



## LESEVERSTEHEN

Der Prüfungsteil Leseverstehen besteht aus vier verschiedenen Aufgaben mit jeweils unterschiedlichen Textsorten, Prüfungsanforderungen und Prüfungszielen. Zum Lösen aller vier Aufgaben stehen Ihnen insgesamt 90 Minuten Zeit zur Verfügung. Wie Sie sich die Zeit zwischen den vier Aufgaben einteilen, liegt bei Ihnen.

### **Allgemeiner Tipp:**

*Das Wichtigste ist, zu wissen, worum es in einem Text sinngemäß geht. Sollten Sie ein Wort oder eine Phrase nicht gleich verstehen, geraten Sie nicht in Panik. Schauen Sie sich nach Ihrem ersten Lesedurchgang in Ruhe noch einmal die Wörter und Passagen an, die Sie nicht verstanden haben. Sie müssen auch nicht bei Aufgabe 1 anfangen, sondern können mit jener Aufgabe beginnen, die Ihnen am leichtesten erscheint.*

### **Leseverstehen, Aufgabe 1**

Der Teil Leseverstehen, Aufgabe 1 ist ein längerer Text (ca. 1 Seite) aus einer Zeitung, einer Broschüre oder einem Magazin. Zu diesem Text werden Ihnen fünf Multiple-Choice-Aufgaben mit jeweils drei Antwortmöglichkeiten als Lösungsvorschläge vorgegeben. Sie müssen sich für den Lösungsvorschlag entscheiden, von dem Sie glauben, dass er die richtige Antwort enthält.

### **TIPPS:**

- Lesen Sie zuerst den ganzen Text zügig durch. Denken Sie dabei noch nicht an die anschließenden Fragen. Es ist nicht notwendig, dass Sie den Text wortwörtlich verstehen!
- Lesen Sie nun jede Multiple-Choice-Aufgabe genau durch und suchen Sie die dafür passenden Stellen im Text. Die Aufgaben sind grundsätzlich in der Reihenfolge des Textes angeordnet. Lesen Sie gezielt und genau und unterstreichen Sie die für die Lösung relevanten Passagen. Achtung: Auf den ersten Blick scheinen oft alle drei Lösungen einer Multiple-Choice-Aufgabe passend. Sie müssen sehr genau lesen, um die richtige Lösung herauszufinden.

### **Leseverstehen, Aufgabe 2**

Bei Aufgabe 2 erhalten Sie fünf Kurztex te aus Zeitungen, Zeitschriften oder Broschüren und dazu zehn Überschriften. Sie sollen jedem dieser fünf Kurztex te die passende Überschrift zuordnen. Die Schwierigkeit besteht darin, dass jeweils zwei der Überschriften ziemlich ähnlich sind, jedoch nur eine davon wirklich passt. Sie erhalten bei dieser Aufgabe also 5 kurze Text e (1–5) und 10 Überschriften (A–K) und müssen den jeweiligen Buchstaben dem entsprechenden Text zuweisen.

### **TIPPS:**

- Lesen Sie nicht alle Text e auf einmal, sondern arbeiten Sie Schritt für Schritt einen Text nach dem anderen durch.
- Lesen Sie jeden Text zuerst eher schnell und global durch, um die Hauptaussage zu verstehen.
- Überfliegen Sie nach jedem Text die Überschriften und notieren Sie sich jene, die auf den ersten Blick passen würden (im Normalfall zwei Überschriften). Lesen Sie den entsprechenden Text noch einmal genauer und gezielter durch und entscheiden Sie sich dann für die passende Überschrift. Ordnen Sie auf jeden Fall jedem Text eine Überschrift zu.



## LESEVERSTEHEN

### Leseverstehen, Aufgabe 3

Im Prüfungsteil Leseverstehen, Aufgabe 3 werden nicht nur Ihre Kenntnisse im Leseverstehen geprüft, sondern auch Ihre Wortschatz- und Grammatikkenntnisse. Sie erhalten einen Lesetext mit einer Länge von ca. 200 Wörtern, bei dem der rechte Rand abgeschnitten ist. Das heißt, in jeder Zeile fehlen am Ende jeweils bis zu drei Buchstaben, die Sie ergänzen müssen. Die fehlenden Buchstaben können das Ende eines Wortes (s. Bsp. a), aber auch der mittlere Teil eines Wortes sein. In diesem Fall müssen Sie einen Trennstrich setzen (s. Bsp. c). Manchmal fehlt auch ein ganzes Wort (maximal drei Buchstaben; s. Bsp. b).

Experten bekla gen (a)  
die geringe Qualität von (b)  
Schulbildung in Entwicklu ngs- (c)  
ländern.

#### TIPPS:

- Um einen Gesamtüberblick zu bekommen, lesen Sie den Text vor dem Ausfüllen zuerst einmal ganz durch, damit Sie ungefähr wissen, worum es geht.
- Füllen Sie anschließend die Lücken aus und lesen Sie dann den gesamten Text nochmals zur Kontrolle.

### Leseverstehen, Aufgabe 4

Bei Aufgabe 4 werden wie bei Aufgabe 3 nicht nur Ihre Kenntnisse im Leseverstehen geprüft, sondern auch Ihr Wortschatz- und Grammatikwissen. Sie erhalten einen formellen Brief mit einer Länge von ca. 200 Wörtern. In diesem Text sind Lücken eingebaut, die jeweils mit einem Wort ergänzt werden müssen, z.B.:

Sehr (0) **geehrte** Damen und Herren, liebe Studierende,  
eine Hochschule muss (1) **als** sehr komplexes und auch dynamisches Unternehmen gesehen werden ...

#### TIPPS:

- Wie bei Aufgabe 3 können Sie die richtigen Lösungen nur finden, wenn Sie den Sinn des Textes verstanden haben. So ist es auch hier ratsam, den Text vor dem Ausfüllen bis zum Ende durchzulesen.
- Anschließend fällt es Ihnen wahrscheinlich leichter, jene Bezugswörter zu finden, die für das Ausfüllen der Lücken behilflich sind (s. Beispiel).



## HÖRVERSTEHEN

Der Prüfungsteil Hörverstehen besteht aus zwei Aufgaben und dauert insgesamt circa 30 Minuten. Sie hören zwei Texte von einer CD. Nach jeder Aufgabe haben Sie eine Minute Zeit, um Ihre Lösungen zu überprüfen und eventuelle Ergänzungen vorzunehmen.

### Hörverstehen, Aufgabe 1

Bei Aufgabe 1 hören Sie eine Radiosendung, aufgeteilt in vier Abschnitte und in einer Gesamtlänge von circa 7-9 Minuten. Dazu sind 10 Richtig-Falsch-Aufgaben zu lösen. Geprüft wird Ihre Fähigkeit, längere Passagen sowohl in ihrer Gesamtaussage als auch im Detail zu verstehen. Sie hören den Text zweimal.

#### TIPPS:

- **Vor dem Hören:** Vor dem Hören haben Sie 90 Sekunden Zeit, um die Aussagen auf Ihrem Blatt aufmerksam durchzulesen. Markieren Sie dabei die Schlüsselwörter der einzelnen Sätze. Machen Sie sich schon beim Lesen Gedanken darüber, worum es im Text gehen könnte.
- **Während des Hörens:** Hören Sie sich beim ersten Mal konzentriert den ganzen Abschnitt an und lassen Sie sich nicht davon irritieren, wenn Sie ein Wort oder eine kurze Passage nicht verstehen. Sie haben beim zweiten Hören noch einmal die Gelegenheit, sich besonders auf jene Stellen zu konzentrieren, die Ihnen zuerst noch unklar waren. Füllen Sie so weit wie möglich schon während des ersten Hörens das Aufgabenblatt aus und kontrollieren Sie Ihre Antworten beim zweiten Hören.
- **Nach dem Hören:** Falls Sie bei einer Aussage noch immer nicht sicher sind, entscheiden Sie sich aufgrund des Kontextes für die wahrscheinlichere Antwort. Das ist eine ganz natürliche Strategie, die man auch beim Hörverstehensprozess in der Muttersprache anwendet.

### Hörverstehen, Aufgabe 2

Bei Aufgabe 2 hören Sie ein spontan gesprochenes Beratungs- bzw. Informationsgespräch, das insgesamt circa 7-9 Minuten dauert. Dazu müssen Sie in einer Tabelle Informationen ergänzen, die sowohl aus Mehrfachauswahl- und Ja-Nein-Aufgaben als auch aus Fill-In-Aufgaben bestehen. Hier geht es vor allem um zielgerichtetes, analytisches Heraushören einzelner Detailinformationen.

#### TIPPS:

- **Vor dem Hören:** Im Unterschied zu Hörtext 1 hören Sie diese Aufgabe nur einmal. Nutzen Sie daher besonders die 90 Sekunden Lesezeit vor dem Hören, um sich einen Überblick zu verschaffen.
- **Während des Hörens:** Wenn Sie ein Wort oder eine Passage nicht verstehen, konzentrieren Sie sich auf den Rest des Hörtextes.
- **Nach dem Hören:** Falls Sie sich bei einer Aussage absolut nicht sicher sind, kreuzen Sie das Feld mit der für Sie wahrscheinlicheren Antwort an.



## SCHREIBEN

Im Prüfungsteil Schreiben wird überprüft, ob Sie mit einem relativ umfangreichen Wortschatz längere Texte zu verschiedenen allgemeinen oder aktuellen Themen schreiben und dabei bestimmte Standpunkte vertreten können. Ihre Standpunkte müssen auch begründet werden. Dazu werden Ihnen zwei Aufgaben gestellt. In der Aufgabe 1 müssen Sie eine formelle Beschwerde schreiben, in der Aufgabe 2 müssen Sie zu einem von drei vorgegebenen Themen Ihre Meinung abgeben und begründen. Für diese beiden Aufgaben stehen Ihnen insgesamt 90 Minuten Zeit zur Verfügung.

### Schreiben, Aufgabe 1

Sie müssen auf einen Input-Text (Inserat) per E-Mail formell reagieren und dabei Vorgaben, welche die Form von persönlichen Notizen haben, berücksichtigen. Es sind mindestens 120 Wörter zu schreiben.

#### TIPPS:

- Lesen Sie die Stellenanzeige und die vier kurzen Anmerkungen dazu genau durch. Überlegen Sie, wie Sie die vier Punkte logisch strukturiert in Ihrer E-Mail einbauen könnten. Achten Sie darauf, dass Sie in Ihrer E-Mail alle vier Punkte bearbeiten!
- Ihr Schreiben soll mindestens 120 Wörter beinhalten. Das sind in etwa zwei Sätze zu jeder der vier Anmerkungen. Wichtig ist, dass Sie eine passende Anrede und angemessene Abschlussformeln verwenden (formelle Beschwerde).