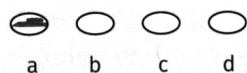


Nicht vergessen!

In der Prüfung sollen Sie die Antwort nicht ankreuzen, sondern sie markieren wie hier:



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.

1 Aleksandra ist frustriert, weil sie nicht befördert wird.

1 a b c d e f g h 1

2 Hamid kommt neuerdings oft gestresst, nervös und müde von der Arbeit.

2 a b c d e f g h 2

3 Jutta trinkt nach der Arbeit regelmäßig ein Glas Wein zur Entspannung.

3 a b c d e f g h 3

4 Markus überlegt, was er nach seinem Abitur machen soll.

4 a b c d e f g h 4

5 Matthias möchte sich beruflich verbessern und sich fortbilden.

5 a b c d e f g h 5

a Burn-out-Syndrom

Was ist das eigentlich und wie entsteht es genau? Erste Alarmzeichen sind Erschöpfung, Schlaflosigkeit, Unruhe und Reizbarkeit. Heiko Merz erklärt, wie man einen Burn-out erkennt und welche Sofortmaßnahmen es gibt.

[mehr ...](#)

b Gleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben

Nur wer genügend Zeit für sich selbst hat, hat ausreichend Kraft, um seiner Arbeit nachzugehen. Wer Ruhezeiten nicht einhält, riskiert Probleme bei der Arbeit und in der Familie, sagt Psychologin Amaya Adli. Lesen Sie hier ihren Beitrag.

[mehr ...](#)

c So machen Frauen Karriere!

Sie sind genauso gut qualifiziert wie Ihre männlichen Kollegen und steigen trotzdem im Job nicht auf? Im folgenden Artikel erfahren Sie, auf welche Art Frauen ihre Aufstiegschancen verbessern können.

[mehr ...](#)

d Berufschancen im Bereich Maschinenbau so gut wie nie

Die Branche boomt und Fachkräfte werden dringend gesucht. Aktuell sind noch relativ wenige Arbeitsplätze im Maschinenbau von Frauen besetzt, aber das soll sich ändern. Hier erklären Firmen, wie sie Frauen zu einer Karriere in diesem Bereich motivieren wollen.

[mehr ...](#)

e Welchen Beruf soll ich wählen?

Diese Frage stellt sich spätestens nach dem Schulabschluss und das Angebot an Ausbildungsmöglichkeiten und Studiengängen ist riesengroß. Bei der Berufsberatung in Villingen-Schwenningen beantworten Studierende, Auszubildende und Personalchefs Fragen zu verschiedenen Berufen.

[mehr ...](#)

f Man lernt nie aus

Nach der Schule einen Beruf erlernen und bis zur Rente darin arbeiten? Das gibt es nicht mehr. Heute geht der Trend zum lebenslangen Lernen. Jasmin Bauer erklärt, wie man herausfindet, was zu einem passt, und informiert über fachliche Spezialisierungen und Weiterbildungsmöglichkeiten.

[mehr ...](#)

g Netzwerken in entspannter Atmosphäre

Eine Firmenfeier kann eine gute Gelegenheit sein, eine persönliche Ebene zu Kollegen und Vorgesetzten aufzubauen. Lesen Sie hier, wie man Betriebsfeiern als Plattform zum Knüpfen neuer Kontakte nutzt und welche Themen sich für ein Gespräch bei einem Glas Wein oder Sekt eignen.

[mehr ...](#)

h Stressbewältigung – aber wie?

Der Arbeitstag war anstrengend und zur Erholung gönnt man sich abends ein alkoholisches Getränk. Kein Problem, oder? Achtung! Es besteht ein Zusammenhang zwischen vermehrtem Stress und dem Griff zum Alkohol. Ab wann wird diese Gewohnheit problematisch und wer sollte sich Hilfe holen?

[mehr ...](#)

Lesen Teil 2

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

Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Text 1

Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einarbeitung

Um Ihnen den Einstieg an Ihrem neuen Arbeitsplatz zu erleichtern, bekommen Sie bei uns unabhängig von Ihrer Funktion im Unternehmen für die ersten drei Monate eine Patin oder einen Paten zur Seite gestellt. Sie/Er hilft Ihnen bei der erfolgreichen Eingliederung ins Unternehmen, macht Sie mit den Abläufen in der Firma vertraut und erklärt Ihnen auch unsere Unternehmenskultur. Bei fachlichen Fragen stehen Ihnen Ihre Vorgesetzten zur Verfügung.

Nach den ersten vier Wochen findet ein erstes Gespräch mit der Person statt, mit der Sie bis dahin am meisten zusammengearbeitet haben. Dieses Gespräch dient dazu, dass Sie eine Rückmeldung zu Ihrer Arbeit erhalten und uns bei der Gelegenheit schildern können, inwieweit Ihr neuer Arbeitsplatz Ihren Erwartungen und Vorstellungen entspricht. Weitere Feedbackgespräche werden nach drei und nach sechs Monaten geführt.

- 6 Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden bei der fachlichen Einarbeitung von einer Patin oder einem Paten unterstützt.
richtig/falsch?

6 ☐ richtig ☐ falsch 6

- 7 Mitarbeitergespräche werden
- a alle vier Wochen durchgeführt.
 - b insgesamt drei Mal durchgeführt.
 - c mit dem oder der Vorgesetzten durchgeführt.

7 ☐ a ☐ b ☐ c 7

Text 2

Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Arbeitssicherheit an der Kfz-Hebebühne

Eine unserer größten Ausbildungsabteilungen ist die Kfz-Werkstatt. Hier gelten besondere Sicherheitsvorschriften, die unter allen Umständen eingehalten werden müssen.

Voraussetzung für den Einsatz in der Werkstatt ist das Tragen von Sicherheitskleidung. Sie werden von uns mit folgenden Kleidungsstücken ausgestattet: individuell angepassten Sicherheitsschuhen, Werkstatt Hose, Overall und Schutzbrille.

Im Mittelpunkt der Werkstatt stehen die Hebebühnen, mit denen die Autos in die Höhe gehoben werden. Hier ist besondere Vorsicht geboten.

Es gelten folgende Anweisungen:

- Die Hebebühne darf nicht jeder bedienen, sondern nur Mitarbeiter, die mindestens 18 Jahre alt sind und vorher die spezielle Sicherheitsschulung besucht haben. Hebebühnen dürfen von Azubis nur unter Aufsicht gesteuert werden.
 - Die maximale Tragfähigkeit der Hebebühne darf nicht überschritten werden. Die entsprechenden Werte sind gut sichtbar an der Hebebühne angebracht.
 - Der falsche Umgang mit der Hebebühne stellt ein großes Sicherheitsrisiko dar. Die Tragarme unserer Hebebühnen sind unterschiedlich lang und man muss darauf achten, dass die größere Last immer auf den kürzeren Tragarmen liegt.
 - Das Steuerelement hängt stets rechts von der Hebebühne und kann im Stehen bedient werden. Der Platz ist so zu wählen, dass die Bedienperson selbst beim Bedienen keiner Gefährdung ausgesetzt ist.
 - Außerdem muss die Bedienperson den Hebevorgang immer beobachten und überblicken können. Ein unnötiger Aufenthalt im Bewegungsbereich oder sogar unter dem Fahrzeug ist verboten, insbesondere während des Senkvorgangs. Personen dürfen sich zu keiner Zeit auf der Hebebühne aufhalten.
-

- 8 Lehrlinge dürfen die Hebebühne selbstständig bedienen.
richtig/falsch?

8 ☐ richtig ☐ falsch 8

- 9 Beim Bedienen der Hebebühne soll man
- a die Tragarme unterschiedlich belasten.
 - b nicht im Stehen arbeiten.
 - c unter der Hebebühne bleiben.

9 ☐ a ☐ b ☐ c 9

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

10 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ x 10



Fabio

Mein Chef hat mir mit einer Abmahnung gedroht, weil ich bei der Arbeit im Lager keinen Sicherheitshelm getragen habe. Darf er das? Es war total heiß und ich habe nur Inventur gemacht.

11

11 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ x 11



Anetta

Ich hatte heute meinen ersten Arbeitstag als Servicekraft in einem Restaurant. Leider ist mir ein Teller mit Suppe heruntergefallen und mein Rock wurde beschmutzt. Muss ich die Reinigung selbst bezahlen?

12

12 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ x 12



Hylia

Heute Morgen habe ich meine Banklehre begonnen und war ordentlich mit einem grünen Rock und einer roten Bluse gekleidet. Meine Kollegen meinten aber, ich solle lieber gedeckte Farben tragen. Kann man mir vorschreiben, was ich in der Bank anziehen soll?

13

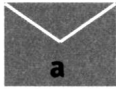
13 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ x 13



Araskh

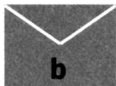
Hallo, ich habe mir für die Arbeit Ohrenschützer in einem Fachgeschäft gekauft. Sie sind zwar nicht vorgeschrieben, aber ich möchte mich zusätzlich schützen. Muss in dem Fall mein Arbeitgeber die Rechnung bezahlen?

Rund um den Beruf



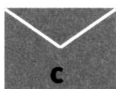
Vahid, vor 15 Minuten

Wenn du deine Arbeitskleidung von deinem Arbeitgeber gestellt bekommst, musst du normalerweise trotzdem selbst für die Reinigung sorgen und bezahlen. Schau aber mal in deinem Vertrag. Vielleicht steht da eine andere Regelung drin. Manche Unternehmen bezahlen auch eine Pauschale für die Instandhaltung der Berufskleidung.



Heinz, vor 20 Minuten

Grundsätzlich darf dir dein Arbeitgeber nicht nur zu Arbeitsinhalten Anweisungen geben. Er darf auch Regeln für die Bekleidung der Mitarbeiter aufstellen. Das dient dem einheitlichen Erscheinungsbild nach außen und sollte im Arbeitsvertrag geregelt sein. Dem hast du mit deiner Unterschrift unter dem Vertrag zugestimmt und musst dich daran halten.



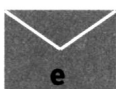
Mirijam, vor 37 Minuten

Der Arbeitgeber kann den Angestellten einheitliche Berufskleidung zur Verfügung stellen, die dann auch getragen werden muss. So stellt er sicher, dass alle gleich angezogen sind und vom Kunden direkt als Mitarbeiter des Unternehmens erkannt werden. Über die Schuhe darf der Arbeitgeber allerdings nicht bestimmen, sie sollten aber zum Outfit passen.



Aleksandru, vor 50 Minuten

Wenn du die Kleidung ausschließlich bei der Arbeit anziehst, kannst du die Kosten für den Kauf als Werbungskosten bei der Steuer angeben. Dafür musst du die Kaufbelege beim Finanzamt einreichen. Wenn du die Klamotten auch in der Freizeit trägst, ist es steuerlich nicht relevant.



Carla, vor einer Stunde

Wenn in deinem Vertrag eine Schutzausrüstung vorgeschrieben ist, musst du sie auch tragen, egal, ob du das selbst für notwendig hältst oder nicht. Wenn du gegen diese Pflicht mehrmals verstößt, kann das sogar eine Kündigung zur Folge haben.



Mattia, gestern

Berufskleidung, die vom Arbeitgeber gestellt wird, darf auch wirklich nur bei der Arbeit getragen werden. Manche Arbeitgeber verlangen sogar, dass man sich erst auf der Arbeit umzieht, um die Kleidung nicht auf dem Weg tragen zu müssen. Solche Vorschriften sind zulässig und müssen eingehalten werden.

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

25. Juni 20XX, 10.30 Uhr bis 12.30 Uhr

Firma Wicker, Hauptgebäude, kleiner Konferenzraum 6b

Anwesende:

Gunter Knecht (GK, Verwaltung), Soraya Loubani (SL, Marketing), Traugott Maier (TM, Personal)
Martin Kirchner (MK, Finanzen), Osman Wazir (OW, Betriebsrat)

Sitzungsleitung: Soraya Loubani

Protokollführung: Traugott Maier

Tagesordnungspunkte

- 1 Begrüßung und Genehmigung des letzten Protokolls
- 2 Stand Neubau Lagerhalle
- 3 Überstunden
- 4 Organisation Betriebsfeier
- 5 Pünktlichkeit der Azubis
- 6 Sonstiges

TOP 1 Begrüßung und Genehmigung des letzten Protokolls

SL begrüßt die Anwesenden zu der Sitzung und bittet um Genehmigung des letzten Protokolls. Dieses wird ohne Änderungswünsche einstimmig angenommen.

TOP 2 Stand Neubau Lagerhalle

GK teilt mit, dass der Baubeginn der neuen Lagerhalle unmittelbar bevorsteht. Diese wird dringend benötigt, da das bisherige Lager zu klein geworden ist. Sobald die neue Halle bezogen werden kann, wird die alte zu einer zweiten Werkstatt umfunktioniert. In ca. einer Woche beginnen die Bagger- und Bauarbeiten. Dies bedeutet viel Lärm, der sich leider nicht vermeiden lässt, aber maximal vier Wochen dauern wird. Insgesamt wird der Neubau der Halle wahrscheinlich sechs Monate dauern. Ein Teil der Bauzeit fällt also in die Urlaubszeit, sodass die Kolleg*innen dadurch möglichst wenig beeinträchtigt werden.

TOP 3 Überstunden

TM berichtet, dass im ersten halben Jahr in allen Abteilungen sehr viele Überstunden geleistet wurden. Diese Überstunden sollten auf jeden Fall bis zum 31.12. ausgeglichen sein. TM bittet daher die Abteilungsleiter bis Ende des Sommers um eine Prognose, ob dies möglich sein wird. Wenn dies nicht möglich ist, weil es zu viele Aufträge gibt, könnten die Überstunden ausnahmsweise ausbezahlt werden. Die langfristige Lösung ist, die Anzahl der Angestellten zu erhöhen, damit in Zukunft nicht so viele Überstunden anfallen.

TOP 4 Organisation Betriebsfeier

SL und MK teilen mit, dass die Betriebsfeier am 10. Juli aufgrund der Bauarbeiten dieses Jahr nicht auf dem Firmengelände stattfindet. Das Planungsteam hat in der Gaststätte „Neckarblick“ die Terrasse gebucht. Für den Fall, dass das Wetter nicht mitspielt, ist auch der Raum mit den

großen Glasfenstern und Blick auf den Fluss reserviert. Beim Buffet werden internationale wie auch vegetarische Speisen angeboten. Für die Unterhaltung sorgen wie immer die Kollegen Kraus und Kämpfer von der Technik mit ihrer Band. Auch dieses Jahr sollen wieder langjährige Mitarbeiter*innen geehrt werden.

TOP 5 Pünktlichkeit der Azubis

TM berichtet, dass sich die Abteilungsleiter darüber beschwerten, dass einige Azubis an den Tagen mit Berufsschule regelmäßig entweder zu spät oder gar nicht im Betrieb erscheinen. Sie wurden bereits darauf angesprochen und begründen dies damit, dass der Bus häufig Verspätung habe oder sogar ausfalle. Eine andere Möglichkeit, zur Firma zu kommen, hätten sie nicht.

TM erinnert daran, dass vor einigen Jahren das gleiche Problem bestand. Es konnte dadurch gelöst werden, dass die Abholung durch den betriebseigenen Kleinbus erfolgte. Er schlägt vor, dass der Firmenbus wieder dafür eingesetzt wird, die Azubis zweimal pro Woche an der Berufsschule abzuholen. Er sagt zu, sich zu informieren, inwiefern der Bus derzeit zur Verfügung steht. Außerdem wird er sich darum bemühen, einen Fahrer zu organisieren.

TOP 6 Sonstiges

GK bittet im Namen der Geschäftsführung darum, dass alle Abteilungsleiter ihre Teams noch einmal darauf aufmerksam machen, dass es rechts neben der Eingangstür zum Bürogebäude eine Raucherzone gibt, wo geraucht werden kann. Die Zigarettenreste sollten in den Aschenbechern entsorgt werden. Leider werden in letzter Zeit immer wieder Zigarettenkippen direkt vor der Eingangstür auf dem Boden ausgetreten und liegen gelassen, was nicht repräsentativ aussieht.

14 Die neue Lagerhalle

- a ist voraussichtlich in sechs Monaten fertig.
- b soll als weitere Werkstatt genutzt werden.
- c wird innerhalb von vier Wochen gebaut.

14 ☐ a ☐ b ☐ c 14

15 Die bis jetzt angefallenen Überstunden

- a müssen spätestens im Sommer ausgeglichen werden.
- b sollten bis zum Jahresende abgebaut werden.
- c werden normalerweise ausgezahlt.

15 ☐ a ☐ b ☐ c 15

16 Die Betriebsfeier

- a kann dieses Jahr wegen der Baumaßnahmen nicht stattfinden.
- b ist auf dem Betriebsgelände geplant.
- c wird in ein Restaurant verlegt.

16 ☐ a ☐ b ☐ c 16

17 Die Azubis

- a haben Probleme mit den öffentlichen Verkehrsmitteln.
- b kommen oft zu spät zur Berufsschule.
- c werden jeden Morgen vom Firmenbus abgeholt.

17 ☐ a ☐ b ☐ c 17

18 Die Raucherinnen und Raucher sollen

- a die Kippen in die Aschenbecher werfen.
- b nicht auf dem Gelände rauchen.
- c vor der Eingangstür stehen bleiben.

18 ☐ a ☐ b ☐ c 18

Lesen und Schreiben

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

Erhalten: heute, 16:15 Uhr
Von: frieda.blume@frisoerbedarf.de
An: maja.pedersen@frisoerbedarf.de

Betreff: Fwd: Falsche Lieferung

Hallo,

ich leite dir eine E-Mail vom Frisörsalon Schnell weiter. Frau Schnell ist zurecht verärgert, weil ihre Lieferung wieder nicht in Ordnung war.

Bitte beantworte das Schreiben. Entschuldige dich und sag Frau Schnell die umgehende Zusage der richtigen Produkte zu. Versichere ihr, dass du dich sofort um die Bestellung kümmerst. Überlege dir bitte, was wir der Kundin als Entschuldigung anbieten können, und teile ihr das mit.

Vielen Dank und Gruß

Frieda

Erhalten: Donnerstag, 15.43 Uhr
Von: M.Schnell@frisurenschnell.de
An: frieda.blume@frisoerbedarf.de

Betreff: Falsche Lieferung

Sehr geehrte Frau Blume,

leider ist bei unserer Bestellung vergangene Woche wieder etwas schiefgegangen. Zwar kam die Lieferung diesmal pünktlich bei uns an, aber sie war falsch bzw. unvollständig: Statt des bestellten Shampoos „Haaraktiv“ haben wir eine Haarspülung bekommen. Außerdem hatten wir jeweils 15 Packungen der Haarfarben Nr. 21 und 23 von „Goldlocke“ bestellt. Diese waren leider gar nicht in der Lieferung enthalten.

Ich bitte Sie, uns die richtigen Produkte umgehend zukommen zu lassen. Sollte die bestellte Ware nicht morgen bei uns eintreffen, werden wir uns einen anderen Großhändler suchen. Das würden wir sehr bedauern, da wir bis vor Kurzem immer mit der Lieferung und der Qualität Ihrer Produkte zufrieden waren.

Bitte bestätigen Sie den Eingang dieses Schreibens und den Liefertermin schriftlich.
Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen
Margarete Schnell

Lesen und Schreiben

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

19 Frau Schnell

19 ☐ a ☐ b ☐ c 19

- a erwartet die korrekte Ware am folgenden Tag.
- b hat noch keine Lieferung erhalten.
- c hat zum ersten Mal bei Frieda Blume bestellt.

20 Einige der bestellten Produkte

20 ☐ a ☐ b ☐ c 20

- a entsprechen nicht der gewohnten Qualität.
- b waren nicht in der Lieferung enthalten.
- c wurden zu spät geliefert.

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.).

Schreiben Sie direkt auf den Antwortbogen, Seite 5:

Platz für Notizen

Deutsch-Test für den Beruf B2/C1

Familienname										Vorname									
Geburtsdatum										Geburtsort									

21 Lesen und Schreiben

Thema: ...

Thema verfehlt? ☐ ja ☐ nein

Nur für Bewerberinnen und Bewerber!

Bewertung 1					Bewertung 2					Bewertung 3				
Inhaltliche Angemessenheit					Inhaltliche Angemessenheit					Inhaltliche Angemessenheit				
I. Kom. Aufgabenbewältigung	A	B	C	D	I. Kom. Aufgabenbewältigung	A	B	C	D	I. Kom. Aufgabenbewältigung	A	B	C	D
Thema verfehlt? ☐ ja ☐ nein					Thema verfehlt? ☐ ja ☐ nein					Thema verfehlt? ☐ ja ☐ nein				

3113561000

Hören Teil 1



38

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

- 22** Frau Dallapiazza und Herr Straka arbeiten beide im Lager.
richtig/falsch?

22 ☐ richtig ☐ falsch **22**

- 23** Es ist nicht erlaubt,
a das private Handy mit ins Lager zu nehmen.
b die Firma in der Pause zu verlassen.
c eigene Speisen in den Kühlschrank zu stellen.

23 ☐ a ☐ b ☐ c **23**

- 24** Die Kollegen planen, eine Dienstreise nach München zu machen.
richtig/falsch?

24 ☐ richtig ☐ falsch **24**

- 25** Max und Stefan
a benutzen einen Dienstwagen.
b kaufen in Hamburg Sportartikel ein.
c stellen Neuheiten bei Kunden vor.

25 ☐ a ☐ b ☐ c **25**

- 26** Herr Dolde sucht Ersatz für ein defektes Fahrzeug.
richtig/falsch?

26 ☐ richtig ☐ falsch **26**

- 27** Frau Siemers
a hat nur zu große Fahrzeuge.
b macht Herrn Dolde ein Angebot.
c reserviert den Bus für zwei Tage.

27 ☐ a ☐ b ☐ c **27**

Hören Teil 2



39

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

- | | |
|---------------|---|
| 28 ... | 28 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f 28 |
| 29 ... | 29 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f 29 |
| 30 ... | 30 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f 30 |
| 31 ... | 31 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f 31 |

- a Es ist verboten, bei der Arbeit privat zu telefonieren.
b Gemeinsam in einem Büro zu arbeiten, stärkt das Zusammengehörigkeitsgefühl.
c Im Einzelbüro muss man sich nicht mit Kolleginnen und Kollegen abstimmen.
d In einem großen Büro, wo viele Leute zusammenarbeiten, gibt es störenden Lärm.
e In kleinen Büros muss man nicht so viel heizen.
f Wenn mehrere Personen sich ein Büro teilen, stören Privatgespräche.

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**.

40 (▶)

Produktvorstellung

Beispiel: Der Mann hält die Präsentation vor

- ~~a~~ der gesamten Belegschaft.
- b der Geschäftsleitung.
- c der Marketingabteilung.

Produkte

32 „Renova“ und „Joy“

32 ☐ a ☐ b ☐ c 32

- a haben die gleiche Zielgruppe.
- b sind Hautpflegeprodukte.
- c sind neue Marken der Firma.

Markendesign

33 Die neuen Produkte sind erkennbar an

33 ☐ a ☐ b ☐ c 33

- a dem rot-weißen Logo.
- b der grünen Beschriftung.
- c einem goldenen Blatt.

Werbung

34 Die Werbung

34 ☐ a ☐ b ☐ c 34

- a enthält die bisher bekannte Werbemusik.
- b läuft zuerst bei privaten Radiosendern.
- c spricht die Kundinnen und Kunden mit „Du“ an.

Verkauf

35 Die Firma wird die neuen Produkte

35 ☐ a ☐ b ☐ c 35

- a ausschließlich über den eigenen Webshop verkaufen.
- b nicht nur in den eigenen Läden verkaufen.
- c zuerst in München und Hamburg verkaufen.

Hören Teil 4



41

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

36 Joachim

36 ☐ a ☐ b ☐ c **36**

- a** hat das Seminar bereits bezahlt.
- b** sucht jemanden, der mit zu der Veranstaltung geht.
- c** wird am Wochenende eine Fortbildung besuchen.

37 Klaus Scholz

37 ☐ a ☐ b ☐ c **37**

- a** hat um 14.30 Uhr mit Herrn Kaiser einen Termin.
- b** konnte nicht persönlich mit Herrn Kaiser sprechen.
- c** schickt Herrn Kaiser Menüvorschläge.

38 Lars

38 ☐ a ☐ b ☐ c **38**

- a** ist für einen Kollegen eingesprungen.
- b** kennt die Patientin schon lange.
- c** wartet auf den nächsten Patienten.

39 Frank Wallner

39 ☐ a ☐ b ☐ c **39**

- a** bittet den Chef um Unterstützung.
- b** braucht das richtige Holz kommende Woche.
- c** möchte seine Terrasse fertigstellen.

40 Die Heizungsanlage

40 ☐ a ☐ b ☐ c **40**

- a** funktioniert im ganzen Haus nicht.
- b** soll ausgetauscht werden.
- c** wurde bereits überprüft.

Hören und Schreiben

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

Sie hören die Mitteilung **einmal**.

41 Grund für den Anruf

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

- a Angebot
- b Bestellung/Buchung
- c Beschwerde

42-45 Notizen schreiben

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

Deutsch-Test für den Beruf B2/C1

Hören und Schreiben

Telefonnotiz

41 Grund für den Anruf

☐ Angebot
☐ Bestellung/Buchung
☐ Beschwerde

42 Namen

Herr/Frau

Firma Musterfirma

43 Kontakt

Telefon

44 Weitere Informationen

45 Zu erledigen

Nur für die Bewertung

○ ○

○ ○

○ ○

○ ○

○ ○

○ ○

○ ○

Weiter auf Seite 4.

Notieren Sie direkt auf dem Antwortbogen, Seite 6.

5415561007

6

42

123

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: Aufnahme eines Fernstudiums

Sehr geehrte Frau Schneider,

wie Sie wissen, möchte ich mich gern im Bereich Finanzen weiterbilden. Es gibt einen Fernstudiengang mit Präsenzanteil, an dem ich 46 meiner Arbeitszeiten bei der Firma Krüger Bürofachhandel teilnehmen könnte.

Das Studium würde 47 acht und zehn Stunden pro Woche abends und am Wochenende in Anspruch nehmen und nicht mit meiner Arbeit hier im Unternehmen kollidieren. Nur einmal im Monat gibt es freitags einen Präsenztermin, 48 müsste ich an diesen Tagen um 16 Uhr statt um 17 Uhr Feierabend machen. Ich habe bereits mit dem Chef meiner Abteilung, Herrn Siemers, 49 gesprochen. Seine Zustimmung per Mail liegt Ihnen bereits vor.

Ich bitte Sie hiermit 50 die schriftliche Erlaubnis, dieses Studium aufzunehmen. Sollten Sie Fragen 51 haben, stehe ich Ihnen jederzeit gern zur Verfügung.

Im Voraus herzlichen Dank für Ihre Unterstützung!

Mit freundlichen Grüßen
Greta Holler

- | | | |
|---------------------|-------------------|---------------------------|
| a AUSSERHALB | e FÜR | i ZWISCHEN |
| b DARÜBER | f TROTZDEM | j ZWISCHENZEITLICH |
| c DAZU | g UM | |
| d DESHALB | h VON | |

46	☐ a	☐ b	☐ c	☐ d	☐ e	☐ f	☐ g	☐ h	☐ i	☐ j	46
47	☐ a	☐ b	☐ c	☐ d	☐ e	☐ f	☐ g	☐ h	☐ i	☐ j	47
48	☐ a	☐ b	☐ c	☐ d	☐ e	☐ f	☐ g	☐ h	☐ i	☐ j	48
49	☐ a	☐ b	☐ c	☐ d	☐ e	☐ f	☐ g	☐ h	☐ i	☐ j	49
50	☐ a	☐ b	☐ c	☐ d	☐ e	☐ f	☐ g	☐ h	☐ i	☐ j	50
51	☐ a	☐ b	☐ c	☐ d	☐ e	☐ f	☐ g	☐ h	☐ i	☐ j	51

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.

Betreff: Anfrage für Catering

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind in der Zeitschrift „Gourmet“ auf Ihre 52. Wir planen gerade unser Firmenjubiläum am 04.04. 20XX und sind 53 einem Caterer für ein Buffet für ca. 270 Personen. Wir stellen uns internationale Gerichte vor, ein Teil unserer Gäste kommt aus Asien. Haben Sie spezielle Menüvorschläge (gern auch mit vegetarischen Speisen)? Außerdem bitten wir um 54 Ihrem Weinangebot.

55 Sie auch auf folgende gesundheitliche Einschränkungen einiger Gäste hinzuweisen: Nussallergie, Laktoseintoleranz und Glutenunverträglichkeit. Können Sie einige Gerichte entsprechend zubereiten und auszeichnen?

Wir würden gern innerhalb der nächsten zehn Tage einen Termin für ein Probeessen vereinbaren und 56 Ihr Angebot inklusive aller Preise besprechen. Für Rückfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich jederzeit gern 57.

Mit freundlichen Grüßen

Imke Hansen

- 52 a Anzeige aufmerksam geworden
b Inserat gefunden
c Werbung getroffen

52 ☐ a ☐ b ☐ c 52

- 53 a auf dem Weg zu
b auf der Suche nach
c in der Gegend von

53 ☐ a ☐ b ☐ c 53

- 54 a detaillierte Informationen zu
b genaue Erklärungen von
c umgehende Mitteilung von

54 ☐ a ☐ b ☐ c 54

- 55 a Es ist uns wichtig,
b Wir bedauern sehr,
c Wir schlagen vor,

55 ☐ a ☐ b ☐ c 55

- 56 a ab diesem Zeitpunkt
b bei dieser Gelegenheit
c in diesem Fall

56 ☐ a ☐ b ☐ c 56

- 57 a an der Seite
b auf der Stelle
c zur Verfügung

57 ☐ a ☐ b ☐ c 57

Schreiben

58 Wählen Sie eines der folgenden Themen.

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

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

Thema A: „Freizeitausgleich statt Bezahlung von Überstunden“

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Firma machen im Dezember viele Überstunden. Sie können sie ab sofort nur als Freizeit ausgleichen. Die Auszahlung von Überstunden ist nicht mehr erlaubt.

oder

Thema B: „Essensgebühr“

In der Firma soll eine Kantine eingerichtet werden. Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden pro Arbeitstag vier Euro vom Gehalt dafür abgezogen. Dafür sind alle Mahlzeiten dort kostenlos.

Schreiben Sie direkt auf den
Antwortbogen, Seite 7:

[illegible]

Platz für Notizen

[illegible]