



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

Wichtig:

- Sie lesen fünf Aussagen zu Personen, die sich für bestimmte Informationen zum Arbeitsmarkt interessieren, und acht kurze Texte, die wie in einem Inhaltsverzeichnis einer Zeitschrift die Artikel zusammenfassen.
- Sie lösen fünf Zuordnungsaufgaben.
- Zu jeder Person passt nur ein Artikel, drei Artikel bleiben übrig.
- Für jede richtige Lösung auf dem Antwortbogen gibt es 3 Punkte, insgesamt also maximal 15 Punkte.

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 Clara plant, einen eigenen Laden zu eröffnen.
- 2 Simon will lernen, wie man Webseiten programmiert.
- 3 Mariana überlegt, die Stelle zu wechseln.
- 4 Nader möchte nach seinem Schulabschluss erste Berufserfahrungen sammeln.
- 5 Leah fragt sich, ob sie zu wenig verdient.

a Fertig mit der Schule – was jetzt?

Wer vor einer Ausbildung oder einem Studium zuerst einmal herausfinden möchte, welcher Beruf gut zur eigenen Persönlichkeit passt, kann bei einem Praktikum in einem größeren Betrieb gleich verschiedene Berufe kennenlernen. Lesen Sie hier den Erfahrungsbericht unserer derzeitigen Praktikantin.

[mehr ...](#)**b In wenigen Schritten zum eigenen Internetauftritt**

Ohne Selbstdarstellung im World Wide Web kommt man heutzutage im Arbeitsleben nicht weit, ganz egal in welcher Branche. Aber vor allem junge Unternehmer*innen können sich oft keine teuren externen Profis leisten und gestalten und erstellen ihre Webseiten selbst. Wir haben deshalb für Sie entsprechende Anleitungen bewertet.

[mehr ...](#)**c Entspannt durch den Büroalltag**

Wer kennt das nicht? Sie sitzen den ganzen Tag am Computer und schon vormittags schmerzen die Schultern, der Nacken und der Rücken. Das muss nicht sein! Mit unserem zehnminütigen Gymnastikprogramm kommen Sie gut durch den Bürotag!

[mehr ...](#)**d Vom Traum zur Gründung**

Die Erfolgsautorin Tatjana Vollmer beschreibt in ihrem neuesten Buch, wie Sie sich erfolgreich selbstständig machen können. Von der Geschäftsidee über den Businessplan und die Finanzierung bis zum passenden Internetauftritt: Hier bekommen Sie wertvolle Tipps, worauf Sie wirklich achten müssen!

[mehr ...](#)**e Gründer raus aus der Schuldenfalle**

Ihre Firma hat weniger Aufträge als erwartet und Sie können Ihre Verbindlichkeiten wie Kredite oder die Gewerbemiete für Ihre Geschäftsräume nicht mehr bezahlen? Unsere Finanzberaterin Constanze Hansen gibt Tipps, wie Sie die Finanzen Ihres Unternehmens wieder in den Griff bekommen können.

[mehr ...](#)**f Gleicher Lohn für gleiche Arbeit –**

so sollte es eigentlich sein, aber oft sieht die Realität in Deutschland noch anders aus. Häufig verdienen Frauen mit denselben Abschlüssen und Qualifikationen weniger als ihre männlichen Kollegen. Warum das so ist und was man dagegen tun kann, erfahren Sie hier.

[mehr ...](#)**g Die Jobs der Zukunft**

Die Digitalisierung verändert unser Arbeitsleben zunehmend. In unserer Hintergrundreportage stellen wir Ihnen in diesem Zusammenhang neu entstehende Berufsfelder vor und fragen uns, wie die Menschen in 20 Jahren arbeiten werden.

[mehr ...](#)**h Wie zufrieden sind Sie mit Ihrer Arbeit?**

Für alle, die sich fragen, ob sie nach neuen beruflichen Herausforderungen suchen sollten, hat unsere Arbeitspsychologin Sandra Hauser einen Fragebogen entwickelt. Dieser erleichtert die Entscheidung, ob man besser bleibt oder doch lieber geht.

[mehr ...](#)



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

Wichtig:

- Sie bekommen zwei Texte mit Informationen, die man als (neue/r) Mitarbeiterin oder Mitarbeiter in einem Betrieb bekommen kann.
- Sie lösen zu jedem Text eine Richtig/Falsch-Aufgabe und eine Multiple-Choice-Aufgabe, insgesamt also 4 Aufgaben.
- Für jede richtige Lösung gibt es 3 Punkte, insgesamt also maximal 12 Punkte.

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****Gesundheitsvorsorge**

Ihre Gesundheit liegt uns am Herzen! Deshalb bieten wir verschiedene Kurse an. Vormittags können Sie einmal pro Woche an der Rückengymnastik teilnehmen. Es gibt eine Anfänger- und eine Fortgeschrittenengruppe. Kontaktieren Sie unseren Trainer, Herrn Mattus, und vereinbaren Sie eine Probestunde. Danach wird er Sie in die passende Gruppe einteilen.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, an einem Achtsamkeitstraining teilzunehmen. Da die Kursinhalte hier aufeinander aufbauen, gibt es feste Gruppen, und es ist eine Anmeldung erforderlich. Die aktuelle Ansprechpartnerin ist Frau Gadoni. Beide Angebote können Sie in Ihrer Arbeitszeit wahrnehmen!

Außerhalb der Arbeitszeit bieten wir mehrere offene Gruppen an.

Einmal im Monat bekommen Sie in der Kantine Ernährungstipps mit aktuellen Rezepten. Außerdem existieren eine Laufgruppe und eine Radwandergruppe. Details zu Terminen und Treffpunkten finden Sie im Intranet. Aus versicherungstechnischen Gründen sind diese Angebote Angehörigen unserer Firma vorbehalten.

Sie können gerne auch eine neue Gruppe gründen. Kontaktieren Sie dazu Herrn Siebert.

6 Die Rückenkurse finden in festen Gruppen statt.
richtig/falsch?

7 Zu den offenen Angeboten

- a bekommt man aktuelle Informationen bei Frau Gadoni.
- b kann man auch Freunde oder Familienmitglieder mitbringen.
- c kann man auch selbst etwas beitragen.

Text 2**Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**
.....**Umgang mit Diversität**

Bei uns arbeiten rund 250 Personen aus über 20 verschiedenen Ländern – und darauf sind wir stolz! Unser Motto ist: „Je vielfältiger desto besser!“ Wir sind bemüht, jede einzelne Person mit ihren besonderen Bedürfnissen wahrzunehmen und zu unterstützen.

Hierzu ein paar Beispiele: Sie können an religiösen Feiertagen, die in Deutschland keine gesetzlichen Feiertage sind, freibekommen, wenn Sie die Arbeitszeit nachholen. Stellen Sie dafür bitte mindestens 2 Wochen vorher schriftlich einen Antrag bei Ihrem oder Ihrer direkten Vorgesetzten. Im zweiten Stock unserer Firma steht Ihnen ein interreligiöser Andachtsraum zur Verfügung, den Sie in Arbeitspausen nutzen können.

Für Personen, die Deutsch nicht als Muttersprache sprechen, finanzieren wir Deutschkurse sowie Kommunikations- und Schreibtrainings.

Mit Personen, die sich um kleine Kinder oder pflegebedürftige Angehörige kümmern, suchen wir gemeinsam nach flexiblen Arbeitszeitmodellen.

Falls Sie besondere körperliche Herausforderungen haben, unterstützen wir Sie individuell. Besprechen Sie bitte alles zunächst mit Ihrem oder Ihrer direkten Vorgesetzten. Und wenn Sie der Meinung sind, dass Sie – aus welchen Gründen auch immer – benachteiligt werden, kontaktieren Sie bitte unsere Gleichbehandlungsbeauftragte Sophia Gebert.

.....

- 8 Die Firma berücksichtigt die verschiedenen Bedürfnisse der Mitarbeiter.
richtig/falsch?
- 9 Wenn man sich diskriminiert fühlt, soll man
- a an einem Kommunikationstraining teilnehmen.
 - b sich an Frau Gebert wenden.
 - c sich schriftlich bei der Teamleitung beschweren.



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

Wichtig:

- Sie lesen vier Fragen zu Arbeitsbedingungen, die Personen in einem Forum stellen.
- Dazu gibt es sechs Texte mit Tipps, die Sie zuordnen müssen.
- Zu einer Frage passt kein Tipp (dafür müssen Sie x auf dem Antwortbogen markieren).
- Für jede richtige Lösung gibt es 3 Punkte, insgesamt also maximal 12 Punkte.

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*Franz*

Meine Firma hat Dienstkleidung eingeführt: Für die Männer Anzüge, die Frauen können zwischen Hosenanzug oder Kostüm wählen. Das soll zum Unternehmensimage beitragen – nur leider sind Anzüge nicht mein Stil. Kann mir gekündigt werden, wenn ich es ablehne, diese Anzüge zu tragen?

11*Isabelle*

Hallo, ich würde gerne wissen, wer die Arbeitsschutzkleidung bezahlen muss: Ich arbeite in einem Labor und muss laut Arbeitsvertrag welche tragen. Die Schutzbrille und die Einmalhandschuhe werden vor Ort gestellt, die Kittel und Schuhe muss ich aber aus eigener Tasche bezahlen. Auf meine Frage, ob das korrekt ist, wurde mir mit „Ja“ geantwortet, ich solle die Kosten dafür bei der Steuer angeben.

12*Andrés*

Ich bin Leiter des Serviceteams in einem bayerischen Lokal und muss wie alle Angestellten als Dienstkleidung eine Lederhose und ein kariertes Hemd tragen, die Frauen ein Dirndl. Wir schwitzen bei der Arbeit und ich brauche jeden Tag sogar ein bis zwei frische Hemden. Unser Arbeitgeber will, dass wir die Kleidung selbst bezahlen. Ich finde das nicht ok. Meine Frage: Müssen mein Team und ich das akzeptieren?

13*Tobias*

Wer kann mir helfen? Ich arbeite als Altenpfleger bei einem häuslichen Pflegedienst. Wir können bei der Arbeit unsere private Kleidung tragen. Meine Frage ist, ob ich den Kaufpreis und die Kosten für die Instandhaltung und das Waschen meiner Kleidung bei der Steuer angeben kann? Wäre super, wenn ich dafür Geld zurückbekommen könnte.

Tipps für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer*Wael, vor einer Stunde*

Dienstkleidung soll für ein einheitliches Aussehen des Teams sorgen und so das Image des Unternehmens repräsentieren. Die Arbeitsschutzkleidung, z. B. in einem Labor, schützt den Träger und die Umwelt. Was hast du gegen weiße Kittel in einer Praxis? Das gehört doch zum Beruf.

*Sabrina, vor neun Stunden*

Arbeitgeber dürfen ihren Angestellten die Arbeitskleidung vorschreiben. Man muss zwischen „Dienstkleidung“ und „Arbeitsschutzkleidung“ unterscheiden. Ihre Frage bezieht sich aber auf die „Dienstkleidung“, die Sie theoretisch auch privat tragen könnten, auch wenn viele das nicht machen. Der Arbeitgeber kann hier verlangen, dass Sie dafür selbst aufkommen.

*Gerhard, vor einem Tag*

Klare Antwort: Ja! Das Interesse des Arbeitgebers an der angemessenen Kleidung seiner Mitarbeiter wiegt schwerer als Ihr Interesse, sich individuell zu kleiden. Wenn Sie sich weigern, die Dienstkleidung zu tragen, kann es Ihnen passieren, dass Sie nach zwei Abmahnungen Ihren Job verlieren.

*Matteo, vor acht Stunden*

Arbeitsschutzkleidung ist eine persönliche Schutzkleidung zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten. Dein Arbeitgeber ist verpflichtet, darauf zu achten, dass die Kleidung immer den neuesten Standards entspricht. Schau mal hier rein: www.arbeitsschutzgesetz.org/arbeitsschutzkleidung

*Chiara, vor zwei Stunden*

Arbeitsbekleidung muss typisch und als Arbeitsbekleidung erkennbar sein. Auch wenn der Arbeitgeber Kleidung wie Anzüge, Kostüme oder weiße Hemden, die man auch privat tragen könnte, vorschreibt – diese werden steuerlich weder beim Kauf, noch bei der Reparatur oder der Reinigung anerkannt. Das wird also wohl leider nichts mit der Rückzahlung.

*Tina, vor fünf Minuten*

Ich finde das Tragen von Berufskleidung sehr sinnvoll. In einem Baumarkt kann ich so erkennen, wer Angestellter und wer Kunde oder Kundin ist. Auch in einem Krankenhaus kann ich durch die einheitliche Berufskleidung erkennen, wer zum Personal gehört.



Planen Sie für diesen Teil ca. 15 Minuten ein.

Wichtig:

- Sie lesen ein Protokoll mit Informationen zu Aufgaben und Abläufen innerhalb eines Betriebs.
- Sie lösen dazu fünf Multiple-Choice-Aufgaben.
- Für jede richtige Antwort gibt es 3 Punkte, insgesamt also maximal 15 Punkte.

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

7. Mai 20.., 8:30–9:30 Uhr

Ort: Besprechungszimmer 2, Max-Reiter-Weg 4, 95139 Süßheim

Anwesende:

Max Quirin (MQ, Geschäftsführung), Sara Nakamura (SN, Leitung Produktion), Günter Lorenz (GL, Leitung Qualitätskontrolle), Paula Raabe (PR, Leitung Einkauf), Tassilo Wüst (TW, Leitung Verkauf), Marie Steinberg (MS, Leitung Finanzen), Dirk Pätch (DP, Leitung Personal), Klaus Schranz (KS, Leitung Marketing)

Gast: Nieva Escarda (NE, Praktikantin)

Protokollant: Günter Lorenz

Tagesordnungspunkte

- 1 Begrüßung, Termine und Genehmigung des letzten Protokolls
- 2 Personelles
- 3 Aktuelle Lage in der Produktion
- 4 Stand Produktionsstätte II
- 5 Berichte
- 6 Sonstiges

TOP 1 Begrüßung, Termine und Genehmigung des letzten Protokolls

MQ begrüßt alle Anwesenden, lobt das pünktliche und vollständige Erscheinen und kündigt an, dass die Sitzung wegen eines wichtigen Außentermins heute auf keinen Fall länger als bis 09:30 Uhr dauern kann. Nach Diskussion zweier Termine wird die nächste Sitzung auf den 21. Mai, 8:30 Uhr bis 10:30 Uhr gelegt. Das Protokoll der letzten Sitzung wird nach einer kurzen Diskussion genehmigt.

TOP 2 Personelles

DP stellt Frau Escarda vor, die neue Halbjahrespraktikantin. NE studiert Betriebswirtschaft und stammt ursprünglich von den Philippinen, wo sie mehrere Jahre in einem Hotel als Rezeptionistin tätig war. In den nächsten Wochen soll sie alle Abteilungen kennenlernen und macht dafür anschließend an die Sitzung mit der jeweiligen Leitung Zeiten aus.

TOP 3 Aktuelle Lage in der Produktion

SN stellt fest, dass wegen des im Vergleich zum letzten Jahr erfreulich hohen Auftragsvolumens dieses Jahr schon ab KW 25 mit der Produktion der Lebkuchen und sonstigen saisonalen Waren begonnen werden muss. PR ergänzt, dass die Zulieferer alle erforderlichen Zutaten in ausreichender Menge zugesagt haben und die entsprechenden Bestellungen schon getätigt worden sind, sodass die Ware rechtzeitig angeliefert werden kann. DP berichtet, dass er für diese Produktionsphase bei der Zeitarbeitsfirma *flexibelhelp*, mit der wir seit Jahren gut zusammenarbeiten, fünf Aushilfskräfte angefordert hat.

TOP 4 Stand Produktionsstätte II

MQ berichtet über die Erweiterungspläne der Firma. Die zweite Produktionsstätte wird nun doch nicht in Süßheim angemietet werden, da hier die Gewerbemieten zu hoch sind. Damit kann auch der ursprünglich geplante Eröffnungstermin in einem halben Jahr nicht gehalten werden. MQ hat einen Immobilienmakler beauftragt, die Lage im benachbarten Thüringen zu prüfen, da dort die Mieten deutlich niedriger liegen. Es wird aber auf jeden Fall ein Standort in weniger als 30 km Entfernung gesucht.

TOP 5 Berichte

KS zeigt das Werbevideo, das produziert wurde, um wieder vermehrt auch jüngere Zielgruppen für unsere Produkte zu interessieren. Es bekam großen Beifall und wird ab nächste Woche online über verschiedene Kanäle ausgestrahlt werden. Außerdem ist KS auf der Suche nach einem Influencer, der Werbung für unseren Adventskalender macht. Details dazu dann in der nächsten Sitzung.

TOP 6 Sonstiges

Abschließend gibt MQ bekannt, dass unsere externen freien Mitarbeiter*innen dieses Jahr anstelle eines Lebkuchenpakets aus unserer Produktion elektronische Grußkarten bekommen werden. Diese enthalten die Mitteilung, dass das Geld für Projekte in den Kakaoanbaugebieten unserer Zulieferer gespendet wird. Diese Projekte fördern insbesondere die Ausbildung von Mädchen. Er kündigt im Sinne einer langfristigen Terminplanung außerdem vorab schon einmal an, dass die Weihnachtsfeier wie üblich am letzten Freitag vor Heiligabend stattfindet und die Firma auch dieses Jahr zwischen dem 24.12. und dem 1.1. geschlossen bleiben wird.

14 Die Sitzung heute

- a dauert zwei Stunden.
- b muss pünktlich enden.
- c wurde zweimal verschoben.

15 Die Praktikantin

- a hat noch keine Berufserfahrung.
- b spricht im Anschluss Termine ab.
- c wird in der Personalabteilung arbeiten.

16 Die Produktion der Saisonartikel

- a erfolgt mit zusätzlichem Personal.
- b hat bereits pünktlich begonnen.
- c verzögert sich wegen fehlender Zutaten.

17 Die neue Produktionsstätte

- a geht in 6 Monaten in Betrieb.
- b kann bis zu 30 km entfernt liegen.
- c wird voraussichtlich in Thüringen gebaut.

18 Der Geschäftsführer

- a erläutert den Dienstplan zwischen Weihnachten und Neujahr.
- b informiert über die Weihnachtsaktion.
- c will anstelle der Feier Geld spenden.



Für diesen Teil haben Sie 20 Minuten Zeit.

Wichtig:

- Sie lesen zwei E-Mails: Die obere ist eine E-Mail Ihrer Teamleitung mit der Bitte, auf die Beschwerde einer Kundin oder eines Kunden zu reagieren. Die untere Mail ist die Kundenmail.
- Sie müssen zu der E-Mail der Kundin / des Kunden zwei Multiple-Choice-Aufgaben lösen (Lesen).
- Sie müssen der Kundin / dem Kunden eine E-Mail als Antwort auf die Beschwerde schreiben (Schreiben). Dafür finden Sie Punkte in der Mail der Teamleitung und müssen sich passende Antworten ausdenken.
- Achtung: Ihre Lösungen für die Aufgaben 19 und 20 markieren Sie auf dem Antwortbogen für den Teil *Lesen*. Ihre E-Mail für Aufgabe 21 schreiben Sie auf einen anderen Antwortbogen.
- Für die Multiple-Choice-Aufgaben gibt es je 3 Punkte, insgesamt also maximal 6 Punkte.
- Für Ihre E-Mail gibt es maximal 7 Punkte dafür, wie Sie die Aufgabe umsetzen. Außerdem wird Ihre E-Mail zusammen mit Ihrem Forumsbeitrag für den Teil Schreiben nach verschiedenen weiteren Kriterien bewertet (siehe S. 8).

So könnte das Aufgabenblatt aussehen:**Lesen und Schreiben**

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

Erhalten: heute 11:40 Uhr

Von: Petra Speichert

An: ...

Betreff: FW Beschwerde: Hochzeitsbuffet am 20.08.

Hallo,

die unten stehende Mail habe ich gerade bekommen. Bitte kümmern Sie sich darum und antworten Sie der Kundin höflich. Ich möchte nicht, dass Frau McEvoy uns eine schlechte Bewertung im Internet gibt. Sie können der Kundin ruhig schreiben, warum es bei dem Hochzeitsbuffet Probleme gab. Ganz wichtig: Bitte schreiben Sie der Kundin auch, was wir ihr als Ausgleich für die Unannehmlichkeiten vorschlagen.

Vielen Dank und mit Grüßen

Petra Speichert

Teamleiterin

Gesendet: heute 11:22 Uhr

Von: Donna McEvoy

An: Petra Speichert

Betreff: Beschwerde Hochzeitsbuffet am 20.08.

Sehr geehrte Frau Speichert,

wir hatten für unsere Hochzeit am 20.08. bei Ihnen das Hochzeitsbuffet Premium (Mittagessen, 25 Personen) bestellt. Das Buffet sollte bis 12 Uhr geliefert und bis 12:30 Uhr aufgebaut sein. Ebenfalls sollten Sie für verschiedene Getränke zum Abschluss des Essens (Kaffee, Espresso etc.) sorgen.

Leider ist alles schiefgegangen: Das Buffet war um 12:35 Uhr noch nicht da und wir konnten erst um halb zwei mit dem Essen beginnen. Als die Hochzeitstorte um 15 Uhr serviert wurde, waren alle noch satt. Ihr Essen war nicht schlecht, aber Sie haben uns einen Tag, den wir lange im Voraus und mit Liebe geplant hatten, fast verdorben. Wir haben bereits eine hohe Anzahlung geleistet und erwarten jetzt, dass Sie uns mit dem noch offenen Betrag entgegenkommen. Nur eine Entschuldigung reicht nicht aus!

Grüße

Donna McEvoy

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

- 19** Frau McEvoy beschwert sich, dass
- a** das falsche Buffet geliefert wurde.
 - b** das Essen nicht geschmeckt hat.
 - c** das Essen zu spät kam.
- 20** Die Firma soll
- a** auf die Anzahlung verzichten.
 - b** die Rechnung mindern.
 - c** Geld zurückbezahlen.

- 21** Schreiben Sie eine E-Mail an die Kundin. Setzen Sie dabei alle Punkte Ihrer Teamleitung um.

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

Hinweis: In der Prüfung haben Sie auf dem Aufgabenblatt Platz für Notizen. Ihre E-Mail müssen Sie dann direkt auf den Antwortbogen schreiben. Die Lösungen für die Aufgaben 19 und 20 müssen Sie auf einer anderen Seite des Antwortbogens markieren.



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

Wichtig:

- Sie hören drei Gespräche. In den Gesprächen werden Arbeitsabläufe oder Probleme besprochen und Vorschläge gemacht.
- Sie lesen sechs Aufgaben: Zu jedem Gespräch gibt es eine Richtig/Falsch- und eine Multiple-Choice-Aufgabe.
- Sie hören die Gespräche nur einmal.
- Für jede richtige Lösung gibt es 3 Punkte, insgesamt also maximal 18 Punkte.

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**.*



1

22 Die Kundin möchte etwas bestellen.
richtig/falsch?

- 23** Herr Schröder von der Firma Schröder
- a** bietet eine Entschädigung an.
 - b** hat die Ware vorrätig.
 - c** soll die Mitarbeiter schulen.



2

24 Die Teamleitung spricht über einen neuen Bewohner.
richtig/falsch?

- 25** Für Herrn Schäfer ändert sich
- a** der Speiseplan.
 - b** die Häufigkeit der Mahlzeiten.
 - c** die zuständige Pflegeperson.

26 Yolanda soll in allen Bereichen des Hotel-Restaurants arbeiten.
richtig/falsch?

- 27** Yolanda muss
- a** das Buffet auffüllen.
 - b** in Abstimmung mit dem Küchenpersonal arbeiten.
 - c** mit dem elektronischen Bezahlssystem kassieren.

**Wichtig:**

- Es geht in Hören Teil 2 immer um ein zentrales Thema, zu dem Personen verschiedene Meinungen haben.
- Sie lesen sechs Sätze. Jeder Satz fasst eine Argumentation oder Haltung zu dem Thema zusammen.
- Sie hören vier Gespräche und müssen jedem Gespräch den Satz zuordnen, der am besten dazu passt.
 - Zwei Sätze passen zu keinem Gespräch.
- Sie hören jedes Gespräch nur einmal.
- Für jede richtige Lösung gibt es 3 Punkte, insgesamt also maximal 12 Punkte.

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.

▶ 3 28 ...

▶ 4 29 ...

30 ...

31 ...

- a Ablenkung gibt es im Home-Office und auch im Büro.
- b Im Home-Office hat man weniger Stress als bei der Arbeit im Büro.
- c Im Home-Office zu arbeiten erspart den Arbeitsweg.
- d Konzentriertes Arbeiten ist im Home-Office oft nicht möglich.
- e Mitarbeitern im Home-Office wird manchmal misstraut.
- f Oft fehlt im Home-Office der Austausch mit Kolleginnen und Kollegen.



Wichtig:

- Sie sehen fünf Folien zu einer Präsentation und fünf Multiple-Choice-Aufgaben. Die erste Aufgabe ist immer ein Beispiel. Vier Aufgaben müssen Sie lösen.
- Sie hören eine Präsentation mit betriebsbezogenen Informationen.
- Sie müssen für jede Aufgabe entscheiden, welche der Lösungen jeweils am besten passt.
- Sie hören die Präsentation nur einmal.
- Für jede richtige Lösung gibt es 3 Punkte, insgesamt also maximal 12 Punkte.

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**.

▶ 5

Neue Hygieneregeln

Beispiel: Wer hält die Präsentation?

- a Ein Auftraggeber
- b Ein Hygiene-Experte
- c Der Teamleiter

▶ 6

Änderungen

- 32 Für die Mitarbeiter ändern sich
- a die meisten Auftraggeber.
 - b die Zeiten, in denen sie arbeiten.
 - c die zu erledigenden Aufgaben.

Bodenflächen

- 33 Die neuen Geräte
- a ersparen einen kompletten Arbeitsgang.
 - b sind hygienesensibel konstruiert.
 - c sind kompliziert in der Anwendung.

**Büro- und
Personalräume**

- 34 Die Putzkräfte müssen die Hygienetücher
- a auf den Reinigungswagen legen.
 - b in den Büros nachfüllen.
 - c zur Reinigung der Schreibtische einsetzen.

Sanitärbereich

- 35 Das Desinfektionsmittel
- a bestellt der Auftraggeber.
 - b bringt die Reinigungsfirma mit.
 - c wurde mehrfach ausgetauscht.

**Wichtig:**

- Sie hören fünf Nachrichten (Mitteilungen) von Personen, die ein **Anliegen** oder eine Bitte haben.
- Sie lösen zu jeder Nachricht eine Multiple-Choice-Aufgabe.
- Sie hören die Nachrichten nur einmal.
- Für jede richtige Antwort gibt es 3 Punkte, insgesamt also maximal 15 Punkte.

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**.*



7

36 Tina bittet darum, dass

- a** der Kollege ein bestimmtes Kabel mitbringt.
- b** der Kollege einen Termin verschiebt.
- c** sie früher Feierabend machen kann.



8

37 Daniel kann morgen nicht arbeiten, weil er

- a** an einer Fortbildung teilnimmt.
- b** eine Erkältung hat.
- c** sein Kind betreuen muss.

38 Frau Mirke

- a** bietet ihrem Kunden einen Rabatt an.
- b** bittet um einen baldigen Rückruf.
- c** möchte gerne grünen Spargel bestellen.

39 Max Grün

- a** bittet um einen Besprechungstermin.
- b** möchte eine Bestellung aufgeben.
- c** reklamiert eine falsche Lieferung.

40 Karim

- a** hat für den Betriebsausflug ein Buffet bestellt.
- b** möchte den Termin für den Betriebsausflug verschieben.
- c** schlägt ein anderes Restaurant für den Betriebsausflug vor.



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

Wichtig:

- Sie hören eine Mitteilung zu einem Angebot, zu einer Bestellung oder Buchung oder zu einer Beschwerde. Die Mitteilung enthält immer verschiedene Informationen und die Bitte, etwas zu erledigen.
- Sie lösen eine Multiple-Choice-Aufgabe (41) und schreiben eine Telefonnotiz (42–45).
- Sie hören die Mitteilung nur einmal.
- Für Aufgabe 41 gibt es 3 Punkte, für Aufgabe 42–45 6 Punkte, insgesamt also maximal 9 Punkte.

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**.*

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.

Zum Üben dieser Aufgabe können Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen auf der nächsten Seite markieren bzw. dort notieren.



Für Sprachbausteine Teil 1 und Teil 2 sowie den Teil Schreiben haben Sie insgesamt 35 Minuten Zeit. Sie können entscheiden, in welcher Reihenfolge Sie die Teile bearbeiten. Planen Sie ca. 7 Minuten für Sprachbausteine Teil 1 ein.

Wichtig:

- Sie lesen eine E-Mail, z. B. eine Nachfrage zu einer Bewerbung, mit sechs Lücken. Darunter lesen Sie 10 Wörter.
- Sie lösen sechs Zuordnungs-Aufgaben: In jede Lücke passt nur ein Wort, vier Wörter bleiben übrig.
- Für jede richtige Lösung gibt es 0,5 Punkte, insgesamt also maximal 3 Punkte.

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: Meine Bewerbung vom 27.3., Stellenzeichen JU-2022

Sehr geehrte Damen und Herren,
vor einiger Zeit habe ich mich bei Ihnen auf die Stelle als Erzieher beworben und eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch am fünften Mai erhalten, 46 ich mich sehr gefreut habe. Dürfte ich Sie 47 bitten, das Gespräch zu verschieben, 48 ich genau an diesem Tag meine letzte mündliche Prüfung absolvieren muss? Wenn das Gespräch nicht 49 der Prüfungszeit stattfinden würde, sondern erst danach, wäre ich sehr dankbar. 50 dem fünften Mai bin ich flexibel.
Anbei schicke ich Ihnen außerdem wie telefonisch besprochen die Referenz meiner derzeitigen Praktikumsanleiterin. Das Abschlusszeugnis erhalte ich 51 nach der mündlichen Prüfung und werde es Ihnen dann so schnell wie möglich nachreichen.

Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen
Jonathan Spielberger

a AB
b DEMNÄCHST
c DESWEGEN
d ERST

e NUN
f SEIT
g TROTZDEM
h WÄHREND

i WEIL
j WORÜBER



Planen Sie ca. 7 Minuten für Sprachbausteine Teil 2 ein.

Wichtig:

- Sie bekommen einen Lückentext und sechs Multiple-Choice-Aufgaben.
- Der Text ist eine Nachfrage oder ein Angebot, z.B. zu einem Produkt oder einer Dienstleistung.
- Zu jeder Lücke gibt die Multiple-Choice-Aufgabe drei Ausdrücke zur Auswahl. Sie müssen den auswählen, der die Lücke sinnvoll ergänzt.
- Für jede richtige Lösung gibt es 0,5 Punkte, insgesamt also maximal 3 Punkte.

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.

Angebot

Sehr geehrter Herr Hornung,

vielen Dank für 52 zu unserer Gewerbe-Kühl-Gefrierkombination M53.

Wir bieten mit unserer Gewerbe-Kühl-Gefrierkombination ein zu 53 passendes Produkt, das Sie schnell zum Einsatz bringen können.

Im beiliegenden Angebot finden Sie unsere 54 mit den Lieferbedingungen. In unserer Preiskalkulation konnten wir innerhalb der von Ihnen 55 bleiben.
Unser neuer Katalog geht Ihnen noch per Post zu.

Wir können Ihnen die Gewerbe-Kühl-Gefrierkombination M53 spätestens drei Wochen nach der von Ihnen 56 liefern.

Wir würden uns über Ihre Bestellung sehr freuen und garantieren Ihnen 57 nach Ihren Wünschen.

Mit freundlichen Grüßen
Jennifer Gruber

- 52 a Ihre Anfrage
b Ihre Bestellung
c Ihren Auftrag

- 53 a Ihrem geäußerten Wunsch
b Ihren großen Bemühungen
c Ihrer letzten Rechnung

- 54 a aktuelle Preisliste
b neue Sendungsnummer
c überarbeiteten Planungen

- 55 a ausstehenden Schulden
b bezahlten Summe
c genannten Preisvorgabe

- 56 a ausgefüllten Schadensmeldung
b erfolgten Auftragserteilung
c ungerechtfertigten Reklamation

- 57 a eine sofortige Stornierung
b eine termingerechte Lieferung
c einen pünktlichen Abtransport

 Planen Sie für den Teil Schreiben mindestens 20 Minuten ein.

Wichtig:

- Sie sollen einen Beitrag für das Forum Ihrer Firma schreiben.
- Sie bekommen zwei Themen zur Auswahl.
- Für den Teil *Schreiben* bekommen Sie maximal 14 Punkte dafür, wie Sie die Aufgabe umsetzen. Außerdem wird Ihr Forumsbeitrag zusammen mit Ihrer E-Mail im Teil *Lesen und Schreiben* nach verschiedenen weiteren Kriterien bewertet (siehe S. 8).

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: „Nur noch vegetarische Speisen in der Kantine“

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ihrer Firma sollen in der Kantine nur noch zwischen fleischlosen Gerichten wählen können. Alles soll Bioqualität haben und dafür etwas mehr kosten.

oder

Thema B: „Weiterbildung“

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihrer Firma sollen an einer Weiterbildung teilnehmen. Die Weiterbildung sollen Sie selbst bezahlen, aber sie findet während der Arbeitszeit statt.

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
