

Modellprüfung

A1

Goethe-Format · Übungstest Nr. 3

Im Format: Goethe-Zertifikat A1: Start Deutsch 1 / telc Deutsch A1

Hören · Lesen · Schreiben · Sprechen

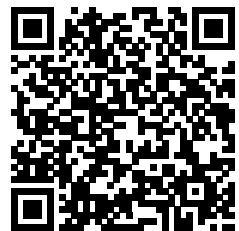
Mit Lösungen, Modelltexten, Transkripten
und Antwortbogen.

Originales, unabhängiges Übungsmaterial
von HowToLearnGerman.online.

Keine offizielle Prüfung des Goethe-Instituts
oder der telc gGmbH. Alle Texte sind neu.

howtolearngerman.online

Learn German · Practice Real Situations · Pass Your Exam



Online mit Audio

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Hören	3
Lesen	6
Schreiben	12
Sprechen	14
Lösungen	16
Modelltexte und Redemittel	17
Transkripte	18
Antwortbogen	21

Hinweise zu dieser Modellprüfung

Diese Modellprüfung ist ein **originaler, unabhängiger Übungstest** von HowToLearnGerman.online. Sie bildet das öffentlich beschriebene Format von **Goethe-Zertifikat A1: Start Deutsch 1 / telc Deutsch A1** nach (Aufbau, Aufgabentypen, Zeiten). Alle Texte, Personen und Aufgaben sind neu geschrieben; es handelt sich nicht um offizielles Material.

Zeiten: Hören ca. 20 Min. · Lesen ca. 25 Min. · Schreiben ca. 20 Min. · Sprechen ca. 15 Min.

Hören: Die Audiodateien finden Sie in der Online-Version (QR-Code auf jeder Seite). Die Transkripte stehen am Ende dieses Hefts.

Bewertung: Punkte in diesem Heft sind Übungspunkte. Offizielle Bewertungsregeln veröffentlichen das Goethe-Institut und die telc gGmbH.



Hören

Der Test „Hören“ hat drei Teile. Sie hören Gespräche, Durchsagen und Nachrichten am Telefon. Zu jedem Text gibt es eine Aufgabe. Sie haben ca. 20 Minuten Zeit. Markieren Sie Ihre Lösungen am Ende auf dem Antwortbogen.

Zeit: ca. 20 Minuten · Punkte: 15

Hören – Teil 1

Kreuzen Sie an: a, b oder c. Sie hören jeden Text zweimal.

Sie hören die Texte zweimal. Audio: Online-Version (QR-Code unten).

Beispiel

- ① Wann beginnt die Besprechung?
- ☒ **a** Um 9:30 Uhr.
 - ☐ **b** Um 10 Uhr.
 - ☐ **c** Um 10:30 Uhr.
- ② In welchem Raum ist das Meeting?
- ☐ **a** In Raum 104.
 - ☐ **b** In Raum 140.
 - ☐ **c** In Raum 114.
- ③ Was trinkt Herr Nguyen?
- ☐ **a** Wasser.
 - ☐ **b** Kaffee.
 - ☐ **c** Tee.
- ④ Wann macht die Frau Urlaub?
- ☐ **a** Im Juni.
 - ☐ **b** Im Juli.
 - ☐ **c** Im August.
- ⑤ Was ist Herr Alvarez von Beruf?
- ☐ **a** Koch.
 - ☐ **b** Krankenpfleger.
 - ☐ **c** Lehrer.



- ⑤ Wie viele Stunden arbeitet Petra jetzt pro Woche?
- ☐ a 20 Stunden.
 - ☐ b 25 Stunden.
 - ☐ c 30 Stunden.
- ⑥ Wie kommt Frau Bauer normalerweise zur Arbeit?
- ☐ a Mit dem Fahrrad.
 - ☐ b Mit dem Bus.
 - ☐ c Mit dem Auto.

Hören – Teil 2

Kreuzen Sie an: richtig oder falsch. Sie hören jeden Text einmal.

Sie hören die Texte einmal. Audio: Online-Version (QR-Code unten).

Beispiel

- ⑥ Die Kantine ist heute den ganzen Tag geschlossen.
- ☐ richtig ☒ falsch
- ⑦ Der Vortrag über Bewerbungen ist kostenlos.
- ☐ richtig ☐ falsch
- ⑧ Die Mitarbeiter sollen um 14 Uhr das Gebäude verlassen.
- ☐ richtig ☐ falsch
- ⑨ Das Geschäft sucht Mitarbeiter für die Kasse.
- ☐ richtig ☐ falsch
- ⑩ Heute kann man ohne Termin ins Bürgeramt kommen.
- ☐ richtig ☐ falsch



Hören – Teil 3

Kreuzen Sie an: a, b oder c. Sie hören jeden Text zweimal.

Sie hören die Texte zweimal. Audio: Online-Version (QR-Code unten).

Beispiel

- ⑩ Wann ist der Termin mit Herrn Fischer?
- ☐ **a** Heute um 15 Uhr.
 - ☐ **b** Heute um 16 Uhr.
 - ☒ **c** Morgen um 15 Uhr.
- ⑪ Was möchte Herr Lorenz?
- ☐ **a** Frau Osei soll eine Bewerbung schicken.
 - ☐ **b** Frau Osei soll zu einem Gespräch kommen.
 - ☐ **c** Frau Osei soll am Mittwoch arbeiten.
- ⑫ Was soll Anja machen?
- ☐ **a** Den Kunden begrüßen.
 - ☐ **b** Kemal abholen.
 - ☐ **c** Den Termin absagen.
- ⑬ Bis wann kann Herr Schröder sein Auto abholen?
- ☐ **a** Bis 14 Uhr.
 - ☐ **b** Bis 16 Uhr.
 - ☐ **c** Bis 18 Uhr.
- ⑭ Wo arbeitet Julian morgen?
- ☐ **a** In der Filiale am Markt.
 - ☐ **b** In der Filiale am Bahnhof.
 - ☐ **c** Im Büro.
- ⑮ Warum ruft der Friseursalon an?
- ☐ **a** Der Termin am Freitag geht nicht.
 - ☐ **b** Der Salon ist am Samstag geschlossen.
 - ☐ **c** Der Haarschnitt ist teurer.



Lesen

Der Test „Lesen“ hat drei Teile. Sie lesen kurze Nachrichten, Internetseiten und Schilder. Zu jedem Text gibt es Aufgaben. Sie haben ca. 25 Minuten Zeit.

Zeit: ca. 25 Minuten · Punkte: 15

Lesen - Teil 1

Lesen Sie die zwei Texte. Sind die Sätze 1-5 richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.

● ● ● E-Mail

Liebe Frau Kaya,

am Montag beginnt Frau Ivanova bei uns. Sie arbeitet im Team von Herrn Roth.

Wir möchten Frau Ivanova am Montag um 9 Uhr mit einem Frühstück im Raum 12 begrüßen.

Bitte bringen Sie etwas mit: Brötchen, Obst oder Kuchen.

Schreiben Sie mir bitte bis Freitag, was Sie mitbringen.

Viele Grüße

Jana Hoffmann

Hallo Moritz,

ich bin heute ab 13 Uhr beim Kunden in Hannover.

Bitte ruf Frau Weiß an und mach einen Termin für nächste Woche, am besten am Dienstag oder Mittwoch. Am Montag geht es nicht.

Die Unterlagen für Frau Weiß liegen auf meinem Schreibtisch.

Danke!

Sabine

Beispiel

① Frau Ivanova beginnt am Montag in der Firma.

☒ richtig

☐ falsch



- ① Frau Ivanova arbeitet im Team von Frau Kaya.
☐ richtig ☐ falsch
- ② Das Frühstück ist im Raum 12.
☐ richtig ☐ falsch
- ③ Sabine ist am Nachmittag nicht im Büro.
☐ richtig ☐ falsch
- ④ Moritz soll einen Termin am Montag machen.
☐ richtig ☐ falsch
- ⑤ Die Unterlagen liegen auf Sabines Schreibtisch.
☐ richtig ☐ falsch

Lesen – Teil 2

Lesen Sie die Texte und die Aufgaben 6–10. Wo finden Sie Informationen? Kreuzen Sie an: a oder b.

Beispiel

- ① Sie suchen eine Arbeit als Fahrer. Wo finden Sie Informationen?

www.fahrschule-tempo.de	www.jobs-logistik-nord.de
➤ Führerschein Klasse B ➤ Neue Kurse jeden Monat ➤ Theorie am Abend	➤ Wir suchen Fahrer (m/w/d) ➤ mit Führerschein Klasse B ➤ Vollzeit oder Teilzeit

- ☐ **a** www.fahrschule-tempo.de
☒ **b** www.jobs-logistik-nord.de



- ⑥ Sie brauchen einen neuen Reisepass. Wo bekommen Sie einen Termin?

www.buergeramt-mainz.de	www.passfoto-studio.de
➤ Termine online buchen ➤ Reisepass und Personalausweis ➤ Anmeldung der Wohnung	➤ Passfotos in 5 Minuten ➤ ohne Termin ➤ Mo-Sa 9-19 Uhr

- ☐ **a** www.buergeramt-mainz.de
- ☐ **b** www.passfoto-studio.de

- ⑦ Sie möchten Englisch für Ihren Beruf lernen. Wo finden Sie einen Kurs?

www.englisch-reisen.de	www.englisch-im-buero.de
➤ Sprachreisen nach London und Dublin ➤ für Schüler von 14 bis 18 Jahren ➤ in den Sommerferien	➤ Englisch für das Büro ➤ Telefon, E-Mail, Meetings ➤ Abendkurse für Erwachsene

- ☐ **a** www.englisch-reisen.de
- ☐ **b** www.englisch-im-buero.de

- ⑧ Ihr Computer im Büro funktioniert nicht. Wer hilft Ihnen?

www.pc-hilfe-schnell.de	www.computerkurse-fuer-alle.de
➤ Computer-Service ➤ Wir kommen in Ihr Büro ➤ auch am Samstag	➤ Word und Excel lernen ➤ Kurse für Anfänger ➤ kleine Gruppen

- ☐ **a** www.pc-hilfe-schnell.de
- ☐ **b** www.computerkurse-fuer-alle.de



- ⑨ Sie möchten eine Bewerbung schreiben und brauchen Hilfe. Wo finden Sie Hilfe?

www.stellenmarkt-heute.de	www.bewerbung-beratung.de
➤ Über 5000 Jobs in Ihrer Region ➤ Suche nach Beruf und Ort ➤ Neue Angebote jeden Tag	➤ Wir helfen bei Lebenslauf und Bewerbung ➤ Beratung kostenlos ➤ Termine Mo-Fr

- ☐ a www.stellenmarkt-heute.de
- ☐ b www.bewerbung-beratung.de

- ⑩ Sie brauchen für Ihr Büro einen neuen Schreibtisch. Wo finden Sie einen?

www.bueroservice-glanz.de	www.bueromoebel-krause.de
➤ Wir putzen Ihr Büro ➤ abends und am Wochenende ➤ faire Preise	➤ Schreibtische, Bürostühle, Regale ➤ Lieferung in 3 Tagen ➤ Ausstellung in der Hafenstraße

- ☐ a www.bueroservice-glanz.de
- ☐ b www.bueromoebel-krause.de

Lesen – Teil 3

Lesen Sie die Texte und die Aufgaben 11-15. Kreuzen Sie an: richtig oder falsch.

Beispiel

- ① *Am Empfang einer Firma*

Besucher bitte hier anmelden!
Ihren Besucherausweis bekommen Sie hier am Empfang.

Besucher bekommen am Empfang einen Ausweis.

- ☒ richtig ☐ falsch



11 *An einer Bürotür***Personalabteilung**

Sprechzeiten: Mo-Do 9-12 Uhr

Freitag geschlossen

Sie können am Freitag um 10 Uhr in die Personalabteilung gehen.

☐ richtig☐ falsch**12** *Am Aufzug***Aufzug heute außer Betrieb!**

Bitte benutzen Sie die Treppe rechts.

Sie müssen heute die Treppe nehmen.

☐ richtig☐ falsch**13** *In der Kantine***Mittagessen 11:30-14:00 Uhr**

Mitarbeiter: 4,50 €

Gäste: 6,50 €

Gäste bezahlen in der Kantine mehr als Mitarbeiter.

☐ richtig☐ falsch**14** *Am Kopierer***Bitte nur für die Arbeit kopieren!**

Papier finden Sie in Raum 8.

Das Papier für den Kopierer liegt neben dem Kopierer.

☐ richtig☐ falsch

15 *Im Jobcenter***Haben Sie einen Termin?**

Dann gehen Sie bitte direkt in den 2. Stock.

Ohne Termin: Bitte ziehen Sie eine Nummer und warten Sie hier.

Mit Termin gehen Sie direkt in den 2. Stock.

☐ richtig

☐ falsch



Schreiben

Der Test „Schreiben“ hat zwei Teile. Sie füllen ein Formular aus und schreiben eine kurze Mitteilung. Sie haben ca. 20 Minuten Zeit.

Zeit: ca. 20 Minuten · Punkte: 15

Schreiben – Teil 1

Ihre Freundin, Mei Lin Zhang, beginnt eine neue Arbeit im Hotel Seeblick. Sie muss einen Personalbogen ausfüllen. Helfen Sie ihr und ergänzen Sie im Formular die fünf fehlenden Informationen (1-5).

Notiz

- Mei Lin Zhang ist am 17. August 1996 geboren.
- Sie wohnt in der Hafenstraße 23 in 18055 Rostock.
- Sie ist verheiratet und hat keine Kinder.
- Sie arbeitet ab 1. März an der Rezeption.
- Ihre Handynummer ist 0176 4419 2083.
- Sie möchte nur vormittags arbeiten.

Personalbogen – Hotel Seeblick, Rostock	
Name, Vorname	Zhang, Mei Lin
Geburtsdatum	(1) _____
Straße, Hausnummer	Hafenstraße 23
PLZ, Wohnort	(2) _____
Familienstand	(3) _____ (ledig / verheiratet / geschieden)
Anzahl Kinder	(4) _____
Telefon	0176 4419 2083
Abteilung	Rezeption
Arbeitszeit	(5) _____ (vormittags / nachmittags)



Schreiben - Teil 2

Sie möchten nächste Woche einen Tag freinehmen. Schreiben Sie Ihrer Chefin, Frau Neumann, eine E-Mail.

Aufgabe

Sie möchten nächste Woche einen Tag freinehmen. Schreiben Sie Ihrer Chefin, Frau Neumann, eine E-Mail.

- Welcher Tag?
- Warum möchten Sie freinehmen?
- Wer macht an dem Tag Ihre Arbeit?

ca. 30 Wörter · ca. 10 Minuten



Sprechen

Der Test „Sprechen“ hat drei Teile. Sie sprechen in einer kleinen Gruppe mit anderen Teilnehmenden und den Prüfenden. Der Test dauert ca. 15 Minuten.

Zeit: ca. 15 Minuten · Punkte: 15

Sprechen - Teil 1

Sich vorstellen.

Teil 1

Stellen Sie sich vor. Danach buchstabieren Sie ein Wort (zum Beispiel Ihren Namen) und sagen eine Zahl (zum Beispiel Ihre Telefonnummer oder Hausnummer).

Name?	Alter?	Land?
Wohnort?	Sprachen?	Beruf?
Hobby?		

Sprechen - Teil 2

Um Informationen bitten und Informationen geben.

Teil 2

Fragen und antworten Sie. Ziehen Sie eine Karte, stellen Sie eine Frage zum Thema und antworten Sie auf die Frage Ihres Partners / Ihrer Partnerin.

Thema: Arbeit - Beruf	Thema: Arbeit - Kollegen
Thema: Arbeit - Mittagspause	Thema: Termine - Montag
Thema: Termine - Uhrzeit	Thema: Termine - Feierabend



Sprechen - Teil 3

Bitten formulieren und darauf reagieren.

Teil 3

Bitten formulieren und darauf reagieren. Ziehen Sie eine Karte, bitten Sie Ihren Partner / Ihre Partnerin um etwas und reagieren Sie auf seine / ihre Bitte.

Kopie	Termin	☎ Telefonnummer
Laptop	Uhrzeit	Büroklammer



Lösungen

Hören

Hören - Teil 1

1 c, 2 a, 3 b, 4 b, 5 c, 6 a

Hören - Teil 2

7 richtig, 8 falsch, 9 richtig, 10 falsch

Hören - Teil 3

11 b, 12 a, 13 c, 14 b, 15 a

Lesen

Lesen - Teil 1

1 falsch, 2 richtig, 3 richtig, 4 falsch, 5 richtig

Lesen - Teil 2

6 a, 7 b, 8 a, 9 b, 10 b

Lesen - Teil 3

11 falsch, 12 richtig, 13 richtig, 14 falsch, 15 richtig

Schreiben

Schreiben - Teil 1

1. 17.08.1996, 2. 18055 Rostock, 3. verheiratet, 4. keine (0), 5. vormittags



Modelltexte und Redemittel

Schreiben – Teil 2 – Aufgabe

Liebe Frau Neumann,

ich möchte am Freitag, 24. Mai, einen Tag freinehmen. Meine Schwester heiratet. Mein Kollege Herr Polat macht an dem Tag meine Arbeit. Ist das in Ordnung?

Viele Grüße

Ana Sousa

Bewertungskriterien: Alle drei Punkte bearbeitet; Passende Anrede und Gruß; Verständlichkeit

Sprechen – Teil 1 – Teil 1

Ich heiße Mei Lin Zhang. Ich bin 30 Jahre alt und komme aus China. Ich wohne in Rostock. Ich spreche Chinesisch, Englisch und ein bisschen Deutsch. Ich arbeite an der Rezeption in einem Hotel. Mein Hobby ist Fotografieren.

Sprechen – Teil 2 – Teil 2

Beispiel: Karte „Beruf“ – „Was bist du von Beruf?“ – „Ich bin Verkäuferin.“ / Karte „Feierabend“ – „Wann hast du Feierabend?“ – „Um halb fünf.“

Sprechen – Teil 3 – Teil 3

Beispiel: Karte – „Kannst du mir bitte eine Kopie machen?“ – „Ja, gern. Sofort.“ / Karte – „Wie spät ist es, bitte?“ – „Es ist Viertel nach zehn.“



Transkripte

Hören – Teil 1

Beispiel

Mann: Frau Schulz, wann ist die Besprechung heute? Um zehn?

Frau Schulz: Nein, heute schon um halb zehn.

Mann: Halb zehn, okay. Danke!

Nummer 1

Frau: Ist das Meeting in Raum hundertvier?

Mann: Nein, Raum hundertvier ist heute besetzt. Wir sind in Raum hundertvierzehn, im ersten Stock.

Frau: Hundertvierzehn. Gut, bis gleich!

Nummer 2

Kollegin: Möchten Sie einen Kaffee, Herr Nguyen?

Herr Nguyen: Nein danke, ich habe heute schon drei Kaffee getrunken. Haben Sie Wasser?

Kollegin: Ja, natürlich. Oder lieber einen Tee?

Herr Nguyen: Wasser ist gut, danke.

Nummer 3

Mann: Machst du im Juni Urlaub?

Frau: Nein, im Juni haben wir sehr viel Arbeit. Ich nehme im Juli zwei Wochen frei.

Mann: Schön! Ich habe erst im August Urlaub.

Nummer 4

Frau: Was machen Sie beruflich, Herr Alvarez?

Herr Alvarez: Ich bin Krankenpfleger. Ich arbeite im Krankenhaus.

Frau: Arbeiten Sie auch nachts?

Herr Alvarez: Ja, manchmal. Meine Frau ist Lehrerin, sie arbeitet nur am Tag.

Nummer 5

Mann: Petra, arbeitest du jetzt Vollzeit?

Petra: Nein, Teilzeit. Dreißig Stunden pro Woche.

Mann: Und früher?

Petra: Früher waren es nur zwanzig.

Nummer 6



Kollege: Frau Bauer, kommen Sie immer mit dem Auto?

Frau Bauer: Nein, ich habe kein Auto. Ich fahre jeden Tag mit dem Fahrrad.

Nur wenn es regnet, nehme ich den Bus.

Kollege: Toll, das ist gesund!

Hören – Teil 2

Beispiel

Durchsage: Liebe Kolleginnen und Kollegen, die Kantine ist heute ab 13 Uhr geschlossen. Mittagessen gibt es von 11:30 bis 13 Uhr.

Nummer 7

Durchsage: Herzlich willkommen auf der Jobmesse in Halle 3! Um 11 Uhr gibt es in Raum B einen Vortrag: So schreiben Sie eine gute Bewerbung. Der Eintritt ist frei.

Nummer 8

Durchsage: Achtung, eine Information für alle Mitarbeiter: Heute um 14 Uhr testen wir den Feuersalarm. Bitte bleiben Sie ruhig an Ihrem Arbeitsplatz. Danke!

Nummer 9

Durchsage: Liebe Kunden, wir suchen neue Kolleginnen und Kollegen für die Kasse. Informationen bekommen Sie bei unserer Information am Eingang.

Nummer 10

Durchsage: Liebe Besucherinnen und Besucher, heute können wir nur Kunden mit Termin helfen. Bitte machen Sie einen Termin online oder am Telefon.

Hören – Teil 3

Beispiel

Lisa Kramer: Hallo Herr Wagner, hier ist Lisa Kramer aus dem Büro. Der Termin mit Herrn Fischer ist nicht heute, sondern morgen um 15 Uhr. Bis morgen!

Nummer 11

Herr Lorenz: Guten Tag, Frau Osei, hier ist Herr Lorenz von der Firma Holzbau Keller. Vielen Dank für Ihre Bewerbung. Wir möchten Sie gern kennenlernen. Können Sie am Mittwoch um 10 Uhr zu einem Gespräch kommen? Bitte rufen Sie mich zurück.



Nummer 12

Kemal: Hallo Anja, hier ist Kemal. Ich stehe im Stau und komme eine halbe Stunde später. Kannst du bitte den Kunden um neun begrüßen? Danke dir!

Nummer 13

Werkstatt: Guten Tag, Herr Schröder, hier ist die Autowerkstatt Brenner. Ihr Auto ist fertig. Sie können es heute bis 18 Uhr abholen. Die Reparatur kostet 240 Euro.

Nummer 14

Frau Haas: Hallo Julian, hier ist Frau Haas. Morgen arbeitest du bitte nicht in der Filiale am Markt, sondern in der Filiale am Bahnhof. Du fängst wie immer um acht an.

Nummer 15

Salon: Hallo, hier ist der Friseursalon Schnittpunkt. Sie haben am Freitag um 17 Uhr einen Termin. Leider ist Ihre Friseurin krank. Können Sie am Samstag um 10 Uhr kommen? Bitte rufen Sie uns an.



Antwortbogen

Name: _____ Datum: _____

Hören – Teil 1

	a	b	c
1	☐	☐	☐
2	☐	☐	☐
3	☐	☐	☐
4	☐	☐	☐
5	☐	☐	☐
6	☐	☐	☐

Hören – Teil 2

	richtig	falsch
7	☐	☐
8	☐	☐
9	☐	☐
10	☐	☐

Hören – Teil 3

	a	b	c
11	☐	☐	☐
12	☐	☐	☐
13	☐	☐	☐
14	☐	☐	☐
15	☐	☐	☐

Lesen – Teil 1

	richtig	falsch
1	☐	☐
2	☐	☐
3	☐	☐
4	☐	☐
5	☐	☐

Lesen – Teil 2

	a	b
6	☐	☐
7	☐	☐
8	☐	☐
9	☐	☐
10	☐	☐

Lesen – Teil 3

	richtig	falsch
11	☐	☐
12	☐	☐
13	☐	☐
14	☐	☐
15	☐	☐

