

Zeit für den gesamten Teil Lesen (Lesen 1–4): 45 Minuten

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 Elena sucht Informationen über gesetzliche Regelungen für Arbeit im Homeoffice.
- 2 Timo interessiert sich für neue Arbeitszeitmodelle.
- 3 Martina fragt sich, ob es immer noch Lohnunterschiede bei Frauen und Männern gibt.
- 4 Sascha fragt sich, wie er noch sicherer im Internet surfen kann.
- 5 Agnes möchte wissen, welche Berufe eine Zukunft haben.

Lesen Teil 1

a So macht man Karriere als Frau

Auch wenn es immer noch weniger Frauen als Männer in Führungspositionen gibt, IT-Beraterin Anna Huss ist es gelungen, in einem großen Softwareunternehmen persönlich aufzusteigen. In diesem lesenswerten Artikel gibt sie Tipps, wie das klappen kann und worauf man achten sollte.

[mehr ...](#)

b Gleichberechtigung immer noch nicht erreicht?

Gleiche Arbeit, gleiche Bezahlung? Eigentlich sollte sich das von selbst verstehen. Dennoch gibt es in Deutschland bei den Geschlechtern immer noch Unterschiede. Was sind die Ursachen, in welchen Branchen ist das Problem besonders groß und wie lässt sich das ändern?

[mehr ...](#)

c 35 Stunden bei vollem Lohnausgleich

So lautet die Forderung der Gewerkschaft in den letzten Tarifverhandlungen. Gerade in der letzten Zeit hätten die Kolleg*innen auf Lohnerhöhungen verzichtet, die Zeit für ein Entgegenkommen der Arbeitgeber sei heute reif. Erwartungsgemäß waren die Arbeitgeber von dieser Idee nicht begeistert. Lesen Sie hier ihren Gegenvorschlag.

[mehr ...](#)

d Bald überall schnelles Internet

Die Zeit, in der im ländlichen Raum oft nur langsames Internet zur Verfügung stand und Unternehmen auf dem Land wenig Planungssicherheit haben, wird bald vorbei sein. Durch viele Milliarden Euro für den Glasfaserausbau ist schnelles Internet bald kein Privileg der Städte mehr. Lesen sie hierzu ein Interview mit dem Bundesfinanzminister.

[mehr ...](#)

e Gute Aussichten nicht nur für die IT-Branche

Trendberufe müssen nicht nur Berufe in den neuen Technologien sein. Berufe, die heute bei der Bezahlung noch unterbewertet sind, Berufe am und mit Menschen, werden Konjunktur haben. Schauen Sie in unseren Karrierekompass.

[mehr ...](#)

f „Hilfe. Mein Computer wurde gehackt.“

Während Laura Hochstätter im Homeoffice arbeitete, wurde ihr Computer von Kriminellen angegriffen. Viele Daten sind jetzt verschwunden und ihr Chef verlangt jetzt, dass sie den Schaden, der der Firma entstanden ist, ersetzt. Ist das rechtlich erlaubt? Fragen an den Arbeitsrechtler Kurt Schmieder.

[mehr ...](#)

g Der flexiblen Arbeit gehört die Zukunft

Nicht nur durch die Zunahme von Homeoffice, sondern auch durch flexible Gestaltung des Arbeitstags wird sich die Zukunft der Arbeitswelt ändern. Der Wirtschaftswissenschaftler Uwe Hennig zeigt in zahlreichen Beispielen, wie man sich heute bereits vom traditionellen Acht-Stunden-Tag verabschiedet.

[mehr ...](#)

h So schützt man sich vor Betrügern im Netz

Dass Passwörter helfen, ist inzwischen hinreichend bekannt. Oft wird aber der Datenschutz noch unterschätzt, gerade in Zeiten der zunehmenden Arbeit am Bildschirm von zu Hause aus. Es gibt aber noch weitere Tipps, wie man Betrüger*innen das Leben schwer machen kann.

[mehr ...](#)

Zeit für den gesamten Teil Lesen (Lesen 1–4): 45 Minuten

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

Regelungen am Arbeitsplatz

Es ist wichtig, dass auf dem Betriebsgelände der AKO.KG alle Maßnahmen eingehalten werden, damit Sie sich selbst und andere nicht gefährden. Bei der Bedienung der Maschinen sind die jeweiligen **Sicherheitsbestimmungen** zu befolgen, angepasst an die neuen Richtlinien laut Arbeitsschutzgesetz vom Januar dieses Jahres. Die Sicherheitsbestimmungen finden Sie in der Anlage zu dieser Willkommensmappe und zusammengefasst auch auf Informationsblättern an den Maschinen. Sollten Sie hierzu Fragen haben, setzen Sie sich bitte mit unserer Sicherheitsbeauftragten Frau Scholz, Zimmer 122, Durchwahl -308, in Verbindung,

Dies ist auch die Kontaktstelle für alle Störungen, Unfälle, Brand oder bei für Sie unklaren Situationen. In diesen Fällen kontaktieren Sie bitte auch immer den Empfang, Durchwahl -100.

Nach Verlassen der Werkstätten sind diese immer ordnungsgemäß abzuschließen, damit sich kein Unbefugter den Anlagen und Maschinen nähern kann. Der Arbeitsplatz muss sauber gehalten werden, damit umherliegender Unrat nicht zu einer Gefahrenquelle werden kann. Achten Sie dabei bitte auch auf die vorgeschriebene Trennung der Abfälle in die hierfür vorgesehenen Container im Hof.

Auf dem gesamten Betriebsgelände ist Filmen und Fotografieren sowie der Konsum von Alkohol und Zigarettenkonsum nicht gestattet.

- 6 Die Regelungen am Arbeitsplatz wurden aktualisiert.

richtig / falsch

- 7 Auf dem Firmengelände

- a darf kein Abfall entsorgt werden.
- b ist bei Gefahr Frau Scholz zu informieren.
- c ist es nicht erlaubt, Nahrungsmittel zu sich zu nehmen.

Text 2

Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Betriebliche Veranstaltungen

Nicht nur durch unser Sommerfest und unseren Betriebsausflug möchten wir dazu beitragen, dass alle unsere Mitarbeitenden sich in unserem Unternehmen wohlfühlen. Anfang des kommenden Jahres, im Februar oder März, soll nach fünfjähriger Pause wieder einmal ein Infotag stattfinden. Wie der Name schon sagt, wollen wir uns und unsere Produkte und Dienstleistungen der Öffentlichkeit vorstellen.

Nach den Erfahrungen unseres letzten Info-Tags möchten wir dieses Mal längerfristig planen und alle Mitarbeitenden in die Planung dieser Veranstaltung miteinbeziehen. Dazu haben wir jetzt schon eine Projektgruppe ins Leben gerufen, die sich zum ersten Mal am 10. September um 12.30 Uhr in Raum 010 treffen wird. Neben einem Terminvorschlag, den die Geschäftsleitung unterbreiten wird, sollen hier mögliche Programmschwerpunkte besprochen werden. Der informative Teil, also die Präsentation unserer Produkte und Erzeugnisse, wird von der Geschäftsleitung erstellt – hier geht es vor allem um den Unterhaltungsteil an diesem Tag. Wir sind für alle Ideen offen. Vielleicht können wir ein Preisausschreiben veranstalten, andere Gewinnspiele, einen Wettbewerb für die Kinder, Musik ...?

Teilen Sie allen Familienangehörigen, Freunden und Bekannten doch jetzt schon mit, dass unsere Firma ein großes Fest plant, zu dem alle herzlich eingeladen sind.

8 Der Infotag dient der Außenpräsentation und Unterhaltung.

richtig / falsch

9 Die Mitarbeitenden sollen

- a für die Durchführung der Veranstaltung verantwortlich sein.
- b der Geschäftsführung ihre Terminvorschläge bekanntgeben.
- c aktiv bei der Vorbereitung mitmachen.

Zeit für den gesamten Teil Lesen (Lesen 1–4): 45 Minuten

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**  **Ilona**
Handys bei der Arbeit – unser Chef überlegt, das nicht mehr zu erlauben. Nun ist es ja nicht so, dass ich den ganzen Tag meine Whatsapp-Nachrichten anschauen und nicht mehr arbeiten würde. Aber ich muss doch erreichbar sein. Ich habe zwei kleine Kinder, und wenn da etwas passiert, müssen sie wissen, wie sie mich anrufen können. Darf der Chef das verbieten?
- 11**  **Jonas**
Ihr werdet es nicht für möglich halten. Nachdem bei uns die Geschäftsleitung eine Mitteilung ausgegeben hatte, dass Handys in Zukunft nur noch in den Pausen benutzt werden können, hat eine Kollegin eine Kündigung bekommen, weil sie trotzdem immer wieder das Handy während der Arbeit verwendet. Ist das erlaubt?
- 12**  **Benjamin**
Unsere Firma stellt Diensthandys zur Verfügung. Weiß eigentlich jemand, inwieweit man Firmenhandys auch privat nutzen darf und ob man dann immer erreichbar sein muss? Und ob man dafür verantwortlich ist, wenn wichtige betriebsinterne Daten verloren gehen? Gibt es hier feste Bestimmungen? Kann hier jemand Auskunft geben?
- 13**  **Sabrina**
Wir dürfen bei der Arbeit unsere Smartphones benutzen, wenn die Arbeit nicht darunter leidet. Bei der Arbeit hat das Smartphone ja den Vorteil, dass man es auch beim Protokollieren als Aufnahmegerät benutzen darf. Jetzt gibt es aber Kollegen, die sich durch meine Handybenutzung gestört fühlen, obwohl ich es immer leise stelle. Reden führt hier nicht weiter. Was könnte ich hier tun?

Auf der Arbeit verboten oder nicht?



Ahmed, vor 15 Minuten

Da habe ich auch keine Idee. Du müsstest den Konflikt genauer beschreiben, Aber sei beim Mitschneiden betriebsinterner Vorgänge unbedingt vorsichtig. Du darfst sie auf keinen Fall extern weitergeben. Denke an den Datenschutz. Und Fotos machen geht gar nicht. Hier kann einem schnell gekündigt werden.



Mega, vor 25 Minuten

Ihr solltet über den Betriebsrat fordern, dass es eine klare Betriebsvereinbarung zum Arbeitsvertrag gibt, in der steht, zu welchen Zeiten und wo man das Handy am Arbeitsplatz benutzen darf. Sie muss von beiden Seiten, der Firma und den Beschäftigten, unterschrieben werden. Das kann Konflikte vermeiden.



Tom, vor 30 Minuten

Bei uns wollte der Chef auch, dass wir immer auch während der Freizeit erreichbar sind. Und er wollte in diesem Zusammenhang, dass wir unsere privaten Handynummern zur Verfügung stellen. Wir haben das kurz angesprochen und mussten nicht mal zum Betriebsrat gehen, damit ihm klar wurde, dass das nicht zulässig ist.



Hülya, vor 40 Minuten

Tatsächlich ist es so, dass der Chef weisungsbefugt ist, das heißt, dass er die Handynutzung während der Arbeit untersagen kann. Allerdings muss die Firma gewährleisten, dass man dich – wenn etwas passiert – kontaktieren kann. Das geht aber auch über die Festnetznummer der Firma.



Marlen, vor 1 Stunde

Das kann eigentlich nicht sein, denn in diesem Fall muss es vor einer einseitigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine Abmahnung geben. Ich schicke dir mal den Link eines Anwalts für Arbeitsrecht, der dir sicher weiterhelfen kann:
www.example.com/advocat.



Alex, vor 2 Stunden

Es hängt natürlich davon ab, wo du arbeitest. Ich arbeite im Außendienst, ohne Handy würde gar nichts gehen. Und natürlich habe ich hier ein Diensthandy, ich muss bei meinen Kundenbesuchen regelmäßig ins Netz, sonst könnte ich sie nicht beraten. Die Kosten dafür muss die Firma natürlich übernehmen. Schlag das doch mal vor.

Zeit für den gesamten Teil Lesen (Lesen 1–4): 45 Minuten

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 der Mitarbeiterbesprechung Marketing

Datum: 12. März 2022, 9.00–10.30 Uhr, Ort: Raum 122

Anwesend: Michaela Kraus (MK, Geschäftsführung), Sander Kuszak (SK, Öffentlichkeitsarbeit), Hannes Lohmann (HL), Loretta Gonzales (LG, Marktforschung), Martina Bose (MB, Vertrieb/Absatz), Karola Schmidt (KS, Finanzen), Gerard Lenorman (GL, Ausbildung/Weiterbildung), Jens Speer (JS, Auszubildender)

Protokollantin: Loretta Gonzales (LG)

Tagesordnungspunkte

- TOP 1 Begrüßung
- TOP 2 Zwischenbericht Werbemaßnahmen
- TOP 3 Firmenbroschüre
- TOP 4 Tag der offenen Tür
- TOP 5 Verschiedenes

TOP 1 – Begrüßung

MK begrüßt alle Anwesenden. Für die Besprechung von TOP 2 nimmt KS von der Abteilung Finanzen und für TOP 4 GL von der Abteilung Ausbildung/Weiterbildung teil. LG, die das Protokoll heute führen sollte, kann leider nur am ersten Besprechungspunkt teilnehmen, da sie um 9.45 Uhr einen wichtigen Termin hat. Sie schlägt vor, die Protokollführung mit einem anderen Kollegen oder einer anderen Kollegin aufzuteilen. MK führt an, dass es besser wäre, wenn die Protokollführung in einer Hand bliebe. Da sich von den festen Mitarbeitenden niemand findet, der LG vertreten möchte, schlägt MK vor, dass Azubi JS das heute übernehmen könnte. JS ist einverstanden, auch wenn er mit der Protokollführung noch keine Erfahrungen hat.

TOP 2 – Zwischenbericht Werbemaßnahmen

Auf der letzten Sitzung wurde beschlossen, den Erfolg der verschiedenen Werbemaßnahmen (Zeitungen/Zeitschriften, Fernsehen/Radio, digitale Werbung) einzuschätzen. Der Erfolg der Werbung in Zeitungen und Zeitschriften kann noch nicht hinreichend begutachtet werden, hier wird LG auf der nächsten Sitzung Zahlen vorlegen. Was die anderen klassischen Werbeträger (Radio und Fernsehen) betrifft, legt LG Zahlen vor, aus denen hervorgeht, dass wir die Fernsehwerbung reduzieren sollten, sie würde nicht den gewünschten Erfolg zeigen. Radiowerbung sei allerdings weiter sehr beliebt, auch an den Gewinnspielen nehmen viele Hörerinnen und Hörer teil. Zum Punkt Fernsehwerbung weist KS darauf hin, dass sie auch sehr teuer sei, ein weiterer Punkt, hier genau zu überlegen, ob man sie weiter betreiben sollte.

Die Probleme mit unserem Internetauftritt sind inzwischen behoben. Auch unser Online-Shop erfreut sich großer Beliebtheit. Trotzdem wollen wir im Internet noch besser sichtbar werden. In Erweiterung unserer Online-Präsenz planen wir die Entwicklung einer Kunden-App. Hierzu sind wir auf der Suche nach einem App-Entwickler. MB wird die verschiedenen App-Agenturen kontaktieren und sich nach den Kosten erkundigen.

TOP 3 – Firmenbroschüre

Es gibt inzwischen einen Vordruck unserer Firmenbroschüre, in dem der breiten Öffentlichkeit anschaulich dargestellt wird, wie sich unser Unternehmen von einer kleinen Möbeltischlerei zu einem großen Möbelhaus entwickelt hat. Den Anwesenden gefällt dieser Vordruck sehr gut. SK hat als Verbesserungsvorschlag, die Mitarbeitenden mehr zu Wort kommen zu lassen, um über ihre Erfahrungen zu berichten. Da unser Unternehmen auf der Suche nach Auszubildenden ist, wäre eine Übersicht der Ausbildungsmaßnahmen, die wir jungen Menschen ermöglichen, wünschenswert.

TOP 4 – Tag der offenen Tür

Der Tag der offenen Tür im vergangenen Jahr war ein großer Erfolg. Zahlreiche Kundenkontakte konnten gewonnen werden. GL führt an, dass bei der Gewinnung neuer Auszubildender (s. auch Top 3) diese Veranstaltung in Zukunft eine größere Rolle spielen soll. Es wird beschlossen, dass wir uns dieses Jahr nicht nur den Medien und der Öffentlichkeit präsentieren werden, Schwerpunkt soll sein, jungen Menschen bei ihrer Berufswahl zu helfen und sie zu motivieren, bei uns eine Ausbildung anzutreten. Dazu wollen wir Projektgruppen mit Auszubildenden aus dem letzten Ausbildungsjahr bilden. Diese können auf dem Tag der offenen Tür den anwesenden Schülerinnen und Schülern aus eigener Erfahrung über die Ausbildung bei uns berichten. JS hat bereits einen Stamm von Azubis in Kontakt, die Lust haben, hier mitzuarbeiten.

TOP 5 – Verschiedenes

Das Unternehmen sucht für die bessere Bewältigung unseres Online-Auftritts (siehe TOP 2) einen Digitalen Marketing Manager. Das Marketing soll bis zur nächsten Sitzung eine konkrete Stellenbeschreibung vorlegen. Ein Schwerpunkt sollte die Entwicklung eines attraktiven Newsletters sein.

14 Das Protokoll

- a** führen heute zwei Mitarbeitende.
- b** übernimmt die Geschäftsführung.
- c** schreibt ein Mitarbeitender heute zum ersten Mal.

15 Die klassischen Werbemaßnahmen

- a** sollen zugunsten der Werbung im Internet reduziert werden.
- b** haben einen unterschiedlichen Erfolg.
- c** lassen sich heute noch nicht bewerten.

16 Der Onlineauftritt

- a** soll erweitert werden.
- b** zeigt noch zahlreiche technische Probleme.
- c** wird von den Kunden noch zu wenig angenommen.

17 Die Firmenbroschüre

- a** wird zum Druck genehmigt.
- b** soll an einigen Punkten ergänzt werden.
- c** richtet sich in diesem Jahr an junge Menschen.

18 Auf dem Tag der offenen Tür

- a** sollen qualifizierte Mitarbeitende für das Marketing gewonnen werden.
- b** sollen Auszubildende über die Firma berichten.
- c** werden Arbeitsgruppen für Kunden und Interessierte organisiert.

Zeit für den Teil Lesen und Schreiben: 20 Minuten

Lesen und Schreiben Teil 1 und 2

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

Erhalten:

heute, 8.20 Uhr

Von: Anja Klein

An:

Betreff: Beschwerde Fenstereinbau

Guten Morgen,

gerade habe ich die unten stehende Reklamation bekommen. Ich bitte Sie, diese zu bearbeiten. Mit der Firma Hoger haben wir schon seit vielen Jahren sehr gute Geschäftsverbindungen, bitte bearbeiten Sie ihre Beschwerde umgehend. Teilen Sie dem Kunden bitte mit, weshalb es zu diesen Mängeln kommen konnte, dass wir die Angelegenheit sofort in Ordnung bringen werden und was wir unternehmen werden, dass solche Fehler in Zukunft nicht mehr passieren werden.

Danke

Anja Klein
Teamleiterin

Gesendet: gestern 18:18 Uhr

Von: Thomas Hoger

An: Anja Klein

Betreff: Beschwerde Fenstereinbau

Sehr geehrte Frau Klein,

wir haben bei Ihnen neue Fenster bestellt, die auch am 1. Juni fristgemäß geliefert wurden. Es handelt sich um die vier Kunststofffenster 1450 × 1150 mm. Ein Mitarbeiter hat die Fenster dann eingesetzt, aber von Anfang an schließen einige Fenster nicht richtig, sodass es stark zieht. Bitte bringen Sie das in Ordnung.

Wir möchten Sie daran erinnern, dass es in der Vergangenheit bereits einmal Probleme mit Einbauarbeiten gab, die von Ihnen ausgeführt worden waren: Im September des letzten Jahres gab es Mängel an drei Schiebetüren, die dann von Ihnen allerdings erst nach mehrfacher Reklamation behoben wurden und zum Teil ausgetauscht werden mussten.

Wir bitten Sie, die aktuellen Mängel schnellstmöglich zu beheben, und hoffen, dass wir in Zukunft mit einem einwandfreien Service rechnen können.

Mit freundlichen Grüßen

Thomas Hoger
Hoger KG

Sie haben für diesen Prüfungsteil insgesamt 20 Minuten Zeit.

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

19 Thomas Hoyer

- a** möchte gelieferte Fenster umtauschen.
- b** reklamiert einen nicht vorhandenen Service.
- c** fordert funktionsfähige Fenster.

20 Die genannten Mängel

- a** sind nicht zum ersten Mal aufgetreten.
- b** sollen rasch beseitigt werden.
- c** sind auf Verzögerungen beim Service zurückzuführen.

21 Schreiben Sie eine E-Mail an den Kunden. Setzen Sie dabei alle Punkte Ihrer Teamleitung um. Achten Sie darauf, dass Sie dem Kunden gegenüber eine angemessene Sprache verwenden (Anrede, Höflichkeit, formelle Sprache usw.).

**Schreiben Sie direkt auf den
Antwortbogen (S. 174):**

Platz für Notizen

21 Lesen und Schreiben

An:
CC:
Betreff:

(The following text is a placeholder for the email content to be written by the candidate.)

Lesen und Schreiben

21. Lesen und Schreiben

21. Lesen und Schreiben

21. Lesen und Schreiben

21. Lesen und Schreiben

21. Lesen und Schreiben

21. Lesen und Schreiben

(This area contains horizontal lines for taking notes.)

Zeit für den gesamten Teil Hören (Hören 1–4): 20 Minuten

Hören Teil 1



2 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 Die Pflegedienstleitung bespricht einen Dienstplan.

richtig / falsch

23 Frau Arias

- a** muss Herrn Groß beim Einkaufen begleiten.
- b** darf Herrn Groß keine Medikamente und Spritzen geben.
- c** soll für Herrn Groß einen Speiseplan erstellen.

24 Herr Uhl benötigt Hilfe beim Installieren der Druckersoftware.

richtig / falsch

25 Der Chef sagt, Herr Uhl soll

- a** auf jeden Fall den Kundendienst anrufen.
- b** sich nach Angeboten für einen anderen Drucker umsehen.
- c** sich Unterstützung bei einem Kollegen holen.

26 Die Hotelangestellte möchte ein Gerät ohne Risiko kaufen.

richtig / falsch

27 Frau Schneider

- a** sucht ein Gerät, das sehr hartnäckigen Schmutz entfernt.
- b** kann auf Wunsch Geräte der Firma mieten.
- c** möchte einen Beratungstermin bei der Firma.

Zeit für den gesamten Teil Hören (Hören 1–4): 20 Minuten

Hören Teil 2



3 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 ...

29 ...

30 ...

31 ...

- a** Zu viel beruflich unterwegs zu sein, ist Gift für das Familienleben.
- b** Arbeitgeber übernehmen oft die Kosten einer Dienstreise.
- c** Geschäftsreisen sind weiter unverzichtbar.
- d** Videokonferenzen ersetzen immer häufiger Geschäftsreisen.
- e** Wer umweltbewusst ist, sollte sich gegen Geschäftsreisen wehren.
- f** Bei Dienstreisen sind die ökologischen Folgen zu berücksichtigen.

Zeit für den gesamten Teil Hören (Hören 1–4): 20 Minuten

Hören Teil 3



- 4 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 Bürokonzept

Beispiel: Wer hält die Präsentation?

- a Ein Mitglied des Betriebsrats.
- ☒ b Ein Mitarbeiter der Geschäftsführung.
- c Eine externe Beraterin.

Warum neues Bürokonzept?

32 Die Büroarbeiten sollen

- a auf ein Minimum reduziert werden.
- b sich grundlegend verändern.
- c auf einer kleineren Fläche stattfinden.

Arbeitsplätze

33 Die Mitarbeitenden sollen in Zukunft

- a an unterschiedlichen Plätzen arbeiten.
- b mehr Platz und Zeit für Ruhepausen haben.
- c mit anderen zusammenarbeiten.

Arbeitsmaterial

34 Notwendige Unterlagen für die Arbeit

- a werden nur noch digital zur Verfügung gestellt.
- b können mit nach Hause genommen werden.
- c werden außerhalb des Arbeitsplatzes gelagert.

Weitere Planung

35 Die Geschäftsführung geht davon aus, dass

- a es bei Belegungsproblemen eine einfache Lösung gibt.
- b der Betriebsrat der Umstrukturierung zustimmen wird.
- c das externe Planungsbüro alle Fragen klären kann.

Zeit für den gesamten Teil Hören (Hören 1–4): 20 Minuten

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.

36 Julia schlägt vor,

- a** den Betriebsausflug zu verschieben.
- b** später als geplant abzufahren.
- c** am nächsten Tag zurückzufahren.

37 Karsten Bauer beschwert sich

- a** über eine Lieferverzögerung.
- b** über einen schlechten Service.
- c** über zu hohe Preise.

38 Benno

- a** meldet sich krank.
- b** möchte als zusätzliche Person das Reinigungsteam unterstützen.
- c** will heute eine Kollegin vertreten.

39 Frau Wesner möchte, dass die Mitarbeitenden

- a** am Freitagabend ihre Rechner nicht benutzen.
- b** sich in neue Software einarbeiten.
- c** die Wichtigkeit der Datensicherung beachten.

40 Petra

- a** bittet um einen neuen Termin für die Teamsitzung.
- b** kann wegen Urlaub an der Sitzung nicht teilnehmen.
- c** möchte, dass kein/e Mitarbeitende/r den Sitzungstermin vergisst.

Zeit für den gesamten Teil Hören und Schreiben: 5 Minuten

Hören und Schreiben Teil 1 und 2



6 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.

Schreiben Sie direkt auf den
Antwortbogen (S. 174):

Platz für Notizen

21 Lesen und Schreiben

An:
CC:

Betreff:

Hören und Schreiben	
TELEFONNOTIZ	
41	Grund für den Anruf a ☐ Angebot b ☐ Bestellung/Buchung c ☐ Beschwerde
42	Name _____ Herr/Frau
43	Kontakt/Telefon _____
44	Weitere Informationen _____ _____
45	Zu erledigen _____ _____

Zeit für den gesamten Teil Sprachbausteine und Schreiben:
35 Minuten

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.

Meine Bewerbung vom 1. Juni

Sehr geehrte Damen und Herren,

am 2. Mai hatte ich mich bei Ihrem Unternehmen für die von Ihnen ausgeschriebene Stelle als Empfangsmitarbeiterin beworben. Sie hatten mir mit Ihrer Mail vom 4. Mai den Empfang meiner Bewerbung bestätigt.

.....**46**..... mehr als ein Monat vergangen ist, wollte ich freundlich nachfragen,

.....**47**..... Sie meine Bewerbung bereits bearbeitet haben bzw.**48**..... ich ungefähr eine Antwort erhalten könnte.

.....**49**..... habe ich die Sprachprüfung *Deutsch für den Beruf B2* erfolgreich abgelegt. Gerne füge ich zu Ihrer Information meinem heutigen Schreiben eine Kopie meines B2-Zeugnisses bei.

Sollten sie noch weitere Unterlagen zu meinen Qualifikationen benötigen, lassen Sie mich das bitte wissen. Ich werde Sie Ihnen dann**50**..... nachreichen.

Ich bin sicher, dass ich**51**..... meiner Fähigkeiten die in Ihrer Stellenanzeige geforderten Qualifikationen erfülle, und hoffe auf eine positive Nachricht und eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen
Miren Da Costa

- a** ANLÄSSLICH
- b** AUFGRUND
- c** DAHER
- d** DAZU

- e** INZWISCHEN
- f** NACHDEM
- g** SOBALD
- h** SOFORT

- i** OB
- j** WANN

Zeit für den gesamten Teil Sprachbausteine und Schreiben:

35 Minuten

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.

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Interesse an unseren Produkten. Bezugnehmend auf **52** vom 1. 12. können wir Ihnen die folgenden Webkameras empfehlen:

- Webkamera XP222 Stereo mit Mikrofon, 4K UHD Stativ, 360°,
USB-Kamera für PC, Videotelefonie, Mac, Laptop Stückpreis 59,90 €
- Webkamera XZ101 Full HD mit Stereo Mikrofon, USB 2.0 mit
autom. Lichtkorrektur für Laptop, Computer, PC, Videochat Stückpreis 39,90 €

Für weitere technische Details verweisen wir auf **53** Die **54** inklusiv gesetzlicher Mehrwertsteuer von 19%.

Zahlungsbedingungen: innerhalb zehn Tagen nach Rechnungsdatum abzüglich 2% Skonto. **55** innerhalb von fünf Werktagen nach Eingang der Bestellung.

Wir freuen uns, Sie als Kunden zu gewinnen. Da es sich bei einer Bestellung Ihrerseits um **56** handelt, kommen wir Ihnen gerne mit einem Neukundenrabatt von 10% entgegen.

Wir versichern Ihnen eine pünktliche und sorgfältige Ausführung Ihrer Bestellung und stehen Ihnen für Rückfragen jederzeit **57**

Mit freundlichen Grüßen
Kuszak GmbH

- 52 a** Ihr Angebot
b Ihre Bestellung
c Ihre Anfrage

- 53 a** die Anlage zu diesem Schreiben
b die Lieferung in Ihrem Hause
c die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB)

- 54 a** Kosten erhöhen sich
b Angaben enthalten
c Preise verstehen sich

- 55 a** Die Lieferung garantieren wir
b Die Zahlung erfolgt
c Einen möglichen Preisnachlass bearbeiten wir

- 56 a** eine längere Zusammenarbeit
b einen Erstauftrag
c eine gute Geschäftsbeziehung

- 57 a** zur Hilfe
b zur Verfügung
c zur Antwort

Zeit für den gesamten Teil Sprachbausteine und Schreiben:
35 Minuten

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 Ihren Text in sinnvolle Abschnitte.

Thema A: Jobticket für alle

Ihre Firma möchte für alle Mitarbeitenden ein kostenloses Jobticket für die Fahrten mit dem ÖPNV einführen. Dafür soll Parken auf dem Firmenparkplatz in Zukunft Geld kosten.

oder

Thema B: Überstunden

Die Geschäftsleitung plant, in Zukunft keine Überstunden mehr zu erlauben.

**Schreiben Sie direkt auf den
Antwortbogen (S. 175):**

Platz für Notizen

58 Schreiben

