

Lesen

TestDaF papierbasiert

Kandidatenblätter · 60 Minuten · Übungssatz 2

In diesem Heft

- Teil 1 A · Erste Schritte am Campusdrucker
- Teil 2 Wie viel Wetter passt in einen Veranstaltungsplan?
- Teil 3 Von der Textvorlage zur geprüften Auskunft

Bearbeiten Sie die Aufgaben auf Papier. Auf Faust finden Sie die interaktive Übung und weitere Materialien.

[Auf faustacademy.com weiterüben →](https://www.faustacademy.com)

Unabhängiges Übungsmaterial. Nicht von g.a.s.t. / TestDaF-Institut herausgegeben oder geprüft.

papierbasiert · Lesen

Übung im TestDaF-Prüfungsformat

Übungssatz 2

Arbeitszeit: 60 Minuten

Sie haben insgesamt 60 Minuten. Bearbeiten Sie die drei Teile in 50 Minuten und übertragen Sie Ihre Antworten in den letzten 10 Minuten.

Lesetext 1: Zuordnen · Dokumente für den Hochschulalltag

Lesen Sie die Situationen und die acht Texte. Ordnen Sie jeder Situation den passenden Text zu. Jeder Text kann nur einmal verwendet werden. Der Text aus dem Beispiel ist bereits vergeben. Wenn kein Text passt, wählen Sie I.

A · Erste Schritte am Campusdrucker

Wo lassen sich Seminarunterlagen ausdrucken, und wie kommt Guthaben auf die Hochschulkarte? Bei unserem Rundgang für neue Studierende besuchen wir die Druckstationen der Bibliothek. Gemeinsam schicken wir eine Datei ab und holen die Seiten am Gerät ab. Sie lernen außerdem, wie Sie doppelseitigen Druck auswählen und einen versehentlich gesendeten Auftrag stoppen.

B · Vor dem Gerätekauf rechnen

Ein niedriger Kaufpreis sagt wenig darüber aus, was ein Drucker während seiner Nutzung kostet. Unser Leitfaden für Hochschulgruppen enthält ein Rechenblatt: Tragen Sie die erwartete Seitenzahl pro Monat ein und vergleichen Sie für einen Zeitraum von drei Jahren Gerätepreis, Verbrauchsmaterial und Strom. Erläuterungen helfen, unterschiedliche Angebote auf derselben Grundlage zu beurteilen.

C · Papierunterlagen digital mitnehmen

Lose Mitschriften brauchen beim Scannen etwas Aufmerksamkeit. In der Digitalisierungsstunde hilft Ihnen eine Mitarbeiterin, die Blätter vorsichtig auf die Glasfläche zu legen und vollständig zu erfassen. Auch handschriftliche Aufzeichnungen sind willkommen. Sie erhalten jede Seite als Bilddatei auf Ihrem Speichergerät. Das Abschreiben und Prüfen eines bearbeitbaren Textes gehört nicht zu diesem Angebot.

D · Geräte länger nutzen

Zieht der Institutsdrucker Papier schief ein oder bleibt der Ausdruck unvollständig? Unsere Hochschulwerkstatt untersucht die Ursache und übernimmt erforderliche Reparaturen. Voraussetzung für die Annahme ist eine Inventarnummer, die das Gerät als Eigentum der Hochschule ausweist. Bitte nennen Sie diese bei der Anmeldung. Nach Abschluss der Arbeiten geht das Gerät an seine Einrichtung zurück.

E · Vom fertigen Dokument zur gebundenen Arbeit

Ihre fertige Abschlussarbeit laden Sie als PDF jederzeit hoch, auch sonntags. Gedruckt, gebunden und ausgegeben wird ausschließlich montags bis freitags. Vereinbaren Sie einen Termin vor Ort: Nach dem Ausdruck bekommen Sie den Seitenstapel zur Kontrolle der Reihenfolge. Erst nach Ihrer Zustimmung folgt die Bindung. So können Sie die Papierfassung vor diesem letzten Arbeitsschritt selbst durchsehen.

F · Ein Plakat zur Probe

Auf dem Bildschirm wirkt Ihr Veranstaltungsplakat überzeugend? Bevor Sie die gesamte Auflage bestellen, fertigen wir ein einzelnes Muster auf dem Papier an, das Sie verwenden möchten. Gemeinsam betrachten wir besonders die feinen Schriftzüge und die Details der Bilder. Sie können den Entwurf anschließend überarbeiten. Unser Angebot umfasst diesen Probedruck, keine gebundenen Abgabeexemplare.

G · Drucken unterwegs

Für Veranstaltungen studentischer Projektgruppen halten wir kompakte Drucker im Transportkoffer bereit. Die Ausleihe dauert höchstens sieben Tage; Einsätze an Veranstaltungsorten außerhalb des Campus sind ausdrücklich möglich. Bei der Abholung zeigen wir Ihnen den Anschluss und vereinbaren die Rückgabe. Bitte bringen Sie Verbrauchsmaterial selbst mit. Ausgeliehen wird das Gerät; zusätzliche Dienstleistungen zur Dokumentenbearbeitung bieten wir nicht an.

H · Verbrauchsmaterial gesammelt zurückgeben

In Ihrem Arbeitsraum sammeln sich leere Patronen? Unsere Annahmestelle nimmt Tintenpatronen und Tonerkartuschen auch in größeren Sammelieferungen entgegen. Verpacken Sie die Teile so, dass keine Reste austreten können. Die Abgabe steht allen Hochschulgruppen offen und ist an keinen Einkauf gebunden. Anschließend werden die Behälter zur Wiederaufbereitung sortiert. Die Sammlung ist auf diese Verbrauchsmaterialien beschränkt.

Beispiel 01

01. Ein Studienanfänger möchte sich vor Ort zeigen lassen, wie er mit seiner Hochschulkarte die Druckstationen der Bibliothek benutzt.

- A) Text A
- B) Text B
- C) Text C
- D) Text D
- E) Text E
- F) Text F
- G) Text G
- H) Text H
- I) Kein passender Text

Lösung: A

Beispiel 02

02. Eine internationale Studentin sucht einen Dienst, der ihr englisches Abschlusszeugnis ins Deutsche übersetzt.

Lösung: I

Auswahl

- | | | | |
|-------------|-------------|-------------|--------------------------|
| ○ B) Text B | ○ C) Text C | ○ D) Text D | ○ E) Text E |
| ○ F) Text F | ○ G) Text G | ○ H) Text H | ○ I) Kein passender Text |

1. Eine studentische Initiative möchte vor dem Druck ihrer Veranstaltungsplakate prüfen lassen, ob kleine Schrift und Abbildungen auf dem gewählten Papier gut erkennbar sind.

Lösung: _____

2. Ein Doktorand möchte seinen eigenen Drucker für die Arbeit zu Hause reparieren lassen. Er kann das Gerät selbst zur Werkstatt bringen.

Lösung: _____

3. Eine Fachschaft möchte einen Drucker kaufen und die Gesamtausgaben für drei Jahre bei ihrem voraussichtlichen monatlichen Druckumfang vergleichen.

Lösung: _____

4. Eine Geschichtsstudentin möchte ihre handschriftlichen Gesprächsnotizen einscannen und als Bilddateien speichern. Sie benötigt Unterstützung beim schonenden Umgang mit den losen Blättern.

Lösung: _____

5. Ein studentisches Projektteam braucht für eine viertägige Veranstaltung außerhalb der Hochschule einen Drucker, den es mitnehmen und anschließend zurückgeben kann.

Lösung: _____

6. Eine Soziologiestudentin möchte handschriftliche Feldnotizen als bearbeitbaren Text erhalten. Sie sucht einen Dienst, der die Übertragung übernimmt und den Text anschließend mit der Vorlage abgleicht.

Lösung: _____

7. Ein Mitarbeiter eines Hochschullabors möchte einen defekten Drucker instand setzen lassen. Das Gerät ist im Inventar der Hochschule eingetragen und wird weiterhin benötigt.

Lösung: _____

8. Eine studentische Arbeitsgruppe möchte leere Tintenpatronen und Tonerkartuschen gesammelt abgeben, ohne neue Verbrauchsmaterialien kaufen zu müssen.

Lösung: _____

9. Ein Masterstudent möchte seine fertige Abschlussarbeit am Sonntag drucken und binden lassen. Die gedruckten Exemplare muss er noch am selben Tag abholen können.

Lösung: _____

10. Eine Studentin möchte ihre Abschlussarbeit am Dienstag drucken und binden lassen. Vor der endgültigen Bindung will sie selbst noch einmal die Reihenfolge der ausgedruckten Seiten kontrollieren.

Lösung: _____

Lesetext 2: Multiple Choice · Ein Markt mit zwei möglichen Standorten

Lesen Sie den Text. Markieren Sie für jede Aufgabe die richtige Antwort A, B oder C.

Wie viel Wetter passt in einen Veranstaltungsplan?

Zwischen gebrauchten Lehrbüchern und warmem Mittagessen soll am Samstag auf dem Hochschulgelände ein Markt entstehen. Organisiert wird er von einer studentischen Initiative. Die Vorbereitungen beginnen mit zwei Lageplänen: Einer zeigt den Innenhof, der andere die benachbarte Halle. Beide Flächen bleiben zunächst reserviert. So muss das Team den Veranstaltungsort noch nicht festlegen, während sich die Wetterlage für das Wochenende erst allmählich genauer einschätzen lässt. Eine spätere Vorhersage kann dadurch noch in die Entscheidung eingehen.

Zur Vorbereitung erläutert eine Mitarbeiterin einer Wetterberatung, was die Vorhersagen für das Marktgelände bedeuten. Sie übersetzt die Wetterinformationen in verständliche Beschreibungen des möglichen Ablaufs. Die Standplätze verteilt anschließend das Organisationsteam, das auch die verbindliche Nachricht an die Ausstellenden verschickt. Für diese Aufgaben braucht es neben der Wetterinformation Kenntnisse über die Verkaufsstände, die Lieferwege und die verfügbaren Räume.

Zwei betrachtete Vorhersagen unterscheiden sich vor allem darin, wo der Regen am Samstagnachmittag niedergehen könnte. In der einen zieht das Regengebiet über den Markt, in der anderen verläuft seine Bahn jenseits des Geländes. Die Karten beschreiben damit unterschiedliche räumliche Verläufe. Für jemanden, der nur entscheiden möchte, ob Bücher draußen liegen können, ist diese Abweichung erheblich: Schon eine kleine Verschiebung auf der Karte kann vor Ort andere Vorbereitungen verlangen.

Unabhängig von der späteren Verteilung der Stände plant das Team einen überdachten Wartebereich vor dem Eingang. Wer dort ansteht, soll bei einem Schauer geschützt bleiben können. Ohne diesen Platz würden Wartende zum Halleneingang drängen und dort den Durchgang verengen. Die Überdachung schafft somit auch Raum für Menschen, die gerade hineinwollen oder das Gebäude verlassen.

Am Freitagabend geht das Team mit der Beraterin zunächst die aktualisierte Vorhersage durch. Auf dieser Grundlage legt es anschließend die Standorte fest und teilt sie den Ausstellenden mit. Für den Fall kurzer Schauer ist eine Aufteilung vorgesehen: Die Bücherstände kommen in die Halle. Die Essensstände, deren vorhandene Dächer dafür geeignet sind, bleiben im Hof. So lassen sich die unterschiedlichen Anforderungen der Waren und der bereits mitgebrachten Ausstattung berücksichtigen.

Zu diesem Zeitpunkt ist allerdings eine finanzielle Frist schon verstrichen. Die Halle lässt sich nur bis Freitagmittag kostenfrei abbestellen. Die letzte Beratung findet erst am Abend statt; aufgebaut wird am Samstag. Wer bis zur abschließenden Wetterbesprechung beide Möglichkeiten behalten möchte, muss deshalb schon vorher entscheiden, die Reservierung weiterlaufen zu lassen.

Nach Versand der Standortnachricht bereiten die Buchhändlerinnen und Buchhändler ihre Anlieferung und ihren Aufbau in der Halle vor. Selbst wenn eine spätere Vorhersage freundlicher ausfällt, zieht das Team diese Stände nicht erneut in den Hof um. Transport und Aufbau sind bereits auf den Innenraum ausgerichtet. Die Halle steht weiterhin bereit, und die Beteiligten können nach dem mitgeteilten Plan arbeiten.

Das Festhalten an der Reservierung belastet jedoch die Veranstaltungskasse. Die nun fällige Hallenmiete wird aus dem vorhandenen Budget bezahlt. Für weitere Einkäufe, etwa Dekorationsmaterial, bleibt dadurch weniger übrig. Die zusätzliche Möglichkeit verlangt also an anderer Stelle Zurückhaltung. Am Markt zeigt sich, wie eng Wetterinformation und Organisation zusammenhängen: Eine genauere Vorhersage ist hilfreich, solange Lieferungen, räumliche Anforderungen und vereinbarte Fristen noch passende Änderungen zulassen. Ein brauchbarer Plan berücksichtigt deshalb nicht allein den Himmel, sondern auch, was sich zu welchem Zeitpunkt noch umsetzen lässt.

Beispiel

0. Wer organisiert den Markt?

- A) Eine Gruppe von Studierenden.
- B) Die Betreiber der Essensstände.
- C) Eine Mitarbeiterin der Wetterberatung.

Lösung: A

11. Warum hält das Organisationsteam für den Hochschulmarkt zunächst zwei Standorte bereit?

- A) Weil noch nicht feststeht, wie viele Ausstellende teilnehmen.
- B) Weil es die Entscheidung an eine spätere Wetterinformation anpassen möchte.
- C) Weil ein Teil des Programms mehr Platz benötigt als zunächst geplant.

12. Welche Aufgabe übernimmt die Mitarbeiterin der Wetterberatung?

- A) Sie erläutert dem Team die Vorhersage für den Veranstaltungsort.
- B) Sie legt fest, welche Stände in der Halle aufgebaut werden.
- C) Sie informiert die Ausstellenden über ihren endgültigen Standort.

13. Worin unterscheiden sich die beschriebenen Vorhersagen für den Nachmittag?

- A) In der erwarteten Dauer des Regens über dem gesamten Gelände.
- B) In der erwarteten Windstärke während des Aufbaus.
- C) In der Lage des Regengebiets im Verhältnis zum Marktgelände.

14. Wozu dient die zusätzliche überdachte Fläche am Eingang?

- A) Sie ermöglicht die Unterbringung weiterer Verkaufsstände.
- B) Sie verhindert, dass Wartende bei einem Schauer in den Halleneingang drängen.
- C) Sie schützt die dort bereits am Vorabend gelagerten Waren.

15. Wie läuft die Festlegung des Standorts ab?

- A) Das Team prüft die aktualisierte Vorhersage und verschickt danach die Standortnachricht.
- B) Die Ausstellenden wählen ihren Standort nach Erhalt der Wettervorhersage selbst.
- C) Das Team verschickt die Standortnachricht und prüft die Vorhersage beim Aufbau erneut.

16. Welche Regel gilt für die Stände beim beschriebenen kurzen Regenschauer?

- A) Die Essensstände wechseln nach drinnen, die Bücherstände bleiben draußen.
- B) Beide Standgruppen setzen ihren Verkauf unter den vorhandenen Dächern fort.
- C) Die Bücherstände nutzen die Halle, die überdachten Essensstände bleiben draußen.

17. Bis wann kann das Team die reservierte Halle kostenlos freigeben?

- A) Bis zum Beginn des Aufbaus am Samstag.
- B) Bis Freitagmittag, also vor der letzten Wetterberatung.
- C) Bis zum Ende der Wetterberatung am Freitagabend.

18. Warum ändert eine günstigere Vorhersage nach dem Versand der Standortnachricht die Planung der Bücherstände nicht mehr?

- A) Weil sich Transport und Aufbau dann bereits nach dem mitgeteilten Standort richten.
- B) Weil die Halle nach dem Nachrichtenversand nicht mehr zugänglich ist.
- C) Weil die für die Bücherstände benötigten Außenzelte inzwischen anderweitig vergeben sind.

19. Welche Folge hat die Entscheidung, die Halle trotz der frühen Stornierungsfrist reserviert zu halten?

- A) Die endgültige Standortentscheidung muss vor die Wetterberatung verlegt werden.
- B) Die Ausstellenden müssen den Aufbau ohne Unterstützung organisieren.
- C) Für andere Ausgaben des Marktes steht weniger Geld zur Verfügung.

20. Welche Schlussfolgerung legt der Text insgesamt nahe?

- A) Für die Planung ist vor allem entscheidend, die Standortwahl möglichst lange offenzuhalten.
- B) Wetterinformationen werden erst zusammen mit Fristen und unterschiedlichen Anforderungen zu einer brauchbaren Entscheidungsgrundlage.
- C) Ein gemeinsamer Standort für alle Angebote erleichtert den Umgang mit unsicheren Vorhersagen am meisten.

Lesetext 3: Aussagen prüfen · Nachvollziehbare Antworten in der Studienverwaltung

Lesen Sie den Text und prüfen Sie die Aussagen. Wählen Sie Ja, Nein oder Text sagt dazu nichts.

Von der Textvorlage zur geprüften Auskunft

An einer Hochschule entsteht eine Auskunft nicht mehr in jedem Fall Satz für Satz am Schreibtisch. Für Fragen zur Studienverwaltung erstellt ein automatisches System zunächst einen Antwortentwurf. Grundlage ist eine Sammlung hochschuleigener Unterlagen, etwa Merkblätter und Beschreibungen von Verwaltungsabläufen. Das folgende Verfahren regelt den Weg vom Entwurf zur Veröffentlichung. Dabei erhält jede eingehende Anfrage eine Kennung, unter der die zugehörigen Bearbeitungsschritte zusammengeführt werden.

Im Mittelpunkt der Freigabe steht die inhaltliche Übereinstimmung mit der jeweils gültigen Unterlage. Ein flüssig formulierter Absatz kann eine Frist ebenso falsch wiedergeben wie ein sprachlich unbeholfener. Deshalb wird aus der Bestimmtheit einer Formulierung keine Berechtigung zur Veröffentlichung abgeleitet. Zuständige Beschäftigte der Studienverwaltung vergleichen die Angaben mit den Dokumenten und entscheiden über den Entwurf. Sprachliche Überarbeitungen können die Verständlichkeit erhöhen; die sachliche Prüfung haben sie damit noch nicht geleistet.

Für die spätere Nachvollziehbarkeit genügt der Titel eines Merkblatts nicht. Unter demselben Titel können nacheinander verschiedene Fassungen erscheinen. Gespeichert wird deshalb bei jeder Antwort ein fester Verweis auf genau die Fassung, aus der sie hervorgegangen ist. Dieser Verweis bleibt bei der Antwort unverändert bestehen, wenn das Merkblatt später überarbeitet wird. Die neue Fassung erhält einen eigenen Eintrag. Auf diese Weise lässt sich auch nach einer Änderung rekonstruieren, welche Unterlage bei der ursprünglichen Bearbeitung vorlag. Diese Zuordnung wird als Bindung an eine Dokumentenfassung bezeichnet.

Neben der korrekten Wiedergabe prüfen die Beschäftigten den Geltungsbereich einer Regel. Ein Merkblatt kann beispielsweise ausschließlich Studierende betreffen, die für ein Austauschsemester an die Hochschule kommen. Übernimmt der Entwurf daraus eine zutreffende Angabe für eine Anfrage aus einem vollständigen Studiengang, wird er zurückgewiesen. Der Inhalt stimmt dann zwar mit seiner Vorlage überein, ist aber der falschen Gruppe zugeordnet. Für die Bearbeitung werden deshalb auch die Angaben der anfragenden Person berücksichtigt, soweit sie für diese Unterscheidung erforderlich sind.

Lässt sich eine Aussage keiner eindeutigen Dokumentenstelle zuordnen, geht der Entwurf zur Klärung an die zuständige Stelle. Während dieser Klärung wird die Antwort nicht veröffentlicht. Die Beschäftigten suchen nach der einschlägigen Unterlage und prüfen, ob sich die Aussage daraus tatsächlich ableiten lässt. Erst eine geklärte Zuordnung eröffnet den weiteren Freigabeschritt. Dadurch bleiben offene Fragen im internen Bearbeitungsprozess sichtbar, ohne bereits als Auskunft nach außen zu gelangen.

Auch nach einer Veröffentlichung können Korrekturen erforderlich werden. Wird etwa eine falsch übernommene Bewerbungsfrist berichtet, entsteht dafür ein Eintrag im Änderungsprotokoll. Dieses Verzeichnis enthält den früher ausgegebenen Wortlaut, die berichtigte Antwort und den Zeitpunkt der Änderung. Die vorherige Ausgabe bleibt darin abrufbar. Wer eine ältere Auskunft erhalten hat, kann so bei einer späteren Rückfrage auf einen dokumentierten Bearbeitungsstand bezogen werden. Die Korrektur ergänzt die vorhandene Dokumentation, statt deren bisherigen Inhalt zu beseitigen.

Zur Beurteilung des Verfahrens dienen außerdem frühere Anfragen als Prüffälle. An ihnen lässt sich untersuchen, ob die Antworten mit dem zugrunde gelegten Dokumentenbestand übereinstimmen. Ein erfolgreich bearbeiteter Fall gehört dabei zu einem bestimmten Stand dieser Sammlung. Werden Unterlagen ergänzt oder geändert, müssen die davon betroffenen Fälle vor einer erneuten Freigabe wieder geprüft werden. Das frühere Ergebnis bleibt dokumentiert, ersetzt aber diese erneute Beurteilung nicht.

Bei einer Anwendung in anderen Einrichtungen wären die dortigen Dokumentensammlungen und Zuständigkeiten maßgeblich. Die einzelnen Prüfschritte bleiben dabei begrifflich unterscheidbar. Ein genauer Verweis zeigt zunächst, woher eine Angabe stammt. Ob sie auf das Anliegen eingeht, verlangt eine zusätzliche Prüfung: Eine belegte Beschreibung der Formularabgabe kann beispielsweise die Frage nach der zuständigen Kontaktperson offenlassen. Nachvollziehbare Herkunft und eine angemessene Antwort auf die Ausgangsfrage sind somit zwei eigenständige Anforderungen an dieselbe Auskunft.

Beispiel 01

01. Die Antwortentwürfe stützen sich auf hochschuleigene Unterlagen.

Lösung: Ja

Beispiel 02

02. Das beschriebene System bearbeitet Anfragen in drei Sprachen.

Lösung: Text sagt dazu nichts

Auswahl

☐ Ja

☐ Nein

☐ Text sagt dazu nichts

21. Im beschriebenen Verfahren entscheidet die sprachliche Sicherheit einer automatisch erzeugten Antwort nicht darüber, ob sie freigegeben wird.

Lösung: _____

22. Die Hochschule hat für das Antwortsystem zusätzliche Beschäftigte eingestellt.

Lösung: _____

23. Eine neue Fassung einer Unterlage ersetzt im beschriebenen Verfahren auch bei bereits gespeicherten Antworten den bisherigen Quellenverweis.

Lösung: _____

24. Eine inhaltlich richtige Antwort kann im Verfahren zurückgewiesen werden, wenn sie für eine andere Studierendengruppe gilt.

Lösung: _____

25. Antworten ohne eindeutigen Quellenbezug werden bis zur Klärung mit einem Hinweis auf die Unsicherheit veröffentlicht.

Lösung: _____

26. Die dokumentierten Korrekturen betreffen überwiegend Angaben zu Bewerbungsfristen.

Lösung: _____

27. Nach einer Korrektur lässt sich feststellen, welche Antwort zuvor ausgegeben worden war.

Lösung: _____

28. Eine erfolgreiche Prüfung mit früheren Anfragen reicht im Verfahren für die Freigabe nach einer Änderung des Dokumentenbestands aus.

Lösung: _____

29. Die Hochschule will das Verfahren im kommenden Jahr anderen Hochschulen zur Verfügung stellen.

Lösung: _____

30. Eine eindeutige Quellenangabe allein belegt nach dem Text noch nicht, dass eine Antwort die Ausgangsfrage angemessen beantwortet.

Lösung: _____

Antwortbogen

Name: _____

Übertragen Sie Ihre Lösungen auf diesen Antwortbogen.

Teil 1

- | | | | | | | | | |
|----|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1 | ☐ B | ☐ C | ☐ D | ☐ E | ☐ F | ☐ G | ☐ H | ☐ I |
| 2 | ☐ B | ☐ C | ☐ D | ☐ E | ☐ F | ☐ G | ☐ H | ☐ I |
| 3 | ☐ B | ☐ C | ☐ D | ☐ E | ☐ F | ☐ G | ☐ H | ☐ I |
| 4 | ☐ B | ☐ C | ☐ D | ☐ E | ☐ F | ☐ G | ☐ H | ☐ I |
| 5 | ☐ B | ☐ C | ☐ D | ☐ E | ☐ F | ☐ G | ☐ H | ☐ I |
| 6 | ☐ B | ☐ C | ☐ D | ☐ E | ☐ F | ☐ G | ☐ H | ☐ I |
| 7 | ☐ B | ☐ C | ☐ D | ☐ E | ☐ F | ☐ G | ☐ H | ☐ I |
| 8 | ☐ B | ☐ C | ☐ D | ☐ E | ☐ F | ☐ G | ☐ H | ☐ I |
| 9 | ☐ B | ☐ C | ☐ D | ☐ E | ☐ F | ☐ G | ☐ H | ☐ I |
| 10 | ☐ B | ☐ C | ☐ D | ☐ E | ☐ F | ☐ G | ☐ H | ☐ I |

Teil 2

- | | | | |
|----|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 11 | ☐ A | ☐ B | ☐ C |
| 12 | ☐ A | ☐ B | ☐ C |
| 13 | ☐ A | ☐ B | ☐ C |
| 14 | ☐ A | ☐ B | ☐ C |
| 15 | ☐ A | ☐ B | ☐ C |
| 16 | ☐ A | ☐ B | ☐ C |
| 17 | ☐ A | ☐ B | ☐ C |
| 18 | ☐ A | ☐ B | ☐ C |
| 19 | ☐ A | ☐ B | ☐ C |
| 20 | ☐ A | ☐ B | ☐ C |

Teil 3

- | | | | |
|----|--------------------------|----------------------------|---|
| 21 | ☐ Ja | ☐ Nein | ☐ Text sagt dazu nichts |
| 22 | ☐ Ja | ☐ Nein | ☐ Text sagt dazu nichts |
| 23 | ☐ Ja | ☐ Nein | ☐ Text sagt dazu nichts |
| 24 | ☐ Ja | ☐ Nein | ☐ Text sagt dazu nichts |
| 25 | ☐ Ja | ☐ Nein | ☐ Text sagt dazu nichts |
| 26 | ☐ Ja | ☐ Nein | ☐ Text sagt dazu nichts |
| 27 | ☐ Ja | ☐ Nein | ☐ Text sagt dazu nichts |
| 28 | ☐ Ja | ☐ Nein | ☐ Text sagt dazu nichts |
| 29 | ☐ Ja | ☐ Nein | ☐ Text sagt dazu nichts |
| 30 | ☐ Ja | ☐ Nein | ☐ Text sagt dazu nichts |