



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 Multiple-Choice-Aufgaben.
- 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 Almin überlegt, welche Ausbildung zu ihm passt.
- 2 Franz möchte sein Geschäft um Online-Handel erweitern.
- 3 Monique interessiert sich für kreative Berufe.
- 4 Asra fragt sich, warum sie beruflich nicht weiterkommt.
- 5 Xaver braucht eine Webseite für seine Firma.

a Unter der Lupe: Berufe für Menschen mit Fantasie

Designerin, Spieleentwickler, Goldschmied, Mediengestalterin: Es gibt für fantasievolle Menschen viele Möglichkeiten, einen passenden Beruf zu finden. Für nicht alle diese Tätigkeiten braucht man eine formale Ausbildung. Wir stellen Ihnen die Top-Jobs vor.

[mehr ...](#)**b Kundenwünsche im Online-Handel**

Wussten Sie, dass 62 % aller Verbraucher einen Bestellvorgang im Online-Handel abbrechen, weil ihnen die Versandkosten zu hoch sind? Unser Beitrag befasst sich mit Kundenwünschen an Online-Plattformen und wie Sie als Händler diese Wünsche besser erfüllen können.

[mehr ...](#)**c Die 10 besten Homepage-Baukästen**

Ob Online-Handel oder Geschäft in der City: Man braucht immer eine technisch einwandfrei funktionierende Webseite. Die kostet und selbst machen lohnt sich! Lesen Sie unser Ranking der besten Do-it-yourself Anleitungen für Webseiten.

[mehr ...](#)**d Studium, Ausbildung oder Quereinstieg?**

Viele, die heute erfolgreich als Programmierer arbeiten, haben ihren Beruf dadurch gelernt, dass sie ihn einfach machen. Allerdings ist eine Ausbildung in diesem Beruf der sicherere Weg zu einer Karriere als Programmierer. Welcher Weg für Sie der richtige sein kann, erfahren Sie in diesem Insider-Bericht von Franz Ball.

[mehr ...](#)**e Kreativer Gründer: Zusätzliches Standbein für Start-ups**

Benni Wagner, der Gründer des erfolgreichen Online-Start-ups hot-soup.com erzählt, wie er seinem Geschäft im Internet eine zweite Verdienstquelle durch den Verkauf über die traditionelle Ladentheke erschlossen hat – und wie er damit mehr Umsatz als beim Online-Handel macht.

[mehr ...](#)**f Schnellstart Vertrieb übers Internet**

Immer mehr Menschen kaufen nicht mehr an der Ladentheke, sondern bestellen vom heimischen Computer aus. Professor Wendel von Struntz stellt außergewöhnliche Verkaufs-Plattformen im Internet vor und gibt Einsteigern in den Online-Handel eine praktische Anleitung – lesenswert!

[mehr ...](#)**g „Du schaffst das!“ Umgang mit dem Karriereknick**

Wer hatte nicht schon einmal das Gefühl, sich beruflich im Kreis zu drehen oder im Job keine Zukunft zu haben? Allen, die sich die Frage stellen, warum eine Beförderung auf sich warten lässt, sei das Buch von Sanna Nickel empfohlen. Sie zeigt Wege aus der Sackgasse.

[mehr ...](#)**h Lena fragt! Beruf oder Berufung?**

Lena Kudruff stellt jungen Menschen Fragen: Was genau machst du in deinem Beruf? Was begeistert dich an deinem Beruf? Erfahren Sie alles über Berufe, für die man sich in Deutschland ausbilden lassen kann, und machen Sie am Ende einen Berufseignungstest.

[mehr ...](#)



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

Wichtig:

- Sie lesen 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 vier 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****Essensgutscheine**

Um in der Mittagspause vergünstigt zu essen, können Sie Gutscheine im Wert von 6,50 € erwerben. Diese sind uneingeschränkt in unserer Cafeteria sowie im Restaurant Krönchen in der Sigmundstraße 12 einlösbar, dort allerdings nur für das Tagesmenü.

Sie können die Essensgutscheine über unser Internetportal anfordern. Geben Sie bis zum 25. jeden Monats die Anzahl der Gutscheine an, die Sie für den Folgemonat einlösen möchten. Die Abrechnung erfolgt über die Gehaltsabrechnung. Gutscheine, die Sie nicht einlösen, sind auch in den nächsten Monaten noch gültig.

Bis jeweils zum Donnerstag der Vorwoche müssen Sie außerdem angeben, welche Mittagsmenüs Sie in der folgenden Woche in der Cafeteria essen möchten. Eine kurzfristige Abmeldung ist bis 10:30 Uhr am Vortag möglich, dies sollte aber nicht zur Regel werden, da die Küche planen muss.

Bitte beachten Sie, dass die Gutscheine nur durch Mitarbeiter eingelöst werden dürfen. Für Geschäftsbesuch sind Gästekarten über die jeweilige Assistenz oder direkt in der Personalabteilung erhältlich.

Seite 3 von 13

6 Das Mittagessen muss in der Woche vorher gewählt werden.
richtig/falsch?

- 7 Die Gutscheine für das vergünstigte Essen
- a kann man am Monatsende abholen.
 - b sind nur für Angestellte der Firma erhältlich.
 - c verfallen nach einem Monat.

Text 2**Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter****Arbeitszeit und Arbeitszeitgestaltung**

Die wöchentliche Arbeitszeit in der Produktion beträgt 36,5 Stunden. Für den Verwaltungsbereich gelten 39 Stunden. Sollte mit Ihnen arbeitsvertraglich eine andere Wochenarbeitszeit vereinbart worden sein oder Sie in Teilzeit arbeiten, gelten dennoch die in Ihrem Arbeitsbereich üblichen Arbeitszeitregelungen wie Arbeitsantritt und Pausenzeiten.

Von Ihnen geleistete Mehrarbeit wird auf Ihrem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben. Nach Absprache mit Ihrer Teamleitung können Sie einen Freizeitausgleich vornehmen. Urlaubsanträge reichen Sie bitte ebenfalls für das gesamte Jahr dort ein.

Als einer der ersten Arbeitgeber in der Region haben wir als Instrument der flexiblen Arbeitszeitgestaltung das Sabbatical eingeführt. Das Sabbatical ist eine befristete Unterbrechung des Arbeitslebens, die von drei Monaten bis zu einem Jahr reichen kann. Das Arbeitsentgelt in dieser Zeit kann durch unterschiedliche Möglichkeiten finanziert werden, z. B. durch freiwilligen Lohnverzicht, die Umwandlung in eine Teilzeitbeschäftigung oder das Ansparen von Arbeitszeitguthaben. Stimmt die Geschäftsleitung zu, kann das Sabbatical beliebig oft wiederholt werden. Nach Ihrer Rückkehr tritt Ihr ursprünglicher Arbeitsvertrag wieder in Kraft und Sie werden in der gleichen Position weiterbeschäftigt.

Weitere Informationen zu diesem Angebot erhalten Sie im Personalbüro. Falls Sie sich zu diesem Schritt entscheiden, sprechen Sie bitte unsere Juniorchefin Renate Schrader an.

Seite 5 von 13

-
- 8 In diesem Betrieb gibt es unterschiedliche Arbeitszeitmodelle.
richtig/falsch?
- 9 Wer ein Sabbatical macht,
- a arbeitet zwei Monate weniger im Jahr.
 - b kehrt danach an den alten Arbeitsplatz zurück.
 - c verdient in dieser Zeit kein Geld.



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 a–f 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 Ansgar

Ich arbeite seit Kurzem in leitender Position und muss jetzt das erste Mal einen Mitarbeiter entlassen. Der Angestellte ist älter als ich und arbeitet schon sehr lange in der Firma. Ich kenne natürlich die gesetzlichen Vorgaben und Fristen, weiß aber nicht, wie ich in dem Fall am besten vorgehen soll. Kann mir jemand einen Rat geben?

11 Will

Hallo liebe Forumsmitglieder! Ich stehe noch unter Schock. Soeben ist mir in der Probezeit gekündigt worden. Ich bin schon fünf Monate im Betrieb und noch letzte Woche hat man mich gelobt. Was mache ich jetzt?

12 Bahar

Weiß jemand Bescheid? Ich bin in der achten Woche schwanger und frage mich, wann ich das meinem Arbeitgeber mitteilen muss. Eigentlich wollte ich warten, bis ich im vierten Monat bin, aber jetzt habe ich gehört, dass das zu spät ist. Stimmt das? Ich möchte durch meine Schwangerschaft keine Nachteile in meinem Job!

13 Serena

Ich bin mit meiner Arbeit unzufrieden und langweile mich. Jetzt habe ich etwas Besseres in Aussicht und möchte kündigen. Meine Chefin war immer sehr bemüht, mich zu halten, und hat mir gerade den Lohn erhöht. Nun weiß ich nicht so richtig, wie ich das Kündigungsschreiben angemessen formulieren soll. Hat jemand einen Tipp für mich?

Tipps für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

Verena, vor einem Tag

Ich habe auch gekündigt und war davor wie du in einem absoluten Gefühlschaos. Tue ich das Richtige? Was, wenn ich nach so langer Betriebszugehörigkeit keinen neuen Job finde? Ich war danach dann auch ziemlich lange arbeitslos, aber bereut habe ich es keine Sekunde.



Alexej, vor vier Stunden

Wer redet Ihnen denn so etwas ein? Wer ein Kind erwartet und zur Welt bringt, hat auch im Arbeitsleben Rechte! Selbstverständlich gilt für Sie das Mutterschutzgesetz und Sie können Ihren Job nicht verlieren. Hier können Sie nachfragen: info@bmfsfjservice.bund.de



Lale, vor neun Stunden

Vorgesetzte sind auch nur Menschen und niemand kündigt gerne. Meine Empfehlung: Sie sind nicht verpflichtet, ein Trennungsgespräch zu führen, aber machen Sie es und erklären Sie die Gründe, bevor die schriftliche Kündigung rausgeht.



Fritz, vor dreißig Minuten

Wenn Sie Ihr Arbeitsverhältnis lösen möchten, dann müssen Sie das fristgerecht und schriftlich tun. Selbstverständlich brauchen Sie keine Gründe zu nennen. In Ihrem Fall können Sie ja zuerst mit Ihrer Vorgesetzten sprechen und erklären, dass Sie private Motive haben, dann ist niemand gekränkt.



Bettina, vor 12 Stunden

Nicht immer ist eine Kündigung rechters! Besonders langjährige Arbeitnehmer genießen einen allgemeinen Kündigungsschutz. Und bestimmte Personengruppen, zum Beispiel Schwangere, haben erweiterten Schutz nach dem Sonderkündigungsgesetz.



Tina, vor zwei Tagen

Ich habe in meiner Firma schon früh Bescheid gesagt, dass wir Nachwuchs erwarten. Aber da ich Zwillinge bekomme, war es auch ziemlich schnell zu sehen. Der Gesetzgeber schreibt keine Fristen vor. Machen Sie es aber bald, damit man für Sie eine Vertretung suchen kann.



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 Lösung 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

30. Januar 20XX, 14:00–15:30 Uhr

Ort: Besprechungsraum, Baseler Landstraße 158-162, 79342 Herbolzen

Anwesende:

Franz Schwacker (FS, Geschäftsführung), Metin Basel (MB, Assistenz Geschäftsführung),

Samson Abdulkarim (SA, Leitung Vertrieb), Lothar Charrier (LC, Leitung Personal),

Christian Celin (CC, Leitung Online-Vertrieb); Bertha Willmann (BW, Leitung Einkauf)

Sitzungsleitung: Franz Schwacker

Protokollant: Metin Basel

Tagesordnungspunkte

- 1 Begrüßung und Genehmigung des letzten Protokolls
- 2 Verkaufszahlen
- 3 Webshop
- 4 Einführung Mitarbeiterkleidung
- 5 Personelles
- 6 Sonstiges

TOP 1**Begrüßung und Genehmigung des letzten Protokolls**

FS begrüßt die Anwesenden und bittet um Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung. BW erhebt Einwände gegen TOP 3: Es wurden nicht wie angegeben zwei, sondern drei Vergleichsangebote zum Bau des neuen Gewächshauses eingeholt. Nach dieser Korrektur wird das Protokoll einstimmig genehmigt.

TOP 2**Verkaufszahlen**

SA gibt einen Überblick über die Verkäufe im vergangenen Geschäftsjahr: Wie bisher standen mehrjährig blühende Pflanzen oben in der Rangliste der Verkäufe. Weiterhin ungeschlagen ganz vorne liegen die Schnittblumen, während sich die Zimmerpflanzen etwas geringer verkauft haben. Stärker eingebrochen dagegen sind die Verkaufszahlen bei den Orchideen. Die Überraschung des Jahres ist die Flamingoblume, die erst im Februar ins Sortiment aufgenommen wurde, und bereits auf Platz fünf der Verkäufe geklettert ist. SA berichtet insgesamt von einem positiven Ergebnis, obwohl die Absätze im vierten Quartal gegenüber dem ersten bis dritten Quartal gesunken sind.

TOP 3 Webshop

CC schlägt vor, auch für weitere Pflanzen zu prüfen, ob der Onlinehandel möglich ist. Nach seiner Einschätzung kämen dafür luftreinigende Pflanzen fürs Büro sowie Kakteen in Frage. SA wendet ein, dass sich der Verkauf von Pflanzen über das Internet durch den Aufwand für Verpackung und Versand bisher nicht gelohnt hat. Er empfiehlt, höchstens künstliche Blumen oder Trockenblumen ins Sortiment aufzunehmen. Nach kurzer Diskussion wird die Entscheidung über den Ausbau des Webshops auf das Frühjahr vertagt.

TOP 4 Einführung Mitarbeiterkleidung

LC berichtet vom Stimmungsbild unter den Mitarbeitenden zum Thema *Einheitliche Mitarbeiterkleidung*. Nahezu alle Befragten haben sich ablehnend geäußert. Es wird beschlossen, dass es außer im Verkauf bei der alten Regelung bleibt.

TOP 5 Personelles

LC informiert darüber, dass Zaccarias Özil am 1. August diesen Jahres bei uns seine Ausbildung zum Einzelhandelskaufmann beginnen wird. Herr Özil kennt unsere Firma schon von einem Schüler- und einem zweimonatigen betrieblichen Praktikum nach seinem Schulabschluss. LC betont, dass man im Betrieb einen sehr guten Eindruck von Herrn Özil gewonnen habe und besonders seine Fremdsprachenkenntnisse hilfreiche eingebunden werden können.

TOP 6 Sonstiges

FS informiert über Probleme bei der Planung der *Tage der Offenen Gärtnerei*. Diese könnten in diesem Jahr nicht wie immer am ersten Mai-Wochenende stattfinden, da durch den Bau des neuen Gewächshauses noch nicht genug Schaufläche für die Fachbesucher zur Verfügung steht. Er schlägt für die *Tage der Offenen Gärtnerei* das zweite Wochenende im Juli vor. Nach Abstimmung wird das so beschlossen. Keine sonstigen Punkte durch die Teilnehmenden. Die nächste Sitzung findet am 28.02. statt.

- | | |
|---|--|
| <p>14 Das Protokoll der letzten Sitzung</p> <ul style="list-style-type: none">a hat Frau Willmann geschrieben.b musste korrigiert werden.c wird in mehreren Punkten ergänzt. <p>15 Die Verkäufe</p> <ul style="list-style-type: none">a einer neuen Pflanze waren unerwartet gut.b für Schnittblumen haben sich positiv verändert.c sind im vergangenen Jahr stark gefallen. <p>16 Der Handel über das Internet</p> <ul style="list-style-type: none">a fängt jetzt erst an.b macht noch keinen Gewinn.c wird bald ausgebaut. | <p>17 Der neue Auszubildende</p> <ul style="list-style-type: none">a beendet demnächst die Schule.b ist das erste Mal im Betrieb.c wird in sechs Monaten anfangen. <p>18 Der Geschäftsführer</p> <ul style="list-style-type: none">a berichtet von Problemen im Gewächshaus.b plant im Sommer einen Geschäftsbesuch.c verschiebt den Termin einer Veranstaltung. |
|---|--|



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-Aufgabe 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 08:27 Uhr
Von: Helena Nadal
An: ...

Betreff: FW Beschwerde: Schmutzige Duschen in Ihrem Fitnesscenter seit dem 1.04.

Hallo,

die unten stehende Mail habe ich gerade bekommen. Bitte kümmern Sie sich darum und antworten Sie der Kundin höflich. Ich möchte nicht, dass sie schlecht über uns und das Studio spricht. Und natürlich möchten wir sie auch nicht als Kundin verlieren.

Schreiben Sie der Kundin ruhig, warum es bei uns diese Probleme gab. Sie können ihr auch etwas anbieten, damit sie nicht mehr so verärgert ist.

Vielen Dank und mit Grüßen
Helena Nadal
Teamleiterin

Gesendet: heute 08:14 Uhr

Von: Zara Hafiz

An: Helena Nadal

Betreff: Beschwerde: Schmutzige Duschen in Ihrem Fitnesscenter seit dem 1.04.

Sehr geehrte Frau Nadal,

meine Kolleginnen und ich besuchen seit mehreren Monaten Ihr Fitnesscenter. Wir nehmen zwei Mal in der Woche um 7:30 Uhr am Kurs *Rückenfit* teil. Unsere Trainerin Kasia ist qualifiziert und es lohnt sich, bei ihr zu trainieren.

Bisher waren wir mit allem sehr zufrieden, aber bei unseren letzten drei Besuchen lagen viele Haare in der Dusche und die Toiletten waren nicht geputzt. Das ist eklig! An den Waschbecken waren außerdem wiederholt die Seifenspenden leer und es gab keine Papierhandtücher.

Wir haben mit anderen Mitgliedern gesprochen, die uns versicherten, dass nach 15 Uhr wieder alles in Ordnung ist – das ist für uns aber zu spät!

In einem hochpreisigen Studio wie Ihrem erwarten wir, dass alles stimmt. Wir werden nicht sofort kündigen, unsere Beiträge für diesen Monat aber zurückbuchten, wenn Sie diese Probleme nicht schnell beheben!

Mit freundlichen Grüßen

Zara Hafiz

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

19 Frau Hafiz und ihre Kolleginnen

- a beschwerten sich über mangelnde Hygiene.
- b bezahlen zu hohe Beträge.
- c sind mit dem Kurs unzufrieden.

20 Das Problem

- a besteht seit mehreren Monaten.
- b ist auch anderen Mitgliedern bekannt.
- c tritt vor allem nachmittags auf.

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 Mail müssen Sie dann direkt auf den Antwortbogen schreiben. Die Lösungen für die Aufgaben 19 und 20 müssen Sie auf dem Antwortbogen für den Teil *Lesen* bei *Lesen und Schreiben* markieren.



Der Teil Hören dauert insgesamt ca. 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 Leiterin erklärt Herrn Demir seine Aufgaben.
richtig/falsch?
- 23 Herr Demir
- a hat diese Woche Bereitschaftsdienst.
 - b kann seine Dienstzeiten mitbestimmen.
 - c macht keine Nachtschichten.
- 2 24 Die Kundin hat eine Reklamation.
richtig/falsch?
- 25 Das Küchenhaus in der City möchte
- a das Sortiment passend erweitern.
 - b möglichst preiswerte Artikel kaufen.
 - c vorerst noch nichts bestellen.
- 26 Herr Leopold ist die neue Assistenz in der Firma.
richtig/falsch?
- 27 Herr Leopold
- a muss schnellstmöglich Unterlagen digitalisieren.
 - b übernimmt die Organisation der Dienstreisen.
 - c wird ab sofort in Bonn und Berlin tätig sein.

**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 Sich weiterzubilden garantiert keine schnelle Karriere.
- b Eine Weiterbildung ist immer den Aufwand wert.
- c Entwicklungsmöglichkeiten gibt es nur für Hochqualifizierte.
- d Für die passende Weiterbildung muss man die eigenen beruflichen Ziele kennen.
- e Eine Weiterbildung ist für manche schwer zu organisieren.
- f Wer eine berufsbegleitende Weiterbildung macht, hat wenig Zeit.

**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 drei 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**.

Neues Schließsystem

Beispiel: Wer informiert die Mitarbeitenden?

- ☒ a Die Geschäftsführerin
- ☐ b Eine Mitarbeiterin
- ☐ c Eine externe Beraterin

Warum ein neues Schließsystem?

- 32 Das elektronische Schließsystem
- a ermöglicht neue Funktionen.
 - b ist einfach einzubauen.
 - c kostet weniger als erwartet.

Zutrittsberechtigungen

- 33 Die Zutrittsberechtigung
- a beantragt man in der IT-Abteilung.
 - b braucht man nicht für die Küche.
 - c vergibt die Personalabteilung.

Chipkarte

- 34 Die Chipkarte
- a kostet für die Mitarbeiter eine Gebühr.
 - b muss man vorsichtig benutzen.
 - c wird bei Verlust am Empfang gesperrt.

Einbau des Schließsystems

- 35 Die Umstellung wird
- a erst im kommenden Jahr vorgenommen.
 - b von einer Sicherheitsfirma ausgeführt.
 - c voraussichtlich mehrere Wochen dauern.

**Wichtig:**

- Sie hören fünf Mitteilungen von Personen, die ein Anliegen oder eine Bitte haben.
- Sie lesen zu jeder Nachricht eine Multiple-Choice-Aufgabe.
- Sie hören die Nachrichten nur einmal.
- Für jede richtige Lösung 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** Ava Schneider
- a braucht ein behindertengerechtes Büro.
 - b empfängt heute Geschäftspartner.
 - c interessiert sich für den Preis des Büroraums.
- ▶ 8 **37** Herr Gruber
- a möchte sich zu einer anderen Zeit treffen.
 - b sucht Personal für eine Filiale.
 - c will einen Termin bestätigen.
- 38** Franziska
- a bittet Anna, ein Geschenk zu kaufen.
 - b kauft eine teure Kaffeemaschine.
 - c schlägt vor, mehr Geld zu sammeln.
- 39** Amir möchte, dass die Angestellten
- a die Speisekarte neu schreiben.
 - b die Umkleideräume putzen.
 - c ihn über Mängel informieren.
- 40** Haneen
- a braucht einen USB-Stick.
 - b hat die Tischkarten noch nicht gedruckt.
 - c hat Probleme mit der Technik.



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, einer Bestellung bzw. Buchung oder 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 Lösung 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 am 25.06. auf der Job-Messe

Sehr geehrter Herr Radebrecht,

im Juni hatte ich mich Ihnen auf der Job-Messe in Dresden persönlich vorgestellt und Ihnen 46 auch meine Bewerbungsunterlagen gegeben. Nach einem intensiven Gespräch über die Tätigkeiten als Social-Media-Manager, haben Sie mir angeboten, meine Unterlagen an Ihre Marketingleiterin weiterzuleiten, 47 ich mich sehr gefreut habe.

Leider habe ich 48 nichts mehr von Ihrem Unternehmen gehört und bin nun unsicher, ob die Unterlagen vielleicht verlorengegangen sind. 49 melde ich mich schriftlich bei Ihnen und hänge meine Bewerbungsunterlagen zur Sicherheit noch einmal an.

Für Ihr Unternehmen habe ich schon einige Ideen, 50 Sie Ihr Online-Kundenmagazin noch interessanter machen können und mehr junge Menschen über soziale Medien erreichen.

Gerne führe ich diese in einem persönlichen Gespräch aus.

51 ich zurzeit in keinem Beschäftigungsverhältnis stehe, bin ich zeitlich flexibel.

Vielen Dank im Voraus und mit freundlichen Grüßen

Kevin Murr

a DA
b DABEI
c DESHALB
d MITTLERWEILE

e OB
f SEITDEM
g WANN
h WIE

i WORAUF
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 z.B. eine Nachfrage, ein Angebot oder ein anderes Schreiben aus dem beruflichen Alltag.
- Zu jeder Lücke gibt die Multiple-Choice-Aufgabe drei Ausdrücke zur Auswahl. Sie müssen den Ausdruck 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.

Anfrage

Sehr geehrte Frau Peters,

wir sind der führende Anbieter von Online-Lehrprogrammen für Schulen und Bildungsträger im Schwarzwald. Auf der diesjährigen Target Computer-Messe sind wir auf 52 im Bereich Multimedia aufmerksam geworden: den PC VXL aus der Serie IIP.

Bitte schicken Sie uns 53 der Kosten über eine Abnahme von 12 PCs inklusive der Lieferung an unsere Niederlassung in Furtwangen. Geben Sie uns bitte außerdem Ihre Lieferzeit, Gewährleistung und Zahlungsbedingungen an.

Da wir weitere Geräte für unseren Firmensitz in Bad Boll benötigen, würden wir Ihnen bei guten Konditionen gerne auch 54 erteilen. Können Sie uns daher schon heute mitteilen, 55 Sie Rabatte anbieten?

Alle noch offenen Fragen 56 kann Ihnen unsere Geschäftsführerin Frau Dr. Weser gerne beantworten.

Wir freuen uns auf 57 bis zum 02. Februar 20...

Mit freundlichen Grüßen

Waldemar Traun

- 52 a Ihr aktuelles Angebot
b Ihr großes Interesse
c Ihre neuesten Angaben

- 53 a den offenen Betrag
b die vereinbarte Summe
c eine detaillierte Aufstellung

- 54 a einen Dauerauftrag
b einen Erstauftrag
c diesen Folgeauftrag

- 55 a mit welcher Absicht
b unter welchen Bedingungen
c zu welchen Zwecken

- 56 a bezüglich unserer Anfrage
b zu dieser Bestellung
c über unsere Lieferung

- 57 a eine gute Zusammenarbeit
b eine schnelle Lösung
c Ihr unverbindliches Angebot



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: „Rückenfreundliche Bürostühle“

Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ihrer Firma sollen rückenfreundliche Bürostühle angeschafft werden. Die Hälfte der Anschaffungskosten sollen Sie selbst bezahlen.

oder

Thema B: „Mitarbeit im Firmengarten“

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ihrer Firma sollen die Möglichkeit haben, in einem Firmengarten Pause machen zu können. Die Firmenleitung schlägt vor, dass Sie in Ihrer Freizeit beim Anlegen und Pflegen des Gartens mithelfen.

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:
