



Lesen Teil 1

Sie lesen online in einer Wirtschaftszeitung und möchten Ihren Freunden einige Artikel schicken. Entscheiden Sie, welcher Artikel a–h zu welcher Person 1–5 passt. Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

- 1 Laura möchte während des Studiums Berufserfahrung sammeln.
- 2 Igor hat Familie und möchte im europäischen Ausland arbeiten.
- 3 Jens interessiert sich für das Thema Umweltschutz in Unternehmen.
- 4 Jasmin hat Probleme mit ihren Kollegen und braucht Hilfe.
- 5 Somayeh ist Architektin und möchte ihr eigenes Architekturbüro eröffnen.

a **Erfolgreich neue Wege gehen**

Das Buch „Mit Erfolg durchstarten“ von Dr. Vera Baumgart richtet sich vor allem an Akademikerinnen, die erfolgreich ein eigenes Unternehmen aufbauen wollen. Egal ob Sie sich in der Immobilienbranche, im Bauwesen oder im Gesundheitsbereich selbstständig machen, die Autorin hat Antworten auf alle wichtigen Fragen.

[mehr ...](#)

b **Ein grüner Arbeitsplatz**

Die Firma Heller aus Rostock will mit gutem Beispiel vorangehen und behauptet: „Klimafreundliche Energie und Müllvermeidung werden bei uns ganz großgeschrieben“. Aber geht das bei einer Transport- und Logistikfirma überhaupt? Die Antwort ist ein klares „Ja“. Alle Details heute um 19:30 Uhr bei Neo TV.

[mehr ...](#)

c **Verändertes Kaufverhalten**

Neuesten Statistiken zufolge greifen Verbraucher in vielen Ländern der Europäischen Union immer mehr zu regionalen und ökologisch angebauten Lebensmitteln. Auch in deutschen Haushalten wird viel Wert auf gesunde Ernährung gelegt. Die Nachfrage nach Bioprodukten ist in den letzten Jahren stetig angestiegen.

[mehr ...](#)

d **Jetzt im Buchhandel**

In seinem neuen Bestseller beschreibt Georg Könitz auf eindrucksvolle Weise, wie er von seinem ständig schlecht gelaunten Chef und zwei Mitarbeitern in seinem Team schikaniert, ausgegrenzt und lächerlich gemacht wurde – und wie es ihm schließlich gelang, diesen Teufelskreis zu durchbrechen. Von seinen Erfahrungen können alle, die Ähnliches erleben, profitieren.

[mehr ...](#)

e **Der richtige Praktikumsplatz**

Ein Praktikum bietet tolle Möglichkeiten, den Berufsalltag kennenzulernen. Viele Praktikanten sind aber enttäuscht, dass sie nur Hilfsarbeiten verrichten dürfen und dafür schlecht oder gar nicht bezahlt werden. Auf dem Portal *deinpraktikum.de* findest du jetzt aktuelle Infos und interessante Praktikumsstellen in ganz Deutschland.

[mehr ...](#)

f **Eine Erfolgsgeschichte**

Die Bilanz von Rita Jäger (34): Zwei abgebrochene Lehren und zahllose Hilfsjobs. Dann kam Tochter Samantha und Rita musste Verantwortung übernehmen. Im Interview erzählt sie, wie sie in einem Friseursalon die Chance bekam, ein Praktikum und anschließend eine Ausbildung zu machen. Nun hat sie ihren eigenen Salon eröffnet.

[mehr ...](#)

g **Immobilienunternehmen expandiert**

Die Frankfurter Immobilienfirma *ImmoInvest* expandiert nach Süd- und Osteuropa. In den letzten Jahren hat das Unternehmen hohe Gewinne erwirtschaftet und plant nun, außerhalb Deutschlands mehrere Niederlassungen zu gründen. Über die Erfolgsgeschichte des Unternehmens berichtet der Geschäftsführer Herbert Grünberg in unserem Interview.

[mehr ...](#)

h **Neue Broschüre**

Sie überlegen, ihren Lebensmittelpunkt in ein anderes Land zu verlegen? Ein Neuanfang ist eine große Chance, aber immer auch eine Herausforderung – besonders für den Partner oder die Partnerin und die Kinder. Unsere neue Broschüre bietet ausführliche Informationen und Hilfestellungen zum Leben und Arbeiten in der EU.

[mehr ...](#)

Lesen Teil 2

Lesen Sie die Texte und die Aufgaben 6–9. Ist die Aussage dazu richtig oder falsch und welche Antwort (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Text 1

Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Betriebssport

Die Gesundheit unserer Mitarbeiter liegt uns sehr am Herzen. Deshalb möchten wir Sie einladen, an unserem kostenlosen Betriebssportprogramm teilzunehmen. In Zusammenarbeit mit dem Städtischen Sportverein (Sportpark, Hansastraße 112) bieten wir Ihnen die Gelegenheit, regelmäßig etwas für Ihre Fitness zu tun. Im beigelegten Programmheft finden Sie alle wichtigen Informationen zu den aktuellen Kursangeboten, Trainingszeiten und Veranstaltungsorten.

Weitere Hinweise:

In den Mannschaftssportarten Tischtennis und Fußball besteht die Möglichkeit, neben dem Training auch an Turnieren mit anderen Firmen-Teams teilzunehmen.

Neu und noch nicht im Programmheft enthalten ist der Kurs „Yoga in der Mittagspause“, der ab 15. Mai montags und mittwochs von 12:30 bis 13:15 Uhr stattfindet.

Bitte beachten Sie, dass das Sportprogramm während der Arbeitszeit stattfindet. Im Falle einer Verletzung ist der Betriebssport von der gesetzlichen Unfallversicherung abgedeckt. Für die Registrierung und weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung.

- 6 Im Programmheft erfährt man, wo der Kurs „Yoga in der Mittagspause“ stattfindet.
richtig / falsch?
- 7 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- a dürfen nur nach der Arbeit trainieren.
 - b können auch an Wettkämpfen teilnehmen.
 - c müssen einige Kurse selbst bezahlen.

Text 2

Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Arbeitszeit- und Überstundenregelung

Die wöchentliche Arbeitszeit bei einer Vollzeitstelle beträgt 38,5 Stunden. Die Arbeitstage sind in der Regel Montag bis Freitag. Bei Bedarf können auch Überstunden sowie Samstagsarbeit erforderlich sein. Dies muss der Arbeitgeber aber spätestens fünf Werktage im Voraus ankündigen. Überstunden werden grundsätzlich nicht ausbezahlt, sie können aber in Freizeit umgewandelt werden. Dies muss von der Teamleitung schriftlich genehmigt werden.

Grundsätzlich ist die tägliche Arbeitszeit auf zehn Stunden begrenzt. Bei einer Arbeitszeit von über sechs Stunden, muss spätestens nach vier Stunden eine 30-minütige Pause eingelegt werden. Diese 30 Minuten können auch in zwei 15-Minuten-Blöcke aufgeteilt werden. Ab neun Stunden Arbeitszeit haben die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Anspruch auf 45 Minuten Pause.

Wir haben in unserem Unternehmen flexible Arbeitszeiten. Die regulären Betriebszeiten sind von 7:30 bis 18:00 Uhr. Während der Kernarbeitszeit von 9:30 bis 15:00 müssen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anwesend sein. Die Arbeitszeit wird automatisch mittels Ihrer Zeitkarte erfasst.

Die Zeiterfassungssysteme finden Sie am Haupteingang und vor der Kantine. Wir bitten Sie, sorgfältig darauf zu achten, dass Ihre Zeiten korrekt erfasst werden; das heißt: bei Arbeitsbeginn, vor und nach den Pausen sowie am Ende des Arbeitstages. Die Zeitkarte ist außerdem Ihr Zahlungsmittel in der Kantine und auch Ihre Zugangskarte zu den Labors und Umkleideräumen. Daher ist sie personalisiert. Bitte stellen Sie uns dafür ein aktuelles Passfoto zur Verfügung.

- 8 Die Zeitkarte hat mehr als zwei Funktionen.
richtig / falsch?
- 9 Die Mitarbeiter müssen
- a nach sechs Stunden Arbeit die erste Pause machen.
 - b spätestens um 9:30 Uhr mit der Arbeit beginnen.
 - c zwischen 7:30 und 18 Uhr in der Firma sein.

Lesen Teil 3

Lesen Sie die Fragen 10–13. Lesen Sie die Texte a–f. Welche Frage passt zu welchem Tipp? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen. Für eine Frage gibt es keinen passenden Tipp. Markieren Sie dafür ein x auf dem Antwortbogen.

10



Ayshe

Ich war lange arbeitslos und habe endlich einen Job gefunden. Gestern sollte ich die neue Stelle antreten, bin aber leider krank geworden. Werde ich im Krankheitsfall bezahlt, wenn ich gleich am ersten Tag nicht kommen kann?

11



Andreas

Nächste Woche trete ich meinen ersten Job an. Natürlich habe ich neben meinem BWL-Studium schon Praktika gemacht, aber so richtig ernst wird es erst jetzt. Auf was sollte ich an meinem ersten Tag besonders achten? Ich will nichts falsch machen.

12



Kai

Heute war mein erster Arbeitstag. Ich habe mich den Kollegen vorgestellt, ein paar Familienfotos auf meinen Schreibtisch gestellt und mit der Arbeit begonnen. Zwischendurch musste ich auf dem Handy ein paar private Mails beantworten. Darauf haben meine Kollegen irgendwie komisch reagiert. Habe ich was falsch gemacht?

13



Fernando

Nächste Woche ist mein erster Arbeitstag und ich habe einen Brief bekommen, dass ich irgendwelche Unterlagen mitbringen muss, aber ich finde das Schreiben nicht mehr. Kann mir irgendjemand sagen, welche Dokumente man dabei haben sollte, wenn man einen neuen Job anfängt?

Tipps für den ersten Arbeitstag

a

Omar vor 4 Stunden

Ich wundere mich, dass du nochmal nach deiner Sozialversicherungsnummer gefragt wurdest. Normalerweise wird das doch alles bei Vertragsabschluss erledigt. Aber vielleicht ist da in der Personalabteilung einfach etwas schiefgegangen. Wo Menschen arbeiten, passieren Fehler. Ich würde mir keine großen Sorgen machen.

b

Annemarie vor 3 Stunden

Letzte Woche hat ein Praktikant bei uns angefangen. Wir waren alle sehr erstaunt, wie schlecht er vorbereitet war: Er hatte seine Unterlagen nicht dabei, und außerdem hat er ständig auf sein Handy geschaut, wenn man ihm was erklärt hat. Am zweiten Tag hat er sich krankgemeldet ...

c

Frederik vor 25 Minuten

Ich kann schon verstehen, dass deine Kollegen etwas irritiert waren. Du hast dich vielleicht ein bisschen schnell wie zu Hause gefühlt. Und private Nachrichten bei der Arbeit zu schreiben, geht in den meisten Firmen gar nicht. Sei am Anfang lieber ein bisschen zurückhaltender!

d

Rudi vor 2 Stunden

Also, ich glaube, es ist so: Wenn du in den ersten vier Wochen deines Arbeitsverhältnisses krank wirst, bekommst du keinen Lohn vom Arbeitgeber, sondern Krankengeld von der Krankenkasse. Ganz sicher bin ich aber nicht. Setz dich am besten gleich mit deiner Versicherung in Verbindung und geh zum Arzt. Ich hoffe, du wirst schnell wieder gesund!

e

Uta vor 6 Stunden

Ich nehme an, du arbeitest in einem Büro? Also, ich hatte am Anfang Schwierigkeiten, mir die Namen und Zuständigkeiten meiner neuen Kollegen zu merken. Deshalb empfehle ich dir, Notizen zu machen. Nutze auch jede Gelegenheit, um dich vorzustellen und geh offen auf die Kollegen zu. Das macht einen sympathischen Eindruck.

f

Maja vor 3 Stunden

Ich finde es unmöglich, wenn Kollegen krank zur Arbeit kommen. Vor ein paar Wochen ist ein Kollege mit einer schlimmen Erkältung erschienen. Er hat einige andere Kollegen angesteckt, und die haben dann ihrerseits auch noch einige Tage gefehlt. Mit dieser Aktion hat er wirklich niemandem geholfen!

Lesen Teil 4

Lesen Sie das Protokoll und die Aufgaben 14–18. Welche Antwort (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Protokoll

2. März 20XX, 10:30 Uhr bis 12:30 Uhr
Konferenzraum 112

Anwesend: Karla Herlin (KH, Geschäftsleitung); Jutta Liebers (JL, Personal); Thorsten Fallert (TF, Haustechnik); Matías Hernández (MH, Kundenservice)

Entschuldigt: Nikola Heinemann (NH, Kundenservice)

Sitzungsleitung: Karla Herlin

Protokollführung: Jutta Liebers

Tagesordnungspunkte:

- 1 Begrüßung und Genehmigung des letzten Protokolls
- 2 Geschäftsbericht
- 3 Kundenservice
- 4 Urlaubsplanung
- 5 Schließsystem
- 6 Sonstiges

TOP 1 Begrüßung und Genehmigung des letzten Protokolls

KH begrüßt die Anwesenden und eröffnet um 10:30 Uhr die Sitzung. Sie bittet um Genehmigung des Protokolls der letzten Versammlung. JL merkt an, dass sie bei der letzten Sitzung als anwesend eingetragen war, aber aus gesundheitlichen Gründen nicht teilnehmen konnte. Sie bittet, das letzte Protokoll dahingehend zu korrigieren.

TOP 2 Geschäftsbericht

KH berichtet, dass das vergangene Geschäftsjahr mit einem Umsatzplus von ca. 800.000 Euro abgeschlossen werden konnte. Das positive Ergebnis ist darauf zurückzuführen, dass die neu eingeführten Gesichtspflegeprodukte von den Kundinnen gut angenommen und in großer Zahl verkauft wurden. Auch in den ersten beiden Monaten des laufenden Geschäftsjahres waren die Zahlen sehr gut. Die bestehende Kosmetiklinie „GreenBeauty“ wird um die Produktgruppe Körperpflege erweitert. Außerdem sollen die Produkte in naher Zukunft auch in Drogeriemärkten erhältlich sein.

TOP 3 Kundenservice

MH teilt mit, dass in der vergangenen Woche zwei Tage lang die Telefonanlage im Kundenservice ausgefallen ist. Die Servicenummern waren 48 Stunden lang nicht erreichbar und Fragen von Kunden konnten nur online gestellt und beantwortet werden. Dies führte zu einer Welle von Kundenbeschwerden. Der Defekt ist mittlerweile behoben und das Servicecenter kann wieder wie gewohnt arbeiten.

TOP 4 Urlaubsplanung

JL erinnert die Teamleiterinnen und Teamleiter daran, dass die Urlaubsplanung bis zum 31.03. abgeschlossen sein muss. Da es in letzter Zeit häufiger zu Unstimmigkeiten bei der Urlaubsplanung gekommen ist, hat die Personalabteilung noch einmal alle bestehenden Richtlinien auf einem Merkblatt in Form einer Checkliste zusammengefasst. Sie soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern helfen, sich an die Absprachen zu erinnern. Besonders wichtig: Wie immer werden die Urlaubswünsche von Eltern schulpflichtiger Kinder bevorzugt berücksichtigt. Pro Team sollten nie mehr als zwei Mitarbeiter zeitgleich abwesend sein. Für die Dauer des Urlaubs ist in jedem Fall sicherzustellen, dass eine Vertretung bestimmt wird und dass rechtzeitig eine ordentliche Urlaubsübergabe gemacht wird.

TOP 5 Schließsystem

TF teilt mit, dass Mitte März im gesamten Unternehmen eine neue Schließanlage installiert wird. Im Moment wird ein Schließplan entwickelt, aus dem hervorgeht, welche Mitarbeiter Zugang zu welchen Bereichen in der Firma haben müssen. Nicht alle Kollegen brauchen Schlüssel, die überall schließen. TF bittet um sorgsamen Umgang mit den Schlüsseln und macht darauf aufmerksam, dass alle Mitarbeiter bei Verlust eines Schlüssels mit einem Betrag von 100 Euro haften. Der Verlust eines Schlüssels bedeutet, dass mehrere Schlösser im Gebäude ausgetauscht werden müssen, was hohe Kosten nach sich zieht. TF empfiehlt deshalb, eine Schlüsselversicherung abzuschließen, um diese Kosten zu vermeiden. Der Zugang zu den Laboren funktioniert demnächst nur noch mittels eines Zahlencodes, den die Kollegen an der automatischen Eingangstür eingeben müssen. Dieser Code ist vertraulich und darf unter keinen Umständen weitergegeben werden.

TOP 6 Sonstiges

In letzter Zeit ist es häufiger vorgekommen, dass Autos auf dem Mitarbeiterparkplatz abgestellt wurden, die Kollegen gehören, die keine Parkkarte besitzen. Dadurch bekommen diejenigen, die bezahlt haben, oft keinen Parkplatz mehr. Uns liegen Informationen vor, dass die Schranke von Parkkarteninhabern für Kollegen geöffnet wird, die keine Parkberechtigung haben. Die Teamleiter werden gebeten, ihre Mitarbeiter darauf aufmerksam zu machen, dass sowohl das Öffnen der Schranke für Unbefugte als auch das unerlaubte Parken auf dem Mitarbeiterparkplatz nicht gestattet ist.

14 Das Unternehmen

- a nimmt ein Produkt aus dem Sortiment.
- b war im letzten Jahr erfolgreich.
- c will bald neue Filialen eröffnen.

15 Der Kundenservice

- a hat sich beschwert.
- b ist derzeit nicht erreichbar.
- c konnte nicht telefonieren.

16 In den einzelnen Teams

- a dürfen zwei Mitarbeiter gleichzeitig in Urlaub gehen.
- b gibt es neue Regeln für die Urlaubsplanung.
- c ist eine Urlaubsvertretung nicht immer erforderlich.

17 Die Firma

- a hat sich gegen eine Schlüsselversicherung entschieden.
- b lässt unter anderem elektronische Schlösser einbauen.
- c musste mehrere teure Ersatzschlüssel bestellen.

18 Der Parkplatz

- a darf ohne Parkkarte benutzt werden.
- b ist für die Mitarbeiter kostenpflichtig.
- c soll tagsüber eine geöffnete Schranke haben.

Lesen und Schreiben

Ihre Teamleitung leitet Ihnen die E-Mail von einem Kunden weiter und bittet Sie zu antworten.

Gesendet: 16:15 Uhr

von: Emilia Götting

an: ...

Betreff: FW Vitrinenschrank

Hallo,

ich habe eben untenstehende Nachricht von Herrn Henning vom Grand Hotel erhalten. Bitte antworten Sie ihm freundlich, denn wir wollen ihn als Kunden nicht verlieren: Entschuldigen Sie sich bei ihm und machen Sie einen Terminvorschlag, wann unsere Monteure kommen können. Wir brauchen von ihm außerdem Fotos/einen Schadensbericht, die den Unfall dokumentieren. Damit können wir die Angelegenheit im Haus und mit unserer Versicherung klären.

Vielen Dank und Gruß
Emilia Götting

Gesendet: 14:32 Uhr

von: Lars Henning

an: Emilia Götting

Betreff: Vitrinenschrank

Sehr geehrte Frau Götting,

vor drei Tagen wurde der hochwertige Vitrinenschrank, den wir bei Ihnen bestellt hatten, geliefert. Ihre Monteure haben den Schrank sehr zügig aufgebaut, aber leider ist gestern Abend beim Öffnen des Schanks die Glastür heruntergefallen. Dabei ist das Glas zerbrochen. Offenbar hatten die Monteure die Tür nicht richtig befestigt. Ich habe eben schon mit Ihrem Kundendienst telefoniert, die Mitarbeiterin war jedoch wenig hilfreich. Deshalb wende ich mich nun an Sie. Ich bitte Sie, die Glastür so schnell wie möglich zu ersetzen, denn die Vitrine steht gut sichtbar im Empfangsbereich unseres Hotels. Wie Sie sich vorstellen können, macht ein beschädigter Schrank keinen guten Eindruck bei unseren Gästen. Bitte teilen Sie mir mit, wann wir mit der Reparatur rechnen können.

Mit freundlichen Grüßen
Lars Henning

Hören Teil 1

Sie hören drei Gespräche. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben. Ist die Aussage dazu richtig oder falsch und welche Antwort (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 22–27 auf dem Antwortbogen. Sie hören die Gespräche **einmal**.

- 22** Der Mann erklärt Frau Fischer die Arbeitsabläufe in der Abteilung.
richtig / falsch?
- 23** Frau Fischer
- a** bekommt einen eigenen Parkplatz.
 - b** hat ihr Jobticket schon beantragt.
 - c** muss ihren Firmenausweis noch abholen.
- 24** Herr Schütte spricht mit den Mitarbeiterinnen über einen schwierigen Kunden.
richtig / falsch?
- 25** Frau Melser
- a** kommt morgens oft zu spät.
 - b** kümmert sich mittags um ihren Sohn.
 - c** macht zu viele Pausen.
- 26** Herr Krause versucht, Frau Wendt von einem Angebot zu überzeugen.
richtig / falsch?
- 27** Die Arztpraxis
- a** bekommt zurzeit sieben Zeitschriften im Abo.
 - b** muss zurzeit keine Lieferkosten zahlen.
 - c** zahlt zurzeit weniger als elf Euro pro Woche.

Hören Teil 2

Sie hören vier Gespräche. Welcher der Sätze a–f passt am besten zu welchem Gespräch? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 28–31 auf dem Antwortbogen. Lesen Sie jetzt die Sätze a–f. Dazu haben Sie eine Minute Zeit. Danach hören Sie die Gespräche **einmal**.

28 ...

29 ...

30 ...

31 ...

- a** Der Wochenenddienst sollte fair verteilt werden.
- b** Dienstpläne haben nur Sinn, wenn sich alle daran halten.
- c** Durch mehrere Schichten werden die Mitarbeiter entlastet.
- d** Man braucht keine Dienstpläne – spontane Absprachen sind besser.
- e** Nachtschichten sind grundsätzlich zu schlecht bezahlt.
- f** Wochenendarbeit hat auch einige Vorteile.

Hören Teil 3

Sie hören gleich eine Präsentation. Dazu gibt es vier Aufgaben. Welche Lösung (a, b oder c) passt jeweils am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 32–35 auf dem Antwortbogen.

Lesen Sie jetzt die Aufgaben. Dazu haben Sie eine Minute Zeit. Danach hören Sie die Präsentation **einmal**.

STANDORT LONDON

Beispiel: Das Unternehmen will den Standort London

- a** im nächsten Sommer eröffnen.
- b** in zwei Jahren schließen.
- c** zur Firmenzentrale ausbauen.

PERSONAL

32 Am Standort London

- a** arbeiten fünf Kollegen aus Deutschland.
- b** gibt es britisches Personal.
- c** wird Personal aus Südeuropa eingestellt.

**UNTERSTÜTZUNG FÜR
MITARBEITER*INNEN**

33 Mitarbeiter, die nach Großbritannien gehen,

- a** bekommen Hilfe bei der Wohnungssuche.
- b** erhalten Flugtickets für die ganze Familie.
- c** müssen den Sprachkurs selbst bezahlen.

AUFENTHALTSDAUER

34 Der Aufenthalt in London

- a** dauert mindestens vier Jahre.
- b** ist zunächst auf zwei Jahre begrenzt.
- c** kann um ein Jahr verlängert werden.

LANGFRISTIGE PLÄNE

35 Am Standort München

- a** sollen die Firmenstrukturen einfacher werden.
- b** sollen die Teams kleiner werden.
- c** soll es keine Veränderungen geben.

Hören Teil 4

Sie hören fünf telefonische Mitteilungen. Zu jeder Mitteilung gibt es eine Aufgabe. Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 36–40 auf dem Antwortbogen. Sie hören jede Mitteilung **einmal**.

36 Thomas

- a** braucht ein Ersatzteil.
- b** fährt jetzt zurück in die Firma.
- c** kommt zu spät zum nächsten Kunden.

37 Paul

- a** braucht die Handynummer von Herrn Walter.
- b** hat um 16:30 Uhr den nächsten Termin.
- c** kommt zu spät zu Herrn Walter.

38 Der Chef war verärgert, weil

- a** Anna die E-Mails der Patienten vergessen hat.
- b** die Mitarbeiterinnen zu spät in die Praxis gekommen sind.
- c** einige Aufgaben nicht erledigt wurden.

39 Die Anruferin

- a** ist mit dem Angebot nicht einverstanden.
- b** möchte die Computeranlage selbst anschließen.
- c** will sich später noch einmal melden.

40 Herr Siebers sagt, dass

- a** der Lkw zurzeit noch im Stau steht.
- b** die Ware am nächsten Vormittag kommt.
- c** sich die Lieferung um zwei Stunden verspätet.

Hören und Schreiben

Sie hören eine telefonische Mitteilung. Informieren Sie Ihre Kollegin. Notieren Sie die Informationen auf dem Antwortbogen. Sie hören die Mitteilung **einmal**.

41 Grund für den Anruf

Wählen Sie die richtige Lösung (a, b oder c). Markieren Sie auf dem Antwortbogen.

- a Angebot
- b Bestellung/Buchung
- c Beschwerde

42-45 Notizen schreiben

Schreiben Sie Name, Telefonnummer, weitere Informationen und tragen Sie im Feld „zu erledigen“ ein, was zu erledigen ist.

Deutsch-Test für den Beruf □ □ □ □ □ □ □ □

Hören und Schreiben

Telefonnotiz

41 Grund für den Anruf a Angebot
 b Bestellung/Buchung
 c Beschwerde

42 Namen Frau/Herr ○ ○
 Firma Musterfirma GmbH

43 Kontakt ○ ○
 Telefon

44 Weitere Informationen

-
-
-
-
-

- ○
- ○
- ○
- ○
- ○

45 Zu erledigen

-

Nur für die Bezeichnung

○ ○

○ ○

○ ○

○ ○

○ ○

Weiter auf Seite 4.

6

Notieren Sie direkt auf dem Antwortbogen, Seite 6.

Sprachbausteine Teil 1

Lesen Sie den folgenden Text. Welche Wörter a–j passen am besten in die Lücken 46–51? Sie können jedes Wort im Kasten nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen in den Text. Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Kündigung meines Arbeitsvertrags

Sehr geehrte Frau Imberger,

hiermit kündige ich meinen Arbeitsvertrag fristgerecht zum 30.10.20XX. 46 ich aus familiären Gründen nach Lübeck ziehe, ist es mir leider nicht möglich, das Arbeitsverhältnis fortzusetzen.

Gleichzeitig stelle ich hiermit einen Urlaubsantrag. Mein Resturlaub beträgt drei Tage, 47 sich der 27.10.20XX als mein letzter Arbeitstag ergibt.

Bitte bestätigen Sie mir den Erhalt meiner Kündigung und das Datum meines letzten Arbeitstages. Außerdem bitte ich Sie, mir ein qualifiziertes Arbeitszeugnis auszustellen und es 48 mit meinen Arbeitspapieren an meine neue Adresse zu schicken: Liah Ortner, Hebbelstr. 4, 23560 Lübeck.

Die Übergabe meiner Projekte an meine Nachfolgerin/meinen Nachfolger bereite ich 49 vor. Die Details können wir gern persönlich besprechen.

Ich habe mich in Ihrem Hause immer 50 wohl gefühlt und durfte in den vergangenen Jahren viel lernen. 51 bedanke ich mich herzlich und wünsche Ihnen und dem Unternehmen für die Zukunft alles Gute.

Freundliche Grüße
Liah Ortner

a ALS

b DA

c DAFÜR

d DAGEGEN

e SEHR

f SELBSTVERSTÄNDLICH

g SODASS

h SOWOHL

i ZU

j ZUSAMMEN

Sprachbausteine Teil 2

Lesen Sie den folgenden Text. Welcher Ausdruck (a, b oder c) passt am besten in die Lücken 52–57? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Weitere Zusammenarbeit

Sehr geehrte Frau Lüders,

ich hatte Ihnen am 21. Juni 20XX 52, unser Firmenlogo zu gestalten. Ihre Mitarbeiterin, Frau Ritter, hat sich daraufhin mit mir 53 und einen Termin für ein erstes Arbeitstreffen vereinbart. Das Treffen sollte am 28. Juni in unserem Haus stattfinden, aber Frau Ritter ist leider nicht erschienen.

In einem Telefongespräch am folgenden Tag entschuldigte sie sich und 54, den Termin am 2. Juli nachzuholen. Leider hat sie auch diesmal 55.

Da ich Frau Ritter weder telefonisch noch per E-Mail erreiche, wende ich mich nun an Sie. Es wäre schön, wenn Sie sich 56 dieser Woche bei mir melden, damit wir die weitere Zusammenarbeit besprechen können. Ich bin überzeugt, dass wir schnell 57.

Vielen Dank und freundliche Grüße
Konstantin Heise

52

- a den Auftrag erteilt
- b die Angaben gemacht
- c die Bedingung gestellt

53

- a in Verbindung gesetzt
- b zur Sprache gebracht
- c zur Verfügung gestellt

54

- a beantwortete mir kurz
- b half mir sofort
- c sagte mir fest zu

55

- a den Zweck nicht erfüllt
- b ihr Versprechen nicht gehalten
- c keine Verabredung getroffen

56

- a im Laufe
- b in Gang
- c im Grunde

57

- a am Ende sind
- b eine Lösung finden
- c in Ordnung gehen

Sprechen Teil 1A Über ein Thema sprechen (ca. 2 Minuten pro TN)

Wählen Sie ein Thema aus und sprechen Sie ca. zwei Minuten darüber. Zeigen Sie, was Sie können.

Den Teilnehmenden werden jeweils zwei der folgenden acht Themen angeboten:

1. Beschreiben Sie **einen Arbeitgeber**, für den Sie gearbeitet haben oder arbeiten möchten (z. B. Branche, Produkte und Dienstleistungen, Abteilungen und ihre Aufgaben, Besonderheiten).
2. Beschreiben Sie, wie Sie sich ein **gutes Arbeitsumfeld** vorstellen (z. B. Jobsicherheit, Lohn / Gehalt, Karrierechancen, Kommunikation in der Firma, Beispiele aus Ihrer Berufserfahrung).
3. Beschreiben Sie die **Ereignisse und Erfahrungen**, die Ihre **Berufswahl** beeinflusst haben (z. B. Stationen, wichtige Personen, Motivation, Folgen).
4. Beschreiben Sie **eine Person** aus Ihrem Umfeld, die für Sie **ein berufliches Vorbild** ist (z. B. Beziehung zu dieser Person, Eigenschaften, Einfluss auf Sie).
5. Beschreiben Sie das **Vorgehen bei der Arbeitssuche** für ein Land Ihrer Wahl (z. B. Angebote finden, Erstkontakt, Bewerbungsunterlagen oder -gespräch).
6. Beschreiben Sie, worauf es bei einem **Bewerbungsgespräch** ankommt. Sprechen Sie über ein Land Ihrer Wahl (z. B. Berufsfeld, Vorbereitung, Kleidung, typische Fragen).
7. Beschreiben Sie ein **Produkt / eine Dienstleistung** Ihrer Wahl (z. B. Merkmale, Nutzen für Kunden, Vor- und Nachteile, Erfolg).
8. Sie möchten sich **selbstständig** machen. Beschreiben Sie Ihre **Geschäftsidee** (z. B. welches Produkt / welche Dienstleistung, Besonderheiten, Zielgruppe).

Sprechen Teil 1B Prüferfragen (ca. 2 Minuten pro TN)

Im Anschluss an Ihre Ausführungen stellt Ihnen die Prüferin bzw. der Prüfer Fragen. Während Sie sprechen, macht sich Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihr Gesprächspartner Notizen.

Sprechen Teil 1C Erläuterung eines Aspekts (ca. ½ Minute pro TN)

Die zweite Prüferin/der zweite Prüfer bittet Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihren Gesprächspartner, einen Aspekt aus Ihren Antworten zu erläutern. Zum Beispiel mit diesen Worten: „TN A/B hat über ... gesprochen. Das habe ich leider nicht ganz verstanden. Können Sie mir das noch einmal erläutern?“

Sprechen Teil 2 Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen (ca. 3 Minuten)

Ich stehe jeden Morgen im Stau. Das nervt mich total. Kommst du auch mit dem Auto zur Arbeit?

1

Was findest du besser: einmal im Jahr einen langen Urlaub machen oder mehrmals einen Kurzurlaub?

2

Sprechen Teil 3 Lösungswege diskutieren (ca. 4 Minuten)

Situation:

Sie arbeiten in einer Catering-Firma und liefern Essen an Kindergärten. In letzter Zeit haben sich mehrere Kindergärten beschwert, dass nicht genug Obst und Gemüse angeboten wird.

Aufgabe:

Überlegen Sie zusammen mit Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner, wie Sie in dieser Situation angemessen reagieren.

Diese Stichpunkte helfen Ihnen:

Zu wenig Obst und Gemüse: Was tun?

Kindergärten: Wie kontaktieren? Was anbieten?

Lieferant: Welche Möglichkeiten?

Langfristig: Anderer Lieferant? Welches Obst / Gemüse?

...?