

B2 · Sprechen · Lösungen

Übungssatz 7

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

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

Aufgabenerfüllung

Bewertet werden Inhalt, Umfang und die Realisierung der verlangten Sprachfunktionen, beispielsweise Alternativen beschreiben, Vor- und Nachteile nennen, Argumente austauschen, reagieren und zusammenfassen.

Teil 1: 8/6/4/2/0 Punkte; Teil 2: 10/7,5/5/2,5/0 Punkte. Bei E ist die gesamte jeweilige Aufgabe 0 Punkte.

Kohärenz und Flüssigkeit

Bewertet werden die Verknüpfung von Sätzen und Satzteilen sowie die Flüssigkeit der Sprechweise und ihre Auswirkung auf das Verständnis.

8/6/4/2/0 Punkte.

Fragen und Antworten

Bewertet wird, ob die Fragen und Antworten inhaltlich und sprachlich angemessen sind. Die Leistung setzt hörbare Fragen und Antworten voraus.

12/9/6/3/0 Punkte.

Interaktion

Bewertet werden Gesprächsbeginn, Aufrechterhaltung und Beendigung, Reaktionsfähigkeit sowie situations- und partnerangemessenes Register. Die Leistung setzt eine Gesprächspartnerin oder einen Gesprächspartner voraus.

10/7,5/5/2,5/0 Punkte.

Wortschatz

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

Teil 1: 8/6/4/2/0 Punkte; Teil 2: 10/7,5/5/2,5/0 Punkte.

Strukturen

Bewertet werden Spektrum und Beherrschung von Morphologie und Syntax sowie die Auswirkung von Fehlgriffen auf das Verständnis. Orthografie oder Rechtschreibung ist kein Kriterium der mündlichen Leistung.

Teil 1: 8/6/4/2/0 Punkte; Teil 2: 10/7,5/5/2,5/0 Punkte.

Aussprache

Bewertet werden Satzmelodie, Wortakzent und einzelne Laute anhand der hörbaren mündlichen Leistung; dies erfordert Audio.

16/12/8/4/0 Punkte für Teil 1 und Teil 2 zusammen.

Teil 1: Vortrag halten

Durchführung

Sie halten in einem Seminar einen kurzen Vortrag. Wählen Sie eines der beiden Themen. Gliedern Sie Ihren Vortrag in Einleitung, Hauptteil und Schluss. Sprechen Sie circa vier Minuten und beantworten Sie anschließend die Fragen Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihres Gesprächspartners. Hören Sie beim anderen Vortrag zu und stellen Sie anschließend Fragen. Für das gesamte Modul haben Sie 15 Minuten Vorbereitungszeit.

Eine der zwei angebotenen Themenkarten ist erforderlich. Frei sprechen; Notizen dürfen nur in der Vorbereitungszeit erstellt werden. Nachfragen der Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner sind zu beantworten.

Beispielantwort 1

Vortrag

Wenn im Büro mehrere Aufgaben gleichzeitig anstehen, wünschen sich viele Menschen Unterstützung. Künstliche Intelligenz kann dabei eine Möglichkeit sein. Ich möchte zunächst drei Einsatzbereiche vorstellen, dann ein Beispiel genauer erklären und schließlich bewerten, unter welchen Bedingungen sich die Nutzung lohnt.

Ein erster Bereich ist das Schreiben. Wer eine Einladung oder eine Kundeninformation formulieren muss, kann sich einen Entwurf vorschlagen lassen. Die Beschäftigten ergänzen anschließend die passenden Einzelheiten und ändern den Ton. Das hilft besonders, wenn einem der Anfang schwerfällt. Allerdings klingen solche Texte manchmal sehr allgemein und passen nicht zum Unternehmen.

Zweitens kann KI längere Texte zusammenfassen, etwa Notizen aus einer Besprechung. So erhält man schneller einen Überblick. Dabei besteht aber die Gefahr, dass eine wichtige Einschränkung fehlt. Deshalb würde ich eine solche Zusammenfassung nur zusammen mit den ursprünglichen Notizen verwenden.

Drittens kann KI beim Übersetzen einfacher Mitteilungen helfen. Das ist praktisch, wenn Kolleginnen und Kollegen unterschiedliche Sprachen sprechen. Bei wichtigen Vereinbarungen reicht eine ungeprüfte Übersetzung meiner Meinung nach jedoch nicht aus, weil bereits ein kleines Missverständnis Folgen haben kann.

Das Schreiben einer Kundeninformation möchte ich genauer beschreiben. Stellen wir uns ein Möbelgeschäft vor, das seine Öffnungszeiten ändert. Eine Mitarbeiterin gibt dem Programm die neuen Zeiten und erklärt, dass die Nachricht kurz und freundlich sein soll. Persönliche Kundendaten braucht sie dafür nicht. Danach liest sie den vorgeschlagenen Text: Stimmen die Zeiten? Ist klar, ab wann sie gelten? Fehlt eine Kontaktmöglichkeit? Erst nachdem sie alles geprüft und angepasst hat, wird die Nachricht verschickt.

Der Vorteil liegt hier darin, dass die Mitarbeiterin nicht mit einer leeren Seite beginnt. Außerdem kann sie verschiedene Formulierungen vergleichen. Andererseits kostet auch die Kontrolle Zeit. Bei einer sehr kurzen Nachricht wäre sie möglicherweise schneller, wenn sie selbst schreibt. Bei wiederkehrenden längeren Mitteilungen halte ich die Unterstützung dagegen für sinnvoll.

Wichtig finde ich außerdem klare Absprachen im Team. Alle sollten wissen, welche Programme sie verwenden dürfen und welche Informationen dort eingegeben werden können. Sonst entstehen im Alltag Unsicherheiten. Auch muss jemand ansprechbar sein, wenn ein Vorschlag unverständlich oder offensichtlich falsch ist.

Zusammenfassend sehe ich KI als Hilfe beim Entwerfen, Ordnen und Übersetzen. Entscheidend ist für mich nicht, möglichst viele Aufgaben abzugeben. Die Unterstützung lohnt sich dann, wenn Beschäftigte das Ergebnis beurteilen können und nach der Kontrolle tatsächlich Arbeit sparen. Die Verantwortung für die fertige Nachricht bleibt bei ihnen.

Gesprächspartnerin: Was würden Sie jemandem raten, der eine Sprache nicht gut genug beherrscht, um die Übersetzung zu kontrollieren?

Teilnehmende Person: Bei einer wichtigen Nachricht würde ich eine sprachkundige Kollegin um Hilfe bitten. Wenn niemand die Übersetzung prüfen kann, würde ich sie nicht einfach verschicken. Für eine kurze unverbindliche

Begrüßung wäre ich weniger streng, aber bei Preisen oder Lieferbedingungen muss der Inhalt stimmen.

Describe several workplace uses of AI.: Ein erster Bereich ist das Schreiben. Wer eine Einladung oder eine Kundeninformation formulieren muss, kann sich einen Entwurf vorschlagen lassen.

Describe a further distinct workplace use.: Zweitens kann KI längere Texte zusammenfassen, etwa Notizen aus einer Besprechung.

Describe a third distinct workplace use.: Drittens kann KI beim Übersetzen einfacher Mitteilungen helfen.

Explain one use through a concrete procedure and the employee's role.: Eine Mitarbeiterin gibt dem Programm die neuen Zeiten und erklärt, dass die Nachricht kurz und freundlich sein soll. Persönliche Kundendaten braucht sie dafür nicht. Danach liest sie den vorgeschlagenen Text: Stimmen die Zeiten? Ist klar, ab wann sie gelten? Fehlt eine Kontaktmöglichkeit? Erst nachdem sie alles geprüft und angepasst hat, wird die Nachricht verschickt.

Weigh advantages and disadvantages and judge suitability.: Der Vorteil liegt hier darin, dass die Mitarbeiterin nicht mit einer leeren Seite beginnt. Außerdem kann sie verschiedene Formulierungen vergleichen. Andererseits kostet auch die Kontrolle Zeit. Bei einer sehr kurzen Nachricht wäre sie möglicherweise schneller, wenn sie selbst schreibt. Bei wiederkehrenden längeren Mitteilungen halte ich die Unterstützung dagegen für sinnvoll.

Introduce and organize the talk.: Ich möchte zunächst drei Einsatzbereiche vorstellen, dann ein Beispiel genauer erklären und schließlich bewerten, unter welchen Bedingungen sich die Nutzung lohnt.

Close with an overall evaluation.: Die Unterstützung lohnt sich dann, wenn Beschäftigte das Ergebnis beurteilen können und nach der Kontrolle tatsächlich Arbeit sparen.

Answer a relevant follow-up question.: Bei einer wichtigen Nachricht würde ich eine sprachkundige Kollegin um Hilfe bitten. Wenn niemand die Übersetzung prüfen kann, würde ich sie nicht einfach verschicken.

Aufgabenerfüllung: The response covers three uses, develops one concrete procedure and evaluates benefits against limitations. It provides one valid B2 response.

Kohärenz und Flüssigkeit: The introduction, ordered examples and conclusion form a clear sequence. Actual fluency and four-minute timing require audio.

Fragen und Antworten: The modeled answer directly addresses verification when language skills are insufficient. Spontaneous responsiveness requires a live partner and audible performance.

Wortschatz: The response uses varied, appropriate workplace vocabulary and expresses qualified judgments clearly.

Strukturen: Conditional clauses, subordinate questions and passive constructions are controlled and support the explanation.

Aussprache: Pronunciation cannot be assessed from a transcript. Sentence melody, word stress and individual sounds require audio across both parts.

Beispielantwort 2

Vortrag

Ein neues Programm am Arbeitsplatz soll vieles erleichtern. Am Anfang kann es aber genau das Gegenteil bewirken: Man sucht lange nach einer Funktion und braucht für einfache Aufgaben plötzlich mehr Zeit. Deshalb möchte ich darüber sprechen, wie Beschäftigte neue digitale Fähigkeiten lernen können. Ich stelle verschiedene Lernwege vor, vergleiche ihre Vorzüge und Schwierigkeiten und beschreibe anschließend ein Beispiel.

Eine Möglichkeit ist ein Kurs mit einer Kursleitung. Dort werden die wichtigsten Funktionen in einer sinnvollen Reihenfolge erklärt. Die Teilnehmenden können Fragen stellen und gemeinsam üben. Das ist besonders hilfreich, wenn ein ganzes Team dasselbe Programm kennenlernt. Allerdings haben nicht alle dieselben Vorkenntnisse. Während manche sich langweilen, kommen andere kaum mit. Außerdem muss ein gemeinsamer Termin gefunden werden.

Eine zweite Möglichkeit sind kurze Lernvideos oder Übungen im Internet. Man kann selbst entscheiden, wann man lernt, und schwierige Abschnitte wiederholen. Wer nur eine bestimmte Funktion sucht, findet vielleicht schnell eine Erklärung. Als Nachteil sehe ich, dass man bei einem eigenen Problem häufig keine direkte Antwort bekommt. Außerdem braucht man Disziplin, um wirklich regelmäßig zu üben.

Drittens können erfahrene Kolleginnen und Kollegen unterstützen. Sie kennen die Aufgaben im Betrieb und können genau die Funktionen erklären, die dort gebraucht werden. Diese Hilfe ist sehr praktisch. Sie funktioniert aber nur, wenn dafür Zeit eingeplant wird. Ständige Fragen während einer dringenden Aufgabe können beide Seiten unter Druck setzen.

Diese dritte Möglichkeit möchte ich genauer erläutern. Angenommen, ein Team führt einen gemeinsamen digitalen Kalender ein. Eine erfahrene Kollegin trifft sich mit zwei Mitarbeitenden für eine halbe Stunde. Zuerst zeigt sie, wie man

einen Termin erstellt und andere Personen einlädt. Danach legen beide selbst einen Übungstermin an, verschieben ihn und sagen ihn wieder ab. Die Kollegin beobachtet die Schritte und erklärt, warum eine Einladung vielleicht nicht angekommen ist.

Anschließend notieren die Lernenden die wichtigsten Schritte in eigenen Worten. Nach einigen Tagen gibt es ein kurzes weiteres Treffen. Bis dahin konnten sie das Gelernte im Alltag anwenden und konkrete Fragen sammeln. So bleibt es nicht bei einer einmaligen Erklärung. Wichtig wäre mir, dass Fragen erlaubt sind und niemand wegen eines Fehlers bloßgestellt wird.

Für den Einstieg halte ich persönliche Unterstützung für besonders wertvoll. Später können Lernvideos helfen, einzelne Funktionen nachzuschlagen. Bei einem umfangreichen Programm würde ich zusätzlich einen Kurs anbieten. Die Lernwege schließen sich also nicht aus.

Mein Fazit lautet: Ein gutes Lernangebot muss zu den Aufgaben und zu den Vorkenntnissen passen. Ebenso wichtig ist feste Lernzeit während der Arbeit. Auch das beste Video hilft wenig, wenn Beschäftigte es nur nebenbei zwischen zwei dringenden Aufträgen ansehen können.

Gesprächspartner: Wie würden Sie verhindern, dass immer dieselbe erfahrene Kollegin helfen muss?

Teilnehmende Person: Ich würde mehrere Ansprechpersonen einarbeiten und feste Zeiten für Fragen vereinbaren. Außerdem könnten wir häufige Probleme mit einer kurzen Anleitung dokumentieren. So finden Beschäftigte einfache Antworten selbst, und die persönliche Hilfe bleibt für schwierigere Fragen verfügbar.

Describe several ways to learn digital workplace tools.: Eine Möglichkeit ist ein Kurs mit einer Kursleitung. Dort werden die wichtigsten Funktionen in einer sinnvollen Reihenfolge erklärt.

Describe independent online learning.: Eine zweite Möglichkeit sind kurze Lernvideos oder Übungen im Internet. Man kann selbst entscheiden, wann man lernt, und schwierige Abschnitte wiederholen.

Describe learning with colleagues.: Drittens können erfahrene Kolleginnen und Kollegen unterstützen. Sie kennen die Aufgaben im Betrieb und können genau die Funktionen erklären, die dort gebraucht werden.

Weigh benefits and limitations of learning arrangements.: Diese Hilfe ist sehr praktisch. Sie funktioniert aber nur, wenn dafür Zeit eingeplant wird. Ständige Fragen während einer dringenden Aufgabe können beide Seiten unter Druck setzen.

Judge which arrangements suit different needs.: Für den Einstieg halte ich persönliche Unterstützung für besonders wertvoll. Später können Lernvideos helfen, einzelne Funktionen nachzuschlagen. Bei einem umfangreichen Programm würde ich zusätzlich einen Kurs anbieten.

Explain one learning route, including practice and feedback.: Zuerst zeigt sie, wie man einen Termin erstellt und andere Personen einlädt. Danach legen beide selbst einen Übungstermin an, verschieben ihn und sagen ihn wieder ab. Die Kollegin beobachtet die Schritte und erklärt, warum eine Einladung vielleicht nicht angekommen ist.

Provide an introduction and a clear sequence.: Ich stelle verschiedene Lernwege vor, vergleiche ihre Vorzüge und Schwierigkeiten und beschreibe anschließend ein Beispiel.

Conclude the talk.: Mein Fazit lautet: Ein gutes Lernangebot muss zu den Aufgaben und zu den Vorkenntnissen passen.

Respond to a relevant follow-up question.: Ich würde mehrere Ansprechpersonen einarbeiten und feste Zeiten für Fragen vereinbaren. Außerdem könnten wir häufige Probleme mit einer kurzen Anleitung dokumentieren.

Aufgabenerfüllung: The response describes three learning routes, compares their suitability and develops a practical example with learner activity and feedback. It provides one valid B2 response.

Kohärenz und Flüssigkeit: The talk progresses from alternatives to detailed illustration and a conclusion. Fluency and actual duration require audio.

Fragen und Antworten: The modeled answer addresses the workload concern with shared responsibility and reusable guidance. Live question handling cannot be established from the script.

Wortschatz: Vocabulary distinguishes learning arrangements, prior knowledge, practice and workplace constraints without requiring specialist terminology.

Strukturen: The response controls relative, conditional and contrasting clauses and uses hypothetical suggestions appropriately.

Aussprache: Pronunciation cannot be assessed from a transcript. Sentence melody, word stress and individual sounds require audio across both parts.

Assessment targets

Aufgabe 1 · S2.38: Evaluate the topic by weighing its advantages and disadvantages

Aufgabe 1 · S2.43: Describe one alternative of the topic in more detail

Aufgabe 1 · S2.44: Describe several alternatives of the topic

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

Aufgabe 2 · S2.44: Describe several alternatives of the topic

Aufgabe 2 · S2.43: Describe one alternative of the topic in more detail

Teil 2: Diskussion führen

Durchführung

Diskutieren Sie mit Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner circa fünf Minuten. Bearbeiten Sie alle drei Punkte. Die Stichpunkte auf der Themenkarte können Ihnen helfen.

Die eine angebotene Diskussionsaufgabe ist gemeinsam zu bearbeiten. Alle drei gedruckten Handlungsanforderungen sind umzusetzen; die Stichpunkte sind nur Hilfen.

Beispielantwort 2

Person A: Ich würde gern damit anfangen, warum ich einen Verzicht auf Schulnoten sinnvoll finde. Eine Bewerbung soll zeigen, ob jemand für eine Ausbildung geeignet ist. Schulnoten sagen aber wenig darüber aus, wie sorgfältig jemand praktisch arbeitet oder mit Kundinnen und Kunden umgeht. Deshalb sollten Betriebe lieber passende Aufgaben stellen und mit den Bewerbenden sprechen. Wie sehen Sie das?

Person B: Praktische Aufgaben finde ich ebenfalls wichtig. Trotzdem bin ich dagegen, Noten vollständig wegzulassen. Für manche Berufe braucht man bestimmte Grundlagen, zum Beispiel beim Rechnen. Eine Mathematiknote kann zumindest ein erster Hinweis sein. Wenn sehr viele Bewerbungen eingehen, können außerdem nicht alle sofort zu einem ausführlichen Gespräch eingeladen werden.

Person A: Den Zeitaufwand verstehe ich. Aber wenn schon am Anfang nach Noten ausgewählt wird, bekommen manche gar keine Gelegenheit, ihre Fähigkeiten zu zeigen. Jemand kann sich seit dem letzten Zeugnis verbessert haben. Eine kurze Aufgabe mit Bezug zum Beruf würde doch eher zeigen, was die Person jetzt kann.

Person B: Das stimmt, eine aktuelle Aufgabe kann aussagekräftiger sein. Allerdings muss sie entwickelt und ausgewertet werden. Gerade ein kleiner Betrieb hat dafür vielleicht niemanden. Wäre es nicht einfacher, die Noten anzusehen, aber zusätzlich ein persönliches Gespräch und eine praktische Aufgabe zu berücksichtigen?

Person A: Ich bezweifle, dass schlechte Noten dann wirklich in den Hintergrund treten. Wer sie zuerst sieht, erwartet möglicherweise schon eine schwache Leistung. Kleine Betriebe könnten gemeinsam Aufgaben vorbereiten, statt alles einzeln zu entwickeln. Dabei müsste man natürlich darauf achten, dass die Aufgaben zu den jeweiligen Ausbildungsberufen passen.

Person B: Gemeinsame Vorbereitung könnte den Aufwand verringern. Trotzdem sehe ich ein weiteres Problem: Wer vorher schon im Familienbetrieb mitgeholfen hat, hat bei einer praktischen Aufgabe einen Vorteil. Andere haben noch nie Werkzeug benutzt oder Kunden beraten. Dann würden wir vielleicht Erfahrung bewerten, obwohl die Bewerbenden den Beruf erst lernen sollen.

Person A: Das ist ein guter Einwand. Ich würde deshalb keine fertige berufliche Leistung erwarten. Alle könnten zuerst dieselbe kurze Erklärung bekommen und anschließend eine einfache Aufgabe lösen. Man könnte beobachten, ob sie nachfragen und Hinweise umsetzen. Das zeigt eher, wie sie lernen, als wie viel sie bereits wissen.

Person B: Damit könnte ich viel anfangen. Ganz vergleichbar wäre die Bewertung aber auch dann nicht automatisch. Eine Person im Betrieb findet viele Rückfragen gut, eine andere hält sie für ein Zeichen von Unsicherheit. Es müssten also vorher gemeinsame Kriterien vereinbart werden.

Person A: Ja, klare Kriterien wären notwendig. Die Bewerbenden sollten außerdem wissen, was sie erwartet. Mir ist noch wichtig, dass die Auswahl nicht aus mehreren unbezahlten Arbeitstagen besteht. Wer dafür weit fahren oder einen Nebenjob ausfallen lassen muss, hätte sonst schlechtere Chancen.

Person B: Da stimme ich Ihnen zu. Eine kurze Aufgabe reicht eher als ein langer Einsatz im Betrieb. Für mich bleibt jedoch die Frage, warum man vorhandene Informationen ganz ausschließen sollte. Ich würde relevante Fachnoten ergänzend berücksichtigen und Bewerbenden die Möglichkeit geben, Schwierigkeiten zu erklären. Eine feste Mindestnote würde ich nicht verlangen.

Person A: Dann sind wir uns bei der Mindestnote einig, aber nicht beim vollständigen Verzicht. Zusammenfassend bin ich dafür, ohne Schulnoten auszuwählen. Entscheidend sind für mich aktuelle Fähigkeiten und die Bereitschaft zu lernen. Kurze Aufgaben mit einheitlichen Kriterien könnten dafür eine bessere Grundlage bieten.

Person B: Ich bin weiterhin gegen einen vollständigen Verzicht. Noten sollten nur ein ergänzender Hinweis sein, während Gespräch und praktische Aufgabe stärker zählen. Unser gemeinsamer Punkt ist, dass eine schlechte Note allein niemanden ausschließen sollte.

Exchange a supported position on disregarding school grades.: Schulnoten sagen aber wenig darüber aus, wie sorgfältig jemand praktisch arbeitet oder mit Kundinnen und Kunden umgeht. Deshalb sollten Betriebe lieber passende Aufgaben stellen und mit den Bewerbenden sprechen. Wie sehen Sie das?

Present and support the other participant's position.: Trotzdem bin ich dagegen, Noten vollständig wegzulassen. Für manche Berufe braucht man bestimmte Grundlagen, zum Beispiel beim Rechnen. Eine Mathematiknote kann zumindest ein erster Hinweis sein.

Respond to a specific partner argument with a reasoned qualification.: Den Zeitaufwand verstehe ich. Aber wenn schon am Anfang nach Noten ausgewählt wird, bekommen manche gar keine Gelegenheit, ihre Fähigkeiten zu zeigen.

Develop the exchange in response to a fairness objection.: Das ist ein guter Einwand. Ich würde deshalb keine fertige berufliche Leistung erwarten. Alle könnten zuerst dieselbe kurze Erklärung bekommen und anschließend eine einfache Aufgabe lösen.

Summarize a final position in favor of the proposed policy.: Zusammenfassend bin ich dafür, ohne Schulnoten auszuwählen. Entscheidend sind für mich aktuelle Fähigkeiten und die Bereitschaft zu lernen. Kurze Aufgaben mit einheitlichen Kriterien könnten dafür eine bessere Grundlage bieten.

Summarize a final position against the proposed policy.: Ich bin weiterhin gegen einen vollständigen Verzicht. Noten sollten nur ein ergänzender Hinweis sein, während Gespräch und praktische Aufgabe stärker zählen.

Aufgabenerfüllung: Both participants support positions on the exact policy, respond to objections and conclude clearly. The exchange provides one valid B2 performance without requiring agreement.

Interaktion: The script models an opening invitation, sustained responses, clarification and closure in a consistent formal register. Actual turn management, spontaneous responsiveness and five-minute timing require live interaction and audio.

Wortschatz: Both roles use appropriate vocabulary for selection, practical ability, fairness and comparison, with clear distinctions between exclusion and supplementary consideration.

Strukturen: Both roles use controlled subordinate clauses, hypothetical proposals and passive constructions to qualify arguments.

Aussprache: Pronunciation cannot be assessed from a transcript. Sentence melody, word stress and individual sounds require audio across both parts.

Assessment targets

Aufgabe 2 · S2.42: Summarize your final position at the end of the discussion

Aufgabe 2 · S2.47: Exchange your position and arguments with the partner in a discussion

Aufgabe 2 · S2.29: Respond to the partner's arguments

Official reference

pdfs/sources/B2/b2_modellsatz_erwachsene.pdf · pages 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 49, 50