

B1 · Sprechen · Lösungen

Übungssatz 1

Beispielantworten zeigen eine mögliche Bearbeitung. Andere passende Antworten sind ebenfalls gültig.

Aussprache und Gesprächsverhalten müssen anhand der gesprochenen Leistung mit einem Gesprächspartner beurteilt werden.

Erfüllung

Bewertet die jeweils verlangten Sprachfunktionen nach Inhalt und Umfang. In Aufgabe 2 wird die Behandlung der fünf Folien bewertet. Eine Bewertung E sperrt die gesamte jeweilige Aufgabe.

A–E; bei E 0 Punkte für die gesamte Aufgabe.

Interaktion

Bewertet Gesprächseröffnung, Aufrechterhaltung, Abschluss und Reaktionsfähigkeit. Eine Partnerleistung ist für diese Bewertung erforderlich.

A–D nach Angemessenheit; E bei nicht bewertbarem Gesprächsanteil.

Register

Bewertet die Situations- und Partnerangemessenheit der Äußerungen.

A–E von situations- und partneradäquat bis größtenteils unverständlich.

Wortschatz

Bewertet Spektrum und Beherrschung des Wortschatzes sowie die Auswirkung von Fehlgriffen auf das Verständnis.

A–E.

Strukturen

Bewertet Spektrum und Beherrschung von Morphologie und Syntax. Orthografie oder Rechtschreibung ist kein Kriterium der Sprechleistung.

A–E; Abweichungen werden nach ihrer Auswirkung auf das Verständnis eingestuft.

Kohärenz

Bewertet die Verknüpfung von Sätzen und Satzteilen sowie einen nachvollziehbaren Gedankengang.

A–D nach Angemessenheit.

Aussprache

Bewertet wahrnehmbare Abweichungen bei Satzmelodie, Wortakzent und einzelnen Lauten sowie deren Auswirkung auf das Verständnis. Eine belastbare Bewertung ist ohne Audio nicht möglich.

A–E von keinen auffälligen Abweichungen bis nicht mehr verständlich.

Teil 1 – Gemeinsam etwas planen

Durchführung

Planen und entscheiden Sie gemeinsam mit Ihrem Partner oder Ihrer Partnerin. Machen Sie Vorschläge und reagieren Sie auf die Vorschläge des Gegenübers. Sprechen Sie circa drei Minuten.

Frei sprechen; gemeinsam planen und eine Entscheidung erreichen. Notizen sind erlaubt, vollständiges Ablesen ist nicht vorgesehen.

Beispielantwort 1

Person A: Wollen wir zuerst den Termin festlegen? Ich würde Samstag, den 18. Oktober, vorschlagen. Am Nachmittag haben wahrscheinlich mehr Gäste Zeit.

Person B: Samstag finde ich gut. Aber vielleicht sollten wir nicht zu spät beginnen. Wie wäre es um 14 Uhr?

Person A: Einverstanden. Dann können wir bis ungefähr 17 Uhr bleiben. Was sollen wir als Bewegungsangebot machen?

Person B: Wir könnten mit einfachen Übungen auf Stühlen anfangen. Das ist auch für Gäste geeignet, die nicht lange stehen können. Danach könnten wir Bewegungsspiele mit kleinen Bällen anbieten.

Person A: Die Übungen auf Stühlen gefallen mir. Bei den Ballspielen bin ich nicht ganz sicher, weil der Raum ziemlich klein ist. Vielleicht nehmen wir lieber Tücher und machen Übungen zur Musik.

Person B: Gute Idee. Dann brauchen wir aber eine Musikanlage. Nach jeweils ungefähr zwanzig Minuten sollten wir außerdem eine kurze Pause machen.

Person A: Ja, und in der längeren Pause könnten die Gäste Kaffee, Tee und Wasser trinken. Ich bringe zwei Thermoskannen und Becher mit. Kannst du Wasser und Saft besorgen?

Person B: Das mache ich. Um die Gymnastiktücher und die Musik kümmere ich mich ebenfalls. Wir sollten auch einige zusätzliche Stühle bereitstellen.

Person A: Richtig. Ich rufe morgen im Begegnungszentrum an und frage, wie viele Stühle vorhanden sind. Außerdem kann ich die Einladung für die Gäste schreiben.

Person B: Dann spreche ich mit unserer Kursleiterin und frage, wer uns am Samstag beim Aufbau helfen kann.

Person A: Fassen wir zusammen: Der Bewegungsnachmittag findet am Samstag, den 18. Oktober, von 14 bis 17 Uhr statt. Ich organisiere die Thermoskannen, die Becher, die Einladung und die Stühle. Du besorgst die Getränke, die Tücher und die Musik und suchst Helfer für den Aufbau.

Person B: Genau, so machen wir es. Wir treffen uns dann schon um 13 Uhr im Begegnungszentrum.

Reach a joint decision about the date and time.: Der Bewegungsnachmittag findet am Samstag, den 18. Oktober, von 14 bis 17 Uhr statt.

Propose suitable activities and breaks.: Vielleicht nehmen wir lieber Tücher und machen Übungen zur Musik.

Person B: Gute Idee. Dann brauchen wir aber eine Musikanlage. Nach jeweils ungefähr zwanzig Minuten sollten wir außerdem eine kurze Pause machen.

Plan the required materials and drinks.: Dann brauchen wir aber eine Musikanlage. Nach jeweils ungefähr zwanzig Minuten sollten wir außerdem eine kurze Pause machen.

Person A: Ja, und in der längeren Pause könnten die Gäste Kaffee, Tee und Wasser trinken. Ich bringe zwei Thermoskannen und Becher mit. Kannst du Wasser und Saft besorgen?

Divide the preparation tasks and confirm the final plan.: Ich organisiere die Thermoskannen, die Becher, die Einladung und die Stühle. Du besorgst die Getränke, die Tücher und die Musik und suchst Helfer für den Aufbau.

Erfüllung: The model addresses all four planning points, makes concrete proposals, reacts to alternatives, and reaches joint decisions.

Interaktion: The transcript models reciprocal planning, direct responses, modification of a proposal, and a jointly confirmed conclusion. Actual live interaction and response timing require two speakers and cannot be established from a written model alone.

Register: The language is appropriately cooperative and partner-oriented for planning with another course participant.

Wortschatz: The response uses a sufficiently varied and precise B1 vocabulary for events, movement, refreshments, and task allocation.

Strukturen: The model uses accurate main and subordinate clauses as well as modal and conditional forms suitable for making and qualifying proposals.

Aussprache: Pronunciation, sentence melody, word stress, and individual sounds cannot be judged from a transcript; audio is required.

Assessment targets

Aufgabe 1 · S2.30: Agree with the partner on a joint decision

Aufgabe 1 · S2.27: Propose an idea for a point of a joint plan

Aufgabe 1 · S2.28: React to the partner's proposal

Aufgabe 1 · S2.30: Agree with the partner on a joint decision

Teil 2 – Ein Thema präsentieren

Durchführung

Wählen Sie Thema 1 oder Thema 2. Präsentieren Sie das gewählte Thema anhand der fünf Folien. Sprechen Sie circa drei Minuten frei und lesen Sie nicht alles von Ihren Notizen ab.

Eine der zwei angebotenen Aufgaben ist erforderlich. Den fünf Folien folgen, frei sprechen und nicht alles von den Notizen ablesen.

Beispielantwort 2

Guten Tag. Das Thema meiner Präsentation lautet „Digitale Helfer am Arbeitsplatz – mehr Zeit oder mehr Stress?“. Zuerst berichte ich von einer persönlichen Erfahrung. Danach beschreibe ich die Nutzung digitaler Hilfsmittel in meinem Heimatland. Anschließend spreche ich über Vorteile und Nachteile und sage meine Meinung.

Während meiner Ausbildung arbeite ich an drei Tagen pro Woche in einem kleinen Reisebüro. Dort benutzen wir ein digitales Buchungssystem, einen gemeinsamen Kalender und ein Programm für Videokonferenzen. Am Anfang fand ich das Buchungssystem kompliziert. Einmal habe ich eine Kundennummer falsch eingegeben und musste lange nach dem Fehler suchen. Nach einer kurzen Schulung konnte ich das Programm aber sicherer bedienen. Heute finde ich freie Termine schneller und kann Änderungen sofort an meine Kolleginnen weitergeben.

In meinem Heimatland verwenden viele Büros digitale Kalender, Messenger und Programme zur Verwaltung von Dokumenten. Auch kleine Geschäfte nehmen Bestellungen über das Internet an. Meine Tante besitzt zum Beispiel eine Bäckerei. Sie sammelt Online-Bestellungen in einer App und kann dadurch besser planen, wie viele Brote sie morgens backen muss. Nicht alle Beschäftigten arbeiten jedoch ständig digital. In Werkstätten oder auf Baustellen werden solche Programme vor allem für Termine, Rechnungen und Materialbestellungen verwendet.

Digitale Hilfsmittel haben mehrere Vorteile. Informationen lassen sich schnell finden und gemeinsam bearbeiten. Außerdem muss man für eine kurze Besprechung nicht immer anreisen. Das spart Zeit. Es gibt aber auch Nachteile. Wenn ständig neue Nachrichten erscheinen, wird man oft bei einer Aufgabe unterbrochen. Technische Probleme können ebenfalls Stress verursachen. Außerdem müssen Beschäftigte lernen, sorgfältig mit persönlichen Daten umzugehen.

Meiner Meinung nach erleichtern digitale Programme die Arbeit, wenn ein Betrieb klare Regeln hat. Es sollte zum Beispiel Zeiten ohne Nachrichten geben, und neue Programme sollten gut erklärt werden. Ein digitales Werkzeug ist nur dann hilfreich, wenn es zu den Aufgaben der Beschäftigten passt.

Damit bin ich am Ende meiner Präsentation. Vielen Dank fürs Zuhören.

Introduce the topic and preview the presentation structure.: Zuerst berichte ich von einer persönlichen Erfahrung. Danach beschreibe ich die Nutzung digitaler Hilfsmittel in meinem Heimatland. Anschließend spreche ich über Vorteile und Nachteile und sage meine Meinung.

Report a personal experience with digital tools in work or training.: Während meiner Ausbildung arbeite ich an drei Tagen pro Woche in einem kleinen Reisebüro.

Describe the use of digital tools in a country and provide examples.: In meinem Heimatland verwenden viele Büros digitale Kalender, Messenger und Programme zur Verwaltung von Dokumenten. Auch kleine Geschäfte nehmen Bestellungen über das Internet an. Meine Tante besitzt zum Beispiel eine Bäckerei. Sie sammelt Online-Bestellungen in einer App und kann dadurch besser planen, wie viele Brote sie morgens backen muss.

Evaluate advantages and disadvantages and give a reasoned opinion.: Meiner Meinung nach erleichtern digitale Programme die Arbeit, wenn ein Betrieb klare Regeln hat.

Close the presentation and thank the audience.: Damit bin ich am Ende meiner Präsentation. Vielen Dank fürs Zuhören.

Erfüllung: The model treats all five required slides with appropriate content and examples.

Register: The language is appropriate for an informative presentation to an adult audience.

Wortschatz: The vocabulary is varied and topic-appropriate without exceeding a plausible strong B1 performance.

Strukturen: The response combines accurate simple sentences with subordinate clauses and conditional relations.

Kohärenz: The presentation follows the announced sequence and connects its ideas with clear transitions.

Aussprache: Pronunciation, sentence melody, word stress, and individual sounds cannot be judged from a transcript; audio is required.

Beispielantwort 3

Guten Tag. Ich möchte heute über die Frage „Vier Tage arbeiten, drei Tage frei?“ sprechen. Zuerst erzähle ich von meinen eigenen Erfahrungen mit Arbeitszeiten. Danach berichte ich über Arbeitszeitmodelle in meinem Heimatland. Dann nenne ich Vorteile und Nachteile einer Vier-Tage-Woche und erkläre meine Meinung.

Ich habe früher in einem Hotel gearbeitet. Dort hatte ich fünf Arbeitstage, aber meine Schichten wechselten oft. Manchmal begann ich morgens um sechs Uhr, manchmal arbeitete ich bis spät am Abend. Während einer besonders ruhigen Zeit durften wir die Arbeit einer Woche auf vier längere Tage verteilen. Der zusätzliche freie Tag war angenehm, doch nach zehn Stunden Arbeit war ich sehr müde. Heute arbeite ich in einem Büro mit festen Zeiten, und diese Regelmäßigkeit gefällt mir besser.

In meinem Heimatland ist die Fünf-Tage-Woche in vielen Büros üblich. In Krankenhäusern, Hotels und Fabriken gibt es dagegen oft Schichtarbeit. Einige kleinere Firmen erlauben ihren Beschäftigten, an einzelnen Tagen länger zu arbeiten und dafür an einem anderen Tag früher nach Hause zu gehen. Eine Bekannte von mir arbeitet in einer Werkstatt. Ihr Team probiert gerade einen freien Freitag aus, muss aber von Montag bis Donnerstag länger bleiben.

Eine Vier-Tage-Woche kann mehr Zeit für Familie, Erholung oder Weiterbildung bieten. Beschäftigte können private Termine leichter organisieren und sparen möglicherweise einen Arbeitsweg. Längere Arbeitstage können jedoch anstrengend sein. Außerdem müssen Geschäfte, Pflegeeinrichtungen und Kundendienste weiterhin erreichbar bleiben. Deshalb braucht man dort mehrere Teams oder unterschiedliche freie Tage.

Ich finde eine Vier-Tage-Woche interessant, aber sie passt nicht automatisch zu jedem Beruf. Besonders sinnvoll ist sie meiner Meinung nach, wenn die tägliche Arbeitszeit nicht zu lang wird und die Aufgaben gut verteilt werden. Betriebe sollten das Modell zunächst für einige Monate ausprobieren und anschließend gemeinsam mit den Beschäftigten prüfen, was funktioniert.

Ich komme nun zum Schluss. Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

Introduce the four-day-week topic and preview the presentation structure.: Zuerst erzähle ich von meinen eigenen Erfahrungen mit Arbeitszeiten. Danach berichte ich über Arbeitszeitmodelle in meinem Heimatland. Dann nenne ich Vorteile und Nachteile einer Vier-Tage-Woche und erkläre meine Meinung.

Report a personal experience with different working-time arrangements.: Während einer besonders ruhigen Zeit durften wir die Arbeit einer Woche auf vier längere Tage verteilen.

Describe working-time arrangements in a country and provide examples.: In meinem Heimatland ist die Fünf-Tage-Woche in vielen Büros üblich. In Krankenhäusern, Hotels und Fabriken gibt es dagegen oft Schichtarbeit. Einige kleinere Firmen erlauben ihren Beschäftigten, an einzelnen Tagen länger zu arbeiten und dafür an einem anderen Tag früher nach Hause zu gehen. Eine Bekannte von mir arbeitet in einer Werkstatt. Ihr Team probiert gerade einen freien Freitag aus, muss aber von Montag bis Donnerstag länger bleiben.

Evaluate the advantages and disadvantages of a four-day week and give a reasoned opinion.: Ich finde eine Vier-Tage-Woche interessant, aber sie passt nicht automatisch zu jedem Beruf.

Close the presentation and thank the audience.: Ich komme nun zum Schluss. Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

Erfüllung: The model addresses all five slides and supports its evaluation with personal and occupational examples.

Register: The register is suitable for a prepared presentation to listeners.

Wortschatz: The response shows an appropriate range of vocabulary related to schedules, occupations, and workplace organization.

Strukturen: The model uses a controlled range of sentence patterns, including subordinate clauses and conditional qualifications.

Kohärenz: The presentation has a logical progression from personal experience to wider context and evaluation.

Aussprache: Pronunciation, sentence melody, word stress, and individual sounds cannot be judged from a transcript; audio is required.

Assessment targets

Aufgabe 2 · S2.38: Evaluate the topic by weighing its advantages and disadvantages

Aufgabe 2 · S2.24: Open the presentation with the topic, content and structure

Aufgabe 2 · S2.35: Report your own situation or an experience related to the topic

Aufgabe 2 · S2.25: Close the presentation with thanks to the listeners

Aufgabe 2 · S2.36: Describe the situation in your home country or another country

Aufgabe 3 · S2.36: Describe the situation in your home country or another country

Aufgabe 3 · S2.38: Evaluate the topic by weighing its advantages and disadvantages

Aufgabe 3 · S2.24: Open the presentation with the topic, content and structure

Aufgabe 3 · S2.25: Close the presentation with thanks to the listeners

Aufgabe 3 · S2.35: Report your own situation or an experience related to the topic

Teil 3 – Über die Präsentationen sprechen

Durchführung

Sprechen Sie nach den Präsentationen über Ihr eigenes Thema und das Thema Ihres Partners oder Ihrer Partnerin. Reagieren Sie situationsangemessen. Dauer: circa zwei Minuten.

Zur Partnerpräsentation eine Rückmeldung geben und eine Frage stellen; zur eigenen Präsentation auf Rückmeldung und Fragen der Prüfenden und des Partners oder der Partnerin reagieren. Interaktion erfordert einen Partner beziehungsweise eine Partnerin.

Beispielantwort 3

Partner/in: Deine Präsentation über digitale Helfer fand ich sehr klar. Besonders interessant war für mich das Beispiel mit der Bäckerei. Glaubst du, dass auch kleine Betriebe genug Zeit haben, ihre Beschäftigten in neue Programme einzuarbeiten?

Kandidat/in: Danke für deine Rückmeldung. Das freut mich. Kleine Betriebe haben dafür wahrscheinlich weniger Zeit als große Firmen. Trotzdem halte ich eine kurze Schulung für wichtig. Man könnte zum Beispiel zuerst nur ein einfaches Programm einführen und es gemeinsam ausprobieren.

Prüfer/in: Sie haben auch Zeiten ohne Nachrichten vorgeschlagen. Wie könnte das in einem Reisebüro funktionieren, wenn Kundinnen und Kunden schnelle Antworten erwarten?

Kandidat/in: Man könnte feste Zeiten für die Bearbeitung von Nachrichten vereinbaren. Eine Person kontrolliert zum Beispiel am Vormittag das gemeinsame Postfach, während die anderen ohne Unterbrechung arbeiten. Dringende Anfragen könnten telefonisch bearbeitet werden. So bleibt das Büro erreichbar, aber nicht alle müssen ständig jede Nachricht lesen.

Kandidat/in: Zu deiner Präsentation über die Vier-Tage-Woche möchte ich sagen, dass ich den Vergleich zwischen Hotel, Büro und Werkstatt besonders gelungen fand. Dadurch wurde deutlich, dass ein Arbeitszeitmodell nicht zu allen Berufen gleich gut passt. Auch dein Vorschlag, das Modell zuerst einige Monate zu testen, war sehr praktisch. Mich würde noch interessieren: Würdest du lieber vier längere Tage arbeiten oder auf einen Teil deines Gehalts verzichten, damit die einzelnen Arbeitstage nicht länger werden?

Partner/in: Ich würde lieber vier etwas längere Tage arbeiten, solange ein Arbeitstag nicht mehr als neun Stunden hat. Auf einen Teil meines Gehalts möchte ich nicht verzichten.

Kandidat/in: Das kann ich gut verstehen. Für mich wäre eine klare Grenze bei der täglichen Arbeitszeit ebenfalls wichtig.

Respond to feedback and answer follow-up questions about the candidate's own presentation.: Danke für deine Rückmeldung. Das freut mich. Kleine Betriebe haben dafür wahrscheinlich weniger Zeit als große Firmen. Trotzdem halte ich eine kurze Schulung für wichtig. Man könnte zum Beispiel zuerst nur ein einfaches Programm einführen und es gemeinsam ausprobieren.

Give specific feedback on the partner's presentation and then ask a relevant question.: Zu deiner Präsentation über die Vier-Tage-Woche möchte ich sagen, dass ich den Vergleich zwischen Hotel, Büro und Werkstatt besonders gelungen fand. Dadurch wurde deutlich, dass ein Arbeitszeitmodell nicht zu allen Berufen gleich gut passt. Auch dein Vorschlag, das Modell zuerst einige Monate zu testen, war sehr praktisch. Mich würde noch interessieren: Würdest du lieber vier längere Tage arbeiten oder auf einen Teil deines Gehalts verzichten, damit die einzelnen Arbeitstage nicht länger werden?

Erfüllung: The model reacts to partner feedback, answers questions from both the partner and an examiner, gives specific feedback on the partner's presentation, and asks a relevant follow-up question.

Register: The candidate uses an appropriate cooperative register with the partner and a suitably respectful explanatory register with the examiner.

Wortschatz: The vocabulary is precise enough to discuss both presentation topics and formulate specific feedback.

Strukturen: The response uses accurate reasons, conditions, contrasts, and indirect framing appropriate to B1 interaction.

Aussprache: Pronunciation, sentence melody, word stress, and individual sounds cannot be judged from a transcript; audio is required.

Assessment targets

Aufgabe 3 · S2.56: Answer questions and feedback on your talk

Aufgabe 3 · S2.57: Give feedback on the partner's presentation

Official reference

pdfs/sources/B1/b1_modellsatz_erwachsene.pdf · pages 6, 25, 26, 27, 28, 45, 46, 47