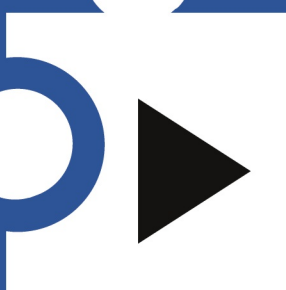
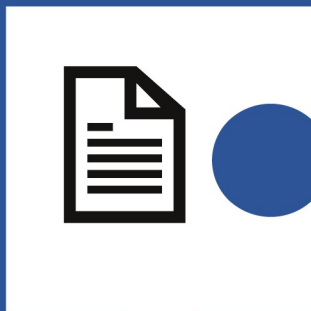


Prüfungsvorbereitung DTB B2

Deutsch – Test für den Beruf B2 Hören und Schreiben

Heike Jacobs



Diese Unterlagen wurden zu Schulungszwecken erstellt. Alle Aufgaben sind frei erfunden. Übereinstimmungen mit echten Personen oder Geschäftsvorgängen sind Zufall. Die Autorin Heike Jacobs übernimmt bezüglich des Inhalts keine Gewähr.

Weitergabe sowie Vervielfältigung dieser Unterlagen, Verwertung und Mitteilung ihres Inhalts ist nicht gestattet, soweit nicht ausdrücklich zugestanden. Zuwiderhandlungen verpflichten zu Schadenersatz. Alle Rechte vorbehalten.

Die automatisierte Analyse des Werkes, um daraus Informationen insbesondere über Muster, Trends und Korrelationen gemäß § 44b UrhG („Text und Data Mining“) zu gewinnen, ist untersagt.

© 2024 Heike Jacobs

Herstellung und Verlag:

BoD – **Books on Demand GmbH**, Norderstedt

ISBN: 978-3-7583-4467-1



Inhaltsverzeichnis

1	Aufbau und Ablauf des Subtests „Hören und Schreiben“ DTB B2	4
1.1	Item 44 und Item 45	5
1.2	Item 42 und 43	6
1.3	Item 41	6
2	Tipps für den Subtest DTB B2 Hören und Schreiben	8
3	Hören und Schreiben – 21 Übungen	9
3.1	Höraufgabe eins	9
3.2	Höraufgabe zwei	12
3.3	Höraufgabe drei	15
3.4	Höraufgabe vier	18
3.5	Höraufgabe fünf	21
3.6	Höraufgabe sechs	24
3.7	Höraufgabe sieben	27
3.8	Höraufgabe acht	30
3.9	Höraufgabe neun	33
3.10	Höraufgabe zehn	36
3.11	Höraufgabe elf	39
3.12	Höraufgabe zwölf	42
3.13	Höraufgabe dreizehn	45
3.14	Höraufgabe vierzehn	48
3.15	Höraufgabe fünfzehn	51
3.16	Höraufgabe sechzehn	54
3.17	Höraufgabe siebzehn	57
3.18	Höraufgabe achtzehn	60
3.19	Höraufgabe neunzehn	63
3.20	Höraufgabe zwanzig	66
3.21	Höraufgabe einundzwanzig	69
4	21 Trainings Namen und Telefonnummern	72
5	Schlusswort	86





Lieber Lerner, liebe Lernerin,

im vorliegenden Heft habe ich als langjährige Prüferin und Dozentin ein umfangreiches Trainingsprogramm zum Hören und Schreiben für Sie entwickelt.

Sie können hiermit den Subtest „Hören und Schreiben B2“ aus der telc-Prüfung „Deutsch – Test für den Beruf B2“ trainieren. Er gilt allgemein als anspruchsvoll und sollte aus diesem Grund extra geübt werden. Besonders an diesem Subtest ist **das Tempo**, das Sie bei der Bearbeitung an den Tag legen müssen. Das heißt, Sie müssen **schnell schreiben** und auch **Teile der Ansage im Kopf speichern**. Nach dem Hören haben Sie noch etwas Zeit, um alles zu bearbeiten und zu verbessern.

Einmal können Sie mit 21 Höraufgaben den gesamten Test üben. Dabei sind alle Aufgaben im Tempo, in der Aussprache und im Wortschatz eng an den realen Prüfungen orientiert.

Aber ich habe als langjährige Prüferin und Dozentin auch die Erfahrungen gemacht, dass gerade der Namen (Item 42) und die Telefonnummer (Item 43) für alle große Probleme bereiten. Deshalb enthält das vorliegende Testheft dazu weitere 21 spezielle Hör- und Schreibaufgaben.

Am Ende empfehle ich Ihnen, die Ansagen einfach einmal als Diktat zu verwenden, um unbekannte Wörter nach Gehör aufzuschreiben. Denn in meinen Kursen habe ich die Erfahrung gesammelt, dass die Prüflinge die Wörter nicht kennen und deshalb nicht schreiben können.

Die Hördateien können Sie ganz einfach über den QR- Code abrufen.

Probieren Sie es aus!



Heike Jacobs



1 Aufbau und Ablauf des Subtests „Hören und Schreiben“ DTB B2

Dieser Test folgt einem festen Ablauf und dauert ca. 5 Minuten. Sie hören die Nachricht nur einmal, dabei sind 5 Items zu bearbeiten. Sie ist von einem Kunden/einer Kundin. Dazu sollen Sie eine Multiple Choice- Aufgabe lösen (Item 41) und Notizen anfertigen, wie den Namen des Kunden (Item 42), die Telefonnummer (Item 43), Informationen zur Situation (Item 44) und was zu erledigen ist (Item 45).

Der Subtest startet mit einer Ansage, was Sie erwartet und was Sie machen sollen. Danach haben Sie ca. 30 Sekunden Zeit. Schauen Sie sich in dieser Zeit den Antwortbogen an und – ganz wichtig- entspannen Sie sich kurz. Gehen Sie dann in die höchste Konzentrationsstufe!

Die Items sollten nicht der Reihe nach bearbeitet werden, sondern in der Reihenfolge:

Item 44 + 45, Item 42+43, Item 41.

Nach den Ansagen gibt es nochmals Zeit, um die Notizen zu verbessern und auf ihre Logik zu überprüfen.

Meine Empfehlung: **Bearbeiten Sie den Test genau in dieser Reihenfolge!**



1.1 Item 44 und Item 45

Jetzt beschreibe ich Ihnen den Fragebogen in der empfohlenen Bearbeitungsreihenfolge.

44 Weitere Informationen
- - - -
45 Zu erledigen

Die Ansage startet mit dem Namen des Kunden. Da können Sie schon mal hinhören und ihn im Kopf speichern. Dann erfolgen die Informationen zu Item 44 und Item 45. Notieren Sie sie direkt auf dem Antwortbogen!

Lassen Sie sich nicht von den vorgegebenen Punkten irritieren! Schreiben Sie **FÜR IHREN KOLLEGEN** die wichtigsten Infos auf. Es ist eine andere Person und deshalb müssen die Notizen dafür sinnvoll sein, also bitte nicht nur angefangene Worte notieren. Es sollten **sinnvolle Stichpunkte** sein.

Empfehlung Item 44:

- Situation
- Was ist das Problem? / Was ist anders?
- Was soll besser passieren?

Empfehlung Item 45:

Meist passt

- Rückruf, ob.....
- Rückmeldung, wann/ wo/ wie viel....

1.2 Item 42 und 43

42 Namen	Frau/Herr	
	Firma	Musterfirma GmbH
43 Kontakt	Telefon	

Der Name (Item 42) wird am Ende noch einmal angesagt und auch buchstabiert. Springen Sie mit dem Bleistift von Item 44/45 **schnell direkt** dorthin und schreiben simultan mit. Auch die Telefonnummer (Item 43) folgt danach. Auf B2 werden die Zahlen sowohl als Einer, Zehner oder auch manchmal als Hunderter genannt. Alle drei Varianten habe ich bereits in den B2-Prüfungen erlebt.

1.3 Item 41

41 Grund für den Anruf	a ☐ Angebot b ☐ Bestellung/Buchung c ☐ Beschwerde
-------------------------------	--

Zum Schluss bearbeiten Sie Item 41, eine Multiple Choice- Aufgabe, bei der Sie insgesamt einschätzen müssen, **aus welchem Grund** der Anruf erfolgt. Zur Auswahl stehen dabei Angebot, Bestellung/ Buchung und Beschwerde. Hören Sie während der gesamten Aufgabe nach Schlüsselwörtern. Bitte **entscheiden Sie sich erst zum Ende der Aufgabe für eine Lösung** in diesem Item. Denn es kommt vor, dass man erst nach Ende der Nachricht versteht, welche Antwort richtig ist. Item 41 wird als Hörleistung gezählt, die restlichen Items als Schreibleistung.

Hier ist in Anlehnung an den echten Fragebogen der Prüfung der Aufgabenzettel insgesamt abgebildet. In der „echten“ Prüfung werden dann rechts daneben für die Prüfer noch Bewertungsmöglichkeiten stehen, denn es ist ein Subtest zum Hören UND Schreiben. Dieser Kasten rechts muss frei gelassen werden! Er ist hier in den Übungen nicht mit abgebildet.



Antwortbogen der Höraufgaben

Hören und Schreiben

Telefonnotiz

41 Grund für den Anruf

- a ☐ Angebot
- b ☐ Bestellung/Buchung
- c ☐ Beschwerde

42 Namen

Frau/Herr

Firma

Musterfirma GmbH

43 Kontakt

Telefon

44 Weitere Informationen

-

-

-

-

45 Zu erledigen

-

2 Tipps für den Subtest DTB B2 Hören und Schreiben



Da Sie den Ansagetext nur einmal hören, sind die **absolute Konzentration** und das **Abspeichern im Kopf** das Allerwichtigste. Allein das muss trainiert werden.

Starten Sie mit dem Bleistift gleich bei Item 44 und schreiben mit! Nach dem Hören verbessern Sie Ihre Notizen, indem Sie zum Beispiel ein Verb nominalisieren oder Passiv verwenden. Bei Item 45 achten Sie bitte auf Imperative oder Bitten.

Lassen Sie sich von **NICHTS** ablenken!

Leider musste ich in den Prüfungen oft erleben, dass die Leute aus Stress den Bleistift wegschmissen. Bitte: Den Bleistift in den Händen behalten, auch wenn Sie kurz glauben, nichts gehört zu haben. Meist fällt den Leuten in den Prüfungen während der Bearbeitungszeit noch etwas ein. Wenn Sie erst nach dem Stift suchen müssen, ist das ungünstig.

Abschließend muss ich sagen:

Viele Prüfungsteilnehmer sind von diesem Teil frustriert. Das lässt sich durch Übung ändern! Es gibt immer den gleichen Ablauf, was man hier auch im Heft erkennen kann. Und durchhalten...

😊 Los geht's!

