

Oberste Regel: Halten Sie sich unbedingt an die folgenden Regeln, ansonsten wird Ihre Leistung nicht gewertet und die Prüfung gilt als nicht bestanden.

Das müssen Sie (meistens) mitbringen:

Ausweis, (weiche) Bleistift(e), Radiergummi, Anspitzer

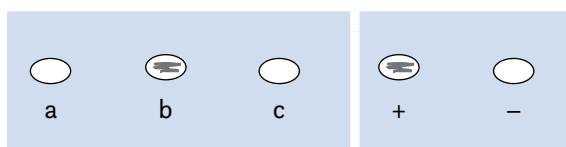
Das bekommen Sie:

Aufgabenheft, gestempeltes Notizpapier, Antwortbogen

*Das dürfen Sie **nicht** mit in die Prüfung nehmen:*

Wörterbuch, Mobiltelefon oder andere elektronische Geräte, eigenes Papier

- **Schreibzeug:** Sie dürfen nur mit Bleistift schreiben. Manchmal bekommt man die Schreibmaterialien auch vom Prüfungszentrum.
- **Mobiltelefon:** Sie müssen Ihr Smartphone vor der Prüfung abgeben. Wenn Sie das nicht machen, gilt dies als Täuschung und die Prüfung ist nicht bestanden. Am Ende der Prüfung bekommen Sie Ihr Smartphone selbstverständlich zurück.
- **Mogeln:** Jeder Täuschungsversuch führt automatisch zum Ausschluss von der Prüfung, z. B. wenn man ein Wörterbuch verwendet, mit anderen in der Prüfung zusammenarbeitet oder etwas von ihnen abschreibt. Die Prüfung ist dann nicht bestanden.
- **Antwortbogen:** Sie müssen Ihre Lösungen auf speziellen Antwortbogen markieren. (Lösungen, die nur auf den Aufgabenblättern notiert sind, zählen nicht!) Achten Sie auf die jeweilige Aufgabennummer, damit Sie nicht z. B. die Lösung von Aufgabe 10 bei Aufgabe 11 markieren. Benutzen Sie dafür einen weichen Bleistift und markieren Sie die Lösungsfelder wie im folgenden Beispiel:



Ablauf des schriftlichen Prüfungsteils

Vor Beginn der Prüfung tragen Sie persönliche Daten (Familiename, Vorname, Geburtsdatum etc.) sowie den Namen des Prüfungszentrums, das Datum und die vollständige Nummer der Testversion in ein Formular ein. Anschließend werden die Aufgabenhefte ausgeteilt.

Nun beginnt die Prüfung mit den Subtests *Lesen* und *Lesen und Schreiben*. Sie haben dafür 65 Minuten Zeit. Danach werden die Antwortbogen zu diesen Subtests eingesammelt.

Danach bearbeiten Sie die Subtests *Hören* und *Hören und Schreiben*. Dieser dauert 25 Minuten. Die Hörtexte werden ohne Unterbrechung abgespielt. Am Ende wird Seite 6 des Antwortbogens eingesammelt.

Anschließend beginnt der Subtest *Sprachbausteine und Schreiben*. Dafür haben Sie 35 Minuten Zeit. Danach werden die übrigen Seiten des Antwortbogens eingesammelt.

Damit ist der schriftliche Prüfungsteil beendet. Er dauert insgesamt 125 Minuten.

Ablauf des mündlichen Prüfungsteils

Die mündliche Prüfung dauert 16 bis 17 Minuten und wird als Paarprüfung durchgeführt: Sie sind also normalerweise zu zweit in der Prüfung und es sind immer zwei Prüferinnen oder Prüfer anwesend. Es gibt keine Vorbereitungszeit. Zuerst stellen sich die beiden Prüfungsverantwortlichen vor und bitten Sie, sich selbst kurz vorzustellen. Dann beginnt die mündliche Prüfung in der Reihenfolge der Aufgaben im Modelltest. In Teil 1 sprechen Sie weitgehend allein, in den Teilen 2 und 3 führen Sie mit Ihrer Prüfungspartnerin oder Ihrem Prüfungspartner ein möglichst natürliches Gespräch.

Bei Missverständnissen oder wenn das Gespräch stockt, greifen die Prüfungsverantwortlichen ein und bringen das Gespräch mit offenen Fragen wieder in Gang.

Im Lösungsschlüssel finden Sie Musterlösungen zu den einzelnen Teilen der mündlichen Prüfung sowie ein komplettes Prüfungsgespräch.

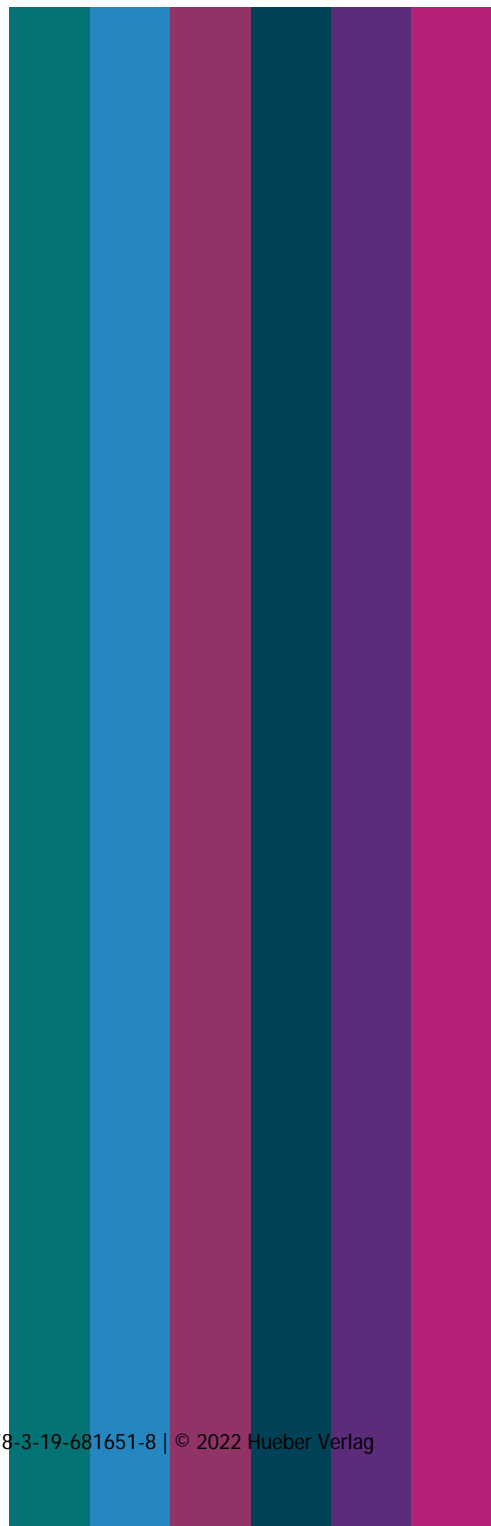
Übersicht über die sechs Subtests

Subtest Dauer	Teil	Ziel	Aufgaben	Punkte
Schriftliche Prüfung: insgesamt 125 Minuten				
Lesen 45 Minuten	1	Informationen zum Arbeitsmarkt suchen	5 Zuordnungsaufgaben	15
	2	Einweisungen und Unterweisungen verstehen	2 Richtig/Falsch-Aufgaben 2 Multiple-Choice-Aufgaben	12
	3	Rahmenbedingungen der Arbeit verstehen	4 Zuordnungsaufgaben	12
	4	Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen	5 Multiple-Choice-Aufgaben	15
Lesen und Schreiben 20 Minuten	1	Beschwerden und Anweisungen verstehen	2 Multiple-Choice-Aufgaben	6
	2	Auf Beschwerden reagieren	Eine Klärung ermöglichen	7*
Hören ca. 20 Minuten	1	Arbeitsabläufe, Probleme und Vorschläge verstehen	3 Richtig/Falsch- und 3 Multiple-Choice-Aufgaben	18
	2	Argumentationen nachvollziehen	4 Zuordnungsaufgaben	12
	3	Betriebsbezogene Informationen nachvollziehen	4 Multiple-Choice-Aufgaben	12
	4	Anliegen und Bitten erfassen	5 Multiple-Choice-Aufgaben	15
Hören und Schreiben 5 Minuten	1	Kundenanfragen entgegennehmen	1 Multiple-Choice-Aufgabe	3
	2	Kundenanfragen dokumentieren	Notizen machen	6
Sprachbausteine und Schreiben 35 Minuten	1	Rückfragen zu Bewerbungen stellen	6 Zuordnungsaufgaben	3
	2	Auf Anfragen reagieren und Angebote machen	6 Multiple-Choice-Aufgaben	3
	3	Meinungen begründen und durch Argumente stützen	Forumsbeitrag schreiben	14*
* plus Punkte für die sprachliche Ausführung <i>Lesen und Schreiben</i> und <i>Schreiben</i> insgesamt:				27

Mündliche Prüfung

Sprechen ca. 16 Minuten	1A	Über ein allgemeines berufliches Thema sprechen	Etwas monologisch beschreiben	5
	1B	Prüferfragen beantworten	Anschlussfragen zu 1A beantworten	5
	1C	Einen Aspekt aus einer anderen Darstellung wiedergeben	Relevante Aspekte vermitteln	2
	2	Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen	Sich über Themen austauschen	8
	3	Lösungswege diskutieren und Lösungen finden	Eine Situation am Arbeitsplatz besprechen	10
Punkte für die sprachliche Ausführung der mündlichen Prüfung insgesamt:				30

MODELLTEST 1



Übersicht

Die Subtests *Lesen* und *Lesen und Schreiben* dauern insgesamt 65 Minuten und werden zusammen durchgeführt. (Die Übersicht zu *Lesen und Schreiben* finden Sie auf Seite 24.)

Der Subtest *Lesen* dauert 45 Minuten und besteht aus 4 Teilen mit insgesamt 18 Aufgaben. Für jede Aufgabe gibt es nur eine richtige Lösung. Jede richtige Lösung erhält 3 Punkte, sodass maximal 54 Punkte erreicht werden können (Mindestpunktzahl zum Bestehen der Prüfung siehe Seite 89). Zu Beginn des Subtests *Lesen* erhalten Sie das Aufgabenheft mit den Antwortbogen zu *Lesen* und *Lesen und Schreiben*. Nach 65 Minuten werden diese eingesammelt.

Die Zeitangaben in der Tabelle dienen der Orientierung. Sie entscheiden selbst, wie viel Zeit Sie für welche Aufgabe verwenden.

Teil	Texte	Aufgabentyp	Punkte	Zeit (Empfehlung)	Ziel
1	Sie lesen 8 Auszüge aus Zeitungsartikeln sowie Aussagen von 5 Personen.	Zuordnung: Sie entscheiden, welcher Zeitungsartikel zu welcher Person passt.	15	10 Minuten	Sie zeigen, dass Sie Informationen zum Arbeitsmarkt suchen können (selektives Lesen).
2	Sie lesen 2 Texte aus einer Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.	Richtig/Falsch + Multiple Choice: Sie entscheiden, welche Aussage richtig oder falsch ist und welche Aussage von 3 möglichen am besten passt.	12	10 Minuten	Sie zeigen, dass Sie schriftliche Einweisungen und Unterweisungen verstehen können (detailliertes Lesen).
3	Sie lesen 6 kurze Tipps aus einem Forum zu einem Thema (Arbeitswelt) sowie Fragen von 4 Personen.	Zuordnung: Sie entscheiden, welcher Tipp zu welcher Person passt.	12	10 Minuten	Sie zeigen, dass Sie Informationen zu Rahmenbedingungen der Arbeit verstehen können (selektives Lesen).
4	Sie lesen ein Protokoll.	Multiple Choice: Sie entscheiden, welche Aussage von 3 möglichen am besten passt.	15	15 Minuten	Sie zeigen, dass Sie Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen können (detailliertes Lesen).

TIPPS

- Die beste Prüfungsvorbereitung ist: Lesen Sie viel (Internet, Zeitung, Bücher etc.).
- Bearbeiten Sie vor der Prüfung mehrere Modelltests. Dadurch lernen Sie die Prüfung gut kennen und Sie wissen genau, was Sie zu tun haben. Das spart Ihnen in der Prüfung Zeit.
- Sie können die Reihenfolge im Teil *Lesen* selbst bestimmen. Beginnen Sie am besten mit dem Teil, den Sie in der Vorbereitung am leichtesten fanden. So starten Sie gut in die Prüfung und haben möglicherweise etwas mehr Zeit für die Aufgaben, die Sie schwerer finden.
- Lesen Sie nicht Wort für Wort. Dazu haben Sie nicht die Zeit. Konzentrieren Sie sich auf die wichtigsten Aussagen der Texte und der Aufgaben (siehe Fokus 1, Seite 12).
- Achten Sie auf die Zeit: Wenn Sie merken, dass Sie bei Texten oder Aufgaben nicht weiterkommen, machen Sie mit den nächsten weiter.
- Markieren Sie immer eine Lösung auf dem Antwortbogen, auch wenn Sie unsicher sind.
- Sie müssen Ihre Lösungen auf den Antwortbogen übertragen! Konzentrieren Sie sich und machen Sie hier keine Fehler.

Info

Dauer: ca. 10 Minuten
Texte: 8 Auszüge aus Zeitungsartikeln
Aufgaben: 5
Punkte: 15 (5 x 3)

Das muss ich tun!

Sie lesen 8 Ausschnitte aus Zeitungsartikeln. Dazu gibt es Aussagen von 5 Personen. Sie entscheiden, welcher Zeitungsartikel zu welcher Person passt.

Wie mache ich das?

1. Lesen Sie die Aussagen zu den Personen **1** bis **5** (Seite 10) genau. Markieren Sie dabei die Schlüsselwörter (siehe Seite 12).
2. Lesen Sie die Zeitungsartikel **a** bis **h** auf Seite 11. Lesen Sie nicht genau, es kommt hier erst einmal darauf an, das jeweilige Thema zu verstehen. Dabei können auch die Überschriften helfen.
3. Überlegen Sie, welche(r) Artikel zur ersten Person passen könnte(n), und notieren Sie den oder die Buchstaben.
4. Wenn Sie zwei Buchstaben notiert haben: Lesen Sie die beiden Artikel etwas genauer und entscheiden Sie sich für einen.
5. Wenn Sie sicher sind, streichen Sie den passenden Artikel durch.
6. Wenn Sie unsicher sind oder nicht schnell eine Lösung finden, machen Sie gleich mit Person **2** weiter. Sonst verlieren Sie wertvolle Zeit.
7. Denken Sie daran, dass 3 Artikel zu keiner Person passen. Streichen Sie diese ebenfalls durch.
8. Lesen Sie zum Schluss noch einmal die Artikel, die Sie nicht durchgestrichen haben, und konzentrieren Sie sich nur auf diese. Jetzt finden Sie die Lösung sicherlich leichter.
9. Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

TIPPS

- Lesen Sie die Aussagen zu den Personen immer sehr genau. Sie müssen diese im Detail verstehen, um die Aufgabe lösen zu können.
- Bei den Zeitungsartikeln auf der rechten Seite müssen Sie nicht jedes Wort verstehen. Lesen Sie die Zeitungsartikel, wie Sie es auch im Alltag (in Ihrer Muttersprache) machen würden. Sie müssen den Inhalt nur grob erfassen (siehe Fokus 1, Seite 12).
- 3 Artikel passen überhaupt nicht zu den Personen; man findet sie oft sehr schnell. Streichen Sie diese sofort durch, damit Sie sie nicht „aus Versehen“ noch einmal lesen. Streichen Sie auch alle Texte durch, die Sie sicher zuordnen können. Dann bleiben am Ende nur noch wenige Texte übrig, sodass Sie die restlichen Lösungen leichter finden.
- Markieren Sie in den Zeitungsartikeln die Stelle, an der die Hauptaussage oder das Thema ausgedrückt wird. So haben Sie eine erste Orientierung, welche Artikel grundsätzlich zu einer Person passen könnten.
- Wenn zwei Artikel zu einer Person passen könnten, vergleichen Sie die Aussage dieser Person noch einmal genau damit. Achten Sie dabei darauf, dass die entscheidenden Details von der Person anders formuliert sind als im Text. Wenn Sie im Artikel und bei der Beschreibung der Person gleiche Formulierungen finden, kann das eine „falsche Fährte“ sein (siehe Fokus 2, Seite 16). Oft passen hier die Person und der Text nicht zusammen.
- Achten Sie auf die Zeit. Sie sollten für diese Aufgabe nicht länger als 10 Minuten brauchen. Sonst kommen Sie am Ende in Zeitnot und schaffen nicht alle Aufgaben.
- Markieren Sie auf dem Antwortbogen immer eine Lösung, auch wenn Sie sich nicht sicher sind. Sie könnte ja richtig sein.

Schriftliche Prüfung

Lesen Teil 1

Sie lesen online in einer Wirtschaftszeitung und möchten Ihren Freunden einige Artikel schicken. Entscheiden Sie, welcher Artikel a–h zu welcher Person 1–5 passt.

Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

- 1 Carlos interessiert sich für Verdienstmöglichkeiten in der Glas- und Gebäudereinigung.
- 2 Caro weiß nicht, wie man sich auf ein Bewerbungsgespräch vorbereitet.
- 3 Endrit möchte, dass es auch in seiner Firma einen Betriebsrat gibt.
- 4 Irina überlegt, ob sie ihren jungen Hund mit zur Arbeit nehmen darf.
- 5 Susi fragt sich, ob Frauen und Männer im Arbeitsleben gleichberechtigt sind.

a Ist Arbeit für Männer wichtiger als für Frauen?

Für viele ist Arbeit nicht nur ein Mittel zum Geldverdienen, sondern ein Job gibt ihnen auch einen zusätzlichen Sinn im Leben. Deshalb empfinden sie wirtschaftlich unsichere Zeiten als besondere Belastung. Eine Studie zeigt, welche psychischen Auswirkungen Arbeitslosigkeit bei Frauen und bei Männern hat.

[mehr ...](#)**b Ihr Weg zum Traumjob**

„Hiermit möchte ich mich um die ausgeschriebene Stelle bewerben.“ Wie oft am Tag muss ein Personaler diesen immer gleichen Satz lesen? Die Bedeutung des Bewerbungsanschreibens und besonders die des ersten Satzes wird oft nicht erkannt. Warum dieser so wichtig ist, lesen Sie hier.

[mehr ...](#)**c Gleicher Lohn für gleiche Arbeit**

Gleiche Arbeit sollte gleich bezahlt werden. Das ist aber immer noch nicht so. In Deutschland verdienen Frauen immer noch weniger als ihre männlichen Kollegen. Dafür gibt es verschiedene Gründe – wie Teilzeitarbeit oder das niedrigere Lohnniveau in typischen Frauenberufen. Doch lässt sich damit der Gehaltsunterschied restlos erklären?

[mehr ...](#)**d Interview mit der Arbeitsrechtlerin Dr. Katja Harms**

Was ist im Büro erlaubt, was verboten? Sind Haustiere am Arbeitsplatz erlaubt, darf ich bei der Arbeit Musik hören oder eine Nachricht mit dem Handy schreiben? Diese und andere Fragen hat unser Reporter der Arbeitsrechtlerin Dr. Katja Harms gestellt.

[mehr ...](#)**e Ein Ratgeber, der sich lohnt**

Die Schule ist geschafft, jetzt kommt die Bewerbungsphase. Doch wo finde ich gute Stellenangebote, was gehört in die Bewerbungsmappe, wie kann ich mich im Bewerbungsgespräch gut präsentieren? Darüber und über noch viel mehr informiert Gerold Niebuhr in seinem neuen Bewerbungsratgeber.

[mehr ...](#)**f Arbeitnehmerrechte im Betrieb**

Muss jedes Unternehmen einen Betriebsrat haben? Nein! Aber ein Betriebsrat kann jederzeit gegründet werden, wenn es dauerhaft mindestens fünf wahlberechtigte Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter im Betrieb gibt. Was ist bei der Gründung alles zu beachten?

[mehr ...](#)**g Mehr Geld für alle**

Nach mehreren Gesprächen zwischen der Gewerkschaft und Vertretern der Arbeitgeber sind die Tarifverhandlungen im Gebäudereiniger-Handwerk abgeschlossen. Beschäftigte mit einer Ausbildung, aber auch ungelernete Kräfte sollen mehr Geld bekommen. Wie viel, erfahren Sie hier.

[mehr ...](#)**h Gebäudereinigung: Gründertipps**

Sie möchten eine Firma im Bereich Gebäudereinigung gründen? Dann müssen Sie zunächst das Tätigkeitsfeld festlegen: Reinigung industrieller, gewerblicher oder öffentlicher Gebäude und Räume. Lesen Sie hier alles: vom Businessplan über die Finanzierung bis zur Personalauswahl.

[mehr ...](#)

Schlüsselwörter

HINWEIS

Die Aufgaben in der Prüfung sind so gestellt, dass man in den Lesetexten nur bestimmte Informationen erkennen muss. Deshalb hat man nicht genügend Zeit, die Texte gründlich zu lesen. Zum Lösen der Aufgaben hilft es sehr, wenn Sie beim Lesen in den Aufgaben und in den Texten die „Schlüsselwörter“ markieren. Das sind Wörter, die wichtige Informationen enthalten und mehrfach vorkommen, meist in Varianten, z. B. *Kleider, Berufskleidung, Anzug, Sicherheitsweste, Outfit, anziehen*.

Vorsicht: Gleiche Wörter in Aufgabe und Text führen nicht automatisch zur richtigen Lösung, siehe „falsche Fährten“ auf Seite 16.

1 Lesen Sie die folgenden Fragen und Texte und markieren Sie die Schlüsselwörter wie in Frage a.

a Mona

Ich habe mal eine blöde Frage: Ich habe es geschafft! Morgen fange ich einen neuen Job an. Endlich! Ich bin schon ganz nervös. Jetzt stehe vor meinem Kleiderschrank und weiß nicht, was ich anziehen soll. Etwas Seriöses: Anzug, Blazer? Oder Jeans?

b Carlo

Bei uns in der Firma gibt es Ärger. Mein Chef hat beschlossen, dass wir ab sofort Arbeitskleidung tragen. Lila Overalls mit dem Firmenlogo. Richtig hässlich! Darf der Chef bestimmen, was wir anziehen? Wir sind doch nicht beim Militär!

c Bastian

Ich bin neu in der Firma. Hier tragen alle Arbeitskleidung. Ich habe auch welche von der Firma bekommen. Wie ist das mit der Reinigung geregelt? Wer bezahlt die?

2 Markieren Sie die Schlüsselwörter in den Texten.

1 Juan, vor 1 Minute

Ich finde es blöd, wenn alle auf der Arbeit das Gleiche anhaben müssen. Ich würde mich so nicht wohlfühlen. Ich habe leider keine gute Nachricht für dich: Du musst die Kosten dafür tragen, wenn deine Arbeitsuniform gereinigt werden muss, wenn nichts anderes in eurer Betriebsvereinbarung steht.

2 Marlies, vor 2 Stunden

Ich stehe morgens nicht mehr vor meinem Kleiderschrank – bei uns wurde Arbeitskleidung eingeführt. Wir haben uns damals auch mit der Frage beschäftigt. Es ist so: Der Arbeitgeber darf eine Arbeitsuniform einführen, wenn er ein berechtigtes Interesse an einem einheitlichen Erscheinungsbild der Mitarbeiter und einer dementsprechenden Außenwirkung hat.

3 Vergleichen Sie die markierten Teile in den Fragen und in den Texten und ordnen Sie zu. (Zu einer Frage passt kein Text.)

Frage Text

- a _____
 b _____
 c _____

4 Vergleichen Sie mit dem Lösungsschlüssel (Seite 94).