

DTB B2 · Sprechen

Durchführung und Lösungen

Keine Vorbereitung. Reihenfolge: A 1A, A 1B, B 1C, B 1A, B 1B, A 1C. In Teil 2 beginnt B den ersten Impuls und A den zweiten. Nachfragen und die Wiedergabe in 1C beziehen sich auf tatsächlich gesprochene Antworten.

Die Gesprächsdauer beträgt ungefähr 16 bis 17 Minuten. Teil 3 dauert etwa vier bis fünf Minuten. Die fünf Aufgabenkriterien gelten je Person. Aussprache und Intonation, Korrektheit und Spektrum gelten einmal für die gesamte tatsächliche Leistung. Schriftliche Beispiele belegen keine Aussprache oder echte Partnerinteraktion.

Kommunikative Aufgabenbewältigung: Über ein Thema sprechen

Realise the workplace task appropriately for its audience and role.

Use the official bands for this exact scope; shared criteria apply once.

Kommunikative Aufgabenbewältigung: Prüferfragen

Realise the workplace task appropriately for its audience and role.

Use the official bands for this exact scope; shared criteria apply once.

Kommunikative Aufgabenbewältigung: Erläuterung eines Aspekts

Realise the workplace task appropriately for its audience and role.

Use the official bands for this exact scope; shared criteria apply once.

Kommunikative Aufgabenbewältigung: Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen

Realise the workplace task appropriately for its audience and role.

Use the official bands for this exact scope; shared criteria apply once.

Kommunikative Aufgabenbewältigung: Lösungswege diskutieren

Realise the workplace task appropriately for its audience and role.

Use the official bands for this exact scope; shared criteria apply once.

Aussprache und Intonation

Assess the complete oral performance; pronunciation requires actual audio.

Use the official bands for this exact scope; shared criteria apply once.

Formale Richtigkeit

Assess the complete oral performance; pronunciation requires actual audio.

Use the official bands for this exact scope; shared criteria apply once.

Spektrum sprachlicher Mittel

Assess the complete oral performance; pronunciation requires actual audio.

Use the official bands for this exact scope; shared criteria apply once.

Teil 1A Über ein Thema sprechen

Independent practice material with no exam board affiliation or certification. Use no preparation time. Deliver A1A, A1B, B1C, B1A, B1B, A1C. Give B the role B card when B1A begins. Allow approximately two minutes for each presentation, two minutes for its follow-up exchange and half a minute for the listener's explanation. These are approximate timings, not additional hard stops. Assess task achievement separately for each subtask. Pronunciation and intonation, accuracy and range apply once across the whole oral performance. Full spoken grading remains pending explicit owner permission and actual audio evidence.

Person A

Sie stellen den Prüfenden ein berufliches Thema vor.

Thema 1

Stellen Sie einen Arbeitgeber vor, bei dem Sie gearbeitet haben oder gern arbeiten würden. Sie können beispielsweise erläutern, welche Aufgaben dort zusammenkommen, wie die Zusammenarbeit organisiert ist und was diesen Arbeitgeber für Sie interessant macht.

Thema 2

Beschreiben Sie Ihre Vorstellungen von einem guten Arbeitsumfeld. Sie können beispielsweise auf die Verteilung von Aufgaben, Unterstützung bei Schwierigkeiten und den Umgang mit Verbesserungsvorschlägen eingehen.

Person B

Sie stellen den Prüfenden ein berufliches Thema vor.

Thema 1

Erläutern Sie, welche Ereignisse und Erfahrungen Ihre Berufswahl geprägt haben. Sie können beispielsweise beschreiben, wann sich Ihre Interessen entwickelt haben, welche Einblicke hilfreich waren und wie daraus eine Entscheidung entstanden ist.

Thema 2

Stellen Sie ein Produkt oder eine Dienstleistung Ihrer Wahl vor. Sie können beispielsweise erklären, für welchen Bedarf das Angebot geeignet ist, wie man es nutzt und wo seine Stärken und Grenzen liegen.

Nachfragen · Person A

Let A select one offered topic. Do not assign an employer, professional history or personal preference. Base subsequent questions on A's actual presentation.

Nachfragen · Person B

Let B select one offered topic. Do not assign career experiences or a product choice. Base subsequent questions on B's actual presentation.

Eine mögliche Bearbeitung · 1

A: Ich möchte einen Arbeitgeber vorstellen, bei dem ich gern arbeiten würde: ein mittelgroßes Büro für Buchhaltung. Mich interessiert diese Arbeit, weil ich gern mit Zahlen arbeite und es wichtig finde, dass Unterlagen nachvollziehbar sind. Das Büro würde vor allem kleinere Betriebe unterstützen, die keine eigene Buchhaltungsabteilung haben.

Dort kommen verschiedene Aufgaben zusammen. Ein Team nimmt die Belege entgegen und prüft, ob etwas fehlt. Andere Beschäftigte ordnen die Rechnungen zu und bereiten die monatlichen Auswertungen vor. Außerdem braucht man Personen, die Fragen der Kunden beantworten. Diese Aufgaben hängen eng zusammen. Wenn zum Beispiel eine Rechnung unklar ist, sollte die zuständige Person schnell erreichbar sein.

Für mich wäre besonders interessant, zunächst unterschiedliche Bereiche kennenzulernen. So würde ich verstehen, wie aus einzelnen Unterlagen eine vollständige Übersicht entsteht. Ich wünsche mir dabei eine feste Ansprechperson, die meine Arbeit am Anfang kontrolliert und mir erklärt, warum eine Korrektur nötig ist.

Natürlich gibt es auch anstrengende Phasen, etwa wenn viele Kunden ihre Unterlagen gleichzeitig schicken. Deshalb wäre mir wichtig, dass die Leitung frühzeitig Prioritäten festlegt. Dauernde Überstunden wären für mich keine gute Lösung. Insgesamt würde mich dieser Arbeitgeber ansprechen, weil ich dort genau arbeiten und gleichzeitig Kontakt mit Menschen haben könnte.

Prüferin: Wie sollte Ihre Ansprechperson Sie unterstützen, wenn viele Unterlagen gleichzeitig ankommen?

A: Wir könnten morgens kurz klären, welche Vorgänge zuerst erledigt werden müssen. Bei einer unklaren Rechnung würde ich meine Frage sammeln und zu einer vereinbarten Zeit besprechen, damit ich die Kollegin nicht ständig unterbreche.

Present the selected employer topic coherently and connect tasks, cooperation and personal interest.: Diese Aufgaben hängen eng zusammen. Wenn zum Beispiel eine Rechnung unklar ist, sollte die zuständige Person schnell erreichbar sein.

Support the account with relevant explanations.: Für mich wäre besonders interessant, zunächst unterschiedliche Bereiche kennenzulernen. So würde ich verstehen, wie aus einzelnen Unterlagen eine vollständige Übersicht entsteht.

One valid employer presentation. The account connects the organisation's services, internal cooperation and the speaker's reasons for choosing it. The follow-up illustrates a responsive extension. Text alone cannot establish pronunciation, delivery speed, fluency or spontaneous interaction. No spoken score is assigned.

Teil 1B Prüferfragen

Private administration instruction, delivered orally as needed: „Beantworten Sie die Fragen zu Ihrem Vortrag. Während die andere Person antwortet, hören Sie zu und machen Sie sich Notizen.“ The active examiner conducts A1B immediately after A1A and B1B immediately after B1A, allowing approximately two minutes each. The second examiner then requests B1C or A1C respectively. Keep these prompts private. Select a few applicable questions, adapting their referents to actual speech. Do not deliver the prompt pool as a fixed questionnaire.

Nachfragen · Person A

Use only aspects A actually introduced about the selected employer or work environment. Identify the relevant aspect before asking. Never provide a fictional candidate answer.

Wenn: A describes a feature as important without explaining its practical effect.

Warum ist Ihnen dieser Punkt wichtig, und wie würde er sich im Arbeitsalltag auswirken?

Wenn: A mentions cooperation or support without describing how it works.

Wie würde diese Zusammenarbeit konkret ablaufen?

Wenn: A makes a broad positive evaluation that can be extended.

Unter welchen Bedingungen wäre das aus Ihrer Sicht besonders hilfreich?

Nachfragen · Person B

Use only experiences or product and service aspects B actually introduced. Preserve the distinction between personal experience and general description. Never supply an invented event or answer.

Wenn: B mentions an experience that influenced a career decision.

Was hat sich durch diese Erfahrung an Ihren beruflichen Vorstellungen verändert?

Wenn: B identifies a useful product or service feature.

In welcher Situation ist diese Eigenschaft besonders nützlich, und warum?

Wenn: B mentions a difficulty or limitation without explaining its consequence.

Welche Folgen hat diese Einschränkung konkret?

Eine mögliche Bearbeitung · 2

Prüferin: Sie haben gesagt, dass die Leitung bei vielen gleichzeitig eingehenden Unterlagen Prioritäten festlegen sollte. Wie stellen Sie sich das konkret vor?

A: Ich würde mir eine kurze Besprechung am Morgen wünschen. Dabei sollte die Leitung sagen, welche Vorgänge dringend sind und welche noch warten können. Entscheidend ist, dass alle dieselbe Information bekommen. Sonst arbeitet vielleicht jemand an einer weniger wichtigen Aufgabe, während eine Kollegin mit einem dringenden Vorgang allein bleibt.

Prüferin: Was könnten Sie selbst dazu beitragen?

A: Ich müsste rechtzeitig sagen, wie weit ich mit meiner Arbeit bin. Wenn ich merke, dass ich eine Frist nicht schaffen kann, sollte ich nicht bis zum letzten Moment warten. Ich könnte außerdem anbieten, einen klar abgegrenzten Teil der Arbeit einer Kollegin zu übernehmen. Dafür müsste ich aber wissen, welche meiner eigenen Aufgaben warten darf.

Prüferin: Und wenn Ihre Ansprechperson gerade keine Zeit für eine Frage hat?

A: Dann würde ich zuerst nachsehen, ob es eine schriftliche Anleitung gibt. Wenn die Frage trotzdem offen bleibt, würde ich den Vorgang markieren und zunächst etwas anderes bearbeiten. Bei einer wichtigen Frist müsste ich allerdings sofort eine andere zuständige Person ansprechen. Eine unklare Rechnung würde ich nicht einfach so weiterbearbeiten, als wäre alles geklärt.

Clarify a point from the preceding employer presentation.: Dabei sollte die Leitung sagen, welche Vorgänge dringend sind und welche noch warten können. Entscheidend ist, dass alle dieselbe Information bekommen.

Extend the explanation with a relevant consequence and personal contribution.: Ich könnte außerdem anbieten, einen klar abgegrenzten Teil der Arbeit einer Kollegin zu übernehmen. Dafür müsste ich aber wissen, welche meiner eigenen Aufgaben warten darf.

The illustrative answers clarify priorities and extend the preceding employer account with concrete actions and conditions. Actual administration must derive questions from the candidate's own live presentation. This script does not establish live responsiveness or audible performance.

Teil 1C Erläuterung eines Aspekts

Private administration instruction, delivered orally as needed: „Erläutern Sie auf Bitte der zweiten prüfenden Person einen Aspekt aus den Antworten Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihres Gesprächspartners mit eigenen Worten.“ The second examiner asks B after A1B and A after B1B. Allow approximately half a minute per listener. Identify one aspect from the actual 1B answer without supplying its explanation. No separate topic card or prefabricated partner summary is used.

Nachfragen · Person A

Select one substantive aspect from B's actual 1B answer. Replace the bracketed reference with a short neutral reference to that aspect, retaining any relevant scope.

Wenn: B has completed an actual 1B answer containing an explainable aspect.

Können Sie mit eigenen Worten erläutern, was Ihre Gesprächspartnerin oder Ihr Gesprächspartner mit [Aspekt aus der Antwort] gemeint hat?

Nachfragen · Person B

Select one substantive aspect from A's actual 1B answer. Replace the bracketed reference with a short neutral reference to that aspect. Do not invent missing content.

Wenn: A has completed an actual 1B answer containing an explainable aspect.

Können Sie mit eigenen Worten erläutern, was Ihre Gesprächspartnerin oder Ihr Gesprächspartner mit [Aspekt aus der Antwort] gemeint hat?

Eine mögliche Bearbeitung · 3

Zweiter Prüfer: Können Sie mit eigenen Worten erläutern, wie A bei einer offenen Frage vorgehen würde, wenn die Ansprechperson keine Zeit hat?

B: A würde zunächst versuchen, die Antwort in einer Anleitung zu finden. Wenn das nicht gelingt, bleibt die betreffende Aufgabe erst einmal liegen, und A arbeitet an einer anderen weiter. Das gilt aber nicht, wenn die Zeit drängt. Dann würde A sich direkt an jemand anderen wenden, der dafür zuständig ist. A möchte also vermeiden, eine ungeklärte Rechnung einfach weiterzubearbeiten.

Paraphrase the requested aspect of the illustrated partner answer while retaining its condition.: Das gilt aber nicht, wenn die Zeit drängt. Dann würde A sich direkt an jemand anderen wenden, der dafür zuständig ist.

This illustrative relay refers to A's final answer in the preceding 1B demonstration. It preserves the order of actions and the exception for an urgent deadline. It is not a prefabricated source for a candidate attempt. Actual assessment requires the partner's actual 1B answer and the listener's actual response.

Teil 2 Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen

After both part 1 cycles, allow approximately three minutes shared across the two impulses. B reads or paraphrases the first impulse and initiates the exchange; A initiates the second. Allow natural turn taking. Intervene gently only if communication stalls. No medical history or health advice is required.

Sie unterhalten sich in einer Arbeitspause mit einer Kollegin oder einem Kollegen.

Person B beginnt.

Nach einem anstrengenden Arbeitstag brauche ich erst einmal etwas Ruhe. Was hilft dir, abzuschalten?

Person A beginnt.

Ich würde in der Mittagspause gern öfter etwas anderes machen. Wie verbringst du deine Pause am liebsten?

Nachfragen · Person A

Observe A's relevant responses to B and initiation of the second exchange. Any intervention must refer to the actual conversation.

Wenn: The exchange stalls after the partner describes a preference.

Wie ist das bei Ihnen?

Nachfragen · Person B

Observe B's initiation of the first exchange and responses during the second. Do not provide a scripted partner contribution.

Wenn: The exchange stalls after the partner describes an experience.

Welche Erfahrungen haben Sie damit gemacht?

Eine mögliche Bearbeitung · 4

B: Nach einem anstrengenden Arbeitstag brauche ich erst einmal etwas Ruhe. Was hilft dir, abzuschalten?

A: Ich gehe meistens ein Stück zu Fuß nach Hause. Dabei lasse ich das Handy in der Tasche. Wenn ich sofort Nachrichten lese, denke ich noch länger an die Arbeit. Was machst du, wenn du zu Hause ankommst?

B: Erst einmal setze ich mich mit einem Tee ans Fenster. Musik wäre mir dann schon zu viel. Später koche ich gern, weil ich dabei etwas ganz anderes mache.

A: Das kann ich verstehen. Kochst du dann etwas Aufwendiges oder eher etwas Schnelles?

B: Unter der Woche eher etwas Einfaches. Ich will schließlich nicht noch eine Aufgabe erledigen müssen. Am Samstag probiere ich dagegen gern ein neues Rezept aus. Gehst du bei schlechtem Wetter auch zu Fuß?

A: Bei leichtem Regen schon, aber wenn es richtig schüttet, nehme ich den Bus. Zu Hause höre ich dann manchmal ein Hörbuch. Das hilft mir, auf andere Gedanken zu kommen.

B: Ein Hörbuch wäre vielleicht auch etwas für mich, jedenfalls nach meiner ruhigen Viertelstunde. Hast du dabei nicht das Gefühl, dass du unbedingt weiterhören musst?

A: Doch, manchmal. Deshalb stelle ich einen Timer, sonst wird es spät.

A: Ich würde in der Mittagspause gern öfter etwas anderes machen. Wie verbringst du deine Pause am liebsten?

B: Ich esse gern mit anderen zusammen, aber möglichst nicht direkt am Arbeitsplatz. Im Aufenthaltsraum reden wir allerdings oft wieder über die Arbeit. Was würdest du denn gern ändern?

A: Ich möchte öfter rausgehen. Wenn ich die ganze Pause am Tisch sitze, fühlt sie sich kaum wie eine Unterbrechung an. Essen müsste natürlich trotzdem noch möglich sein.

B: Wir könnten erst essen und danach zehn Minuten spazieren gehen. Wäre dir das zu kurz?

A: Nein, das würde schon reichen. Ich möchte nur nicht hetzen. Vielleicht nehmen wir unser Essen mit, dann müssen wir nicht an der Kasse warten.

B: Gute Idee. Ich bringe sowieso meistens etwas mit. Wollen wir morgen schauen, ob das Wetter passt?

A: Gern. Und wenn es regnet, setzen wir uns in den Aufenthaltsraum, aber reden einmal über etwas anderes als die Arbeit.

B initiates the first exchange and both candidates respond and ask reciprocal questions.: Unter der Woche eher etwas Einfaches. Ich will schließlich nicht noch eine Aufgabe erledigen müssen. Am Samstag probiere ich dagegen gern ein neues Rezept aus. Gehst du bei schlechtem Wetter auch zu Fuß?

A initiates the second exchange and both candidates develop the topic contingently.: A: Ich würde in der Mittagspause gern öfter etwas anderes machen. Wie verbringst du deine Pause am liebsten?

B: Ich esse gern mit anderen zusammen, aber möglichst nicht direkt am Arbeitsplatz. Im Aufenthaltsraum reden wir allerdings oft wieder über die Arbeit. Was würdest du denn gern ändern?

The illustrative exchange uses an appropriate informal register, reciprocal questions and responses that refer to preceding contributions. Both required initiators are preserved. Actual turn taking, fluency and spontaneous responsiveness require live partner evidence; this written dialogue does not establish them.

Teil 3 Lösungswege diskutieren

Allow approximately four to five minutes for the shared discussion. Either candidate may begin. Observe proposals, contingent responses and agreement on actions and responsibilities. Treat the cues as support within one task, not separate scored items. Do not prescribe a preferred solution. Actual partner turns are required; written demonstrations do not establish interaction or pronunciation evidence.

Sie arbeiten im Veranstaltungsteam eines Gartencenters. Heute Nachmittag soll im Außenbereich ein Pflanzworkshop mit 24 angemeldeten Personen stattfinden. Wegen starken Regens können die vorbereiteten Tische draußen nicht genutzt werden. Im Innenraum ist Platz für zwölf Personen gleichzeitig. Bis zum Beginn bleiben zwei Stunden. Die angemeldeten Personen wurden über die Änderung noch nicht informiert.

- Durchführung heute: Welche Möglichkeiten gibt es trotz Regen und begrenztem Platz?

- Angemeldete Personen: Wie informieren, welche Alternative anbieten?
- Vorbereitung und Kontaktaufnahme: Wer übernimmt was bis wann?
- Künftige Workshops: Wie bei schlechtem Wetter besser vorbereitet sein?

Nachfragen · Person A

Use A's and B's actual proposals if a neutral intervention is necessary. Do not invent agreement or assign responsibilities for them.

Wenn: Several proposals have been discussed but no action has been agreed.

Wie möchten Sie nun konkret vorgehen?

Nachfragen · Person B

Refer only to the actual discussion. Leave the final allocation of work to both candidates.

Wenn: The candidates have agreed an immediate approach but have left responsibilities unresolved.

Wer übernimmt welche Aufgabe?

Wenn: The immediate arrangements are settled but future preparation has not been discussed.

Was möchten Sie für künftige Workshops verbessern?



Eine mögliche Bearbeitung · 5

A: Wir müssen schnell entscheiden, was wir den angemeldeten Personen anbieten. Draußen können wir bei dem Regen nicht arbeiten. Ich würde den Workshop nach innen verlegen und zwei Gruppen mit jeweils zwölf Personen machen.

B: Grundsätzlich finde ich das gut. Aber gleichzeitig geht es nicht, und die zweite Gruppe müsste später kommen. Wir wissen noch gar nicht, ob die Kursleitung länger bleiben kann.

A: Stimmt. Dann sollten wir zuerst ihre Verfügbarkeit und die Öffnungszeit prüfen. Wenn beides passt, könnten wir zwei vollständige Durchgänge hintereinander anbieten, mit einer kurzen Pause zum Aufräumen.

B: Wäre es nicht einfacher, den ganzen Workshop zu verschieben? Dann müssten wir heute keinen zweiten Durchgang organisieren.

A: Einfacher für uns schon. Allerdings haben sich die Leute den Nachmittag freigehalten. Ich würde deshalb versuchen, wenigstens einen Durchgang heute anzubieten. Wer später nicht kann, sollte einen Ersatztermin bekommen.

B: Damit bin ich einverstanden. Wir dürfen aber niemandem einen späteren Beginn versprechen, bevor die Kursleitung zugesagt hat. Ich rufe sie sofort an und kläre auch mit der Leitung des Gartencenters, wie lange der Raum verfügbar ist.

A: Gut. Ich sehe mir inzwischen den Innenraum an und prüfe, wie wir die Arbeitsplätze aufbauen können. Wir brauchen dort die Pflanzen, Erde und Werkzeuge. Die nassen Tische von draußen würde ich erst trocknen lassen, bevor wir sie hineintragen.

B: Ja, und die Wege müssen frei bleiben. Sobald wir wissen, ob zwei Durchgänge möglich sind, sollten wir alle persönlich anrufen. Eine Nachricht allein wird so kurzfristig vielleicht übersehen.

A: Einverstanden. Ich würde die ersten zwölf Namen auf der Liste anrufen und du die übrigen zwölf. Wir tragen die Antworten sofort in dieselbe Liste ein, damit wir keinen Platz doppelt vergeben.

B: Das machen wir so. Zuerst fragen wir, wer freiwillig den späteren Termin nehmen kann. Wenn mehr als zwölf zum ursprünglichen Beginn kommen möchten, bieten wir den übrigen einen Ersatztermin an. Eine Erstattung für bereits bezahlte Plätze sollten wir vorher von der Leitung freigeben lassen.

A: Ja. Und falls nur ein Durchgang möglich ist, gilt ebenfalls: höchstens zwölf feste Zusagen für heute, für die anderen eine vereinbarte Alternative. Niemand soll ohne Information vor einem vollen Raum stehen.

B: Was machen wir mit Personen, die wir telefonisch nicht erreichen?

A: Ihnen schicken wir zusätzlich eine kurze Nachricht mit der Bitte um Rückruf. Am Eingang brauchen wir außerdem einen Hinweis und jemanden, der ankommende Gäste anspricht. Wir dürfen sie nicht einfach in den Kursraum schicken.

B: Den Empfang übernehme ich kurz vor Beginn. Kannst du den Raum vorbereiten, sobald unsere Anrufe erledigt sind?

A: Ja. Lass uns in fünfzehn Minuten die Rückmeldungen der Kursleitung und der Hausleitung vergleichen. Danach telefonieren wir gemeinsam. Spätestens eine halbe Stunde vor Beginn prüfen wir die Teilnehmerliste und den Raum noch einmal.

B: Abgemacht. Für die nächsten Workshops brauchen wir aber eine Lösung, die nicht erst zwei Stunden vorher beginnt.

A: Wir könnten schon bei der Planung einen passenden Innenraum reservieren. Wenn nur zwölf Plätze verfügbar sind, sollten wir von Anfang an zwei Termine anbieten oder die Anmeldung entsprechend begrenzen.

B: Außerdem sollten wir am Vortag das Wetter prüfen und eine feste Uhrzeit für die Entscheidung festlegen. Ich würde dazu eine kurze Checkliste erstellen.

A: Gut, und ich spreche nächste Woche mit der Leitung über einen größeren Ausweichraum. Heute klärst du also zuerst Kursleitung und Raumzeit, ich prüfe den Aufbau, und danach teilen wir die Anrufe auf.

B: Genau. Dann legen wir los.

Compare feasible immediate solutions under the capacity and time constraints.: Einfacher für uns schon. Allerdings haben sich die Leute den Nachmittag freigehalten. Ich würde deshalb versuchen, wenigstens einen Durchgang heute anzubieten. Wer später nicht kann, sollte einen Ersatztermin bekommen.

Respond to the partner's proposal and preserve necessary conditions.: Damit bin ich einverstanden. Wir dürfen aber niemandem einen späteren Beginn versprechen, bevor die Kursleitung zugesagt hat.

Agree communication and responsibilities.: Ich würde die ersten zwölf Namen auf der Liste anrufen und du die übrigen zwölf. Wir tragen die Antworten sofort in dieselbe Liste ein, damit wir keinen Platz doppelt vergeben.

B: Das machen wir so.

Agree an immediate schedule.: Lass uns in fünfzehn Minuten die Rückmeldungen der Kursleitung und der Hausleitung vergleichen. Danach telefonieren wir gemeinsam. Spätestens eine halbe Stunde vor Beginn prüfen wir die Teilnehmerliste und den Raum noch einmal.
B: Abgemacht.

Establish longer term improvements with responsibility.: Außerdem sollten wir am Vortag das Wetter prüfen und eine feste Uhrzeit für die Entscheidung festlegen. Ich würde dazu eine kurze Checkliste erstellen.

A: Gut, und ich spreche nächste Woche mit der Leitung über einen größeren Ausweichraum.

One valid negotiated solution. The dialogue considers postponement, makes two sessions conditional on availability, preserves the twelve person capacity and assigns communication, preparation and later improvements. It demonstrates written task coverage only. Actual negotiation requires partner turns. Shared criteria apply once across a complete oral attempt: dtb_speaking_criterion_pronunciation requires actual audio and explicit owner permission; dtb_speaking_criterion_accuracy concerns grammatical control across the whole attempt; dtb_speaking_criterion_range concerns the whole attempt's vocabulary and structures. The scripts illustrate conditional clauses and relevant workplace vocabulary, but do not constitute one observed candidate performance. Pronunciation, intonation, fluency timing and live interaction remain unassessed. No points or certification are awarded.

Quellennachweis

references/dtb/official-model-1.pdf · PDF-Seiten 26, 27, 28, 29, 42, 43, 44, 45, 46, 49

