



TIPPS ZUR PRÜFUNGSVORBEREITUNG

DEUTSCH BERUF

Prüfungsvorbereitung

C1



TIPPS ZUR PRÜFUNGSVORBEREITUNG

DEUTSCH BERUF

C1

Alle Prüfungsmaterialien, auch einzelne Teile, sind urheberrechtlich geschützt.

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

Alle Rechte vorbehalten

1. Auflage 2014

© 2014 by telc GmbH, Frankfurt am Main

Printed in Germany

ISBN 978-3-86375-149-4

Bestellnummer/Order No.: 5038-T00-010101

Inhalt

1	Einleitung	5
2	Lesen	7
3	Sprachbausteine	9
4	Hören	10
5	Schreiben	16
6	Sprechen	27

1 Einleitung

Hinweise für Teilnehmende

Die Prüfung *telc Deutsch C1 Beruf* ist auf der Kompetenzstufe C1 des *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen: Lernen, lehren, beurteilen* (GER) situiert und richtet sich an alle, die Kompetenzen zur Bewältigung von Kommunikationssituationen insbesondere in berufsbezogenen Kontexten nachweisen möchten.

Mit dem Bestehen von *telc Deutsch C1 Beruf* weisen Sie nach, dass Sie in der Zielsprache auf hohem Niveau kommunikativ erfolgreich handeln können.

Die vorliegenden Tipps helfen Ihnen dabei, sich noch besser auf die einzelnen Prüfungsteile vorzubereiten. Zu jedem Prüfungsteil erhalten Sie Hinweise dazu, welche Aufgaben Sie lösen müssen. Zu vielen Aufgaben bekommen Sie außerdem Tipps für Lösungsstrategien (z.B. welches Lesestil geeignet sein könnte). Bei der Vorbereitung auf die Prüfung können Ihnen auch weitere Informationen aus dem Handbuch zur Prüfung helfen, das Sie kostenlos auf www.telc.net herunterladen können. Wenn Sie die Tipps alleine durcharbeiten, können Sie parallel dazu oder anschließend mithilfe des Übungstests den Erfolg kontrollieren und z.B. die Strategien gleich selbst ausprobieren. Achten Sie dabei auch auf die Zeitvorgaben, um eine möglichst realistische Prüfungsvorbereitung zu haben. Den Prüfungsteil „Sprechen“ können Sie ggf. mit einem Partner üben und den Prüfungsteil „Schreiben“ ggf. von Ihrem Kursleiter bzw. Ihrer Kursleiterin kontrollieren lassen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Vorbereitung auf die Prüfung *telc Deutsch C1 Beruf*!

Hinweise für Kursleitende

telc Deutsch C1 Beruf ist eine standardisierte Qualifikationsprüfung mit handlungsorientiertem Ansatz. Die Sprache der Lernenden auf diesem Niveau zeichnet sich aus durch ein hohes Maß an Spontaneität, Flexibilität, Komplexität, Flüssigkeit und Korrektheit. Lernende sind zudem in der Lage, situations- und adressatengerecht zu kommunizieren sowie verschiedene Textsorten sicher zu unterscheiden.

Aufgrund dieser weitgehenden Sprachkompetenz ist es auf der Stufe C1 nicht angemessen, bestimmte inhaltliche Themenbereiche für die Prüfung festzulegen. Prinzipiell kommen alle Themen und Situationen aus dem berufsbezogenen Umfeld als Prüfungsinhalt in Frage – produktions- oder produktbezogene Themen ebenso wie beispielsweise innerbetriebliche Kommunikation unter Kollegen oder mit Vorgesetzten.

Dabei spielen Authentizität und Lernerorientierung eine zentrale Rolle. Entsprechende Situationen bzw. Sprachhandlungen können Sie zur Vorbereitung auf die Prüfung im Unterricht üben. Darüber hinaus erhalten Sie in den vorliegenden *Tipps zur Prüfungsvorbereitung* weitere Hinweise darauf, was in den einzelnen Prüfungsteilen besonders zu beachten ist, sodass Sie Ihre Teilnehmenden im Unterricht gezielt vorbereiten können. Die Musterbewertungen zu einigen Schreibleistungen geben Ihnen schließlich konkrete Anhaltspunkte, wie die Bewertungskriterien für den Prüfungsteil „Schreiben“ angewendet werden. Dies soll Ihnen dabei helfen, die Schreibleistungen Ihrer Teilnehmenden während der Prüfungsvorbereitung besser einzuschätzen.

Weitere Informationen, insbesondere zum Aufbau der Prüfung, finden Sie im Handbuch zur Prüfung, das Sie kostenlos auf www.telc.net herunterladen können.

Ihre Hilfe bei der Prüfungsvorbereitung trägt dazu bei, dass die Teilnehmenden noch mehr Sicherheit gewinnen und so ein möglichst gutes Prüfungsergebnis erhalten.

Was bedeutet die Niveaustufe C1?

Ganz allgemein definiert der *Gemeinsame europäische Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen* (GER) die Stufe C1 wie folgt:

- Kann ein **breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte** verstehen und auch **implizite Bedeutungen** erfassen.
- Kann sich **spontan** und **fließend** ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen.

- Kann die **Sprache im** gesellschaftlichen und **beruflichen Leben** oder in Ausbildung und Studium **wirksam und flexibel gebrauchen**.
- Kann **sich klar, strukturiert** und **ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern** und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden.

(GER, Kapitel 3.3, Hervorhebungen nicht im Original)

Die Niveaustufe C1 ist die erste Stufe, mit der im GER eine „kompetente Sprachverwendung“ beschrieben wird. Auf dieser Stufe können Sie längere Texte zu verschiedenen Themen verstehen, Sie verfügen über einen umfangreichen Wortschatz, sprechen flüssig und können längere, gut strukturierte Texte auch zu nicht vertrauten Themen schreiben. Kurz: Sie können das meiste verstehen, sagen oder schreiben, was mit Ihrem beruflichen Alltag zu tun hat.

Wohin schreibt man die Lösungen für die Aufgaben?

Die Aufgaben zum Lesen und Hören werden mit dem Computer ausgewertet. Deshalb muss man einen Antwortbogen ausfüllen, auf dem man seine Lösungen mit einem Bleistift markiert. Auch die Schreibaufgabe wird direkt auf den Antwortbogen geschrieben.

Was nur im Aufgabenheft steht, wird nicht bewertet.

Bedenken Sie, dass Sie keine Zeit dafür bekommen, Ihre Lösungen vom Aufgabenheft auf den Antwortbogen zu übertragen. Es ist also wichtig, die Lösungen immer sofort in das Aufgabenheft zu schreiben. So verlieren Sie keine Zeit, die Sie sinnvoller für das Lösen der Aufgaben nutzen können.

The image displays a stack of exam materials for the telc Deutsch C1 Beruf test. The top sheet is the 'Antwortbogen S30' (Answer Sheet), which is a form for marking answers. It includes sections for 'Hörverstehen, Teil 1' (Listening Part 1), 'Leseverstehen, Teil 2' (Reading Part 2), 'Hörverstehen, Teil 3' (Listening Part 3), and 'Schriftlicher Ausdruck' (Written Expression). The 'Schriftlicher Ausdruck' section has a large area for writing and a column for the score. The bottom sheet is the 'Aufgabenheft' (Task Sheet), which contains the test questions and instructions. It also has a 'Schriftlicher Ausdruck' section for writing. The materials are branded with the 'telc LANGUAGE TESTS' logo.

2 Lesen

Allgemein ist beim Lesen wichtig, den jeweils besten Lesestil anzuwenden, denn nur so lassen sich die Aufgaben in der vorgesehenen Zeit bewältigen. Dabei sollten Sie auch immer wieder auf die Uhr schauen, um zu kontrollieren, ob Sie den zeitlichen Rahmen einhalten.

Die Zeitangaben in den folgenden Hinweisen sind nur Vorschläge. Wie Sie sich die 90 Minuten für die Testteile „Leseverstehen“ und „Sprachbausteine“ aufteilen, steht Ihnen frei, zumal die Textlängen in verschiedenen Testversionen leicht variieren. Alle Texte zusammen haben jedoch immer eine Länge von ca. 2600 Wörtern.

Bedenken Sie, dass Sie innerhalb des Zeitrahmens auch Ihre Lösungen auf das Antwortblatt übertragen müssen. Dafür benötigen Sie ca. 15 Minuten.

Es ist Ihnen selbst überlassen, in welcher Reihenfolge Sie die Aufgaben bearbeiten. Überlegen Sie vor der Prüfung, ob Sie zuerst die für Sie einfacheren oder schwierigeren Aufgaben lösen möchten oder ob Sie sich zuerst Aufgaben mit höheren Punktzahlen vornehmen.

Der Prüfungsteil besteht aus folgenden Aufgaben:

Leseverstehen 1: Textrekonstruktion

Zeit: ca. 15 Minuten

Textlänge: 400–500 Wörter

Sie lesen einen Text, in dem es um die Beschreibung bzw. Interpretation einer oder zweier Grafiken geht. Ihre Aufgabe ist es, aus acht Antwortoptionen die passenden auszuwählen und in die sechs Textlücken einzufügen. Dazu ist es wichtig, sowohl auf den Inhalt zu achten als auch auf die Grammatik. In jede Lücke passt nur eine Lösung.

Achtung: Zwei Antwortmöglichkeiten passen in keine Lücke!

Lesestil: Es kommt nicht darauf an, jedes einzelne Wort genau zu verstehen. Wichtig ist aber, sich die enthaltene Grafik bzw. Grafiken genau anzuschauen und zu verstehen. Darauf wird im Text Bezug genommen und auch das Verständnis überprüft.

Bewertung

2 Punkte pro richtiger Lösung, insgesamt: 12 Punkte

Leseverstehen 2: Selektives Lesen

Zeit: ca. 15 Minuten

Textlänge: 650–850 Wörter

Sie lesen hier fünf Beiträge aus einem Internetforum, die sich alle auf dasselbe Thema bzw. dieselbe Frage beziehen, sowie sechs unterschiedliche Aussagen. Ihre Aufgabe ist es, die sechs Aussagen jeweils einem Text zuzuordnen. Achten Sie besonders auf Wörter und Formulierungen, mit denen (implizite) Meinungen oder Haltungen geäußert werden, z.B. wie ‚kritisiert der Autor bzw. die Autorin‘ oder ‚bedauert der Autor bzw. die Autorin‘. Sie müssen nicht nur den Inhalt von jedem kurzen Text, sondern auch die Absicht bzw. Haltung des Autors bzw. der Autorin verstehen, um die Aufgabe zu lösen.

Jede Aussage bezieht sich nur auf einen Text. Es gibt Texte, denen Sie mehrere Aussagen zuordnen können.

Lesestil: Hier benötigen Sie selektives Lesen, also einen Lesestil, der sich nur auf bestimmte Passagen aus dem Text konzentriert. Versuchen Sie schnell herauszufinden, wo sich die jeweils gesuchten Informationen im Text befinden, und überprüfen Sie nur diese Stellen noch einmal genauer.

Bewertung

2 Punkte pro richtig zugeordneter Aussage, insgesamt: 12 Punkte

Leseverstehen 3: Detailverstehen

Zeit: ca. 30 Minuten

Textlänge: 1000–1200 Wörter

In dieser Aufgabe lesen Sie einen längeren Text und sollen dazu zwölf Auswahlaufgaben lösen. Um entscheiden zu können, welche Aussage aus den Auswahlaufgaben richtig ist, müssen Sie bestimmte Informationen des Texts, also Details, genau verstehen.

Entscheiden Sie sich nicht aufgrund Ihres Wissens über das Thema für eine Aussage; entscheidend sind nur die Inhalte des Lesetexts.

Die Auswahlaufgaben sind in derselben Reihenfolge angeordnet, in der die lösungsrelevanten Stellen im Text vorkommen.

Lesestil: Lesen Sie den Text genau. Stellen, auf die sich eine der Aussagen aus der Aufgabe bezieht, sollten Sie bis ins Detail verstehen.

Bewertung

2 Punkte pro richtiger Auswahl, insgesamt: 24 Punkte

3 Sprachbausteine

Zeit: 25 Minuten

Textlänge: 320–350 Wörter

In dieser Aufgabe lesen Sie einen Text, der 22 Lücken enthält. Zu jeder Lücke gibt es vier Antwortmöglichkeiten, aus denen Sie die jeweils richtige auswählen müssen. Die 22 Teilaufgaben beziehen sich auf die Bereiche „Wortschatz“, „Grammatik“ und „Rechtschreibung“ – es geht also um höchste Genauigkeit in dieser Aufgabe. Bei einigen Teilaufgaben sollen Sie beispielsweise ein fehlendes Wort ergänzen und die vier Antwortmöglichkeiten umfassen vier ähnliche Wörter, aus denen Sie das korrekte auswählen müssen. Oder die vier Antwortmöglichkeiten umfassen das gleiche Wort, aber in vier unterschiedlichen Schreibweisen, und Sie müssen die korrekte Schreibweise identifizieren.

Lesestil: In dieser Aufgabe sind oft Details wichtig – lesen Sie den Text also ganz genau, achten Sie vor allem auf die Satzstrukturen und Kombinationen aus Nomen und Verb oder Verben und Präpositionen. Darüber hinaus ist aber auch der Wortschatz aus der Arbeits- bzw. Berufswelt wichtig.

Bewertung

1 Punkt pro richtiger Auswahl, insgesamt: 22 Punkte

4 Hören

Der Prüfungsteil „Hören“ besteht aus folgenden drei Teilen, deren Zeitrahmen durch die Tonaufnahme vorgegeben ist. Insgesamt dauert dieser Testteil ca. 40 Minuten, inklusive 10 Minuten für die Übertragung der Lösungen auf den Antwortbogen.

Hörverstehen 1: Globalverstehen

Zeit: ca. 8 Minuten

In diesem Teil lesen Sie zunächst zehn Aussagen und hören dann acht Äußerungen von acht verschiedenen Personen. Sie sollen jeder der acht Personen eine der zehn Aussagen zuordnen. In den Aussagen sind die Informationen anders formuliert als in dem Hörtext, z. B. werden andere Wörter benutzt, um denselben Inhalt zu beschreiben. Zu jedem Hörtext bzw. jeder Person passt nur eine Aussage und zwei Aussagen passen zu keiner der acht Personen.

Hörstil: Versuchen Sie, den Aussagen im Großen und Ganzen zu folgen. Wenn Sie einzelne Wörter nicht gut verstehen, denken Sie nicht darüber nach, sondern versuchen Sie lieber, die allgemeine Richtung der Aussage herauszuhören.

Bewertung

1 Punkt pro richtig zugeordneter Aussage, insgesamt: 8 Punkte

Hörverstehen 2: Detailverstehen

Zeit: ca. 9 Minuten

Sie lesen zunächst zehn Auswahlaufgaben mit jeweils drei möglichen Antwortoptionen. Dann hören Sie einen Hörtext, in dem zwei Menschen über ein Thema sprechen, zum Beispiel in Form eines Verkaufsgesprächs. Zu Beginn des Gesprächs kann eine Einleitung durch eine weitere Person (z. B. Sekretariat) erfolgen. Sie sollen in jeder Auswahlaufgabe die korrekte von drei möglichen Fortsetzungen eines Satzanfangs identifizieren. Dabei geht es darum, was Sie im Hörtext hören, nicht um Ihr eigenes Wissen o. Ä.

Hörstil: Achten Sie beim Lesen der Auswahlaufgaben auf einzelne Wörter und Wortgruppen. Markieren Sie die Schlüsselwörter, die Sie in den Aufgaben finden, sodass Sie dann beim Hören genau diese Stellen im Text identifizieren können.

Bewertung

2 Punkte pro richtig ausgefüllter Lücke, insgesamt: 20 Punkte

Hörverstehen 3: Informationstransfer

Zeit: ca. 20 Minuten

Teil 3 hören Sie einmal. Die Aufgabe ist offener als die anderen: Sie sollen bei einem Vortrag von ca. 10 Minuten Länge so mitschreiben, dass eine nicht anwesende Person Ihre Notizen gut verstehen könnte. Dabei können Sie Stichworte notieren, aber auch kurze Sätze. Grammatik- oder Rechtschreibfehler werden nicht bewertet, solange man Ihre Antwort ohne Probleme verstehen kann. In der Aufgabe finden Sie schon die Struktur des Vortrags in Form von „Handzetteln“ bzw. „PowerPoint-Folien“ mit einzelnen Stichpunkten vorgegeben. Es kann auch sein, dass Sie in dem Strukturschema einen Oberpunkt ergänzen müssen.

Sie sehen anhand der vorgegebenen Struktur, wo Sie etwas ergänzen müssen.

Hörstil: Sie müssen auch die Gesamtstruktur des Textes verstehen, vor allem aber einzelne Informationen identifizieren, die Sie für Ihre Mitschrift benötigen.

Bewertung

maximal 2 Punkte pro mitgeschriebenem Stichwort, insgesamt: 20 Punkte

Damit Sie sehen, wie die Mitschrift aussehen soll, folgen eine gelungene und zwei fehlerhafte Lösungen der Aufgabe aus Übungstest 1.

Beispiel einer sehr gut gelungenen Lösung zur Aufgabe Hörverstehen, Teil 3, aus Übungstest 1 (= eine der möglichen Musterlösungen):

Präsentation

Johannes Krengel

Thema

0 ...

Warum Beschwerdemanagement?

Langfristige Kundenbindung ist wichtig, weil Wachstumsmöglichkeiten begrenzt sind.

Das heißt:
Neugewinnung von Kunden
ist schwierig und

65 ...

Was ist eine Kundenbeschwerde?

Mit Beschwerden äußern Kunden gegenüber dem Anbieter

66

Ihre Aufgabe:

67

Zwei Aspekte einer Beschwerde

68

69

Ihre Notizen

Beispiel:

0 Beschwerdemanagement

65 hohe Werbeausgaben

66 unzufriedenheit mit Waren oder Dienstleistungen

67 wirkungsvoll Konflikte lösen

68 sachliche Lösung (Material, Geld)

69 emotionales Problem (beziehungsorientiert erfolgen)

Präsentation**Anforderungen an betroffene Mitarbeiter**

eigene Gefühle wahrnehmen können

sich von eigenen Gefühlen lösen können

fähig zu 70 ...

bestimmte Verhaltensmuster
anwenden können**Arten von Konflikten**

71 ...

Beurteilungskonflikte

72 ...

Grundvoraussetzung für erfolgreiches Beschwerdemanagement

73 ...

Führungsebene einbeziehen

Chance für das Unternehmensich gegenüber dem Kunden
profilieren

74 ...

sich positiv von Mitbewerbern
abheben

Verbesserungen erreichen

Ihre Notizen70 Perspektivenwechsel (aus der
Perspektive des Kunden)71 Kompetenzkonflikte (Zuständig-
keit)72 persönliche Beziehungskonflikte
(Spannung zwischen betroffenen)*[Der Rechtschreibfehler („betroffenen“) führt
nicht zu Missverständnissen → volle Punkt-
zahl]*73 klare Positionierung in der
Firmenstruktur74 seine Kundenorientierung unter
Beweis stellen (Art und Weise, mit
dem Kunden umzugehen)

Beispiel einer weniger gut gelungenen Lösung zur Aufgabe Hörverstehen, Teil 3, aus Übungstest 1:

Präsentation

Johannes Krengel

Thema

0 ...

Warum Beschwerdemanagement?

Langfristige Kundenbindung ist wichtig, weil Wachstumsmöglichkeiten begrenzt sind.

**Das heißt:
Neugewinnung von Kunden
ist schwierig und**

65 ...

Was ist eine Kundenbeschwerde?

**Mit Beschwerden äußern Kunden gegen-
über dem Anbieter**

66

Ihre Aufgabe:

67

Zwei Aspekte einer Beschwerde

68

69

Ihre Notizen

Beispiel:

0 Beschwerdemanagement

65 Zufriedenheit ohne Schede des
Unternehmens

[unverständlich → 0 Punkte]

66 Dienstleistungslösungen
[kaum verständlich, zudem inhaltlich falsch →
0 Punkte]

67 Konfliktauslösen
[abgesehen von der hier falschen Zusammen-
schreibung führt das falsche „auslösen“ statt
„lösen“ zu einer völlig anderen und damit
falschen Bedeutung → 0 Punkte]

68 Sachliche Lösung
[fehlerhafte Rechtschreibung, die hier jedoch
das Verständnis nicht beeinträchtigt, daher 2
Punkte]

69 Emotionesprach
[unverständlich → 0 Punkte]

Präsentation**Anforderungen an betroffene Mitarbeiter**

eigene Gefühle wahrnehmen können

sich von eigenen Gefühlen lösen können

fähig zu 70 ...

bestimmte Verhaltensmuster anwenden können

Arten von Konflikten

71 ...

Beurteilungskonflikte

72 ...

Grundvoraussetzung für erfolgreiches Beschwerdemanagement

73 ...

Führungsebene einbeziehen

Chance für das Unternehmen

sich gegenüber dem Kunden profilieren

74 ...

sich positiv von Mitbewerbern abheben

Verbesserungen erreichen

Ihre Notizen**70** Perspektivwechseln*[Endungsfehler, der aber nicht zu Missverständnissen führt, daher 2 Punkte]***71** Kompetenzkonflikten*[Endungsfehler, der aber nicht zu Missverständnissen führt, daher 2 Punkte]***72** Persönlichebeziehungskonflikte*[falsche Zusammenschreibung, was aber nicht zu Missverständnissen führt, daher 2 Punkte]***73** klare Positionierung in der

Firma

*[Rechtschreibfehler, der aber nicht zu Missverständnissen führt, außerdem sachlich verkürzte, aber nicht ganz falsche Wiedergabe: „Firma“ statt „Firmenstruktur“, daher 1 Punkt]***74** Art und Weise mit dem Kunde zu

behalte

[inhaltlich falscher Eintrag, zudem wird durch das falsche Verb „behalten“ statt „umgehen“ der Sinn entstellt → 0 Punkte]

5 Schriftlicher Ausdruck (Schreiben)

Im Prüfungsteil „Schriftlicher Ausdruck“ geht es darum, dass Sie Texte auf hohem sprachlichen Niveau schreiben, die insbesondere komplexe Satzstrukturen (also z.B. anspruchsvollere Nebensätze) und einen breiten Wortschatz, aber auch ein hohes Maß an Korrektheit zeigen.

Es reicht nicht aus, das jeweilige Thema nur inhaltlich ausreichend zu behandeln. Vergessen Sie nicht, dass Sie im Test Ihre Sprachkompetenz im Schreiben beweisen sollen, nicht in erster Linie Ihren Ideenreichtum im inhaltlichen Bereich.

Schreiben

Zeit: 70 Minuten

Sie haben 70 Minuten Zeit, um einen Text von etwa 350 Wörtern Länge zu schreiben. Das bedeutet, Sie müssen die Zeit gut nutzen. Überlegen Sie nicht zu lange und fertigen Sie keine ausführlichen Notizen an. Es ist dringend davon abzuraten, den Text zuerst vorzuschreiben und dann noch einmal abzuschreiben – die Zeit ist dafür viel zu knapp, und es wird nur der Text auf dem Antwortbogen bewertet.

Sie erhalten zwei Themen, von denen Sie eines bearbeiten sollen; welches Thema Sie wählen, ist Ihnen überlassen. Es gibt Themen, bei denen Sie argumentieren und Stellung nehmen müssen. Bei anderen sollen Sie auch etwas beschreiben bzw. erörtern. Wichtig ist, dass Sie Ihre sprachlichen Mittel der jeweiligen Textsorte anpassen, also z.B. eine Erörterung als Diskussionsvorlage für ein Meeting anders formulieren als eine eher persönlich geprägte Stellungnahme für den Betriebsrat o. Ä. Dies gilt in Bezug auf sprachliche Strukturen wie auch auf den Wortschatz. Außerdem sollten Sie immer daran denken, für wen Sie aus welchem Anlass schreiben.

Insgesamt müssen Ihre Texte also auf die in der Aufgabe vorgegebene Situation abgestimmt sein. Das heißt beispielsweise, dass Sie in einer Erörterung sachlich schreiben sowie Argumente sorgfältig darlegen und beleuchten, während Sie in einer persönlichen Stellungnahme eigene Beispiele darlegen und subjektiv bewerten, was sich auch im Stil widerspiegeln kann.

Bewertung

Ihre Texte werden aufgrund der Definitionen des europäischen Referenzrahmens für die Stufe C1 nach folgenden Kriterien beurteilt:

1. **Aufgabengerechtheit**
2. **Korrektheit**
3. **Repertoire**
4. **Kommunikative Gestaltung**

Weitere Details dazu finden Sie im Übungstest.

Auf den folgenden Seiten verdeutlichen Beispieltexte die Bewertung.

Die folgenden Beispiele für Schreibleistungen sollen Ihnen einzuschätzen helfen, was für das Niveau C1 gefordert ist. Die Texte beziehen sich auf Thema 1 oder Thema 2 aus dem Übungstest *telc Deutsch C1 Beruf*.

Beispiel für eine Schreibleistung zu Thema 1, die dem Niveau C1 klar entspricht:

Text	Kommentare für Teilnehmende
Den Anweisungen unseres Vorgesetzten folgend habe ich mich mit dem Thema „strategische Personalentwicklung“ auseinandergesetzt und einige Argumente zusammengetragen, die Vor- und Nachteile des regelmäßigen Tätigkeitswechsels innerhalb des Unternehmens darlegen.	Zu Beginn werden einige Satzteile wörtlich aus der Aufgabenstellung übernommen, was im einleitenden Satz angemessen sein kann und sich auch nicht unbedingt vermeiden lässt. Allerdings ist hier der Anschluss nicht ganz korrekt („Argumente ... , die Vor- und Nachteile ... darlegen“).
Zu den Vorteilen des regelmäßigen Tätigkeitswechsels habe ich - flexible Einsetzbarkeit; - detaillierte Auseinandersetzung mit dem Unternehmen; - detaillierte Auseinandersetzung mit den Arbeitsabläufen in dem Unternehmen und - Förderung der Mitarbeiter zum flexiblen Denken und Begünstigung der Innovationen dazugetragen, wovon unsere Firma profitieren sollte. Zu jedem Punkt meiner Liste mit Vorteilen habe ich natürlich eine Erklärung.	Die Aufzählung mit Spiegelstrichen ist ein gutes Mittel zur Strukturierung der Argumente. Allerdings ist mit „dazugetragen“ ein weiterer Wortschatzfehler enthalten.
Wenn wir unseren Mitarbeitern die Chance geben, sich in jedem Bereich einer Abteilung auszukennen, können wir davon ausgehen, dass wie unsere Leute flexibel einsetzen können, wenn uns ein oder der andere wegen einer Krankheit oder der anderen Gründe passiert. Daher die flexible Einsetzbarkeit.	Auch hier findet sich ein Wortschatzfehler, der beim ersten Lesen irritiert („passiert“). Auch ist der Anschluss mit „Daher“ nicht ganz klar, sodass die Argumentation an dieser Stelle nicht ganz stringent ist.

Wenn wir davon ausgehen, dass unsere Kollegen jede Art von der Arbeit in der Abteilung übernehmen sollten, müssen wir diesen einzelne Abläufe der Erledigung bestimmter Aufgaben beibringen, was dazu bringt sich nicht nur in der Abteilung perfekt auszukennen sondern auch die Zusammenarbeit der einzelnen Abteilungen in der gesamten Firma verfolgen und nachvollziehen zu können. Soviel zu dem detaillierten Auskennen der Arbeitsabläufe in den einzelnen Abteilungen und dem Funktionieren der gesamten Firma.

Neben den Wortschatzfehlern „bringt“ und „Auskennen der Arbeitsabläufe“ ist auch hier die Argumentationslinie unterbrochen: Im Text heißt es „Soviel zu ...“, aber es fehlt ein passender Anschluss.

Außerdem ist doch allgemein bekannt, dass die Menschen erst bei der Erledigung bestimmter Aufgaben verstehen können, dass diese Arbeit ihnen besser gefällt und mehr Freude bereitet als die, die sie davor gemacht haben. Wir können also dadurch zufriedene Mitarbeiter haben, neue Ideen sammeln, die bei der Betrachtung der Arbeit aus einer anderen Perspektive entstehen, und flexibles Denken fördern, was unsere Mitarbeiter sich nicht langweilen lassen sollte.

Zu den Nachteilen habe ich 3 Punkte dazugeschrieben. Der erste wäre nachhaltige Kontinuität, da es mit dem Wechsel doch Spontanität gefragt wird, die wir erst einüben müssen. Der zweite Punkt wäre natürlich der Zweifel am Kompetenz der Mitarbeiter in einzelnen Bereichen, da der Wechsel eventuell dazu beitragen kann, dass sich die Kollegen mit der neuen Aufgabe nicht bis zu Details auseinandersetzen werden. Außerdem ist zu bedenken, ob wie mit der Verantwortung keine Probleme bekämen, da es mit dem ständigen Wechsel doch so sein kann, dass wir keinen wichtigen Verantwortlichen haben werden.

An dieser Stelle ist die Argumentation nicht stringent; siehe auch unten bei der Bewertung von Kriterium I (Aufgabengerechtigkeit): Eventuell wurde „nachhaltige Kontinuität“ falsch verstanden, hier ist die Verwendung des Begriffs und dadurch auch die sich anschließende Argumentation nicht klar: Was genau ist (warum) ein Vor- bzw. Nachteil?

Ich bin der Meinung, dass wir uns doch mit der Neuausrichtung beschäftigen sollten und aber uns genauer auf die Nachteile konzentrieren, und sie nicht zu Stande kommen lassen.

Die eigene Meinung rundet den Text inhaltlich schön ab. Im letzten Satz findet sich nochmals ein Wortschatzfehler („Nachteile ... nicht zu Stande kommen lassen“).

	Bewertung				Kommentar/Begründung
	A	B	C	D	
1 Aufgabengerechtigkeit		X			Der „rote Faden“, also die Argumentationslinie, ist an einigen Stellen unterbrochen. Dadurch ist nicht immer klar, in welchem Kontext ein Argument bzw. eine Aussage steht. Eine unklare Stelle ist z.B. die Passage, in der „nachhaltige Kontinuität“ als Nachteil aufgeführt wird. Eventuell wurde das zweite Zitat aus der Aufgabenstellung (in dem „Kontinuität“ etwas Positives ist) missverstanden. Der Text deckt sonst aber durchaus einige inhaltliche Aspekte zum Thema ab, sodass er weitgehend den Anforderungen entspricht und hier ein B gegeben werden kann.
2 Korrektheit	X				Der Text enthält nur sehr wenige Fehler im Hinblick auf Grammatik und Orthographie, sodass hier ein A angemessen ist.
3 Repertoire		X			Der Wortschatz ist insgesamt dem Niveau C1 noch angemessen, wenngleich es einige Fehlgriffe gibt (siehe oben in den Kommentaren), sodass ein B angemessen ist.
4 Kommunikative Gestaltung	X				Der Text enthält abwechslungsreiche und angemessene Verknüpfungen; einzelne Fehlgriffe führen hier zu keiner Abwertung.

Musterbewertung: 40 von max. 48 Punkten (= C1)

Beispiel für eine Schreibleistung zu Thema 1, die nicht mehr dem Niveau C1 entspricht:

Text	Kommentare für Teilnehmende
Optionelle Tätigkeitswechsel ist eine wichtige Möglichkeit für Arbeitnehmern und Arbeitgeber um die Firma mentalisch Fitt und motiviert halten. Berufswechsel kann in verschiedene Stufen innerhalb die Firma helfen. Es kann der Basis für eine Anfänger-Arbeitsplan sein. Hier alle neue Kollege kann sich in verschiedene Bereiche ausprobieren für einige Monaten, und können am Ende des Programm entscheiden, welche Position passt am besten für ihnen. Ein Positionswechsel kann aber auf Manager-Stufe eine gute Perspektiv anbieten. Für Kollegen die schon 3-5 Jahren in dem gleichen Bereich arbeiten, kann schwer neue Herausforderungen und spannende Arbeitserlebnisse zu finden. Mit der Möglichkeit, innerhalb der Firma nicht nur vertikal sondern auch horizontalisch neue Position zu finden, kann die Firma lojale und gut ausgebildete Arbeitskraft halten. Die auftretenden Kosten bei einem Wechsel sind viel mehr niedriger als eine neue Kandidatsuche oder eine unmotivierte und langweiligte Mitarbeiter innerhalb der Struktur. Die Kollegen die so eine neue Aufgabe gefunden haben, müssen nicht alles am Anfang lernen. Sie kennen schon unsere Produkte und Dienstleistungen seit Jahren, sind auch bekannt von dem Management, und wahrscheinlich haben sie schon geprüft, dass sie in den Firmenkultur passen. Die Wechsel von alte Kollegen kann ein bisschen unangenehm	Es fällt auf, dass der Text aus nur einem Absatz besteht. Absätze sind Mittel der Strukturierung, die auf dem Niveau C1 erwartet werden. Inhaltlich ist der Einstieg knapp, aber angemessen: Es wird zunächst eine allgemeine Aussage zum Thema gemacht. Auch ist die Makrostruktur des Textes angemessen: Auf die Einleitung folgen Vor- und Nachteile. Ein angemessener Schluss fehlt allerdings, hier wäre eine Zusammenfassung oder Schlussfolgerung wünschenswert gewesen. Auch der Wortschatz ist dem Niveau C1 und der Textsorte weitgehend angemessen und Fehlgrieffe sind eher die Ausnahme (z.B. „auftretende Kosten“ statt „entstehende Kosten“, „Produktivität zurücksetzen“ statt z.B. „Produktivität bremsen“). Allerdings enthält der Text viele Fehler, sowohl in Morphologie („Optionelle“, „mentalisch“) als auch Rechtschreibung („Fitt“, „Berufswechsel“, „Anfänger“) und Grammatik sowie Syntax („Hier alle neue Kollege kann sich“, „des Programm“, „eine gute Perspektiv“). Dies entspricht nicht mehr dem Niveau C1. Hinsichtlich der Mikrostruktur sind neben der fehlenden Untergliederung in Absätze auch fehlerhafte Verknüpfungen problematisch, die zu Missverständnissen führen („Für Kollegen die schon 3–5 Jahren in dem gleichen Bereich arbeiten, kann schwer neue Herausforderungen und spannenden Arbeitserlebnisse zu finden.“).

und persönlich etwas anstrengen sein, und kann der Produktivität des neuen Team für einige Zeit zurücksetzen. Man soll viele neue Kollegen kennenlernen aber am Ende dieses Prozess wir als Firma nur profitieren weil die Mitarbeiter haben mehrere dischte Personal-Beziehungen innerhalb der Firma als früher. Im Prinzip bedeutet diese Möglichkeit Loyalität für die Arbeitgeber, Kontinuität und neue Herausforderungen, neue Kollegen für die Arbeitnehmer.

	Bewertung				Kommentar/Begründung
	A	B	C	D	
1 Aufgabengerecht- heit		X			Das Thema wird kurz und bündig behandelt – die Idee des „horizontalen Wechsels“ und der entsprechenden Vor- und Nachteile sind nachvollziehbar, wenngleich insgesamt eher knapp abgehandelt. Daher ist ein B angemessen.
2 Korrektheit			X		Der Text enthält viele elementare Fehler, was nicht mehr dem Niveau C1 entspricht, sodass hier ein C gegeben wird.
3 Repertoire		X			Es wird durchaus ein recht breites und dem Niveau C1 noch angemessenes Repertoire verwendet, sodass noch ein B gegeben kann. Der Wortschatz ist nur an wenigen Stellen eher einfach (siehe oben in den Kommentare).
4 Kommunikative Gestaltung			X		Der Text enthält zwar auch anspruchsvollere Verknüpfungen, jedoch gelingen diese nicht immer und teilweise werden auch einfachere Kohärenzmittel falsch verwendet (siehe Kommentare). Dadurch ist der Text in der Mikrostruktur an mehreren Stellen unklar und entspricht nicht mehr dem Niveau C1. Ferner enthält der Text keinen Absatz, was die Struktur zusätzlich beeinträchtigt und dem Niveau C1 nicht mehr angemessen ist.

Musterbewertung: 24 von max. 48 Punkten (= unterhalb von C1)

Beispiel für eine Schreibleistung zu Thema 2, die dem Niveau C1 klar entspricht:

Text	Kommentare für Teilnehmende
Sehr geehrte Frau/Herr Mustermann, ich habe mich mit dem Thema international Fachmesse lange beschäftigt und möchte Ihnen die Schwerpunkte präsentieren, die für und gegen unsere Präsenz in der Messe sprechen.	Anrede und Einleitung sind inhaltlich durchaus angemessen. Auch sind die Formulierungen bzw. Wortwahl völlig angemessen. Der Text enthält jedoch auch Fehler: „international“ statt „internationale“ und „in der Messe“ statt „auf/bei der Messe“.
Fachmessen sind eine sehr praktische Arbeitsatmosphäre, da die Besucher bereits sich für unseren Bereich interessieren, sodass man fast automatisch die Werbezzielgruppe trifft.	Positiv ist die angemessene, komplexere Satzkonstruktion; allerdings sind auch hier Fehler zu finden, wobei insbesondere „sind“ statt „haben“ beim ersten Lesen irritiert und auch nicht völlig klar ist, was eine „praktische“ Arbeitsatmosphäre ist.
Andererseits natürlich werden wir nicht alleine in der Messe stehen, sondern mit ganz viel Konkurrenz. Das heißt, dass obwohl unsere Zielgruppe da relativ einfach vor uns steht, müssen wir für ihre Aufmerksamkeit und ihr Vertrauen „kämpfen“. Wir werden eine sehr gute Planung und sehr zuverlässige Vertreter brauchen, da auf einer Messe kann man sich keine Fehler leisten.	Auch hier schöner Wortschatz („Aufmerksamkeit und ihr Vertrauen „kämpfen“, „kann man sich keine Fehler leisten“) und völlig angemessene Konstruktionen bzw. Verknüpfungen („Das heißt, ...“, „Wir werden ... brauchen“), aber wiederum mehrere Fehler, die zu kleineren Ungenauigkeiten bzw. Unklarheiten führen („in der Messe“, „unsere Zielgruppe da relativ einfach vor uns steht“, „für ... kämpfen“ statt „um ... kämpfen“).
Eine originelle, sympatische Idee ist nötig, damit man nach einer Messe noch im Gedanken den Kunden bleibt. Wir werden auch neue Sonderangeboten und Aktionen brauchen, um Neukunden zu bekommen. Das wird zu extra Kosten für die Firma führen.	

Noch zum Thema Kosten: Eine Messe braucht gute Planung und es kann sein, dass unsere Mitarbeiter Überstunden arbeiten müssen, um diese Messe zu vorbereiten. Diese Überstunden müssen natürlich bezahlt werden.

Kleinere Fehler: „Überstunden arbeiten“ und „zu vorbereiten“ statt „vorbereiten“

Außerdem werden Werbeartikel, Flyer, Visitenkarten, Plakate usw. organisiert werden müssen. Diese Produkte können aber auch nach der Messe weiterbenutzt werden (wenn man an intelligentes Design denkt) oder auch für zukünftige Messen gelagert werden. Deswegen finde ich, dass die Investition in Werbeprodukte sich lohnt unabhängig von dem Erfolg der Messe.

Sehr schöner Wortschatz („Werbeartikel“, „intelligentes Design“, „gelagert“), der angemessen verwendet wird, sowie völlig angemessene Verknüpfungen.

Es kann trotzdem sein, dass Sie denken, es handelt sich trotzdem um zu viele Kosten und es lohnt sich nicht, weil Messen nur selten zu konkreten Aufträgen führen. Es geht aber auch darum, Präsenz zu zeigen, gesehen zu werden. Wir haben ein junges, wundervolles Kreativ-Team, das sicherlich sehr interessante Ideen hat. Unsere bisherige Werbekampagnen haben sehr gut funktioniert und ich bin mir sicher, wir können ein Konzept von Messestand entwickeln, das die überforderte Besucher nicht vergessen werden.

Neben den teils sehr guten Konstruktionen und dem sehr umfangreichen, abwechslungsreichen Wortschatz enthält auch diese Passage kleinere Fehler wie die Wortwiederholung von „trotzdem“ im ersten Satz, „bisherige Werbekampagnen“ statt „bisherigen Werbekampagnen“ und „Konzept von Messestand“ statt „Konzept eines Messestands“ o.Ä.

Ich finde, wir müssen innovativ bleiben und eine internationale Messe ist die perfekte Gelegenheit, unsere Firma als moderne, sympathische, kompetente Teilnehmerin des internationalen Marktes zu zeigen.

Außerdem sollte das Gewinn dieses Jahres uns ermöglichen, alles ohne Budgetprobleme zu organisieren. Zum Glück findet auch die Messe erst in zehn Monaten statt, deshalb denke ich, dass die Zeit zum Planen reichen sollte. Ich habe auch nach Statistiken gesucht, die zeigen, dass es sich lohnt, Präsenz zu zeigen. Gerne zeige ich Ihnen dieses am Freitag bei der Besprechung.

Mit freundlichen Grüßen

xxx

	Bewertung				Kommentar/Begründung
	A	B	C	D	
1 Aufgabengerechtigkeit	X				Der Text deckt einige Aspekte des Themas gründlich ab und nennt neben Vor- und Nachteilen auch Beispiele und Perspektiven.
2 Korrektheit		X			Der Text enthält einige Grammatikfehler, Rechtschreibfehler und auch ein paar nicht ganz gelungene Formulierungen.
3 Repertoire	X				Sehr umfangreicher und abwechslungsreicher Wortschatz.
4 Kommunikative Gestaltung	X				Völlig angemessene Verknüpfungen, durch die der Text sehr gut strukturiert wird.

Musterbewertung: 44 von max. 48 Punkten (= C1)

Beispiel für eine Schreibleistung zu Thema 2, die noch dem Niveau C1 entspricht:

Text	Kommentare für Teilnehmende
Nach Ihrem Plan, am nächsten Jahr eine Abteilung unserer Firma „Waffen und Bomben GmbH“ zu einer internationalen Fachmesse zu schicken, habe ich sowohl die Vorteile als auch die Kosten analysiert, um eine vernünftige Entscheidung treffen zu können.	Der Satzanfang („Nach“) ist irritierend, gemeint ist hier wohl „Gemäß“. Die Einleitung ist sonst gut gelungen und angemessen.
Zuerst kann man bestätigen, nach Erfahrungen von anderen Firmen, dass eine Fachmesse eine wertvolle Möglichkeit ist, eine bessere Reputation erfordern zu können. Wegen des Wesens unseres Bereichs, ist unsere Firma nicht von der Gesellschaft sehr beliebt, sofern das internationale verkauft von Waffen und Kriegsmitteln umständlicherweise hofftiger kritisiert wird. Aus diesem Grund, müssen wir unsere Bild stärker und besser darstellen, indem wir die Idee daran verkaufen, dass eine Armee mit kräftigen Mitteln, wie den von uns verkauften, immer gut für die Entwicklung eines Landes ist..	Positiv ist hier, dass zunächst Vorteile genannt und diese mit Beispielen gestützt werden. Auch die Wortwahl ist angemessen, wenngleich hier ebenfalls Fehlgriffe zu verzeichnen sind („Reputation erfordern“, „beliebt“ statt „geliebt“). Diese Passage enthält zudem einige Rechtschreibfehler („hofftiger“ statt „heftig“ oder „heftiger“, „Verkauft“) sowie fehlerhafte Anschlüsse bzw. Verknüpfungen („sofern“, „daran“).
Als zweiter Punkt, muss man an der starke Verlust um Kunden innerhalb der letzten Jahren denken. Angesichts der Internationalepolitik der EU und ihres Versuchs von Friede und guten Beziehungen mit den neben liegenden Länder, wird uns immer schwieriger neue Verbraucher zu finden. Durch eine internationale Fachmesse, können wir neue Kontakte, b.z.w aus der dritte Welt, erhalten und damit neue Verträge mit in gerade noch laufenden Kriegen involvierten potenziellen Konsumenten bearbeiten.	In diesem Abschnitt werden weitere Vorteile genannt, was positiv ist. Auch ist der Wortschatz angemessen („gute Beziehungen“, „involviert“, „potenziell“). Im Hinblick auf die Korrektheit sind allerdings auch hier einige Fehler zu verzeichnen und die Verknüpfung „bzw.“ (im Text zudem falsch geschrieben „b.z.w.“) wird falsch verwendet.

Andererseits, gibt es auch einige Kleinigkeiten, worum wir uns kümmern sollten, wenn wir diese Fachmesse besuchen wollen. Ein Hinderniss dafür ist z.B., dass eine Waffenfirma wie unsere, nicht erlaubt ist, solche Veranstaltungen zu besuchen. Trotzdem könnten wir uns mit einem anderen Bereich melden, wie z.B. entweder Gesundheit, Ausbildung oder Blumenverkauf.

Ich hoffe, dass mit dieser Sammlung von Argumenten ich Ihnen helfen kann, eine vernünftige Entscheidung zu treffen, damit wir das leider untergeschätzte Waffenmarkt weiter entwickeln und verbessern können.

Die bereits genannten positiven und negativen Aspekte sind auch in diesem Abschnitt zu finden. Inhaltlich werden nun Nachteile genannt, was vom Gesamtaufbau her angemessen ist, allerdings werden diese sehr knapp abgehandelt.

Der Schluss des Texts ist inhaltlich angemessen, wenngleich wiederum eher knapp (hier wäre auch eine Zusammenfassung oder persönliche Empfehlung denkbar).

	Bewertung				Kommentar/Begründung
	A	B	C	D	
1 Aufgabengerechtigkeit		X			Es werden zwar mehrere Vorteile, aber nur wenige Nachteile genannt, die zudem nur knapp ausgeführt werden. Der Aufbau des Textes (Makrostruktur) ist wiederum gelungen, sodass insgesamt ein B angemessen ist.
2 Korrektheit		X			Der Text enthält zwar einige Fehler, die aber überwiegend in komplexeren Satzkonstruktionen enthalten sind. Da das Verständnis zudem nicht beeinträchtigt ist, kann hier ein B gegeben werden. Wortschatzfehler werden in Kriterium III (Repertoire) sanktioniert.
3 Repertoire		X			Der Wortschatz ist dem Niveau C1 insgesamt angemessen, auch wenn es einzelne Fehlgriffe gibt.
4 Kommunikative Gestaltung		X			Der Text enthält einige fehlerhafte Verknüpfungen (siehe oben im Kommentar), daher nur die Bewertung B.

Musterbewertung: 32 von max. 48 Punkten (= knapp C1)

6 Mündliche Prüfung (Sprechen)

Allgemeine Hinweise

Beim Sprechen kann es leicht passieren, dass man eher einfache Strukturen wählt. Sie sollen aber nicht nur einen inhaltlich sinnvollen Beitrag zum jeweiligen Thema leisten, sondern auch Ihre sprachliche Kompetenz unter Beweis stellen. Achten Sie darauf, einen breiten Wortschatz zu zeigen, und wagen Sie auch hin und wieder kompliziertere Konstruktionen, beispielsweise Nebensätze, Passiv, Konjunktiv, Nominalisierungen. Selbstverständlich müssen solche Konstruktionen auch in den Zusammenhang passen und flüssig gesprochen werden! Die Mündliche Prüfung ist eine Paarprüfung, d. h., Sie werden mit einem Partner bzw. einer Partnerin zusammen geprüft. Bei einer ungeraden Anzahl an Kandidaten sind sowohl Einzel- als auch Dreierprüfungen möglich. Dieser Prüfungsteil dauert bei einer Paarprüfung ca. 16 Minuten.

Sie sollen in erster Linie mit dem Partner bzw. der Partnerin kommunizieren, nicht mit dem Prüfer bzw. der Prüferin. Dazu gehört, dass Sie Ihren Partner bzw. Ihre Partnerin ansehen, direkt ansprechen, auf seine bzw. ihre Aussagen reagieren und auch aktiv zuhören, wenn er bzw. sie einen längeren Redebeitrag hat.

Vor der eigentlichen Prüfung haben Sie eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten. Nutzen Sie diese Zeit gut, um sich zu überlegen, was Sie sagen möchten, wie Sie es strukturieren können, welche Fragen Ihr Partner bzw. Ihre Partnerin Ihnen stellen könnte und wie Sie darauf reagieren.

Hinweis zu Prüfungsteil 1A (Präsentation)

Im Übungstest telc Deutsch C1 Beruf finden Sie eine Sammlung von Präsentationsthemen. Für jeden Testsatz einer Echtprüfung werden Themen aus dieser Sammlung ausgewählt. Sie erfahren aber vor der Prüfung nicht, welche Themen dies sind. Dennoch haben Sie die Möglichkeit, sich mithilfe der Themensammlung bereits zuhause vorzubereiten: Sammeln Sie beispielsweise Ideen zu Themen, die Sie eher schwierig finden.

Die Mündliche Prüfung besteht aus folgenden Teilen:

Teil 1A Präsentation

Zeit: ca. 3 Minuten

Der Prüfer bzw. die Prüferin bittet Sie, das Thema Ihrer Präsentation zu nennen und Ihre Präsentation zu halten. Sprechen Sie zu Ihrem Partner bzw. Ihrer Partnerin. Achten Sie darauf, dass Ihre Präsentation gut strukturiert ist, Sie einen angemessenen Wortschatz und angemessene Strukturen verwenden sowie flüssig und klar sprechen.

Teil 1B Beantwortung der Anschlussfragen

Zeit: ca. 2 Minuten

Nach Ihrer Präsentation stellt Ihnen Ihr Partner bzw. Ihre Partnerin einige Fragen. Antworten Sie angemessen auf die Fragen. Sollten Sie eine Frage Ihres Partners bzw. Ihrer Partnerin nicht richtig verstanden haben, zögern Sie nicht, ihn bzw. sie um Wiederholung zu bitten oder Unklarheiten zu beseitigen. Während der Präsentation Ihres Partners bzw. Ihrer Partnerin überlegen Sie sich Ihrerseits Fragen zu dem Vortrag.

Teil 2 Diskussion

Zeit: 6 Minuten

Der Prüfer bzw. die Prüferin legt ein Blatt mit einer Aussage oder Frage auf den Tisch. Sie sollen darüber mit Ihrem Partner bzw. Ihrer Partnerin diskutieren. Wie stehen Sie zu der Aussage bzw. Frage? Nennen Sie Gründe für Ihre Ansicht oder Beispiele, die Ihre Meinung unterstützen. Nehmen Sie auch Stellung zu den Meinungen Ihrer Gesprächspartner.

Bewertung

Die Prüfer bzw. Prüferinnen bewerten Ihre Leistung in Anlehnung an den Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen danach, inwieweit sie folgenden Kriterien entsprechen:

- 1. Aufgabengerechtheit**
- 2. Flüssigkeit**
- 3. Repertoire**
- 4. Grammatische Richtigkeit**
- 5. Aussprache und Intonation**

Weitere Details dazu finden Sie im Übungstest.

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.

Prüfungsvorbereitung

TIPPS ZUR PRÜFUNGSVORBEREITUNG

DEUTSCH C1 BERUF

Standardisiert, objektiv in der Bewertung, transparent in den Anforderungen – das sind die unverwechselbaren Qualitätsmerkmale der Prüfung telc Deutsch C1 Beruf. Klar verständliche Aufgabenstellungen, ein festes Anforderungsprofil in Gestalt von Lernzielen und allgemein verbindliche Bewertungsrichtlinien sichern diesen hohen Anspruch in allen telc Sprachprüfungen.

Die hier vorgelegten Tipps zur Prüfungsvorbereitung zeigen Ihnen, worauf es bei jeder Aufgabe ankommt. So wissen Sie genau, was von Ihnen erwartet wird, und können somit das Optimum an Punkten erzielen.