



Prüfungstraining

telc Deutsch A2·B1

A2
B1

3 Übungstests

	Einführung	4
1	Lesen Teil 1 Feiern	6
2	Lesen Teil 2 Wohnen	12
3	Lesen Teil 3 Im Beruf	18
4	Lesen Teil 4 Soziale Medien und Politik	24
5	Sprachbausteine Mobilität und Umwelt	30
6	Lesen und Schreiben Ausbildung	34
7	Hören Teil 1 Gesundheit	44
8	Hören Teil 2 Gesundheit am Arbeitsplatz	50
9	Hören Teil 3 Reisen	56
10	Hören Teil 4 Miteinander	62
11	Hören und Schreiben Dienstleistungen	68
12	Schreiben Persönliche Kurznachricht	72
13	Sprechen Teil 1 Sich vorstellen	76
14	Sprechen Teil 2 Gemeinsam etwas planen	80
15	Sprechen Teil 3 Meinung begründen	86
	Übungstest 1 telc Deutsch A2-B1	92
	Übungstest 2 telc Deutsch A2-B1	106
	Informationen zur Prüfung	120

Die wichtigsten 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

Hinweise zur Arbeit mit diesem Prüfungstraining

Das **Prüfungstraining telc Deutsch A2-B1** bereitet Kursteilnehmende intensiv auf die Prüfung *telc Deutsch A2-B1* 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 15 Prüfungsaufgaben funktioniert und worauf besonders zu achten ist.

Aufbau der Lektionen

Jede Lektion des Prüfungstrainings

- thematisiert und übt detailliert eine der 15 Prüfungsaufgaben.
- festigt den A2- und B1-Wortschatz.
- beinhaltet Übungen, die schrittweise an die Prüfungsaufgabe heranführen.
- vermittelt hilfreiche Tipps und Strategien zum Lösen der Aufgaben.
- enthält eine telc Prüfungsaufgabe.

Die einzelnen Lektionen des Prüfungstrainings beschäftigen sich mit den verschiedenen Teilen der Prüfung *telc Deutsch A2-B1*. Prüfungsteile, die Prüfungsteilnehmenden erfahrungsgemäß besonders schwerfallen, werden intensiver geübt.

Vielfältige Wortschatzübungen stellen sicher, dass das für die Prüfung relevante Vokabular ausreichend trainiert wird. Der Hauptteil einer jeden Lektion legt den Fokus gezielt auf das Strategietraining zur jeweiligen telc Prüfungsaufgabe. Am Ende jeder Lektion folgt die entsprechende telc Prüfungsaufgabe, auf die die Lernenden die geübten Strategien anwenden können.

Grafische Elemente

Die zentralen Informationen zu den Prüfungsteilen sind zur besseren Orientierung für Lehrkräfte und Kursteilnehmende grafisch hervorgehoben. Folgende wiederkehrende Kästen befinden sich in den Lektionen:

Am Anfang einer jeden Lektion stehen in einer Übersicht die wichtigsten Informationen zum Prüfungsteil: Aufgabentyp, Vorgehensweise, Zeitempfehlung und Bewertung. Die Zeitangaben für die Subtests *Lesen*, *Sprachbausteine* und *Lesen und Schreiben* dienen der Orientierung und sind nicht durch den Ablauf der Prüfung vorgegeben.

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

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

Vor der telc Prüfungsaufgabe werden die wichtigsten Strategien aus den Tippkästen zusammengefasst. Diese Zusammenfassung dient als Hilfestellung für das Lösen des Prüfungsteils.

Vorgehensweise:
Zeit:
Bewertung:

TIPP



Nicht vergessen!



WICHTIGE TIPPS

Bewertete Lernerleistungen

Lektion 6 zum Prüfungsteil *Lesen und Schreiben* und Lektion 12 zum Prüfungsteil *Schreiben* enthalten authentische Lernerleistungen, um die Bewertung der Prüfung und das angestrebte Niveau nachvollziehen zu können. Die Kursteilnehmenden haben so die Möglichkeit, ihre eigene Leistung mit den bewerteten Lernerleistungen zu vergleichen und ihre Schreibkompetenz zu verbessern. Sie üben damit auch, ihre Sprachkenntnisse selbstständig einzuschätzen. Die Bewertung dazu finden Sie im Kapitel „Informationen zur Prüfung“.

Übungstests

Zusätzlich zum Training in den Lektionen kann das Erlernte abschließend an zwei original telc Übungstests überprüft werden.

Der Antwortbogen für die Prüfung steht kostenlos in unserem Downloadbereich zur Verfügung und kann von den Kursleitenden oder den Teilnehmenden ausgedruckt werden. Die Prüfungssituation wird optimal simuliert, wenn sich die Teilnehmenden den separaten Antwortbogen wie in der Prüfung neben die Aufgaben legen, um die Antworten direkt zu übertragen. So machen sich die Teilnehmenden mit dem Ausfüllen des Antwortbogens vertraut und üben, die Lösungen auf dem Antwortbogen zu markieren bzw. die Antworten in die dafür vorgesehenen Felder zu schreiben.

Informationen zur Prüfung

Ausgewählte Informationen zur Prüfung helfen, sich einen Überblick über das Prüfungsformat zu verschaffen. Damit können die Kursleitenden Teilnehmende optimal vorbereiten.

Im Kapitel „Informationen zur Prüfung“ erhalten Sie Informationen

- zum Ablauf der Prüfung,
- zu den Bewertungskriterien der Subtests *Schreiben* und *Sprechen* sowie
- zu den Punkten und der Gewichtung der Prüfung.

Zusatzmaterial zum Download

Die Audiodateien, Hörtexte, Lösungen zu allen Übungen und den Antwortbogen für die Übungstests können Sie auf unserer Webseite herunterladen:
www.telc.net/lehrmaterialien/downloadbereich

Alternativ finden Sie die Audiodateien in der App **telc Deutsch-Box**, mit der Sie und Ihre Teilnehmenden die Audios direkt über das Smartphone abspielen können.

Das **Prüfungstraining telc Deutsch A2-B1** bietet sich sowohl für ein intensives Prüfungstraining am Ende eines B1-Kurses als auch für ein begleitendes Prüfungstraining während des Kurses an.



telc.net



telc.net/apps

3 Lesen Teil 3

In diesem Prüfungsteil sollen Sie vier kurze berufliche E-Mails lesen. Außerdem gibt es acht Betreffzeilen, die oft nur aus einem einzigen Wort bestehen. Die Aufgabe besteht darin, für jede E-Mail einen passenden Betreff zu finden. Vier Betreffzeilen bleiben also übrig. In dieser Prüfungsaufgabe wird globales Leseverstehen getestet. Es geht darum, das Thema und den Zweck der E-Mail global zu verstehen.

Vorgehensweise: Lesen Sie zunächst alle acht Betreffzeilen. Überfliegen Sie dann die E-Mails und überlegen Sie, welcher Betreff zu welcher E-Mail gut passt. Lesen Sie eine Nachricht nochmal langsam und genauer, wenn Sie unsicher sind. Streichen Sie die Betreffzeilen, die Sie zugeordnet haben, immer gleich durch.

Zeit: ca. 10 Minuten

Bewertung: 3 Punkte für jede richtige Zuordnung, insgesamt: 12 Punkte

1 Den berufsbezogenen Wortschatz wiederholen

TIPP

In diesem Prüfungsteil lesen Sie E-Mails aus dem Berufsleben. Üben und wiederholen Sie den Wortschatz zum Thema „Arbeit“.

a Bilden Sie aus den Worthälften zehn Wörter zum Thema „Arbeit“. Notieren Sie auch den Artikel.

Spät- | Teil- | Lohn- | Über- |
Sicherheits- | Krank- | Firmen- |
Konferenz- | Feier- | Personal-

-jubiläum | -kleidung | -meldung |
-abend | -stunde | -raum | -schicht |
-nummer | -zeit | -abrechnung

die Spätschicht



b Welcher Begriff passt thematisch nicht in die Reihe? Streichen Sie ihn durch. Ergänzen Sie dann mit einem Wörterbuch für jede Reihe zwei passende Begriffe.

- 1 hohes Fieber – im Bett bleiben – Hausarzt – verreisen – Attest – ausruhen – ...
- 2 Termin – pünktlich – teilnehmen – Besprechung – Produktionshalle – absagen – ...
- 3 Preis – Anmeldung – bestellen – günstig – Artikel – Angebot – ...
- 4 Fehler – reklamieren – genehmigen – Kunde – unzufrieden – Beschwerde – ...
- 5 kündigen – sich anmelden – Spaß haben – Betriebsfeier – gemütlich – Einladung – ...

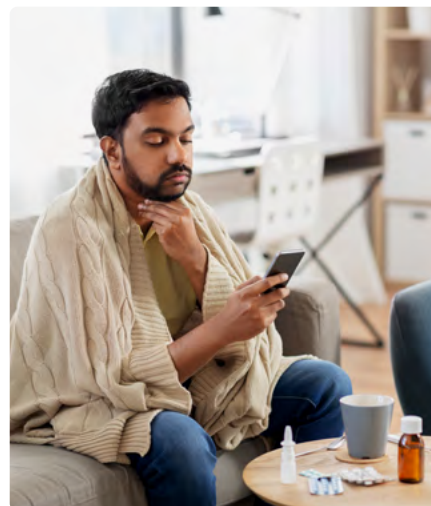
2 Die Betreffzeilen verstehen

TIPP

Lesen Sie zuerst alle acht Betreffzeilen und überlegen Sie, was in der E-Mail stehen könnte. Achten Sie besonders auf kleine Unterschiede zwischen den Betreffzeilen.

a Was könnte in der E-Mail stehen? Lesen Sie die Betreffzeilen und verbinden Sie.

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1 Krankmeldung | a Jemand möchte zu einer anderen Zeit arbeiten. |
| 2 Mitarbeiter-versammlung | b Etwas soll ankommen. |
| 3 Urlaubsantrag | c Der Ausflug findet nicht statt. |
| 4 Schichttausch | d Jemand ist krank und kann nicht zur Arbeit kommen. |
| 5 Absage des Betriebsausflugs | e Jemand möchte Urlaub nehmen. |
| 6 Lieferung | f Es gibt ein Treffen für alle aus der Firma. |



TIPP

In der Betreffzeile steht oft ein Nomen, aus dem man ein Verb bilden kann. Das Verb beschreibt eine Handlung, die in der E-Mail wichtig ist.

b Sehen Sie sich die Nomen an und notieren Sie das passende Verb. Sie können ein Wörterbuch benutzen.

- | | | | |
|--------------------|-----------------|--------------------|--|
| 1 die Anfrage | <i>anfragen</i> | 8 das Geschenk | |
| 2 die Absage | | 9 die Reparatur | |
| 3 die Bestellung | | 10 die Kündigung | |
| 4 der Tausch | | 11 die Besprechung | |
| 5 die Planung | | 12 die Information | |
| 6 die Genehmigung | | 13 der Bericht | |
| 7 die Verschiebung | | 14 der Besuch | |

c Bilden Sie nun aus dem Verb das passende Nomen. Notieren Sie auch den Artikel.

- | | | | |
|-------------------|-----------------------|--------------------|--|
| 1 erinnern | <i>die Erinnerung</i> | 8 schulen | |
| 2 bitten | | 9 ändern | |
| 3 sich versammeln | | 10 nachfragen | |
| 4 präsentieren | | 11 organisieren | |
| 5 sich anmelden | | 12 planen | |
| 6 beantragen | | 13 sich beschweren | |
| 7 fortbilden | | 14 mitteilen | |

3 Die Kernaussage einer E-Mail erkennen und die passende Betreffzeile zuordnen

TIPP


In der E-Mail müssen Sie nicht jedes Wort verstehen. Es geht beim globalen Lesen darum, die Kernaussage zu verstehen. Oft finden Sie bereits in der Einleitung Hinweise auf das Thema der E-Mail.

a Lesen Sie den Einleitungssatz und kreuzen Sie die passende Betreffzeile an.

- 1 Liebe Kolleginnen und Kollegen,
in den letzten Monaten sind wir mit unserem Projekt gut vorangekommen und möchten euch die Ergebnisse unserer Arbeit am nächsten Dienstag, 08.06., präsentieren.

a ☐ Projektmitarbeit b ☐ Feierabend c ☐ Mitarbeiterversammlung

- 2 Sehr geehrte Frau Ali,
heute möchten wir Sie darüber informieren, dass wir wegen einer hohen Zahl von Krankmeldungen bei unserem Personal Ihre Bestellung leider erst am nächsten Donnerstag liefern können, und bitten Sie, dies zu entschuldigen.

a ☐ Krankmeldung b ☐ Lieferung c ☐ Personalnummer

- 3 Lieber Herr Borowka,
es freut mich, Ihnen mitteilen zu dürfen, dass die Leitung Ihren Antrag auf eine Geschäftsreise nach Marseille vom 5. bis 8. Juni genehmigt hat.

a ☐ Mitteilung Betriebsausflug b ☐ Antrag Urlaub c ☐ Genehmigung Dienstreise

TIPP


Achten Sie beim Lesen der E-Mail auf Wörter, die mit der Betreffzeile zusammenhängen. Nur weil ein Wort in der E-Mail und im Betreff genau gleich ist, bedeutet das nicht automatisch, dass dieser Betreff auch passt.

b Sehen Sie sich die Betreffzeilen an und lesen Sie die E-Mails. Markieren Sie die Wortteile, die den Betreffzeilen ähnlich sind, und tragen Sie die passende Betreffzeile ein.

Möbellieferung | Vertretung | Kontaktinformation |
Planung | Bestellung | Urlaubsantrag

- 1 **Betreff:**

Sehr geehrte Damen und Herren,
für die Mitarbeitenden in unserem Krankenhaus möchten wir bei Ihnen gerne 15 Bürostühle der Serie „Ergo Fit“ bestellen und bitten um Lieferung bis zum 31.10. Bei Rückfragen kontaktieren Sie bitte unsere Einkaufsabteilung. Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen
Alina Gorezki

- 2 **Betreff:**

Lieber Herr Conti,
hiermit beantrage ich einen Teil meines Jahresurlaubs vom 01.08. bis zum 15.08. und bitte freundlich um Ihre Genehmigung. Während dieser Zeit vertritt mich Frau Kowalski. Die Übergabe meiner Aufgaben ist für Juli geplant.

Viele Grüße
Carlos Vivacqua

TIPP



Achten Sie in den E-Mails auf Schlüsselwörter, die deutlich machen, was die Kernaussage ist. Überlegen Sie sich, zu welcher Betreffzeile die jeweiligen Schlüsselwörter passen. Sie sollen immer die ganze E-Mail durchlesen, bevor Sie die Betreffzeilen zuordnen.

- c Lesen Sie die E-Mails und markieren Sie Schlüsselwörter. Wählen Sie dann für jede E-Mail die passende Betreffzeile aus.

1 **Betreff:**

Sehr geehrte Frau Pankau,
in der nächsten Zeit möchte ich mich wieder stärker um meine Familie kümmern und weniger arbeiten. Ich würde nun gerne meine Partnerin mehr bei der Betreuung unseres Kindes unterstützen. Deshalb beantrage ich hiermit, ab dem 1. August meine Arbeitszeit für die nächsten zwölf Monate auf 70 Prozent zu kürzen. Das Antragsformular für die Personalstelle habe ich hier angehängt.
Mit freundlichen Grüßen
Bilal Azimi

2 **Betreff:**

Liebe Frau Holzinger,
die Telefone in unserer Abteilung funktionieren inzwischen wieder alle, aber leider gibt es nun ein neues Problem mit der Technik. In Zimmer 206 stehen ja unsere beiden Drucker und jedes Mal, wenn die Kollegen etwas ausdrucken wollen, hat das Papier schwarze Streifen oder es fehlt etwas. Von meinem Computer aus kann ich gar nichts drucken. Ich möchte Sie bitten, uns so schnell wie möglich einen Techniker zu schicken, der die Geräte reparieren kann. Vielen Dank für Ihre Hilfe.
Schöne Grüße
Marianne Bauer

3 **Betreff:**

Liebe Kolleginnen und Kollegen,
bald ist schon wieder Weihnachten und wir wollen zusammen mit euch feiern. Die Party findet am 11. Dezember ab 17 Uhr im Konferenzraum 2 statt. Bitte bringt etwas Leckeres zum Essen oder Trinken mit. Wie letztes Jahr wollen wir wieder lustige Geschenke tauschen. Bitte nicht mehr als 5 € pro Geschenk ausgeben; natürlich könnt ihr auch gerne etwas selbst basteln. Bringt außerdem gute Laune mit. Bitte tragt euch in die Liste im Sekretariat ein. Wir freuen uns auf einen gemütlichen Abend mit euch.
Viele Grüße
Nadia

- a Antrag auf Teilzeit
- b Bitte um Reparatur
- c Dienstplanung
- d Geschenk für Nadia
- e Weihnachtsfeier



4 Die falschen Betreffzeilen erkennen

TIPP



Die falschen Betreffzeilen könnten thematisch auch zu den E-Mails passen, geben jedoch den Inhalt der E-Mails falsch wieder. Oft stehen in den E-Mails Formulierungen, die den falschen Betreffzeilen ähnlich sind. Deshalb müssen Sie die Betreffzeilen, die passen könnten, gut miteinander vergleichen.

- a** Welche Stellen im Text machen deutlich, dass der Betreff falsch ist? Lesen Sie die Betreffzeilen und die E-Mails. Diskutieren Sie mit Ihrer Partnerin/Ihrem Partner.

1 Betreff: Vorbereitung auf Fortbildung

Sehr geehrte Frau Hansen,
mit Interesse habe ich die Ankündigung der Fortbildung „Erfolgreiche Büroorganisation“ in Ihrer E-Mail von gestern gelesen. Ab März werde ich neue Aufgaben in der Verwaltung übernehmen. Ich möchte mich gut darauf vorbereiten und beantrage deshalb meine Teilnahme an der Schulung. Das Antragsformular mit meiner Begründung finden Sie im Anhang dieser E-Mail. Vielen Dank im Voraus für Ihre Unterstützung. Bei Fragen können Sie mich gerne kontaktieren.
Mit freundlichen Grüßen
Hakan Korkmaz

2 Betreff: Krankmeldung

Lieber Farun,
weil mein Kind gerade mit Fieber und Bauchschmerzen im Bett liegt, kann ich morgen und den Rest der Woche vormittags nicht zur Arbeit kommen. Meine Partnerin hat gerade erst wieder angefangen zu arbeiten und ich habe ihr versprochen, sie zu unterstützen. Im Dienstplan steht, dass du diese Woche Spätschicht hast. Deshalb wollte ich fragen, ob wir unsere Arbeitszeiten vielleicht tauschen können und ich für dich abends arbeite. Das würde uns wirklich sehr helfen. Bitte gib mir schnell Bescheid. Vielen Dank.
Liebe Grüße
Jiraphat

- b** Welche Betreffzeilen für die E-Mails aus 4a schlagen Sie vor? Formulieren Sie passende Betreffzeilen.

- 1
2

WICHTIGE TIPPS ZU LESEN TEIL 3

Lesen Sie zuerst alle acht Betreffzeilen und überlegen Sie, was in der E-Mail stehen könnte. In der Betreffzeile steht oft ein Nomen, aus dem man ein Verb bilden kann. Das Verb beschreibt eine Handlung, die in der E-Mail wichtig ist.

In der E-Mail müssen Sie nicht jedes Wort verstehen. Es geht beim globalen Lesen darum, die Kernaussage zu verstehen. Oft finden Sie bereits in der Einleitung Hinweise auf das Thema der E-Mail.

Achten Sie beim Lesen der E-Mail auf Wörter, die mit der Betreffzeile zusammenhängen. Nur weil ein Wort in der E-Mail und im Betreff genau gleich ist, bedeutet das nicht automatisch, dass dieser Betreff auch passt.

Achten Sie in den E-Mails auf Schlüsselwörter, die deutlich machen, was die Kernaussage ist. Die falschen Betreffzeilen könnten thematisch auch zu den E-Mails passen, geben jedoch den Inhalt der E-Mail falsch wieder.

5 Prüfungsaufgabe: Lesen Teil 3

Welche Betreffzeile (a–h) passt zu welcher E-Mail?

1 Betreff: _____

Liebe Kolleginnen und Kollegen,
nach fünf Jahren in unserem Team wechsele ich nun in die Marketing-Abteilung. Deshalb muss ich mich leider von euch verabschieden, freue mich aber auch auf meine neuen Aufgaben. Ich danke euch allen für die Unterstützung, Kollegialität und die gemeinsamen Momente während unserer Zusammenarbeit. Weiterhin alles Gute und viel Erfolg bei eurem Projekt!
Beste Grüße
Maria Kucharchuk

2 Betreff: _____

Lieber Herr Phan,
vor wenigen Minuten gab es einen Unfall hier auf meinem Arbeitsweg. Mir ist zum Glück nichts passiert, aber einige Personen wurden verletzt. Die Krankenwagen und die Polizei sind vor Ort und ich stehe im Stau. Leider kann ich noch nicht sagen, wie lange es dauern wird und wann ich heute zur Arbeit komme. Ich werde es sicher nicht pünktlich schaffen. Danke für Ihr Verständnis.
Andreas Lachs

3 Betreff: _____

Lieber Heinz,
ich schreibe dir, weil wir hier im Lager im Moment große Probleme haben. Es ist Urlaubszeit und wir sind zu wenige Kollegen. Deshalb müssen wir seit Wochen fast jeden Tag Überstunden machen. Ich habe schon mit unserem Chef gesprochen, aber er ändert nichts. Deshalb bitte ich dich als Mitglied im Betriebsrat um Hilfe. Einige Kollegen haben sich schon krankgemeldet. Wir brauchen dringend eine Lösung.
Lieben Dank
Zarina

4 Betreff: _____

Liebe Kolleginnen und Kollegen,
ich soll eine Fortbildung zum Thema „Hygieneregeln im Krankenhaus“ organisieren. Die beiden möglichen Termine sind der 15. und der 22. Juli. Im Dienstzimmer auf Station 8b hängt eine Liste. Bitte tragt euch bis Freitag für den Termin ein, der euch am besten passt. Wir entscheiden uns dann für den Tag mit den meisten Anmeldungen.
Viele Grüße
Natalie Sauer

a Abschied

d Neuer Kollege

g Verspätung

b Bitte um Unterstützung

e Terminverschiebung

h Weiterbildung

c Krankmeldung

f Urlaubsplanung im Lager



Prüfungstraining telc Deutsch A2·B1

**Audiodateien
zum Download**

Mit dem telc Prüfungstraining vertiefen Lernende in einem B1-Kurs oder im Selbststudium ihre Deutschkenntnisse und bereiten sich optimal auf die Prüfung *telc Deutsch A2·B1* vor.

Es bietet

- zu jedem Prüfungsteil Strategien und heranführende Übungen
- wertvolle Tipps zu jedem Prüfungsteil
- drei original telc Übungstests
- bewertete authentische Schreibleistungen von Deutschlernenden für die Prüfungsteile *Lesen und Schreiben* und *Schreiben zur Einschätzung des eigenen Lernstands*
- Audiodateien, Hörtexte und Lösungen zum kostenlosen Download

Kostenloser Download
aller Audios über die App

