

Mit drei
Übungstests

Prüfungstraining

Deutsch-Test für den Beruf B2

B2

Prüfungstraining

Deutsch-Test für den Beruf B2

Autor:innen Ines Hälbig, Anke Kuhnecke, Mehmet Cifci

Testautorinnen Ingrid Dressel, Ines Hälbig, Cornelia Völke

Illustrationen Lisa Frühbeis

Mitarbeit Ingrid Dressel, Christian Langrock, Silvia Minge

Satz und Korrektorat Christiane Manz

Tonaufnahmen ten7.ton.studio

Weitere Informationen zum Lehrwerk finden Sie unter:

www.telc.net/lehrmaterialien

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlags.

Hinweis zu § 52 a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung überspielt, gespeichert und in ein Netzwerk eingespielt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen sowie Firmen.

Alle Drucke dieser Auflage sind inhaltlich unverändert und können daher im Kurs nebeneinander verwendet werden.

© telc gGmbH 2022

www.telc.net

Printed in Germany

telc Order-Nr.: V01-4004-TPR-2201A

ISBN: 978-3-946447-95-5

	Einführung	4
1	Lesen Teil 1 Auf Jobsuche	6
2	Lesen Teil 2 Vorschriften und Regelungen	14
3	Lesen Teil 3 Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz	22
4	Lesen Teil 4 Besprechungen und Protokolle	30
5	Lesen und Schreiben Mängel und Beschwerden	38
6	Hören Teil 1 Abläufe am Arbeitsplatz	46
7	Hören Teil 2 Berufsalltag in Deutschland	52
8	Hören Teil 3 Im Betrieb	58
9	Hören Teil 4 Organisatorisches	64
10	Hören und Schreiben Kontakte mit Kunden	70
11	Sprachbausteine Teil 1 Rund um die Bewerbung	76
12	Sprachbausteine Teil 2 Anfragen, Angebote und Aufträge	80
13	Schreiben Arbeit und Familie	84
14	Sprechen Teil 1 Ein neuer Beruf	92
15	Sprechen Teil 2 Smalltalk am Arbeitsplatz	98
16	Sprechen Teil 3 Gemeinsam Probleme lösen	104
	Übungstest 1 Deutsch-Test für den Beruf B2	110
	Übungstest 2 Deutsch-Test für den Beruf B2	130
	Informationen zur Prüfung	150

Wichtige Abkürzungen und Symbole

bzw.	beziehungsweise
ca.	circa (= ungefähr)
d. h.	das heißt
etc.	et cetera (= und so weiter)
u. a.	unter anderem
z. B.	zum Beispiel



13

Aufgabe zum Hörverstehen
mit Trackangabe



Abschnitt der Lektion
zur Prüfungsvorbereitung

Hinweise zur Arbeit mit diesem Prüfungstraining

Das **Prüfungstraining Deutsch-Test für den Beruf B2** bereitet Kursteilnehmende in B2-Basiskursen mit und ohne Brückenelement intensiv auf die Abschlussprüfung *Deutsch-Test für den Beruf B2* vor. Die Teilnehmenden üben anhand von Prüfungsaufgaben und erlernen wichtige Strategien und Techniken zum Lösen der einzelnen Prüfungsteile. Sie erarbeiten Schritt für Schritt, wie jede der 16 Prüfungsaufgaben funktioniert und worauf besonders zu achten ist.

Jede Lektion des Prüfungstrainings

- wiederholt den prüfungsrelevanten Wortschatz zu einem Handlungsfeld aus dem BAMF-Rahmencurriculum für den B2-Berufssprachkurs.
- thematisiert und übt detailliert eine der 16 Prüfungsaufgaben.
- beinhaltet Übungen, die schrittweise an die Prüfungsaufgabe heranzuführen.
- vermittelt hilfreiche Tipps und Strategien zum Lösen der Aufgaben.
- enthält eine Prüfungsaufgabe.

Die einzelnen Lektionen des Prüfungstrainings beschäftigen sich mit den verschiedenen Teilen der Prüfung *Deutsch-Test für den Beruf B2*.

Dabei steht zunächst das Vokabular des jeweiligen Handlungsfeldes im Fokus. Vielfältige Wortschatzübungen stellen sicher, dass das für die Prüfung relevante Vokabular ausreichend trainiert wird. Offene Wortschatzübungen wie Mindmaps, Tabellen oder Lernplakate regen die Teilnehmenden dazu an, sich eigenständig intensiv mit dem gelernten Wortschatz auseinanderzusetzen und diesen zu erweitern.

Der zweite Abschnitt einer jeden Lektion legt den Fokus gezielt auf das Strategietraining zur jeweiligen Prüfungsaufgabe.

Die Lektionen 5 und 13 zu den Prüfungsteilen *Lesen und Schreiben* bzw. *Schreiben* enthalten zusätzlich authentische Lernerleistungen, um die Bewertung der Prüfung und das angestrebte Niveau nachvollziehen zu können. Die Kursteilnehmenden haben so die Möglichkeit, ihre eigene Leistung mit der bewerteten Lernerleistung zu vergleichen und ihre Schreibkompetenz zu verbessern. Sie üben damit auch, ihre Sprachkenntnisse selbstständig einzuschätzen. Die Bewertung dazu finden Sie bei den „Informationen zur Prüfung“.

Das Prüfungstraining unterstützt Lehrkräfte bei der Gestaltung eines abwechslungsreichen und binnendifferenzierenden Unterrichts. Dabei helfen folgende grafische Elemente:



An dieser Stelle werden relevante Informationen zum Aufbau der Prüfungsaufgabe zusammengefasst.



An dieser Stelle werden relevante Strategien für die Bewältigung der Prüfungsaufgabe aufgeführt. So sehen Lernende und Lehrende auf einen Blick, worauf es bei diesem Aufgabentyp ankommt.



Hier wird auf bereits zuvor Gelerntes verwiesen, das durch die Wiederholung gefestigt wird.

Zusätzlich zum Training in den Lektionen kann das Erlernte an zwei original telc Übungstests abschließend überprüft werden. Auch an das Ausfüllen des Antwortbogens wird langsam herangeführt: Im Übungstest 1 finden die Teilnehmenden den entsprechenden Ausschnitt aus dem Antwortbogen direkt neben der Aufgabe, für den Übungstest 2 steht der Antwortbogen kostenlos als Download zur Verfügung, sodass die Prüfungssituation simuliert werden kann.

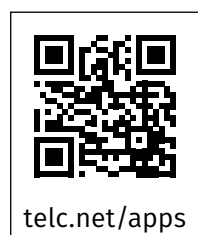
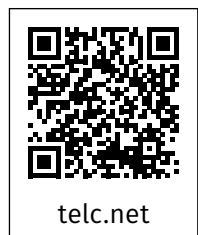
Ausgewählte Informationen zur Prüfung wie die Bewertungskriterien zu den Subtests *Schreiben* und *Sprechen* sowie die Punkteverteilung helfen den Kursleitenden dabei, sich einen Überblick über das Prüfungsformat zu verschaffen und die Teilnehmenden optimal vorzubereiten.

Die Audiodateien, die Hörtexte und Lösungen zu allen Übungen können Sie auf unserer Webseite herunterladen:

www.telc.net/lehrmaterialien/downloadbereich/

Alternativ finden Sie sie in der App **telc Deutsch-Box**, mit der Sie und Ihre Teilnehmenden die Audios direkt über das Smartphone abspielen können. Hier gelangen Sie zu den Apps:

Das **Prüfungstraining Deutsch-Test für den Beruf B2** bietet sich sowohl für ein intensives Prüfungstraining im letzten Abschnitt des Basiskurses als auch für ein begleitendes Prüfungstraining in der letzten Hälfte des Kurses an.



1 Besprechungen

a Ausstattung der Räume: Ordnen Sie die Begriffe den Bildern zu.

Beamer | Besprechungsunterlagen | Flipchart | Leinwand | Moderationskarten |
Netzwerkanschluss | Pinnwand | Tagungsraum



1
.....



2
.....



3
.....



4
.....



5
.....



6
.....



7
.....



8
.....

b Lesen Sie die E-Mail und ergänzen Sie die passenden Wörter aus 1a.

Erhalten: heute 15:03 Uhr

An: Mehmet Aksoy

Betreff: Bitte Besprechungsraum vorbereiten

Lieber Herr Aksoy,

die Besprechung mit unseren niederländischen Kolleginnen und Kollegen findet nun doch schon am kommenden Mittwoch (26.9.) statt. Da Frau Steiner noch bis zum Ende der Woche Urlaub hat, bitte ich Sie, den 1 im 3. Stock vorzubereiten und die nötigen Hilfsmittel bereitzustellen. An der 2 in Frau Steiners Büro hängt eine praktische Checkliste, die Sie nutzen können.

Besonders wichtig: Vergessen Sie bitte nicht, den 3 an den Laptop anzuschließen und zu testen, ob er einwandfrei funktioniert. Beim letzten Mal ließ sich das Bild nicht richtig scharf stellen – das soll uns diesmal nicht passieren.

Prüfen Sie bitte auch, ob der Inhalt des Moderationskoffers vollständig ist. Falls Marker oder 4 fehlen, bitte auffüllen!

Vielen Dank und beste Grüße

Melanie Fuchs-Ribeiro

c Welche Erklärungen passen zu den Wörtern? Verbinden Sie.

- | | |
|------------------|---|
| 1 protokollieren | a sagen, dass man die Meinung der anderen Person nicht teilt |
| 2 zustimmen | b Abkürzung für „Tagesordnungspunkt“ |
| 3 nachvollziehen | c etwas schriftlich festhalten |
| 4 widersprechen | d ein anderes Wort für „Besprechung“ oder „Meeting“ |
| 5 vorziehen | e ein anderes Wort für „Tagesordnung“ |
| 6 die Agenda | f etwas (z.B. einen Termin) früher als geplant stattfinden lassen |
| 7 TOP | g eine Aussage über zukünftige Entwicklungen oder Ereignisse |
| 8 die Sitzung | h sagen, dass man die Meinung der anderen Person teilt |
| 9 der Rückblick | i ein Bericht oder eine Betrachtung von etwas Vergangenenem |
| 10 die Prognose | j sich vorstellen können, was die andere Person meint |

d Ergänzen Sie die Wörter aus 1c. Achten Sie bei den Verben auf die richtige Form.

- Der Termin für die nächste wurde
Wir treffen uns schon am sechsten Mai, nicht erst am zwölften.
- Frau Petrovic hat die Ergebnisse der letzten Besprechung
..... und allen Teilnehmenden per Mail geschickt.
- Der auf die Verkaufszahlen des letzten Jahres zeigt, dass unsere Bio-Teesorten
bei den Kunden gut ankommen.
- Wir haben heute drei wichtige Punkte auf der Beginnen wir mit 1,
der Vorbereitung der Messe.
- Ich kann sehr gut, warum einige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter momentan
unzufrieden sind. Trotzdem werde ich einem Streik nicht
- Da der Umsatz im letzten Quartal so überraschend zurückgegangen ist, möchte ich noch keine
..... für die kommenden Monate machen.
- In einem Punkt muss ich euch: Ich glaube nicht, dass wir durch zusätzliche Werbe-
anzeigen neue Kunden gewinnen können.

**e** Welches Wort passt in die Reihe? Ergänzen Sie.

ansteigen | sinken | stagnieren | ungefähr

- etwa – rund – circa –
- gleich bleiben – stillstehen –
- wachsen – zunehmen – sich erhöhen –
- abnehmen – fallen – zurückgehen –





2 Merkmale eines Protokolls

Lesen Sie den Text und ergänzen Sie die Textbausteine a–g.

- a Im Anschluss folgt zu jedem Tagesordnungspunkt eine kurze Zusammenfassung der Inhalte
- b Der Stil ist sachlich-neutral
- c wer an der Besprechung teilnimmt
- d So kann man jederzeit alle wichtigen Informationen und Vereinbarungen nachlesen
- e Beträge einzelner Personen
- f Was das Protokoll genau beinhaltet und wie es aufgebaut ist, hängt von der Situation ab
- g In der Regel werden zu Beginn einige wichtige formale Angaben gemacht, z. B.

In einem Protokoll hält man schriftlich fest, was in einer Besprechung gesagt wurde. 1 d ..., z. B.: Was ist passiert? Was wurde beschlossen? Wer ist verantwortlich?



Aufbau und äußere Form

.... 2 In bestimmten Fällen gibt es eine Protokollpflicht (z. B. bei Betriebsratssitzungen). Wenn ein Protokoll gesetzlich vorgeschrieben ist oder wenn es in einem Rechtsstreit relevant sein könnte, gelten strengere „Regeln“, als wenn das Protokoll den Besprechungsteilnehmer*innen lediglich als Gedächtnisstütze dienen soll.

Es gibt also „offiziellere“ und „inoffiziellere“ Protokolle, die in Aufbau und Form variieren können. Dennoch lassen sich einige gemeinsame Merkmale identifizieren, die sich in den meisten Protokollen wiederfinden:

.... 3:

wann und wo die Besprechung stattfindet (Ort, Datum, Beginn und Ende)

was der Anlass bzw. das Thema ist

.... 4 Häufig wird auch vermerkt, wer nicht anwesend ist bzw. wer sich entschuldigt hat.

wer das Protokoll schreibt (Protokollführer*in) und wer die Besprechung moderiert (Sitzungsleiter*in)

welche Tagesordnungspunkte für die Besprechung vorgesehen sind

.... 5:

die wichtigsten Aspekte, die zu einem Punkt besprochen wurden

.... 6 (z. B. Berichte, Vorschläge, Argumente)

Ergebnisse (z. B. Beschlüsse, Vereinbarungen, geplante Maßnahmen, Termine, Aufgabenverteilung, Verantwortlichkeiten)

offene Punkte, die noch nicht geklärt werden konnten

Sprache und Stil

Die Ausführungen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten sind in der Regel kurz und informativ. Protokolle werden normalerweise im Präsens und in ganzen Sätzen geschrieben (keine Stichpunkte). 7; das heißt, man verzichtet auf persönliche Bewertungen und Kommentare.

3 Die formalen Angaben eines Protokolls verstehen

Schon gewusst?

In der Prüfungsaufgabe **Lesen Teil 4** sollen Sie ein Protokoll lesen und dazu fünf Fragen beantworten. Lesen Sie unbedingt auch den Anfang des Protokolls mit den formalen Angaben. Diese können ebenfalls Gegenstand einer Prüfungsfrage sein.

a Lesen Sie den Anfang eines Protokolls und lösen Sie die Aufgabe.

PROTOKOLL

Zentel GmbH Bremerhaven

Monatsmeeting: Besprechung aktueller Themen
Datum, Ort: 26.03.20XX, Tagungsraum B-204
Teilnehmer*innen: Franziska Birkholz (FB, Geschäftsleitung), Ismael Diallo (ID, Personalabteilung), Christian Moog (CM, Produktion), Zahra Said (ZS, Verkauf), Andrea Nienhaus (AN, Marketing), Gregor Mazurek (GM, Kundendienst)
Abwesend, entschuldigt: Reiner Wenzel (RW, Kundendienst)
Protokollführer: CM

TOPs

1. Maßnahmen zur Kostenreduzierung
2. Umbau des Lagers: Budget und Zeitplan
3. Rückblick auf die Messe in Köln
4. Kundenzufriedenheit
5. Personelles

So geht's

Zu Beginn des Protokolls werden die Namen und Initialen der Personen vermerkt. Im weiteren Verlauf des Textes werden meist nur noch die Initialen verwendet.

Bei der Besprechung

- a ☐ fehlt ein Mitarbeiter aus der Personalabteilung.
b ☐ schreibt Herr Moog das Protokoll.
c ☐ wird auch die nächste Messe geplant.

So geht's

Bei der Formulierung der formalen Angaben kann es leichte Variationen geben.

b Lesen Sie den Ausschnitt aus einem Protokoll. Finden Sie für die markierten Wörter eine ähnliche Formulierung in 3a und markieren Sie sie dort im Text.

Datum, Uhrzeit: 19.06.20XX, 11:30–12:45 Uhr

Ort: **Konferenzraum 2**

Anwesende: Rahul Tiwari (RT, Leitung IT-Abteilung), Alexandra Lauber (AL, Projektleitung), Matthias Pietschmann (MP), Eduardo Romero (ER), Ekaterina Stemmer (ES)

Nicht anwesend (entschuldigt): Bianca Burkard (BB)

Protokoll: MP

Tagesordnung:

1. „Alpha-Projekt“ – Stand der Dinge



4 Die Inhalte des Protokolls verstehen



Schon gewusst?

In diesem Prüfungsteil wird **Detailverstehen** geprüft. Das heißt, Sie sollen zeigen, dass Sie in der Lage sind, Einzelheiten im Text zu verstehen.

Überfliegen Sie die Fragen, bevor Sie das Protokoll lesen. Das hilft Ihnen, die relevanten Textstellen schneller zu finden. Nutzen Sie zur Orientierung auch die Überschriften im Text.



- a** Lesen Sie den Ausschnitt aus einem Protokoll und lösen Sie die Aufgaben.

Maßnahmen zur Kostenreduzierung

Aufgrund der unsicheren Wirtschaftslage soll geprüft werden, in welchen Arbeitsbereichen Kosten gesenkt bzw. unnötige Kosten vermieden werden können.

Maßnahmen zur Reduzierung des Materialverbrauchs in der Produktion wurden bereits bei der letzten Sitzung am 25. Februar beschlossen. Weitere Maßnahmen zur Kostensenkung werden zurzeit von der Geschäftsführung diskutiert. Auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen aufgerufen werden, Einsparpotenzial in ihren Arbeitsbereichen zu identifizieren und Ideen zur Kostensenkung beizutragen. Als Anerkennung ist eine Prämie vorgesehen, die sich nach der Höhe der Kosteneinsparung richtet. Vorschläge sind schriftlich bei der jeweiligen Teamleitung einzureichen.

Personelles

Klaus Berberich, Leiter der Finanzabteilung, wird am 30. März mit einer kleinen Feier in den Ruhestand verabschiedet. Seine Nachfolge übernimmt sein bisheriger Stellvertreter, Herr Farzad Ahmadi.

Des Weiteren verlässt Frau Celeste Mamani das Unternehmen nach sechsjähriger Betriebszugehörigkeit. Ihr letzter Arbeitstag ist der 31. März.

Neu eingetreten in das Unternehmen sind Frau Dr. Yumi Sasaki und Herr Johannes Gersmann. Beide sind seit dem 15. März in der IT-Abteilung tätig.

1 Das Unternehmen

- a ☐ kann wegen der aktuellen Wirtschaftslage zurzeit keine Prämien zahlen.
- b ☐ möchte die Angestellten einbeziehen, um Sparmöglichkeiten zu finden.
- c ☐ sieht momentan keine Möglichkeit, die Kosten in der Produktion zu senken.

2 Herr Ahmadi

- a ☐ geht Ende März in Rente.
- b ☐ wechselt in die IT-Abteilung.
- c ☐ wird der neue Leiter der Finanzabteilung.

3 Herr Gersmann

- a ☐ arbeitet seit sechs Jahren in der Firma.
- b ☐ hat seine Stelle gekündigt.
- c ☐ ist neu in der IT-Abteilung.

**Schon gewusst?**

Die Prüfungsfragen in **Lesen Teil 4** sind Multiple-Choice-Fragen. Hier sollen Sie aus **drei Antwortmöglichkeiten** die richtige Option auswählen.

In den Fragen werden oft andere Wörter und Formulierungen verwendet als im Text. Achten Sie deshalb auf Wörter bzw. Formulierungen mit gleicher oder sehr ähnlicher Bedeutung.

Es kann vorkommen, dass in den Texten Wörter vorkommen, die Sie nicht kennen. Lassen Sie sich davon nicht verunsichern. Sie können die Aufgaben trotzdem lösen.

- b** Lesen Sie den Ausschnitt aus einem Protokoll und die Aufgaben. Welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?

Teambesprechung

Anwesende: Rahul Tiwari (RT, Leitung IT-Abteilung), Alexandra Lauber (AL, Projektleitung), Matthias Pietschmann (MP), Eduardo Romero (ER), Ekaterina Stemmer (ES)

...

TOP 1: „Alpha-Projekt“ – Stand der Dinge

AL berichtet, dass das Team eine Softwarelösung für den Kunden erarbeitet und bei einem persönlichen Treffen am 11.06. vorgestellt hat. Der Kunde ist mit dem Konzept in allen Punkten zufrieden und hat der Umsetzung ohne Änderungen zugestimmt. Der Termin für die Fertigstellung soll allerdings um eine Woche vorgezogen werden.

Aufgrund der momentanen Auftragslage befürchtet RT, dass dies zu zeitlichen Engpässen führen könnte, und fragt nach, ob die Teammitglieder bereit wären, ggf. bezahlte Überstunden zu leisten. Alle Teammitglieder sind damit einverstanden. ER bietet außerdem an, seinen für die zweite Junihälfte geplanten Urlaub in den August zu verschieben. RT nimmt das Angebot dankend an.

TOP 2: Besprechungsräume

Die Besprechungsräume im zweiten Stock werden von unterschiedlichen Teams aus verschiedenen Abteilungen genutzt. ES berichtet, dass in letzter Zeit häufiger Flipcharts, Beamer und / oder Leinwände in den Räumen fehlen und dass es dadurch zu Verzögerungen bei Projektbesprechungen kommt. Die anderen Teammitglieder bestätigen dies. AL merkt an, Flipcharts, die eigentlich in die Besprechungsräume gehören, ständen teilweise in den Fluren und sogar in den Toilettenräumen herum. Nach einer längeren Diskussion wird beschlossen, dass RT bis zum Ende der Woche eine Rundmail an alle Abteilungsleiter*innen schickt, mit der Bitte, das Problem mit ihren Teams zu besprechen und die Mitarbeiter*innen dazu anzuhalten, die technische Ausstattung sowie alle Hilfsmittel in den Räumen zu belassen. Zusätzlich erstellt ES einen Aushang mit einem entsprechenden Hinweis, der an der Glastür im zweiten Stock befestigt werden soll.

- 1 Es könnte Zeitprobleme geben, weil
 - a ☐ das Projekt zu einem früheren Zeitpunkt fertig werden soll.
 - b ☐ das Team das Konzept noch einmal überarbeiten muss.
 - c ☐ ein Mitarbeiter kurzfristig seine Urlaubspläne geändert hat.
- 2 Um das Problem mit den Tagungsräumen zu lösen,
 - a ☐ soll eine Rundmail an alle Mitarbeiter*innen geschickt werden.
 - b ☐ soll ein persönliches Gespräch mit den Abteilungsleiter*innen geführt werden.
 - c ☐ sollen mehrere Maßnahmen ergriffen werden.



5 Prüfungsaufgabe: Lesen Teil 4

Lesen Sie das Protokoll und die Aufgaben 1–5. Welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?
Kreuzen Sie an.

Möbel Koslik

Natürlich wohnen mit Holz

PROTOKOLL

Monatsmeeting: 08.06.20XX, Besprechungsraum I

Teilnehmer*innen: Torsten Koslik (TK, Geschäftsleitung), Manuela Batista (MB, Kundenservice), Joseph Chuma (JC, Herstellung), Christine Gündel (CG, Marketing), Andreas Radosch (AR, IT)

Entschuldigt: Sumaiya Reza (SR, Verkauf)

Protokoll: MB

Tagesordnung

TOP 1: Materialkosten & Preise

TOP 2: Kundenservice: Stand der Dinge

TOP 3: Zusatzauftrag

TOP 4: Neues Logo

TOP 5: Veranstaltungen

TOP 1: Materialkosten & Preise

Seit Jahresbeginn sind die Preise für Holz stetig gestiegen und das wird voraussichtlich auch im zweiten Halbjahr so bleiben. Einen wesentlichen Grund für den Preisanstieg sieht TK darin, dass Bauen mit Holz zurzeit stark im Trend liegt und Holz deshalb sowohl von Baufirmen als auch von Privatleuten stärker nachgefragt wird. TK berichtet, dass die meisten anderen Möbelhersteller ihre Verkaufspreise bereits erhöht haben. Bei Möbel Koslik sind bis zum Jahresende jedoch keine Preisanpassungen vorgesehen und das soll auch so auf der Webseite kommuniziert werden. CG fasst diese Woche noch einen entsprechenden Text. Im Januar wird die Situation neu bewertet.

TOP 2: Kundenservice: Stand der Dinge

MB berichtet, dass die Kundenzufriedenheit nach wie vor sehr hoch ist. Besonders geschätzt wird die individuelle Betreuung der Kunden, die allerdings sehr zeitaufwändig ist. Um sich wiederholende Kundenanfragen zu reduzieren, schlägt MB vor, den Fragen-und-Antworten-Bereich auf der Webseite zu erweitern. AR glaubt nicht, dass dies zu einer spürbaren Entlastung im Kundenservice führt. Er schlägt zusätzlich vor, kurze Erklärfilme zu produzieren, die die Produkte und Leistungen des Unternehmens unterhaltsam und leicht verständlich darstellen. Die praktische Umsetzbarkeit dieses Vorschlags und die damit verbundenen Kosten sollen in den kommenden Wochen geprüft werden: AR recherchiert Dienstleister und Preise, CG und MB skizzieren mögliche Inhalte der Erklärfilme.

TOP 3: Zusatzauftrag

Vor acht Jahren wurde die Einrichtung für das Restaurant „Landhaus“ von Möbel Koslik angefertigt. Nach einem Brand muss die Einrichtung komplett erneuert werden und der Inhaber des Restaurants hat angefragt, ob Möbel Koslik diesen zusätzlichen Auftrag übernehmen kann. Die Anfertigung der Einrichtung soll größtenteils parallel zu der Gebäudesanierung laufen und rechtzeitig zur Neueröffnung (voraussichtlich Ende September) fertig sein. TK möchte den Auftrag annehmen. JC hat bereits zu bedenken gegeben, dass die Produktion zurzeit keine



Kapazitäten für ein zusätzliches Projekt hat. Um den Auftrag trotzdem ausführen zu können, schlägt er vor, vorübergehend Leiharbeiter einzustellen. TK stimmt zu und wird den Personal-dienstleister kontaktieren.

TOP 4: Neues Logo

Im Rahmen der Modernisierungsmaßnahmen von Möbel Koslik soll auch ein neues Logo für das Unternehmen entwickelt werden. CG hat im Vorfeld Angebote von verschiedenen Agenturen eingeholt und stellt die drei besten vor. Nach sorgfältigem Vergleich wurde entschieden, dass die Agentur Kellerman den Zuschlag erhält. Das Angebot liegt preislich zwar über dem der anderen, aber die Agentur ist deutschlandweit für ihre ausgezeichneten Logodesigns bekannt, die TK sehr überzeugt haben. CG kontaktiert die Agentur heute im Laufe des Tages, um den Auftrag zu erteilen.

TOP 5: Veranstaltungen

Am 25.07. findet wieder der Teambuilding-Tag statt, der alle zwei Jahre für die Angestellten organisiert wird. Zur Vorbereitung sammelt eine Arbeitsgruppe zurzeit neue Ideen für einen geeigneten Ort und Aktivitäten. Die zuständige Ansprechpartnerin ist CG. Wer Vorschläge oder Wünsche für den Teambuilding-Tag hat, kann sich an sie wenden.

Der Seniorchef Manfred Koslik wird sich ab September aus Altersgründen komplett aus dem Unternehmen zurückziehen. Aus diesem Anlass wird sein Nachfolger Paul Koslik eine Feier im Parkhotel organisieren, zu der alle Mitarbeiter*innen eingeladen werden. Ob die Feier wie von Manfred Koslik gewünscht am 26.08. stattfinden kann oder doch erst am 30., wird derzeit noch geklärt.

- 1 In der zweiten Jahreshälfte
 - a ☐ müssen die Kunden bei Möbel Koslik mehr bezahlen.
 - b ☐ sollen die Preise bei Möbel Koslik stabil bleiben.
 - c ☐ werden die Holzpreise voraussichtlich wieder sinken.
- 2 Manuela Batista schlägt eine Maßnahme vor, um
 - a ☐ die Kosten für die Produktion der Erklärfilme zu senken.
 - b ☐ die Zufriedenheit der Kunden zu verbessern.
 - c ☐ Zeit bei der Kundenbetreuung einzusparen.
- 3 Möbel Koslik
 - a ☐ benötigt mehr Personal, um den Auftrag durchzuführen.
 - b ☐ hat noch keinen Auftrag für das Restaurant ausgeführt.
 - c ☐ soll nach Abschluss der Sanierung mit der Arbeit beginnen.
- 4 Die Agentur Kellermann
 - a ☐ bekommt den Auftrag, obwohl sie am teuersten ist.
 - b ☐ organisiert die Modernisierungsmaßnahmen.
 - c ☐ wurde von Frau Gündel bereits beauftragt.
- 5 Es gibt zurzeit noch
 - a ☐ keine Neubesetzung für Manfred Kosliks Position im Unternehmen.
 - b ☐ keinen festen Termin für die Abschiedsfeier im Parkhotel.
 - c ☐ niemanden, der sich um die Vorbereitung des Teambuilding-Tags kümmert.

1 Gespräche mit Kollegen und Vorgesetzten

a Kombinieren Sie die Worthälften und bilden Sie Wörter.

Dienst	Arbeits	Schicht
Krank	Rund	Urlaubs
Herbst	Arbeits	Personal
Vor	Geschäfts	Unter

anweisung	leister	antrag
gang	dienst	führung
meldung	nehmen	ferien
platz	abteilung	gesetzter

Dienstleister,

b Was passt zusammen? Lesen Sie die Situationen 1–6 und die Gesprächsausschnitte a–f und ordnen Sie zu.

- 1 ☐ Besuch in der Personalabteilung
- 2 ☒ Vorstellen der Kollegen
- 3 ☐ erste Arbeitsanweisungen
- 4 ☐ Informationen zu Arbeitsabläufen
- 5 ☐ Rundgang durch den Betrieb
- 6 ☐ Informationen zum Unternehmen

- a „Das ist Herr Karcili. Er arbeitet in der Buchhaltung und wird Ihnen in der nächsten Zeit als Pate zur Seite stehen.“
- b „Kommen Sie, ich zeige Ihnen zuerst die Räumlichkeiten hier im Hauptgebäude. Hier rechts ist einer der beiden großen Besprechungsräume und dort drüben beginnt der Laborbereich.“
- c „So, der Arbeitsvertrag ist unterschrieben ... Hier ist der Sozialversicherungsausweis, die Lohnsteuerkarte ... Prima, damit sind die Unterlagen komplett.“
- d „Das Team organisiert sich weitgehend selbst. Wir beginnen jede Woche mit einem Meeting, in dem jeder kurz berichtet, woran er gerade arbeitet. Wenn es Probleme gibt, suchen wir gemeinsam nach Lösungen.“
- e „Unsere Parfümerie wurde – wie Sie wissen – vor über 50 Jahren gegründet. Wir sind seither stark gewachsen und haben unsere Produktpalette ständig erweitert.“
- f „Nachdem Sie Ihre Arbeitskleidung angezogen haben, gehen Sie bitte zu Herrn Clauser und helfen ihm, die Sicherheitskameras zu installieren.“

c Denken Sie an Ihren ersten Arbeitstag in einem neuen Job oder Praktikum. Sprechen Sie in Kleingruppen über Ihre Erfahrungen.

- Begrüßung und erste Gespräche mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten
- Kennenlernen der Kolleginnen und Kollegen
- Rundgang durch die Räumlichkeiten und über das Firmengelände
- Informationen über die Firma
- Formalitäten für die Personalabteilung
- Kennenlernen Ihres Arbeitsplatzes und erste Anweisungen



d Sie hören drei Gespräche am Arbeitsplatz. Was haben die Gespräche gemeinsam?

2 (C)

In allen drei Gesprächen geht es um

- a ☐ Arbeitsanweisungen von Vorgesetzten.
- b ☐ das Thema „Krankmeldungen“.
- c ☐ die Absprache von Arbeitszeiten.

e Hören Sie noch einmal. Sind die Aussagen richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.

2 (C)

- | | ✓ | ✗ |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1 Herr Gussmann übernimmt am Freitag den Spätdienst für einen kranken Kollegen. | ☐ | ☐ |
| 2 Vanessa möchte während der Herbstferien mindestens eine Woche freihaben. | ☐ | ☐ |
| 3 Johanna vertritt eine Kollegin, die zurzeit im Urlaub ist. | ☐ | ☐ |

f Was passt zusammen? Verbinden Sie.

- | | |
|---|---------------------|
| 1 Bis wann hat sich Frau Hoffmann | a übernehmen? |
| 2 Wer kann kurzfristig für Frau Hoffmann | b vertreten? |
| 3 Für wie lange hat der Arzt Herrn Sambo denn | c einspringen? |
| 4 Können Sie den Dienst für Herrn Sambo | d krankgemeldet? |
| 5 Wer kann Herrn Weber während seines Urlaubs | e tauschen? |
| 6 Kann jemand die Schicht mit mir | f krankgeschrieben? |

g Sprechen Sie in Kleingruppen über die Fragen unten. Wenn Sie zurzeit nicht arbeiten, sprechen Sie über einen früheren Job.

- Haben Sie in Ihrem Beruf Schichtdienst (Früh-, Spät-, Nachtdienst, Wechselschicht)?
- Gibt es bei Ihnen oft Änderungen im Dienstplan oder sind Ihre Arbeitszeiten immer gleich?
- Wie ist die Urlaubsplanung in Ihrer Firma geregelt?
- Was passiert, wenn sich eine Kollegin oder ein Kollege krankmeldet?

2 Mit Lieferanten oder Dienstleistern sprechen

a Lesen Sie und unterstreichen Sie das richtige Wort.

- Wir **bräuchten/wünschten** die Lieferung bis spätestens Mittwoch-nachmittag. Denken Sie, das ist machbar?
- Bei **einer Abnahme/einem Betrag** von 500 Stück kann ich Ihnen einen Preisnachlass anbieten.
- Bedauerlich/Leider** ist es uns nicht möglich, die Maschine so schnell zu reparieren.
- Sind Sie in der **Möglichkeit/Lage**, den Teppichboden in den Büroräumen bis zum Ende der Woche zu verlegen?
- Gegen einen **Stückpreis/Aufpreis** liefern wir auch **innerhalb/inzwischen** von 24 Stunden.
- Die Lieferung erfolgt **voraussichtlich/absichtlich** am Donnerstag, den 15. Juni.



b Ergänzen Sie die passenden Wörter.

andererseits | entweder | sondern | nicht nur | sowohl | zwar

- Die Lampen sind günstig, aber trotzdem hochwertig und elegant.
- Das Gerät ist nicht nur sehr klein, auch leicht zu bedienen.
- Selbstverständlich haben wir die Arbeitsschuhe für Damen als auch für Herren.
- Ich kann Ihnen die Jacken in Dunkelblau oder in Schwarz anbieten.
- Einerseits ist das Produkt gut verarbeitet, ist es nicht so vielseitig einsetzbar.
- Der Liefertermin ist ungünstig, sondern auch viel zu spät.

c Bringen Sie die Wörter in die richtige Reihenfolge.

- Meinung / nach / meiner
..... sollten wir uns für diesen Lieferanten entscheiden. Mich überzeugen die Qualität seiner Produkte und die niedrigen Preise.
- dass / der / , / ich / Auffassung / bin
..... wir unser Serviceangebot erweitern sollten. Neben der telefonischen Beratung könnten wir auch Sprechzeiten online anbieten.
- ab / hängt / das / davon
Ich weiß nicht, ob wir uns vor dem Termin mit dem Kunden noch einmal abstimmen könnten.
....., wie viel Zeit wir noch haben.
- an / darauf / es / kommt
Ich weiß nicht, ob wir unseren Lieferanten wechseln sollten., was die Konkurrenz anbietet.

3 Erkennen, worum es geht



Schon gewusst?

In der Prüfungsaufgabe **Hören Teil 1** gibt es drei Gespräche zwischen Kolleginnen und Kollegen, mit Vorgesetzten oder mit Lieferanten und Dienstleistern. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben: eine Richtig/Falsch-Aufgabe zum Globalverstehen und eine Multiple-Choice-Aufgabe zum Detailverstehen.

In der Aufgabe zum **Globalverstehen** sollen Sie zeigen, dass Sie erkennen können, worum es in dem Gespräch geht.

a Hören Sie drei kurze Gesprächsausschnitte und ordnen Sie sie den Bildern zu.

3 

1



Gespräch ☐

2



Gespräch ☐

3



Gespräch ☐

b Hören Sie nun längere Gesprächsausschnitte. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

4 

1 Die Frau spricht über

- a ☐ den Ablauf des Rundgangs durch die Firma.
- b ☐ die aktuellen Projekte im Team.
- c ☐ die Zusammenarbeit zwischen den Teams.
- d ☐ die Zuständigkeiten der Kolleginnen und Kollegen.

2 Toni soll

- a ☐ einen neuen Kollegen einarbeiten.
- b ☐ die Aufgaben eines Kollegen übernehmen.
- c ☐ sich um Kundenbeschwerden kümmern.
- d ☐ Termine mit Kunden verschieben.

3 Die Anruferin möchte

- a ☐ eine Bestellung ändern.
- b ☐ eine falsche Lieferung reklamieren.
- c ☐ sich für ein Geschenk bedanken.
- d ☐ über den Preis verhandeln.



4 Einzelheiten verstehen



Schon gewusst?

Die Aufgabe zum **Detailverstehen** prüft, ob Sie in der Lage sind, Einzelheiten zu einem Teilaspekt des Gesprächs zu verstehen. Lesen Sie die Aufgaben am besten schon, bevor die Tonaufnahme abgespielt wird, um zu wissen, um welchen Teilaspekt es geht.

Sie bekommen in der Prüfung keine zusätzliche Zeit zum Lesen der Aufgaben. Nutzen Sie deshalb auch die Pausen zwischen den Dialogen. Sie hören die Texte nur **einmal**. Kreuzen Sie daher Ihr Ergebnis direkt an.



Lesen Sie die Aufgaben. Hören Sie dann die Gesprächsausschnitte aus 3b noch einmal und kreuzen Sie an.

Nicht vergessen!

Nutzen Sie die Pausen zwischen den Hörtexten, um die nächste Aufgaben zu lesen und Schlüsselwörter zu markieren.

1 Herr Pütz

- a ☐ gestaltet die Internetseite.
- b ☐ hat den gleichen Beruf wie Frau Fadil.
- c ☐ hat ein großes Büro für sich allein.

2 Mustafa

- a ☐ hat sich für den Rest der Woche krankgemeldet.
- b ☐ kommt wahrscheinlich am Freitag wieder.
- c ☐ muss diese Woche am Samstag nicht arbeiten.

3 Die Regenschirme

- a ☐ kosten weniger als 6 Euro pro Stück.
- b ☐ können nicht nachbestellt werden.
- c ☐ werden Ende Juni geliefert.

5 Mit längeren Hörtexten umgehen



So geht's

In der Prüfung hören Sie längere Dialoge. Achten Sie beim Hören besonders auf die Fragen zum **Detailverstehen**. Viele Prüfungsteilnehmende finden es hilfreich, diese Fragen zuerst zu beantworten und die Frage zum Globalverstehen zum Schluss. Probieren Sie aus, ob das für Sie auch zutrifft.

a Lesen Sie die drei Aufgaben in 5b. In welchen Aufgaben geht es um Detailverstehen? Kreuzen Sie an.

in Aufgabe 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐



b Hören Sie nun ein längeres Gespräch am ersten Arbeitstag und kreuzen Sie an.

- 1 Herr Romanenko gibt Herrn Peters einen Überblick über den Ablauf des ersten Arbeitstages.



- 2 Herr Peters soll die Formalitäten für die Personalabteilung
- a ☐ in eineinhalb Stunden erledigen.
 - b ☐ nach der Mittagspause erledigen.
 - c ☐ während des Rundgangs erledigen.

- 3 Herr Peters soll
- a ☐ das Protokoll des letzten Team-meetings lesen.
 - b ☐ die Bedienanleitung der Telefonanlage lesen.
 - c ☐ die Information in der Willkommensmappe lesen.

6 Prüfungsaufgabe: 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 1–6. Sie hören die Gespräche **einmal**.

Nicht vergessen!

Die Frage zum **Globalverstehen** ist immer eine Richtig/Falsch-Frage.

Beim **Detailverstehen** sollen Sie aus drei möglichen Antworten die richtige auswählen.

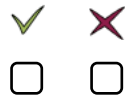
6 

Schon gewusst?

Zu jeder Prüfungsaufgabe gehört eine **Arbeitsanweisung**, die immer gleich ist. Wenn Sie die Arbeitsanweisungen gut kennen, hilft Ihnen das in der Prüfung:

- Sie sind entspannter, weil Sie schon wissen, wie die Aufgabe funktioniert.
- Sie müssen die Arbeitsanweisungen nicht mehr genau lesen und sparen dadurch Zeit.

Im Prüfungsteil **Hören** wird bei jeder Aufgabe zuerst die **Arbeitsanweisung** abgespielt. Diese Zeit können Sie nutzen, um schon die ersten Fragen zu lesen.



- 1 Die Teamleiterin gibt einen Überblick über den Ablauf der Einarbeitung. ☐ ☐
- 2 Am Nachmittag soll Herr Tamura
- a ☐ an einer Schulung teilnehmen.
 - b ☐ erste Aufgaben selbstständig bearbeiten.
 - c ☐ sich mit Frau Frey zusammensetzen.
- 3 Beide Mitarbeiterinnen sind bereit, zwischen Weihnachten und Neujahr zu arbeiten. ☐ ☐
- 4 Dieses Jahr möchte Greta
- a ☐ am 22. und 23. Dezember nur vormittags arbeiten.
 - b ☐ über die Weihnachtstage zu ihrer Familie reisen.
 - c ☐ zwei Urlaubstage vor Weihnachten nehmen.
- 5 Der Kunde ruft an, weil er auf bestellte Jacken wartet. ☐ ☐
- 6 Die Mitarbeiterin empfiehlt eine Jacke, die
- a ☐ man bei 40 Grad waschen kann.
 - b ☐ Schutz vor Regen bietet.
 - c ☐ weniger als 40 Euro kostet.



So geht's

In den Dialogen hören Sie meistens zwei Personen, es können aber auch mehr sein.



Prüfungstraining Deutsch-Test für den Beruf B2

**Audio-Dateien
zum Download**

Mit dem telc Prüfungstraining vertiefen Teilnehmende im B2-Berufssprachkurs ihre Deutschkenntnisse und bereiten sich optimal auf den Deutsch-Test für den Beruf B2 (DTB B2) vor. Es bietet

- zu jedem Prüfungsteil Strategien und heranführende Übungen
- Wortschatzübungen zu jedem Handlungsfeld im Rahmencurriculum für den B2-Basiskurs des BAMF
- drei original telc Übungstests
- Bewertungen authentischer Schreibleistungen zur Einschätzung des eigenen Lernstands
- Audiodateien, Hörtexte und Lösungen zum kostenlosen Download



Kostenloser
Download aller
Dateien

