



Erfolgreich mit einem guten

ZEITMANAGEMENT

durch telc Deutsch B1

Die schriftliche telc Deutsch B1-Prüfung dauert insgesamt rund 2,5 Stunden. Die mündliche Prüfung besteht aus 20 Minuten Vorbereitung + ca. 15 Minuten Prüfung. Ein typische Prüfungstag dauert in der Regel von 09:00 Uhr bis etwa 16:00 Uhr, manchmal auch länger.

Ein gutes Zeitmanagement hilft, die Prüfung entspannt und erfolgreich zu meistern. Diese Tipps zeigen, wie Sie Ihre Zeit am besten nutzen.

Zeitmanagement - unsere Tipps für die einzelnen Teile:

Leseverstehen und Sprachbausteine – 90 Minuten



Unsere Empfehlung:

60 Minuten Leseverstehen

20 Minuten Sprachbausteine

10 Minuten Überprüfung

- Erst Aufgaben lesen, dann erst Texte lesen.
- Unklare Aufgaben überspringen und später zurückkommen.
- Wichtige Wörter markieren.
- Immer **genau eine Lösung markieren** – notfalls raten.
Keine oder mehrere markierte Lösungen sind definitiv falsch!

VAKADEMIE - Kompetenz- und Weiterbildungszentren - Privatschule im VdP (Verband deutscher Privatschulen Rheinland-Pfalz / Saarland e.V.)



Binger Straße 22
D - 55122 Mainz

Telefon
Telefax
E-Mail
Internet

06131 / 46401-44
06131 / 46401-10
info@vakademie.de
www.vakademie.de

Qualitätsmanagementsystem
zert. nach DIN EN ISO 9001
Informationssicherheitsman.
zert. nach ISO / IEC 27001

GF: Heinrich Hintenberger
Die VAKADEMIE ist eine
Sparte der Vertumno GmbH
UST-IDNr. DE266853047

Handelsreg. Amtsgericht Mainz
HRB41788
Vertumno ist ein Unternehmen
der „Rhein-Main Aktiv“-Gruppe

Hörverstehen – 30 Minuten

- Vor dem Hören die Aufgaben lesen, Sie haben dafür Zeit:
 - in Teil 1 – eine halbe Minute
 - in Teil 2 – eine Minute
 - in Teil 3 – vor jeder Frage ein paar Sekunden

Achtung: Nach dem Hören muss das Blatt direkt abgegeben werden. Schreiben Sie also direkt auf den Antwortbogen S10 (nicht erst Notizen machen!).

Schriftlicher Ausdruck – 30 Minuten



Unsere Empfehlung:

15 Minuten Entwurf im Aufgabenheft

10 Minuten Abschreiben auf den Antwortbogen

5 Minuten nochmal lesen und Fehler korrigieren

- Schreiben Sie schwierige Wörter aus der Aufgabe ab, dann machen Sie keine Fehler!
- Ein Brief oder eine E-Mail hat immer folgende Teile – das können Sie auswendig lernen:
 - Betreff
 - Anrede (zum Beispiel „Hallo“ + Name)
 - „vielen Dank für deine E-Mail!“ oder „vielen Dank für deinen Brief!“
 - Die Antworten auf alle Fragen aus der Aufgabe!

Achtung: Wenn Sie eine Frage nicht beantworten, kann es 0 Punkte geben!

- „Ich freue mich auf deine Antwort!“
- „Viele Grüße“ + Ihre Unterschrift
- Achten Sie unbedingt darauf, rechtzeitig mit dem Abschreiben fertig zu werden. Sie sollten danach noch mindestens 5 Minuten Zeit haben, alles noch einmal zu lesen.

Sie haben Fragen? Wir helfen Ihnen gerne:

Schreiben Sie uns eine Nachricht in Ihrem Teilnehmer-Portal

<https://te4telc.vakademie.de/login>



VAKADEMIE - Kompetenz- und Weiterbildungszentren - Privatschule im VdP (Verband deutscher Privatschulen Rheinland-Pfalz / Saarland e.V.)



Binger Straße 22
D - 55122 Mainz

Telefon 06131 / 46401-44
Telefax 06131 / 46401-10
E-Mail info@vakademie.de
Internet www.vakademie.de

Qualitätsmanagementsystem
zert. nach DIN EN ISO 9001
Informationssicherheitsman.
zert. nach ISO / IEC 27001

GF: Heinrich Hintenberger
Die VAKADEMIE ist eine
Sparte der Vertumno GmbH
UST-IDNr. DE266853047

Handelsreg. Amtsgericht Mainz
HRB41788
Vertumno ist ein Unternehmen
der „Rhein-Main Aktiv“-Gruppe