

Schriftliche Prüfung

Deutsch-Test für den Beruf B2

Kandidatenblätter · 125 Minuten · Übungssatz 1

In diesem Heft

Lesen Teil 1

Lesen Teil 2

Lesen Teil 3

Lesen Teil 4

Lesen und Schreiben

Hören Teil 1

Hören Teil 2

Hören Teil 3

Hören Teil 4

Hören und Schreiben

Sprachbausteine Teil 1

Sprachbausteine Teil 2

Schreiben

Bearbeiten Sie die Aufgaben auf Papier. Auf Faust finden Sie die interaktive Übung und weitere Materialien.

[Auf faustacademy.com weiterüben →](https://www.faustacademy.com)

Unabhängiges Übungsmaterial. Nicht von telc gGmbH herausgegeben oder geprüft.

Schriftliche Prüfung

Arbeitszeit: 125 Minuten.

Lesen und Lesen und Schreiben: zusammen 65 Minuten. Danach folgen Hören und Hören und Schreiben mit einer durchgehenden Aufnahme: zusammen 25 Minuten. Für Sprachbausteine und Schreiben stehen anschließend 35 Minuten zur Verfügung.

Lesen Teil 1

Sie lesen ein Onlinejournal über die Arbeitswelt und möchten fünf Personen passende Artikel empfehlen. Entscheiden Sie, welcher Artikel a bis h zu welcher Person passt. Verwenden Sie jeden Buchstaben höchstens einmal. Drei Artikel bleiben übrig.

a Wenn die Reparatur länger dauert

Das Ersatzteil fehlt, doch der Kunde wartet bereits auf sein Fahrrad. Jetzt kommt es darauf an, frühzeitig Kontakt aufzunehmen. Wie Werkstätten den Grund einer Verzögerung verständlich vermitteln und einen neuen Termin nennen, den sie tatsächlich einhalten können, zeigt unser Beitrag anhand typischer Kundengespräche.

b Gestern im Team, heute an der Spitze

Die gemeinsame Mittagspause bleibt, aber plötzlich muss man den anderen verbindliche Aufträge geben. Wer innerhalb eines Teams aufsteigt, muss seine neue Rolle erst finden. Wir zeigen, wie klare Absprachen über Zuständigkeiten und nachvollziehbare Entscheidungen helfen, Vertrauen zu bewahren und gleichzeitig Verantwortung zu übernehmen.

c Arbeitszeugnisse in einer anderen Sprache

Die Unterlagen sind vollständig, doch der neue Arbeitgeber benötigt sie auf Deutsch. Bei der Suche nach einem Übersetzungsbüro lohnt sich ein genauer Vergleich: Welche Leistungen enthält der Preis, wann wird geliefert und welche Form verlangt die empfangende Stelle? Eine Checkliste unterstützt die Auswahl eines geeigneten Dienstleisters.

d Eine alte Tasche liefert neues Material

Beim Taschenhersteller Fadenweg können Kunden ausgediente Produkte abgeben. Nach der Annahme prüft ein Team Stoff, Schnallen und Tragegurte. Brauchbare Teile werden ausgebaut und getrennt gelagert. Ein Besuch im Betrieb zeigt, wie sich Rücksendungen erfassen lassen und was die Beschäftigten benötigen, damit wertvolle Bestandteile wieder in die Herstellung gelangen.

e Zusammen nach Feierabend in Bewegung

Eine Laufgruppe oder lieber Tischtennis in der Halle? Beschäftigte einer Veranstaltungsagentur berichten über ihre ersten Monate mit einem gemeinsamen Sportangebot. Im Mittelpunkt stehen die Organisation der Treffpunkte, die Auswahl geeigneter Aktivitäten und die Frage, wie auch Menschen ohne sportliche Erfahrung Freude an der Teilnahme finden.

f Berufserfahrung sichtbar machen

Mehrere Jahre gearbeitet, aber nicht für jede Station ein Zeugnis: Nach einem Umzug aus dem Ausland lässt sich der berufliche Weg manchmal nur teilweise belegen. Beschreibungen früherer Aufgaben, Fotos eigener Arbeiten oder eine praktische Arbeitsprobe können im Bewerbungsverfahren zusätzliche Einblicke geben. Unser Beitrag erläutert, wie daraus eine übersichtliche Darstellung der eigenen Fähigkeiten entsteht.

g Wartung braucht einen Platz im Kalender

Wenn Geräte regelmäßig überprüft werden, sollte dafür im Betriebsablauf Zeit vorgesehen sein. Ein kleiner Verleihbetrieb erläutert, wie er Wartungstermine mit den Buchungen abstimmt, Zuständigkeiten festlegt und ausgeführte Arbeiten dokumentiert. So bleibt für das Team erkennbar, welches Gerät als Nächstes kontrolliert werden muss.

h Ein Dienstaustausch, auf den alle zählen können

Ein privater Termin kommt dazwischen und eine Kollegin würde einspringen. Damit daraus keine Lücke im Dienstplan entsteht, braucht es mehr als eine mündliche Zusage. Ein Sportzentrum stellt seinen Ablauf vor: Tausch anbieten, Besetzung und benötigte Kenntnisse prüfen lassen und erst nach bestätigter Änderung mit dem neuen Dienst rechnen.

- | | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| ☐ a) Artikel a | ☐ b) Artikel b | ☐ c) Artikel c | ☐ d) Artikel d |
| ☐ e) Artikel e | ☐ f) Artikel f | ☐ g) Artikel g | ☐ h) Artikel h |

1. Nadia möchte bei Bewerbungen zeigen, welche beruflichen Fähigkeiten sie vor ihrem Umzug nach Deutschland erworben hat. Schriftliche Nachweise fehlen ihr teilweise.

Lösung: _____

2. Marius übernimmt bald die Leitung seines bisherigen Teams. Er sucht Hinweise, wie er Aufgaben verbindlich verteilen kann, ohne das gute Verhältnis zu den anderen zu verlieren.

Lösung: _____

3. Selin organisiert die Dienstpläne eines Sportzentrums. Sie möchte erfahren, wie Beschäftigte ihre Schichten zuverlässig untereinander tauschen können.

Lösung: _____

4. Robert betreut die Kunden eines kleinen Reparaturbetriebs. Er sucht Möglichkeiten, einen verspäteten Auftrag verständlich zu erklären und trotzdem verbindlich zu bleiben.

Lösung: _____

5. Daria arbeitet bei einem Hersteller von Sporttaschen. Sie möchte wissen, wie gebrauchte Produkte zurückgenommen werden können, damit wiederverwendbare Teile erhalten bleiben.

Lösung: _____

Lesen Teil 2

Lesen Sie die beiden Texte aus einer Willkommensmappe und bearbeiten Sie die Aufgaben 6 bis 9. Entscheiden Sie jeweils, ob die Aussage richtig oder falsch ist und welche Antwort a, b oder c am besten passt.

Willkommensmappe: Außentermine bei Grünblick Umweltservice

Bei unseren Rundgängen auf Firmengeländen dokumentieren wir unter anderem beschädigte Pflanzbehälter, verspernte Wasserabläufe und Veränderungen an Grünflächen. Wer erstmals zu einem solchen Termin mitfährt, nimmt vorher an der Einweisung für Außeneinsätze teil. Dort werden die Wege auf dem Gelände, die zuständigen Ansprechpersonen und das Verhalten bei unzugänglichen Bereichen besprochen. Beschäftigte, die ausschließlich im Büro tätig sind, benötigen diese Einweisung nicht. Bei einem späteren Wechsel in den Außendienst ist sie vor dem ersten Einsatz nachzuholen.

Ihre Termine erhalten Sie mit dem vorab erstellten Dienstplan. Für die Erfassung Ihrer Arbeitszeit steht das Zeitportal zur Verfügung. Beobachtungen tragen Sie dagegen in unser gemeinsames Meldeformular ein. Geben Sie dabei den genauen Ort und den Zeitpunkt an. Im zuständigen Büro laufen die Einträge zusammen: Haben beispielsweise zwei Teams denselben beschädigten Behälter entdeckt, lässt sich anhand dieser Angaben ein gemeinsamer Vorgang daraus machen. Beschreiben Sie deshalb auch bei bekannten Problemen kurz, was Sie vorgefunden haben.

Fotos können ergänzt werden, sofern sich darauf keine Personen erkennen lassen. Falls ein Zugang verschlossen ist, vermerken Sie dies und setzen Ihren Rundgang auf den freigegebenen Wegen fort.

Willkommensmappe: Aufnahmegeräte für Schulungen

Für die Aufzeichnung betrieblicher Schulungen können Sie bei der Medienverwaltung eine Kamera mit Mikrofon ausleihen. Bei der Ausgabe werden Zubehör und Rückgabezeit gemeinsam eingetragen. Planen Sie nach Ihrer Veranstaltung genügend Zeit für das Sichern der Dateien ein. Die vereinbarte Rückgabezeit gilt auch dann, wenn eine nachfolgende Veranstaltung aus dem Kalender gestrichen wird. Die Medienverwaltung benötigt die Geräte anschließend für die Kontrolle und Pflege. Eine längere Ausleihe muss daher erneut vereinbart werden.

Vor Beginn einer Aufnahme prüfen Sie Bild, Ton und Akkustand. Informieren Sie die Teilnehmenden außerdem darüber, für welche interne Schulung die Aufzeichnung vorgesehen ist. Für die Freigabe des Materials verlangt unser Betrieb die schriftliche Zustimmung aller aufgenommenen Teilnehmenden. Reichen Sie diese zusammen mit der Aufnahme bei der Medienverwaltung ein. Erst nach Prüfung der Unterlagen wird die Datei im Schulungsbereich bereitgestellt.

Zu ausgewählten, bereits freigegebenen Aufnahmen erstellt die Medienverwaltung später eine schriftliche Fassung. Sie erleichtert das Nachlesen einzelner Inhalte. Die Auswahl richtet sich danach, welche Schulungen regelmäßig wiederholt werden. Bitte bewahren Sie bis zum Abschluss der Bearbeitung die ursprüngliche Datei im vorgesehenen Projektordner auf.

6. Auch Beschäftigte, die ausschließlich im Büro arbeiten, müssen an der Einweisung für Außentermine teilnehmen.

- ☐ Richtig ☐ Falsch

7. Warum werden Beobachtungen auf dem Außengelände über ein gemeinsames Formular gemeldet?

- ☐ a) Damit die Verwaltung die Dauer der Außentermine abrechnen kann.
☐ b) Damit die zuständige Stelle Meldungen zum selben Fund zusammenführen kann.
☐ c) Damit die Teamleitung die nächsten Außentermine verteilen kann.

8. Ein Aufnahmegerät muss auch dann zurückgegeben werden, wenn der nächste geplante Einsatz kurzfristig ausfällt.

- ☐ Richtig ☐ Falsch

9. Damit eine Aufnahme für interne Schulungen freigegeben werden kann, müssen Beschäftigte

- ☐ a) die schriftliche Zustimmung der aufgenommenen Personen einholen.
- ☐ b) eine vollständige Abschrift der Aufnahme anfertigen.
- ☐ c) die Aufnahme von der Technik auf störende Geräusche prüfen lassen.

Lesen Teil 3

Lesen Sie die Fragen 10 bis 13 und die Tipps a bis f. Ordnen Sie jeder Frage den passenden Tipp zu. Für genau eine Frage gibt es keinen passenden Tipp; wählen Sie dafür x. Verwenden Sie jeden Tipp höchstens einmal.

a Kim

Bei uns hat eine gemeinsame Liste für Kundenfälle geholfen. Zu jedem Vorgang stehen dort der Bearbeitungsstand, die zuständige Person und der nächste Schritt. Wer einen Fall übergibt, aktualisiert den Eintrag, bevor die nächste Person übernimmt. So können auch Kolleginnen und Kollegen zu Hause direkt sehen, wo sie weiterarbeiten müssen.

b Patrick

Schau kurz vor der Abfahrt noch einmal in die Meldungen des Verkehrsunternehmens. Nach Unwettern ändern sich die Ersatzverbindungen manchmal kurzfristig. Ich speichere mir inzwischen zwei mögliche Strecken ab und prüfe auch, ob ich eine Haltestelle zu Fuß erreichen kann. Die angezeigte Verbindung vom Vorabend ist am Morgen nicht immer noch aktuell.

c Ebru

Bei nassen Bürogeräten solltet ihr sofort die Haustechnik informieren und den Bereich bis zur Klärung meiden. Haltet euch an deren Anweisungen und probiert nicht selbst aus, ob der Drucker noch funktioniert. Bei uns hat die Haustechnik die betroffenen Geräte erfasst und anschließend mit dem technischen Dienst die weitere Prüfung organisiert.

d Milan

Melde dich möglichst früh bei deiner Führungskraft und nenne eine realistische Ankunftszeit. Schlag konkret vor, wann du die fehlende Zeit nachholen könntest, etwa durch einen entsprechend späteren Feierabend. Lass dir die Lösung bestätigen, bevor du damit planst. Dann kann deine Führungskraft zugleich klären, wer bis zu deiner Ankunft dringende Aufgaben übernimmt.

e Sonja

Für konzentriertes Arbeiten zu Hause hilft mir ein fester Platz, an dem die Unterlagen liegen bleiben können. Mit meiner Familie habe ich Zeiten vereinbart, in denen ich ungestört telefoniere. Auch eine geschlossene Tür und ausgeschaltete private Benachrichtigungen machen einen Unterschied. Nach Feierabend räume ich zumindest den Bildschirm aus meinem Blickfeld.

f Cem

Fragt Anbieter möblierter Büros nach einem Raum für euren gesamten Übergangszeitraum. Nennt gleich die geplanten Wochen und erklärt, dass der Zugang ohne Stufen und der Raum ruhig sein muss. Lasst euch vor einer Zusage den Weg vom Eingang zum Arbeitsplatz zeigen und besucht den Raum möglichst während der üblichen Arbeitszeit. Erst danach würde ich reservieren.

- | | | | |
|---------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|
| ☐ a) Tipp a | ☐ b) Tipp b | ☐ c) Tipp c | ☐ d) Tipp d |
| ☐ e) Tipp e | ☐ f) Tipp f | ☐ x) Kein passender Tipp | |

10. Lea: Wegen einer Überschwemmung fällt meine Bahn morgen aus. Mit einem späteren Bus könnte ich zur Arbeit kommen. Wie spreche ich eine vorübergehende Änderung meiner Arbeitszeit an, ohne einfach selbst später anzufangen?

Lösung: _____

11. Boris: Unser Betrieb bleibt nach einem Wasserschaden zwei Tage geschlossen. Weiß jemand, ob ich für diese beiden Tage mein volles Gehalt bekomme? Mir geht es ausdrücklich um die Bezahlung.

Lösung: _____

12. Amal: Wir bearbeiten Kundenanfragen jetzt von zu Hause. Bei der Übergabe gehen offene Aufgaben verloren, weil jede Person ihre eigenen Notizen führt. Wie können wir zuverlässig sehen, was noch erledigt werden muss?

Lösung: _____

13. Jonas: Das Erdgeschoss unseres Büros wird nach einem Wasserschaden renoviert. Wir brauchen für mehrere Wochen einen ruhigen Ersatzarbeitsplatz, der ohne Treppen erreichbar ist. Wie gehen wir bei der Suche vor?

Lösung: _____

Lesen Teil 4

Lesen Sie das Protokoll einer Besprechung bei einem Busunternehmen und bearbeiten Sie die Aufgaben 14 bis 18. Wählen Sie jeweils a, b oder c.

Busbetrieb Talbogen: Besprechung zur Umleitung der Linie 8

Protokoll vom 6. Oktober, 9.00 bis 10.10 Uhr, Besprechungsraum Betriebshof

Anwesend: Nora Seidel, Betriebsleiterin; Omar Beck, Leiter Disposition; Lena Vogt, Leiterin Kundenservice; Felix Brandt, Einkauf; Petra Jung, Fahrdienstvertretung.

Sitzungsleitung: Nora Seidel. Protokoll: Lena Vogt.

TOP 1: Fahrgastinformation

Wegen der angekündigten Bauarbeiten an der Uferstraße muss die Linie 8 umgeleitet werden. Omar Beck übernimmt die Abstimmung mit der Straßenbehörde. Er lässt sich den befahrbaren Streckenverlauf sowie die Lage der Ersatzhaltestelle schriftlich bestätigen und gibt die bestätigten Angaben an Lena Vogt weiter. Darauf aufbauend erstellt Lena Vogt die Mitteilung für die Fahrgäste und veranlasst die Veröffentlichung auf der Internetseite und an den betroffenen Haltestellen. Nora Seidel stellt die dafür benötigten betrieblichen Mittel bereit. Für Rückfragen der Fahrgäste wird im Kundenservice eine gemeinsame Informationsvorlage hinterlegt.

TOP 2: Dauer der Umleitung

Nach der derzeitigen Einschätzung der Straßenbehörde beanspruchen die Arbeiten zwei Wochen. Dieser Zeitraum dient der Planung des Fahrzeugeinsatzes. Für die Rückkehr auf die bisherige Strecke wartet der Betrieb auf die ausdrückliche Freigabe der Behörde. Omar Beck hält deshalb während der Bauphase regelmäßig Kontakt zur zuständigen Stelle. Die allgemeine Überarbeitung des Fahrplans für das kommende Quartal wird unabhängig davon in einer späteren Sitzung behandelt.

TOP 3: Anschluss am Morgen

Petra Jung erläutert anhand einer Probefahrt, an welchen Stellen die Umleitung zusätzliche Fahrzeit benötigt. Besonders betroffen ist die Verbindung zum Regionalzug am Morgen. Für die erste Umleitungswoche wird beschlossen, auf dieser Fahrt mehr Zeit einzuplanen und entsprechend früher am Betriebshof zu starten. Die Disposition trägt die geänderten Zeiten ein. Im Einsatzplan bleiben die Fahrten mit jeweils einer Fahrperson besetzt. Das Abendangebot wird im bisherigen Umfang weitergeführt. Nach den ersten Betriebstagen soll geprüft werden, ob die eingeplante Zeit ausreicht.

TOP 4: Beschilderung und Budget

An der Ersatzhaltestelle werden zusätzliche Hinweise benötigt. Felix Brandt kann die Schilder kurzfristig beschaffen. Nora Seidel gibt dafür aus dem zeitlich begrenzten Umleitungsbudget einen Betrag bis 600 Euro frei; innerhalb dieses Rahmens darf der Einkauf sofort bestellen. Sollte das Angebot darüber liegen, legt Felix Brandt es vor der Bestellung erneut zur Genehmigung vor. Die ebenfalls angesprochene Werbung für das neue Wochenendticket wird aus Marketingmitteln finanziert und erst nach Abschluss der Umleitung vorbereitet.

TOP 5: Auswertung und nächste Sitzung

Während der ersten Woche sammelt die Disposition die tatsächlich gefahrenen Zeiten der Umleitungsstrecke. Omar Beck bereitet die Angaben für die nächste Besprechung auf, damit über mögliche Anpassungen entschieden werden kann. Eingehende Erstattungsanfragen werden wie üblich vom Kundenservice bearbeitet. Als nächster Sitzungstermin wird der 15. Oktober vereinbart.

14. Wer informiert die Fahrgäste über die geänderte Haltestelle?

- a) Lena Vogt, nachdem die Disposition die Änderung bestätigt hat.
- b) Omar Beck, sobald die Straßenverwaltung die Umleitung meldet.
- c) Nora Seidel, nachdem die Beschilderung aufgestellt wurde.

15. Die Busse sollen wieder die bisherige Strecke fahren, sobald

- a) die angekündigte Bauzeit von zwei Wochen vorbei ist.
- b) die nächste reguläre Fahrplanänderung in Kraft tritt.
- c) die Straßenverwaltung die Strecke freigegeben hat.

16. Für die erste Woche der Umleitung wurde beschlossen,

- a) bei jeder Fahrt einen zweiten Fahrer einzusetzen.
- b) für den morgendlichen Anschluss mehr Zeit einzuplanen.
- c) die letzte Fahrt am Abend vorübergehend zu streichen.

17. Die zusätzlichen Hinweisschilder

- a) werden dauerhaft aus dem Werbebudget bezahlt.
- b) werden erst nach der nächsten Sitzung bestellt.
- c) dürfen bis zur vereinbarten Kostengrenze sofort bestellt werden.

18. Bei der nächsten Besprechung soll die Disposition

- a) entscheiden, welche Fahrgäste eine Erstattung erhalten.
- b) die tatsächlichen Fahrzeiten der Umleitung auswerten.
- c) den Abschluss der Straßenbauarbeiten bestätigen.

Lesen und Schreiben

Ihre Teamleitung leitet Ihnen die Nachricht eines Kunden weiter. Lesen Sie beide Nachrichten und wählen Sie für die Aufgaben 19 und 20 jeweils a, b oder c.

Weiterleitung der Teamleitung

Von: Miriam Aydin

An: Kundenservice

Gesendet: Mittwoch, 8.20 Uhr

Betreff: Weiterleitung: Abholung der reparierten Uhr

Guten Morgen,

bitte antworten Sie Herrn Faber auf seine unten stehende Nachricht. Entschuldigen Sie sich dafür, dass er vergeblich zu uns gekommen ist. Bei der Prüfung habe ich festgestellt, dass die Überführung seiner Uhr aus der Werkstatt auf unserer internen Abholliste fehlte. Diesen Fehler können Sie ihm erklären.

Bieten Sie ihm eine für ihn kostenlose, versicherte Zustellung an. Unser Versandpartner kann die Uhr bis Freitag zustellen, sofern Herr Faber uns bis Donnerstag um 12 Uhr seine Lieferadresse bestätigt. Bitten Sie ihn ausdrücklich um diese Bestätigung. Der vereinbarte Reparaturpreis bleibt bestehen; den Abholbeleg haben wir bereits erfasst.

Bitte erläutern Sie auch unsere Änderung im Ablauf: Künftig prüfen wir zunächst vor Ort, ob eine reparierte Uhr tatsächlich im Geschäft eingetroffen ist. Erst danach benachrichtigen wir die Kundschaft über die Abholung.

Vielen Dank

Miriam Aydin

Teamleitung, Uhrendienst Am Markt

Nachricht des Kunden

Von: Thomas Faber

An: Miriam Aydin

Gesendet: Dienstag, 17.45 Uhr

Betreff: Abholung der reparierten Uhr

Sehr geehrte Frau Aydin,

heute bin ich zum bestätigten Termin in Ihr Geschäft gekommen, um meine reparierte Uhr abzuholen. Ihre Mitarbeiterin konnte meinen Abholbeleg sofort aufrufen und meine Uhr eindeutig zuordnen. Allerdings befand sich die Uhr noch in Ihrer Werkstatt. Ich musste also ohne sie wieder nach Hause fahren, obwohl mir die Abholung für Dienstag zugesagt worden war.

Für den Besuch hatte ich mir extra früher freigenommen. Dass die Reparatur zum vereinbarten Preis abgeschlossen ist, hilft mir wenig, solange ich die Uhr nicht nutzen kann. Ich brauche sie spätestens am Freitag, da ich am Samstag verreise. Einen weiteren Besuch während Ihrer Öffnungszeiten kann ich diese Woche kaum einrichten.

Bitte teilen Sie mir mit, wie die Uhr rechtzeitig zu mir gelangen kann. Nach dem heutigen Erlebnis ist mir eine Zusage wichtig, auf die ich mich verlassen kann.

Mit freundlichen Grüßen

Thomas Faber

19. Herr Faber beschwert sich darüber, dass

- a) für die Reparatur mehr berechnet wurde als vereinbart.
- b) seine abgegebene Uhr beim zugesagten Abholtermin nicht bereitlag.
- c) er nach der Reparatur eine andere Uhr erhalten hat.

20. Die Teamleitung möchte, dass Sie Herrn Faber

- a) eine kostenlose Zusendung seiner Uhr anbieten.
- b) die Erstattung des Reparaturpreises zusagen.
- c) um die erneute Einsendung des Abholbelegs bitten.

Bearbeiten Sie die Schreibaufgabe mit denselben beiden Nachrichten.

21. Schreiben Sie eine E-Mail an Herrn Faber. Setzen Sie alle Aufträge Ihrer Teamleitung um. Verwenden Sie eine passende Anrede, höfliche formelle Sprache und einen geeigneten Schluss. Schreiben Sie auf den Antwortbogen.

Schreiben Sie Ihre Antwort auf die mit der Aufgabennummer bezeichneten Schreibseiten am Ende dieses Hefts.



Hören Teil 1

Sie hören drei Gespräche einmal. Zu jedem Gespräch bearbeiten Sie zuerst eine Aussage mit Richtig oder Falsch und danach eine Aufgabe mit den Antworten a, b und c. Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 22 bis 27 auf dem Antwortbogen.

Sie hören jeden Text einmal.

Sie hören die Aufnahme einmal.

22. Die beiden besprechen, wie sie den Energieverbrauch im Betrieb besser erfassen können.

- ☐ Richtig ☐ Falsch

23. Den ersten Zählerstand soll Ben

- ☐ a) am Freitag vor Arbeitsbeginn fotografieren.
☐ b) am Donnerstag nach Betriebsschluss aufschreiben.
☐ c) am Freitag nach Betriebsschluss fotografieren.

24. Die beiden vereinbaren, den Stromlieferanten sofort zu wechseln.

- ☐ Richtig ☐ Falsch

25. Welche Information fehlt noch, um die Jahreskosten des neuen Angebots zu beurteilen?

- ☐ a) Die Höhe des monatlichen Grundpreises.
☐ b) Der Preis für eine verbrauchte Kilowattstunde.
☐ c) Der Stromverbrauch des vergangenen Jahres.

26. Das Team bereitet den Betrieb während einer angekündigten Stromunterbrechung vor.

- ☐ Richtig ☐ Falsch

27. Wie werden dringende Kundenanrufe während der Unterbrechung angenommen?

- ☐ a) Sie werden an die private Nummer der Teamleitung weitergeleitet.
☐ b) Sie werden an das Diensthandy am Ersatzarbeitsplatz weitergeleitet.
☐ c) Sie werden an den Empfang einer anderen Niederlassung weitergeleitet.



Hören Teil 2

Sie hören vier Gespräche unter Kolleginnen und Kollegen. Welcher Satz a bis f passt am besten zu welchem Gespräch? Verwenden Sie jeden Satz höchstens einmal. Zwei Sätze bleiben übrig.

Sie hören jeden Text einmal.

Vor diesem Teil haben Sie 60 Sekunden zum Lesen der Aufgaben.

Sie hören die Aufnahme einmal.

- a) Ein gemeinsames Turnier macht mir mehr Spaß als regelmäßiges Training.
- b) Auch Beschäftigte im Spätdienst sollten am Sportangebot teilnehmen können.
- c) Ein Zuschuss für selbst gewählte Kurse wäre für mich hilfreicher.
- d) Für mich zählt beim Betriebssport die Begegnung, nicht die Leistung.
- e) Ohne Umkleidemöglichkeit vor Ort kommt das Angebot für mich nicht infrage.
- f) Ein kurzer Probelauf wäre sinnvoll, bevor die Firma sich länger bindet.

28. Gespräch 1

Lösung: _____

29. Gespräch 2

Lösung: _____

30. Gespräch 3

Lösung: _____

31. Gespräch 4

Lösung: _____



Hören Teil 3

Sie hören eine Präsentation für Beschäftigte eines Besucherzentrums. Wählen Sie für die Aufgaben 32 bis 35 jeweils a, b oder c.

Sie hören den Text einmal.

Vor diesem Teil haben Sie 60 Sekunden zum Lesen der Aufgaben.

Sie hören die Aufnahme einmal.

Einführung

Zweck des Verfahrens

Gruppenbesuche

Bestätigung

Programmänderungen

Beispiel. Wer hält die Präsentation?

- ☐ a) Eine Mitarbeiterin des Besucherzentrums.
- ☐ b) Eine Lehrerin mit einer Besuchergruppe.
- ☐ c) Eine Vertreterin eines Reisebüros.

Lösung im Beispiel: a

32. Warum führt das Besucherzentrum eine feste Anmeldung für Gruppen ein?

- ☐ a) Damit Gruppen eine ausführlichere Rechnung erhalten.
- ☐ b) Damit genügend Personal für die Betreuung eingeplant werden kann.
- ☐ c) Damit die gewünschten Führungsthemen im Voraus zusammengestellt werden können.

33. Welche Gruppen müssen die neue Anmeldung nutzen?

- ☐ a) Gruppen ab zehn Personen, die eine betreute Führung wünschen.
- ☐ b) Alle Gruppen ab zehn Personen, auch ohne Führung.
- ☐ c) Alle Gruppen mit Führung, unabhängig von ihrer Größe.

34. Was geschieht nach Eingang einer Gruppenanfrage?

- ☐ a) Die gewünschte Führung gilt sofort als verbindlich gebucht.
- ☐ b) Die Gruppe erhält automatisch eine Zahlungsaufforderung.
- ☐ c) Der Besucherservice prüft den Termin und bestätigt ihn anschließend.

35. Wenn der Weg am Bach gesperrt ist,

- ☐ a) wird die Führung auf den nächsten freien Termin verschoben.
- ☐ b) findet die Führung mit einem angepassten Programm im Haus statt.
- ☐ c) nutzt die Gruppe einen ausgeschilderten Ersatzweg mit Audioguide.

Hören Teil 4

Sie hören fünf telefonische Mitteilungen. Wählen Sie für jede Mitteilung die passende Antwort a, b oder c.

Sie hören jeden Text einmal.

Sie hören die Aufnahme einmal.

36. Nele bittet Sie,

- a) die Anmeldung des Firmenteam noch heute abzusenden.
- b) die Startgebühr für das Firmenteam zu überweisen.
- c) die Schreibweise der Namen im Entwurf zu prüfen.

37. Luis möchte, dass Sie

- a) ihm bestätigen, ob Sie am Montag seine Frühschicht übernehmen können.
- b) seine bereits genehmigte Vertretung im Dienstplan eintragen.
- c) für ihn bei der Teamleitung einen Urlaubstag beantragen.

38. Was benötigt Frau Wendt für die Lieferung?

- a) Die Überweisung einer zusätzlichen Transportgebühr.
- b) Den Namen einer Person, die die Ware morgens entgegennimmt.
- c) Die Bestätigung einer größeren Bestellmenge.

39. Aylin bittet die Beschäftigten,

- a) alle reservierten Fahrräder noch einmal zu buchen.
- b) die Firmenfahrräder heute früher zurückzugeben.
- c) nur dann zu antworten, wenn sie ihre Reservierung nicht mehr benötigen.

40. Paul möchte, dass Sie

- a) vor dem Versand die aktuelle Fassung des Ablaufplans verwenden.
- b) den bereits verschickten Ablaufplan bei allen Gästen zurückrufen.
- c) die geänderten Beginnzeiten selbst mit den Gästen abstimmen.



Hören und Schreiben

Sie hören eine telefonische Mitteilung einmal. Wählen Sie bei Aufgabe 41 den Grund für den Anruf. Informieren Sie Ihre Kollegin, indem Sie die Felder 42 bis 45 der Telefonnotiz ausfüllen.

Sie hören den Text einmal.

Sie hören die Aufnahme einmal.

41. Grund für den Anruf

- ☐ a) Angebot ☐ b) Bestellung/Buchung ☐ c) Beschwerde

Notieren Sie in der Telefonnotiz den Namen, die Telefonnummer und die weiteren Informationen. Tragen Sie im Feld „Zu erledigen“ ein, was Ihre Kollegin tun soll. Die Felder 42 bis 45 gehören zu derselben telefonischen Mitteilung wie Aufgabe 41.

Telefonnotiz · während des Hörens ausfüllen

42. Namen

43. Kontakt: Telefon

44. Weitere Informationen

45. Zu erledigen



Sprachbausteine Teil 1

Lesen Sie die Anfrage und ergänzen Sie die Lücken 46 bis 51 mit den Wörtern a bis j. Verwenden Sie jedes Wort höchstens einmal. Vier Wörter bleiben übrig.

Rückfrage zum Bannerentwurf

An: Gestaltung

Betreff: Freigabe der Stoffbanner für unseren Messestand

Sehr geehrte Damen und Herren,

_____ (46) _____ dem 1. September bin ich für die Abstimmung der bedruckten Stoffbanner für unseren Firmenstand zuständig. Die Druckerei benötigt nun die endgültigen Dateien, damit sie den vorgesehenen Liefertermin einhalten kann.

Im Projektordner liegt ein Entwurf, _____ (47) _____ Kennnummer B17 lautet. Bitte klären Sie, _____ (48) _____ wir diese Fassung unverändert verwenden dürfen. Ohne Ihre Entscheidung kann ich die Produktion noch nicht freigeben.

_____ (49) _____ Ihre Abteilung die Maße bereits in der vergangenen Woche geprüft hat, ist mir eine Breitenangabe im aktuellen Dokument weiterhin unklar: Auf der ersten Seite stehen 180 Zentimeter, auf der zweiten 190 Zentimeter. Für die Bestellung benötigen wir eine eindeutige Angabe.

Bitte nennen Sie mir die Ansprechpersonen, mit _____ (50) _____ ich diese offene Frage besprechen kann. Eine kurze telefonische Abstimmung wäre für mich ebenfalls möglich.

Ich bitte um Ihre Rückmeldung bis Donnerstag, _____ (51) _____ ich die Herstellung der Banner rechtzeitig freigeben kann.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

Robin Keller

- | | | | |
|------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| ☐ a) DAMIT | ☐ b) DESSEN | ☐ c) OB | ☐ d) TROTZ |
| ☐ e) INNERHALB | ☐ f) FÜR | ☐ g) OBWOHL | ☐ h) DENEN |
| ☐ i) DESHALB | ☐ j) SEIT | | |

46. Wählen Sie das passende Wort.

Lösung: _____

47. Wählen Sie das passende Wort.

Lösung: _____

48. Wählen Sie das passende Wort.

Lösung: _____

49. Wählen Sie das passende Wort.

Lösung: _____

50. Wählen Sie das passende Wort.

Lösung: _____

51. Wählen Sie das passende Wort.

Lösung: _____

Sprachbausteine Teil 2

Lesen Sie die geschäftliche E-Mail. Welcher Ausdruck a, b oder c passt jeweils in die Lücken 52 bis 57?

Technische Ausstattung für Ihre Lesung

An: Kulturzentrum Lindenhof

Betreff: Angebot für Ihre öffentliche Lesung

Sehr geehrtes Veranstaltungsteam,

vielen Dank für ____ (52) _____. Sie möchten sich zunächst über die technische Ausstattung und die Kosten für Ihre geplante Lesung informieren. Gern unterbreiten wir Ihnen dazu einen ersten Vorschlag.

Für den Veranstaltungstag können wir Ihnen ____ (53) _____:

Miete von zwei Lautsprechern und einem Mikrofon einschließlich Anlieferung und Abholung: 240 Euro.

Aufbau, Einrichtung und technische Betreuung während der Lesung: 160 Euro.

Damit beträgt der Paketpreis insgesamt 400 Euro einschließlich Umsatzsteuer. Die Transportkosten sind bereits ____ (54) _____. Sie müssen für die Anlieferung und Abholung also keinen zusätzlichen Betrag einplanen.

Wenn Ihnen unser Vorschlag zusagt, geben Sie die genannten Leistungen bitte ____ (55) _____. Bis Freitag halten wir die Geräte vorläufig für Sie frei. Die Reservierung wird erst ____ (56) _____ verbindlich; anschließend erhalten Sie unsere Auftragsbestätigung.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gern ____ (57) _____.

Mit freundlichen Grüßen

Sven Martens

Klangraum Service

52. Wählen Sie den passenden Ausdruck.

- ☐ a) Ihre Bestellung vom 3. September
- ☐ b) Ihre Rechnung vom 3. September
- ☐ c) Ihre Anfrage vom 3. September

53. Wählen Sie den passenden Ausdruck.

- ☐ a) folgende Leistungen anbieten
- ☐ b) folgende Leistungen abrechnen
- ☐ c) folgende Leistungen abnehmen

54. Wählen Sie den passenden Ausdruck.

- ☐ a) bereits überwiesen
- ☐ b) im Preis enthalten
- ☐ c) gesondert zu bezahlen

55. Wählen Sie den passenden Ausdruck.

- ☐ a) zur unverbindlichen Ansicht
- ☐ b) als bereits erledigt
- ☐ c) schriftlich in Auftrag

56. Wählen Sie den passenden Ausdruck.

- ☐ a) nach Eingang Ihrer Zusage
- ☐ b) vor Eingang Ihrer Zusage
- ☐ c) unabhängig von Ihrer Zusage

57. Wählen Sie den passenden Ausdruck.

- ☐ a) zur Kenntnis
- ☐ b) zur Verfügung
- ☐ c) in Rechnung

Schreiben

Bearbeiten Sie eines der beiden Themen.

58. In Ihrer Firma werden neue Vorschläge im internen Forum diskutiert. Wählen Sie Thema A oder Thema B und schreiben Sie einen Forumsbeitrag für Ihre Kolleginnen und Kollegen. Begründen Sie Ihre Meinung und nennen Sie passende Beispiele. Gliedern Sie Ihren Beitrag in sinnvolle Abschnitte. Schreiben Sie auf den Antwortbogen.

Thema A · Moderierte Gespräche bei Konflikten

Wenn es zwischen zwei Abteilungen wiederholt Streit über die Zusammenarbeit gibt, soll künftig eine geschulte Person aus einer anderen Abteilung ein gemeinsames Gespräch moderieren. Das Gespräch findet während der Arbeitszeit statt. Beide betroffenen Teams müssen teilnehmen; die Moderation trifft selbst keine Entscheidungen.

Thema B · Feste Zeiten für interne Besprechungen

Interne Besprechungen sollen künftig möglichst auf Dienstag und Donnerstag gebündelt werden, damit an den anderen Tagen längere Arbeitsphasen ohne Unterbrechung möglich sind. Kundentermine und dringende Abstimmungen bleiben davon ausgenommen. Die Beschäftigten sollen ihre regelmäßigen internen Termine entsprechend umplanen.

Schreiben Sie Ihre Antwort auf die mit der Aufgabennummer bezeichneten Schreibseiten am Ende dieses Hefts.

Antwortbogen

Name: _____

Übertragen Sie die Auswahlantworten. Die Telefonnotiz 42–45 bleibt im Aufgabenblatt. Schreiben Sie 21 und 58 auf die folgenden Schreibseiten.

Lesen Teil 1

- 1 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ g ☐ h
- 2 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ g ☐ h
- 3 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ g ☐ h
- 4 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ g ☐ h
- 5 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ g ☐ h

Lesen Teil 2

- 6 ☐ richtig ☐ falsch
- 7 ☐ a ☐ b ☐ c
- 8 ☐ richtig ☐ falsch
- 9 ☐ a ☐ b ☐ c

Lesen Teil 3

- 10 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ x
- 11 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ x
- 12 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ x
- 13 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ x

Lesen Teil 4

- 14 ☐ a ☐ b ☐ c
- 15 ☐ a ☐ b ☐ c
- 16 ☐ a ☐ b ☐ c
- 17 ☐ a ☐ b ☐ c
- 18 ☐ a ☐ b ☐ c

Lesen und Schreiben

- 19 ☐ a ☐ b ☐ c
- 20 ☐ a ☐ b ☐ c

Hören Teil 1

- 22 ☐ richtig ☐ falsch
- 23 ☐ a ☐ b ☐ c
- 24 ☐ richtig ☐ falsch
- 25 ☐ a ☐ b ☐ c
- 26 ☐ richtig ☐ falsch
- 27 ☐ a ☐ b ☐ c

Hören Teil 2

28 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f

29 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f

30 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f

31 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f

Hören Teil 3

32 ☐ a ☐ b ☐ c

33 ☐ a ☐ b ☐ c

34 ☐ a ☐ b ☐ c

35 ☐ a ☐ b ☐ c

Hören Teil 4

36 ☐ a ☐ b ☐ c

37 ☐ a ☐ b ☐ c

38 ☐ a ☐ b ☐ c

39 ☐ a ☐ b ☐ c

40 ☐ a ☐ b ☐ c

Hören und Schreiben

41 ☐ a ☐ b ☐ c

Sprachbausteine Teil 1

46 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ g ☐ h ☐ i ☐ j

47 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ g ☐ h ☐ i ☐ j

48 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ g ☐ h ☐ i ☐ j

49 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ g ☐ h ☐ i ☐ j

50 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ g ☐ h ☐ i ☐ j

51 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ g ☐ h ☐ i ☐ j

Sprachbausteine Teil 2

52 ☐ a ☐ b ☐ c

53 ☐ a ☐ b ☐ c

54 ☐ a ☐ b ☐ c

55 ☐ a ☐ b ☐ c

56 ☐ a ☐ b ☐ c

57 ☐ a ☐ b ☐ c

Aufgabe 21

Name: _____

FAUST ACADEMY

FAUST ACADEMY



FAUST ACADEMY | faust-quiet-1 | accefd9b42874b1c

Aufgabe 21 · Fortsetzung

Name: _____

FAUST ACADEMY

FAUST ACADEMY



FAUST ACADEMY | faust-quiet-1 | 0513c34a84c932ba

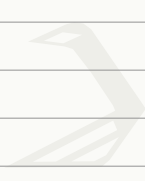
Aufgabe 58

Name: _____

Gewähltes Thema: A / B

FAUST ACADEMY

FAUST ACADEMY



FAUST ACADEMY | faust-quiet-1 | 6b70c51142714b6b

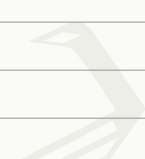
Aufgabe 58 · Fortsetzung

Name: _____

Gewähltes Thema: A / B

FAUST ACADEMY

FAUST ACADEMY



FAUST ACADEMY | faust-quiet-1 | cf81bde27f0bbc24