



Goethe-Zertifikat B1

Tipps und Tricks für die Prüfungsvorbereitung

Modul Lesen



Quellen:

Dittrich R. / Maenner D. (2014): Prüfungstraining Goethe- / ÖSD-Zertifikat B1. Berlin: Cornelsen Verlag.

Gerbes J. / van der Werff F. (2013): Fit fürs Zertifikat B1. Deutschprüfung für Erwachsene. Ismaning: Hueber Verlag.

Gerbes J. / van der Werff F. (2014): Fit fürs Zertifikat B1. Deutschprüfung für Jugendliche. München: Hueber Verlag.

Glaboniat M. / Perlmann-Balme M./ Studer T. (2013): Zertifikat B1. Deutschprüfung für Jugendliche und Erwachsene. Prüfungsziele. Testbeschreibung. Ismaning: Hueber Verlag.

Hantschel H.-J. / Weber B. (2013): Mit Erfolg zum Goethe- / ÖSD-Zertifikat B1. Stuttgart: Klett Verlag.

Weitere Informationen

- ALTE: www.alte.org
- Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen: www.coe.int/portfolio

Materialien zur Prüfung Goethe-Zertifikat B1

Prüfungsziele, Testbeschreibung ISBN 978-3-19-031868-1

Modellsatz Erwachsene ISBN 978-3-939670-88-9

Modellsatz Jugendliche ISBN 978-3-939670-89-6

www.goethe.de/gzb1



Impressum

© Goethe-Institut

Herausgeber:
Prüfungszentrale Italien
Via Savoia 15
00198 Rom

Konzeption Handout: Tanja Krüger, Prüfungszentrale Italien
Beratung: Stefanie Dengler, Bereich 41, Zentrale Goethe-Institut

Herzlichen Dank an Stefanie Dengler, Katrin Frahm, Claudia Kunkel, Andrea Pomplun, Margret Rodi und den Bereich 44, Zentrale Goethe-Institut



Inhalt

1. Allgemeines	5
1.1 Übersicht über Themen / Wortschatz	5
1.2 Fertigkeit Lesen auf Niveau B1 / Referenzrahmen	5
1.3 Lesestile	6
2. Das Modul Lesen	7
2.1 Teil 1	9
2.2 Teil 2	10
2.3 Teil 3	11
2.4 Teil 4	12
2.5 Teil 5	13
3. Zusammenfassung allgemeiner Strategien und Tipps	16





1. Allgemeines

1.1 Übersicht über Themen / Wortschatz

Der Wortschatz der Prüfung orientiert sich an der Wortschatzliste und greift an lösungsrelevanten Stellen nur auf Wörter aus dieser Liste zurück. Es wird aber von den Prüfungsteilnehmenden erwartet, dass sie trotz unbekannter Wörter den Inhalt eines Textes verstehen können.

1. Personalien, Informationen zur Person
2. Wohnen
3. Umwelt
4. Reisen und Verkehr
5. Verpflegung
6. Einkaufen
7. Dienstleistungen
8. Körper, Gesundheit und Hygiene
9. Wahrnehmung, Motorik
10. Arbeit / Beruf
11. Ausbildung und Schule
12. Fremdsprachen
13. Freizeit und Unterhaltung
14. Persönliche Beziehungen und Kontakte

Der komplette Wortschatz befindet sich in „Zertifikat B1 – Prüfungsziele, Testbeschreibung“, Hueber Verlag.

1.2 Fertigkeit Lesen auf Niveau B1 / Referenzrahmen

Gemäß Europäischem Referenzrahmen können Lernende auf Niveau B1:

- „Texte verstehen, in denen vor allem sehr gebräuchliche Alltags- und Berufssprache vorkommt.“ (Europarat 2001, S. 36)
Dabei müssen Prüfungsteilnehmer in der Lage sein, sehr unterschiedliche Textsorten zu verstehen und beim Lösen der Aufgaben verschiedene Lesestile anzuwenden. Auch der Umgang mit verschiedenen Lesestilen sollte keine Probleme



- bereiten.
- „unkomplizierte Sachtexte [...] mit befriedigendem Verständnis lesen“,
 - in „unkomplizierten Zeitungsartikeln die wesentlichen Punkte erfassen“ und
 - „in klar geschriebenen argumentativen Texten die wesentlichen Schlussfolgerungen erkennen“ (Europarat 2001, S. 74-76).
- Dies gelingt jedoch nur unter der Voraussetzung, dass es sich um vertraute Themen handelt oder eigene Interessen behandelt werden.
- „Ereignisse, Gefühle und Wünsche“ in privaten Gesprächen ebenso verstehen wie „klar formulierte, unkomplizierte Anleitungen zur Bedienung eines Geräts“.
 - „Informationen aus verschiedenen Texten oder Textteilen zusammentragen, um eine bestimmte Aufgabe zu lösen.“ (Europarat 2001, S. 75-76)

1.3 Lesestile

Beim Lesen unterscheidet man unterschiedliche Lesestile. Welcher Text wie gelesen wird, ist nicht zuletzt von der jeweiligen Textsorte abhängig. Unterschieden wird zwischen globalem Lesen, bei dem Texte nur überflogen werden, um die Hauptaussage/n zu erfassen, dem selektiven Lesen, durch das spezifische Details ausfindig gemacht werden sollen, und dem detaillierten, sorgfältigen Lesen, durch das Details genau nachvollzogen werden.

In der Tabelle zur Übersicht der Aufgaben des Moduls Lesen (vgl. S. 8) wird angegeben, auf welchen Lesestil bzw. auf welche Lesestile ein bestimmter Prüfungsteil abzielt.



2. Das Modul Lesen

Der Prüfungsteil Lesen umfasst fünf Teile und dauert insgesamt 65 Minuten. In diese Zeitangabe ist das Übertragen der Lösungen auf den Antwortbogen bereits eingerechnet. Die Bearbeitungszeiten der einzelnen Aufgaben sind als Orientierung zu sehen.

Die Reihenfolge und die Einteilung der Prüfungszeit bleiben den Prüfungsteilnehmenden selbst überlassen.

Zu lösen sind 30 Aufgaben zu 4 längeren Texten (Mail / Blog, 2 Zeitungsartikel, instruktiver Text), Anzeigen und Leserkommentaren, die unterschiedlich lang sind. Bei jeder Aufgabe muss eine Lösung angekreuzt werden. Dabei gibt es immer nur eine richtige Lösung.

Allgemeine Hinweise:

- Die Prüfungsteilnehmenden sollten nicht lange überlegen, wenn sie ein Wort nicht verstehen, sondern einfach weiter lesen. Oft erschließt sich dieses Wort nach dem Lesen des ganzen Textes aus dem Kontext.
- Auch wenn die Prüfungsteilnehmenden bei einer Antwort nicht ganz sicher sind, sollten sie auf jeden Fall eine Lösung ankreuzen. Für eine falsche Antwort wird kein Punkt abgezogen.
- Die Prüfungsteilnehmenden sollten sich in den Kandidatenblättern Notizen machen. Diese werden nicht gewertet, helfen aber bei der Bearbeitung der Aufgabe.
- Die Prüfungsteilnehmenden sollten ihre Lösungen deutlich lesbar ankreuzen, damit sie sie am Ende des Moduls Lesen gut erkennen und auf den Antwortbogen übertragen können.



Das Modul Lesen ist folgendermaßen aufgebaut:

Teil	Prüfungsteilnehmende sollen	Lesetyp	Lesestile und Verstehensziele	Format	Zeit	Punkte
1	Korrespondenz verstehen (Blog, E-Mail oder Brief)	narrativ-deskriptiv	sorgfältig-genau; Verstehen der Hauptpunkte und wichtiger Einzelheiten	richtig / falsch	10 Minuten	6
2	Information und Argumentation verstehen	deskriptiv-explikativ	selektiv und sorgfältig-genau; Verstehen der Hauptaussage und wichtiger Einzelheiten	zwei gleichlange Texte, a, b, oder c markieren	20 Minuten	6
3	zur Orientierung lesen	Diskontinuierliche Kurztexte	suchend, selektiv und sorgfältig-genau; Verstehen der Hauptinformationen und wichtiger Einzelheiten	Zuordnung	10 Minuten	7
4	Information und Argumentation verstehen	argumentativ	suchend und sorgfältig-genau; Verstehen der Hauptaussagen, Standpunkte und Meinungen	Ja / nein	15 Minuten	7
5	schriftliche Anweisungen verstehen	instruktiv	selektiv und sorgfältig-genau	a, b oder c ankreuzen	10 Minuten	4
Insgesamt					65 Minuten	30 Punkte, die später multipliziert werden



2.1 Teil 1

E-Mail, informeller Brief, Blog-Eintrag (320 - 340 Wörter)

- Die Prüfungsteilnehmenden lesen einen längeren Text. Dabei kann es sich um eine E-Mail, einen Brief oder einen Blogbeitrag handeln. In den Texten geht es immer um Alltagserlebnisse und Erfahrungsberichte.
- Zu dieser ersten Leseaufgabe bekommen die Prüfungsteilnehmenden sechs Aufgaben, bei denen sie entscheiden müssen, welche Aussage richtig und welche falsch ist.
- Zur Lösung dieser Aufgaben haben die Prüfungsteilnehmenden ca. 10 Minuten Zeit.

ZIEL: „Die Prüfungsteilnehmenden zeigen, dass sie einen längeren Text verstehen, in dem etwas erzählt wird.“

Strategien:

Um die Aufgabe gut und schnell zu lösen, sollten die Prüfungsteilnehmenden am besten, wie folgt, vorgehen:

1. Die Prüfungsteilnehmenden lesen zuerst die ersten beiden Sätze des Textes, um einen Eindruck zu bekommen, welches Thema im Text behandelt wird.
2. Danach lesen sie die Aufgaben und unterstreichen die Schlüsselwörter.
3. Erst dann lesen sie den gesamten Text und vermerken am Rand die Nummern der diesem Textabschnitt entsprechenden Aufgabe.
4. In einem vierten Schritt vergleichen die Prüfungsteilnehmenden die Aussage der Aufgaben mit den Informationen, die sie im Text gefunden haben und kreuzen an, ob die Aussage richtig oder falsch ist.
5. Die Prüfungsteilnehmenden sollten am Ende kurz ihre Lösungen überprüfen und sie auf den Antwortbogen übertragen.

Achtung:

- Keine Angst vor schwierigen Wörtern. Wichtig ist, die



- Geschichte zu verstehen.
- Nicht zu lange nachdenken. Die Prüfungsteilnehmenden sollten erst die Aufgaben lösen, die ihnen keine Probleme bereiten und sich dann die komplizierteren Aufgaben genauer anschauen.
 - Stehen Teile einer Aussage wortwörtlich im Text, so kann die Aussage trotzdem falsch sein, da sie möglicherweise in einen anderen Kontext eingebunden ist.

2.2 Teil 2

Zwei Sachtexte aus dem öffentlichen, schulischen oder beruflichen Bereich – Zeitung, Zeitschrift, Broschüre (190 – 210 Wörter pro Text)

- Die Prüfungsteilnehmenden lesen zwei Sachtexte, z.B. einen Artikel aus einer Zeitung oder einer Informationsbroschüre.
- Zu jedem Text bearbeiten sie drei Aufgaben. Die erste Aufgabe betrifft die Gesamtaussage des Textes, die beiden anderen Aufgaben fragen wichtige Einzelheiten ab. Die Prüfungsteilnehmenden sollen jeweils ankreuzen, welche Aussage richtig ist – a, b oder c.
- Zur Lösung dieser Aufgaben haben die Prüfungsteilnehmenden ca. 20 Minuten Zeit.

ZIEL: „Die Prüfungsteilnehmenden zeigen, dass sie in einem Zeitungstext bestimmte Informationen verstehen.“

Strategien:

Um die Aufgabe gut und schnell zu lösen, sollten die Prüfungsteilnehmenden am besten wie folgt vorgehen:

1. Die Prüfungsteilnehmenden versuchen zuerst, das Thema des Artikels zu verstehen, denn darum geht es in der ersten Aufgabe.
2. Danach lesen sie die Aufgaben und unterstreichen die Wörter, die ihnen wichtig erscheinen.
3. Im nächsten Schritt lesen die Prüfungsteilnehmenden den Text einmal zügig durch.
4. Danach widmen sich die Prüfungsteilnehmenden den anderen beiden Aufgaben.



5. Sie suchen dazu die entsprechenden Stellen im Text und unterstreichen die passenden Informationen.
6. Am Ende überlegen die Prüfungsteilnehmenden, welche der Aussagen a, b oder c zu den Informationen im Lesetext passen.
7. Die Prüfungsteilnehmenden sollten am Ende kurz ihre Lösungen überprüfen und diese auf den Antwortbogen übertragen.

Achtung:

- Selbst wenn die Prüfungsteilnehmenden dabei einige Wörter nicht verstehen sollten, sollten sie sich nicht zu lange an diesen Stellen aufhalten. Es geht bei der ersten Frage um die Hauptaussage und nicht um Details.
- Es kann vorkommen, dass die Aufgaben nicht in der Reihenfolge stehen, in der sie im Text vorkommen.

2.3 Teil 3

Zehn kurze Anzeigen aus Zeitung und Internet (310 – 350 Wörter)

- Die Prüfungsteilnehmenden lesen die sieben Angaben / Situationen und danach die Anzeigen (a-j). Ihre Aufgabe ist es, herauszufinden, welche Anzeige zu welcher Situation passt. Jede Anzeige kann nur einmal verwendet werden. Die Anzeige aus dem Beispiel darf nicht mehr verwendet werden. Zu einer Situation findet sich keine passende Anzeige. In diesem Fall ist 0 zu schreiben.
- Zur Lösung dieser Aufgaben haben die Prüfungsteilnehmenden ca. 10 Minuten Zeit.

ZIEL: „Die Prüfungsteilnehmenden zeigen, dass sie in den Anzeigen detaillierte Angaben verstehen.“

Strategien:

Um die Aufgabe gut und schnell zu lösen, sollten die Prüfungsteilnehmenden am besten wie folgt vorgehen:

1. Die Prüfungsteilnehmenden lesen zuerst die Einleitung. So bekommen sie einen Eindruck, um welches Thema es sich in



- den Aufgaben und Anzeigen handelt.
2. Danach lesen sie die erste Situation und unterstreichen die wichtigen Informationen.
 3. Im Anschluss daran überfliegen sie die Anzeigen und suchen die Anzeigen heraus, die zu den Schlüsselwörtern, die sie in der Aufgabe unterstrichen haben, passen.
 4. Wenn die Prüfungsteilnehmenden die richtige Anzeige gefunden haben, schreiben sie den entsprechenden Buchstaben hinter die Aufgabe / Situation.
 5. Die Anzeige kann dann durchgestrichen werden, da sie nicht mehr verwendet werden kann.

Achtung:

- Auf den ersten Blick passen fast immer mindestens zwei Anzeigen. Die Prüfungsteilnehmenden sollten nun diese Anzeigen genau durchlesen und dabei auf alle Einzelheiten achten. Erst danach sollten sie entscheiden, welche Anzeige wirklich zur Situation passt.
- Es gibt nur eine Aufgabe, zu der keine Anzeige passt.
- Die Prüfungsteilnehmenden sollten am Ende kurz ihre Lösungen überprüfen und diese auf den Antwortbogen übertragen.
- Für diese Aufgabe haben die Prüfungsteilnehmenden nur ca. zehn Minuten Zeit und sollten deshalb, wie oben beschrieben, die Aufgaben genau lesen, aber die Anzeigen erst überfliegen.
- Nur die Anzeigen, die dann in Frage kommen, müssen genauer durchgelesen werden.
- Sollten sich die Prüfungsteilnehmenden bei einer Aufgabe nicht sicher sein, schreiben sie erst einmal ein Fragezeichen hinter die Aufgabe und lösen zuerst die anderen Aufgaben.

2.4 Teil 4

**Kurze Kommentare von sieben Personen zu einem Thema:
Leserbriefe, Online-Kommentare etc.
(400 - 430 Wörter)**

- Die Prüfungsteilnehmenden lesen eine Einleitung ins Thema und im Anschluss sieben kurze Kommentare zu einem Thema, das kontrovers diskutiert wird. Sie müssen sich entscheiden, welche Person dafür und welche dagegen ist. Dazu kreuzen



- sie „ja“ für „dafür / pro“ und „nein“ für „dagegen / contra“ an.
- Zur Lösung dieser Aufgaben haben die Prüfungsteilnehmenden ca. 15 Minuten Zeit.

ZIEL: „Die Prüfungsteilnehmenden zeigen, dass sie in kurzen Texten verstehen, ob die Person für oder gegen etwas Bestimmtes ist.“

Strategien:

Um die Aufgabe gut und schnell zu lösen, sollten die Prüfungsteilnehmenden am besten wie folgt vorgehen:

1. Zuerst lesen sich die Prüfungsteilnehmenden die Arbeitsanweisung genau durch. Wofür steht ein „Ja“ und wofür steht ein „Nein“? Sie kreuzen zum Beispiel „ja“ an, wenn die Person für ein Verbot ist, „nein“, wenn sie gegen ein Verbot ist.
2. Die Prüfungsteilnehmenden lesen die Einleitung. So wissen sie, um welches Thema es in den Meinungsäußerungen geht.
3. In einem dritten Schritt lesen sie die Texte / Kommentare, unterstreichen die Schlüsselwörter und kreuzen an, ob eine Person dafür oder dagegen ist.

Achtung:

- Die Prüfungsteilnehmenden sollten in den Texten vor allem auf Wörter und Redemittel achten, die eine Zustimmung oder Ablehnung ausdrücken.
- Die Prüfungsteilnehmenden sollten wichtige Redemittel für ein Verbot / gegen ein Verbot (eine Übersicht findet sich z.B. bei Dittrich R. / Maenner D. (2014): Prüfungstraining Goethe-/ ÖSD-Zertifikat B1. Berlin: Cornelsen Verlag, S. 30) vor der Prüfung lernen.
- Die Prüfungsteilnehmenden sollten die allgemeine Meinung herausfinden und sich nicht von Gegenargumenten in den Texten irritieren lassen.



2.5 Teil 5

Anweisungen, Anleitungen und Merkblätter: Hausordnung, Bedienungsanleitung, Gebrauchsinformation zu einem Medikament etc. (220 - 240 Wörter)

- Die Prüfungsteilnehmenden lesen einen Text, der Anleitungen oder Anweisungen enthält. Zu diesem Text lösen sie vier Aufgaben, indem sie jeweils entscheiden, welche der drei Lösungen a, b oder c die richtige ist, also mit dem Text übereinstimmt. Gefragt wird nach Detailinformationen.
- Zur Lösung dieser Aufgaben haben die Prüfungsteilnehmenden ca. 10 Minuten Zeit.

ZIEL: „Die Prüfungsteilnehmenden zeigen, dass sie die Hinweise in einem Informationstext verstehen.“

Strategien:

Um die Aufgabe gut und schnell zu lösen, sollten die Prüfungsteilnehmenden am besten wie folgt vorgehen:

1. Die Prüfungsteilnehmenden lesen die Einleitung und Überschrift, um sich mit dem Thema vertraut zu machen.
2. Dann lesen die Prüfungsteilnehmenden die erste Aufgabe und unterstreichen die wichtigsten Wörter.
3. Im nächsten Schritt lesen die Prüfungsteilnehmenden die dick gedruckten Zwischenüberschriften im Text und überlegen, in welchem Textteil sie die zur Lösung nötigen Informationen finden könnten. Falls sie keine passende Zwischenüberschrift finden, lösen sie zuerst die anderen Aufgaben und überfliegen dann den Text, um die entsprechende Textstelle zu finden.
4. Schließlich überfliegen die Prüfungsteilnehmenden den entsprechenden Teil und unterstreichen Wörter oder Satzteile, die ihnen wichtige Informationen liefern.
5. Danach vergleichen die Prüfungsteilnehmenden die Informationen der entsprechenden Textstelle mit den Aussagen a, b und c, überlegen, welche Aussage zum Text passt und kreuzen die richtige Aussage an.
6. Am Ende überprüfen die Prüfungsteilnehmenden kurz ihre Lösungen und übertragen die Ergebnisse auf den



Antwortbogen.

Achtung:

- Für diese Aufgabe gibt es kein Beispiel.
- Es kann vorkommen, dass die Aufgaben nicht in der Reihenfolge stehen, in der sie im Text vorkommen.
- Die Zwischenüberschriften können helfen, die gesuchten Informationen schneller zu finden. Deshalb bei jeder Aufgabe überlegen, welches Thema passt, dieses Thema dann bei den Überschriften suchen und nur die entsprechenden Textstellen genau lesen.
- Die Informationen zu einer Aufgabe sind immer an einer Textstelle zu finden. Eine Textstelle kann natürlich mehrere Sätze umfassen, aber es kann nicht sein, dass die Antwort z.B. auf zwei auseinanderliegende Absätze verteilt ist.
- Keine Zeit verschwenden für Textstellen, die man nicht zur Lösung braucht.
- Anleitungen enthalten auch oft lange Wörter/ Komposita. Diese sollten von hinten her aufgelöst werden: z. B. Reiserücktrittskostenversicherung (Reise – Rücktritt – Kosten – Versicherung) – eine Versicherung, die die Kosten übernimmt, wenn man von der Reise zurücktritt.
- Wenn die Prüfungsteilnehmenden im Prüfungsteil fünf nicht alle Wörter verstehen, sollten sie nicht nervös werden. Der Text kann, was den Wortschatz anbelangt, anspruchsvoll sein, aber zum Lösen der Aufgabe müssen nicht alle Wörter im Text verstanden werden.



3. Zusammenfassung allgemeiner Strategien und Tipps

Vor dem Lesen:

- Sich vor der Prüfung überlegen, welche Teile einem am meisten liegen und in der Prüfung dann in der entsprechenden Reihenfolge vorgehen.
- Genaues Lesen der Aufgaben
- Gute Zeiteinteilung beim Lesen, nach jedem Prüfungsteil die Zeit kontrollieren
- Hineindenken in die Situation
- Unterstreichen von Schlüsselwörtern
- Beispiele nicht lesen, sondern sofortige Konzentration auf die Aufgabe

Während des Lesens:

- Konzentration auf das, was für die Lösung der Aufgabe wichtig ist
- Achten auf Synonyme der Schlüsselwörter
- Erschließen unbekannter Wörter aus dem Kontext
- Nicht Hängenbleiben / Festhalten an Wörtern, die nicht verstanden werden
- Eine Aufgabe / Item nicht gelöst? – Keine Panik. Ein Punktabzug ist nicht dramatisch. Konzentrieren Sie sich auf die nächste Aufgabe.
- Beim Ankreuzen:
Lösung sicher richtig – gleich ankreuzen
Lösung unsicher – Fragezeichen machen
am Schluss noch einmal kontrollieren und Lösung markieren
- Lösen der Aufgaben nach den vorhandenen Informationen und nicht nach dem eigenen Wissen oder der eigenen Meinung
- Nicht zu viel Zeit durch langes Überlegen verlieren. Wenn die Prüfungsteilnehmenden die Lösung zu einer Aufgabe nicht gleich finden, sollten sie dies mit einem Fragezeichen neben der Aufgabe vermerken und erst die anderen Aufgaben bearbeiten.
- Wenn die Prüfungsteilnehmenden eine Aufgabe nicht lösen können, sollten sie trotzdem eine der möglichen Lösungen ankreuzen. Für falsch angekreuzte Aufgaben gibt es keinen



Punktabzug.

- Beim Übertragen der Antworten genau kontrollieren, nicht in der Zeile zu verrutschen.
- keine Panik bekommen, wenn man auf dem Antwortbogen etwas korrigieren möchte. Das ist möglich und führt nicht zu Punktabzug.

Generell nützliche Übungen:

- Umgang mit unbekanntem Vokabular
- Unterstreichen von Schlüsselwörtern
- Finden von Synonymen
- Umgang mit der Zeitvorgabe
- Herausfinden der eigenen Fehler und Schwächen und daran arbeiten
- Tipps gegen Prüfungsstress