3. Die Deskriptoren des GER, des schweizerischen Rahmenkonzeptes und von „Arbeitsplatz Europa“	11
3.1 Globalskala	11
3.2 Lesen	11
3.3 Hören	12
3.4 Schreiben	13
3.5 Sprechen	15
3.6 Strategien	18
3.7 Spektrum	19
4. Testspezifikationen	22
4.1 Leseverstehen	22
4.2 Sprachbausteine	24
4.3 Hörverstehen	26
4.4 Schriftlicher Ausdruck	29
4.5 Mündlicher Ausdruck	30

1. Voraussetzungen

Diese Broschüre soll Kursleiterinnen und Kursleitern sowie Sprachkursanbietern eine kurz gefasste theoretische Begründung der Prüfung und in Zusammenhang mit dem Modelltest die genauen Testspezifikationen liefern. Sie baut auf früheren Arbeiten der telc GmbH auf. Prinzipiell gültig bleiben für die Prüfung **telc Deutsch B1+ Beruf** jene Lernziele in Bezug auf Morpho-Syntax und Wortliste einschließlich der Wortgruppenliste und der Wortbildungsmodelle, die für die Prüfung **Zertifikat Deutsch B1** bestimmt worden sind.¹ Gültig bleibt auch, was über die berufliche Sprachverwendung bei der Prüfung **Zertifikat Deutsch für den Beruf B2** gesagt wurde.² Dabei ist klar, dass die Forschung zu Sprache und Kommunikation am Arbeitsplatz weitergeht. Es bleibt aber bei dem in den beiden genannten Lernzielbeschreibungen vertretenen Ansatz, wonach der sprachliche Bedarf am Arbeitsplatz, aber auch der interkulturelle im Mittelpunkt stehen. Dies hat eine im Juli 2010 veröffentlichte Expertise bestätigt, die im Auftrag des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge vom Deutschen Institut für Erwachsenenbildung erstellt wurde.³

Das globale Lernziel für die berufsbezogenen telc Sprachprüfungen ist in jedem Fall die berufliche Handlungsfähigkeit in der Fremdsprache Deutsch. Zentral ist dabei, dass die geprüften Handlungsfelder so authentisch wie möglich Kommunikationssituationen abbilden, die in Unternehmen vieler Branchen und Größenordnungen vorkommen können. Es geht ausdrücklich nicht darum, berufsspezifische Fachsprache oder berufsbezogene Artikel aus Zeitungen und Zeitschriften zu prüfen.

Vor diesem Hintergrund ist zu sehen, dass in dieser Broschüre kein detailliertes Inventar geboten wird. Für den allgemeinsprachlichen „Unterbau“ der Prüfung kann auf die bewährten B1-Inventare zurückgegriffen werden.⁴ Für die berufsorientierte Sprache, die ja branchenübergreifend sein soll, geht es um Handlungskompetenz. Szenarien und deren niveaugerechte Bewältigung stehen im Mittelpunkt. Dieser Ansatz, berufsübergreifende Handlungskompetenz zu prüfen, entspricht einigen neueren und als Grundlage für Lehrwerke und Prüfungen gedachten Publikationen, die im Folgenden in Bezug auf die Prüfung **telc Deutsch B1+ Beruf** ausgewertet werden.

Die Themen für die Prüfungsaufgaben kommen aus jenen Berufen, die für die Zielgruppe relevant sind. Dies sind hauptsächlich Tätigkeiten in Verkauf, Logistik und Transport (Lagerist, Fahrer), Tätigkeiten in Gastronomie und Hotel (Zimmerservice) oder im sozialpflegerischen Bereich. Obwohl die Prüfung ausdrücklich nicht in Büro- oder gar kaufmännischen Berufen Tätige als Zielgruppen hat, kommen Bürotätigkeiten vor, insoweit sie in den oben genannten Berufen eine Relevanz bekommen können und in den Kann-Beschreibungen der hier ausgewerteten Beschreibungsskalen vorkommen, z. B. Umgang mit einfachen E-Mails, Bearbeitung von Bestellungen oder Beschwerden.

1 Zertifikat Deutsch, Lernziele und Testformat, Frankfurt am Main 1999.

2 Das Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB), o. O. 1995, S. 12–19.

3 Expertise Sprachlicher Bedarf von Personen mit Deutsch als Zweitsprache in Betrieben, o. O. 2010.

4 Hier ist auch zu denken an: Deutsch-Test für Zuwanderer A2-B1, Prüfungsziele, Testbeschreibung, von Michaela Perlmann-Balme, Sibylle Plassmann und Beate Zeidler, Berlin 2009.

2. Berufsbezogene Beschreibungsskalen

In diesem Kapitel soll anhand von Beschreibungsskalen verdeutlicht werden, was Sprachverwendung auf der GER-Kompetenzstufe B1+ bedeutet, vor allem in beruflichen Kontexten. Zu diesem Zweck wird zunächst einmal bei der Stufe B1 angesetzt. Die für B1 gültigen Skalen werden um die ggf. vorhandenen Skalen für das Niveau B1+ ergänzt. Bereits in diesen beiden Stufen des GER werden neben allgemeinen oder eher zum Privatleben gehörenden auch viele berufsbezogene sprachliche Fertigkeiten erwähnt, vor allem auf der Stufe B1+. Schließlich werden weitere, nun ausschließlich berufsbezogene Skalen (vgl. Kap. 2.2 Rahmenkonzept „Deutsch für den Arbeitsmarkt“ und 2.3 Arbeitsplatz Europa) zur Vervollständigung integriert. Da in den beiden hierfür verwendeten Werken die Stufe B1+ nicht thematisiert wird, wurden die daraus stammenden Deskriptoren in die Tabellenrahmen für B1 eingeordnet. Beide Werke sind insofern von großem Nutzen, als sie die doch überwiegend allgemeinsprachlich gefassten Kann-Beschreibungen des GER in berufsbezogene Kontexte umformulieren. Obwohl hier schon viel Positives geleistet worden ist, bleiben Desiderate. Die berufsbezogenen Kann-Beschreibungen sind stark an kaufmännischen Tätigkeitsfeldern orientiert. Produktion und Dienstleistungsgewerbe sind noch zu wenig vertreten. Solche Ergänzungen erfordern noch empirische wissenschaftliche Untersuchungen und ihre Überführung in einen berufsbezogenen Referenzrahmen.

2.1 Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen

Wie alle telc Prüfungen verwirklicht auch die Prüfung **telc Deutsch B1+ Beruf** den kommunikativen und sprachhandlungsorientierten Ansatz des *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen* (GER) des Europarats.

*Sprachverwendung – und dies schließt auch das Lernen einer Sprache mit ein – umfasst die Handlungen von Menschen, die als Individuen und als gesellschaftlich Handelnde eine Vielzahl von **Kompetenzen** entwickeln, und zwar **allgemeine**, besonders aber **kommunikative Sprachkompetenzen**. Sie greifen in verschiedenen **Kontexten** und unter verschiedenen **Bedingungen und Beschränkungen** auf diese Kompetenzen zurück, wenn sie sprachliche **Aktivitäten** ausführen, an denen (wiederum) **Sprachprozesse** beteiligt sind, um **Texte** über bestimmte **Themen** aus verschiedenen **Lebensbereichen** (Domänen) zu produzieren und/oder zu rezipieren. Dabei setzen sie **Strategien** ein, die für die Ausführung dieser **Aufgaben** am geeignetsten erscheinen. Die Erfahrungen, die Teilnehmer in solchen kommunikativen Aktivitäten machen, können zur Verstärkung oder zur Veränderung der Kompetenzen führen.*
(GER, S. 21)

Die geprüften Sprachkompetenzen basieren auf den dort in den Kann-Beschreibungen formulierten Kriterien. Für berufsorientierte Prüfungen sind insbesondere jene Domänen von Interesse, die sich auf den beruflichen Bereich beziehen.

***Domäne** bezeichnet die Lebensbereiche, in denen Menschen als soziale Wesen agieren. In diesem Referenzrahmen wurden sie nur auf sehr hoher Abstraktionsebene kategorisiert und beschränkt auf die für das Sprachenlernen und die Sprachbenutzung wesentlichsten Kategorien, nämlich das Bildungswesen, den beruflichen Bereich, den Bereich des öffentlichen Lebens und den privaten Bereich.*
(GER, S. 22)

Die kommunikativen Aufgaben und Ziele für den beruflichen Bereich skizziert der GER folgendermaßen:

Bedürfnis- und Bedarfsanalysen haben im Lauf der Zeit eine umfangreiche Literatur zu Sprachverwendungsaufgaben hervorgebracht, die Lernende bewältigen können sollten, um den An-

forderungen gewachsen zu sein, die sich aus Situationen in verschiedenen Lebensbereichen ergeben können. Als Beispiele für kommunikative Aufgaben im beruflichen Bereich könnten folgende aus dem Threshold Level 1990 (Kapitel 2, Abschnitt 1.12) dienen:

Kommunikation in Beruf und Arbeitsleben:

Bei vorübergehendem Aufenthalt sollten Lernende folgendes tun können:

- die benötigte Arbeitserlaubnis usw. beantragen;
- sich (z. B. bei Arbeitsvermittlungen) über freie Stellen, die Art der Tätigkeit und die Beschäftigungsbedingungen (z. B. Arbeitsplatzbeschreibung, Bezahlung, gesetzliche Arbeitsbestimmungen, Freizeit und Urlaub, Kündigungsfrist) informieren;
- Stellenanzeigen lesen;
- Bewerbungsbriefe schreiben, Vorstellungsgespräche führen und dabei schriftlich oder mündlich Angaben zur Person, zur Berufsausbildung und -erfahrung machen, sowie Fragen dazu beantworten;
- Einstellungsformalitäten verstehen und erfüllen;
- bei Aufnahme der Arbeit Fragen hinsichtlich der auszuführenden Aufgaben verstehen und stellen;
- Sicherheitsvorschriften verstehen;
- dem Arbeitgeber und der Versicherung einen Unfall melden;
- Sozialleistungen erlangen;
- angemessen mit Vorgesetzten, Kollegen und untergeordneten Mitarbeitern kommunizieren;
- an gesellschaftlichen Leben des Unternehmens oder der Institution (z. B. Kantine, Sport und anderen Freizeitaktivitäten) teilnehmen.

(GER, S. 59 f.)

Der **berufliche Bereich** umfasst alles, was mit den beruflichen Aktivitäten eines Menschen zu tun hat. Es werden Sprachkompetenzen fokussiert, die berufliche Handlungsfähigkeiten herstellen helfen. Auch hierzu sei der GER zitiert:

4.1.2 – Situationen

- In jedem Lebensbereich können die externen Situationen beschrieben werden in Hinsicht auf:
- Orte und Zeiten, an denen bzw. zu denen sie sich ergeben;
- Institutionen oder Organisationen, deren Strukturen und Verfahrensweisen einen großen Teil dessen bestimmen, was normalerweise geschehen kann;
- beteiligte Personen, insbesondere in ihren sozialen Rollen in Beziehung zum Sprachverwendenden bzw. Sprachlernenden;
- Objekte (belebte und unbelebte) in der Umgebung;
- Ereignisse, die stattfinden;
- Operationen, die von den beteiligten Personen ausgeführt werden;
- Texte, die man in einer Situation vorfindet.

Diese werden konkretisiert:

Beruflich:

Orte: Büros, Fabriken, Werkstätten, Häfen, Bahnanlagen, Bauernhöfe, Flughäfen, Geschäfte, Läden, Dienstleistungsbetriebe, Hotels usw.

Institutionen: Firmen, Behörden, Multinationale Unternehmen, Staatsunternehmen, Gewerkschaften

Personen: Arbeitgeber/Arbeitnehmer, Manager, Kollegen, Untergebene, Mandanten, Kunden,

Empfangspersonal, Sekretärinnen, Reinigungskräfte usw.

Objekte: Büromaschinen, Industriemaschinen, Industrielle und handwerkliche Werkzeuge

Ereignisse: Besprechungen, Vorstellungsgespräche, Empfänge, Konferenzen, Messen, Beratungsgespräche, Ausverkäufe, Arbeitsunfälle, Tarifverhandlungen

Handlungen: Verwaltung Industriemanagement, Produktionsvorgänge, Bürovorgänge, Transporte, Verkäufe, Verkaufsmarketing, Computerarbeit, Büroreinigung

Texte: Geschäftsbrief, Bericht, Mitteilung, Sicherheitshinweise, Bedienungsanleitungen und Handbücher, Vorschriften, Werbeschriften, Etiketten und Aufschriften, Arbeitsplatzbeschreibung, Schilder, Visitenkarten usw.

(GER S. 53 f.)

Für das Niveau der vorliegenden Prüfung gilt folgendes:

Niveau B1 entspricht der Lernzielbestimmung des **Threshold Level** für Reisende in ein anderes Land. Sie zeichnet sich besonders durch zwei Merkmale aus:

(1) *die Fähigkeit, Interaktion aufrechtzuerhalten und in einem Spektrum von Situationen auszudrücken, was man sagen möchte, z. B.: Kann im Allgemeinen den Hauptpunkten von längeren Gesprächen folgen, die in seiner/ihrer Gegenwart geführt werden, sofern deutlich artikuliert und in der Standardsprache gesprochen wird; kann in einer Diskussion mit Freunden persönliche Standpunkte und Meinungen äußern und erfragen; kann das Wesentliche von dem, was er/sie sagen möchte, verständlich ausdrücken; kann ein breites Spektrum einfacher sprachlicher Mittel flexibel einsetzen, um viel von dem auszudrücken, was er/sie sagen möchte; kann ein Gespräch oder eine Diskussion in Gang halten, ist aber möglicherweise manchmal schwer zu verstehen, wenn er/sie versucht, genau auszudrücken, was er/sie sagen möchte; kann sich ohne viel Stocken verständlich ausdrücken, obwohl er/sie deutliche Pausen macht, um die Äußerungen grammatisch oder in der Wortwahl zu planen oder zu korrigieren, vor allem, wenn er/sie länger frei spricht.*

(2) *Das zweite Merkmal ist die Fähigkeit, sprachliche Probleme des Alltagslebens flexibel zu bewältigen, z. B.: Kann auch mit weniger routinemäßigen Situationen in öffentlichen Verkehrsmitteln umgehen; kann die meisten Situationen bewältigen, die gewöhnlich beim Buchen einer Reise durch ein Reisebüro oder auf der Reise selbst auftreten; kann ohne Vorbereitung in ein Gespräch über vertraute Themen eintreten; kann sich beschweren; kann in einem Interview- oder Konsultationsgespräch eine gewisse Initiative ergreifen (z. B. ein neues Thema einführen), ist aber bei der Gesprächsführung sehr stark vom Interviewer abhängig; kann andere bitten zu erklären oder genauer zu erläutern, was sie gerade gesagt haben.*

- *Das folgende Niveau könnte eine **starke Variante** des **Threshold Level** sein (B1+). Dabei sind die beiden oben erwähnten Merkmale weiter vorhanden, wobei aber eine Reihe von Deskriptoren hinzukommen, die sich auf den Umfang der Information beziehen, die bewältigt wird, z. B.: Kann eine Nachricht notieren, wenn jemand nach Informationen fragt oder ein Problem erläutert; kann in einem Interview- oder Konsultationsgespräch konkrete Auskünfte geben (z. B. beim Arzt Symptome beschreiben), tut das aber mit begrenzter Genauigkeit; kann erklären, warum etwas ein Problem ist; kann eine kurze Geschichte, einen Artikel, einen Vortrag, ein Interview oder eine Dokumentarsendung zusammenfassen, dazu Stellung nehmen und Informationsfragen dazu beantworten; kann ein vorbereitetes Interview durchführen, Informationen kontrollieren und bestätigen, muss aber möglicherweise gelegentlich um Wiederholung bitten, wenn der Gesprächspartner zu schnell oder zu ausführlich antwortet; kann*

beschreiben, wie man etwas macht, und kann genaue Anweisungen geben; kann im eigenen Sachgebiet mit einer gewissen Sicherheit größere Mengen von Sachinformationen über vertraute Routineangelegenheiten und über weniger routinemäßige Dinge austauschen.

(GER S. 43)

2.2 Rahmenkonzept „Deutsch für den Arbeitsmarkt“, Schweiz

Die Fertigkeiten, die in der Prüfung geprüft werden, gehen also – wie bei jeder Sprachenprüfung – über die vier Fertigkeiten Lesen, Hören, Schreiben und Sprechen hinaus. Das schweizerische Rahmenkonzept für Deutsch für den Arbeitsmarkt stellt dies detailliert dar. Es ist im Auftrag des Eidgenössischen Volkswirtschaftsdepartement EVD, Staatssekretariat für Wirtschaft SECO, in Zusammenarbeit mit kantonalen Arbeitsmarktbehörden entstanden. An dieser Stelle sei eine Tabelle wiedergegeben, die die benötigten sprachlich-kommunikativen Kompetenzen übersichtlich zusammenfasst:⁵

Allgemeine Kompetenzen	Sprachhandlungskompetenz	Sprachkompetenz
<i>savoir</i> Weltwissen deklaratives Wissen <i>savoir faire</i> Berufsbezogene Methodenkompetenz, prozedurales Wissen <i>savoir-être</i> Persönlichkeitsbezogene Kompetenzen <i>savoir-apprendre</i> Lernkompetenzen	<i>Rezeption</i> Hörverstehen Leseverstehen <i>Produktion</i> Monologisches Sprechen Monologisches Schreiben <i>Interaktion</i> Dialogisches Sprechen Dialogisches Schreiben	<i>Linguistische Kompetenz</i> Wortschatz Grammatik Aussprache, Intonation Orthografie <i>Soziolinguistische Kompetenz</i> Sprechverwendungsbezogene gesellschaftliche Konventionen <i>Pragmatische Kompetenzen</i> Prinzipien, nach denen Mitteilungen strukturiert sind

Nicht für alle diese Fertigkeiten liegen Deskriptoren vor. Die Kann-Beschreibungen für die vier Fertigkeiten Hören, Lesen, Sprechen und Schreiben beinhalten jedoch viel von dem, was zur Allgemeinen oder zur Sprachkompetenz gehört. Das schweizerische Rahmenkonzept bietet globale und detaillierte Beschreibungen „*arbeitsmarktorientierter Kommunikationsfähigkeiten*“. Hier seien zunächst die globalen Beschreibungen zu Stufe B1 zitiert.⁶ Gesonderte Beschreibungen für B1+ gibt es nicht.

Hören: Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn deutlich gesprochen und klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit etc. geht.

Kann vielen Radio- oder Fernsehsendungen über aktuelle Ereignisse und über Themen aus seinem/ihrer Berufs- oder Interessengebiet die Hauptinformation entnehmen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird.

Kann Standardinformationen aus dem eigenen Arbeitsgebiet verstehen.

Kann den wesentlichen Punkten von längeren Gesprächen und Besprechungen folgen, die sich auf weniger komplexe Aspekte des beruflichen Tätigkeitsbereichs beziehen, wenn deutlich gesprochen und die Standardsprache verwendet wird.

Lesen: Kann Texte verstehen, in denen vor allem sehr gebräuchliche Alltags- oder Berufssprache vorkommt, z. B. Stellenanzeigen, Weiterbildungsbroschüren.

Kann am Arbeitsplatz routinemässig verwendete Standardtexte, gebräuchliche Standardbriefe und Mitteilungen verstehen, z. B. Informationen über Arbeitsabläufe oder Produktbeschreibungen.

Kann die Hauptaussage und wichtige Details in kürzeren Artikeln über Themen aus dem eigenen Arbeitsgebiet verstehen.

5 Ernst Maurer: Deutsch für den Arbeitsmarkt, Rahmenkonzept für Projektverantwortliche und Lehrpersonen, Zug: Klett und Balmer Verlag, 2010, S. 13.

6 Ernst Maurer: Deutsch für den Arbeitsmarkt, Rahmenkonzept für Projektverantwortliche und Lehrpersonen, Zug: Klett und Balmer Verlag, 2010, S. 59 f.

Sprechen, Am Gespräch teilnehmen: Kann die meisten Situationen bewältigen, denen er/sie im Alltag begegnet.

Kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über Themen teilnehmen, die ihm/ihr vertraut sind.

Kann Informationen über Tätigkeit, Abteilung, Firma, Produkte und Arbeitsabläufe geben.

Kann in einfachen Sätzen Vereinbarungen treffen.

Kann seine/ihre Ansichten, Handlungen und Entscheidungen kurz begründen.

Kann Arbeitsabläufe und -schritte beschreiben und über Arbeitserfahrungen berichten.

Zusammenhängend sprechen: Kann in einfachen zusammenhängenden Sätzen sprechen, um Erfahrungen und Ereignisse, Ziele, Hoffnungen und Wünsche zu beschreiben.

Kann kurz Meinungen, Pläne und Entscheidungen erklären und begründen.

Schreiben: Kann über Themen, die ihm/ihr vertraut sind oder ihn/sie persönlich interessieren, einfache zusammenhängende Texte schreiben.

Kann auf einem Laufzettel oder per E-Mail kurze Sachinformationen weitergeben oder nach solchen fragen.

Kann in einer Besprechung recht genauere Notizen machen, wenn die Thematik vertraut und vorhersehbar ist.

Kann einen kurzen Bericht oder ein Protokoll über Ereignisse oder Entwicklungen im eigenen, vertrauten Arbeitsfeld schreiben.

Kann offizielle Briefe mit Hilfe von jemandem Dritten schreiben.

Kann für eine Bewerbung einen tabellarischen Lebenslauf schreiben.

2.3 Arbeitsplatz Europa

Die Broschüre „Arbeitsplatz Europa“ versteht sich als berufsbezogene Ergänzung zum GER.⁷ Sie bietet berufsbezogene Deskriptoren, die von dem Gedanken geprägt sind, der Arbeitgeberseite zu verdeutlichen, welche Aufgaben ein Lerner auf einer der sechs GER-Stufen im Betrieb bewältigen kann. Herausgegeben wurde sie von DIHK- Deutscher Industrie- und Handelskammertag in Zusammenarbeit mit Henkel KG aA, VDP und der telc GmbH. In der Globalskala werden die Fertigkeiten für GER-Niveau B1 folgendermaßen beschrieben:

Hören: Informationen aufnehmen/ einordnen	Lesen: Informationen aufnehmen/einordnen	Sprechen: Gespräch/ Telefonat/ Präsentation/ Besprechung	Schreiben: Brief/Fax/E-Mail/ Protokoll/ Bericht
Standardinformationen aus dem Arbeitsbereich aufnehmen	Standardbriefe verstehen, Standardtexte (Informationen über Arbeitsprozesse/ Produktbeschreibungen) aufnehmen.	Informationen über Tätigkeit/Abteilung/ Firma/Produkte und Prozesse im persönlichen Gespräch oder am Telefon geben. Entscheidungen/ Vereinbarungen auf der Grundlage vertrauter Sprachstrukturen treffen.	Standardanfragen/-angebote verfassen. Kürzere Texte zu vertrauten Themen, ggf. mit Erläuterung einfacher Grafiken erstellen.

⁷ Arbeitsplatz Europa: Sprachkompetenz wird messbar, A Common European Framework of Reference for Language Learning and Teaching (CEF), 2. überarbeitete Auflage, Berlin 2003.

3. Die Deskriptoren des GER, des schweizerischen Rahmenkonzeptes und von „Arbeitsplatz Europa“

Weiteren Aufschluss über die erwarteten Fertigkeiten auf dem Niveau B1+ geben die Deskriptoren des GER. Sofern über den B1-Deskriptoren solche für B1+ (in anderer Schreibweise: B1.2)⁸ vorhanden waren, werden diese der Prüfung **telc Deutsch B1+ Beruf** zugrunde gelegt. Außerdem werden die Deskriptoren des schweizerischen Rahmenkonzeptes berücksichtigt (hellgrau hinterlegt),⁹ schließlich noch die Deskriptoren der Broschüre von „Arbeitsplatz Europa“ (dunkelgrau hinterlegt).

Es gibt auch Skalen im GER, die keine Berücksichtigung für die Prüfung finden. Dabei handelt es sich um Fertigkeiten, die für Teilnehmer auf der Stufe B1+ keine Rolle spielen oder die sich aus prüfungsökonomischen Gründen auch aus Teilnehmersicht kaum lohnen. Diese Skalen sind:

- Öffentliche Ankündigungen / Durchsagen machen (GER, S. 65),
- Kreatives Schreiben (GER, S. 67),
- Fernsehsendungen und Filme verstehen (GER, S. 77).

Für die Prüfung **telc Deutsch B1+ Beruf** finden die folgenden Skalen Berücksichtigung, natürlich nicht alle in jedem Testsatz und nicht alle in gleicher Intensität.

Hinweise zur Darstellung: Die Skalen des Rahmenkonzeptes aus der Schweiz sind ähnlich der Darstellungsweise des Originals layoutiert. Dabei kennzeichnen die eingerückten und kursiv gesetzten Kann-Beschreibungen konkretisierende Beispiele zu den darüber stehenden Deskriptoren.

3.1 Globalskala

B1	Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern. Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.
-----------	--

3.2 Lesen

	Leseverstehen allgemein
B1	Kann unkomplizierte Sachtexte über Themen, die mit den eigenen Interessen und Fachgebieten in Zusammenhang stehen, mit befriedigendem Verständnis lesen. Kann Standardbriefe von Geschäften und Behörden verstehen. Kann Meldungen und andere Texte, z. B. Broschüren, quer lesen, um wichtige Informationen zu finden (was, wer, wo, wann, wie). Kann die Hauptaussage und wichtige Details in Artikeln und Berichten über Themen aus dem eigenen Fachgebiet verstehen. Kann Beschreibungen von vertrauten oder ihn/sie persönlich interessierenden Dingen und Sachverhalten verstehen. <i>Kann in Stellenanzeigen die Tätigkeitsbeschreibungen verstehen.</i> Kann einfache Anzeigen mit klaren Informationen und wenigen Abkürzungen verstehen. <i>Kann in einer Stellenanzeige aus ihrem Arbeitsbereich das Firmenprofil, die Anforderungen und die Leistungen des Arbeitgebers verstehen.</i> Kann die Hauptpunkte von Verträgen des alltäglichen Lebens verstehen. <i>Kann in einem Arbeitsvertrag verstehen, welchen Urlaubsanspruch sie hat und wie die Kündigungsfristen sind.</i>

⁸ Zu dieser Terminologie vgl. GER, S. 40–42.

⁹ Ernst Maurer: Deutsch für den Arbeitsmarkt, Rahmenkonzept für Projektverantwortliche und Lehrpersonen, Zug: Klett und Balmer Verlag, 2010, S. 61-73.

	Korrespondenz lesen und verstehen
B1	Kann die Beschreibung von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen in privaten Briefen gut genug verstehen, um regelmäßig mit einem Brieffreund/ einer Brieffreundin zu korrespondieren.

	Zur Orientierung lesen
B1+	Kann längere Texte nach gewünschten Informationen durchsuchen und Informationen aus verschiedenen Texten oder Textteilen zusammentragen, um eine bestimmte Aufgabe zu lösen.
B1	Kann in einfachen Alltagstexten wie Briefen, Informationsbroschüren und kurzen offiziellen Dokumenten wichtige Informationen auffinden und verstehen. Kann in kurzen Berichten oder Zeitungstexten wichtige Fakten und Informationen finden, zum Beispiel wer was wo gemacht hat. <i>Kann in einem Bericht über geschäftliche Vereinbarungen verstehen, wer mit wem welche Entscheidungen getroffen hat.</i>

	Information und Argumentation verstehen
B1+	Kann in klar geschriebenen argumentativen Texten die wesentlichen Schlussfolgerungen erkennen. Kann bei der Behandlung eines Themas die Argumentation erfassen, wenn auch nicht unbedingt im Detail.
B1	Kann in unkomplizierten Zeitungsartikeln zu vertrauten Themen die wesentlichen Punkte erfassen. Kann in Texten zu aktuellen oder vertrauten Themen die Grundaussagen und wichtige Argumente erfassen. <i>Kann am Arbeitsplatz in einem Schreiben der Geschäftsleitung der Argumentation über die Einführung neuer Arbeitszeiten folgen.</i>

	Schriftliche Anweisungen verstehen
B1	Kann klar formulierte, unkomplizierte Anleitungen zur Bedienung eines Geräts verstehen.

3.3 Hören

	Hörverstehen Allgemein
B1+	Kann unkomplizierte Sachinformationen über gewöhnliche alltags- oder berufsbezogene Themen verstehen und dabei die Hauptaussagen und Einzelinformationen erkennen, sofern klar artikuliert und mit vertrautem Akzent gesprochen wird.
B1	Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn in deutlich artikulierter Standardsprache über vertraute Dinge gesprochen wird, denen man normalerweise bei der Arbeit, in der Ausbildung oder der Freizeit begegnet; kann auch kurze Erzählungen verstehen. Kann den Hauptaspekt von längeren Gesprächen/Besprechungen, die sich auf weniger komplexe Darstellungen des Tätigkeitsbereichs beziehen, folgen, wenn deutlich gesprochen und die Standardsprache verwendet wird.

	Gespräche zwischen Muttersprachlern verstehen
B1	Kann im Allgemeinen den Hauptpunkten von längeren Gesprächen folgen, die in seiner/ihrer Gegenwart geführt werden, sofern deutlich artikuliert und in der Standardsprache gesprochen wird.

	Als Zuschauer / Zuhörer im Publikum verstehen
B1+	Kann Vorträge oder Reden auf dem eigenen Fachgebiet verstehen, wenn die Thematik vertraut und die Darstellung unkompliziert und klar strukturiert ist.
B1	Kann in großen Zügen kurze und unkomplizierte Vorträge zu vertrauten Themen verstehen, wenn deutlich und in der Standardsprache gesprochen wird. Kann eine Argumentation über ein aktuelles oder vertrautes Thema in groben Zügen erfassen. <i>Kann in einer Diskussion von Arbeitskollegen die Argumente für oder gegen den Zeitausgleich von Überstunden verstehen.</i> Kann die generellen Aussagen und die wichtigsten Informationen der meisten Vorträge, von kurzen Reden und kurzen Präsentationen über bekannte Themen verstehen, wenn diese unkompliziert und klar strukturiert dargestellt werden. <i>Kann in einem Fortbildungsseminar die wichtigsten Informationen über die Einführung eines neuen Zeiterfassungsinstrumentes verstehen.</i> <i>Kann bei einer Abschiedsfeier die Glückwünsche und Danksagungen der Redner verstehen.</i>

	Ankündigungen, Durchsagen und Anweisungen verstehen
B1+	Kann einfache technische Informationen verstehen, wie z. B. Bedienungsanleitungen für Geräte des täglichen Gebrauchs. Kann detaillierten Wegbeschreibungen folgen.
B1	Kann konkrete mündliche Anweisungen und Aufträge verstehen. <i>Kann im Unterricht mündliche Arbeitsaufträge verstehen.</i> <i>Kann am Arbeitsplatz Aufträge von einem Vorgesetzten verstehen.</i>

	Radiosendungen und Tonaufnahmen verstehen
B1+	Kann den Informationsgehalt der meisten Tonaufnahmen oder Rundfunksendungen über Themen von persönlichem Interesse verstehen, wenn deutlich und in der Standardsprache gesprochen wird.
B1	Kann in Radionachrichten und in einfacheren Tonaufnahmen über vertraute Themen die Hauptpunkte verstehen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird.

3.4 Schreiben

	Schriftliche Produktion allgemein
B1+	Kann unkomplizierte, zusammenhängende Texte zu mehreren vertrauten Themen aus ihrem/seinem Interessengebiet verfassen, wobei einzelne kürzere Teile in linearer Abfolge verbunden werden.
B1	Kann über Alltagsthemen und über speziellere Themen aus dem eigenen Erfahrungsbereich einfache Texte schreiben und darin persönliche Ansichten und Meinungen ausdrücken. <i>Kann in einem kurzen Arbeitsbericht die erledigten Arbeitsschritte darstellen und hervorheben, was noch zu tun ist.</i>

	Berichte und Aufsätze schreiben
B1+	Kann einen kurzen, einfachen Aufsatz zu Themen von allgemeinem Interesse schreiben. Kann im eigenen Sachgebiet mit einer gewissen Sicherheit größere Mengen von Sachinformationen über vertraute Routineangelegenheiten und über weniger routinemäßige Dinge zusammenfassen, darüber berichten und dazu Stellung nehmen.
B1	Kann ihm/ihr vertraute oder in/sie persönlich interessierende Dinge einfach und klar beschreiben. <i>Kann in einer E-Mail seinen/ihren aktuellen oder früheren Arbeitsplatz beschreiben.</i> Kann über die wichtigsten Einzelheiten eines unvorhergesehenen Ereignisses berichten. <i>Kann eine schriftliche Schadenmeldung machen und die wichtigsten Einzelheiten in dem dafür vorgesehenen innerbetrieblichen Formular festhalten.</i> Kann zu einem ihm/ihr vertrauten Thema Notizen machen, die für seinen/ihren späteren Gebrauch ausreichend genau sind. <i>Kann sich während eines Vortrags über die Sozialversicherungen in der Schweiz [bzw. Deutschland oder Österreich] die wichtigsten Informationen in Stichworten notieren.</i> Kann in einem üblichen Standardformat sehr kurze Berichte schreiben, in denen Sachinformationen weitergegeben und Gründe für Handlungen angegeben werden.

	Schriftliche Interaktion allgemein
B1+	Kann Informationen und Gedanken zu abstrakten wie konkreten Themen mitteilen, Informationen prüfen und einigermaßen präzise ein Problem erklären oder Fragen dazu stellen.
B1	Kann in persönlichen Briefen und Mitteilungen einfache Informationen von unmittelbarer Bedeutung geben oder erfragen und dabei deutlich machen, was er/sie für wichtig hält. Kann auf Annoncen und Inserate reagieren und mehr oder genauere Informationen verlangen. <i>Kann in einem Bewerbungsbrief sein Interesse an einer Stelle bekunden und um ein Vorstellungsgespräch bitten.</i> Kann per Fax/E-Mail usw. kurze Sachinformationen weitergeben oder nach solchen fragen. Kann für eine Bewerbung einen tabellarischen Lebenslauf schreiben. Kann einen Text über ein Thema aus seinem Sachgebiet schreiben und die Hauptpunkte deutlich machen. Kann für einen Bericht oder ein Protokoll kurze einfache Texte über Ereignisse oder Entwicklungen schreiben, eventuell unter Einbeziehung einfacher Grafiken.

	Korrespondenz
B1+	Kann in einem persönlichen Brief Neuigkeiten mitteilen und Gedanken zu abstrakten oder kulturellen Themen (z. B. Musik, Film) ausdrücken.
B1	Kann einen persönlichen Brief schreiben und darin detailliert über Erfahrungen, Gefühle, Ereignisse berichten. Kann in einfachen Situationen mit Behörden verkehren. <i>Kann bei einem Amt schriftlich Informationsmaterial anfordern.</i>

	Notizen, Mitteilungen und Formulare
B1+	Kann eine Nachricht notieren, wenn jemand nach Informationen fragt oder ein Problem erläutert.
B1	Kann Notizen mit einfachen, unmittelbar relevanten Informationen für Freunde schreiben, oder für Dienstleistende, Lehrende oder Andere, mit denen er/sie im täglichen Leben zu tun hat, und kann das Wichtige darin verständlich machen. Kann kurze, einfache Sachinformationen, Aufgaben oder Problemstellungen weitergeben und erklären. <i>Kann nach einer Besprechung mit der Chefin einem Arbeitskollegen die Arbeitsaufträge für den nächsten Tag per Laufzettel weitergeben.</i>

3.5 Sprechen

Mündliche Produktion allgemein	Lernziele und Testspezifikationen telc Deutsch B1+ Beruf
---------------------------------------	---

B1	Kann relativ flüssig eine unkomplizierte, aber zusammenhängende Beschreibung zu Themen aus ihren/seinen Interessengebieten geben, wobei die einzelnen Punkte linear aneinandergereiht werden.
	Kann typische Situationen, die sich auf Geschäftsreisen ergeben, bewältigen, z. B. Auskünfte zu Fahrplänen einholen/Reservierungen vornehmen/Taxis bestellen.
	Kann Auskunft geben über Tätigkeit/Abteilung/Firma/Produkte.
	Kann Fragen zu Arbeitsprozessen/Vereinbarungen/Entscheidungen stellen, um sich Klarheit zu verschaffen.
	Kann seine Ansichten/Handlungen/Entscheidungen kurz begründen.
	Kann Arbeitsabläufe in einfachen Schritten beschreiben und über dabei gemachte Erfahrungen berichten.
	Kann kurze Passagen aus arbeitsrelevanten Texten/Präsentationen auf einfache Weise mündlich wiedergeben.

	Zusammenhängendes monologisches Sprechen: Erfahrungen beschreiben
B1	Kann zu verschiedenen vertrauten Themen des eigenen Interessenbereichs unkomplizierte Beschreibungen oder Berichte geben.
	Kann ihm/ihr vertraute oder ihn/sie persönlich interessierende Dinge oder Personen einfach und klar beschreiben. <i>Kann im Deutschkurs seinen(früheren) Arbeitsplatz, die Chefin, den Chef und die Arbeitskolleginnen, Arbeitskollegen beschreiben.</i>
	Kann relativ flüssig unkomplizierte Geschichten oder Beschreibungen wiedergeben, indem er/sie die einzelnen Punkte linear aneinander reiht.
	Kann verständlich beschreiben, wie man etwas macht. <i>Kann in einer kurzen Präsentation seinen/ihren Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen die Bedienung eines ihm/ihr bekanntes Gerätes beschreiben.</i>
	Kann detailliert über eigene Erfahrungen berichten und dabei die eigenen Gefühle und Reaktionen beschreiben.
	Kann über die wichtigsten Einzelheiten eines unvorhergesehenen Ereignisses (z. B. eines Unfalls) berichten.
	Kann die Handlung eines Films oder eines Buchs wiedergeben und die eigenen Reaktionen beschreiben.
	Kann Träume, Hoffnungen, Ziele beschreiben.
	Kann Träume, Gefühle und einfache Ziele beschreiben. <i>Kann sagen, was er sich von einem neuen Arbeitsplatz erhofft.</i>
	Kann reale und erfundene Ereignisse schildern.
	Kann eine Geschichte erzählen.
	Kann seine/ihre Ansichten, Pläne oder Handlungen begründen oder erklären. <i>Kann am Arbeitsplatz die nächsten Arbeitsschritte erklären und deren Abfolge begründen. Kann in einem Unterrichtsprojekt die wichtigsten Arbeitsschritte beschreiben und deren Reihenfolge begründen.</i>

	Zusammenhängendes monologisches Sprechen: Argumentieren (z. B. in einer Diskussion)
B1+	Kann eine Argumentation gut genug ausführen, um die meiste Zeit ohne Schwierigkeiten verstanden zu werden.
B1	Kann für Ansichten, Pläne oder Handlungen kurze Begründungen oder Erklärungen geben.

	Vor Publikum sprechen
B1	Kann eine vorbereitete, unkomplizierte Präsentation zu einem vertrauten Thema aus ihrem/seinem Fachgebiet so klar vortragen, dass man ihr meist mühelos folgen kann, wobei die Hauptpunkte hinreichend präzise erläutert werden.
	Kann Nachfragen aufgreifen, muss aber möglicherweise um Wiederholung bitten, falls zu schnell gesprochen wurde.

	Mündliche Interaktion allgemein
B1+	Kann sich mit einiger Sicherheit über vertraute Routineangelegenheiten, aber auch über andere Dinge aus dem eigenen Interessen- oder Berufsgebiet verständigen. Kann Informationen austauschen, prüfen und bestätigen, mit weniger routinemäßigen Situationen umgehen und erklären, warum etwas problematisch ist. Kann Gedanken zu eher abstrakten kulturellen Themen ausdrücken, wie z. B. zu Filmen, Büchern, Musik usw.
B1	Kann ein breites Spektrum einfacher sprachlicher Mittel einsetzen, um die meisten Situationen zu bewältigen, die typischerweise beim Reisen auftreten. Kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über vertraute Themen teilnehmen, persönliche Meinungen ausdrücken und Informationen austauschen über Themen, die vertraut sind, persönlich interessieren oder sich auf das alltägliche Leben beziehen (z. B. Familie, Hobbys, Arbeit, Reisen und aktuelles Geschehen).

	Muttersprachliche Gesprächspartner verstehen
B1	Kann verstehen, was man in einem Alltagsgespräch zu ihm/ihr sagt, falls deutlich gesprochen wird; muss aber manchmal um Wiederholung bestimmter Wörter und Wendungen bitten.

	Konversation
B1	Kann verstehen, was man in einem Alltagsgespräch zu ihm/ihr sagt, falls deutlich gesprochen wird; muss aber manchmal um Wiederholung bestimmter Wörter und Wendungen bitten. Kann ein Gespräch oder eine Diskussion aufrechterhalten, ist aber möglicherweise manchmal schwer zu verstehen, wenn er/sie versucht, genau auszudrücken, was er/sie sagen möchte. Kann Gefühle wie Überraschung, Freude, Trauer, Interesse und Gleichgültigkeit ausdrücken und auf entsprechende Gefühlsäußerungen reagieren. Kann Informationen über bekannte Themen oder Themen aus einem/ihrem Fach- oder Interessengebiet austauschen. <i>Kann kurze telefonische Anfragen zu Produkten oder Arbeitsschritten stellen und beantworten.</i> Kann seine/ihre Meinung sagen und Vorschläge machen, wenn es darum geht, Probleme zu lösen oder praktische Entscheidungen zu treffen. <i>Kann seine/ihre Meinung dazu äussern, ob ein neues Gerät (z. B. ein Computer) für die Arbeit angeschafft werden soll.</i> <i>Kann in einer Lerngruppe (Arbeitsgruppe/Team) Vorschläge machen, wie die gestellte Aufgabe gelöst werden kann.</i> Kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über vertraute Themen teilnehmen. <i>Kann sich mit Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen in Pausen über alltägliche Dinge, wie das Wetter, Freizeitaktivitäten etc., unterhalten.</i>

	Informelle Diskussion (unter Freunden)
B1+	Kann vieles verstehen, was in Gesprächen, die in seiner/ihrer Gegenwart geführt werden, zu allgemeinen Themen gesagt wird, sofern die Gesprächspartner deutlich sprechen und stark idiomatischen Sprachgebrauch vermeiden. Kann seine/ihre Gedanken über abstrakte oder kulturelle Themen, z. B. über Musik oder Filme ausdrücken. Kann erklären, warum etwas ein Problem ist. Kann in Diskussionen kurz zu den Standpunkten anderer Stellung nehmen. Kann in Gesprächen darüber, was man tun, wohin man gehen oder was man auswählen sollte, Vergleiche anstellen und verschiedene Möglichkeiten einander gegenüberstellen.
B1	Kann im Allgemeinen den wesentlichen Punkten einer informellen Diskussion mit Freunden folgen, sofern deutlich gesprochen und Standardsprache verwendet wird. Kann in einer Diskussion über Themen von Interesse persönliche Standpunkte und Meinungen äußern und erfragen. Kann seine/ihre Meinung oder Reaktion klar machen, wenn es darum geht, ein Problem zu lösen oder praktische Fragen zu klären im Zusammenhang damit, wohin man gehen oder was man tun sollte. Kann höflich Überzeugungen und Meinungen, Zustimmung und Ablehnung ausdrücken.

	Formelle Diskussion und Besprechungen
B1+	Kann vieles verstehen, was zu Themen des eigenen Fachgebiets gesagt wird, sofern die Gesprächspartner deutlich sprechen und stark idiomatischen Sprachgebrauch vermeiden.
B1	Kann einen Standpunkt klar machen, hat aber Schwierigkeiten wenn er/sie sich auf eine Debatte einlässt. Kann seine/ihre Meinung sagen und Vorschläge machen, wenn es darum geht, Probleme zu lösen oder praktische Entscheidungen zu treffen. <i>Kann seine/ihre Meinung dazu äußern, ob ein neues Gerät (z. B. ein Computer) für die Arbeit angeschafft werden soll.</i> <i>Kann in einer Lerngruppe (Arbeitsgruppe/Team) Vorschläge machen, wie die gestellte Aufgabe gelöst werden kann.</i> Kann an routinemäßigen formellen Diskussionen über vertraute Themen teilnehmen, bei denen es darum geht, Sachinformationen auszutauschen, Anweisungen entgegenzunehmen oder Lösungsmöglichkeiten für praktische Probleme zu diskutieren, sofern deutlich gesprochen und Standardsprache verwendet wird.

	Zielorientierte Kooperation (z. B. ein Auto reparieren, ein Dokument diskutieren, etwas organisieren)
B1+	Kann dem, was gesagt wird, folgen, muss aber gelegentlich um Wiederholung oder Klärung bitten, wenn andere schnell oder lange sprechen. Kann erklären, warum etwas ein Problem ist, kann diskutieren, was man als Nächstes tun sollte, und kann Alternativen vergleichen und einander gegenüber stellen. Kann die Standpunkte anderer kurz kommentieren.
B1	Kann dem, was gesagt wird, im Allgemeinen folgen und, falls nötig, Teile von dem, was jemand gesagt hat, wiederholen, um gegenseitiges Verstehen zu sichern. Kann durch kurze Begründungen und Erklärungen die eigene Meinung und Reaktion verständlich machen, wenn es z. B. um mögliche Lösungen oder um die Frage geht, was man als Nächstes tun sollte. Kann andere auffordern, ihre Meinung dazu zu sagen, wie man vorgehen sollte.

	Transaktionen: Dienstleistungsgespräche
B1+	Kann ein Problem erläutern, das aufgetreten ist, und klar machen, dass der betreffende Anbieter der Dienstleistung oder der Kunde Zugeständnisse machen müssen.
B1	Kann die meisten Dienstleistungsgespräche bewältigen, die sich beim Buchen einer Reise oder einer Unterkunft, auf der Reise selbst oder beim Umgang mit Behörden während eines Auslandsaufenthalts ergeben. Kann auch mit weniger routinemäßigen Situationen, z. B. auf der Post, auf der Bank oder in einem Geschäft umgehen (z. B. mangelhafte Ware zurückgeben). Kann sich beschweren. Kann die meisten Situationen bewältigen, die gewöhnlich beim Buchen einer Reise durch ein Reisebüro oder auf der Reise selbst auftreten (z. B. einen anderen Fahrgast fragen, wo man für einen unbekannten Zielort aussteigen muss).

	Informationsaustausch
B1+	Kann im eigenen Sachgebiet mit einer gewissen Sicherheit größere Mengen von Sachinformationen über vertraute Routineangelegenheiten und über weniger routinemäßige Dinge austauschen. Kann beschreiben, wie man etwas macht, und kann genaue Anweisungen geben. Kann eine kurze Geschichte, einen Artikel, einen Vortrag, ein Interview oder eine Dokumentarsendung zusammenfassen, dazu Stellung nehmen und Informationsfragen dazu beantworten.
B1	Kann einfache Sachinformation herausfinden und weitergeben. Kann nach dem Weg fragen und einer detaillierten Wegbeschreibung folgen. Kann detailliertere Informationen einholen.

	Interviewgespräche
B1+	Kann in einem Interview- oder Konsultationsgespräch konkrete Auskünfte geben (z. B. beim Arzt Symptome beschreiben), tut das aber mit begrenzter Genauigkeit. Kann ein vorbereitetes Interview durchführen, Informationen kontrollieren und bestätigen, muss aber möglicherweise gelegentlich um Wiederholung bitten, wenn der Gesprächspartner zu schnell oder zu ausführlich antwortet.
B1	Kann in einem Interview- oder Konsultationsgespräch gewisse Initiativen ergreifen (z. B. ein neues Thema einführen), ist aber bei der Gesprächsführung sehr stark vom Interviewer abhängig. Kann mit Hilfe eines vorbereiteten Fragebogens ein stark gesteuertes Interview mit einigen spontanen Zusatzfragen führen.

	Sprecherwechsel
B1+	Kann in ein Gespräch über ein vertrautes Thema eingreifen und dabei eine angemessene Wendung benutzen, um zu Wort zu kommen.
B1	Kann ein einfaches, direktes Gespräch über vertraute oder persönlich interessierende Themen beginnen, in Gang halten und beenden.

3.6 Strategien

	Planen
B1+	Kann neue Ausdrücke und Kombinationen von Ausdrücken einüben und ausprobieren und um Rückmeldung dazu bitten.
B1	Kann planen, wie er/sie die wichtigsten Punkte, die er/sie vermitteln will, am besten zum Ausdruck bringt, wenn er/sie alle verfügbaren Mittel einsetzt und die Aussage den verfügbaren Ausdrucksmitteln entsprechend begrenzt.

	Kompensieren
B1+	Kann die Merkmale von konkreten Dingen beschreiben, wenn ihm/ihr das entsprechende Wort nicht einfällt. Kann ausdrücken, was er/sie meint, indem er/sie ein Wort mit einer ähnlichen Bedeutung verwendet und näher bestimmt (z. B. ‚ein Bahnhof für Flugzeuge‘).
B1	Kann ein einfaches Wort verwenden, das etwas Ähnliches bedeutet, wie das was er/sie ausdrücken will, und eine ‚Verbesserung‘ herausfordern. Kann ein Wort aus der Muttersprache mit zielsprachlicher Aussprache verwenden und nachfragen, ob es verstanden wird.

	Kontrolle und Reparaturen
B1+	Kann Fehler bei Zeitformen oder bei Ausdrücken, die zu Missverständnissen führen, korrigieren, sofern die Gesprächspartner signalisieren, dass es ein Problem gibt.
B1	Kann um Bestätigung bitten, dass er/sie eine Form korrekt gebraucht hat. Kann noch einmal neu ansetzen und eine andere Taktik benutzen, wenn die Kommunikation zusammenbricht.

3.7 Spektrum

	Spektrum Sprachlicher Mittel, Allgemein
B1+	Verfügt über ein hinreichend breites Spektrum sprachlicher Mittel, um unvorhersehbare Situationen zu beschreiben, die wichtigsten Aspekte eines Gedankens oder eines Problems mit hinreichender Genauigkeit zu erklären und eigene Überlegungen zu kulturellen Themen (wie Musik und Filme) auszudrücken.
B1	Verfügt über genügend sprachliche Mittel, um zurechtzukommen; der Wortschatz reicht aus, um sich, manchmal zögernd und mit Hilfe von einigen Umschreibungen, über Themen äußern zu können wie Familie, Hobbys, Interessen, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse, aber der begrenzte Wortschatz führt zu Wiederholungen und manchmal auch zu Formulierungsschwierigkeiten.

	Wortschatzspektrum
B1	Verfügt über einen ausreichend großen Wortschatz, um sich mit Hilfe von einigen Umschreibungen über die meisten Themen des eigenen Alltagslebens äußern zu können wie beispielsweise Familie, Hobbys, Interessen, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse.

	Wortschatzbeherrschung
B1	Zeigt eine gute Beherrschung des Grundwortschatzes, macht aber noch elementare Fehler, wenn es darum geht, komplexere Sachverhalte auszudrücken oder wenig vertraute Themen und Situationen zu bewältigen.

	Grammatische Korrektheit
B1+	Kann sich in vertrauten Situationen ausreichend korrekt verständigen; im Allgemeinen gute Beherrschung der grammatischen Strukturen trotz deutlicher Einflüsse der Muttersprache. Zwar kommen Fehler vor, aber es bleibt klar, was ausgedrückt werden soll.
B1	Kann ein Repertoire von häufig verwendeten Redefloskeln und von Wendungen, die an eher vorhersehbare Situationen gebunden sind, ausreichend korrekt verwenden.

	Beherrschung der Aussprache und Intonation
B1	Die Aussprache ist gut verständlich, auch wenn ein fremder Akzent teilweise offensichtlich ist und manchmal etwas falsch ausgesprochen wird.
	kein Deskriptor verfügbar

	Beherrschung der Orthographie
B1	Kann zusammenhängend schreiben; die Texte sind durchgängig verständlich. Rechtschreibung, Zeichensetzung und Gestaltung sind exakt genug, so dass man sie meistens verstehen kann.

	Soziolinguistische Angemessenheit
B1	Kann ein breites Spektrum von Sprachfunktionen realisieren und auf sie reagieren, indem er/sie die dafür gebräuchlichsten Redemittel und ein neutrales Register benutzt. Ist sich der wichtigsten Höflichkeitskonventionen bewusst und handelt entsprechend. Ist sich der wichtigsten Unterschiede zwischen den Sitten und Gebräuchen, den Einstellungen, Werten und Überzeugungen in der betreffenden Gesellschaft und in seiner eigenen bewusst und achtet auf entsprechende Signale.

	Flexibilität
B1+	Kann seine Ausdrucksweise auch weniger routinemäßigen, sogar schwierigeren Situationen anpassen.
B1	Kann ein breites Spektrum einfacher sprachlicher Mittel flexibel einsetzen, um viel von dem, was er/sie sagen möchte, auszudrücken.

	Sprecherwechsel
B1+	Kann in ein Gespräch über ein vertrautes Thema eingreifen und dabei eine angemessene Redewendung benutzen, um zu Wort zu kommen.
B1	Kann ein einfaches direktes Gespräch über vertraute oder persönlich interessierende Themen beginnen, in Gang halten und beenden.

	Themenentwicklung
B1	Kann recht flüssig unkomplizierte Geschichten oder Beschreibungen wiedergeben, indem er/sie die einzelnen Punkte linear aneinander reiht.

	Kohärenz und Kohäsion
B1	Kann eine Reihe kurzer und einfacher Einzelelemente zu einer linearen, zusammenhängenden Äußerung verbinden.

	Flüssigkeit (mündlich)
B1+	Kann sich relativ mühelos ausdrücken und trotz einiger Formulierungsprobleme, die zu Pausen oder in Sackgassen führen, ohne Hilfe erfolgreich weitersprechen.
B1	Kann sich ohne viel Stocken verständlich ausdrücken, obwohl er/sie deutliche Pausen macht, um die Äußerungen grammatisch und in der Wortwahl zu planen oder zu korrigieren, vor allem, wenn er/sie länger frei spricht.

	Genauigkeit
B1+	Kann die Hauptaspekte eines Gedankens oder eines Problems ausreichend genau erklären.
B1	Kann einfache Informationen von unmittelbarer Bedeutung weitergeben und deutlich machen, welcher Punkt für ihn/sie am wichtigsten ist. Kann das Wesentliche von dem, was er/sie sagen möchte, verständlich ausdrücken.

	Hinweise identifizieren / erschliessen
B1+	Kann in Texten mit Themen aus dem eigenen Fach- oder Interessengebiet unbekannte Wörter aus dem Kontext erschließen.
B1	Kann die Bedeutung einzelner unbekannter Wörter aus dem Kontext erschließen und Satzbedeutung ableiten, sofern das behandelte Thema vertraut ist.

	Kooperieren
B1+	Kann auf ein Grundrepertoire von Sprachmitteln und Strategien zurückgreifen, um zum Fortgang eines Gesprächs oder einer Diskussion beizutragen.
B1	Kann den Stand einer Diskussion zusammenfassen und so zur Fokussierung eines Gesprächs beitragen. Kann Teile von dem, was jemand gesagt hat, wiederholen, um das gegenseitige Verstehen zu bekräftigen und zur Weiterführung eines Gedankens beizutragen. Kann andere auffordern, sich am Gespräch zu beteiligen.

3. Die Deskriptoren des GER, des schweizerischen Rahmenkonzeptes und von „Arbeitsplatz Europa“

	Um Klärung bitten
B1	Kann andere bitten zu erklären oder genauer zu erläutern, was sie gerade gesagt haben.

	Notizen machen (in Vorträgen, Seminaren, etc.)
B1+	Kann während einer Vorlesung Notizen machen, die für den eigenen späteren Gebrauch präzise genug sind, sofern das Thema zum eigenen Interessengebiet gehört und der Vortrag klar und gut strukturiert ist.
B1	Kann in einer unkomplizierten Vorlesung Notizen in Form einer Liste von Kernpunkten machen, sofern der Gegenstand vertraut ist und im Vortrag eine einfache Sprache gebraucht, deutlich gesprochen und die Standardsprache verwendet wird.

	Texte verarbeiten
B1+	Kann kurze Informationen aus mehreren Quellen zusammenführen und für jemand anderen zusammenfassen.
B1	Kann kurze Textpassagen auf einfache Weise zusammenfassen, indem er/sie dabei den Wortlaut und die Anordnung des Originals benutzt.

4. Testspezifikationen

4.1 Leseverstehen

Testspezifikationen telc Deutsch B1+ Beruf Leseverstehen	
Dauer	90 Minuten (einschließlich Subtest „Sprachbausteine“)
Aufbau	Teil 1 und 2: Arbeitsanweisung / situative Einbettung Lesetexte Teil 3: Arbeitsanweisung Items Lesetexte
Zielsetzung des Testteils	Verstehen berufssprachlicher Lexik und Idiomatik in Textzusammenhängen; Hauptinhalte (auch bei Wortschatzlücken) bzw. Detailinhalte eines Textes und die Funktion seiner Aussagen verstehen, orientiert am Niveau B1+ und den berufsorientierten Handlungsfeldern lt. GER.
Zahl der Items	insgesamt: 20 Teil 1: 5 Teil 2: 5 Teil 3: 10
Aufgabentypen	Teil 1: Zuordnung Teil 2: 3er Multiple Choice Teil 3: richtig-falsch Wahlaufgabe
Ziel der Items	Teil 1: Globalverstehen Teil 2: Detailverstehen Teil 3: Selektivverstehen
Fokussierung der Items	Items sind klar voneinander abgegrenzt. Items sind klar fokussierbar. Items folgen nicht dem Textverlauf.
Gestaltung der Items	Teil 1 Zu den fünf Texten werden 10 Items in Form von Betreffzeilen erstellt. Teil 2 Der Test besteht aus fünf dreiteiligen Multiple-Choice-Items, die von einem „Stem“ eingeleitet werden. Teil 3 Zu 12 Annoncen werden 10 Aussagen in Form von knappen, TN-relevanten Situationen erstellt. Die Aussagen sind so zu formulieren, dass mindestens acht davon „richtig“ (d. h. zu diesen Aussagen passt ein Inserat) und zwei „falsch“ sind (keine passende Annonce; Distraktoren). Berücksichtigt werden sollten außerdem die folgenden Kriterien:

Textgattungen	Teil 1 fünf authentische, inhaltlich leicht verständliche und kurze Texte: Briefe oder E-Mails, wie sie im Berufsleben vorkommen. Teil 2 verschachtelte E-Mail, mindestens eine Ausgangsmail und die Antwort darauf Teil 3 12 authentische Anzeigen / Inserate. Die 12 Texte gehören zu maximal drei Themenbereichen.
Länge der Texte	Teil 1: 300-350 Wörter Teil 2: 300-350 Wörter Teil 3: 300-350 Wörter
Textquellen	Zeitungen, Zeitschriften, Internet, Broschüren und reale Korrespondenz
Authentizität* der Texte	hoch, aber zu Prüfungszwecken bearbeitet
Sprachliche Gestaltung der Texte	in Lexik und Grammatik B1 mit Spitzen in B2. Berufssprachliche Lexik darf über B1 liegen.
Themenbereiche	nicht fachspezifische, aber zielgruppenspezifische berufssprachliche Themen (allg. Berufssprache)
Zu vergebende Punkte	Teil 1: je Item 5 Punkte Teil 2: je Item 5 Punkte Teil 3: je Item 2,5 Punkte
Gewichtung	LV insg. 75 Punkte / 300 = 25 %
Bewertung	Automatisiert, Ermittlung des Punktscores via Datenbank
Bekanntgabe der Ergebnisse	erreichter Punktwert wird je Teilprüfung auf dem Zertifikat ausgewiesen
Verfügbarkeit des Modelltests	www.telc.net

* „Authentisch“ meint hier und im Folgenden, sofern nicht anders vermerkt: die Texte können verändert (gekürzt, auch vereinfacht) werden, aber nur so, dass sie von Muttersprachlerinnen und Muttersprachlern noch als authentisch eingeschätzt werden würden.

4.2 Sprachbausteine

Testspezifikationen telc Deutsch B1+ Beruf Sprachbausteine	
Dauer	90 Minuten (zusammen mit Leseverstehen)
Aufbau	Teil 1 Arbeitsanweisung Textinput Items Teil 2 Arbeitsanweisung Textinput Items
Zielsetzung des Testteils	Einbetten von grammatischen und lexikalischen Bausteinen in berufssprachliche Textzusammenhänge
Zahl der Items	Teil 1: 10 Teil 2: 10
Aufgabentypen	Teil 1 3er MC mit je einem oder zwei Wörtern Teil 2 „Schüttelkasten“ (multiple matching) mit 15 Optionen
Ziel der Items	Teil 1: Anwendung grammatischer Strukturen in berufssprachlicher Idiomatik, Präpositionen, Verbformen, Artikel, Modalverben (morpho-syntaktische Strukturen) Teil 2: Anwendung von Lexik in berufssprachlicher Idiomatik
Fokussierung der Items	Teil 1 Items folgen dem Textverlauf. Items sind klar voneinander abgegrenzt. Items sind klar fokussierbar. Teil 2 Items sind alphabetisch sortiert. Items sind klar voneinander abgegrenzt. Items sind klar fokussierbar.
Gestaltung der Items	Teil 1 Zehn Wörter sind in jedem Text gekennzeichnet. Die Wörter sind „richtig“ oder „falsch“. Die Teilnehmenden müssen entscheiden, welche der Antworten aus den Dreier-Multiple-Choice-Optionen zu wählen sind. Teil 2 Der Subtest besteht aus 10 Items (Lücken im Text). Aus einem Angebot von 15 Wörtern und Ausdrücken müssen die passenden ausgewählt werden („multiple matching“).

Textgattungen	Firmenkorrespondenz (E-Mail, Fax, hausinterne Mitteilungen, Bestellungen, Beschwerden); die beiden Texte sollten sich thematisch unterscheiden, nicht jedoch notwendigerweise im Register. Die Texte sollen dem leichten B1-Spektrum entsprechen, da nicht Leseverstehen, sondern sprachstrukturelle Kompetenz geprüft werden soll.
Länge der Texte	jeweils ca. 150 Wörter
Textquellen	Geschäftsbriefe aus Zeitungen, Zeitschriften, Internet, Broschüren und reale Briefe
Authentizität der Texte	hoch, aber zu Prüfungszwecken bearbeitet
Sprachliche Gestaltung der Texte	In Lexik und Grammatik B1. Berufssprachliche Lexik darf über B1 liegen.
Themenbereiche	Nicht fachspezifische, aber zielgruppenspezifische berufssprachliche Themen (allg. Berufssprache mit Beispielen vorwiegend aus den o. g. Berufssparten).
Zu vergebende Punkte	je Item 1,5 Punkte
Gewichtung	insg. 30 Punkte / 300 = 10 %
Bewertung	Automatisiert, Ermittlung des Punktscores via Datenbank
Bekanntgabe der Ergebnisse	erreichter Punktwert wird je Teilprüfung auf dem Zertifikat ausgewiesen
Verfügbarkeit des Modelltests	www.telc.net

Pause (20 Minuten)

4.3 Hörverstehen

Testspezifikationen telc Deutsch B1+ Beruf Hörverstehen	
Dauer	30 Minuten
Aufbau	Teil 1, 2 und 3 Arbeitsanweisung Hörtext Items
Zielsetzung des Testteils	Verstehen berufssprachlicher Gespräche; Detailinhalte eines gehörten Textes und die Funktion seiner Aussagen verstehen.
Zahl der Items	Teil 1: 5 Teil 2: 10 Teil 3: 5
Aufgabentypen	richtig/falsch-Items
Ziel der Items	Teil 1: Globalverstehen Teil 2: Detailverstehen Teil 3: Selektives Verstehen
Fokussierung der Items	Items folgen dem Textverlauf. Items sind klar voneinander abgegrenzt. Items sind klar fokussierbar.
Gestaltung der Items	Teil 1 – Der Hörtext wird einmal abgespielt. – Insgesamt werden 5 Items benötigt (zu jedem Statement eines). – Jedes Item muss eine klare Richtig-Falsch-Entscheidung ermöglichen, wobei „richtig“ „wird im Text gesagt“ und „falsch“ „wird im Text nicht gesagt“ bedeuten. Teil 2 Der Hörtext wird zweimal abgespielt. Benötigt werden 10 Aussagen, die sich auf den Hörtext beziehen. Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen müssen entscheiden, ob die Aussagen richtig oder falsch sind, wobei „richtig“ „wird im Text gesagt“ und „falsch“ „wird im Text nicht gesagt“ bedeuten. Teil 3 Der Hörtext wird zweimal abgespielt. Zu jedem der fünf Texte gibt es eine aufgabenbezogene richtig-falsch-Aussage, wobei „richtig“ „wird im Text gesagt“ und „falsch“ „wird im Text nicht gesagt“ bedeuten.

Textgattungen	Teil 1 Fünf Statements von verschiedenen Personen zu ein und demselben Thema bzw. Themenkomplex. Grundlage ist in der Regel eine Umfrage in den Medien (insb. Radio) mit einer kurzen Anmoderation (max. zwei oder drei Sätze), die aber nicht itemrelevant ist. Teil 2 Ein authentischen Hörtext mit einer/m oder mehreren Sprechenden. Typisch sind Interviews oder Gespräche mit An- und Abmoderation, welche möglichst narrativ ausgerichtet sind. Teil 3 Fünf authentische Hörtexte vom Typ „Durchsagen“ (auch Telefon). Üblich sind Ansagen, Lautsprecherdurchsagen z. B. am Bahnhof, Aufnahmen wie z. B. auf Telefonbeantwortern (beruflich), Mitteilungen von Arbeitsstellen o. Ä.
Länge der Texte	Teil 1: insgesamt maximal 400 Wörter Teil 2: 500–600 Wörter Teil 3: je Text 50–60 Wörter
Textquellen	mitgehörte Gespräche, Zeitschriften und Internetseiten
Authentizität der Texte	hoch, aber zu Prüfungszwecken bearbeitet; Gespräch ggf. selbst verfasst
Sprachliche Gestaltung der Texte	in Lexik und Grammatik B1 mit Spitzen in B2. Berufssprachliche Lexik darf über B1 liegen.
Themenbereiche	nicht fachspezifische, aber zielgruppenspezifische berufssprachliche Themen (allg. Berufssprache mit Beispielen vorwiegend aus den o. g. Berufssparten)
Zu vergebende Punkte	Teil 1: je Item 5 Punkte Teil 2: je Item 2,5 Punkte Teil 3: je Item 5 Punkte
Gewichtung	HV insg. 75 Punkte / 300 = 25 %
Bewertung	Automatisiert, Ermittlung des Punktscores via Datenbank
Bekanntgabe der Ergebnisse	erreichter Punktwert wird je Teilprüfung auf dem Zertifikat ausgewiesen
Verfügbarkeit des Modelltests	www.telc.net

4.4 Schriftlicher Ausdruck

Testspezifikationen telc Deutsch B1+ Beruf Schriftlicher Ausdruck	
Dauer	30 Minuten
Aufbau	Arbeitsanweisung / situative Einbettung (2–3 Sätze), Textinput in Form einer kurzen Mitteilung oder einer Anzeige; Arbeitsanweisung zum Schreiben einer halbformellen Mitteilung, vier Leitpunkte.
Zielsetzung des Testteils	Halbformelle Briefe schreiben können, mit passendem Inhalt, in angemessenem Ausdruck sowie mit einem Niveau B1+ entsprechenden Grad an formaler Korrektheit (Grammatik, Syntax, Morphologie, Orthografie/Interpunktion), der das Verständnis nicht stört.
Input	In der Regel ein Eingangsbrief, eine Werbeanzeige, ein Angebot, ein Brief u. Ä. Absender und Empfänger werden in der Situierung und/oder im Eingangsbrief genannt.
Länge der Texte	Einbettung 20 Wörter, Inputbrief 100–120 Wörter
Textquellen	Im Internet und in Zeitschriften abgedruckte Briefe aus der Berufswelt, ggf. selbst geschrieben
Authentizität der Texte	hoch, aber zu Prüfungszwecken bearbeitet; ggf. selbst geschrieben
Sprachliche Gestaltung der Texte	in Lexik und Grammatik B1
Themenbereiche	nicht fachspezifische, aber zielgruppenspezifische berufssprachliche Themen (allg. Berufssprache mit Beispielen vorwiegend aus den o. g. Berufssparten)
Aufgabe	– Die Aufgabe wird mit einem Input eingeführt, auf den dann reagiert werden muss.. – Es werden 4 Leitpunkte vorgegeben, die im zu schreibenden Brief berücksichtigt werden müssen.
Zu vergebende Punkte	15 Punkte, die mit 3 multipliziert werden
Gewichtung	SA insg. 45 Punkte / 300 = 15 %
Bewertung	durch Briefbewerter
Bekanntgabe der Ergebnisse	erreichter Punktwert wird je Teilprüfung auf dem Zertifikat ausgewiesen
Verfügbarkeit des Modelltests	www.telc.net

4.5 Mündlicher Ausdruck

Testspezifikationen telc Deutsch B1+ Beruf Mündlicher Ausdruck	
Dauer	15 Minuten für die Paarprüfung, 20 Minuten Vorbereitungszeit, ohne Wörterbuch
Aufbau	Teil 1, Kontaktaufnahme Arbeitsanweisung, Stichworte Teil 2, Gespräch über ein Thema Auswahlbogen für die Branche Arbeitsanweisung 4–5 Bilder von Handlungen Leitfragen Teil 3, Gemeinsam eine Aufgabe lösen Arbeitsanweisung, Thema für den Dialog Die Mündliche Prüfung kann als Paar- oder Einzelprüfung durchgeführt werden, bei der zwei Gesprächspartner drei Aufgaben lösen, und zwar möglichst selbstständig bzw. nur mit minimaler Unterstützung der Prüfenden. Zur Vorbereitung auf die Mündliche Prüfung erhalten die Gesprächspartner ein Blatt mit den Aufgabenstellungen.
Zielsetzung des Testteils	Kommunikatives Bewältigen berufssprachlicher Gespräche
Aufgabentypen	Teil 1: Dialog mit monologischen Teilen Teil 2: Monolog mit Nachfragen Teil 3: Dialog
Ziel der Items	Teil 1 über ihre Person, Ausbildung, Berufstätigkeit oder Pläne dazu berichten (weitgehend monologisch; Szenarien: Austausch von Information und „Small Talk“) Teil 2 über Themen des Berufslebens sprechen, indem die auf den Aufgabenblättern enthaltenen Informationen dem Gesprächspartner berichtet und die eigenen Meinungen über das angesprochene Thema ausgetauscht werden (Szenario: erzählen und berichten, Diskussion) Teil 3 bei berufsbezogenen Gesprächen interagieren (Szenario: Konsensfindung)
Fokussierung der Items	Leitfragen und Inputbilder fokussieren auf die Aufgabenstellung

Art der Items	Teil 1 Stichwortliste, die außer Namen und Herkunft Stichworte zu Ausbildung und Beruf enthält Teil 2 Es werden unterschiedliche Inputs (visuelle Darstellung und Informationstext) zum gleichen Thema/ Themenbereich vorgelegt, so dass ein Kommunikationsbedarf geschaffen wird. Der Ablauf sieht folgendermaßen aus: – Lesen der auf dem Aufgabenblatt gegebenen Informationen – Berichten über die auf dem Aufgabenblatt enthaltenen Informationen – Diskutieren über das in den Informationen auf dem Aufgabenblatt angesprochene Thema Teil 3 Eine vorgegebene Aufgabenstellung auf der Basis einer Situierung und mit Bezug auf Leitfragen bearbeiten (z. B. Organisation einer Besprechung, einer Dienstreise, eines dienstlichen Besuchs) und dabei zu einer gemeinsamen „Lösung“ kommen. – Konstruktion einer Sachlage/ einer Situation, aus der sich die Aufgabenstellung ergibt (drei bis vier Sätze in Form von „XY ist / kommt. Ihre Aufgabe ist es ...“) – Vorgabe einer (nach oben offenen) Liste mit ca. fünf stichwortartigen Leitpunkten, die die Teilnehmer oder Teilnehmerinnen ergänzen und über die sie diskutieren und sich verständigen sollen (Beispiel Organisation eines Betriebsausflugs: Wie reisen? Essen?...) – Situierung und Vorgabe sind für beide Teilnehmer oder Teilnehmerinnen identisch.
Textgattungen	außer Aufgabenstellung kein Textinput, nur für Teil 2 Bildinput und Textinput
Länge der Texte	Teil 2: je 3–4 Sätze
Bildquellen	Magazine zu den Berufssparten
Authentizität der Texte	möglichst hoch (Vorstellungsgespräch, Gespräch mit Kollegen)
Sprachliche Gestaltung der Texte	B1
Themenbereiche	zielgruppenspezifische berufssprachliche Themen
Zu vergebende Punkte	je Prüfungsteil 10 Punkte, zusammen 30 Punkte
Gewichtung	MA 30 Punkte = 30 %
Bewertung	durch 2 Prüfer anhand von Bewertungsrastern
Bekanntgabe der Ergebnisse	erreichter Punktwert wird auf dem Zertifikat ausgewiesen
Verfügbarkeit des Modelltests	www.telc.net

ENGLISH

C2	telc English C2
C1	telc English C1
B2-C1	telc English B2-C1 Business telc English B2-C1 University
B2	telc English B2 telc English B2 School telc English B2 Business telc English B2 Technical
B1-B2	telc English B1-B2 telc English B1-B2 Business
B1	telc English B1 telc English B1 School telc English B1 Business telc English B1 Hotel and Restaurant
A2-B1	telc English A2-B1 telc English A2-B1 School telc English A2-B1 Business
A2	telc English A2 telc English A2 School
A1	telc English A1 telc English A1 Junior

ITALIANO

B2	telc Italiano B2
B1	telc Italiano B1
A2	telc Italiano A2
A1	telc Italiano A1

ČESKÝ JAZYK

B1	telc Český jazyk B1
-----------	---------------------

PORTUGUÊS

B1	telc Português B1
-----------	-------------------

DEUTSCH

C2	telc Deutsch C2
C1	telc Deutsch C1 telc Deutsch C1 Beruf telc Deutsch C1 Hochschule
B2-C1	telc Deutsch B2-C1 Medizin
B2	telc Deutsch B2+ Beruf telc Deutsch B2
B1-B2	telc Deutsch B1-B2 Pflege
B1	telc Deutsch B1+ Beruf Zertifikat Deutsch Zertifikat Deutsch für Jugendliche
A2-B1	Deutsch-Test für Zuwanderer
A2	telc Deutsch A2+ Beruf Start Deutsch 2 telc Deutsch A2 Schule
A1	Start Deutsch 1 telc Deutsch A1 Junior

ESPAÑOL

B2	telc Español B2 telc Español B2 Escuela
B1	telc Español B1 telc Español B1 Escuela
A2	telc Español A2 telc Español A2 Escuela
A1	telc Español A1 telc Español A1 Júnior

JĘZYK POLSKI

B1-B2	telc Język polski B1-B2 Szkoła
--------------	--------------------------------

TÜRKÇE

C1	telc Türkçe C1
B2	telc Türkçe B2 telc Türkçe B2 Okul
B1	telc Türkçe B1 telc Türkçe B1 Okul
A2	telc Türkçe A2 telc Türkçe A2 Okul telc Türkçe A2 İlkokul
A1	telc Türkçe A1

FRANÇAIS

B2	telc Français B2
B1	telc Français B1 telc Français B1 Ecole telc Français B1 pour la Profession
A2	telc Français A2 telc Français A2 Ecole
A1	telc Français A1 telc Français A1 Junior

РУССКИЙ ЯЗЫК

B2	telc Русский язык B2
B1	telc Русский язык B1
A2	telc Русский язык A2
A1	telc Русский язык A1

اللغة العربية

B1	telc اللغة العربية B1
-----------	-----------------------

Übungstests zu allen Prüfungen können Sie kostenlos unter **www.telc.net** herunterladen.

HANDBUCH

DEUTSCH B1+ BERUF

Klar verständliche und standardisierte Aufgabenstellungen, in Verbindung mit einer europaweit einheitlichen Bewertung nach allgemein verbindlichen und objektiven Kriterien – das sind die unverwechselbaren Qualitätsmerkmale aller Deutschprüfungen von telc.

Diese Lernzielbeschreibung liefert dementsprechend eine theoretische Begründung der Prüfung und zeigt auf, welche Szenarien in der Prüfung vorkommen können. Die Testspezifikationen sorgen in Zusammenhang mit dem Modelltest (Übungstest 1) für Transparenz in Bezug auf Aufgabentypen und Inhalte, die in den Echtttestversionen vorkommen können.