telc

KETABARO.COM

Mit drei Übungstests

Prüfungstraining

Deutsch-Test für den Beruf B2

B2

Ketabaro.com

	Einführung	4
1	**Lesen Teil 1** Auf Jobsuche	6
2	**Lesen Teil 2** Vorschriften und Regelungen	14
3	**Lesen Teil 3** Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz	22
4	**Lesen Teil 4** Besprechungen und Protokolle	30
5	**Lesen und Schreiben** Mängel und Beschwerden	38
6	**Hören Teil 1** Abläufe am Arbeitsplatz	46
7	**Hören Teil 2** Berufsalltag in Deutschland	52
8	**Hören Teil 3** Im Betrieb	58
9	**Hören Teil 4** Organisatorisches	64
10	**Hören und Schreiben** Kontakte mit Kunden	70
11	**Sprachbausteine Teil 1** Rund um die Bewerbung	76
12	**Sprachbausteine Teil 2** Anfragen, Angebote und Aufträge	80
13	**Schreiben** Arbeit und Familie	84
14	**Sprechen Teil 1** Ein neuer Beruf	92
15	**Sprechen Teil 2** Smalltalk am Arbeitsplatz	98
16	**Sprechen Teil 3** Gemeinsam Probleme lösen	104
	Übungstest 1 ***Deutsch-Test für den Beruf B2***	110
	Übungstest 2 ***Deutsch-Test für den Beruf B2***	130
	Informationen zur Prüfung	150

KETABARO.COM

Wichtige Abkürzungen und Symbole

bzw.	beziehungsweise
ca.	circa (= ungefähr)
d. h.	das heißt
etc.	et cetera (= und so weiter)
u. a.	unter anderem
z. B.	zum Beispiel

13 Aufgabe zum Hörverstehen mit Trackangabe

Abschnitt der Lektion zur Prüfungsvorbereitung

Ketabaro.com

Hinweise zur Arbeit mit diesem Prüfungstraining

Das **Prüfungstraining Deutsch-Test für den Beruf B2** bereitet Kursteilnehmende in B2-Basiskursen mit und ohne Brückenelement intensiv auf die Abschlussprüfung *Deutsch-Test für den Beruf B2* vor. Die Teilnehmenden üben anhand von original telc Prüfungsaufgaben und erlernen wichtige Strategien und Techniken zum Lösen der einzelnen Prüfungsteile. Sie erarbeiten Schritt für Schritt, wie jede der 16 Prüfungsaufgaben funktioniert und worauf besonders zu achten ist.

Jede Lektion des Prüfungstrainings

- wiederholt den prüfungsrelevanten Wortschatz zu einem Handlungsfeld aus dem BAMF-Rahmencurriculum für den B2-Berufssprachkurs.
- thematisiert und übt detailliert eine der 16 Prüfungsaufgaben.
- beinhaltet Übungen, die schrittweise an die Prüfungsaufgabe heranführen.
- vermittelt hilfreiche Tipps und Strategien zum Lösen der Aufgaben.
- enthält eine original telc Prüfungsaufgabe.

Die einzelnen Lektionen des Prüfungstrainings beschäftigen sich mit den verschiedenen Teilen der Prüfung *Deutsch-Test für den Beruf B2.*

Dabei steht zunächst das Vokabular des jeweiligen Handlungsfeldes im Fokus. Vielfältige Wortschatzübungen stellen sicher, dass das für die Prüfung relevante Vokabular ausreichend trainiert wird. Offene Wortschatzübungen wie Mindmaps, Tabellen oder Lernplakate regen die Teilnehmenden dazu an, sich eigenständig intensiv mit dem gelernten Wortschatz auseinanderzusetzen und diesen zu erweitern.

Der zweite Abschnitt einer jeden Lektion legt den Fokus gezielt auf das Strategietraining zur jeweiligen Prüfungsaufgabe.

Die Lektionen 5 und 13 zu den Prüfungsteilen *Lesen und Schreiben* bzw. *Schreiben* enthalten zusätzlich authentische Lernerleistungen, um die Bewertung der Prüfung und das angestrebte Niveau nachvollziehen zu können. Die Kursteilnehmenden haben so die Möglichkeit, ihre eigene Leistung mit der bewerteten Lernerleistung zu vergleichen und ihre Schreibkompetenz zu verbessern. Sie üben damit auch, ihre Sprachkenntnisse selbstständig einzuschätzen. Die Bewertung dazu finden Sie bei den „Informationen zur Prüfung".

KETABARO.COM

Ketabaro.com

Das Prüfungstraining unterstützt Lehrkräfte bei der Gestaltung eines abwechslungsreichen und binnendifferenzierenden Unterrichts. Dabei helfen folgende grafische Elemente:

Schon gewusst?

An dieser Stelle werden relevante Informationen zum Aufbau der Prüfungsaufgabe zusammengefasst.

So geht's

An dieser Stelle werden relevante Strategien für die Bewältigung der Prüfungsaufgabe aufgeführt. So sehen Lernende und Lehrende auf einen Blick, worauf es bei diesem Aufgabentyp ankommt.

Nicht vergessen!

Hier wird auf bereits zuvor Gelerntes verwiesen, das durch die Wiederholung gefestigt wird.

Zusätzlich zum Training in den Lektionen kann das Erlernte an zwei original telc Übungstests abschließend überprüft werden. Auch an das Ausfüllen des Antwortbogens wird langsam herangeführt: Im Übungstest 1 finden die Teilnehmenden den entsprechenden Ausschnitt aus dem Antwortbogen direkt neben der Aufgabe, für den Übungstest 2 steht der Antwortbogen kostenlos als Download zur Verfügung, sodass die Prüfungssituation simuliert werden kann.

Ausgewählte Informationen zur Prüfung wie die Bewertungskriterien zu den Subtests *Schreiben* und *Sprechen* sowie die Punkteverteilung helfen den Kursleitenden dabei, sich einen Überblick über das Prüfungsformat zu verschaffen und die Teilnehmenden optimal vorzubereiten.

In unserem kostenlosen Downloadbereich befinden sich auch die Audiodateien, die Hörtexte und Lösungen zu allen Übungen.

https://www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads/gratis-downloads-zusatzmaterialien.html

Die Audiodateien finden Sie auch in der App **telc Deutsch-Box**, mit der Sie und Ihre Teilnehmenden die Audios direkt über das Smartphone abspielen können. Diese finden Sie zum kostenlosen Download in Ihrem Appstore.

JETZT BEI Google Play Laden im App Store

Das **Prüfungstraining Deutsch-Test für den Beruf B2** bietet sich sowohl für ein intensives Prüfungstraining im letzten Abschnitt des Basiskurses als auch für ein begleitendes Prüfungstraining in der letzten Hälfte des Kurses an.

KETABARO.COM

Ketabaro.com

1 Besprechungen

a Ausstattung der Räume: Ordnen Sie die Begriffe den Bildern zu.

Beamer | Besprechungsunterlagen | Flipchart | Leinwand | Moderationskarten | Netzwerkanschluss | Pinnwand | Tagungsraum

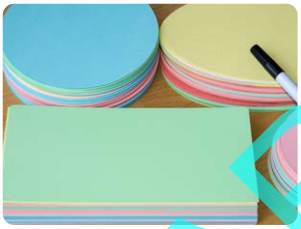
1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

5 .....



6 .....

7 .....

8 .....

b Lesen Sie die E-Mail und ergänzen Sie die passenden Wörter aus 1a.

Erhalten: heute 15:03 Uhr
An: Mehmet Aksoy
Betreff: Bitte Besprechungsraum vorbereiten

Lieber Herr Aksoy,
die Besprechung mit unseren niederländischen Kolleginnen und Kollegen findet nun doch schon am kommenden Mittwoch (26.9.) statt. Da Frau Steiner noch bis zum Ende der Woche Urlaub hat, bitte ich Sie, den .....1..... im 3. Stock vorzubereiten und die nötigen Hilfsmittel bereitzustellen. An der .....2..... in Frau Steiners Büro hängt eine praktische Checkliste, die Sie nutzen können.
Besonders wichtig: Vergessen Sie bitte nicht, den .....3..... an den Laptop anzuschließen und zu testen, ob er einwandfrei funktioniert. Beim letzten Mal ließ sich das Bild nicht richtig scharf stellen – das soll uns diesmal nicht passieren.
Prüfen Sie bitte auch, ob der Inhalt des Moderationskoffers vollständig ist. Falls Marker oder .....4..... fehlen, bitte auffüllen!
Vielen Dank und beste Grüße
Melanie Fuchs-Ribeiro

KETABARO.COM

Ketabaro.com

c Welche Erklärungen passen zu den Wörtern? Verbinden Sie.

1	protokollieren	a	sagen, dass man die Meinung der anderen Person nicht teilt
2	zustimmen	b	Abkürzung für „Tagesordnungspunkt“
3	nachvollziehen	c	etwas schriftlich festhalten
4	widersprechen	d	ein anderes Wort für „Besprechung“ oder „Meeting“
5	vorziehen	e	ein anderes Wort für „Tagesordnung“
6	die Agenda	f	etwas (z. B. einen Termin) früher als geplant stattfinden lassen
7	TOP	g	eine Aussage über zukünftige Entwicklungen oder Ereignisse
8	die Sitzung	h	sagen, dass man die Meinung der anderen Person teilt
9	der Rückblick	i	ein Bericht oder eine Betrachtung von etwas Vergangenem
10	die Prognose	j	sich vorstellen können, was die andere Person meint

d Ergänzen Sie die Wörter aus 1c. Achten Sie bei den Verben auf die richtige Form.

1 Der Termin für die nächste _____ wurde _____.
Wir treffen uns schon am sechsten Mai, nicht erst am zwölften.

2 Frau Petrovic hat die Ergebnisse der letzten Besprechung _____ und allen Teilnehmenden per Mail geschickt.

3 Der _____ auf die Verkaufszahlen des letzten Jahres zeigt, dass unsere Bio-Teesorten bei den Kunden gut ankommen.

4 Wir haben heute drei wichtige Punkte auf der _____. Beginnen wir mit _____ 1, der Vorbereitung der Messe.

5 Ich kann sehr gut _____, warum einige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter momentan unzufrieden sind. Trotzdem werde ich einem Streik nicht _____.

6 Da der Umsatz im letzten Quartal so überraschend zurückgegangen ist, möchte ich noch keine _____ für die kommenden Monate machen.

7 In einem Punkt muss ich euch _____: Ich glaube nicht, dass wir durch zusätzliche Werbeanzeigen neue Kunden gewinnen können.

e Welches Wort passt in die Reihe? Ergänzen Sie.

ansteigen | sinken | stagnieren | ungefähr

1 etwa – rund – circa – _____

2 gleich bleiben – stillstehen – _____

3 wachsen – zunehmen – sich erhöhen – _____

4 abnehmen – fallen – zurückgehen – _____

KETABARO.COM

Ketabaro.com

4 Die Inhalte des Protokolls verstehen

Schon gewusst?

In diesem Prüfungsteil wird **Detailverstehen** geprüft. Das heißt, Sie sollen zeigen, dass Sie in der Lage sind, Einzelheiten im Text zu verstehen.

Überfliegen Sie die Fragen, bevor Sie das Protokoll lesen. Das hilft Ihnen, die relevanten Textstellen schneller zu finden. Nutzen Sie zur Orientierung auch die Überschriften im Text.

a Lesen Sie den Ausschnitt aus einem Protokoll und lösen Sie die Aufgaben.

Maßnahmen zur Kostenreduzierung
Aufgrund der unsicheren Wirtschaftslage soll geprüft werden, in welchen Arbeitsbereichen Kosten gesenkt bzw. unnötige Kosten vermieden werden können.
Maßnahmen zur Reduzierung des Materialverbrauchs in der Produktion wurden bereits bei der letzten Sitzung am 25. Februar beschlossen. Weitere Maßnahmen zur Kostensenkung werden zurzeit von der Geschäftsführung diskutiert. Auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen aufgerufen werden, Einsparpotenzial in ihren Arbeitsbereichen zu identifizieren und Ideen zur Kostensenkung beizutragen. Als Anerkennung ist eine Prämie vorgesehen, die sich nach der Höhe der Kosteneinsparung richtet. Vorschläge sind schriftlich bei der jeweiligen Teamleitung einzureichen.

Personelles
Klaus Berberich, Leiter der Finanzabteilung, wird am 30. März mit einer kleinen Feier in den Ruhestand verabschiedet. Seine Nachfolge übernimmt sein bisheriger Stellvertreter, Herr Farzad Ahmadi.
Des Weiteren verlässt Frau Celeste Mamani das Unternehmen nach sechsjähriger Betriebszugehörigkeit. Ihr letzter Arbeitstag ist der 31. März.
Neu eingetreten in das Unternehmen sind Frau Dr. Yumi Sasaki und Herr Johannes Gersmann. Beide sind seit dem 15. März in der IT-Abteilung tätig.

1 Das Unternehmen
- a ☐ kann wegen der aktuellen Wirtschaftslage zurzeit keine Prämien zahlen.
- b ☐ möchte die Angestellten einbeziehen, um Sparmöglichkeiten zu finden.
- c ☐ sieht momentan keine Möglichkeit, die Kosten in der Produktion zu senken.

2 Herr Ahmadi
- a ☐ geht Ende März in Rente.
- b ☐ wechselt in die IT-Abteilung.
- c ☐ wird der neue Leiter der Finanzabteilung.

3 Herr Gersmann
- a ☐ arbeitet seit sechs Jahren in der Firma.
- b ☐ hat seine Stelle gekündigt.
- c ☐ ist neu in der IT-Abteilung.

KETABARO.COM

Ketabaro.com

Schon gewusst?

Die Prüfungsfragen in **Lesen Teil 4** sind Multiple-Choice-Fragen. Hier sollen Sie aus **drei Antwortmöglichkeiten** die richtige Option auswählen.

In den Fragen werden oft andere Wörter und Formulierungen verwendet als im Text. Achten Sie deshalb auf Wörter bzw. Formulierungen mit gleicher oder sehr ähnlicher Bedeutung.

Es kann vorkommen, dass in den Texten Wörter vorkommen, die Sie nicht kennen. Lassen Sie sich davon nicht verunsichern. Sie können die Aufgaben trotzdem lösen.

b Lesen Sie den Ausschnitt aus einem Protokoll und die Aufgaben. Welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?

Teambesprechung

Anwesende: Rahul Tiwari (RT, Leitung IT-Abteilung), Alexandra Lauber (AL, Projektleitung), Matthias Pietschmann (MP), Eduardo Romero (ER), Ekaterina Stemmer (ES)

...

TOP 1: „Alpha-Projekt" – Stand der Dinge

AL berichtet, dass das Team eine Softwarelösung für den Kunden erarbeitet und bei einem persönlichen Treffen am 11.06. vorgestellt hat. Der Kunde ist mit dem Konzept in allen Punkten zufrieden und hat der Umsetzung ohne Änderungen zugestimmt. Der Termin für die Fertigstellung soll allerdings um eine Woche vorgezogen werden.

Aufgrund der momentanen Auftragslage befürchtet RT, dass dies zu zeitlichen Engpässen führen könnte, und fragt nach, ob die Teammitglieder bereit wären, ggf. bezahlte Überstunden zu leisten. Alle Teammitglieder sind damit einverstanden. ER bietet außerdem an, seinen für die zweite Junihälfte geplanten Urlaub in den August zu verschieben. RT nimmt das Angebot dankend an.

TOP 2: Besprechungsräume

Die Besprechungsräume im zweiten Stock werden von unterschiedlichen Teams aus verschiedenen Abteilungen genutzt. ES berichtet, dass in letzter Zeit häufiger Flipcharts, Beamer und/oder Leinwände in den Räumen fehlen und dass es dadurch zu Verzögerungen bei Projektbesprechungen kommt. Die anderen Teammitglieder bestätigen dies. AL merkt an, Flipcharts, die eigentlich in die Besprechungsräume gehören, ständen teilweise in den Fluren und sogar in den Toilettenräumen herum. Nach einer längeren Diskussion wird beschlossen, dass RT bis zum Ende der Woche eine Rundmail an alle Abteilungsleiter*innen schickt, mit der Bitte, das Problem mit ihren Teams zu besprechen und die Mitarbeiter*innen dazu anzuhalten, die technische Ausstattung sowie alle Hilfsmittel in den Räumen zu belassen. Zusätzlich erstellt ES einen Aushang mit einem entsprechenden Hinweis, der an der Glastür im zweiten Stock befestigt werden soll.

1 Es könnte Zeitprobleme geben, weil
- a ☐ das Projekt zu einem früheren Zeitpunkt fertig werden soll.
- b ☐ das Team das Konzept noch einmal überarbeiten muss.
- c ☐ ein Mitarbeiter kurzfristig seine Urlaubspläne geändert hat.

2 Um das Problem mit den Tagungsräumen zu lösen,
- a ☐ soll eine Rundmail an alle Mitarbeiter*innen geschickt werden.
- b ☐ soll ein persönliches Gespräch mit den Abteilungsleiter*innen geführt werden.
- c ☐ sollen mehrere Maßnahmen ergriffen werden.

KETABARO.COM

Ketabaro.com

5 Prüfungsaufgabe: Lesen Teil 4

Lesen Sie das Protokoll und die Aufgaben 1–5. Welche Antwort (a, b oder c) passt am besten? Kreuzen Sie an.

Möbel Koslik
Natürlich wohnen mit Holz

PROTOKOLL
Monatsmeeting: 08.06.20XX, Besprechungsraum I
Teilnehmer*innen: Torsten Koslik (TK, Geschäftsleitung), Manuela Batista (MB, Kundenservice), Joseph Chuma (JC, Herstellung), Christine Gündel (CG, Marketing), Andreas Radosch (AR, IT)
Entschuldigt: Sumaiya Reza (SR, Verkauf)
Protokoll: MB

Tagesordnung
TOP 1: Materialkosten & Preise
TOP 2: Kundenservice: Stand der Dinge
TOP 3: Zusatzauftrag
TOP 4: Neues Logo
TOP 5: Veranstaltungen

TOP 1: Materialkosten & Preise
Seit Jahresbeginn sind die Preise für Holz stetig gestiegen und das wird voraussichtlich auch im zweiten Halbjahr so bleiben. Einen wesentlichen Grund für den Preisanstieg sieht TK darin, dass Bauen mit Holz zurzeit stark im Trend liegt und Holz deshalb sowohl von Baufirmen als auch von Privatleuten stärker nachgefragt wird. TK berichtet, dass die meisten anderen Möbelhersteller ihre Verkaufspreise bereits erhöht haben. Bei Möbel Koslik sind bis zum Jahresende jedoch keine Preisanpassungen vorgesehen und das soll auch so auf der Webseite kommuniziert werden. CG verfasst diese Woche noch einen entsprechenden Text. Im Januar wird die Situation neu bewertet.

TOP 2: Kundenservice: Stand der Dinge
MB berichtet, dass die Kundenzufriedenheit nach wie vor sehr hoch ist. Besonders geschätzt wird die individuelle Betreuung der Kunden, die allerdings sehr zeitaufwändig ist. Um sich wiederholende Kundenanfragen zu reduzieren, schlägt MB vor, den Fragen-und-Antworten-Bereich auf der Webseite zu erweitern. AR glaubt nicht, dass dies zu einer spürbaren Entlastung im Kundenservice führt. Er schlägt zusätzlich vor, kurze Erklärfilme zu produzieren, die die Produkte und Leistungen des Unternehmens unterhaltsam und leicht verständlich darstellen. Die praktische Umsetzbarkeit dieses Vorschlags und die damit verbundenen Kosten sollen in den kommenden Wochen geprüft werden: AR recherchiert Dienstleister und Preise, CG und MB skizzieren mögliche Inhalte der Erklärfilme.

TOP 3: Zusatzauftrag
Vor acht Jahren wurde die Einrichtung für das Restaurant „Landhaus“ von Möbel Koslik angefertigt. Nach einem Brand muss die Einrichtung komplett erneuert werden und der Inhaber des Restaurants hat angefragt, ob Möbel Koslik diesen zusätzlichen Auftrag übernehmen kann. Die Anfertigung der Einrichtung soll größtenteils parallel zu der Gebäudesanierung laufen und rechtzeitig zur Neueröffnung (voraussichtlich Ende September) fertig sein. TK möchte den Auftrag annehmen. JC hat bereits zu bedenken gegeben, dass die Produktion zurzeit keine

KETABARO.COM

Ketabaro.com

Kapazitäten für ein zusätzliches Projekt hat. Um den Auftrag trotzdem ausführen zu können, schlägt er vor, vorübergehend Leiharbeiter einzustellen. TK stimmt zu und wird den Personaldienstleister kontaktieren.

TOP 4: Neues Logo

Im Rahmen der Modernisierungsmaßnahmen von Möbel Koslik soll auch ein neues Logo für das Unternehmen entwickelt werden. CG hat im Vorfeld Angebote von verschiedenen Agenturen eingeholt und stellt die drei besten vor. Nach sorgfältigem Vergleich wurde entschieden, dass die Agentur Kellerman den Zuschlag erhält. Das Angebot liegt preislich zwar über dem der anderen, aber die Agentur ist deutschlandweit für ihre ausgezeichneten Logodesigns bekannt, die TK sehr überzeugt haben. CG kontaktiert die Agentur heute im Laufe des Tages, um den Auftrag zu erteilen.

TOP 5: Veranstaltungen

Am 25.07. findet wieder der Teambuilding-Tag statt, der alle zwei Jahre für die Angestellten organisiert wird. Zur Vorbereitung sammelt eine Arbeitsgruppe zurzeit neue Ideen für einen geeigneten Ort und Aktivitäten. Die zuständige Ansprechpartnerin ist CG. Wer Vorschläge oder Wünsche für den Teambuilding-Tag hat, kann sich an sie wenden.

Der Seniorchef Manfred Koslik wird sich ab September aus Altersgründen komplett aus dem Unternehmen zurückziehen. Aus diesem Anlass wird sein Nachfolger Paul Koslik eine Feier im Parkhotel organisieren, zu der alle Mitarbeiter*innen eingeladen werden. Ob die Feier wie von Manfred Koslik gewünscht am 26.08. stattfinden kann oder doch erst am 30., wird derzeit noch geklärt.

1 In der zweiten Jahreshälfte

- **a** ☐ müssen die Kunden bei Möbel Koslik mehr bezahlen.
- **b** ☐ sollen die Preise bei Möbel Koslik stabil bleiben.
- **c** ☐ werden die Holzpreise voraussichtlich wieder sinken.

2 Manuela Batista schlägt eine Maßnahme vor, um

- **a** ☐ die Kosten für die Produktion der Erklärfilme zu senken.
- **b** ☐ die Zufriedenheit der Kunden zu verbessern.
- **c** ☐ Zeit bei der Kundenbetreuung einzusparen.

3 Möbel Koslik

- **a** ☐ benötigt mehr Personal, um den Auftrag durchzuführen.
- **b** ☐ hat noch keinen Auftrag für das Restaurant ausgeführt.
- **c** ☐ soll nach Abschluss der Sanierung mit der Arbeit beginnen.

4 Die Agentur Kellermann

- **a** ☐ bekommt den Auftrag, obwohl sie am teuersten ist.
- **b** ☐ organisiert die Modernisierungsmaßnahmen.
- **c** ☐ wurde von Frau Gündel bereits beauftragt.

5 Es gibt zurzeit noch

- **a** ☐ keine Neubesetzung für Manfred Kosliks Position im Unternehmen.
- **b** ☐ keinen festen Termin für die Abschiedsfeier im Parkhotel.
- **c** ☐ niemanden, der sich um die Vorbereitung des Teambuilding-Tags kümmert.

KETABARO.COM

Ketabaro.com

telc

Prüfungstraining
Deutsch-Test für den Beruf B2

Audio-Dateien zum Download

Mit dem telc Prüfungstraining vertiefen Teilnehmende im B2-Berufssprachkurs ihre Deutschkenntnisse und bereiten sich optimal auf den Deutsch-Test für den Beruf B2 (DTB B2) vor.
Es bietet

- zu jedem Prüfungsteil Strategien und heranführende Übungen
- Wortschatzübungen zu jedem Handlungsfeld im Rahmencurriculum für den B2-Basiskurs des BAMF
- drei original telc Übungstests
- Bewertungen authentischer Schreibleistungen zur Einschätzung des eigenen Lernstands
- Audiodateien, Hörtexte und Lösungen zum kostenlosen Download

KETABARO.COM

telc DEUTSCH BOX Kostenloser Download aller Dateien

9 783946 447955

Ketabaro.com

www.telc.net