Reader
ter voorbereiding op de examens
Duits in de beroepscontext in samenwerking met het Goethe-Institut
schrijven en spreken

De stichting stelt deze reader haar netwerk ter beschikking. Het gebruik in de les en het kopiëren is toegestaan. Met dank aan Harry Wedekind (Landstede beroepsopleidingen)

Gepubliceerd december 2023

A Toetsing van de keuzedelen Duits in het beroep A2/B1 – globaal overzicht

De keuzedelen Duits staan in de top van de keuzedelen die het meest door opleidingen aan ROC's worden aangeboden. Vanuit het bedrijfsleven wordt de versterking van de positie van Duits in het MBO toegejuicht. Vooral voor het bedrijfsleven is een herkenbare en hoogwaardige standaard van beheersing van de Duitse taal van belang. Het keurmerk van het Goethe-Institut is wereldwijd een erkende standaard. Voor MBO studenten betekent het bezit van zo'n certificaat een vergroting van hun kansen op de arbeidsmarkt.

Het examen bestaat uit de volgende onderdelen:

- Een online digitaal examen voor de vaardigheden **lezen** en **luisteren**. Dit is ontwikkeld door het Goethe-Institut en wordt wereldwijd aangeboden: de Goethe-Test Pro (GTP)
- Een examen **Schrijven**. De exameninstrumenten hiervoor zijn door het Goethe-Institut en de Stichting gezamenlijk ontwikkeld, afgestemd op de specifieke doelgroep: studenten uit het MBO
- Een examen **Spreken** en **Gesprekken voeren**. Ook deze exameninstrumenten zijn door het Goethe-Institut en de Stichting gezamenlijk ontwikkeld.

Je krijgt met dit examen een bewijs waarin het niveau van de vier vaardigheden is weergegeven. De grondslag voor de niveauvaststelling is het Europees referentiekader voor talen. (ERK).

B De toetsen en detail

I Goethe-Test Pro (lezen *en* luisteren)

I.1 Inleiding

Met moderne technologie stelt de Goethe-Test Pro in 60 tot 90 minuten het individuele taalniveau van de kandidaat vast. Alle kandidaten starten op hetzelfde niveau. Tijdens het verloop van de test kiest het programma na iedere opgave aan de hand van het gegeven antwoord een passende opgave op het taalniveau van de kandidaat. Zakken voor de test is niet mogelijk. Het resultaat kan door je docent worden opgevraagd via de Prüfungskommission van de Stichting Duits in de beroepscontext.

De vragen zijn gericht op verschillende vaardigheden: luisteren, lezen en omvatten tevens voor het begrip noodzakelijke grammatica / vocabulaire. Je krijgt eerst de leesopdrachten inclusief vocabulaire/grammatica en vervolgens de luisteropdrachten.

I.2 Instructie voor de kandidaten van het examen Duits in de beroepscontext

Op de volgende pagina's (staan de Nederlandstalige instructies voor de kandidaten voor

- de registratie in *Mein Goethe.de*
- het inloggen in de toets
- inclusief algemene instructies voor de deelname aan de Goethe-Test Pro
- inclusief een verwijzing naar de oefentoets

met aanvullend aanwijzingen voor de docent en voor de surveillant.

Het is handig eigen oortjes mee te nemen. Maar let op: niet alle oortjes zijn compatibel zijn met de apparatuur van de school (bijvoorbeeld als je Apple-oortjes verbindt met Windows-computers: vrijwel geen geluid!).

En natuurlijk: zorg dat je minimaal een kwartier vóór aanvang in de examenruimte aanwezig bent.

II Schrijven

Voor de schrijftoetsen DiB A2/B1 is een vrij beschikbaar modeltoetspakket ontwikkeld die de basis vormt voor alle schrijftoetsen van Duits in de beroepscontext.

Het concrete materiaal staat als PDF-document op http://duitsmbo.nl in de rubriek examinering. Het omvat:

*1 Materiaal voor **kandidaten**: modeltoets schrijven, incl. invulblad*

*2 Materiaal voor **examinatoren/assessoren***

Beoordeling van de schrijftoets

De geproduceerde teksten worden beoordeeld op inhoudelijke, communicatieve en talige aspecten. Daarbij wordt beoordeeld:

- Hoe volledig en toereikend is de schrijftaak vervuld? De lengte van de tekst speelt een ondergeschikte rol in de evaluatie.
- Hoeveel van de inhoudelijke punten zijn duidelijk verwerkt?
- Past het register (bijvoorbeeld aanhef, begroeting, jargon, etc.) bij de communicatiepartner en de schrijfgelegenheid?
- Voldoet de tekst van onderdeel 1 aan de noodzakelijke beleefdheidsconventies t.a.v. de geadresseerde?
- Hoe goed zijn de taalfuncties (bijv. in onderdeel 2: zijn mening geven, iets beargumenteren, beschrijven) geïmplementeerd in de gebruikte taalhandelingen?

De communicatieve criteria beantwoorden de vragen:

- Hoe toepasselijk is de organisatie van de tekst?
- Hoe effectief is de tekst gestructureerd?

Wat betreft de talige aspecten wordt naar o.a. taalbeheersing gekeken.
Allereerst wordt er aandacht besteed aan hoe effectief, flexibel en gedifferentieerd de taalmiddelen worden gebruikt en pas dan in welke mate ze in hun effectiviteit beïnvloed worden door fouten.

- Woordenschat: welke taalkundige middelen worden gebruikt? Hoe passend en nauwkeurig zijn deze?
- Structuren: welke structuren worden gebruikt en hoe correct is de gebruikte taal in termen van morfologie, syntaxis, spelling en interpunctie?

De beoordelingsschaal en de bijbehorende schaalverdeling telt zes niveaus.
De twee hoogste niveaus (*B1 goed voldaan* en *B1 voldaan*) staan voor een schrijfniveau dat overeenkomt met het niveau B1.

B1 goed voldaan wordt toegekend als het schrijfniveau duidelijk op niveau B1 ligt. *B1 voldaan* wordt toegekend als individuele missers worden gemaakt, bijvoorbeeld als niet alle taalhandelingen op bevredigende wijze worden vervuld.

A2 goed voldaan en *A2 voldaan* geven een schrijfprestatie aan die op niveau A2 ligt. *A1 voldaan* geeft een schrijfprestatie aan, die op niveau A1 ligt.

Onder A1 geldt als oordeel als de schrijfprestatie niet goed kan worden beoordeeld omdat de inhoud niet past bij de opdracht, door beknoptheid of gebrek aan begrip. Dit wordt als „thema gemist" of als taalkundig „continu ontoereikend" gekenmerkt.

III Spreken/Gesprekken voeren

Voor de spreektoetsen DiB A2/B1 is een vrij beschikbaar modeltoetspakket ontwikkeld dat de basis vormt voor alle schrijftoetsen van Duits in de beroepscontext.

Het concrete materiaal staat als PDF-document op http://duitsmbo.nl in de rubriek examinering. Het omvat:

*1 Materiaal voor **kandidaten**: modeltoets spreken, kandidaten 1 en 2*

*2 Materiaal voor **examinatoren/assessoren**: complete modeltoets, incl. beoordelingskriteria en beoordelingsblad*

III.1 Voorbereiding

De kandidaten bereiden zich 15 minuten voor op het mondelinge examen in een lokaal, in stilte. Een surveillant is aanwezig. Ze bereiden zich alleen op deel 3 en deel 4 van het examen voor en krijgen alleen deze opdrachten ter voorbereiding. De kandidaten krijgen voor deel 4 twee mogelijke thema's en kiezen **één thema** uit voor hun presentatie. Ze mogen een woordenboek (papier, niet digitaal) gebruiken en notities op een apart blad papier of bij de opgaven maken. Ze mogen hun notities meenemen naar het examen en deze gebruiken. Ze moeten echter wel vrij spreken en niet alles voorlezen.

III.2 Afname van het examen (ca. 20 minuten)

Onderdeel 1: Dialoog (2-3 min.): Beide kandidaten krijgen ieder 4 kaarten en stellen bij elk kaartje een vraag, de andere kandidaat geeft een antwoord hierop. Er moet een gesprek ontstaan, dus moeten de deelnemers, als het mogelijk is, in meer dan een korte zin antwoorden.

Onderdeel 2: Monoloog (3 min): De deelnemers houden een korte monoloog over de vraag op hun kaartje met behulp van de gegeven trefwoorden. Een examinator stelt één of twee vragen.

Onderdeel 3: Dialoog (3 min): De deelnemers voeren met elkaar een gesprek over het organiseren van iets. Ze bespreken en bediscussiëren meerdere punten die gepland moeten worden.

Onderdeel 4: Monoloog (voordracht) met betrekking tot een thema (3-4 min): De deelnemers houden een gestructureerde voordracht met behulp van de sheets van de opdracht. Ze gaan in op alle sheets. Na de voordracht stelt een examinator nog twee vragen met betrekking tot het thema.

C Examenreglement/Prüfungsordnung

Dit zeer uitvoerige document vind je - desgewenst - op http://duitsmbo.nl in de rubriek "examinering".

©Stichting Duits in de beroepscontext

A2-B1

MODELLSATZ

SCHRIJVEN

Tijd: 40 minuten

De module Schrijven bestaat uit twee delen.

ONDERDEEL 1 INTERACTIE

Je schrijft een e-mail.

ONDERDEEL 2 PRODUCTIE

Je schrijft een beoordeling voor een online forum.

Je kunt met elk onderdeel beginnen.
Schrijf je teksten op het **antwoordblad**.
Je mag een woordenboek gebruiken (papier, niet digitaal).
Hulpmiddelen als mobieltjes of internet zijn niet toegestaan.

– 5 –

ONDERDEEL 1
Tijd: circa 15 minuten

Je werkt drie maanden als stagiair(e) in een hotel in Berlijn. Je stagebegeleider, mevrouw Müller, heeft je uitgenodigd voor een gesprek over je stage. Je kunt echter niet op het moment dat ze heeft voorgesteld.

Schrijf mevrouw Müller een mailtje.
- Verontschuldig je beleefd.
- Vertel haar waarom je niet kunt komen.
- Stel en nieuwe afspraak voor.

Schrijf een formele e-mail. Vergeet het onderwerp, de aanhef en afsluiting aan het einde niet.

Schrijf minstens 40 woorden.

ONDERDEEL 2
Tijd: circa 25 minuten

Je bent drie dagen voor je werk in München geweest. Een collega had je hotel Drei Könige aanbevolen. Op internet heb je veel positieve beoordelingen van dit hotel gevonden, zie een voorbeeld hiernaast. Maar zelf had je niet alleen goede ervaringen met het hotel.

Schrijf een beoordeling van het hotel voor een Duits online forum
- **kamer en service**
- **eten en drinken**
- **ligging en omgeving**

Schrijf iets over alle drie onderwerpen.
Geef argumenten voor je positieve en negatieve mening.

Schrijf minstens 80 woorden.

Hotelbeoordeling

Hotel: Drei Könige

Door: Peter 15

Dit hotel is echt voortreffelijk. De rust en stilte op de kamer is heel goed. We hoorden geen hinderlijke geluiden van andere gasten en van het verkeer 's nachts. En toch ligt het hotel erg dicht bij een snelweg.

Het ontbijt was super. De keus was ruim en gezond. Het diner 's avonds was bijzonder geslaagd. De gerechten waren heerlijk.

Schreiben

Terminänderung **Verspätung** **Krankmeldung**

Sehr geehrte Frau Maier, Sehr geehrter Herr Schmidt, Hallo Frau Fietz/Herr Kaiser,

Leider kann ich heute nicht (um acht Uhr) kommen, weil ich krank bin/(weil ich zum Arzt muss).

Leider muss ich den Termin von heute um elf Uhr verschieben, weil mein Zug Verspätung hat.

Ich bin noch in Dortmund und mein Zug/Bus fährt erst um halb elf.

Passt Ihnen heute Nachmittag/ morgen Vormittag um ... Uhr?

Leider kann ich nicht rechtzeitig erscheinen, weil ich einen Platten/Plattfuß habe. (= *lekke band*)

Ich habe den Bus verpasst, weil ich mich verschlafen habe. Das tut mir sehr leid. Können wir das geplante Gespräch um vier Uhr nachholen. Hoffentlich passt das Ihnen.

Sagen Sie mir dann bitte Bescheid.

Für eine Rückmeldung/Terminbestätigung wäre ich Ihnen sehr dankbar.

Freundliche Grüße	Mit freundlichen Grüßen	Beste Grüße
Anna Loos	Kurt Nixdorf	Robin Rotkehlchen
(Praktikantin)	(Praktikant)	(Azubi)

Hotelbeurteilung

Ich hatte nicht nur gute Erfahrungen in diesem Hotel. Das Zimmer war in Ordnung, schön groß und gut ausgestattet. Die Betten waren sehr gut, aber der Service war nicht so gut. Das Personal war sehr unfreundlich. Sie haben nicht so oft gelächelt und haben auch nicht gegrüßt.

Das Essen vom Büffet war sehr gut, weil das Hotel viel Auswahl und auch lokale Produkte hat.

Die Getränke an der Bar waren sehr teuer und ich musste lange auf mein Bier/meine Cola warten.

Die Lage war gut, mitten in der Stadt. Das war zwar laut, aber wir konnten dann schnell zu den Geschäften/Museen/Sehenswürdigkeiten.

Die Umgebung war nicht so schön: alles alte Häuser, ein Paar unbewohnte Ruinen und viele laute Leute/Menschen/viel Verkehr, Tag und Nacht, rund um die Uhr.

Das hat uns/mir nicht so gut gefallen.

Terminänderung

Harderwijk, den 14. Juni 2018

Sehr geehrte Frau Maier, Sehr geehrter Herr Schmidt,

meine Chefin/mein Chef, Frau/Herr Henkel, kann Sie morgen leider nicht besuchen, weil sie/er krank geworden ist.

Wir müssen den Termin leider verschieben.

Wir schlagen darum drei neue Termine vor: Montag, 18. Juni um halb elf (10.30 Uhr), Dienstag um Viertel nach zwölf (12.15 Uhr) und Mittwoch um Viertel vor drei (14.45 Uhr).

Sagen Sie uns bitte, welcher Termin Ihnen am besten passt.

Wir bitten Sie um eine baldige Rückmeldung/einen Terminvorschlag.

Hotelreservierung

Sehr geehrte Frau Michelsen,

Wir danken Ihnen für Ihre Reservierung, die wir hiermit wie folgt bestätigen:

1 Einzelzimmer mit Übernachtung/Frühstück vom 16. bis zum 19. Juni 2018.

1 Doppelzimmer mit Halbpension/Vollpension am 16. Juni 2018.

1 Konferenzraum/Tagungsraum am 21. Juni von 13.00 bis 17.00 Uhr.

Wir freuen uns, Sie in unserem Haus/Hotel begrüßen zu dürfen.

Wir wünschen Ihnen eine gute Anreise/einen angenehmen Aufenthalt in unserem Hotel.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern/jederzeit zur Verfügung.

Sehr geehrte Frau Müller,

letzten Freitag haben wir einen Termin vereinbart, leider kann ich den Termin am Dienstag nicht einhalten. Ich entschuldige mich dafür. Ich muss dringend zum Arzt. (Ich habe starke Zahnschmerzen und habe dann einen Termin beim Zahnarzt. Wir haben in der Schule einen Tag der Offenen Tür und ich muss dabei sein, hat mein Lehrer mir mitgeteilt.)

Können wir einen anderen Termin vereinbaren?

Ich möchte gern die folgenden Termine vorschlagen: Montag Nachmittag, 3. Dezember um 14.00 Uhr, Dienstag Vormittag um halb elf oder Freitag Nachmittag um fünfzehn Uhr.

Ich sehe Ihrer Antwort mit Interesse entgegen.

Freundliche Grüße

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname + Familienname]

Bedenk argumenten om aan de 40 woorden te komen!!!

Mit freundlichen Grüßen

Buchhaltung: **Mahnung**

Sehr geehrter Herr Habenichts,

Die Zahlung der Rechnung XA4711 ist seit dem 1. Juni fällig.

Wir haben den Betrag von € 857,61 von Rechnung @018-0978 leider noch nicht erhalten.

Darum bitten wir Sie den Betrag bis zum/vor dem 18. Juni auf unser Konto zu überweisen.

Überweisen Sie den Betrag auf folgendes Konto: DE111 203 0000 2016.

Sie haben die Zahlungsfrist leider nicht eingehalten. Wir bitten Sie deshalb uns den Betrag umgehend zu überweisen.

Beim Überprüfen (Kontrollieren) der Zahlungseingänge haben wir leider festgestellt, dass Sie in Verzug geraten sind.

Anbei erhalten Sie von uns die Rechnung der Lieferung vom 12. Juni 2018. Wir bedanken uns für das Vertrauen und hoffen auf eine weitere gute Zusammenarbeit.

Beispiele:

Teil 1 Voorbeeld 3 Carolijn

Geehrte Frau Müller,

leider kann ich nicht zu unser vereinbahrter Gespräch über mein Praktikum kommen. Ich werde an den Tag opperiert.
Vielleicht könnten wir das Gespräch am Montag 25. Mai um 09.00 nachhohlen? mit freundlichen Gruß
NN

38 Wörter

B1

Teil 1 Voorbeeld 3 Carolijn *Beoordeling*

Ergebnis: 48 / 50 Punkte
Kommentar: Es handelt sich um eine Leistung *im oberen Bereich des Niveaus B1*.

	Kommentar Carolijn	Bewertung
Erfüllung der Aufgabe	Mit 38 Wörtern ist der geforderte Textumfang erfüllt. Alle drei Inhaltspunkte sind ausführlich realisiert: Ich kann nicht kommen, ich werde operiert, wir können nachholen. Die Textsorte ist stilistisch angemessen realisiert: Geehrte Frau M, mit freundlichen Gruß	B1 gut erfüllt 20 P

Teil 2 Voorbeeld 2 Sander

Meine Erfahrungen mit Hotel *Drei Könige*

Ich war vor drei tagen in Eine Hotel in München, ein Kollege hat diese Hotel empfohlen und im Internet fanden ich viele gute Hotelbeoordelingen aber ich gute und nicht so gute Erfahrungen gehat.
Meine Erfahrungen mit meine Zimmer war gut aber Service war langsam und langweilig.
Essen und Trinken war beschen gut aber ich hat keine service für es abhölen von Essen und Trinken.
Umgebung war slecht er war keine Schwimmbad oder ein Zentrum in der nehe.

83 Wörter

A2

	Kommentar Sander	Bewertung
Erfüllung der Aufgabe	Mit 83 Wörtern ist der geforderte Textumfang erfüllt. Drei Inhaltspunkte sind ausführlich realisiert: Zimmer war gut, aber Service war langsam, Essen und Trinken war beschen gut, Umgebung war slecht Die Textsorte ist stilistisch angemessen umgesetzt: Meine Erfahrungen mit Hotel Drei Könige	B1 gut erfüllt 20 P.
Kohärenz	Die Wortgruppen sind zu einem Text verknüpft: gute und nicht so gute Erfahrungen, keine Schwimmbad oder ein Zentrum in der nehe Konnektoren: und, aber, oder	A2 gut erfüllt 6 P.

Teil 2 Voorbeeld 4 Gijs

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bin ein paar Tagen ins Hotel gewesen und ich habe getagt, ich informiere dich über meinen Erfahrungen.
Das Zimmer war sehr klein, am Internet sieht das viel größer aus. Aber die Service war sehr gut und sehr gemütlich.
Das Essen und Trinken war sehr gut, das Essen war echt lecker und sie hatten sehr viel verschiedene Marken Trinken, sehr gut.
Nur die Umgebung wahr schlecht. Es war nicht so schön wie am Internet.

Danke für Ihre zeit!
Mit freundlichen Grüßen
NN

88 Wörter

B1

Teil 1 Voorbeeld 5 Laura

Sehr Gehrte Frau Müller,

entschuldigen for höflich und berichten. Ich must einen gespräch afzagen. Ich kanst nicht kommen.
Ich habe ein termin.
Kanst das Gespräch auch laten?
Mit Freundlichen Grusse
NN

32 Wörter

A1

Teil 1 Voorbeeld 5 Laura *Beoordeling*

Ergebnis: 10 / 50 Punkte
Kommentar: Es handelt sich um eine Leistung *im unteren Bereich des Niveaus A1.*

onv.

Nikki.swartz@hotmail.com

Praktikantenstelle

Sehr geehrte Frau Müller,

Am Dinstag 13 Januarie bin ich leider nicht verfügbar.

Ist es moglich, om das Gespräch zu verschieben nach freitag 20 Januarie?

Meine Entschuldigung.
Ich hören gern von dich. von Ihnen

auf F

Freundliche Grüße
Nikki Swartz

punten zetten

bij datum !!!

35 Wörter

©Stichting Duits in de beroepscontext

A2-B1

MODELLSATZ

SPRECHEN

Zeit: 20 Minuten

Das Modul Sprechen hat vier Teile. Sie kommunizieren mit einem/r Teilnehmenden und zwei Prüfenden.

TEIL 1 INTERAKTION

Sie und Ihr Gesprächspartner/Ihre Gesprächspartnerin stellen sich gegenseitig Fragen zur Person und antworten ihm/ihr.

TEIL 2 PRODUKTION

Sie erzählen etwas über ihre berufliche Situation.

TEIL 3 INTERAKTION

Sie planen etwas mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin.

TEIL 4 PRODUKTION UND INTERAKTION

Sie präsentieren ein Thema und beantworten Fragen zur Präsentation.

Ihre Vorbereitungszeit für die Aufgaben 3 und 4 beträgt 15 Minuten.
Sie bereiten sich allein vor. Sie dürfen ein Wörterbuch benutzen (Papier, nicht digital).
Für Aufgaben 1 und 2 gibt es keine Vorbereitung.
Sie dürfen sich Notizen machen. In der Prüfung sollen Sie aber frei sprechen.
Hilfsmittel wie Mobiltelefone sind nicht erlaubt.

– 12 –

Teil 1

Zeit: 2-3 Minuten

Sie wollen sich kennenlernen. Sie ziehen vier Karten und stellen pro Karte eine bis zwei Fragen an den Gesprächspartner/die Gesprächspartnerin. Er/Sie antwortet. Danach wechseln Sie die Rollen.

Karten zu Teil eins

Alter	Hobby
Wohnen	Familie
Ort / Stadt	Soziale Netzwerke
Freunde	Essen / Trinken

Bereid van elk punt 2 vragen (en 2 antwoorden) voor:

Was ..... ?

Warum ..... ?

Wo ..... ?

Welcher ..... ?

Welches ..... ?

Wie ..... ?

Wann ..... ?

Wer ..... ?

Welche ..... ?

Woher ..... ?

Teil 1

Du bekommst vier Karten und stellst mit diesen Karten vier Fragen.
Dein Partner/Deine Partnerin antwortet. Dann stellt dein Partner/deine Partnerin vier Fragen und du antwortest.

GOETHE-ZERTIFIKAT A2 FIT | Sprechen Teil 1
Fragen zur Person

Geburtstag?

GOETHE-ZERTIFIKAT A2 FIT | Sprechen Teil 1
Fragen zur Person

Wohnort?

GOETHE-ZERTIFIKAT A2 FIT | Sprechen Teil 1
Fragen zur Person

Schule?

GOETHE-ZERTIFIKAT A2 FIT | Sprechen Teil 1
Fragen zur Person

Hobby?

Vs6.1_270918

GOETHE INSTITUT

Hulpzinnen ter voorbereiding van het examen Duits in de beroepscontext A2/B1

Teil 1	Sprechkarten	Interaktion
Wie alt bist du?	Wie alt sind Sie?	Ich bin ... Jahre alt.
Wann hast du Geburtstag?	Wann haben Sie Geburtstag?	Ich habe am ... Geb
Wo bist du geboren?	Wo sind Sie geboren?	Ich bin am ... geboren.
Wo wohnst du?	Wo wohnen Sie?	Ich wohne in ...
Welche Schule machst du?	Welche Schule besuchen Sie?	Ich bin am Berufskolleg.
Wo gehst du zur Schule?	Wo gehen Sie zur Schule?	Ich gehe in .. zur Schule.
Welche Hobbys hast du?	Welche Hobbys haben Sie?	Ich spiele gern ..
	Mein Hobby ist...	
	Meine Hobbys sind ... und ...	
Was kannst du über deine Familie sagen?	Ich habe eine Schwester und einen Bruder.	
Was können Sie über Ihre Familie sagen?	Meine Eltern sind ... und ... Jahre alt.	
	Meine Eltern leben getrennt/sind geschieden.	
	Ich habe keine/drei Geschwister: einen Bruder und zwei Schwestern/ eine Schwester und zwei Brüder.	
In welchem Ort wohnst du?	In welchem Ort wohnen Sie?	Das Dorf/die Stadt heißt ...
Wie groß ist das Dorf?	Wie groß ist die Stadt?	Meine Stadt hat ... Einwohner.
Wie viel Freunde/Freundinnen hast du/haben Sie?		
Was machst du in deiner Freizeit?	In meiner Freizeit ... treibe ich Sport/arbeite ich.	
Was machen Sie in Ihrer Freizeit?	Ich arbeite im Supermarkt/im Restaurant/bei ...	
Welche Ausbildung machst du?	Ich mache die Ausbildung Bürokommunikation.	
Welche Ausbildung machen Sie?	Meine Ausbildung heißt Rechnungswesen/Tourismus.	
Wo haben Sie Praktikum gemacht?	Ich habe bei ... Praktikum gemacht.	
Wo machst du Praktikum?	Ich mache bei ... Praktikum.	
Was ist das für eine Firma/ein Betrieb?	Das ist ein Büro/eine Kanzlei/eine Fabrik/kleines Unternehmen.	
Was ist dein Lieblingsessen?	Mein Lieblingsessen ist ...	
Was essen/trinken Sie gern?	Ich trinke gern ... und esse am liebsten ...	

Teil 2
Teilnehmer

Zeit: 1-2 Minuten pro

Sie erzählen über Ihre berufliche Situation. Reagieren Sie auch auf die Fragen der Prüfer.

Stichwortblätter zu Teil 2

Teilnehmende/r 1

Weg zur Arbeit?		Essen?
	Wie sieht Ihr Arbeitstag aus?	
Pausen?		Kollegen?

A

Teilnehmende/r 2

Einkaufen		Spiele
	Was machen Sie am Abend?	
etwas erledigen		ins Bett

B

Bereid weer vragen en antwoorden hierop voor:

Welche sozialen Netzwerke benutzt du?Ich bin auf ..

Welche sozialen Netzwerke benutzen Sie?	Ich habe viele Freunde.
Wie gehen/fahren Sie zur Arbeit/Schule?	Ich fahre mit der Bahn/mit dem Bus, Zug, Rad, Auto Zur Schule/zur Arbeit/ins Praktikum.

Teil 2	**Die berufliche Situation**	**das Praktikum/die Ausbildung**
Wie sieht **Ihr** Arbeitstag aus?		**SIE!!!** **Mein** Arbeitstag hat acht Stunden. Ich arbeite von ... bis ... Uhr.
Wie viele Pausen haben Sie am Tag?		Ich habe 3 Pausen am Tag. Meine Pause ist vormittags um halb elf.
Wann machen Sie Mittag?		Meine Mittagspause ist um zwölf Uhr.
Wie viele Kollegen haben Sie?		Ich habe ... Kolleginnen und ... Kollegen.
Wie sind Ihre Kolleginnen und Kollegen?		Meine Kollegen sind (sehr) nett/freundlich/laut.
Was machen Sie in der Pause?		In der Pause esse ich/spaziere ich mit Kollegen.
Wann haben Sie Feierabend?		Ich habe um ... Uhr Feierabend.
Was machen Sie nach der Arbeit?		Nach der Arbeit treibe ich Sport/kaufe ich ein. Dann muss ich noch einiges erledigen.
Wo kaufen Sie ein?		Ich kaufe im Supermarkt/bei ... ein.
Was machen Sie am Abend?		Am Abend mache ich Spiele/gehe ich aus.
Welche Spiele mögen Sie?		Ich mag Siedler/Monopoly/Zug um Zug.
Wann gehen Sie ins Bett?		Um elf Uhr gehe ich ins Bett/gehe ich schlafen.
Was machst du mit deinem Taschengeld?		Was machen Sie mit Ihrem Ausbildungsgehalt?
Von meinem Geld kaufe ich ...		Davon kaufe ich ... / spare ich / investiere ich ...
Wie oft in der Woche gehst du aus?		Wie oft im Monat gehen Sie aus?
Ich gehe nie/selten/ drei Mal pro Woche aus.		Ich gehe nur am Samstag/am Wochenende aus.
Was machst du sonst noch am Wochenende?		Was machen Sie am Samstag/Sonntag?
Am Wochenende besuche ich Freunde.		Am Samstag/Mittwoch gehe ich ins Kino/Theater.
Wo wohnen deine Freunde?		Wo gehen Sie ins Kino/Theater/Konzert?

Teil 2

Du bekommst eine Karte und erzählst etwas über dein Leben.

Prüfungsteilnehmer/-in A

GOETHE-ZERTIFIKAT A2 FIT SPRECHEN TEIL 2

von sich erzählen

Kleidung?

Spiele, Bücher?

Was machst du mit deinem Taschengeld?

Sparen?

Ausgehen?

Prüfungsteilnehmer/-in B

GOETHE-ZERTIFIKAT A2 FIT SPRECHEN TEIL 2

von sich erzählen

Sport, ...?

Jemanden besuchen?

Was machst du oft am Wochenende?

Mit wem?

Wo?

VsG.1_270916

GOETHE INSTITUT

TEIL 3
Zeit: circa 3 Minuten

Ein Kollege wird für längere Zeit ins Ausland reisen. Sie möchten für ihn eine Abschiedsparty organisieren.

Machen Sie Vorschläge und reagieren Sie auf die Vorschläge Ihres Gesprächspartners/Ihrer Gesprächspartnerin. Planen und entscheiden Sie gemeinsam:

- **Wann Party? Tag, Uhrzeit?**
- **Wo/bei wem?**
- **Wie hinkommen?**
- **Wen einladen?**
- **Was essen?**

Bedenk onafhankelijk van elkaar iets en ga in gesprek/discussie.

A **B**

- Wat wordt het?
- Wie doet wat en wanneer?

— 19 —

Meine Freunde wohnen in ... Das Kino/Theater/Festival/Event ist in ...

Mit wem bist du am besten befreundet? Mit wem gehen Sie ins Kino?

Teil 3: Etwas planen - Klassenfahrt/Party/Betriebsausflug/Oktoberfest/Grillabend

Machen Sie Vorschläge! Ich schlage vor, dass wir ... ... machen.

Ich habe eine Idee/einen Vorschlag: „Wir machen eine Party/ein Oktoberfest/einen Betriebsausflug.

Das finde ich (k)eine gute Idee. Ich habe aber eine bessere Idee. Sollen wir nicht ... machen?

Hmm, na ja... warum aber nicht ... ? Weil das ... besser/einfacher/spannender/gemütlicher ist.

Warum möchtest du/möchten Sie ... machen?

Wann soll die Party/das Oktoberfest/die Klassenfahrt/der Grillabend stattfinden?

Wann findet die Party/das Oktoberfest/die Klassenfahrt/der Grillabend statt?

Die Party/das Oktoberfest/die Klassenfahrt/der Grillabend ist **für den 23.** März geplant.

Die Party/das Oktoberfest/die Klassenfahrt/der Grillabend findet **am achten** Februar/August statt.

Die Klassenfahrt ist **vom siebten bis elften** Dezember.

Das Oktoberfest ist am dreißigsten September um zwanzig Uhr in der Sporthalle/

Die Party ist am zwölften Juli bei uns/bei mir/bei Klaas/Anne im Keller.

Wann fängt es an? Es fängt um halb elf/zwölf an.

Wo/Bei wem ist die Party? Die Party ist in einem Zelt/bei mir im Garten/am Sportplatz.

Wie kommen wir dahin? Man kann mit dem Bus/Taxi/Rad/Auto/Moped oder zu Fuss kommen.

Wen laden wir ein? Wir laden alle unsere Freunde/Kollegen/Teamkameraden ein.

Wer darf kommen/mitmachen? Alle dürfen kommen. Ich lade zehn Freunde/Freundinnen ein.

Welche Kollegen laden wir ein? Die Kollegen von der Buchhaltung/Produktion/Rezeption laden wir ein.

Wohin fahren wir? Ich schlage vor, wir fahren nach ...

Wie viel kostet das Fest? Das Fest/Die Klassenfahrt/Der Ausflug kostet ... Euro.

Es gibt eine Messe in … Es gibt einen Kongress in … Es gibt ein Spiel in …

Es ist eine sehr große Messe. Es ist ein großer Kongress mit … Teilnehmern.

Es ist ein wichtiges Spiel. Es ist ein spannender Film.

Was findest du? Was hältst du davon, sollen wir … Was meinst du?

Ich finde es eine tolle/gute Idee. Ja, das hört sich gut an! Nur …

Wann ist die Messe? Wann findet der Kongress statt?

Die ist am dritten Februar. Der Kongress ist vom achten bis elften März.

Wie viele Leute kommen mit?

Was brauchen wir? Wir brauchen neue Prospekte/Werbungsmaterial.

Wie fahren wir nach …? Wie kommen wir dahin?

Wir können mit dem Auto/Zug/Fahrrad dahin fahren. Wir können mit der Bahn fahren.

Wir müssen ein Hotel buchen. Für wie viele Nächte müssen wir reservieren?

Die Messe / Der Kongress dauert … Tage.

Dann müssen wir … Nächte für … Personen buchen.

Wer macht das? Machst du das? Machen Sie das?

Es tut mir leid, ich habe diese Woche keine Zeit. Kannst du das (für mich) erledigen?

Ja, das geht. Aber natürlich. Geht klar!

Ja, das kann ich machen. Das werde ich erledigen. Das mache ich gern.

Wir reisen am Vortag an. Wir reisen am Abend an. Wir reisen am 4. April an.

Dann machen wir uns einen gemütlichen Abend.

Wir müssen für abends ein Restaurant reservieren.

Wir müssen für abends einen Tisch in einem Restaurant reservieren. Wie spät?

Teil 3

Ihr wollt zusammen für Julias Geburtstagsfeier ein Geschenk kaufen.
Findet einen Termin.

Prüfungsteilnehmer/-in A

Gespreh over een Termin = Afspraak !

Vs6.1_270916

Samstag, 17. Mai

8.00	lange schlafen
9.00	
10.00	
11.00	Frühstück bei Mario
12.00	
13.00	
14.00	Fahrrad abholen
15.00	
16.00	Fußball - Training
17.00	
18.00	
19.00	19.15 Fußball - Länderspiel
20.00	im Fernsehen

A

Kannst du um .... Uhr? Könn(t)en Sie ab ... Uhr? Könn(t)en Sie vor ... Uhr?

Kannst du Am Nachmittag um ... Uhr? Ja, das passt.

Teil 3

Ihr wollt zusammen für Julias Geburtstagsfeier ein Geschenk kaufen.
Findet einen Termin.

Prüfungsteilnehmer/-in B

Vs6.1_270916

Samstag, 17. Mai

8.00	Hausaufgaben machen
9.00	
10.00	
11.00	Patrick kommt - Mathe!
12.00	
13.00	Essen bei Oma
14.00	
15.00	mit dem Hund nach draußen
16.00	
17.00	
18.00	Arena Kino
19.00	
20.00	

B

Das geht nicht. Ja, das geht. (= Dat kan. Dat gaat.)

Dann passt es mir (nicht).

Dan kann ich (nicht) ... kommen, einkaufen, mitmachen, dabei sein, mitspielen.

TEIL 4

Zeit: 3-4 Minuten pro Kandidat/Kandidatin

4a. Sie bekommen zwei Themen. Wählen Sie ein Thema aus und präsentieren Sie Ihr Thema mit Hilfe der Folien.

4b. Ihre Prüfer/-innen hören zu und stellen Ihnen danach Fragen. Reagieren Sie auf die Fragen der Prüfer/-innen.

THEMEN KANDIDAT/KANDIDATIN 1:

Ich brauche kein Praktikum, in meinem Nebenjob lerne ich alles!
Ohne Computer läuft auf der Arbeit nichts mehr?

THEMEN KANDIDAT/KANDIDATIN 2:

Stört ein privates Handy am Arbeitsplatz?
Kann man ohne Kollegen besser arbeiten?

EINFÜHRUNG DES THEMAS	--- --- --- ---
MEINE ERFAHRUNGEN	--- --- --- ---
VORTEILE UND NACHTEILE	--- --- --- ---
MEINE MEINUNG	--- --- --- ---
ABSCHLUSS UND DANK	--- --- --- ---

Teil 4

Zeit: 3-4 Minuten pro Teilnehmer

4a. Sie bekommen zwei Themen. Wählen Sie **ein Thema** aus und präsentieren Sie Ihr Thema mit Hilfe der Folien.

4b. Ihre Prüfer/-innen hören zu und stellen Ihnen danach Fragen. Reagieren Sie auf die Fragen der Prüfer/-innen.

Kandidat 1:

Ihr Thema: **1. Ohne mein Smartphone kann ich nicht arbeiten.**

oder **2. Hilfe, mein Chef hat immer Recht.**

Kandidat 2:

1. Flexible Arbeitszeiten sollte es auch im Praktikum geben.

oder **2. Wie gehe ich mit unsympathischen Kollegen um?**

Einführung des Themas Was? Wo? Wann?	
Meine Erfahrungen Gute/schlechte Erfahrungen?	
Vorteile und Nachteile	
Meine Meinung	
Abschluss und Dank	

Was brauchen wir?	Wir brauchen ...(Essen, Trinken, Geschirr, Tische, Stühle, Bänke)
	Wir brauchen einen Bus/Reisebus für 40 Personen/ein gutes Programm.
Wer macht das Programm?	Das kann ich machen, **wer hilft mir dabei??**
Wer macht was?	Wenn ich ... einkaufe, kannst du das Reiseunternehmen/Hotel anrufen.
Gute Idee. Was machst du?	Ich mache die Planung/besorge Biertische und Bänke/das Material.

Teil 4: **Eine kurze Präsentation** - **Produktion und Interaktion**

Einführung: Das Thema meiner Präsentation ist ...

Herzlich Willkommen bei meiner Präsentation.

Als Thema meiner Präsentation habe ich ..... gewählt.

Erfahrungen: Ich habe positive/negative/gute/schlechte/keine Erfahrungen mit dem Thema.

Positiv war für mich ... . Ich fand es gut, dass ...

Als negativ habe ich ... erfahren. Leider ... / Ich fand es schade, dass ...

Vor-/Nachteile: Die Vorteile/Nachteile sind ... und ... .

Abschluss Ich bin am Ende meiner Präsentation über ... Haben Sie noch Fragen?

Ich bedanke mich für Ihre Aufmerksamkeit.

Ich danke Ihnen herzlich fürs Zuhören.

Wenn Sie noch Fragen haben, können Sie die jetzt stellen.

Wenn es noch Fragen gibt, werde ich versuchen, die zu beantworten.

Vielen Dank für das Gespräch. Ich wünsche Ihnen einen angenehmen Tag.

Ohne mein Handy kann ich nicht arbeiten, denn (= want ...) ich muss mit Kunden telefonieren.

Ich kann ohne mein Handy nicht arbeiten, weil (= omdat ...) ich mit Lieferanten telefonieren muss.

Ich muss oft Sachen/Information im Netz/im Internet/online suchen und dazu brauche ich mein Handy.

Mit meinem Smartphone finde ich die Route zum nächsten (folgenden) Kunden/zum Betrieb/Hotel.

Ich schicke auch Geschäftspartner WhatsApp Nachrichten. Das geht schneller. Das ist einfach.

Mit meinem Smartphone mache ich Bilder/Fotos, die ich für meine Arbeit brauche/benutzen kann.

Teil 2 Ein Thema präsentieren Dauer: circa drei Minuten

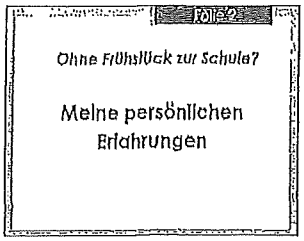
Wähle ein Thema (Thema 1 oder Thema 2) aus.

Du sollst deinen Zuhörern ein aktuelles Thema präsentieren. Dazu findest du hier fünf Folien. Folge den Anweisungen links und schreibe deine Notizen und Ideen rechts daneben.

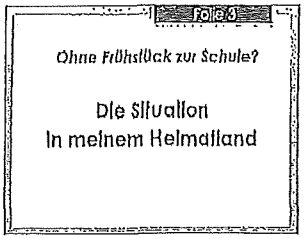
Thema 1

Stelle dein Thema vor. Erkläre den Inhalt und die Struktur deiner Präsentation.

Berichte von deiner Situation oder einem Erlebnis im Zusammenhang mit dem Thema.



Berichte von der Situation in deinem Heimatland und gib Beispiele.



Nenne die Vor- und Nachteile und sag dazu deine Meinung. Gib auch Beispiele.

Beende deine Präsentation und bedanke dich bei den Zuhörern.

Teil 3 – *siehe nächste Seite unten*

Vs_04_070115

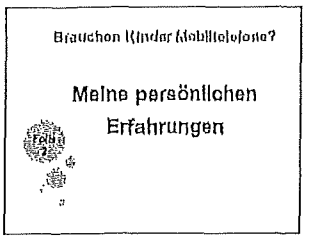
Teil 2 Ein Thema präsentieren Dauer: circa drei Minuten

Du sollst deinen Zuhörern ein aktuelles Thema präsentieren. Dazu findest du hier fünf Folien. Folge den Anweisungen links und schreibe deine Notizen und Ideen rechts daneben.

Thema 2

Stelle dein Thema vor. Erkläre den Inhalt und die Struktur deiner Präsentation.

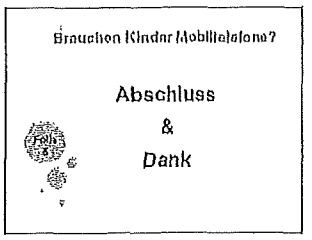
Berichte von deiner Situation oder einem Erlebnis im Zusammenhang mit dem Thema.



Berichte von der Situation in deinem Heimatland und gib Beispiele.

Nenne die Vor- und Nachteile und sag dazu deine Meinung. Gib auch Beispiele.

Beende deine Präsentation und bedanke dich bei den Zuhörern.



Teil 3 Über ein Thema sprechen

Nach deiner Präsentation:
Reagiere auf die Rückmeldung und auf Fragen der Prüfer/-innen und des Gesprächspartners/der Gesprächspartnerin.

Nach der Präsentation deines Partners/deiner Partnerin:
a) Gib eine Rückmeldung zur Präsentation deines Partners/deiner Partnerin (z. B. wie dir die Präsentation gefallen hat, was für dich neu oder besonders interessant war usw.).
b) Stelle auch eine Frage zur Präsentation deines Partners/deiner Partnerin.

Wenn ich krank bin, muss ich mich krank melden und meinem Betreuer/meiner Betreuerin eine Nachricht schicken.

Mein Chef/Meine Chefin hat immer recht, auch wenn er/sie kein recht hat. So tut er/sie immer.

Ich kann gut mit Feedback umgehen. Ich kann es – **bei ihm/bei ihr** - aber nie richtig machen.

Er/Sie macht immer Bemerkungen über meine Arbeit. Es ist nie richtig, was ich mache.

Ich bin ein Azubi/eine Azubine, dann muss ich es immer so machen, wie er/sie es will.

Ich bin für flexible Arbeitszeiten/Gleitzeitarbeit.

Dann kann ich immer etwas länger schlafen und später anfangen.

In meinem Praktikum haben wir/hatte ich flexible Arbeitszeiten zwischen 7 und 18 Uhr.

In meiner Firma habe ich flexible Arbeitszeiten von vierzehn bis dreiundzwanzig Uhr.

In meinem Betrieb/Hotel hatte ich Gleitzeitarbeit: von sieben bis sechzehn Uhr.

Wenn ich früher anfangen möchte, kann ich auch **früher Feierabend machen.**

Ich bin Frühaufsteher. Ich bin ein Morgenmuffel und schlafe lieber etwas länger.

Dann kann ich auch früh zur Arbeit (fahren) und habe ich nachmittags mehr Freizeit.

Ich arbeite nachmittags lieber länger.

Mein Kollege fängt immer früh an, dann kann ich später kommen/anfangen/mit der Arbeit beginnen.

Meine Kollegin hat mich gebeten, früh anzufangen, dann kann sie ihre Kinder zur Schule bringen.

Weil ich abends trainieren muss/Sport mache, ist es schön, dass ich früh anfangen kann.

Unsympathische Kollegen gibt es in meiner Firma nicht/gibt es bei uns auf der Arbeit leider auch.

Ein Kollege/Eine Kollegin versucht immer, mich zu ärgern, weil ich blond bin/aus ... komme.

Ich versuche immer nett zu bleiben und zu lächeln.

Mit Kollegen habe ich nie Probleme, weil ich immer freundlich/hilfsbereit zu ihnen bin.

Wenn Kollegen mich ärgern, werde ich mit ihnen darüber sprechen und fragen, warum sie das machen.

Wenn das nicht hilft, gehe ich zu meinem Ausbilder/Chef/zu meiner Ausbilderin/Chefin.

Wenn das nicht hilft, gehe ich zu meinem Ausbilder/Chef/zu meiner Ausbilderin/Chefin.

Unsympathische Gäste gibt es bei mir im Hotel/Reisebüro selten/sehr oft, vor allem die ...

Wenn sie sich an der Rezeption aufregen, versuche ich immer zu lächeln.

Wenn sie sich am Telefon aufregen, versuche ich immer gut zu zuhören.

Manchmal werden sie recht böse, zum Beispiel, wenn die Dusche nicht schnell warm wird.

Unsympathische Kunden/Lieferanten haben wir gar nicht/selten/nie/manchmal.

Manchmal werden sie recht böse, zum Beispiel, wenn die Rechnung nicht schnell genug bezahlt wurde.

Einer wurde gestern böse, weil die Lieferung nicht schnell genug kam, erst am Nachmittag.

Was haben Sie dann gemacht?	Ich habe mich für die Verspätung entschuldigt.
Was hat der Kunde/Gast gesagt?	Er hat es akzeptiert/verstanden/nicht verstanden.
	Der Kunde/Gast wollte Ermäßigung/Rabatt/Entschädigung.
Was haben Sie dann gemacht?	Er hat von uns 10% Rabatt bekommen.
	Er hat einen Gutschein bekommen.

Wir haben ihm einen Gutschein mit 20% Ermäßigung für die nächste Übernachtung gegeben.

Damit war er zufrieden.

Ein Kunde bezahlt nie rechtzeitig seine Rechnungen.

Was machen Sie dann?	Dann muss ich immer anrufen, weil er nie auf E-Mails reagiert.
Wie ist die Zahlungsfrist bei Ihnen?	Unsere Firma hat eine Zahlungsfrist von vierzehn Tagen.
	Unsere Kunden müssen innerhalb drei Wochen zahlen.