

# WiDaF<sup>®</sup> Basic

*Deutsch als Fremdsprache  
in der Wirtschaft*

**Modelltest**

# WiDaF<sup>®</sup> Basic

Der **WiDaF Basic Test** besteht aus 3 Teilen:

**Teil 1:** Lexik und Strukturen

**Teil 2:** Leseverstehen

**Teil 3:** Hörverstehen

**Lesen Sie bitte die folgenden Erklärungen ganz genau!**

*Lesen Sie die Aufgabe.*

*Wählen Sie die richtige Antwort und markieren Sie dann a,b,c oder d.*

*Eine Antwort ist richtig.*

*Die Lösungen sind nicht in das Testheft, sondern in einen Antwortbogen einzutragen.*

**Sie dürfen im Testheft nichts schreiben oder markieren.**



## A) LEXIK

**Wählen Sie das passende Wort!**  
**Eine Antwort ist richtig.**

1. Er \_\_\_\_\_ nach München.

- a) fliegt
- b) studiert
- c) arbeitet

2. Ich \_\_\_\_\_ aus Köln.

- a) fahre
- b) komme
- c) gehe

3. Sie \_\_\_\_\_ morgens Tee.

- a) trinkt
- b) bittet
- c) fragt

4. Die Firma Sportpro \_\_\_\_\_ nach Asien.

- a) führt
- b) produziert
- c) exportiert

5. Herr Unger hat eine \_\_\_\_\_ hinterlassen.

- a) Nachricht
- b) Bericht
- c) Plan

6. Könnte ich bitte Frau Weber \_\_\_\_\_?

- a) telefonieren
- b) erzählen
- c) sprechen

7. Bringen Sie bitte den Brief zur \_\_\_\_\_.

- a) Flughafen
- b) Post
- c) Bahnhof

8. Hast du die \_\_\_\_\_ bekommen?

- a) Information
- b) Operation
- c) Kooperation

9. Ich kann Sie gerne zum \_\_\_\_\_ bringen.

- a) Flughafen
- b) Kirche
- c) Bank

10. Wir müssen die Sitzung leider \_\_\_\_\_.

- a) umbuchen
- b) verschieben
- c) umstellen

11. Darf ich Ihnen Herrn Steiger \_\_\_\_\_?

- a) vorbringen
- b) vorzeigen
- c) vorstellen

12. Frau Braun, könnten Sie bitte einen \_\_\_\_\_ im Restaurant „Seestern“ reservieren.

- a) Tisch
- b) Stuhl
- c) Platz

13. Wurde der Computer \_\_\_\_\_?

- a) gekommen
- b) geliefert
- c) bekommen

14. Ich möchte mich um die Stelle als Personalleiter \_\_\_\_\_.

- a) bewerben
- b) anfragen
- c) bitten

15. Frau Schmidt, wann können Sie zu uns \_\_\_\_\_?

- a) ankommen
- b) kommen
- c) aufkommen

## B) STRUKTUREN

**Wählen Sie die richtige Antwort.  
Eine Antwort ist richtig.**

16. Welche Sprachen \_\_\_\_\_ du ?

- a) sprichst
- b) sprechen
- c) spricht

17. Ich komme \_\_\_\_\_ Spanien.

- a) zu
- b) aus
- c) vor

18. Sie hat einen neu\_\_ Computer.

- a) -e
- b) -en
- c) -es

19. Ich \_\_\_\_\_ Maria Lang.

- a) heißt
- b) heißen
- c) heiße

20. Sie geht ins Büro, \_\_\_\_\_ sie krank ist.

- a) obwohl
- b) denn
- c) ob

21. Er telefoniert \_\_\_\_\_ dem Direktor.

- a) bei
- b) mit
- c) von
- d) nach

22. Er mietet eine neu\_\_ Wohnung.

- a) -e
- b) -er
- c) -es
- d) -en

**23.** Herzlich \_\_\_\_\_ in unserer Firma!

- a) willkommen
- b) eintreffen
- c) erfreuen
- d) wiedersehen

**24.** Sie trägt \_\_\_\_\_ Koffer selbst.

- a) ihren
- b) seinen
- c) unseren
- d) euren

**25.** Herr Krause, helfen Sie \_\_\_\_ bitte bei der Renovierung.

- a) mich
- b) mir
- c) mein
- d) meiner

**26.** Lisa, \_\_\_\_\_ bitte Platz!

- a) nimmst
- b) nehmt
- c) nimm
- d) nehmen

**27.** \_\_\_\_\_ geht es Ihnen?

- a) Wie
- b) Wo
- c) Warum
- d) Wozu

**28.** Wann \_\_\_\_\_ Sie nach Wien kommen?

- a) können
- b) kannst
- c) könnt
- d) kann

**29.** Wie \_\_\_\_\_ Sie die neue Werbekampagne?

- a) findest
- b) findet
- c) finden
- d) finde

**30.** Der Flug wird \_\_\_\_\_ eines Gewitters annulliert.

- a) wegen
- b) über
- c) trotz
- d) durch



**Beantworten Sie jeweils die unten stehenden Fragen.  
Eine Antwort ist richtig.**

**Restaurant wegen Umbauarbeiten geschlossen  
Wir öffnen wieder am Montag, dem 2. September.**

**31.** Was passiert am 2. September?

- a) Das Restaurant schließt.
- b) Die Umbauarbeiten beginnen.
- c) Das Restaurant öffnet wieder.

**Information für alle Abteilungsleiter**

Am 15. Mai findet die Sitzung des Verwaltungsrats statt.  
Bitte bereiten Sie eine Präsentation der neuen Aktivitäten Ihrer Abteilung vor und  
speichern Sie diese unter P/Abteilungen/Präsentation.

**32.** Was findet am 15. Mai statt?

- a) ein Treffen der Abteilungsleiter
- b) eine Sitzung aller Mitarbeiter
- c) eine Sitzung des Verwaltungsrats

**33.** Was soll gemacht werden?

- a) Eine Präsentation soll vorbereitet werden.
- b) Die Präsentation soll ausgedruckt werden.
- c) Die Abteilungen sollen neue Aktivitäten planen.

### Geschäftslokal in Berlin zu vermieten

Der größte Teil wird derzeit als Lebensmittelgeschäft genutzt, kann aber auch als Büro oder Materiallager verwendet werden.

Frei ab 1. Oktober

Fläche: 129 m<sup>2</sup>

Miete: 1 300 € pro Monat

Kontakt: [immo@berlin-wedding.de](mailto:immo@berlin-wedding.de)

34. Was sagt man über das Geschäftslokal?

- a) Das Geschäftslokal wird derzeit als Büro benutzt.
- b) Es sollte nur als Lebensmittelladen verwendet werden.
- c) Das Geschäftslokal kann gemietet werden.

35. Das Geschäftslokal kann ab \_\_\_\_\_ gemietet werden.

- a) sofort
- b) dem Sommer
- c) Oktober

**Von:** Inge Schwarz <[schwarz@moebelhauser.de](mailto:schwarz@moebelhauser.de)>

**An:** Klaus Neumann <[k.neumann@itworld.de](mailto:k.neumann@itworld.de)>

**Gesendet:** 7. August 20.., 16:30

**Betreff:** Lieferung

Sehr geehrter Herr Neumann,

wir bestätigen den Liefertermin für die bestellten Büromöbel. Sie werden am kommenden Dienstag, dem 12. August, 10 Schreibtische und 15 Stühle erhalten.  
Die Lieferung erfolgt zwischen 9:30 und 11 Uhr.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Inge Schwarz

**Möbel Hauser**

Bergstraße 17

D- 10147 Berlin

Tel.: +49 (0) 30 12 14 98

Mail: [info@moebelhauser.de](mailto:info@moebelhauser.de)

**36.** Was wird in der E-Mail bestätigt?

- a) der Termin für ein Treffen
- b) der Kauf von Tischen
- c) der Liefertermin für Büromöbel
- d) der Termin für die Sitzung

**37.** Wann werden die Möbel geliefert?

- a) am Dienstagabend
- b) am Dienstag zwischen 9:30 und 11 Uhr
- c) am Dienstag um 12 Uhr
- d) am Dienstagnachmittag

**Software-Consultant (m/w)**  
**Schulung und Beratung**

Werden Sie Teil einer Erfolgsgeschichte  
und sichern Sie den weiteren Erfolg unseres Unternehmens.

Berater/-in mit sympathischem Auftreten

- Reisebereitschaft 3-4 Tage/Woche
- Studium oder Ausbildung im IT-Bereich
- Sprachkenntnisse: Deutsch und Englisch

Bewerbung bitte an: [karriere@adef.de](mailto:karriere@adef.de)

**38.** Worum geht es in dieser Anzeige?

- a) um eine Werbung für IT-Produkte
- b) um Reisen
- c) um ein Stellenangebot
- d) um sympathische Personen

**39.** Was erwartet das Unternehmen von dem Consultant?

- a) Er soll Italienisch sprechen.
- b) Er soll IT-Spezialist sein.
- c) Er soll die Geschichte des Unternehmens kennen.
- d) Er soll ein Studium im IT-Bereich beginnen.

**40.** Wie können sich die Kandidaten bewerben?

- a) per E-Mail
- b) per Telefon
- c) per Post
- d) per Fax

**Das Hörverstehen unterteilt sich in 3 Teile:**

- A) Bildbeschreibungen
- B) Einfache Aussagen und
- C) Dialoge

**Sie dürfen sich keine Notizen machen.**

**A) Bildbeschreibungen**

*Sie sehen ein Bild in Ihrem Testheft und hören drei Beschreibungen.*

*Betrachten Sie das Bild und wählen Sie die Beschreibung, die am besten passt.  
Markieren Sie dann die richtige Antwort im Antwortbogen. Eine Antwort ist richtig.*

**Beispiel:**



Sie hören:

- a) Der Mann telefoniert.
- b) Er arbeitet am Computer.
- c) Er spricht mit Kollegen.

Wählen Sie die richtige Antwort.

Die richtige Antwort ist ⇒ **b**.

**b) Er arbeitet am Computer.**

Sie markieren also **b** in Ihrem Antwortbogen.

41.





42.



43.





44.



45.



## **B) Einfache Aussagen**

**Sie hören jetzt einfache Aussagen.**

**Nach dem Hören lesen Sie die Frage und die Antworten in Ihrem Testheft.  
Dann markieren Sie die richtige Antwort in Ihrem Antwortbogen.**

**Eine Antwort ist richtig.**

**46.** Was möchte die Frau?

- a) Wasser
- b) Wein
- c) Orangensaft

**47.** Wann fliegt sie nach Wien?

- a) am Morgen
- b) am Abend
- c) zu Mittag

**48.** Was sucht die Frau?

- a) die Bibliothek
- b) die Bank
- c) die Post

**49.** Was sagt der Mann?

- a) Er hat ein Buch gelesen.
- b) Er hat eine Reise an die Ostsee gebucht.
- c) Er hat ein Haus an der Ostsee.

**50.** Was soll Herr Weiß machen?

- a) Er soll ins Büro seiner Chefin kommen.
- b) Er soll sein Büro aufräumen.
- c) Er soll morgens pünktlich kommen.

**51.** Wo befinden sich die Büros?

- a) beim Bahnhof
- b) beim Einkaufszentrum
- c) im Zentrum
- d) in der Nähe vom Flughafen

**52.** Was soll Herr Braun machen?

- a) den Drucker reinigen
- b) den Drucker installieren
- c) den Drucker ausschalten
- d) den Drucker in den Keller bringen



**53.** Was soll sie zur Post bringen?

- a) die Briefe
- b) das Paket
- c) die Karte
- d) die Dokumente

**54.** Wo arbeitet der Mann von Frau Walter?

- a) bei der Feuerwehr
- b) im Krankenhaus
- c) bei der Polizei
- d) bei der Post

**55.** Wo hört man diese Ansage?

- a) am Bahnhof
- b) im Einkaufszentrum
- c) im Krankenhaus
- d) am Flughafen

### **C) Dialoge**

**Sie hören jetzt Dialoge.**

**Nach dem Hören lesen Sie die Frage und die Antworten in Ihrem Testheft.**

**Dann markieren Sie die richtige Antwort. Eine Antwort ist richtig.**

**Sie dürfen sich keine Notizen machen.**

**56.** Wohin möchte die Frau?

- a) zum Flughafen
- b) zum Rathaus
- c) zum Bahnhof

**57.** Was soll der Mann machen?

- a) die Dokumente ordnen
- b) die Dokumente ausdrucken
- c) die Dokumente in den Schrank legen

**58.** Was fragt die Frau?

- a) ob er auch Kuchen möchte
- b) ob er Kaffee möchte
- c) ob er eine Torte möchte

**59.** Was soll Herr Huber machen?

- a) das Telefonbuch ansehen
- b) das Telefon reparieren
- c) ein neues Telefon abholen

**60.** Worüber werden sie in Prag sprechen?

- a) Über die Probleme
- b) Über die Reise
- c) Über das Treffen

**61.** Wonach wird gesucht?

- a) nach dem Auto
- b) nach den Autopapieren
- c) nach dem Autoschlüssel

**62.** Was möchte der Mann?

- a) einen Tisch am Fenster
- b) einen Tisch reservieren
- c) einen Tisch im Garten

**63.** Was möchte der Mann?

- a) zehn Euro wechseln
- b) zehn Euro ausborgen
- c) zwei Euro Kleingeld

**64.** Was wird gesagt?

- a) Sie schickt Paul den Bericht.
- b) Sie braucht den Bericht von Paul.
- c) Sie hat keine Zeit.

**65.** Was sagt man über die Lieferung?

- a) Der Wein kann nicht geliefert werden.
- b) Er kann erst in drei Wochen geliefert werden.
- c) Es wurde kein Wein bestellt.
- d) Die Lieferung ist unterwegs.

**66.** Was wird gesagt?

- a) Der Verkaufsleiter soll auf dem Stand präsent sein.
- b) Die Hannover Messe ist immer gut besucht.
- c) Die Marketingabteilung wird nicht präsent sein.
- d) Die Firma wird keinen Stand auf der Messe haben.

**67.** Was möchte der Mann?

- a) Er möchte Informationen über internationales Business bekommen.
- b) Er möchte eine Fortbildung machen.
- c) Er möchte die Frau per E-Mail kontaktieren.
- d) Er möchte einen Vortrag über internationales Business halten.

**68.** Was wird gesagt?

- a) Sie möchte Schuhe kaufen.
- b) Sie möchte den Pullover ansehen.
- c) Die Frau möchte einen Mantel anprobieren.
- d) Sie kauft das Kleid aus dem Schaufenster.

**69.** Was wird gesagt?

- a) Der Mann ist Marketingleiter bei Schwarz & Co.
- b) Die Frau will sich um die Stelle bewerben.
- c) Der Mann will sich um den Posten bewerben.
- d) Der Mann sucht einen Marketingleiter.

**70.** Was wird gesagt?

- a) Die Frau möchte Schreibtischlampen bestellen.
- b) Sie kann nicht zur Messe kommen.
- c) Die Lampen können nicht geliefert werden.
- d) Die Frau möchte einen Termin für die Messe vereinbaren.