

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** Lukas möchte sich beruflich weiterqualifizieren und sucht Informationen.
- 2** Anna möchte wissen, ob ihre beruflichen Chancen in Spanien oder Frankreich besser sind.
- 3** Simon sucht eine Arbeit mit Tieren.
- 4** Tarek sucht Tipps gegen Arbeitsstress.
- 5** Marie möchte wissen, wie man einen Betriebsrat gründen kann.

a Meine Rechte am Arbeitsplatz

Was tun bei Kündigungen? Wie vorgehen bei unbezahlten Überstunden? Was sind die Regelungen für Kurzarbeit? Was kann ich machen, um in meinem Betrieb eine Arbeitnehmervertretung einzurichten? Unser Experte für Arbeitsrecht beantwortet Ihre Fragen in verständlicher Art und Weise.

[mehr ...](#)

b „Ich fühle mich total überlastet.“

Er hat eine Arbeit als Tierpfleger gefunden und bereut seine Entscheidung nicht. Allerdings muss er immer öfter nur noch Reinigungsaufgaben übernehmen, für die Pflege und Betreuung der Tiere hat er kaum noch Zeit. Und so geht es vielen seiner Kollegen und Kolleginnen. Den Stand der Gespräche zwischen Betriebsrat und der Zoodirektion über die Arbeitsbedingungen haben wir hier zusammengefasst.

[mehr ...](#)

c Immer an die Gesundheit denken

Um die zunehmende Überlastung bei der Arbeit zu kompensieren, verstärkt man oft sportliche Aktivitäten in der Freizeit. Der Gesundheitscoach Jens Berger gibt Ratschläge, wie man auch während der Arbeit Maßnahmen für Gesundheit und Wohlbefinden ergreifen kann.

[mehr ...](#)

d Aus dem Hobby einen Beruf machen

Nach langjähriger Arbeit im Büro steht sein Entschluss fest. Aufgewachsen auf einem Pferdehof, möchte er sich in Zukunft auch beruflich der Arbeit mit Tieren widmen, etwas, was er früher so liebte. Wie kann man in diesem Bereich eine Stelle finden? Lesen Sie hier.

[mehr ...](#)

e Lebenslanges Lernen

Lebenslanges Lernen ist wichtig für Geist und Seele und sorgt dafür, fit zu bleiben. Auch wenn man beruflich nicht (mehr) aktiv ist: Es ist nie zu spät, etwas Neues zu lernen. Genau über dieses Thema spricht Anja Kaufner vom Institut für Psychologie der Universität Hildesheim in ihrem Beitrag.

[mehr ...](#)

f Arbeiten in einem anderen Land?

Natürlich stellt sich hier die Frage nach den Gehältern. Diese lassen ich aber nur mit der Situation in Deutschland vergleichen, wenn man bei den Löhnen in den jeweiligen Ländern die Lebenshaltungskosten dort berücksichtigt. Hierbei hilft unser Überblick über die Durchschnittszahlen zu ausgewählten Ländern, gegliedert nach Berufsgruppen.

[mehr ...](#)

g Das Jobcenter berät

Bei der Jobsuche im europäischen Ausland hilft EURES, ein Netzwerk der EU, bei dem Sie für jedes Land Informationen über den Arbeitsmarkt dort finden und weiter Ihre konkreten Wünsche angeben können. Sie finden dort auch eine Liste der lokalen Beratungsstellen, an die Sie sich wenden können.

[mehr ...](#)

h Weiterbildung, Fortbildung, Umschulung

Viele Begriffe, die oft gleich verwendet werden. Es gibt aber entscheidende Unterschiede. Findet die Maßnahme im Betrieb statt, wer zahlt für die Maßnahmen? Der Arbeitgeber, die Arbeitsagentur, der Arbeitnehmer? Eine Begriffsklärung und zahlreiche Beispiele für die einzelnen Maßnahmen finden Sie hier.

[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

Fortbildungen, Schulungen, Seminare

Wir freuen uns, mitteilen zu können, dass im September im Nebengebäude unser eigenes Schulungs- und Seminarzentrum eröffnet hat.

Wir haben ein umfassendes Fortbildungsprogramm entwickelt, Kurse, die Sie befähigen, sich für Ihre Arbeit weiterzuqualifizieren, z. B. Schulungen in neuen Softwareanwendungen.

Ihre Teilnahme an diesen Fortbildungen ist erforderlich. Sie finden während der Arbeitszeit statt und wir übernehmen selbstverständlich die Kosten. Organisiert werden die Fortbildungen von den verschiedenen Unternehmensbereichen. Die Mitarbeitenden sollen aber auch unbedingt selbst der Leitung ihrer Abteilung Vorschläge dazu machen, in welchem Bereich sie fachlich noch unsicher sind und wo ihrer Meinung nach eine passende Fortbildung organisiert werden sollte.

Außerdem gibt es im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung in Zusammenarbeit mit den Krankenkassen ein reichhaltiges Angebot an Seminaren. Wir empfehlen unbedingt den Besuch dieser Gesundheits- und Fitnesskurse: Wählen Sie den Kurs aus, der Ihren eigenen Bedürfnissen entspricht.

Diese Veranstaltungen werden von uns bezuschusst und finden zum Teil auch nicht in unserem Betrieb und außerhalb der Arbeitszeit statt. In unserer Broschüre Betriebliche Gesundheitsförderung geben wir einen Überblick über die im nächsten Halbjahr stattfindenden Gesundheitskurse.

- 6** Die Kosten für die Kurse und Seminare übernimmt der Arbeitgeber.

richtig / falsch

- 7** Die Mitarbeitenden können selbst entscheiden,

- a** welcher Gesundheitskurs für sie der passende ist.
- b** welche Schulungen eingerichtet werden.
- c** ob sie an den Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen.

Text 2

Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Fuhrpark und Firmenparkplatz

Für notwendige Fahrten stehen den Mitarbeitenden des Außendienstes zehn Firmenwagen und drei E-Bikes (Lastenfahrräder) zur Verfügung. Die Fahrzeuge dürfen nur dienstlich genutzt werden. Wenn Sie einen Firmenwagen benötigen, melden Sie sich beim Empfang bzw. tragen Sie sich dort frühzeitig in eine Liste ein. Dort erhalten Sie auch den Schlüssel und die notwendigen Fahrzeugpapiere. Ansprechpartnerin ist Frau Bönisch, Durchwahl -02.

Auf dem Firmenparkplatz im Innenhof können Sie Ihr eigenes Auto ohne Parkgebühr abstellen, es gibt allerdings nur eine begrenzte Anzahl Parkplätze. Zudem: Die Parkplätze mit den Nummern 15–20 sind für unsere Kunden reserviert. Bitte lassen Sie diese Parkplätze frei.

An beiden Seiten des Firmenparkplatzes gibt es überdachte Fahrradstellplätze. Im Erdgeschoss des Gebäudes B gibt es für die Kolleginnen und Kollegen, die mit dem Rad kommen, auch Möglichkeiten, sich zu waschen und zu duschen. Lademöglichkeiten für die Akkus von E-Bikes sind neben den Duschräumen vorhanden.

Die Nutzung des Firmenparkplatzes ist zurzeit noch kostenlos, da immer mehr Mitarbeitende auf das Fahrrad umgestiegen sind und es im Augenblick keine größeren Engpässe gibt. Bitte schauen Sie aber immer auch nach öffentlichen Parkplätzen rund um den Kaiserplatz.

- 8 Es ist nicht sicher, ob die Nutzung des Firmenparkplatzes kostenlos bleiben kann.
richtig / falsch
- 9 Auf dem Firmenparkplatz
- a dürfen nur Mitarbeitende der Firma parken.
 - b darf geparkt werden, wenn es keine öffentlichen Parkplätze mehr gibt.
 - c können Fahrräder auch bei schlechtem Wetter geschützt abgestellt werden.

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**
Ich kann mich in meiner Firma nicht weiterentwickeln. Ich habe Innenarchitektur studiert, aber nur einen Job in einem Möbelhaus gefunden. Verkauf, auch Beratung, das macht mir Spaß, auch wenn ich oft alleine im Geschäft bin und auch am Samstag arbeiten muss. Aber ich könnte viel mehr. Soll ich mich als Innenarchitektin selbstständig machen, auch wenn ich noch keine Aufträge habe? Hat jemand einen Tipp?
- 11**  **Robert**
Ich mache mich bald selbstständig und habe deswegen bei meinem jetzigen Arbeitgeber gekündigt. Jetzt frage ich mich, was mit meinen vielen Überstunden geschieht. Bis jetzt wurden bei uns Überstunden immer bezahlt. Aber wie ist das nach einer Kündigung? Kann es hier Probleme geben?
- 12**  **Carola**
Oft nehme ich mir das ganze Wochenende Arbeit mit nach Hause, obwohl die Firma das eigentlich nicht verlangt. Aber es geht nicht anders. Ich bin verantwortliche Projektleiterin in einem Handelsunternehmen, niemand kennt sich so gut aus wie ich. Ich habe nichts dagegen, viel zu arbeiten, aber ich habe kaum noch freie Zeit. Soll ich den Job wechseln?
- 13**  **Martin**
Hallo, eine Frage an alle. Ich arbeite seit Kurzem in einem Malerbetrieb. Wir haben den Acht-Stunden-Tag, meine Kollegen sind ok, aber sie arbeiten alle jeden Tag länger. Sie finden das in Ordnung und erwarten, dass auch ich länger arbeite. Das ist ein ziemlicher Druck. Mein Problem ist, dass ich noch in der Probezeit bin und den Job behalten möchte. Kann ich das Problem da überhaupt ansprechen?

Blog: Probleme im Beruf



Rebecca, vor 10 Minuten

Auf jeden Fall. Zuerst bei deinen Kollegen. Erkläre ihnen dein Problem und sprich dann auch mit dem Chef. Wenn du zeigen kannst, dass auf deine Initiative vielleicht ein Problem im Team gelöst wurde, ist das bestimmt ein gutes Zeichen. Falls es bei euch einen Betriebsrat gibt, frag doch auch dort nach.



Erik, vor 20 Minuten

Es gibt schon Regelungen für die Probezeit. Sie soll nicht länger als sechs Monate betragen, für Azubis ist sie kürzer. Auch wenn ihr im Arbeitsvertrag eine kürzere Probezeit vereinbart habt, ist eine Probezeitverlängerung auf sechs Monate erlaubt.



Irina, vor 40 Minuten

Du bist unsicher, das kann ich gut verstehen. Ich habe das folgendermaßen gemacht, ich habe meinen Arbeitsplatz behalten und nebenberuflich etwas Eigenes aufgebaut. Du darfst aber dadurch dann auf keinen Fall deinem Arbeitgeber Konkurrenz machen. Und deine Arbeit darf darunter nicht leiden.



Lukas, vor 1 Stunde

Nein. Nicht, wenn die Überstunden angeordnet wurden. Aber denk daran, dein Jahreseinkommen wird sich dann erhöhen und du musst mehr Steuern zahlen. Rechne dir das mal aus. Vielleicht ist es ja sinnvoller, die Überstunden durch Freizeit auszugleichen, dann kannst du nach deiner Kündigung früher die Firma verlassen. Sprich mit deinem Chef.



Milan, vor 2 Stunden

Gerade, wenn man ein wichtiges Projekt fertigstellen muss, bekommt man oft die Anweisung Überstunden zu machen. Und dann müssen die Überstunden natürlich auch bezahlt werden oder man muss einen Freizeitausgleich bekommen. Oft gibt es im Arbeitsvertrag Fristen, in denen du die Zahlung deiner Überstunden beantragen musst. Wenn du diese versäumst, können sie wirklich verfallen.



Veronica, vor 3 Stunden

Wenn du mit deiner jetzigen Situation unzufrieden bist, hast du mal an eine Weiterbildung gedacht? Es gibt viele Angebote auch für Beschäftigte aus dem Einzelhandel. Informier dich doch mal bei der Agentur für Arbeit oder allgemein im Internet.

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 Mitarbeitersitzung

Zeit/Ort: 20. März, 10–12 Uhr, Konferenzraum 016

Anwesend: Julia Markitsch (JM, Filialleitung), Ludgar Meister und Claudia Loskamp (LM, CL, Marketing und Vertrieb), Anja Kohlmann (AK, Verkauf), Ilona Weiß (IW Personalabteilung), Hannes Scheer (HS Betriebsrat)

Protokoll: Beate Schmidt (BS)

Tagesordnungspunkte

- TOP 1 Begrüßung und Genehmigung des letzten Protokolls
- TOP 2 Selbstbedienungskassen (SB-Kassen)
- TOP 3 Personal
- TOP 4 Kundenbindung
- TOP 5 Verschiedenes

TOP 1 – Begrüßung und Genehmigung des letzten Protokolls

JM begrüßt alle Anwesenden und bittet um Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung. IW führt als Korrektur an, dass im letzten Protokoll von zwei SB-Kassen die Rede war, tatsächlich wurden aber vier Kassen aufgestellt. Die TN genehmigen das Protokoll der letzten Sitzung mit dieser Änderung. BS vermerkt dies im heutigen Protokoll.

TOP 2 – Selbstbedienungskassen

AK und LM berichten als Ergebnis einer Kundenbefragung, dass die Kassen gut angenommen werden. Den Kundinnen und Kunden habe gefallen, dass sie beim Zahlen nicht mehr so lange in der Schlange stehen müssen.

LM gibt einen Überblick über Probleme. Bei Lebensmitteln, für die es eine Altersbeschränkung gebe, also Alkohol oder Tabak, stoppen die Kassen den Vorgang und müssen nach einer Alterskontrolle durch das Personal wieder freigegeben werden.

Weiter haben nicht alle Waren wie etwa Obst, Gemüse oder unverpackte Produkte einen Barcode oder QR-Code, der gescannt werden kann. Die Kundinnen und Kunden müssen zuerst auf dem Display an den Kassen das jeweilige Produkt finden, um es zu wiegen und abzurechnen. Das Verkaufspersonal muss dann oft bei der Einarbeitung in das Menu auf dem Display helfen.

AK schlägt vor, dass die Kundinnen und Kunden beim Einkauf von Obst und Gemüse in Zukunft wieder selbst scannen und den Preis ermitteln – die Waagen am Obst- und Gemüsestand könnten dann nach dem Wiegen einen Scan-Aufkleber ausdrucken, den die Kundinnen und Kunden auf das Produkt kleben. CL erinnert daran, dass man sich in der Vergangenheit von dieser Methode verabschiedet habe, es könne hier leicht zu Unregelmäßigkeiten kommen, wenn z. B. teure Produkte vom Kunden als billige Produkte eingescannt werden. JM bittet CL, anhand der Daten aus der Vergangenheit bis zur nächsten Sitzung zu analysieren, ob dieses Fehlverhalten der Kunden tatsächlich nachzuweisen ist.

TOP 3 – Personal

HS führt an, dass seine Bedenken, durch die SB-Kassen werde Personal abgebaut, sich nicht bewahrheitet hätten. Wenn Arbeitsplätze an den traditionellen Kassen verschwinden, müsse das Verkaufspersonal, das nicht mehr an den Kassen arbeite, als Ansprechpartner für die Kundinnen und Kunden an den SB-Kassen zur Verfügung stehen und sie bei Fragen unterstützen. Weiter könne das Personal an anderen Stellen im Laden als beratendes Personal eingesetzt werden. Die Kundinnen und Kunden legen großen Wert auf persönliche Ansprechpartner. IW stimmt zu, dass gerade das ein Merkmal unseres doch eher kleinen Supermarkts sei, um sich gegen die großen Märkte und Discounter der Konkurrenz durchzusetzen. Es bestehe mit Sicherheit nicht die Gefahr, dass Stellen gestrichen werden.

TOP 4 – Kundenbindung

LM berichtet, dass aus der Kundenbefragung auch hervorgehe, dass wir einen großen festen Kundenstamm haben. Die Kundinnen und Kunden schätzen vor allem unser preisgünstiges Sortiment aus der Region und den freundlichen Service. Um unsere Bekanntheit im Stadtteil weiter auszubauen, beschließen die Teilnehmenden, sich auf dem Stadtteilstfest im Juli mit einem größeren Stand zu beteiligen. AK schlägt vor, auf dem Fest mit Menschen aus dem Stadtteil zusammen zu kochen. JM bittet die Anwesenden, weitere Vorschläge in ihren Abteilungen zu sammeln. LM und CL sollen die Vorschläge dann entgegennehmen und ein Konzept für die nächste Sitzung entwickeln.

TOP 5 – Verschiedenes

JM führt an, dass unser Online-Lieferdienst für Getränke gern in Anspruch genommen wird. Eine umfassende Online-Bestellung von Lebensmitteln sei für uns als lokalen Supermarkt ohne eigenes Liefer- und Vertriebsnetz augenblicklich keine Option. Sie bittet LM und CL allerdings, die Entwicklung des Online-Marktes für Lebensmittel weiter genau zu verfolgen.

14 Das Protokoll der letzten Sitzung

- a** wird an einem Punkt geändert.
- b** wurde aus Zeitgründen noch nicht erstellt.
- c** muss neu geschrieben werden.

15 Die Kundinnen und Kunden

- a** fanden das Scannen von Obst und Gemüse beim Einkauf zu kompliziert.
- b** können die SB-Kassen beim Zahlen von Alkohol oder Tabak nicht benutzen.
- c** finden die kürzeren Wartezeiten an den SB-Kassen positiv.

16 Das Personal an der Kasse

- a** soll erweitert werden.
- b** bekommt zusätzliche Aufgaben.
- c** wird auch in anderen Geschäften arbeiten.

17 Um weitere Kundinnen und Kunden zu gewinnen,

- a** will der Supermarkt Kochkurse anbieten.
- b** sollen die Preise gesenkt werden.
- c** möchte man zusammen mit den Bewohnern des Stadtteils feiern.

18 Der Supermarkt

- a** bietet nur wenige Lebensmittel online an.
- b** ist auf der Suche nach einem passenden Lieferdienst.
- c** setzt sich als Ziel, ein eigenes Vertriebsnetz zu entwickeln.

Zeit für den gesamten Teil Lesen und Schreiben: 20 Minuten

Lesen und Schreiben

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

Erhalten: heute, 09.56 Uhr
Von: Verena Glück
An: ...
Betreff: Lieferung Lastenfahrräder Cora XC5

Guten Morgen,

gerade habe ich die untenstehende E-Mail bekommen, die ich Ihnen zur Bearbeitung weiterleite.

Der Kurierdienst express ist ein neuer Kunde, den wir nicht verlieren dürfen. Bitte bearbeiten Sie die Beschwerde sofort und teilen Sie dem Kunden per E-Mail mit, wie es zu den Problemen gekommen ist und wie wir die genannten Probleme in Zukunft lösen werden.

Verena Glück
Teamleiterin

Gesendet: heute 9:50 Uhr
Von: Mischa Kohlmann
An: Verena Glück, Fahrradmanufaktur Hanau
Betreff: Lieferung Lastenfahrräder Cora XC5

Sehr geehrte Frau Glück,

am 10. Februar haben wir bei Ihnen fünf Lastenfahrräder Cora XC5 bestellt. In Ihrer Auftragsbestätigung hatten Sie uns als verbindlichen Liefertermin den 10. April angegeben.

Da die Räder am 17. April bei uns immer noch nicht eingetroffen waren, haben wir bei Ihnen per E-Mail nachgefragt. Nachdem Sie nicht geantwortet hatten, versuchten wir, Sie telefonisch zu erreichen.

Nach mehreren Versuchen bekamen wir die Information, dass mehrere Bauteile für die Räder aus dem Ausland kämen und es hier größere Lieferengpässe gäbe. Sie hätten aber auch einen Zulieferer im Inland und könnten verbindlich bis zum 10. Mai liefern. Inzwischen ist auch dieser Termin um 14 Tage überschritten, ohne dass Sie sich deswegen mit uns in Verbindung gesetzt haben, und wir haben die Ware immer noch nicht bekommen. Wieso melden Sie sich nie bei Problemen???

Wir bestehen auf umgehender Lieferung und bitten um sofortige Antwort, wie Sie das Problem lösen werden. Sonst müssen wir vom Kauf zurücktreten und uns nach einem neuen Lieferanten umsehen.

Mit freundlichen Grüßen
Mischa Kohlmann
Kurierdienst express

19 Misha Kohlmann

- a** weist auf eine fehlerhafte Auftragsbestätigung hin.
- b** reklamiert fehlende Bauteile.
- c** beschwert sich über eine Lieferverzögerung.

20 In Zukunft

- a** wird der Kurierdienst die Geschäftsbeziehungen beenden.
- b** wird der Kurierdienst nur noch Artikel im Inland bestellen.
- c** erwartet der Kurierdienst eine bessere Kommunikation.

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

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

[illegible]

Platz für Notizen

Platz für Notizen

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

Hören Teil 1



12

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 Das Gespräch findet auf einer Messe statt.

richtig / falsch

23 Die Tischlerei Schneider

- a** möchte alte Hobelbänke umtauschen.
- b** wartet auf die Lieferung von Arbeitsmaterial.
- c** denkt über neue Anschaffungen für die Werkstatt nach.

24 Der Vorgesetzte erläutert einer Vertretung ihre Aufgaben.

richtig / falsch

25 Die Mitarbeiterin soll sich darum kümmern, dass

- a** der Frühstücksservice gut funktioniert.
- b** alle besonderen Ereignisse während ihrer Schicht dokumentiert werden.
- c** es keine Doppelbuchungen gibt.

26 Die Mitarbeiterin kann sich mit der Kita-Leiterin nicht auf einen Urlaubstermin einigen.

richtig / falsch

27 Wenn die Mitarbeiterin an der Fortbildung teilnehmen möchte,

- a** muss sie sich rasch anmelden.
- b** kann sie Seminare auch am Computer besuchen.
- c** darf sie im September keinen Urlaub machen.

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

Hören Teil 2



13

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** Verringerung der Arbeitstage pro Woche führt nicht zu weniger Leistung.
- b** Arbeit im Homeoffice hat mehr Vorteile als Nachteile.
- c** Teilzeitarbeit kann zu einem niedrigeren Stundenlohn führen.
- d** Feste Arbeitszeiten helfen bei der Trennung von Berufsleben und Privatem.
- e** Arbeit in Teilzeit hat Vorteile für Eltern.
- f** Gleitzeitarbeit führt oft zu Konflikten bei der Arbeit.

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

Hören Teil 3



14

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.

ARBEITSSICHERHEIT

Beispiel: Wer hält die Präsentation?

- a Ein Sicherheitsbeauftragter
- b Ein IT-Mitarbeiter
- ☒ c Ein Mitglied der Geschäftsführung

PROBLEM

32 Was ist das aktuelle Problem??

- a Der Brandschutz wird nicht ausreichend beachtet.
- b Besucher des Unternehmens müssen besser über die Vorschriften informiert werden.
- c Das Tragen von Schutzkleidung wird nicht ernst genug genommen.

KLEIDUNG

33 Die Arbeitskleidung

- a bietet keinen ausreichenden Schutz in heißen Monaten.
- b soll überprüft werden.
- c ist vor allem bei längeren Arbeiten in der Halle notwendig.

DIGITALISIERUNG

34 Die Software zur Arbeitssicherheit

- a erleichtert das Finden von Informationen.
- b ergänzt die Hinweise in den Handbüchern.
- c gibt es nur als App.

GESUNDHEITSZIRKEL

35 Die Treffen

- a werden vom Betriebsrat eingerichtet.
- b sollen von allen Mitarbeitenden besucht werden.
- c dienen zum gegenseitigen Austausch.

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

Hören Teil 4



- 15 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 Carla

- a** hat eine neue Software installiert.
- b** hat Probleme mit einigen neuen Funktionen.
- c** hilft einer Kollegin bei einer neuen Software.

37 Das Hotel

- a** sucht einen neuen Reinigungsservice.
- b** wird in Zukunft die Konferenzräume selbst sauber machen.
- c** war schon öfter mit dem Reinigungsservice unzufrieden.

38 Sarah

- a** möchte den Sitzungstermin verschieben.
- b** schlägt vor, ohne sie mit der Sitzung zu beginnen.
- c** wird online an der Sitzung teilnehmen.

39 Tobias

- a** sucht eine Vertretung für mehrere Tage.
- b** ist seit Mittwoch krank.
- c** wird nächste Woche zusätzliche Dienste übernehmen.

40 Thomas schlägt vor,

- a** sich beim Mittagessen zu treffen.
- b** keine Blumen zu kaufen.
- c** zusammen ein Geschenk auszuwählen.



e Informationen auf dem

in Feld „zu erledigen“ ein,

Notizen

Notizen

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or printed text on the page.

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 Kündigung zum 31.10.

Sehr geehrter Herr Berger,

zum 31.10 habe ich meinen Arbeitsvertrag mit Ihrem Unternehmen fristgerecht gekündigt und Sie gebeten, mir ein qualifiziertes Arbeitszeugnis auszustellen. Leider wurde mir das Zeugnis**46**... heute, 20.12., noch nicht zugestellt.

Ich möchte noch einmal betonen,**47**... ich es sehr bedaure, aus Ihrem Unternehmen auszuscheiden.**48**... ich werde, wie ich Ihnen bereits in einem persönlichen Gespräch mitgeteilt habe, Ende des Jahres ins Ausland ziehen.

Für meine weiteren Bewerbungen wäre ein qualifiziertes Arbeitszeugnis sehr wichtig. Vielleicht könnten Sie hier auch meine erfolgreiche Teilnahme**49**... den IT-Seminaren Ihrem Haus erwähnen?

Ich möchte mich noch einmal**50**... bedanken, dass ich mich bei Ihnen beruflich so gut weiterentwickeln konnte. Auch die gute und kollegiale Zusammenarbeit werde ich immer in Erinnerung behalten.**51**... ich bereits nächste Woche umziehen werde, bitte ich Sie, das Arbeitszeugnis gleich an meine neue Anschrift zuzusenden.

Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen

Jose Montez

a ABER

b AN

c ANLÄSSLICH

d BIS

e DA

f DAFÜR

g DASS

h DESWEGEN

i OBWOHL

j SEIT

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 Frau Pohl,

Ihre Beanstandung unserer Rechnung vom 1.6. ist heute bei uns eingegangen. Sie haben uns darauf hingewiesen, dass die von Ihnen zu zahlenden 720 € für den Ihnen am 18.5. gelieferten Multifunktionsdrucker XC bereits am 20.5.

...52...

Bitte entschuldigen Sie unser Versehen. Wir haben die Angelegenheit sofort überprüft und konnten ...53... Aufgrund eines Problems mit unserer neuen Buchhaltungssoftware wurde Ihre bereits erfolgte Zahlung von 720 € nicht berücksichtigt. Ihre Zahlung vom 20.5. ist am 21.5. bei uns eingegangen und Ihr Konto ist ...54...

...55... für die Unannehmlichkeiten, die Ihnen entstanden sind, gewähren wir Ihnen bei der nächsten Bestellung einen Rabatt von 10%. Wir entschuldigen uns noch einmal für das Versehen und versichern Ihnen, dass in Zukunft ...56... nicht mehr auftreten werden.

Wir freuen uns auf ...57... aus Ihrem Haus und verbleiben

mit freundlichen Grüßen
Severina Kurzak

- 52 a** bezahlt wurden
b abgebucht wurden
c in Rechnung gestellt wurden
- 53 a** die Lieferung stornieren
b den Fehler korrigieren
c die Bestellung aufgeben
- 54 a** nicht mehr überzogen
b demnach ausgeglichen
c daher eingezahlt

- 55 a** Bei der Korrektur
b Als Entgegenkommen
c Um Verzeihung
- 56 a** ähnliche Fehler
b offene Beträge
c falsche Rückzahlungen
- 57 a** gute Geschäftsbeziehungen
b schnelle Angebote
c weitere Aufträge

