



Für die Teile Lesen 1 bis Lesen 4 haben Sie insgesamt 45 Minuten Zeit.
Für Lesen Teil 1 sollten Sie maximal 10 Minuten einplanen.

So könnte das Aufgabenblatt aussehen:

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 Karolina überlegt, sich selbständig zu machen.
- 2 Lena fragt sich, ob sie ihre Vorgesetzte duzen kann.
- 3 Andrey hat Probleme mit dem steigenden Arbeitsdruck.
- 4 Sarah interessiert sich für eine Tätigkeit im Ausland.
- 5 Lukas möchte Beruf und Familie besser verbinden.



Um Ihre Lösungen für Lesen Teil 1 bis Teil 4 zu markieren, können Sie den Antwortbogen auf S. 122 nutzen – oder einen Antwortbogen über www.klett-sprachen.de und den Code herunterladen.

a Es ist alles zu viel!

Ohne Pause durchgearbeitet, noch nichts gegessen und dann muss man auch noch ängstliche Patienten, besorgte Eltern oder unzufriedene Klienten beruhigen. Eine Krankenhausärztin, ein Lehrer und ein Sozialarbeiter berichten über den alltäglichen Wahnsinn und wie sie damit klarkommen.

[mehr ...](#)**b Kinder oder Arbeit?**

Immer mehr Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer wollen mehr Zeit für ihre Kinder und ihren Partner / ihre Partnerin haben. Doch der Job lässt oft wenig Spielraum, die Arbeitsbelastung ist hoch. Neue Arbeitszeitmodelle helfen dabei, die richtige Balance zu finden.

[mehr ...](#)**c Siezen oder duzen?**

In der Korrespondenz mit Kundinnen und Kunden sollte man genau hinschauen. Ein saloppes Du kommt nicht bei allen Kundinnen und Kunden gut an, auch wenn Sie in einem modernen Start-up arbeiten. Fingerspitzengefühl ist gefragt.

[mehr ...](#)**d Elternzeit**

In Deutschland gibt es viele Förderungen für Familien. Die Elternzeit wird nicht nur von Frauen, sondern zunehmend auch von Männern gerne genutzt. Kinderwagen schieben statt am Computer sitzen: Wir zeigen Ihnen, wie Sie die Elternzeit richtig beantragen.

[mehr ...](#)**e Das Problem mit der Anrede**

In vielen Firmen sprechen sich die Mitarbeitenden mit Vornamen an und duzen sich. Aber kann man das auch mit dem Chef oder der Chefin machen? Das hat Vor- und Nachteile, die neue Mitarbeitende unbedingt beachten sollten.

[mehr ...](#)**f Ein gutes Konzept ist wichtig**

Wer sein eigener Chef werden will, muss sich gut vorbereiten. Man muss sich von Routinen verabschieden und mit finanzieller Unsicherheit leben können. Der Lohn ist ein selbstbestimmtes Arbeitsleben. Der Ratgeber „Der große Schritt“ hilft Ihnen, Schwierigkeiten beim Weg in die Selbständigkeit zu meistern.

[mehr ...](#)**g Das Internationale im Lebenslauf**

Madrid, Paris, New York ... Viele Mitarbeitende wollen gerne mal für einen bestimmten Zeitraum in einem anderen Land arbeiten. Das ist nicht nur eine sehr wertvolle Berufserfahrung, sondern beeindruckt auch Arbeitgeber. Diese Tipps helfen bei der Suche nach einer geeigneten Stelle.

[mehr ...](#)**h Ich muss mal raus aus Deutschland!**

Der Urlaubsantrag sorgt immer wieder für Konflikte in Unternehmen. Wer darf wann gehen? Viele wollen den Frühbucherrabatt von Auslandsreisen nutzen und den Urlaub möglichst früh beantragen. Wie sieht das arbeitsrechtlich aus?

[mehr ...](#)



Achten Sie auf die Zeit: Länger als 10 Minuten sollten Sie für diesen Teil nicht brauchen.

So könnte das Aufgabenblatt aussehen:

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

Arbeiten im Großraumbüro

In unserem Unternehmen gibt es in der dritten Etage einen großen Raum, in dem mehrere Schreibtische stehen. Jeder Schreibtisch hat ein Telefon und Anschlüsse für mobile digitale Arbeitsgeräte. Eigene Kopfhörer mit Mikrofon für Videokonferenzen mit Kundinnen und Kunden bzw. Kolleginnen und Kollegen können mitgebracht werden, zwei Headsets befinden sich aber auch im Raum.

Der Raum steht Teilzeitkräften ohne eigenes Büro sowie Gästen zur Verfügung. Bitte tragen Sie einen Bedarf möglichst frühzeitig in die digitale Raumliste ein.

Die Schreibtische sind nach drei Seiten durch Stellwände abgetrennt, sodass man auch in einem Großraumbüro konzentriert arbeiten kann. Außerdem gibt es einen extra Tisch, auf dem Unterlagen oder größere Pläne abgelegt werden können. Büromaterialien und Kopierer befinden sich in einem Nebenraum am Eingang des Großraumbüros, dort hängt auch die jeweils aktuelle Raumliste aus.

Bitte räumen Sie am Ende des Arbeitstages alle Unterlagen auf und hinterlassen Sie den Schreibtisch sauber. Getränke sind am Arbeitsplatz erlaubt. Essen dagegen dürfen Sie nur in den Pausenräumen und in der Kantine. Achten Sie bitte darauf, beim Telefonieren oder Kommunizieren per Videokonferenz nicht zu laut zu sprechen.

Pausenräume und Kantine

Eine erholsame Atmosphäre in den Pausen wird bei uns großgeschrieben. Die Kantine verfügt über

Seite 3 von 9

-
- 6 Im Unternehmen arbeiten die Mitarbeitenden in Großraumbüros.
richtig/falsch?
- 7 Die Unternehmensleitung bittet darum,
- a Essensreste von den Schreibtischen zu räumen.
 - b keine privaten Arbeitsmittel zu nutzen.
 - c sich beim Telefonieren leise zu verhalten.

Text 2**Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter****Freizeitangebote**

Wir wollen, dass Sie sich auch in einem großen Betrieb wohlfühlen und fördern gemeinsame Unternehmungen.

Jeden letzten Freitag im Monat treffen sich interessierte Mitarbeitende um 18 Uhr, um ungezwungen zusammen zu sein und miteinander ins Gespräch zu kommen. Treffpunkt ist im Foyer, der Veranstaltungsort wechselt, achten Sie bitte auf den Aushang am Schwarzen Brett. Besonders beliebt ist im Sommer auch der Besuch im Biergarten im Stadtpark.

Dort trifft sich jeden Donnerstag um 17 Uhr eine betriebsinterne Laufgruppe, der Sie sich anschließen können. Die verschiedenen Laufstrecken sind auch für Anfänger geeignet – besonders neu zugezogene Mitarbeitende finden hier schnell Anschluss und lernen die Umgebung kennen. Wer das attraktive Umland kennenlernen will, kann sich unserer seit fünf Jahren aktiven Wandergruppe anschließen.

Die Unternehmensleitung hat außerdem einen Vertrag mit dem Fitness-Center „Gehrlich“ geschlossen. Alle Mitarbeitenden können dort trainieren. Das Unternehmen beteiligt sich an den Kosten.

Kulturell Interessierte sollten auf die Informationen unserer PR-Abteilung achten, über die regelmäßig Eintrittskarten für Oper, Theater, Lesungen, aber auch für Fußballspiele verlost werden.

Sprachen lernen

Geplant sind für das nächste Jahr mehrere Inhouse-Sprachkurse. Neben Englisch soll auch der Besuch

Seite 5 von 9

-
- 8 Im Unternehmen gibt es regelmäßig Aktivitäten nach der Arbeit.
richtig/falsch?
- 9 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- a bekommen eine Ermäßigung im Fitnesscenter.
 - b besuchen donnerstags gerne den Biergarten.
 - c haben Anspruch auf Veranstaltungstickets.



Auch für diesen Teil sollten Sie nicht länger als 10 Minuten brauchen.

So könnte das Aufgabenblatt aussehen:

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 *Lea*

 Ich weiß nicht, wie's euch geht, aber mir wachsen Familie und Vollzeitjob allmählich über den Kopf. Wir haben zwei Kinder und wir teilen uns den Haushalt, aber der Job von meinem Mann fordert ihn auch sehr. Zu viele Aufgaben bleiben an mir hängen, sodass ich mich immer häufiger frage, wie ich das alles schaffen soll.

11 *Luciano*

 Hallo! In meiner Firma ist flexible Arbeitszeit möglich und ich nutze sie auch gern. Oft fange ich erst um 10:30 Uhr an, weil es für mich so besser ist. Ich kann dann morgens noch Sport machen und mich um meine gehbehinderte Mutter kümmern. Aber meine Kollegen machen mir jetzt Stress deswegen. Sie wollen die Team-Besprechung (zweimal pro Woche) um 8:30 Uhr abhalten. Kann ich mich dagegen wehren?

12 *Jorges*

 Eigentlich gefällt mir meine Arbeit. Sie ist interessant und abwechslungsreich und aufgrund meiner langen Erfahrung kann ich anderen helfen. Mein Chef hat das gemerkt und fragt mich immer öfter, ob ich Überstunden machen oder für jemand einspringen kann. Wie soll ich ihm sagen, dass ich das nicht will?

13 *Kiara*

 Kennt ihr das auch? Ich habe total viel Arbeit im Büro, mache viele Überstunden und pendle auch noch eine Stunde zur Arbeit. Manchmal ruft dann am Abend auch noch ein Kunde oder die Chefin auf dem Firmenhandy an. Das geht die ganze Woche so. Ich bin total gestresst, habe oft Kopfschmerzen und kann gar nicht mehr abschalten! Habt ihr einen Tipp für mich?

Tipps zu Work-Life-Balance

Jonas, vor 30 Minuten

So ging es mir auch und irgendwann bin ich davon krank geworden. Lass es nicht dazu kommen. Ein Arbeitgeber hat eine Fürsorgepflicht seinen Mitarbeitern gegenüber. Dazu gehört auch, die Gesundheit zu schützen und für die Einhaltung der Ruhezeiten zu sorgen. Hier findest du noch gute Hinweise dazu: [www.gewerkschaft.org/gesundheit und arbeit](http://www.gewerkschaft.org/gesundheit_und_arbeit)



Lukas, vor 5 Stunden

Die Elternzeit kannst du pro Kind bis zu drei Jahren nehmen – und du kannst sie auch aufteilen! Das gilt übrigens für Mütter und Väter. Keine Angst, dein Arbeitgeber kann dir in dieser Zeit nicht kündigen.



Miriam, vor 3 Stunden

Es ist unfair: Von Frauen erwartet man, dass sie Arbeit und Familie perfekt bewältigen. Was dir helfen könnte, sind flexible Arbeitszeiten. Frag doch deine Chefin, ob du für eine Zeit lang deine Stunden reduzieren kannst. Man hat einen Anspruch auf Teilzeitarbeit. Das gilt natürlich auch für Männer. 😊



Johanna, vor 40 Minuten

Man kann nicht ewig Überstunden machen. Irgendwann muss dir dein Arbeitgeber die Möglichkeit geben, deine Überstunden abzubauen oder sie dir auszahlen zu lassen. Wie das bei euch geregelt ist, musst du mal in deinem Arbeitsvertrag nachlesen. Oder sprich auch mal mit dem Betriebsrat.



Clara, vor 2 Stunden

Ein Burnout erkennst du daran, dass sich der Betroffene immer schlechter konzentrieren kann und immer mehr Fehler bei der Arbeit macht. Manche Leute sagen, dass sie nicht einmal mehr in der Freizeit Energie haben. Dein Kollege sollte auf jeden Fall zu einem Arzt gehen.



Tobias, vor 32 Minuten

Mit flexiblen Arbeitszeiten kann man das Privatleben und die Arbeit besser vereinbaren, das ist richtig. Trotzdem muss man aber auch darauf achten, dass die Zusammenarbeit im Team noch funktioniert. Sich gut abzusprechen, ist dabei sehr wichtig, z.B. was die Zeiten für Meetings betrifft. Da musst du auch Kompromisse eingehen.



Planen Sie für diesen Teil ca. 15 Minuten ein.

So könnte das Aufgabenblatt aussehen:

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

15. März 20XX, 9:00 – 10:30 Uhr

Ort: Konferenzraum 2, Karlingerstraße 15, 75347 Holzhausen

Anwesende:

Christine Belarz (CB, Klinikleiterin), Michael Ahlers (MA, Personalleiter), Ramona Hartmann (RH, Leiterin der Station 3), Tanja Schmied (TS, Verwaltungsleiterin), Andrey Petruk (AP, Pflegeleitung), Thomas Bringhaus (TB, Technik), Dr. Fatma Schöler (FS, Innere Medizin), Aigul Kohrmann (AK, Sekretariat)

Sitzungsleitung: Michael Ahlers

Protokollantin: Aigul Kohrmann

Tagesordnungspunkte

- 1 Begrüßung und Genehmigung des letzten Protokolls
- 2 Personelles
- 3 Renovierung der Station 4
- 4 Probleme auf der Station 3
- 5 Erfahrungsbericht mit der neuen Software
- 6 Sonstiges

TOP 1 Begrüßung und Genehmigung des letzten Protokolls

MA begrüßt Frau Belarz und alle anwesenden Mitarbeitenden zur heutigen Sitzung und entschuldigt sich für die Verspätung durch einen anderen Termin. Das Protokoll vom 2. Februar wird durch Handzeichen ohne Einwände einstimmig angenommen.

TOP 2 Personelles

MA weist darauf hin, dass in der Unfallstation zwei Kolleginnen zum 30. April in Rente gehen und noch kein Ersatz eingestellt wurde. Der generelle Personalmangel in der Pflege wurde laut MA schon oft diskutiert, familienfreundlichere Arbeitszeiten machen die Klinik als Arbeitgeber aber attraktiv. Im Verlauf des nächsten halben Jahres werden vier weitere Mitarbeitende im Pflegedienstbereich eingestellt.

TOP 3 Renovierung der Station 4

FS berichtet vom Stand der Dinge: Mehr als die Hälfte der Zimmer, in denen die Bäder durch den häufigen Gebrauch von Desinfektionsmitteln unansehnlich geworden waren, und die teilweise auch beschädigte Waschbecken und Fliesen hatten, wurden bereits renoviert. Bis Mitte April sollen alle Arbeiten dort abgeschlossen werden. Danach wird der Flur der Station in freundlichen Farben gestrichen. Dafür liegen bereits Angebote von zwei Malerbetrieben vor.

TOP 4 Probleme auf der Station 3

AP und RH bemängeln, dass es auf der Geburtsstation immer wieder Probleme mit jungen Vätern gibt, die manchmal spät abends angetrunken auf die Station kommen, um Mutter und Kind zu besuchen. Das ist natürlich verboten und stört andere Mütter und das Personal. Manche übertreiben es auch mit Blumensträußen, sodass es in einigen Krankenzimmern wie in einer Gärtnerei aussehe. Die Krankenhausregeln müssen klarer kommuniziert werden.

TOP 5 Erfahrungsbericht mit der neuen Software

AK berichtet über ihre Erfahrungen mit der neuen Software für die Aufnahme neuer Patientinnen und Patienten. Sie ist insgesamt zufrieden damit. Nur die Verbindung zur Medikamentendatenbank mache manchmal Probleme. Die Software-Firma ist schon verständigt.

TOP 6 Sonstiges

CB lobt den gelungenen Umbau der Cafeteria im Erdgeschoss von Haus 5. Die große Glasfront zur Terrasse lässt viel Licht herein und der Übergang zur Terrasse ist jetzt barrierefrei. Die freundliche Atmosphäre lädt auch das Personal ein, hier die Pausen zu verbringen. CB weist dringend darauf hin, sich hier nicht über vertrauliche Patienteninformationen zu unterhalten.

Kommenden Freitagnachmittag lädt der Personalleiter dort die Auszubildenden anlässlich ihrer bestandenen Prüfung zu Kaffee und Kuchen ein. Die Stationsleitungen sollen das in der Arbeitszeitplanung berücksichtigen.

14 Die heutige Sitzung

- a eröffnete die Klinikleitung.
- b fand am 2. Februar statt.
- c wurde vom Personalleiter geführt.

15 Neues Personal

- a bemängelt familienfeindliche Arbeitszeiten.
- b fängt in den kommenden Monaten an.
- c wurde in der Unfallstation eingestellt.

16 In den Zimmern auf Station 4

- a erfolgen im April noch Malerarbeiten.
- b müssen einige Bäder neu gemacht werden.
- c wird zu viel Desinfektionsmittel benutzt.

17 Auf der Geburtsstation

- a beschwerten sich immer mehr Mütter.
- b dürfen in den Zimmern keine Blumen stehen
- c halten sich Besucher nicht an die Regeln.

18 Die Klinikleiterin

- a berichtet über die helle Cafeteria.
- b kritisiert den Umbau der Terrasse.
- c lädt die Stationsleitungen ein.



Für diesen Teil haben Sie 20 Minuten Zeit.

So könnte das Aufgabenblatt aussehen:

Lesen und Schreiben

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

Erhalten: heute 09:25 Uhr
Von: Lisa Gärtner
An: ...
Betreff: FW Reklamation Kücheneinbau

Guten Morgen,

gestern habe ich unten stehende E-Mail bekommen. Bitte klären Sie mit den Kollegen, die bei dem Kunden waren, was genau passiert ist. Antworten Sie dann dem Kunden höflich und nennen Sie ruhig die Gründe für den entstandenen Defekt. Schreiben Sie ihm bitte auch, wie wir das Problem lösen können.

Danke schon mal und beste Grüße
Lisa Gärtner

Küchenstudio Gärtner

Gesendet: gestern 16:49 Uhr
Von: Ludwig Raueisen
An: Lisa Gärtner
Betreff: Reklamation Kücheneinbau

Sehr geehrte Frau Gärtner,

am 28. und 29. Juni haben Sie in unserem Gästehaus eine neue Küche eingebaut. Dazu gehörte ein großes Spülbecken aus Keramik und mehrere Einbauschränke darüber.

Mit der zügigen Durchführung der Arbeiten waren wir auch sehr zufrieden. Auch die von Ihnen empfohlene Farbe der Schränke gefällt uns sehr. Nun mussten wir aber feststellen, dass das Spülbecken an einer Stelle einen Defekt hat. Wir nehmen an, dass einem Ihrer Mitarbeiter beim Einbauen der Schränke etwas Schweres in das Spülbecken gefallen ist, sodass dort ein Kratzer entstanden ist.

Wir verlangen deshalb, dass das Spülbecken entweder repariert oder ausgetauscht wird. Bitte teilen Sie mir bis 4. Juli mit, wie Sie vorgehen, damit wir entsprechend planen können.

Mit freundlichen Grüßen

Ludwig Raueisen

Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie auf dem Antwortbogen.

- 19 Herr Rauaisen
- a beschwert sich über ein beschädigtes Produkt.
 - b besteht auf dem Austausch der Einbauschränke.
 - c war mit der Dauer der Arbeiten unzufrieden.

- 20** Das Küchenstudio soll
- a** die Küche anders planen.
 - b** eine Lösung vorschlagen.
 - c** einen Mitarbeiter vorbeisenden.

21 Schreiben Sie eine E-Mail an den Kunden. Setzen Sie dabei alle Punkte Ihrer Teamleitung um.

Achten Sie darauf, dass Sie dem Kunden gegenüber eine angemessene Sprache verwenden (Anrede, Höflichkeit, formelle Sprache etc.).

Hinweis: In der Prüfung haben Sie auf dem Aufgabenblatt Platz für Notizen. Bewertet wird aber nur das, was Sie auf den Antwortbogen schreiben. Ihre Lösungen für die Aufgaben 19 und 20 müssen Sie auf demselben Antwortbogen markieren wie die Lösungen für Lesen Teil 1 bis 4. Ihre E-Mail schreiben Sie auf einen anderen Antwortbogen.

Platz für Notizen:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

Um Ihre Lösungen für die Aufgaben 19 und 20 zu markieren, können Sie den Antwortbogen auf S. 122 nutzen, für Ihre E-Mail den Antwortbogen auf S. 124 – oder einen Antwortbogen über www.klett-sprachen.de und den Code herunterladen.



Der Teil Hören dauert insgesamt ca. 20 Minuten. Sie hören alle Teile hintereinander.

So könnte das Aufgabenblatt aussehen:

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**.



13

22 Die Vorgesetzte gibt Jakob Anweisungen für den nächsten Tag.
richtig/falsch?

23 Jakob

- a kann den Schlüssel bei Frau Gröbner abholen.
- b muss die Arbeitsgeräte heute nicht sauber machen.
- c soll mit seinem Kollegen zwei Räume farbig streichen.

24 Die Kundin möchte ein Catering neu bestellen.
richtig/falsch?

25 Für die Firmenfeier soll das Restaurant

- a einige Speisen ohne tierische Produkte machen.
- b einen Kostenvoranschlag schicken.
- c mehr kalte statt warme Platten anbieten.

26 Frau Ahmadi soll die Kollegin der Bärengruppe vertreten.
richtig/falsch?

27 Im Kindergarten

- a bereiten Mitarbeiterinnen Kinder auf die Schule vor.
- b gibt es auch Gruppen für Zweijährige.
- c sind die Mitarbeiterinnen für das Mittagessen zuständig.



Um Ihre Lösungen für Hören Teil 1 bis Teil 4 zu markieren, können Sie den Antwortbogen auf S. 123 nutzen – oder einen Antwortbogen über www.klett-sprachen.de und den Code herunterladen.



So könnte das Aufgabenblatt aussehen:

Hören Teil 2

*Sie hören vier Gespräche. Welcher der Sätze a–f passt am besten zu welchem Gespräch?
Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgabe 28–31 auf dem Antwortbogen.*

Lesen Sie jetzt die Sätze a–f. Dazu haben Sie eine Minute Zeit.

*Danach hören Sie die Gespräche **einmal**.*



14

28 ...

29 ...

30 ...

31 ...

- a Arbeitskleidung muss praktisch und nicht schön sein.
- b Arbeitsschutzkleidung ist nicht nur wegen Verletzungen wichtig.
- c Der Arbeitgeber ist für die Gesundheit der Mitarbeitenden verantwortlich.
- d Für die Gesundheit am Arbeitsplatz muss man auch selbst etwas tun.
- e Man muss für die Arbeit nicht immer spezielle Kleidung tragen.
- f Wer nicht auf die eigene Gesundheit achtet, belastet auch das Team.



So könnte das Aufgabenblatt aussehen:

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**.

▶ 15

E-Mobilität

Beispiel: Wer präsentiert das Projekt?

- a Der Firmenchef
- b Ein Experte für E-Mobilität
- ☒ c Ein Mitarbeiter

Warum umstellen?

- 32 Die Umstellung auf E-Fahrzeuge
- a ist für diese Firma kostengünstig.
 - b ist langfristig mit hohen Kosten verbunden.
 - c unterstützt das positive Bild der Firma.

Wo umstellen?

- 33 Die Firma
- a fängt mit E-Autos für kurze Strecken an.
 - b kauft gleich verschiedene E-Fahrzeuge.
 - c stellt den gesamten Außendienst um.

Lademöglichkeiten

- 34 Die E-Fahrzeuge
- a haben Solarzellen zum Laden.
 - b können zu Hause geladen werden.
 - c nutzen vorrangig öffentliche Ladestationen.

Fahrtraining

- 35 Das Fahrtraining
- a findet nach der Arbeit statt.
 - b hilft, energiesparend zu fahren.
 - c ist für alle Nutzer verbindlich.



So könnte das Aufgabenblatt aussehen:

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**.*

▶ 16

36 Thomas

- a bittet Ahmed um einen Gefallen.
- b erwartet Ahmed in der Kantine.
- c kommt später in die Werkshalle.

37 Frau Meyer

- a bestellt Druckertoner online.
- b braucht die Adresse des Kunden.
- c reklamiert eine verspätete Lieferung.

38 Manfred Gold

- a benötigt noch die Hotelrechnung.
- b hat Fehler in der Reisekostenabrechnung entdeckt.
- c weist auf ein neues Reisekostenformular hin.

39 Lukas

- a braucht am Mittwochnachmittag einen Leihwagen.
- b kann die Reparaturen bis Dienstag durchführen.
- c muss einen Termin verschieben.

40 Karin bittet ihre Kollegin,

- a an ihrer Stelle zur Jubiläumsfeier zu gehen.
- b für sie eine Aufgabe zu übernehmen.
- c mit dem Restaurant das Menü zu besprechen.



Der Teil Hören und Schreiben schließt direkt an Hören Teil 4 an und dauert ca. 5 Minuten.

So könnte das Aufgabenblatt aussehen:

Hören und Schreiben

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

*Sie hören die Mitteilung **einmal**.*



17

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.

Hinweis: Für den Teil Hören und Schreiben gibt es einen eigenen Antwortbogen. Schlagen Sie in der Prüfung die richtige Seite auf und markieren Sie Ihre Antworten bzw. schreiben Sie Ihre Notizen direkt auf den Antwortbogen.



Um Ihre Lösungen für diese Aufgabe zu markieren und zu notieren, können Sie den Antwortbogen auf S. 125 nutzen – oder einen Antwortbogen über www.klett-sprachen.de und den Code herunterladen.



Für Sprachbausteine Teil 1 und Teil 2 sowie Schreiben haben Sie insgesamt 35 Minuten Zeit. Sie können entscheiden, in welcher Reihenfolge Sie die Teile bearbeiten. Planen Sie ausreichend Zeit für den Teil Schreiben ein!

So könnte das Aufgabenblatt aussehen:

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.

Betreff: Mein Vorstellungsgespräch am 12. Juni

Sehr geehrte Frau Kiensle,

danke, dass Sie mir am 12. Juni die Chance gegeben haben, mich 46 bei Ihnen persönlich vorzustellen. Unser Gespräch hat mir gute Einblicke in die Abläufe und das kollegiale Betriebsklima in Ihrem Haus gegeben, 47 war ich sehr beeindruckt.

48 gut hat mir gefallen, dass Sie den Mitarbeitenden genug Zeit geben, auch auf Menschen mit geistigen Einschränkungen angemessen einzugehen.

Ein wenig verunsichert hat mich Ihre Frage 49, wie ich mir einen guten Umgang mit Seniorinnen und Senioren in Ihrer Einrichtung vorstelle. Aber 50 bin ich mir sicher, dass ich mit meinen Erfahrungen, die ich in zwei Demenz-WGs gemacht habe, sehr gut in Ihr Team passen würde.

Wie gewünscht möchte ich Ihnen deshalb zurückmelden, dass ich 51 sehr an der Stelle interessiert bin.

Ich hoffe auf eine positive Rückmeldung und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

Karina Nowitzky

- a AUCH
- b BESONDERS
- c DANACH
- d DARÜBER

- e DAVON
- f FOLGLICH
- g JETZT
- h NICHT

- i WEITERHIN
- j ZURZEIT



Um Ihre Lösungen für Sprachbausteine 1 und 2 zu markieren, können Sie den Antwortbogen auf S. 123 nutzen – oder einen Antwortbogen über www.klett-sprachen.de und den Code herunterladen.

So könnte das Aufgabenblatt aussehen:

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.

Ihre Anfrage

Sehr geehrte Frau Gundermann,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Gerne schicken wir Ihnen in der Anlage 52 zu Pflegeprodukten mit einer detaillierten Preisliste zu.

Als Spezialist für 53 bieten wir Ihnen neben einer Auswahl an hochwertigen Marken auch ein neues Programm an, das Ihnen und Ihren Kund*innen hilft, Termine online 54. Der Vorteil: Sie müssen für Telefonate seltener Ihre Arbeit unterbrechen und können Ihre Kund*innen im Salon weiter betreuen.

Den Zugang zu diesem Programm möchten wir Ihnen als Neukundin für ein Jahr kostenlos 55.
Danach können Sie mit einer dreimonatigen Kündigungsfrist 56.

Wir freuen uns auf Ihre Bestellung und hoffen, auch Sie bald zu unseren 57 zu zählen.

Mit freundlichen Grüßen
Jan Lewandowski

- 52 a unser aktuelles Angebot
b unsere ausführliche Beratung
c unsere umfangreichen Dienstleistungen

- 53 a berufliche Weiterbildungen
b fachliche Anforderungen
c professionellen Bedarf

- 54 a befristet einzustellen
b kurzfristig zu berechnen
c zeitsparend zu vereinbaren

- 55 a in Auftrag geben
b in Rechnung stellen
c zur Verfügung stellen

- 56 a das Produkt reklamieren
b ein Abonnement abschließen
c eine Bestellung aufgeben

- 57 a guten Geschäftsfreunden
b neuen Lieferanten
c zufriedenen Kunden

So könnte das Aufgabenblatt aussehen:

Schreiben

58 Wählen Sie eines der folgenden Themen.

In Ihrer Firma können sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Forum miteinander austauschen. Schreiben Sie einen Forumsbeitrag zu Thema A oder B.

Begründen Sie Ihre Meinung und nennen Sie passende Beispiele. Gliedern Sie Ihren Text in sinnvolle Abschnitte.

Thema A: „Pausenräume sauber machen“

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ihrer Firma sollen abwechselnd „Putzdienst“ in den Pausenräumen übernehmen. Die nötigen Materialien werden zur Verfügung gestellt.

oder

Thema B: „Interview für die Mitarbeiterzeitung“

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ihrer Firma sollen einander besser kennenlernen und sich für die Rubrik „Ganz privat“ in der Mitarbeiterzeitung interviewen lassen. Das Interview kann während der Arbeitszeit stattfinden.

Hinweis:

Auf dem Aufgabenblatt gibt es Platz für Notizen. Hier können Sie Ihre Ideen notieren – schreiben Sie Ihren Forumsbeitrag aber am besten direkt auf den Antwortbogen.

Platz für Notizen:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page.

Um Ihren Forumsbeitrag zu schreiben, können Sie den Antwortbogen auf S. 126 nutzen – oder einen Antwortbogen über www.klett-sprachen.de und den Code herunterladen.