

## Sprechen Teil 1A Über ein Thema sprechen

Wählen Sie ein Thema aus und sprechen Sie ca. zwei Minuten darüber. Zeigen Sie, was Sie können.

**Den Teilnehmenden werden jeweils zwei der folgenden acht Themen angeboten:**

1. Beschreiben Sie **einen Arbeitgeber**, für den Sie gearbeitet haben oder arbeiten möchten (z. B. Branche, Produkte und Dienstleistungen, Abteilungen und ihre Aufgaben, Besonderheiten).
2. Beschreiben Sie, wie Sie sich ein **gutes Arbeitsumfeld** vorstellen (z. B. Jobsicherheit, Lohn / Gehalt, Karrierechancen, Kommunikation in der Firma, Beispiele aus Ihrer Berufserfahrung).
3. Beschreiben Sie die **Ereignisse und Erfahrungen**, die Ihre **Berufswahl** beeinflusst haben (z. B. Stationen, wichtige Personen, Motivation, Folgen).
4. Beschreiben Sie **eine Person** aus Ihrem Umfeld, die für Sie **ein berufliches Vorbild** ist (z. B. Beziehung zu dieser Person, Eigenschaften, Einfluss auf Sie).
5. Beschreiben Sie das **Vorgehen bei der Arbeitssuche** für ein Land Ihrer Wahl (z. B. Angebote finden, Erstkontakt, Bewerbungsunterlagen oder -gespräch).
6. Beschreiben Sie, worauf es bei einem **Bewerbungsgespräch** ankommt. Sprechen Sie über ein Land Ihrer Wahl (z. B. Berufsfeld, Vorbereitung, Kleidung, typische Fragen).
7. Beschreiben Sie **ein Produkt / eine Dienstleistung** Ihrer Wahl (z. B. Merkmale, Nutzen für Kunden, Vor- und Nachteile, Erfolg).
8. Sie möchten sich **selbstständig** machen. Beschreiben Sie Ihre **Geschäftsidee** (z. B. welches Produkt / welche Dienstleistung, Besonderheiten, Zielgruppe).

### TIPP

#### **Bereiten Sie die Themen gründlich vor.**

Machen Sie sich Notizen zu den einzelnen Themen und überlegen Sie, wie Sie das, was Sie sagen möchten, formulieren können. Spielen Sie dann jedes Thema mehrmals durch. Je mehr Sie üben, desto sicherer werden Sie.

## Sprechen Teil 1B Prüferfragen

Im Anschluss an Ihre Ausführungen stellt Ihnen die Prüferin bzw. der Prüfer Fragen. Während Sie sprechen, macht sich Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihr Gesprächspartner Notizen.

## Sprechen Teil 1C Erläuterung eines Aspekts

Die zweite Prüferin / der zweite Prüfer bittet Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihren Gesprächspartner, einen Aspekt aus Ihren Antworten zu erläutern. Zum Beispiel mit diesen Worten: „TN A / B hat über ... gesprochen. Das habe ich leider nicht ganz verstanden. Können Sie mir das noch einmal erläutern?“

### TIPP

#### **Keine Angst vor Fragen**

Wenn Sie eine Prüferfrage nicht verstehen, fragen Sie nach. Es ist nicht schlimm, wenn Sie etwas nicht verstanden haben. Wichtig ist, dass Sie zeigen, dass Sie das Gespräch weiterführen wollen.

## Sprechen Teil 2 Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen

Ich war diese Woche noch gar nicht joggen. Normalerweise gehe ich jeden Tag. Machst du eigentlich auch regelmäßig Sport?

1

Was hast du eigentlich beruflich gemacht, bevor du hier bei uns in der Firma angefangen hast?

2

### TIPP

#### **Schaffen Sie eine natürliche Gesprächssituation.**

Führen Sie ein lockeres Gespräch unter Kollegen. Zeigen Sie Interesse an dem, was der oder die andere sagt. Stellen Sie auch eigene Fragen.

## Sprechen Teil 3 Lösungswege diskutieren

### **Situation**

Sie sind Auszubildende und haben bald Ihre Abschlussprüfung in der Berufsschule. Paul Müller, ein anderer Azubi, hat Probleme beim Lernen und bittet Sie um Hilfe.

### **Aufgabe**

Überlegen Sie zusammen mit Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner, wie Sie in dieser Situation angemessen reagieren.

Diese Stichpunkte helfen Ihnen:

**Wie helfen?**

---

**Wer macht mit?**

---

**Wie oft?**

---

**Was vorbereiten?**

---

**Wo treffen?**

---

...?

### TIPP

#### **Vorschläge und Reaktionen üben**

Üben Sie im Unterricht, Vorschläge zu machen und auf Vorschläge zu reagieren. In der Prüfung ist es wichtig, dass Sie das Gespräch in Gang halten können. Nicht so wichtig ist, wie kreativ Ihre Ideen sind.

**Hören Teil 3**

Sie hören gleich eine Präsentation. Dazu gibt es mehrere Aufgaben. Welche Lösung (a, b oder c) passt jeweils am besten? Lesen Sie zuerst die Aufgaben. Danach hören Sie die Präsentation einmal.

**SICHERHEIT****Beispiel**

Der Ausbildungsleiter hat Informationen zum Thema Sicherheit für

- a  den Baustellenleiter.
- b  die Auszubildenden.
- c  seinen Chef.

**GERÜSTE UND LEITERN**

1 Die Auszubildenden sollen

- a  beim Aufbau der Gerüste helfen.
- b  kontrollieren, ob die Gerüste sicher sind.
- c  nicht auf hohe Leitern steigen.

**WEITERE  
UNFALLURSACHEN**

2 Der Ausbildungsleiter

- a  hat ein elektrisches Kabel angefasst.
- b  hat an einer Steckdose einen Stromschlag bekommen.
- c  war zwei Wochen im Krankenhaus.

**SCHUTZKLEIDUNG**

3 Bei der Arbeit auf Baustellen müssen die Auszubildenden immer

- a  einen Helm aufsetzen.
- b  einen Mund-Nasen-Schutz tragen.
- c  eine Schutzbrille tragen.

**Schreiben**

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: „Mit Schnupfen zur Arbeit?“**

In Ihrer Firma wird gerade die Frage diskutiert, ob man zur Arbeit kommen soll, wenn man eine leichte Erkältung hat. Viele sagen, man sollte sich krankschreiben lassen, auch wenn man nur einen Schnupfen hat.

oder

**Thema B: „Überstunden“**

Früher wurden Überstunden in Ihrer Firma bezahlt, jetzt nicht mehr. Man kann Überstunden aber durch Freizeit ausgleichen. Das heißt, wer z. B. drei Überstunden gemacht hat, kann an einem anderen Tag drei Stunden freinehmen.




 **TIPP**

**Wiederholen Sie immer wieder den Wortschatz und die Redemittel.**

Schreiben Sie sich die Wörter und Ausdrücke auf, die Sie sich noch nicht gut merken können und hängen Sie die Liste dort auf, wo Sie häufig sind.

## Lesen Teil 3

Lesen Sie die Fragen 1–3. Lesen Sie die Texte a–d. Welche Frage passt zu welchem Tipp? Für eine Frage gibt es keinen passenden Tipp. Markieren Sie dafür ein x.

- 1  *Yasemin*  
 Ich hatte mich bei einer Firma schriftlich beworben und habe jetzt eine Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch bekommen. Kann mir jemand sagen, wie ich mich auf das Gespräch vorbereiten kann?
- 2  *Nana*  
 Ich bin mir noch nicht sicher, welche Ausbildung ich machen will. Deshalb möchte ich zuerst bei einigen Firmen anfragen, ob sie Praktikumsplätze anbieten. Muss ich dafür immer eine komplette Bewerbung senden?
- 3  *Robin B.*  
 Ich habe eine interessante Stelle gefunden, muss mich aber online bewerben. Das habe ich noch nie gemacht, bisher habe ich immer alles ausgedruckt und per Post geschickt. Wie geht das denn digital, z. B. mit dem Lebenslauf?

### Tipps für deine Bewerbung



*Angelina*

Wenn du erstmal nur Kontakt zu einem Unternehmen aufnehmen und dich nach freien Praktikumsstellen erkundigen möchtest, schick einfach eine Kurzbewerbung, am besten per E-Mail. Oder noch besser: Ruf vorher an. In einem kurzen Gespräch kannst du deine wichtigsten Fragen sofort klären.



*Castor*

Als Bewerbungsfoto solltest du auf keinen Fall ein Selfie nehmen, auch dann nicht, wenn du dich nur um einen Praktikumsplatz bewirbst. Geh zu einem richtigen Fotografen. Der weiß, wie man ein professionelles Bewerbungsfoto macht. Und denk dran, das Foto auch in digitaler Form (z. B. auf einem USB-Stick) mitzunehmen.



*Maurice*

Mach aus deinen Bewerbungsunterlagen PDF-Dokumente. Die kannst du dann ganz einfach hochladen oder als Anhang per E-Mail verschicken. Das digitale Bewerbungsfoto (falls du eines verwenden möchtest) fügst du oben rechts in den Lebenslauf ein, genauso wie bei einer „Papierbewerbung“.



*Jacy O.*

Du solltest dir zuhause einen Ordner anlegen, in dem du alle Original-Dokumente sammelst, also Zeugnisse, Bewerbungsanschreiben und Lebenslauf. Besorg dir transparente Plastikhüllen, denn wichtige Dokumente sollte man nicht lochen. Auch wichtig: Verschick immer nur Kopien, nie Originale!

## 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  Chris sucht einen Ausbildungsplatz in einer Zukunftsbranche.
- 2  Patrizia ist 22 und möchte für ihr Alter vorsorgen.
- 3  Sven will im Handel arbeiten und sucht einen passenden Studienplatz.
- 4  Nasir möchte wissen, wie man eine Online-Bewerbung schreibt.
- 5  Anastasia möchte ihr Hobby – das Schreiben – zum Beruf machen.

### a **So geht's!**

Egal, ob du einen Job suchst, einen Ausbildungsplatz oder eine Praktikumsstelle: Wie du im Internet die perfekte Bewerbung erstellst, erfährst du in unserem Blog. Wir erklären dir einfach und verständlich, wie du ein überzeugendes Anschreiben verfasst, deinen Lebenslauf gestaltest und deine Dokumente vorbereitest.

[mehr ...](#)

### b **Nachwuchs gesucht**

Die Baubranche boomt. In einer aktuellen Veröffentlichung beschreibt der Hauptverband der Deutschen Bauindustrie den derzeitigen Personalmangel. Schon jetzt hat die gesamte deutsche Baubranche etwa eine Million Beschäftigte. Es werden jedoch dringend junge Leute gesucht, um den Bedarf von rund 40.000 Nachwuchskräften in den nächsten Jahren zu decken.

[mehr ...](#)

### c **Früher in Rente gehen**

Lesen Sie hier alles über die Flexi-Rente, die die Bundesregierung eingeführt hat, um Erwerbstätigen nach mindestens 25 Arbeitsjahren den Übergang in den Ruhestand zu erleichtern. Rentner profitieren dabei durch eine Steigerung des Rentenanspruchs und die Reduzierung der Arbeitszeit über die Teilrente.

[mehr ...](#)

### d **Arbeitsplatz Schreibtisch**

Du kannst schriftlich gut formulieren und findest immer die richtige Überschrift? Als Journalist oder Redakteur kannst du deiner Kreativität freien Lauf lassen und lernen, was für Besonderheiten es bei Print-, Online- oder Fernseh-Journalismus gibt. Erfahre hier, wie du den Berufseinstieg schaffst!

[mehr ...](#)

### e **Jetzt schon an die Zukunft denken**

Selten interessieren sich junge Menschen für die finanzielle Absicherung im Ruhestand. Tatsächlich wird aber dringend empfohlen, sich schon zum Berufseinstieg mit dem Thema zu beschäftigen. Hier erfahren Sie, wie es sich lohnen kann, in jungen Jahren mit dem Sparen für später anzufangen.

[mehr ...](#)

### f **Bewerbung per Videokonferenz**

Es kostet Zeit und Geld, Bewerbungsgespräche am Standort des Unternehmens zu führen. Günstiger und schneller ist für Unternehmen und auch für Bewerber\*innen ein ausführliches Telefon- oder Videointerview. Wir zeigen dir, wie du beim Videogespräch überzeugst.

[mehr ...](#)

### g **Duale Ausbildung – kurz erklärt**

Die Berufsausbildung wird in Deutschland weitgehend im dualen System durchgeführt. Das bedeutet, dass du die notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse einerseits in einem Ausbildungsbetrieb und andererseits in der Berufsschule erwirbst. Betrieb und Schule arbeiten dabei eng zusammen.

[mehr ...](#)

### h **Leidenschaft für Lebensmittel**

In der aktuellen Ausgabe von „Jobs im Handel“ beschreibt Lilly Fellini, warum sie sich für das Studium *Internationale Wirtschaft mit Schwerpunkt Lebensmittelindustrie* entschieden hat – und es bis heute nicht bereut. Sie kann damit im Nahrungsmittelhandel Verantwortung übernehmen und bei großen erfolgreichen Unternehmen tätig werden.

[mehr ...](#)

**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? Sie hören die Gespräche einmal.

1 Herr Laforche erklärt Frau Reinmann ihre Aufgaben. ✓  ✗

- 2 In der Abteilung „Lager und Versand“
- a  arbeiten mehr als zwei Personen.
  - b  rufen keine Kunden an.
  - c  siezen sich die Kollegen.

3 Herr Kioto ist für die Planung der Arbeits- und Urlaubszeiten zuständig. ✓  ✗

- 4 Frau Dellbrück möchte in Zukunft
- a  mehr Urlaub haben.
  - b  nicht mehr samstags arbeiten.
  - c  weniger Stunden arbeiten.

5 Herr Teodakis beschwert sich über eine Fortbildung. ✓  ✗

- 6 Herr Teodakis möchte wissen,
- a  wann die Fortbildung stattfindet.
  - b  warum Rollenspiele gemacht werden.
  - c  ob es eine Ermäßigung gibt.

**TIPP****Markieren Sie Lösungen nicht vorschnell.**

Hören Sie immer bis zum Ende zu, bevor Sie eine Antwort auswählen. Seien Sie vorsichtig, wenn Sie ein Stichwort hören, das genauso in einer der Antwortoptionen vorkommt. Viele Teilnehmende kreuzen automatisch diese Option an und liegen oft falsch damit. In der richtigen Antwort wird häufig eine andere Formulierung verwendet als im Hörtext!

**Schreiben**

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: „Zufriedenheit bei der Arbeit“**

In Ihrer Firma möchte man die Zufriedenheit und Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhöhen. Dafür soll es entweder etwas mehr Lohn oder zwei zusätzliche Urlaubstage für alle Angestellten geben.





oder

**Thema B: „Duzen oder Siezen“**






In Ihrer Firma sollen sich ab sofort alle duzen. Auch der Chef und ältere oder ganz neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen mit „du“ angesprochen werden.

## Lesen Teil 3

Lesen Sie die Fragen 1–4 und die Tipps a–e. Welche Frage passt zu welchem Tipp? Für eine Frage gibt es keinen passenden Tipp. Markieren Sie dafür ein x.

- 1  *Moritz Wenders*  
 Ich schreibe gerade meinen Lebenslauf und habe eine Frage zur Reihenfolge der Informationen. Soll ich mit meiner aktuellen Stelle anfangen oder lieber mit dem Anfang meiner Berufslaufbahn? Kann mir jemand einen Tipp geben?
- 2  *Mandy IV*  
 Hallo Leute! Ich bin mit meiner derzeitigen Stelle unzufrieden, finde im Moment aber keine passenden Stellenangebote. Deshalb überlege ich, ob ich mich einfach so bei einer Firma bewerben soll. Was meint ihr?
- 3  *Zyklon2000*  
 Wir diskutieren gerade darüber, ob man Bewerbungsmappen besonders individuell gestalten oder ob man sich lieber an die Standard-Form halten sollte. Was denkt ihr? Was macht einen besseren Eindruck bei einem zukünftigen Arbeitgeber?
- 4  *Tom B*  
 Ein Bekannter von mir hat mir erzählt, dass in seiner Firma eine Stelle frei wird. Nun möchte ich mich auf diese Stelle bewerben. Soll ich im Anschreiben erwähnen, dass ich einen der Mitarbeiter kenne?

## Hilfe und Tipps bei Bewerbungen

-  **a** *Teresa, vor 2 Stunden*  
 Es gibt ganz unterschiedliche Bewerbungsmappen, zum Beispiel Klemmhefter oder mehrteilige Mappen. Die meisten sind aus Karton oder aus Plastik. Mir persönlich ist Karton lieber als Kunststoff. Die Mappe sollte aber vor allem übersichtlich sein. Für welche Farbe du dich entscheidest, ist Geschmackssache. Ich würde eine dezente, neutrale Farbe wählen, oder die Farbe des Unternehmenslogos.
-  **b** *Stephan, vor 3 Minuten*  
 Grundsätzlich würde ich sagen: so einfach wie möglich! Personalentscheider bekommen auf eine Stellenanzeige vielleicht Hunderte an Bewerbungen und möchten übersichtliche, und leicht vergleichbare Unterlagen. Deshalb würde ich dir raten, bei der üblichen Form zu bleiben. Etwas anderes ist es natürlich, wenn du dich in einer kreativen Branche bewirbst. Da darf die Bewerbung auch originell und vielleicht sogar bunt sein.
-  **c** *Ulli, vor 47 Minuten*  
 Sicher, tu das! Im schlimmsten Falle bekommst du eine Absage oder gar keine Antwort, aber wer wagt, gewinnt! Ich habe meine Traumstelle auch durch Eigeninitiative gefunden. Es hat einige Vorteile, sich ohne Stellenangebot zu bewerben. Zum Beispiel gibt es keine oder nur wenige Mitbewerber. Außerdem musst du keine besonderen Bedingungen erfüllen. Viele Unternehmen finden es gut, wenn Bewerber von sich aus aktiv werden.
-  **d** *Reza, vor 5 Stunden*  
 Deine E-Mail-Bewerbung solltest du an die Personalabteilung schicken. In den Stellenanzeigen wird meistens eine Kontaktperson angegeben. Wenn du dich nicht auf eine bestimmte Stellenanzeige bewirbst, solltest du herausfinden, wer in der Firma für Bewerbungen zuständig ist. Den richtigen Ansprechpartner findet man oft auf der Internetseite. Ansonsten lohnt sich ein Anruf. Bewerbungen, die nicht an eine bestimmte Person adressiert sind, verschwinden oft im Papierkorb. Das ist jedenfalls meine Erfahrung.
-  **e** *Sara, vor 28 Minuten*  
 Beides ist möglich. Wenn du schon einige Jahre Berufserfahrung hast, solltest du mit der jetzigen Stelle beginnen und mit deiner allerersten Stelle enden. Die liegt am längsten zurück und interessiert deinen zukünftigen Arbeitgeber am wenigsten. In jedem Fall solltest du den Lebenslauf in einer übersichtlichen Tabellenform gestalten.

## Hören und Schreiben

Sie hören eine telefonische Mitteilung. Informieren Sie Ihre Kollegin. Sie hören die Mitteilung **einmal**.

### 1 Grund für den Anruf

Wählen Sie die richtige Lösung (a, b oder c).


a  Angebot

b  Bestellung / Buchung

c  Beschwerde

### 2–5 Notizen schreiben

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



**Hören und Schreiben**

**Telefonnotiz**

---

**2 Name**    Frau/Herr

---

**3 Firma**

---

**4 Kontakt**   
Telefon

---

**5 Weitere Informationen**

- 
- 
-

---

**6 Zu erledigen**

-

#### TIPP

##### **Notieren Sie den Namen zum Schluss.**

Der Name der Person wird immer zweimal gesagt, am Anfang und am Ende. Beim zweiten Mal wird der Name zusätzlich buchstabiert – das hilft Ihnen beim Mitschreiben. Der Name der Firma muss nicht aufgeschrieben werden, hier steht immer „Musterfirma“.

#### TIPP

##### **Entscheiden Sie, welche Informationen wichtig sind.**

Fragen Sie sich: Was ist das Problem? Was muss gemacht werden? Wann? Achten Sie auch auf Zahlen und Zeiten: Wie viele? An welchem Tag? Um wieviel Uhr?



## Sprechen Teil 1A Über ein Thema sprechen

Wählen Sie ein Thema aus und sprechen Sie ca. zwei Minuten darüber. Zeigen Sie, was Sie können.

1. Beschreiben Sie **einen Arbeitgeber**, für den Sie gearbeitet haben oder arbeiten möchten (z. B. Branche, Produkte und Dienstleistungen, Abteilungen und ihre Aufgaben, Besonderheiten).
2. Beschreiben Sie **eine Person** aus Ihrem Umfeld, die für Sie **ein berufliches Vorbild** ist (z. B. Beziehung zu dieser Person, Eigenschaften, Einfluss auf Sie).
3. Beschreiben Sie **ein Produkt / eine Dienstleistung** Ihrer Wahl (z. B. Merkmale, Nutzen für Kunden, Vor- und Nachteile, Erfolg).

## Sprachbausteine Teil 2

Lesen Sie den folgenden Text. Welcher Ausdruck (a, b oder c) passt am besten in die Lücken?

### Angebot Audi A1

Sehr geehrter Herr Schnaberich,  
für Ihr Interesse an dem Audi A1, Baujahr 2018, den Sie gestern hier in unserem Autohaus bei einer Probefahrt getestet haben, bedanken wir uns. **1** erhalten Sie nachstehend als Ergänzung zum technischen Datenblatt noch **2** zur Ausstattung:

- Die Vordersitze sind mit Sitzheizung ausgestattet.
- Auch der Beifahrersitz ist höhenverstellbar.

Das Finanzierungsangebot unserer Hausbank **3**.

Unser Preisangebot ist **4** Ende Oktober. Falls Sie sich zu einer Barzahlung sofort bei Kauf entscheiden, könnten wir auf den Endpreis noch 1,5% **5**. Das Fahrzeug reservieren wir gerne für Sie bis Ende der Woche.

Für weitere Fragen stehe ich jederzeit **6** und freue mich, wenn Sie sich zum Kauf entschließen.

Mit freundlichen Grüßen  
Kevin di Fabio  
Autohaus Blau

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <b>1 a</b> <input type="checkbox"/> Als vereinbart | <b>3 a</b> <input type="checkbox"/> finden Sie im Anhang    | <b>5 a</b> <input type="checkbox"/> Angebot machen    |
| <b>b</b> <input type="checkbox"/> So zugesagt      | <b>b</b> <input type="checkbox"/> lesen Sie im Aushang      | <b>b</b> <input type="checkbox"/> Ermäßigung fordern  |
| <b>c</b> <input type="checkbox"/> Wie besprochen   | <b>c</b> <input type="checkbox"/> suchen Sie in der Beilage | <b>c</b> <input type="checkbox"/> Nachlass gewähren   |
| <b>2 a</b> <input type="checkbox"/> diese Abgaben  | <b>4 a</b> <input type="checkbox"/> gültig bis              | <b>6 a</b> <input type="checkbox"/> aus Verpflichtung |
| <b>b</b> <input type="checkbox"/> folgende Angaben | <b>b</b> <input type="checkbox"/> richtig seit              | <b>b</b> <input type="checkbox"/> in Aussicht         |
| <b>c</b> <input type="checkbox"/> weitere Eingaben | <b>c</b> <input type="checkbox"/> wirksam ab                | <b>c</b> <input type="checkbox"/> zur Verfügung       |

**Sprechen Teil 2** Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen

Ich habe mein Smartphone verloren und brauche dringend ein neues.  
Was kannst du mir empfehlen?

1

Bei der Fortbildung übernachten wir in einem schicken 5-Sterne-Hotel.  
Wie findest du das?

2

**Sprechen Teil 3** Lösungswege diskutieren**Situation**

Ein neuer Reinigungsdienst hat in Ihrer Firma angefangen, aber die Reinigungsarbeiten werden noch nicht zu Ihrer Zufriedenheit ausgeführt. Die Reinigungsfirma möchte gut mit Ihnen zusammenarbeiten und hat nun um genauere Anweisungen gebeten.

**Aufgabe**

Überlegen Sie zusammen mit Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner, wie Sie in dieser Situation angemessen reagieren.

Diese Stichpunkte helfen Ihnen:

**Anweisungen: Wie? Gespräch, Arbeitsplan?**

---

**Zeiten: Wann am besten?**

---

**Büroküche: Was gehört zu den Aufgaben? Was nicht?**

---

**Computer: Wie reinigen?**

---

...?

**TIPP**

**Spielen Sie die mündliche Prüfungssituation für alle Teile durch.**

Vielen Teilnehmenden hilft es, vor der Prüfung eine Lerngruppe zu bilden und die Aufgaben der mündlichen Prüfung mehrmals durchzuspielen. Das gibt Sicherheit.

**Hören Teil 3**

Sie hören gleich eine Präsentation. Dazu gibt es vier Aufgaben. Welche Lösung (a, b oder c) passt jeweils am besten? Lesen Sie zuerst die Aufgaben. Dazu haben Sie eine Minute Zeit. Danach hören Sie die Präsentation **einmal**.

**FACHMESSE BAD-EXPO****Beispiel**

Die Messe

- a  dauert eine Woche.
- b  findet in Leipzig statt.
- c  wird jedes Jahr von der Firma besucht.

**MESSESTAND****1** Der Messestand

- a  befindet sich in Halle 7.
- b  soll am Montag kontrolliert werden.
- c  wird am Sonntag aufgebaut.

**WERBEGESCHENKE****2** Die USB-Sticks

- a  dürfen nicht im Auto bleiben.
- b  müssen noch abgeholt werden.
- c  soll Herr Hamdan mitbringen

**AUSSTATTUNG / REGELN****3** Auf der Messe gibt es

- a  bestimmte Zeiten zum Ausladen.
- b  kostenlose Parkmöglichkeiten.
- c  vier Steckdosen an jedem Stand.

**NICHT VERGESSEN!****4** Die Mitarbeiter sollen

- a  das Firmenvideo mitbringen.
- b  Informationen zum Brandschutz lesen.
- c  um 19 Uhr zum Abendessen kommen.

## Lesen Teil 4

Lesen Sie das Protokoll und die Aufgaben 1–5. Welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?

**Protokoll:** Teambesprechung am 01.10.20xx, 11:00-12:30 Uhr

**Ort:** Hotel Artemis, Seminarraum „Schwerin“

**Anwesende:** Hotelmanagement: Birgit Kleehaas (BK); Rezeption: Tanja Teppke (TT), Christian Spatzek (CS); Housekeeping: Jannis Kahrmann (JK); Personalabteilung: Viola Peplow (VP)

**Nicht anwesend, entschuldigt:** Irina Virchow (Rezeption), Paul Eckart (Küchenchef)

**Besprechungsleitung:** BK

**Protokoll:** CS

### Tagesordnung

TOP 1 Begrüßung / Protokollführung

TOP 2 Betriebsfeier

TOP 3 Praktikanten

TOP 4 Umbauarbeiten

TOP 5 Sonstiges

**TOP 1** BK begrüßt die Anwesenden zur monatlichen Teambesprechung im Hotel Artemis. Sie weist auf die Tagesordnung hin und bittet CS um Protokollführung. Dieser willigt ein.

**TOP 2** Die diesjährige Betriebsfeier findet am 12.12. ab 19:00 Uhr statt. Hierzu sind alle Angestellten des Hotels eingeladen. Das traditionelle Weihnachtessen wird wieder von unserem Küchenchef in Abstimmung mit dem Management geplant und von der Hotelküche vorbereitet. Außerdem sollen in diesem Jahr bei der Betriebsfeier drei Personen, die schon mehr als 20 Jahre im Hotel beschäftigt sind, besonders geehrt werden: Frau Meiritz und Frau Günay aus dem Housekeeping und Herr Akmed aus der Verwaltung. VP bittet um Vorschläge für passende Geschenke. Die Details der Betriebsfeier sollen bei einem Planungstreffen noch genau besprochen werden. Das Treffen findet am 05.10. um 14:00 Uhr statt. VP wird die Besprechung leiten und dem Planungsteam zuvor noch alle wichtigen Infos zukommen lassen.

**TOP 3** Am 01.11. beginnen zwei Jugendliche ein Praktikum, bei dem sie einen Monat lang vier wichtige Bereiche des Hotels kennenlernen und durchlaufen sollen. Die Praktikantinnen sind Schülerinnen im Alter von 15 bzw. 16 Jahren, die an einer Ausbildung im Hotel interessiert sind. BK bittet alle Mitarbeiter\*innen um Kooperation. Die Praktikantinnen sollen in die täglichen Arbeitsabläufe im Housekeeping, an der Rezeption, in der Küche und im Lager eingebunden werden. VP soll die Einführung und Betreuung der beiden übernehmen. Sie weist allerdings darauf hin, dass im November ein hoher Arbeitsaufwand im Personalbüro besteht, sodass sie möglicherweise nicht ausreichend Zeit dazu finden wird. Um entlastet zu werden, bittet VP ausdrücklich darum, dass die Abteilungsleiter die Dienstpläne für die Praktikantinnen untereinander koordinieren. BK stimmt dem zu und bittet die Abteilungsleiter um ihr Entgegenkommen.

**TOP 4** BK teilt mit, dass am 05.01. Renovierungsarbeiten im gesamten Empfangsbereich beginnen, die sich voraussichtlich über einen Zeitraum von 4 Wochen erstrecken. Neben der Erneuerung des Bodens ist unter anderem die Installation eines neuen Beleuchtungssystems vorgesehen. Damit der Hotelbetrieb trotz der Renovierungsarbeiten weiterlaufen kann, müssen die Gäste in dieser Zeit den Hintereingang des Hotels benutzen. Die Rezeption wird vorübergehend dorthin verlegt, was natürlich alle vor große Herausforderungen stellt. Um die Gäste für die Unannehmlichkeiten und den entstehenden Baulärm zu entschädigen, werden ihnen vom Etagenservice Obststeller auf die Zimmer gebracht.

Vor Beginn der Bauarbeiten soll es noch eine Mitarbeiterversammlung geben, damit alle Beteiligten über die Maßnahmen und den genauen Zeitplan informiert sind.

**TOP 5** Auf die Frage nach sonstigen Anliegen bemerkt TT, dass zwei Zimmerschlüssel vermisst werden, die möglicherweise von Gästen mitgenommen wurden. BK verspricht, sich darum zu kümmern. Sie sagt in diesem Zusammenhang auch, dass geplant ist, auf ein modernes elektronisches Schließsystem für die Zimmer umzustellen. Auch dies soll im Rahmen der geplanten Renovierungsarbeiten erfolgen. Für die Zukunft wird dadurch auch die Sicherheit vor Einbruch und Diebstahl deutlich erhöht. Bei nächster Gelegenheit will BK mit den Rezeptionsmitarbeitern noch ausführlich über alle geplanten Neuerungen sprechen.

Die Sitzung wird um 12:30 Uhr geschlossen. Der nächste Termin für die allgemeine Teambesprechung wird auf den 03.11. festgelegt.

**1** Bei der Besprechung

- a  fehlt eine Mitarbeiterin der Rezeption.
- b  führt ein Mitarbeiter vom Housekeeping Protokoll.
- c  stehen weniger als fünf Punkte auf der Tagesordnung.

**2** Für die Betriebsfeier

- a  bittet der Küchenchef um Vorschläge für das Buffet.
- b  findet noch ein Planungstreffen im Dezember statt.
- c  ist eine Ehrung langjähriger Mitarbeiter geplant.

**3** Frau Peplow sagt, dass

- a  die Praktikantinnen in der Verwaltung arbeiten werden.
- b  im November im Personalbüro wenig zu tun ist.
- c  sie die Unterstützung der Abteilungsleiter braucht.

**4** Während der Renovierungsarbeiten

- a  bleibt das Hotel für vier Wochen geschlossen.
- b  kann der Haupteingang immer benutzt werden.
- c  wird der Empfang am Hintereingang eingerichtet.

**5** Mitarbeiter / innen der Rezeption sollen

- a  die verlorenen Zimmerschlüssel suchen.
- b  für mehr Sicherheit am Empfang sorgen.
- c  über ein neues Schließsystem informiert werden.

## Lesen und Schreiben

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

**Erhalten:** heute 11:54 Uhr

**von:** Stefan Stadler

**an:** ...

**Betreff:** FW Reklamation der Rechnung 11 / 567457

Hallo,  
 diese Mail vom *FitnessClub26* leite ich dir weiter. Bitte teile dem Kunden umgehend mit – möglichst höflich natürlich – dass er nicht einfach weniger überweisen kann. Ich muss zuerst noch klären, wer das bei uns telefonisch so zugesagt hat und die Rechnung dann überprüfen. Wenn der Kunde recht hat und der Rabatt von uns zugesagt wurde, dann bekommt er natürlich eine neue korrigierte Rechnung und wir entschuldigen uns für den Fehler. Er soll aber bitte mit seiner Zahlung noch warten.  
 Betone auch nochmal, dass wir den *FitnessClub26* als Neukunden schätzen und dass wir uns über diese erste Bestellung gefreut haben.  
 Gruß  
 Stefan Stadler

**Gesendet:** gestern 18:17 Uhr

**von:** Elsa Blandfor

**an:** Stefan Stadler

**Betreff:** FW Reklamation der Rechnung 11 / 567457

Sehr geehrter Herr Stadler,  
 gestern erhielt ich Ihre Rechnung zu unserer ersten Bestellung bei Ihnen. Es handelt sich um Trainingsgeräte für den *FitnessClub26*, die uns am letzten Montag ordnungsgemäß geliefert wurden. Allerdings ist die Rechnung nicht in Ordnung. Sie hatten uns bei der telefonischen Bestellung einen Rabatt von 10% auf die Spinning-Räder zugesagt – bei einer Abnahme von mehr als 15 Stück. Wir hatten 20 Räder bestellt, aber es wurde der volle Preis pro Rad berechnet, ohne den vereinbarten Rabatt. Deshalb werden wir die 10 % vom Rechnungsbetrag abziehen. Ich hoffe, das ist in Ordnung für Sie.  
 Mit freundlichen Grüßen  
 Elsa Blandfort  
*FitnessClub26*

Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten?

1 Frau Blandfort reklamiert

- a  den Zeitpunkt der Lieferung.
- b  die Anzahl der gelieferten Räder.
- c  die Höhe der Rechnung.

2 Herr Stadler möchte

- a  dem Kunden keinen Rabatt geben.
- b  noch weitere Informationen zur Rechnung.
- c  sich beim Kunden telefonisch melden.

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, Seite 5:



**Deutsch-Test für den Beruf**

Personenname | Suriname | Arabisch | Rum | Ougandese | Syrisch | Russisch

Vorname | Nachname | Geburtsdatum | Geburtsort | Nationalität | Geschlecht

Personennummer | Testnummer | Version des Systems | Version des Kurses | Sprache des Tests | Testzeitraum

**21 Lesen und Schreiben**

**Nur für Bewerterinnen und Bewerter!**

**Lesen und Schreiben**

**Inhaltliche Angemessenheit**

Bewertung 1				Bewertung 2				Bewertung 3			
I. Kon. Aufgabenbewältigung				I. Kon. Aufgabenbewältigung				I. Kon. Aufgabenbewältigung			
A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Thema verfehlt? ja nein				Thema verfehlt? ja nein				Thema verfehlt? ja nein			

## Platz für Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**TIPP**

**Machen Sie sich mit der Textsorte E-Mail vertraut.**

Beschäftigen Sie sich vor der Prüfung damit, wie solche E-Mails aufgebaut sind. Lernen Sie typische Wörter und Wendungen. Lernen Sie aber keine kompletten Musterbriefe auswendig. Die Prüfenden merken, wenn ein Text auswendig gelernt ist.

## Hören Teil 2

Sie hören vier Gespräche. Welcher der Sätze a–f passt am besten zu welchem Gespräch?

Lesen Sie jetzt die Sätze a–f. Dazu haben Sie eine Minute Zeit. Danach hören Sie die Gespräche **einmal**.

1 ...

2 ...

3 ...

4 ...

- a Eine bestandene Prüfung sollte man feiern.
- b Es ist kein Problem, wenn man eine Prüfung nicht sofort besteht.
- c Man kann lernen, mit Prüfungsangst umzugehen.
- d Nach einer Prüfung braucht man Urlaub.
- e Vor der Prüfung braucht man Zeit zum Lernen.
- f Wenn man die Prüfung nicht schafft, ist der Chef enttäuscht.

## Lesen Teil 2

Lesen Sie die Texte und die Aufgaben 1–4. Ist die Aussage dazu richtig oder falsch und welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?

### Text 1

#### Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

---

##### Technische Ausstattung

In allen Konferenzräumen befinden sich Laptops, Lautsprecher und Beamer. Dieses Equipment darf nicht aus den Räumen entfernt werden.

Ihr Arbeitsplatz ist mit einem Desktop-Computer und einem Festnetz-Telefon ausgestattet. In jedem Büro steht außerdem ein Drucker, der von allen Mitarbeiter\*innen, die dort arbeiten, genutzt wird. Für Ihre Arbeitstage im Homeoffice stehen Ihnen ein Firmennotebook und / oder ein Tablet zur Verfügung. Bitte stimmen Sie Ihren persönlichen Bedarf mit dem IT-Team ab.

Ihr WLAN-Passwort für den Internetzugang im Unternehmen lautet PS-345-673X3. Die Weitergabe des Passworts und die private Nutzung des Internets am Arbeitsplatz sind strengstens untersagt.

Jedem Mitarbeiter wird ein Diensthandy zur Verfügung gestellt. Die Nutzung ist auf die Apps beschränkt, die bereits auf dem Handy installiert sind. Der Mitarbeiter trägt die Verantwortung für die Weitergabe der Daten und Informationen. Firmendaten und vertrauliche Informationen dürfen ausschließlich an Kollegen und Geschäftspartner weitergegeben werden.

---

1 Die Mitarbeiter dürfen keine technischen Geräte mit nach Hause nehmen.



2 Aus Sicherheitsgründen dürfen

- a  die Mitarbeiter am Arbeitsplatz kein WLAN nutzen.
- b  Firmendaten an niemanden weitergegeben werden.
- c  keine neuen Apps auf das Firmenhandy geladen werden.

**Text 2****Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter****Arbeitssicherheit in den Bereichen Produktion und Lager**

Ihre Ansprechpartnerin für alle Fragen zum Thema Arbeitssicherheit ist unsere Sicherheitsbeauftragte, Frau Clasen. Bitte wenden Sie sich auch an sie, wenn Ihnen im Unternehmen Sicherheitsmängel auffallen sollten. Sie erreichen sie unter der Durchwahl -33.

In der Produktion und im Lager ist grundsätzlich Schutzkleidung zu tragen. Diese besteht aus einem Arbeitsanzug, einem Schutzhelm, Arbeitshandschuhen und Sicherheitsschuhen. In der Fertigungshalle ist außerdem bei der Arbeit an den Maschinen das Tragen eines Gehörschutzes vorgeschrieben.

Auf dem gesamten Firmengelände herrscht striktes Rauchverbot. Einen überdachten Raucherbereich finden Sie vor dem Hauptgebäude.

**Verhalten bei Arbeitsunfällen**

Sollte sich während der Dienstzeit auf dem Firmengelände ein Unfall ereignen, kümmern Sie sich um die verletzte Person und rufen Sie Hilfe. Versorgen Sie kleinere Verletzungen mithilfe des Verbandmaterials im Verbandskasten und informieren Sie einen unserer Ersthelfer (Durchwahl -34 und -35). Verbandskästen befinden sich in allen Aufenthaltsräumen im Unternehmen. Ist eine Person schwer verletzt oder nicht ansprechbar, rufen Sie sofort einen Rettungswagen unter der Nummer 112. In jedem Fall ist auch der Vorgesetzte zu informieren.

**Verhalten im Brandfall**

Wenn es brennt, rufen Sie sofort die Betriebsfeuerwehr (Durchwahl -26). Im Brandfall sind die Gebäude schnellstmöglich über die Fluchtwege zu verlassen. Unterstützen Sie hierbei Personen, die Hilfe benötigen. Wie die Fluchtwege verlaufen und wo sich die Feuerlöscher befinden, entnehmen Sie den Notfallplänen, die dieser Mappe beiliegen. Die Notfallpläne befinden sich auch neben den Eingangstüren zu allen Gebäuden sowie im Eingangsbereich auf jeder Etage.



3 In der Produktion muss grundsätzlich ein Gehörschutz getragen werden.

4 Bei einem Unfall

- a  ist Frau Clasen zuständig.
- b  muss der Vorgesetzte informiert werden.
- c  muss ein Krankenwagen gerufen werden.

**Hören Teil 4**

Sie hören fünf telefonische Mitteilungen. Zu jeder Mitteilung gibt es eine Aufgabe. Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten? Sie hören jede Mitteilung **einmal**.

1 Claudia

- a  hat den Werbetext schon fertig.
- b  hat ein Problem mit dem Computer.
- c  kommt heute nicht mehr ins Büro.

4 Katja

- a  lässt dem Gast eine Flasche Wein bringen.
- b  füllt die Minibar in der Suite auf.
- c  hat vergessen, das Bad zu putzen.

2 Ingo Schlüter

- a  braucht dringend einen Techniker.
- b  kann einen Termin nicht einhalten.
- c  repariert Maschinen für Schreinereien.

5 Hans Marzin

- a  hat diese Woche einen wichtigen Termin.
- b  möchte Ende März nach Österreich fliegen.
- c  muss die Reise nach Wien verschieben.

3 Erika Müller möchte

- a  bis Freitag ein Angebot von der Firma.
- b  einen Auftrag nicht annehmen.
- c  einen Liefervertrag kündigen.



## Sprachbausteine Teil 1

Lesen Sie den folgenden Text. Welche Wörter a–j passen am besten in die Lücken 1–6? Sie können jedes Wort im Kasten nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen in den Text.

### Betreff: Jobticket

Sehr geehrte Damen und Herren,  
vielen Dank für die Übersendung meines Arbeitsvertrags, den ich 1 unterschrieben an Sie zurückschicke.

Ich habe noch eine Frage 2 der Fahrtkosten zum Arbeitsplatz. Übernehmen Sie die Kosten für eine Monatskarte für die öffentlichen Verkehrsmittel oder gibt es in Ihrem Unternehmen Jobtickets für die Mitarbeiter? 3 es Jobtickets gibt, sind diese kostenfrei oder müssen die Mitarbeiter sie selbst bezahlen?

Ich habe 4 diesem Punkt keine Informationen im Vertrag gefunden und wäre dankbar, wenn Sie mir mitteilen könnten, wie die Regelungen 5 in Ihrer Firma sind.

Wenn die Fahrtkosten nicht erstattet werden, ist es für mich günstiger, mit dem Auto zu kommen.  
Stehen auf Ihrem Firmengelände Parkplätze für die Mitarbeiter zur Verfügung?

Ich bedanke mich im Voraus für die Beantwortung dieser Fragen und freue mich 6 meinen ersten Arbeitstag!

Mit freundlichen Grüßen  
Viktor Herrmann

- |                    |                  |               |
|--------------------|------------------|---------------|
| <b>a</b> AN        | <b>e</b> DARÜBER | <b>i</b> WENN |
| <b>b</b> AUCH      | <b>f</b> DAZU    | <b>j</b> ZU   |
| <b>c</b> AUF       | <b>g</b> HIERMIT |               |
| <b>d</b> BEZÜGLICH | <b>h</b> OB      |               |

### TIPP

#### Einen Lernplan erstellen

Überprüfen Sie, welche Aufgaben Sie schon sehr gut lösen konnten und bei welchen Aufgaben Sie sich noch verbessern möchten. Was müssen Sie dafür noch üben? Erstellen Sie einen Lernplan. Entscheiden Sie, welche Themen, Wörter und Übungen Sie wann wiederholen können. In kleinen Portionen lernen Sie leichter.