



Mittelpunkt

neu B2

Hinweise zum Goethe Zertifikat B2

Hinweis

Die Modellprüfung, auf die sich die Hinweise und Tipps beziehen, finden Sie hier:
www.klett-sprachen.de

Bitte geben Sie in das Suchfeld auf der Webseite folgenden Online-Zugangscod ein:
m7xtq9f

Hinweise zum neuen Goethe-Zertifikat B2

1. Allgemeine Informationen

Veränderungen im Vergleich zur bisherigen Prüfung

Die Prüfung ist jetzt **modular aufgebaut**. Das heißt, die vier Fertigkeiten können einzeln oder als Ganzes abgelegt werden.

Die Prüfung wird **digital** und **papierbasiert** angeboten. Es hängt vom jeweiligen Prüfungszentrum ab, ob von Anfang an beide Formen durchgeführt werden oder zuerst nur die papierbasierte Form.

Es gibt nun zwei **Varianten** der Prüfung: Eine für **Erwachsene** (ab 16 Jahren) und eine für **Jugendliche** (ab 15 Jahren). Die beiden Varianten unterscheiden sich nur hinsichtlich der Themen.

Zeit

Die Gesamtdauer der schriftlichen Prüfungsteile liegt bei 180 Minuten (ohne Pausen), der Prüfungsteil Sprechen dauert etwa 15 Minuten (plus 15 Minuten Zeit zur Vorbereitung).

Punkte

Es können maximal 100 Punkte pro Modul erreicht werden. Die Bestehensgrenze liegt bei 60%. Jedes Modul muss für sich bestanden werden; es ist nicht mehr möglich, zwischen den einzelnen Teilen der schriftlichen Prüfung auszugleichen.

2. Überblick über die Prüfungsteile

| Modul | Teil | Prüfungsziel | Zeit | Items / Punkte |
|------------------|------|--|--|------------------------------|
| Lesen | | | 65 Min. | 30 Items = 100 Punkte |
| | 1 | Einstellungen / Haltungen verstehen | ca. 18 Min. | 9 |
| | 2 | Informationen verstehen | ca. 12 Min. | 6 |
| | 3 | Informationen verstehen | ca. 12 Min. | 6 |
| | 4 | Standpunkte verstehen | ca. 12 Min. | 6 |
| | 5 | Regeln / Instruktionen verstehen | ca. 6 Min. | 3 |
| | | Übertragen der Lösungen auf den Antwortbogen | 5 Min. | |
| Hören | | | 40 Min. | 30 Items = 100 Punkte |
| | 1 | Alltagsgespräche verstehen | ca. 8 Min. | 10 |
| | 2 | Informationen verstehen | ca. 10 Min. | 6 |
| | 3 | Aussagen verstehen | ca. 7 Min. | 6 |
| | 4 | Vorträge verstehen | ca. 10 Min. | 8 |
| | | Übertragen der Lösungen auf den Antwortbogen | 5 Min. | |
| Schreiben | | | 75 Min. | 100 Punkte |
| | 1 | Meinungsäußerung verfassen | ca. 50 Min. | 60 |
| | 2 | Persönliche Mitteilung verfassen | ca. 25 Min. | 40 |
| Sprechen | | | ca. 15 Min. (+ 15 Min. Vorbereitungszeit) | 100 Punkte |
| | 1 | Vortrag, Fragen dazu beantworten | ca. 4 Min. pro TN | 44 |
| | 2 | Argumente pro und contra erörtern | ca. 5 Min. für beide TN zusammen | 56 |

So geht's einfacher: Lesen Teil 1

Allgemeine Hinweise

Bei der ersten Aufgabe des Prüfungsteils Lesen geht es darum, Einstellungen, Meinungen und Haltungen zu verstehen. Sie lesen vier kurze Texte, die Stellungnahmen von Personen zu Themen aus dem privaten Bereich wiedergeben, und neun Aussagen zu diesen Stellungnahmen. Sie sollen jede Aussage einer Person zuordnen. Den einzelnen Personen können mehrere Aussagen zugeordnet werden.

1. Tipp: Thematische Aspekte erkennen

Die vier Texte sind inhaltlich so aufgebaut, dass in allen Stellungnahmen über die gleichen thematischen Aspekte gesprochen wird. Die vier Personen haben aber eine unterschiedliche Meinung zu diesen Aspekten. Es ist hilfreich, wenn Sie zuerst diese inhaltlichen Aspekte identifizieren. Dazu können Sie Fragen zu den Texten stellen, z. B. Worüber schreiben die Personen? Wer ist für und wer ist gegen etwas? Analysieren Sie die vier Stellungnahmen anhand dieser Leitfragen. Zur visuellen Unterstützung können Sie die verschiedenen Aspekte in den Texten mit verschiedenen Farben markieren.

Nachdem Sie sich bewusst gemacht haben, über welche inhaltlichen Aspekte gesprochen wird, können Sie die Meinungen der Personen besser miteinander vergleichen und die Unterschiede erkennen. Das vereinfacht die Zuordnung der Aussagen.

Wenn Sie die verschiedenen inhaltlichen Aspekte mit verschiedenen Farben markiert haben, können Sie sie außerdem schneller im Text wiederfinden, und Sie brauchen nicht die kompletten Texte noch einmal zu lesen.

Diese Methode ist gut geeignet, um sich auf die Prüfung vorzubereiten. In der Prüfung haben Sie wahrscheinlich für die farbliche Markierung der Texte nicht genug Zeit. Es ist aber auf jeden Fall nützlich, wenn Sie sich die inhaltliche Struktur bewusst machen.

2. Tipp: Selektives und detailliertes Lesen

Lesen Sie nun die neun Aussagen und markieren Sie dort die Schlüsselwörter. Überfliegen Sie danach die vier Stellungnahmen und suchen dabei nach inhaltlichen Ähnlichkeiten zwischen den Aussagen und den Stellungnahmen. Hierbei lesen Sie selektiv. Wenn Sie eine relevante Textstelle gefunden haben, dann lesen Sie diese Stelle detailliert, um sie mit der Aussage zu vergleichen.

3. Tipp: Auf Synonyme und Umschreibungen achten

Der Inhalt der Stellungnahmen ist in den Aussagen mit anderen Wörtern ausgedrückt, nämlich durch Umschreibungen oder Synonyme. Überlegen Sie beim Lesen der Aussagen schon, wie man die Schlüsselwörter bzw. die jeweilige Aussage anders formulieren könnte. Suchen Sie in den Stellungnahmen also nicht nach denselben Wörtern wie in den Aussagen, sondern halten Sie Ausschau nach alternativen Formulierungen.

Sehen Sie z. B. Aussage 1: „Wer empfindet langsames Fahren als erholsam?“ und Stellungnahme a: „... ich kann nur immer wieder betonen, dass das Fahren in Ländern mit Geschwindigkeitsbegrenzung viel entspannter ist.“ „langsames Fahren“ wurde also ersetzt durch „Fahren mit Geschwindigkeitsbegrenzung“; „erholsam“ wurde ersetzt durch „entspannter“.

4. Tipp: Auf Implikationen achten

Es ist auch möglich, dass eine Aussage nur implizit in einem Text enthalten ist. Vergleichen Sie z. B. Aussage 8: „Für wen ist die Kontrolle durch die Behörden nicht ausreichend?“ mit Stellungnahme c: „Viel wichtiger als eine Geschwindigkeitsbegrenzung wäre es tatsächlich, wenn die Polizei intensiver das Fehlverhalten der Fahrer ahnden würde. ... Es sollten auch die Fahrzeuge an der Weiterfahrt gehindert werden, bei denen ersichtlich ist, dass diese den deutschen TÜV nicht bestehen würden.“ Person c bringt hier zum Ausdruck, dass die Polizei mehr gegen falsches Verhalten im Straßenverkehr tun sollte. Person c sagt somit implizit, dass die Polizei im Moment zu wenig tut, also nicht ausreichend kontrolliert.

So geht's einfacher: Lesen Teil 2

Allgemeine Hinweise

Bei der zweiten Aufgabe des Prüfungsteils Lesen sollen Sie zeigen, dass Sie Informationen in einer Reportage verstehen. Sie lesen einen Sachtext, in dem sechs Sätze fehlen. Zu diesem Text bekommen Sie acht Sätze. Ihre Aufgabe ist es, den Text zu rekonstruieren, indem Sie die sechs passenden Sätze auswählen.

Um den jeweils passenden Satz für die sechs Lücken zu finden, orientieren Sie sich sowohl am Inhalt als auch an der Textgrammatik. Die inhaltliche und die sprachliche Orientierung ergänzen sich beim Bearbeiten dieser Aufgabe.

1. Tipp: Inhaltliche Orientierung

Machen Sie sich bewusst, worum es im Text inhaltlich geht. Unterstreichen Sie zu diesem Zweck beim Lesen in jedem Abschnitt die inhaltliche Hauptaussage. Analysieren Sie auf diese Weise, welche thematischen Aspekte der Text beinhaltet und wie sie angeordnet sind.

In unserem Beispiel „Der Spatz – ein bedrohter Freund“ können wir vier thematische Aspekte identifizieren. In den Abschnitten 1 und 2 geht es um die Tatsache, dass der Vogel verschwindet, die Abschnitte 3 und 4 sprechen über die bisherige Koexistenz des Vogels mit dem Menschen, die Abschnitte 5 und 6 nennen die Gründe für sein Verschwinden und zum Schluss beschreibt Abschnitt 7 mögliche Maßnahmen, die wir Menschen ergreifen können, um die Vogelart zu retten.

Jetzt, wo Ihnen die thematischen Aspekte klar sind, können Sie nach inhaltlichen Bezügen zu den acht zur Auswahl stehenden Sätzen suchen und die Sätze den thematischen Aspekten zuordnen. Sie werden feststellen, dass Satz a: „Ein weiterer Grund für den langsamen Rückgang der Population dieser Tiere.“ mit den Gründen für das Verschwinden zu tun hat und deshalb zu Abschnitt 5 oder 6 gehören muss. Satz b: „Doch nun droht ihm der Mensch, seine Lebensgrundlage zu entziehen.“ spricht über die Koexistenz des Vogels mit dem Menschen und gehört folglich zu Abschnitt 3 oder 4.

Mit dieser inhaltlichen Analyse können Sie eine gute Vorauswahl treffen. Um eine endgültige Entscheidung zu treffen, müssen Sie aber auch die sprachlichen Merkmale analysieren.

2. Tipp: Sprachliche Orientierung

Konzentrieren Sie sich anschließend auf die sprachlichen Elemente, die den Text strukturieren. Suchen Sie Konnektoren (z.B. temporale, kausale, konsekutive, konzessive Konjunktionen, Adverbien usw.) und Referenzwörter (also Pronomen, Adverbien und Pronominaladverbien). Diese Wörter dienen der Textkohärenz und zeigen Ihnen logische Zusammenhänge im Text.

Am wichtigsten für das Lösen dieser Aufgabe sind natürlich die Konnektoren und Referenzwörter in den Sätzen vor und nach den Lücken.

Lesen Sie noch einmal Satz b: „Doch nun droht ihm der Mensch, seine Lebensgrundlage zu entziehen.“ „Doch“ ist ein adversatives Adverb, seine Funktion ist, einen Kontrast zwischen dem Satz zuvor und dem Satz danach zum Ausdruck zu bringen. „Nun“ ist ein temporales Adverb. In Verbindung mit „doch“ beschreibt es eine zeitliche Entwicklung und Veränderung.

Hier wird gesagt, dass sich die Situation für eine Vogelart verschlechtert hat; im Gegensatz dazu muss die Situation vorher also positiv gewesen sein. Diese bisherige positive Situation beschreibt Absatz 4, vor Lücke 12 heißt es: „Bisher ist der Spatz mit dem Menschen sehr gut zurechtgekommen. In der Nähe von Menschen fand er immer Futter und konnte seine Nester in Ritzen von Hütten oder Häusern bauen und in Ruhe seine Eier ausbrüten.“

Ein weiteres Beispiel sehen Sie im Satz vor Lücke 10: „In den letzten Jahren ist der Bestand dieses Vogels um mehr als 20 Prozent zurückgegangen.“ Betrachten Sie dazu Satz d: „Diese Entwicklung ist wirklich besorgniserregend.“ Das Demonstrativpronomen „diese“ nimmt Bezug auf etwas, das schon erwähnt wurde. „Diese Entwicklung“ bezieht sich also auf den Rückgang des Vogelbestands.

So geht's einfacher: Lesen Teil 3

Allgemeine Hinweise

Bei dieser Aufgabe geht es darum, Informationen in einem Zeitungsartikel zu verstehen. Sie lesen einen Zeitungsartikel und sechs Aufgaben mit jeweils drei Antwortoptionen. Sie müssen die Antwortoptionen mit dem Text vergleichen und entscheiden, welche Antwortoption dem Text jeweils inhaltlich entspricht. Dafür ist es wichtig, sorgfältig und genau zu lesen. Die Aufgaben folgen der Chronologie des Textes.

1. Tipp: Achten Sie auf Details

Bei der Entscheidung, welche Antwortoption die richtige Lösung ist, spielen Details eine wichtige Rolle. Fragen Sie sich beim Vergleich von Items und Text: Gibt das Item den Textinhalt korrekt wieder? Gibt es Abweichungen vom Text? Sagt der Text vielleicht sogar das Gegenteil wie die jeweilige Antwortoption?

Sehen Sie z.B. Aufgabe 19. Die Formulierung in Item c „von der Allgemeinheit anerkannt“ hat nicht dieselbe Bedeutung wie die Adjektive „reich und berühmt“. Antwortoption c ist daher falsch.

Bei Aufgabe 20 widersprechen die Items a und b den Informationen im Text, denn im Text steht, dass die Teilnehmer kein Talent haben und mittelmäßig sind. Daher kann das Publikum auch kein Talent erkennen oder bewundern.

2. Tipp: Nach Synonymen und Umschreibungen suchen

Wie schon beim ersten Teil des Moduls Lesen sind auch bei diesem Teil die Informationen aus dem Text in den Items mit anderen Wörtern formuliert. Deshalb ist es wieder entscheidend, dass Sie beim Vergleichen von Item und Text nach Synonymen und Umschreibungen suchen.

Vergleichen Sie die Antwortoptionen von Aufgabe 16 mit der lösungsrelevanten Stelle im Text:

16. Paula
- a war mit 16 Jahren in einer Fernsehsendung.
 - b war im Finale eines Wettbewerbs.
 - c träumte von einer Modellkarriere.

Im Text heißt es: „Paula ist 16 und hat vor einem Jahr an einer Talentshow für Models teilgenommen. Ihr Traum: In die Endrunde zu kommen und so berühmt wie Claudia Schiffer zu werden. Geschafft hat sie es nicht.“

„Talentshow für Models“ entspricht „Fernsehsendung“; „Endrunde“ entspricht „Finale eines Wettbewerbs“; „Ihr Traum: ... so berühmt wie Claudia Schiffer zu werden“ ist umschrieben mit „träumte von einer Modellkarriere“. Wie das Beispiel zeigt, finden sich die Informationen in den Antwortoptionen auch im Text, aber eben teilweise in einer anderen Bedeutung: So steht im Beispiel hier, dass Paula es nicht geschafft hat, in das Finale des Wettbewerbs zu kommen. Das steht im Widerspruch zur Aussage der Antwortoption b. Und Antwortoption a passt nicht, weil im Text steht, dass Paula „vor einem Jahr an einer Talentshow für Models teilgenommen“ hat. Wenn Paula heute 16 ist, war sie damals also 15, damit ist die Antwortoption a falsch.

3. Tipp: Berücksichtigen Sie den Kontext

Lesen Sie auch die Sätze vor und nach dem Satz, in dem Sie die Lösung für ein Item gefunden haben. In diesen Sätzen könnten Informationen stehen, die die inhaltliche Aussage verändern. Denken Sie beispielsweise an die Textstelle, die für Aufgabe 16 relevant ist. Erst durch den letzten Satz: „Geschafft hat sie es nicht.“ wird Antwortoption b eindeutig falsch.

4. Tipp: Achten Sie auf Negationen

Vergessen Sie nicht, dass Negationen nicht nur durch Negationswörter wie „nicht“ und „kein“ ausgedrückt werden können, sondern auch zahlreiche Verben eine Negation beinhalten, z.B. unterbleiben, unterbinden, umgehen, ausschließen, verhindern. Im Text heißt es: „Die Beliebtheit von Castingshows ist ungebrochen.“ Dies bedeutet: Castingshows sind nach wie vor beliebt. Im Beispielitem 0 ist somit die Antwortoption c falsch: „Castingshows sind weniger erfolgreich als früher.“

So geht's einfacher: Lesen Teil 4

Allgemeine Hinweise

Bei dieser Aufgabe geht es darum, die Standpunkte von Personen zu verstehen. Sie lesen sieben Überschriften und acht Stellungnahmen und ordnen den kurzen Texten die passende Überschrift zu. Eine Überschrift und eine Stellungnahme dienen als Beispiel. Eine Stellungnahme bleibt ohne Überschrift.

1. Tipp: Thema der Stellungnahmen erkennen

Jede Stellungnahme enthält einen zentralen thematischen Aspekt. Um die passende Überschrift zu finden, ist es wichtig, die inhaltliche Essenz der Stellungnahmen zu erfassen. Markieren Sie dazu die Schlüsselwörter in den Stellungnahmen. Notieren Sie dann das inhaltlich Wesentliche in wenigen Wörtern neben dem Kurzkomentar.

Beispielsweise sind die Schlüsselwörter in Text e: „App“, „welche Lebensmittel noch übrig“, „tolle Rezepte“, „Ideen, was damit kochen“, „Lebensmittel retten“. Ihre eigene Notiz zu Text e könnte sein: „Ideen für Lebensmittelverwendung“ oder „Lebensmittel nicht wegwerfen durch App“. Wenn Sie die zur Auswahl stehenden Überschriften lesen, um eine Verbindung zu finden, erkennen Sie, dass hier Überschrift 23 „Tipps zur Verwertung von Resten“ am besten passt.

2. Tipp: Implikationen verstehen

In den Überschriften ist der Inhalt der Kurzkommentare nicht direkt wiedergegeben, sondern in Form einer Umschreibung, Zusammenfassung oder Implikation. Implikationen sind logische Beziehungen. Es geht dabei um Gedanken, die in der Stellungnahme enthalten sind, aber nicht direkt zum Ausdruck gebracht werden.

Sehen Sie als Beispiel einen Ausschnitt aus Stellungnahme d: „Ich ... möchte darauf hinweisen, dass sich seit 2009 einiges in der EU verändert hat. Die unangemessene Verordnung, nach der Gurken aussortiert wurden, nur weil sie krumm waren, gilt nicht mehr.“ Die Schlüsselwörter sind „einiges in der EU verändert“, „unangemessene Verordnung ... gilt nicht mehr“. Es gibt also eine positive Veränderung. Diese Entwicklung beschreibt Überschrift 22: „Es ist auch zu Verbesserungen gekommen.“

Tipp für den Unterricht: Üben Sie, anhand der Stellungnahmen selbst Implikationen zu formulieren. Überlegen Sie, welche Gedanken man mit den verschiedenen Kurzkomentaren in Verbindung bringen könnte. Die Lernenden sollen sich bewusst werden, was Implikationen sind, und lernen, sie zu erkennen. Als Lehrkraft können Sie Hilfestellung geben und beurteilen, ob man die Vorschläge Ihrer Lernenden als Implikation betrachten kann.

3. Tipp: Auf Details achten

Achten Sie auch bei diesem Prüfungsteil auf die Details, in denen sich die Kurzkommentare unterscheiden. In zwei Stellungnahmen, nämlich in b und g, wird schlechte Planung als Grund für die Verschwendung von Lebensmitteln genannt. Aber nur in b geht es um schlechte Planung beim Kochen. Daher passt Überschrift 26 „Schlechte Planung beim Kochen führt zu Verschwendung“ nur zu Kurzkomentar b, aber nicht zu g.

Unterschiede zwischen Lesen 1 und Lesen 4

In den Teilen 1 und 4 des Moduls Lesen treffen Sie auf den gleichen Aufgabentyp – Sie sollen Aussagen bzw. Überschriften zuordnen. Es gibt aber dennoch Unterschiede.

Lesen 1: Die Texte sind Beiträge in einem Forum, die Einstellungen und Haltungen aus dem persönlichen Lebensbereich wiedergeben; die Texte sind länger; in jedem Text geht es um verschiedene inhaltliche Aspekte.

Lesen 4: Die Texte sind Meinungsäußerungen in einer Zeitschrift über ein aktuelles und kontroverses Thema, das zum öffentlichen Lebensbereich gehört; die Texte sind kürzer; in jedem Text geht es um nur einen thematischen Aspekt.

So geht's einfacher: Lesen Teil 5

Allgemeine Hinweise

Bei dieser Aufgabe sollen Sie zeigen, dass Sie Regeln oder Instruktionen verstehen. Sie lesen einen in drei Abschnitte unterteilten Informationstext aus dem öffentlichen Bereich. Dazu bekommen Sie sieben Überschriften. Sie ordnen jedem Textabschnitt die passende Überschrift zu.

1. Tipp: Vermuten Sie, welche Informationen zu erwarten sind

Bei diesem Prüfungsteil bekommen Sie einen Sachtext mit instruktivem Charakter, wie etwa eine Gebrauchsanweisung, einen Mietvertrag, eine Nutzungsordnung oder Allgemeine Geschäftsbedingungen. Texte dieser Art haben in vielen Sprachen einen ähnlichen Aufbau und ähnliche Inhalte. Daher haben Sie schon vor dem Lesen der Textabschnitte eine Vorstellung davon, welche Informationen darin vorkommen werden. Dieses Wissen können Sie zum Lösen der Aufgabe nutzen.

Lesen Sie zuerst die Gesamtüberschrift und die Überschriften a – h und stellen Sie Vermutungen an, welche Informationen man bei den einzelnen Inhaltspunkten erwarten würde.

Die Gesamtüberschrift im Beispiel ist „Gebrauchsanleitung Rudergerät Sigyn.“ Sie wissen: In einer Gebrauchsanleitung stehen Informationen zum richtigen Umgang mit einem Produkt. Hier geht es um den ordnungsgemäßen Umgang mit einem Sportgerät. Nach Überschrift a „ausreichende Regenerationsphasen“ erwartet man Hinweise, wie man sich nach der Benutzung des Geräts regenerieren soll, nach Überschrift b „Aufbewahrung“ Angaben zur korrekten Lagerung des Geräts, etc. Mit diesem Vorwissen können Sie viel schneller die gesuchten Textabschnitte identifizieren.

2. Tipp: Formulieren Sie eigene Überschriften

Jeder Textabschnitt behandelt genau einen inhaltlichen Aspekt. Analysieren Sie also, um welchen Aspekt es in jedem Abschnitt geht. Um sich das Thema zu verdeutlichen, ist es nützlich, eigene Überschriften zu formulieren.

Die Überschrift für § 28 könnte zum Beispiel „Trainingsziele“ lauten, die Überschrift für § 29 „Richtig trainieren“.

Danach können Sie die von Ihnen formulierten Überschriften mit denen in der Aufgabe vergleichen.

3. Vorsicht bei inhaltlichen Ähnlichkeiten

Es kann vorkommen, dass zwei Überschriften inhaltlich ähnlich sind und dadurch die Gefahr der Verwechslung besteht. In diesem Fall müssen Sie sie genau analysieren, um die Unterschiede zu erkennen. Beispielsweise geht es sowohl in Überschrift a „ausreichende Regenerationsphasen“ als auch in Überschrift h „richtige Belastung des Körpers“ um ein für den Körper angemessenes Training. Der Unterschied ist, dass bei h das richtige Verhalten während des Trainings und bei a das richtige Verhalten nach dem Training thematisiert wird. Entsprechend verschieden sind auch die Inhalte der Textabschnitte § 29 und § 30.

4. Tipp: Merkmale formeller Sprache

Instruktive Sachtexte zeigen bestimmte sprachliche Merkmale, wie beispielsweise eine Vorliebe für Nominalisierungen, Passivformulierungen oder Nomen-Verb-Verbindungen. Man findet darin auch Ausdrücke, die in der Alltagssprache seltener verwendet werden, wie z.B. gestattet sein, untersagt sein, angehalten sein.

Lesen Sie verschiedene Arten von instruktiven Sachtexten, z.B. eine Studienordnung, einen Mietvertrag, eine Gebrauchsanleitung, einen Beipackzettel für ein Medikament oder einen Vertrag über die Mitgliedschaft in einem Verein und markieren Sie die genannten Merkmale in den Texten. So werden Sie mit formeller Sprache vertraut.

So geht's einfacher: Hören Teil 1

Allgemeine Hinweise

Bei diesem Prüfungsteil geht es darum, Alltagsgespräche, Ankündigungen und Mitteilungen zu verstehen. Sie hören fünf kurze Gespräche, telefonische Ansagen oder Beiträge aus dem Radio. Zu jedem Hörtext lösen Sie zwei Aufgaben. Die erste Aufgabe bezieht sich immer auf die Hauptaussage des Hörtextes. Hier kreuzen Sie an, ob die Aussage richtig oder falsch ist. Bei der zweiten Aufgabe geht es um das Verstehen wichtiger Einzelheiten. Hier können Sie zwischen drei Antwortoptionen wählen. Sie hören jeden Text einmal.

1. Tipp: Zwei verschiedene Hörstile

Sie hören die fünf Gespräche bzw. Äußerungen nur einmal, müssen dabei jedoch gleichzeitig auf zwei verschiedene Aspekte achten – zum einen auf die zentrale Aussage der Hörtexte, zum anderen auf Detailinformationen.

Die jeweils erste Aufgabe verlangt also globales Hören, die jeweils zweite Aufgabe erfordert selektives Hören. Da es schwierig ist, gleichzeitig zwei verschiedene Hörstile anzuwenden, sollten Sie sich vor allem auf das Verstehen der Einzelheiten konzentrieren. Das globale Verstehen ergibt sich dann daraus.

Sehen Sie etwa Aufgabe 5: „Der Mann möchte die Frau einladen“. Die Lösung dafür liefert im Gespräch die Frage des Mannes: „Kommst du am Sonntag zu unserer Party?“ Wenn Sie diesen Satz verstanden haben, dann wissen Sie, dass die Aussage richtig ist.

2. Tipp: Kleine Abweichungen beachten

Die jeweils erste Aufgabe zielt auf globaleres Verstehen ab, wofür man im Allgemeinen nicht jedes Detail zu verstehen braucht. Trotzdem können auch für diese Aufgabe einzelne Wörter wichtig sein.

Beispielsweise findet man oft kleine Abweichungen zwischen Item und Text, durch die eine Aussage falsch wird. Achten Sie daher auf Abweichungen beim Ort (Wo passiert etwas?), beim Zeitpunkt (Wann passiert etwas?, In welchem Tempus steht das Verb?), beim Subjekt (Wer macht etwas?) oder der Beschreibung (Wie ist etwas?). So steht z. B. in Aufgabe 3: „Ein Moderator berichtet über besondere Verdienste im Umweltschutz.“ In der dazu gehörigen Radiomitteilung heißt es jedoch: „Diese Negativauszeichnung verleiht der NABU seit über 25 Jahren Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens, die sich in Sachen Umweltschutz als besonders umweltschädlich erwiesen haben.“ Daher passt hier die Antwort: Falsch.

3. Tipp: Hauptaussage erschließen

Die Hauptaussage wird im Text nicht explizit genannt, sondern Sie müssen sie erschließen.

Sehen Sie dafür die Hauptaussage des Beispiels: „Es geht um ein Tierschutzprojekt.“ Im dazugehörigen Hörtext wird über vermehrte Angriffe von Fledermäusen auf Menschen berichtet. An keiner Stelle wird über den Schutz von Fledermäusen gesprochen. Sie können daraus schließen, dass die Aussage falsch ist.

4. Tipp: Auf Synonyme und Umschreibungen achten

Die Aussagen a, b und c werden in den Hörtexten fast immer mit anderen Worten formuliert. Am besten überlegen Sie sich daher gleich beim Lesen der Aufgaben Synonyme und Umschreibungen für die Schlüsselwörter. Beim Hören konzentrieren Sie sich dann auf diese Wörter.

Sehen Sie noch einmal das Beispiel an. Im Hörtext heißt es: „Wegen der seit Weihnachten anhaltenden Hitze in Australien greifen Fledermäuse dort vermehrt Menschen an.“ Dieser Inhalt wird in Item 02 a umschrieben: „Die Tiere verhalten sich aggressiver.“

Allgemein zum Hören: Hörverstehen ist eine komplexe geistige Aktivität, bei der verschiedene Prozesse zusammenspielen. Je kompetenter Sie in der Fremdsprache werden, desto automatisierter laufen die einzelnen Prozesse der Sprachverarbeitung ab und Sie können sich besser auf den Inhalt fokussieren. Ihre Hörfertigkeit verbessern Sie also am besten, indem Sie so viel wie möglich hören.

So geht's einfacher: Hören Teil 2

Allgemeine Hinweise

Bei diesem Prüfungsteil hören Sie ein Radiointerview mit einer Persönlichkeit aus der Kunst- und Kulturszene oder der Wissenschaft. Das Gespräch hat informativen Charakter, das Register ist formell und sachlich. Zu dem Hörtext bekommen Sie sechs Mehrfachwahlaufgaben mit jeweils drei Antwortoptionen, von denen Sie die richtige Antwort ankreuzen. Sie hören selektiv. Es geht um das genaue Verstehen von Hauptpunkten und wichtigen Einzelheiten. Die Aufgaben folgen dem Hörtext chronologisch. Sie hören das Interview zweimal.

1. Tipp: Items mit eigenen Wörtern formulieren

Formulieren Sie die Antwortoptionen mit Ihren eigenen Wörtern. So stellen Sie sicher, dass Sie die Aussage der Items richtig verstehen. Gleichzeitig beschäftigen Sie sich auf diese Weise schon mit möglichen Synonymen und Umschreibungen.

Sehen Sie als Beispiel Aufgabe 11. Antwort a besagt, dass die Menschen heutzutage gerne Selfies machen; Antwort b, dass soziale Netzwerke der Grund für die vielen Selfies sind; Antwort c, dass die Arbeit vieler Menschen mit Selfies zu tun hat.

2. Tipp: Erkennen Sie die Unterschiede

Betrachten Sie die drei Antwortoptionen in einer Aufgabe nicht isoliert, sondern im Vergleich. Wichtig ist nämlich nicht nur, dass Sie die Wörter in den einzelnen Items verstehen, sondern auch, dass Sie die inhaltlichen Unterschiede zwischen den Antwortoptionen erkennen. Manchmal sind die drei Auswahloptionen sehr ähnlich formuliert. Analysieren Sie in dem Fall genau, in welchen Details sie sich unterscheiden.

3. Tipp: Orientieren Sie sich anhand der Fragen

Die Antwortoptionen sind im Hörtext nicht mit den gleichen Wörtern wiedergegeben, sondern durch Synonyme und Umschreibungen ausgedrückt.

Nehmen Sie als Beispiel die korrekte Antwort für Aufgabe 11: „Selfies sind in unserer Zeit sehr beliebt.“ und die entsprechende Stelle im Text: „Das Knipsen von Handy-Selbstportraits hat ja Hochkonjunktur.“

Anders ist es bei den Fragen: Hier finden Sie im Hörtext dieselben oder zumindest verwandte Wörter. Das hilft Ihnen bei der Orientierung während des Hörens.

Die Frage in Aufgabe 16 lautet zum Beispiel: „Was sagt Professor Illgenstein in Bezug auf die Schädlichkeit von HEV-Licht?“ Vor der Textstelle, die die relevanten Informationen zur Beantwortung dieser Frage enthält, sagt der Moderator: „Das HEV-Licht des Handys begünstigt die Bildung von freien Radikalen und ist somit schädlicher als Sonnenlicht.“ Die Wörter „HEV-Licht“ und „schädlicher“ signalisieren Ihnen beim Hören, dass es nun um Aufgabe 16 gehen wird.

4. Tipp: Bleiben Sie dran

Falls Sie beim Zuhören etwas nicht verstanden haben, dann denken Sie in dem Moment nicht weiter darüber nach, weil Sie sonst wichtige Informationen in den anschließenden Sätzen verpassen. Folgen Sie besser weiter dem Interview und notieren Sie auf dem Aufgabenblatt ein kleines Fragezeichen bei der entsprechenden Aufgabe. Beim zweiten Hören haben Sie noch einmal die Gelegenheit, sich besonders auf diese Textstelle zu konzentrieren.

Übungsvorschlag: Lesen Sie nur die sechs Fragen bzw. Satzanfänge, aber nicht die Antwortoptionen, und schreiben Sie sie auf ein leeres Blatt Papier. Lassen Sie nach jeder Frage Platz für Notizen. Hören Sie dann das Interview zweimal und notieren Sie beim Hören die Antworten auf die Fragen. Vergleichen Sie anschließend Ihre Notizen mit den Antwortoptionen. Können Sie die korrekte Antwort identifizieren? Welche Unterschiede gibt es bei der sprachlichen Formulierung?

So geht's einfacher: Hören Teil 3

Allgemeine Hinweise

Bei diesem Prüfungsteil hören Sie ein informelles Gespräch im Radio zwischen einem Moderator bzw. einer Moderatorin und zwei Gästen. Es wird über alltägliche Themen gesprochen. Zu dem Hörtext erhalten Sie sechs Aussagen, die sie den Gesprächsteilnehmern zuordnen müssen. Das Ziel ist detailliertes und auswählendes Hören. Sie sollen zeigen, dass Sie Hauptpunkte und wichtige Einzelheiten verstehen. Die Aufgaben folgen dem Hörtext chronologisch. Sie hören das Radiogespräch einmal.

1. Tipp: Erwartungen formulieren

Im dritten Teil des Moduls Hören geht es um ein Gespräch über Themen aus dem Alltag. Es ist sehr wahrscheinlich, dass Sie selbst auch schon etwas über das jeweilige Thema gehört oder gelesen oder darüber gesprochen haben. Die Argumente und Inhalte, die in diesem Gespräch zum Ausdruck gebracht werden, sind somit wahrscheinlich weder neu noch fremd für Sie.

Lesen Sie die Situierung und überlegen Sie oder sprechen Sie im Kurs mit Ihren Mitlernern: Welche Informationen bzw. thematischen Aspekte könnten bei diesem Thema genannt werden? Was wissen Sie beispielsweise über Umwelt-Demonstrationen von Schülerinnen und Schülern? Auf diese Weise stimmen Sie sich auf die Thematik ein, aktivieren Ihr Vorwissen und rufen sich den möglichen Wortschatz ins Gedächtnis.

Tipp für den Unterricht: Lesen Sie die sechs Aussagen und notieren Sie, was Ihnen zu jeder Aussage einfällt. Vergleichen Sie Ihre Ideen und Assoziationen im Plenum oder mit Ihrem Nachbarn.

Auch in der Prüfung sollten Sie sich beim Lesen der Situierung und der Items überlegen, welche Informationen Sie erwarten. Dafür haben Sie pro Item knapp zehn Sekunden Zeit.

2. Tipp: Auf Umschreibungen und Implikationen achten

Die Items geben die Aussagen der Gesprächsteilnehmer oft in Form von Umschreibungen wieder. Im Text heißt es beispielsweise: „Und dass wir richtig liegen, das zeigt auch der große Zuspruch in Europa: In Belgien haben z. B. 10.000 Schüler protestiert.“ Item 19 umschreibt diese Äußerung: „Die „Schulstreik“-Aktion hat inzwischen Nachahmer in einer ganzen Reihe von Ländern gefunden.“

Nicht immer kommt der Gesprächsinhalt in den Items in expliziter Form zum Ausdruck. Manchmal ist er eher implizit vorhanden. Im Gespräch wird z. B. gesagt: „Aber durch unsere Aktionen verbreiten wir Optimismus. Wir können etwas tun.“ Darin ist die Idee enthalten, dass es noch nicht zu spät ist, um die Umwelt zu retten. Diesen Gedanken finden Sie in Item 22: „Es gibt noch Hoffnung für die Umwelt.“

3. Tipp: Bis zum Ende zuhören

Warten Sie mit der Zuordnung eines Items ab, bis eine Person zu Ende gesprochen hat. Sie könnte sich am Ende Ihres Redebeitrags korrigieren und dem widersprechen, was sie am Anfang gesagt hat.

Oft wird von zwei Personen über denselben thematischen Aspekt gesprochen. Zum Beispiel sprechen sowohl die Beraterin, Frau Sander, als auch der Moderator über Genehmigungen für den Schulstreik. Hier ist es wichtig, die Unterschiede in den Redebeiträgen zu erkennen. So passt z. B. Item 18: „Für die Aktion gab es keine Genehmigung.“ nur zur Äußerung der Beraterin, Frau Sander: „Es liegen keine Voraussetzungen für eine Beurlaubung vom Unterricht vor.“

4. Tipp: Den Überblick behalten

Bei diesem Multilog finden relativ häufig Sprecherwechsel statt. Damit Sie dabei nicht den Überblick verlieren und immer wissen, wer gerade spricht, gibt es folgende Hilfe, um die Sprecher zu identifizieren: Die Gesprächsteilnehmer sprechen sich immer mal wieder mit dem Namen an, die Gruppe ist immer geschlechtergemischt und die Stimmen von Personen mit dem gleichen Geschlecht sind gut unterscheidbar.

So geht's einfacher: Hören Teil 4

Allgemeine Hinweise

Bei diesem Prüfungsteil hören Sie einen Vortrag. Der Kontext kann öffentlich oder beruflich sein. Zu dem Hörtext bekommen Sie acht Mehrfachwahlaufgaben mit jeweils drei Antwortoptionen. Sie müssen entweder einen Satzanfang ergänzen und die richtige Fortsetzung auswählen oder eine Frage beantworten und die korrekte Antwort auswählen.

Das Ziel ist detailliertes Hören. Sie sollen zeigen, dass Sie Sachinformationen in einem längeren Monolog verstehen. Die Aufgaben folgen dem Hörtext chronologisch. Sie hören den Vortrag zweimal.

1. Tipp: Zeit sparen

In der Prüfung haben Sie 90 Sekunden Zeit, um die acht Aufgaben zu lesen. Sie können Zeit sparen, wenn Sie in der Anleitung zur Aufgabe nur die Situierung lesen (die Wörter in Anführungs- und Schlusszeichen), den Rest wissen Sie schon aus der Vorbereitung.

Lesen Sie vor dem ersten Hören auf jeden Fall alle Aufgaben und markieren Sie die Schlüsselwörter.

2. Tipp: Vorwissen aktivieren

Während Sie die Aufgaben lesen und die Schlüsselwörter markieren, bekommen Sie schon viele Informationen, worüber im Vortrag gesprochen werden wird. Das hilft Ihnen dabei, Ihr Vorwissen über das Thema zu aktivieren und sich an den relevanten Wortschatz zu erinnern.

3. Tipp: Struktur des Vortrags erkennen

Jeder Vortrag besteht aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss und wird durch bestimmte Redemittel strukturiert. Da der Vortrag in diesem Prüfungsteil recht kurz ist, finden wir zwar nicht viele davon, einige sind aber doch da. Sie können Ihnen beim Zuhören helfen zu erkennen, wann ein neuer thematischer Aspekt beginnt.

Zu den Redemitteln, die man hier vorfindet, gehören zum Beispiel die direkte Anrede des Publikums, hier z.B.: „Liebe Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmer“, „Versetzen wir uns zu Beginn einmal in unsere Kindheit zurück.“ und die rhetorische Frage: „An welche Gewürze oder Gerüche erinnern Sie sich?“

Auch Pausen beim Sprechen können Ihnen einen Hinweis auf einen neuen inhaltlichen Aspekt geben.

4. Tipp: Vergessen Sie nicht die bereits gelernten Strategien

- Betrachten Sie die Items einer Aufgabe nicht einzeln, sondern im Vergleich.
- Nutzen Sie die Schlüsselwörter in der jeweiligen Aufgabe (d.h. in der Frage oder im Satzanfang) zur Orientierung während des Vortrags.
- Achten Sie auf Synonyme und Umschreibungen bei den Antwortoptionen.
- Lassen Sie sich nicht vom Zuhören ablenken, wenn Sie etwas nicht verstanden haben.
- Diese Hinweise werden ausführlich bei Hören 2 besprochen.

Und denken Sie daran: Für die korrekte Antwort zählt nur das, was im Vortrag gesagt wird, nicht Ihre persönliche Meinung. Auch wenn Ihnen beim Lesen der Items eine Antwortoption nicht plausibel erscheint, könnte sie trotzdem die richtige Antwort sein.

So geht's einfacher: Schreiben Teil 1

Allgemeine Hinweise

Bei diesem Prüfungsteil geht es um schriftliche Produktion: Sie schreiben einen Forumsbeitrag im Internet. Zu einem bestimmten Thema müssen Sie vier Inhaltspunkte umsetzen: Ihre Meinung äußern, etwas begründen, Alternativen vorschlagen und Vor- und Nachteile erläutern. Sie verfassen Ihren Text in neutraler Sprache. Der Text soll eine Länge von mindestens 150 Wörtern haben. Die empfohlene Arbeitszeit für diesen Teil ist 50 Minuten.

1. Tipp: Vergrößern Sie Ihr Allgemeinwissen

Bei diesem Teil schreiben Sie Ihre Meinung zu einem Phänomen aus dem Alltag, über das in einem Internetforum diskutiert wird. Es geht um Themen, die in Deutschland gegenwärtig populär sind. Sie brauchen kein Expertenwissen zu besitzen, um die Aufgabe zu bearbeiten. Allerdings wird erwartet, dass Sie über ein gewisses Allgemeinwissen zu aktuellen gesellschaftlichen Themen verfügen. Vor allem, wenn Sie nicht in Deutschland wohnen, ist es sehr empfehlenswert, mit Hilfe des Internets Ihr Wissen zu erweitern. Lesen Sie dafür regelmäßig die Webseite der Deutschen Welle oder deutscher Zeitungen. So sind Sie immer gut informiert und haben in der Prüfung schon Argumente für Ihre Textproduktion parat.

2. Tipp: Vor dem Schreiben Ideen sammeln

Beginnen Sie nicht direkt mit dem Schreiben Ihres Textes, sondern sammeln Sie zuerst auf dem Konzeptpapier Ideen in Form von Stichpunkten. Schreiben Sie Ihren Text aber nicht komplett aufs Konzeptpapier, denn dafür reicht die Zeit nicht.

3. Tipp: Klarer Aufbau und Textkohärenz

Achten Sie auf einen klaren Aufbau Ihres Textes. Zu Beginn schreiben Sie eine Einleitung und am Ende einen Satzsatz.

Verbinden Sie die Sätze und Textabschnitte mit Konnektoren.

Benutzen Sie für die verlangten Sprachhandlungen angemessene Redemittel. Achten Sie aber darauf, bei der Verwendung der Redemittel nicht zu übertreiben. Es geht nicht darum, eine Liste mit Redemitteln auswendig zu lernen und sie dann alle im Text zu präsentieren, sondern sie in einem vernünftigen Maß und vor allem korrekt zu verwenden.

Tipp für den Unterricht: Trainieren Sie die angemessene und korrekte Verwendung von Redemitteln für die bei dieser Aufgabe geforderten Sprachhandlungen. Die Leitpunkte folgen immer dem gleichen Schema. Kombinieren Sie sie mit den Themen, die Sie im Unterricht schon behandelt haben. So wiederholen Sie gleichzeitig den Wortschatz.

4. Tipp: Zeigen Sie, was Sie können

Schreiben Sie abwechslungsreich, beginnen Sie nicht jeden Satz mit dem Subjekt. Schreiben Sie nicht nur Hauptsätze, sondern formulieren Sie auch verschiedene Arten von Nebensätzen, um zu zeigen, dass Sie ein ausreichendes Spektrum an Strukturen beherrschen.

Zeigen Sie, dass Sie über einen ausreichenden Wortschatz verfügen und sich differenziert genug ausdrücken können. Auf B2-Niveau sollten Sie auch Nomen-Verb-Verbindungen beherrschen.

Beide Teile des Moduls Schreiben werden nach folgenden Kriterien bewertet: Erfüllung der Aufgabenstellung, Kohärenz, Wortschatz und Strukturen.

So geht's einfacher: Schreiben Teil 2

Allgemeine Hinweise

Bei diesem Prüfungsteil geht es um schriftliche Interaktion: Sie schreiben eine E-Mail im beruflichen Kontext oder im Bildungsbereich. Die Aufgabe besteht aus einer Situation und vier Inhaltspunkten: Sie sollen Probleme benennen, Missverständnisse aufklären, höflich um etwas bitten, etwas vorschlagen oder sich entschuldigen. Sie verfassen Ihren Text im formellen Stil („Sie“-Form). Der Text soll eine Länge von mindestens 100 Wörtern haben. Die empfohlene Arbeitszeit für diesen Teil ist 25 Minuten.

1. Tipp: Schreibsituation genau verstehen

Es ist wichtig, dass Sie den Schreibauftrag richtig verstehen. Überlegen Sie deshalb beim Lesen der Aufgabenstellung genau:

In welchem Kontext schreiben Sie? → Beruflich? An der Universität? ...

Wer ist der Adressat Ihrer E-Mail? → Ihr Chef? Ihr Professor? Ein Dienstleistungsunternehmen? ...

In welcher Rolle schreiben Sie? → Als Studierender, Praktikant, Mitarbeiter? ...

Welches Problem gibt es? → Zeitmangel? Krankheit? ...

2. Tipp: Register und soziokulturelle Angemessenheit beachten

Bei dieser Aufgabe verfassen Sie eine formelle E-Mail. Das hat Auswirkungen auf die Sprache und auf den Inhalt. So müssen Sie unter anderem auf angemessene sprachliche Formulierungen, etwa bei den Anrede- und Grußformeln, achten.

Darüber hinaus müssen Sie berücksichtigen, welche Argumente im beruflichen Kontext oder im Bildungsbereich inhaltlich akzeptabel sind. Sehen Sie die Situierung im Beispiel: Sie schreiben als Studierender an das Studierendenwerk, weil Sie ein Zimmer im Studentenwohnheim brauchen. Normalerweise ist es nicht vorgesehen, eine E-Mail an das Studierendenwerk zu schreiben, sondern man kann sich nur durch ein Onlineportal um ein Zimmer bewerben. Gerade funktioniert der Link jedoch nicht.

In Ihrer E-Mail müssen Sie unbedingt auf den nicht funktionierenden Link hinweisen, da man normalerweise Bewerbungen per E-Mail nicht akzeptieren würde. In diesem Fall ist das aber ein akzeptabler Grund für die Bewerbung per E-Mail.

3. Tipp: Gut planen und strukturieren

Sie können selbst entscheiden, in welcher Reihenfolge Sie die Inhaltspunkte bearbeiten. Da man am Anfang seiner E-Mail den Grund seines Schreibens nennen sollte, eignet sich als Einleitung in der Regel die Beschreibung des Problems.

Notieren Sie zuerst Ihre Ideen in Form von Stichpunkten auf dem Konzeptpapier. Danach schreiben Sie den vollständigen Text auf das Aufgabenblatt.

Schreiben Sie etwas zu jedem der vier Inhaltspunkte, sonst ist die Aufgabe nicht vollständig bearbeitet und Sie bekommen weniger Punkte.

Beachten Sie den Aufbau einer E-Mail: Anrede, Einleitung, Hauptteil, Schluss, Grußformel, Unterschrift.

Verwenden Sie passende Redemittel für die Schreibhandlungen. Benutzen Sie Konnektoren, um die Sätze und Abschnitte zu verknüpfen.

Wenn Sie mit dem Schreiben der E-Mail fertig sind, nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit, um den Text Korrektur zu lesen.

Beide Teile des Moduls Schreiben werden nach folgenden Kriterien bewertet: Erfüllung der Aufgabenstellung, Kohärenz, Wortschatz und Strukturen.

So geht's einfacher: Sprechen Teil 1

Allgemeine Hinweise

Bei diesem Prüfungsteil geht es um mündliche Produktion. Sie halten einen kurzen Vortrag über eins von zwei zur Auswahl stehenden Themen. Sie sollen etwas beschreiben, Vor- und Nachteile nennen, Beispiele geben und Ihre persönliche Meinung äußern.

Im Anschluss an Ihren Vortrag stellen Ihnen der Prüfer* und ihr Gesprächspartner* je eine Frage dazu. Sie selbst stellen Ihrem Gesprächspartner nach seinem Vortrag ebenfalls eine Frage.

Ihr Vortrag soll vier Minuten dauern. Sie bekommen 15 Minuten Zeit zur Vorbereitung auf beide Teile des Moduls Sprechen.

Sie sprechen als Teilnehmer in einem Seminar und verwenden ein (halb-)formelles Register

1. Tipp: Zeitmanagement trainieren

Wählen Sie selbst verschiedene Themen aus und üben Sie zuhause, vier Minuten lange Präsentationen zu halten. So bekommen Sie ein Gefühl dafür, was es bedeutet, vier Minuten lang zu sprechen. Sobald Sie ein gutes Gefühl für die insgesamt Dauer entwickelt haben, konzentrieren Sie sich darauf, diese Zeit angemessen auf die verschiedenen Teile des Vortrags aufzuteilen, etwa 30 Sekunden für die Einleitung, drei Minuten für den Hauptteil und 30 Sekunden für den Schluss.

Vier Minuten sind relativ kurz, und es ist wichtig, dass Sie in dieser Zeit über alle geforderten Aspekte sprechen. Sie brauchen sich nicht zu sehr in einen einzelnen Vor- oder Nachteil zu vertiefen, es genügt, die Pro- und Contra-Argumente kurz zu erläutern. Entscheidend sind nicht Ihre detaillierten Kenntnisse über ein konkretes Thema, sondern Ihre sprachlichen Fähigkeiten.

2. Tipp: Ein brauchbarer Notizzettel

Während der Vorbereitung können Sie Notizen machen, die sie während der Präsentation verwenden können. Allerdings dürfen Sie Ihre Notizen nicht vorlesen, sondern sie nur zur Orientierung und als Erinnerungshilfe verwenden. Formulieren Sie also keine kompletten Sätze, sondern nur Stichworte. Es würde außerdem zu viel Zeit kosten, komplette Sätze zu formulieren. Nummerieren Sie Ihre Stichworte, damit Sie bei jedem Blick auf das Notizpapier sofort die Stelle sehen, an der Sie sich gerade befinden. Schreiben Sie Ihre Stichworte groß und deutlich, damit Sie sie während des Vortrags gut lesen können. Sie können auch Abkürzungen und Symbole verwenden, um Zeit und Platz zu sparen.

3. Tipp: Langsam sprechen

Sprechen Sie während Ihres Vortrags lieber etwas langsamer als zu schnell. So sind Sie für Ihren Gesprächspartner und für die Prüfer besser zu verstehen. Außerdem haben Sie dann beim Sprechen mehr Zeit zum Denken. Dadurch können Sie sich besser auf den Inhalt Ihrer Präsentation konzentrieren und so auch sprachliche Fehler vermeiden.

4. Tipp: Eine passende Frage stellen

Hören Sie Ihrem Gesprächspartner während seines Vortrags gut zu, damit Sie ihm im Anschluss eine sinnvolle Frage stellen können, die damit zu tun hat, was er vorgetragen hat. Formulieren Sie keine Frage, die nur mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortbar ist, sondern eine offene Frage, die Ihrem Gesprächspartner eine gute Möglichkeit gibt, seine Ideen noch weiter zu erklären. Überlegen Sie sich beim Zuhören zwei mögliche Fragen für den Fall, dass der Prüfer schon die Frage stellt, die Sie eigentlich geplant hatten.

Beide Teile des Moduls Sprechen werden nach folgenden Kriterien bewertet:

Erfüllung der Aufgabenstellung, Vortrag, Kohärenz, Diskussion bzw. Interaktion, Wortschatz, Strukturen und Aussprache.

* Aus Gründen der Lesbarkeit referieren wir mit „Prüfer“ und „Partner“ auch auf „Prüferin“ und „Partnerin“.

So geht's einfacher: Sprechen Teil 2

Allgemeine Hinweise

Bei diesem Prüfungsteil geht es um mündliche Interaktion. Sie diskutieren mit Ihrem Gesprächspartner über ein aktuelles Thema: Sie tauschen Ihre Standpunkte und Argumente aus, reagieren auf die Argumente Ihres Gesprächspartners und beziehen am Ende deutlich Stellung. Sie bekommen eine Frage und vier Stichpunkte, die Sie zu Hilfe nehmen können. Darüber hinaus sollen Sie eigene Ideen einbringen.

Die Diskussion soll fünf Minuten dauern.

Sie sprechen als Teilnehmer eines Debattierclubs und verwenden ein informelles Register.

1. Tipp: Gut zuhören und reagieren

In diesem Prüfungsteil ist mündliche Interaktion gefordert; es ist also entscheidend, dass Sie Ihrem Gesprächspartner gut zuhören, verstehen, was er sagt, und auf das Gesagte reagieren. Denken Sie daher, während Ihr Prüfungspartner spricht, nicht nur daran, was auf Ihrem Notizpapier steht und was Sie selbst als nächstes sagen wollen, sondern passen Sie darauf auf, was Ihr Prüfungspartner sagt, damit sie auf das Gesagte eingehen können.

Seien Sie gegenüber Ihrem Gesprächspartner aufmerksam und achten Sie auch auf seine nonverbalen Signale. Wenn er beispielsweise durch seine Mimik signalisiert, dass er nicht versteht, was Sie sagen, dann erklären Sie es noch einmal oder geben Sie ein Beispiel. Denken Sie immer daran: Das Ziel ist ein gelungener Austausch. Eine erfolgreiche Diskussion ist eine kooperative Tätigkeit.

2. Tipp: Flexibel bleiben

Während der Vorbereitungszeit haben Sie Ihre Argumente für die Diskussion notiert.

Sprachliche Interaktion ist allerdings wenig vorhersehbar, und der Verlauf der Diskussion wird stark durch Ihren Gesprächspartner beeinflusst. Daher ist es wichtig, dass Sie flexibel bleiben. Sie müssen nicht unbedingt alle Ideen, die auf Ihrem Notizpapier stehen, in die Diskussion einbringen.

3. Tipp: Das Gespräch am Laufen halten

Wenn Sie merken, dass Ihr Gesprächspartner keine Ideen hat oder nicht viel sagt, dann stellen Sie ihm am Ende Ihres eigenen Redebeitrags eine Frage, zum Beispiel: „Was denkst du darüber?“ Dann kann der andere an Ihren Beitrag anknüpfen und mit diesem Aspekt fortfahren.

Dem Gesprächspartner eine Frage zu stellen ist generell eine gute Möglichkeit, um den Sprecherwechsel flüssig zu gestalten.

4. Tipp: Auf verschiedene Prüfungspartner vorbereitet sein

Vor der Prüfung wissen Sie im Allgemeinen nicht, wer Ihr Gesprächspartner sein wird, wie gut Sie ihn sprachlich verstehen werden, oder wie gesprächig und kooperativ er sich in der Diskussion verhalten wird. Überlegen Sie sich also rechtzeitig Strategien, wie Sie im Ernstfall schwierige Situationen meistern können. Falls Sie zum Beispiel einen Prüfungspartner bekommen, der wenig sagt, können Sie selbst seine knappen Äußerungen wiederholen und noch besser ausführen. Falls Sie die Aussage Ihres Prüfungspartners nicht verstanden haben, bitten Sie um eine genauere Erklärung oder um ein Beispiel. Falls Ihr Prüfungspartner dazu neigt, einen Monolog zu halten, werden Sie aktiv und ergreifen mit den passenden Redemitteln das Wort.

Beide Teile des Moduls Sprechen werden nach folgenden Kriterien bewertet:

Erfüllung der Aufgabenstellung, Vortrag, Kohärenz, Diskussion bzw. Interaktion, Wortschatz, Strukturen und Aussprache.