

Schriftliche Prüfung

Deutsch-Test für den Beruf B2

Kandidatenblätter · 125 Minuten · Übungssatz 2

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 möchten Bekannten interessante Artikel aus einer Onlinezeitung schicken. Welcher Artikel a bis h passt zu welcher Person? Verwenden Sie jeden Buchstaben höchstens einmal. Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

a Informationen brauchen einen festen Platz

Die neue Telefonnummer steht im Chat, die Vertretungsregel hängt am schwarzen Brett: Wer interne Mitteilungen sucht, verliert schnell den Überblick. Ein Büroservice hat deshalb festgelegt, welche Nachricht wohin gehört und wer veraltete Einträge entfernt. Der Artikel zeigt, wie Beschäftigte wichtige Ankündigungen leichter wiederfinden.

b Ein Chefsessel, zwei Kalender

Bei einer Agentur leiten zwei Teilzeitkräfte gemeinsam eine Abteilung. Für das Team ist entscheidend, dass Zusagen auch gelten, wenn die andere Führungskraft im Haus ist. Wie die beiden ihre Zuständigkeiten aufteilen, Übergaben organisieren und bei unterschiedlichen Einschätzungen zu einer gemeinsamen Entscheidung kommen, erzählen sie im Gespräch.

c Platz für Konzentration und Austausch

Telefonieren, gemeinsam Entwürfe besprechen und ungestört rechnen: Im offenen Büro kommen unterschiedliche Tätigkeiten zusammen. Ein Planungsteam zeigt, wie sich vorhandene Räume in ruhige Bereiche und Treffpunkte unterteilen lassen. Dabei geht es auch um Regeln, die verhindern, dass der Rückzugsraum zum zusätzlichen Besprechungszimmer wird.

d Gut informiert vor dem ersten Termin

Zehn Minuten am Morgen können für einen gezielten Nachrichtenüberblick reichen. Entscheidend ist, zuerst nach Auswirkungen auf die eigene Arbeit zu fragen. Anschließend werden Datum, ursprüngliche Quelle und eine zweite Darstellung geprüft. Unser Beitrag erklärt diese kleine Leseroutine und zeigt, welche Meldungen man für später zurücklegen kann.

e Wenn nach einer halben Stunde alles geklärt ist

Kurze Sitzungen entstehen schon vor dem Termin: Unterlagen gehen rechtzeitig an alle, offene Entscheidungsfragen stehen auf der Tagesordnung. Ein Projektteam berichtet, wie es Diskussionen begrenzt und trotzdem jeden notwendigen Beschluss festhält. Dazu gehört auch, am Ende Verantwortliche und Fristen gemeinsam zu bestätigen.

f Gemeinsam zum Betrieb

Wer ähnliche Schichten hat und in derselben Richtung wohnt, kann sich die Fahrt zur Arbeit teilen. Doch was passiert bei Überstunden oder einem freien Tag? Beschäftigte eines Versandbetriebs stellen ihre Fahrgemeinschaft vor und erklären, wie sie Abholorte, Kosten und kurzfristige Änderungen miteinander abstimmen.

g Was in keiner Anleitung steht

Wenn langjährige Beschäftigte in Rente gehen, fehlen oft ihre kleinen Kniffe für schwierige Alltagssituationen. In einer Werkstatt arbeiten Nachfolger deshalb frühzeitig mit ihnen zusammen. Sie dokumentieren typische Störungen, fragen nach Entscheidungswegen und erstellen kurze Erklärvideos. So bleibt mehr erhalten als eine Sammlung alter Arbeitsanweisungen.

h Der Schreibtisch bekommt eine zweite Adresse

Bei einem Umzug muss die Einrichtung nicht fabrikneu sein. Gebrauchte Tische und Schränke lassen sich über betriebliche Möbelbörsen beschaffen. Worauf man bei Stabilität, Maßen und fehlenden Teilen achten sollte und wann sich eine Aufarbeitung lohnt, erläutert der Beitrag anhand einer neu eingerichteten Geschäftsstelle.

- | | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| ☐ 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. Nora möchte berufliche Nachrichten zuverlässig einordnen, hat dafür aber täglich nur wenig Zeit.

Lösung: _____

2. Benedikt sucht Ideen, wie erfahrene Beschäftigte ihr praktisches Wissen vor dem Ruhestand im Betrieb weitergeben können.

Lösung: _____

3. Selin möchte erfahren, wie zwei Beschäftigte gemeinsam eine Führungsstelle ausfüllen können.

Lösung: _____

4. Hannes interessiert sich dafür, wie Betriebe gebrauchte Büromöbel sinnvoll wiederverwenden, statt alles neu zu kaufen.

Lösung: _____

5. Farida möchte wissen, wie ein Team Besprechungen verkürzen kann, ohne wichtige Entscheidungen zu übergehen.

Lösung: _____

Lesen Teil 2

Lesen Sie die beiden Texte und die Aufgaben. Entscheiden Sie bei den Aussagen, ob sie richtig oder falsch sind. Wählen Sie bei den anderen Aufgaben a, b oder c. Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Willkommensmappe: Ihre Ideen für unseren Arbeitsalltag

Auf unserer digitalen Ideenwand sammeln wir Vorschläge, die unsere Zusammenarbeit verbessern können. Mit Ihrem persönlichen Zugang können Sie einen Beitrag sofort veröffentlichen. Beschreiben Sie dabei möglichst konkret, welches Problem Sie beobachtet haben und wem Ihre Idee helfen würde. Auch kleine Veränderungen sind willkommen, etwa eine verständlichere Beschriftung der Materialschränke.

Andere Beschäftigte können Rückfragen stellen oder ihre Erfahrungen ergänzen. In der monatlichen Teambesprechung entscheiden wir gemeinsam, welche Vorschläge wir umsetzen. Erst danach werden eine verantwortliche Person und ein Termin festgelegt. Wer einen Beitrag veröffentlicht, übernimmt damit also noch keinen Arbeitsauftrag.

Sobald ein Vorschlag abschließend bearbeitet wurde, verschieben wir den gesamten Vorgang ins Archiv. Dort stehen neben dem Ergebnis auch die Überlegungen, die zur Entscheidung geführt haben. Gerade am Anfang werden Sie sich vielleicht fragen, warum bestimmte Abläufe bei uns so organisiert sind. Im Archiv können Sie nachlesen, welche Möglichkeiten bereits besprochen wurden und weshalb wir uns für die heutige Lösung entschieden haben. Über die Suchfunktion finden Sie die Beiträge nach Thema oder Abteilung.

Willkommensmappe: Gemeinsam genutzte Besprechungsräume

Unsere Besprechungsräume werden von mehreren Abteilungen genutzt. Tragen Sie jede Reservierung mit Beginn, Ende und Ihrem Namen in den zentralen Kalender ein. Planen Sie auch die Zeit ein, die Sie zum Aufbauen oder Aufräumen benötigen. Dadurch kann die nächste Gruppe den Raum pünktlich übernehmen.

Manche Gespräche dauern weniger lange als vorgesehen. Sobald Sie den Raum früher freigeben, ändern Sie das Ende Ihres Kalendereintrags auf die tatsächliche Uhrzeit. Die verbleibende Zeit erscheint dann wieder als buchbar. Bitte erledigen Sie dies noch beim Verlassen des Raums, damit auch kurzfristige Anfragen berücksichtigt werden können.

Die Anzeigen neben den Türen übernehmen die Buchungen aus dem zentralen Kalender. Bei einer technischen Störung kann eine Anzeige leer bleiben oder einen älteren Stand zeigen. Öffnen Sie in diesem Fall vor der Nutzung den Kalender am Rechner oder auf Ihrem Dienstgerät. Maßgeblich ist die dort eingetragene Belegung. Melden Sie außerdem den Ausfall beim internen Service und nennen Sie die Raumnummer. Nach Ihrem Termin entfernen Sie eigene Unterlagen und stellen die benutzten Stühle zurück.

6. Beiträge für die Ideenwand dürfen erst nach einer Freigabe durch die Teamleitung aufgehängt werden.

- ☐ richtig ☐ falsch

7. Warum sollen abgeschlossene Vorschläge im Ideenarchiv bleiben?

- ☐ a) Damit die Vorschläge bei der nächsten Abstimmung erneut berücksichtigt werden.
☐ b) Damit neue Beschäftigte frühere Entscheidungen nachvollziehen können.
☐ c) Damit die Personalabteilung die Beteiligung einzelner Beschäftigter bewertet.

8. Wer einen Raum früher als gebucht verlässt, soll die Buchung entsprechend verkürzen.

- ☐ richtig ☐ falsch

9. Wenn die Anzeige vor einem Besprechungsraum ausfällt, sollen Beschäftigte

- a) den Raum bis zur Reparatur ungenutzt lassen.
- b) ihre Reservierung an der Raumentür eintragen.
- c) die Belegung im zentralen Kalender prüfen.

Lesen Teil 3

Lesen Sie die Fragen und die Tipps a bis f. Welcher Tipp passt zu welcher Frage? Verwenden Sie jeden Buchstaben höchstens einmal. Für eine Frage gibt es keinen passenden Tipp. Markieren Sie dafür x auf dem Antwortbogen.

a Leonie, vor einer Stunde

Bei längeren Terminen draußen trage ich mehrere dünne Schichten und nehme eine leichte Regenjacke mit. Feste Schuhe sind auch auf befestigten Wegen angenehm. Schickt der Gruppe vorher einen kurzen Kleidungshinweis, dann steht niemand im dünnen Hemd am windigen Hafen. Für Unterlagen ist eine wasserfeste Tasche praktisch.

b Cem, vor 35 Minuten

Schau in deine Buchungsbestätigung: Dort stehen normalerweise die Vorgangsnummer und der Anbieter. Mit diesen Angaben konnte ich beim Kundenservice des Verkehrsunternehmens eine zweite Ausfertigung des Kaufbelegs anfordern. Nenne auch Reisedatum und Betrag. Die Datei kam anschließend per E-Mail und ließ sich für die Abrechnung ausdrucken.

c Daria, gestern

Ich habe einen Kurs zur Planung von Gruppenrundgängen besucht. Wir haben Entfernungen eingeschätzt, Pausen eingeplant und ausprobiert, wie lange eine Erklärung an einem Haltepunkt dauern darf. Besonders nützlich fand ich die Aufgabe, eine zu volle Tour zu kürzen. Bringt am besten eine eigene Strecke mit, an der ihr arbeiten könnt.

d Jens, vor zwei Stunden

Vereinbare vorher mit einem Café oder Besucherzentrum, dass ihr euch bei schlechtem Wetter dort sammeln könnt. Lass dir einen Kontakt geben, über den du alle Teilnehmenden zuverlässig erreichst. Ich kündige schon in der Einladung an, bis wann meine Nachricht über einen Ortswechsel kommt. So weiß jeder, wann er noch einmal nachsehen muss.

e Nadine, vor 20 Minuten

Ein stufenloser Haupteingang sagt noch wenig über den Rundgang aus. Gehe die geplante Strecke mit der Ansprechperson vor Ort Abschnitt für Abschnitt durch, einschließlich Nebeneingängen und Übergängen zwischen Gebäuden. Lass dir bestätigen, wie die Teilnehmerin überall ohne Treppen weiterkommt. Ich lasse mir die geeignete Verbindung auf einem Plan markieren.

f Omar, heute Morgen

Für unsere Gruppenbesuche nutzen wir gemeinsame Taschen mit Mikrofon, Ladegerät und Namensschildern. Vor der Abfahrt prüft eine Person anhand der Packliste, ob alles funktioniert und vollständig ist. Verbrauchtes Material wird nach dem Termin ergänzt. Seit wir die Übergabe kurz dokumentieren, müssen wir seltener unmittelbar vor einem Besuch nach fehlenden Teilen suchen.

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

10. Mila: Ich begleite nächste Woche eine Kundengruppe auf einem Rundgang. Eine Teilnehmerin kann keine Treppen steigen. Wie kläre ich vorher, ob die gesamte Strecke für sie geeignet ist?

Lösung: _____

11. Ruben: Für einen Außentermin brauche ich eine Fahrkarte. Laut unserer internen Regel werden private Auslagen nur mit Beleg erstattet. Den Papierbeleg habe ich verloren, die Buchungsbestätigung ist noch da. Wie komme ich an einen Ersatzbeleg?

Lösung: _____

12. Aylin: Ich soll für unsere Arbeit mit Kundengruppen einen Kurs zur Tourenplanung besuchen. Mich interessiert, ob unser Betrieb dafür Arbeitszeit gewährt und die Kursgebühr übernimmt. Wo ist das bei uns geregelt?

Lösung: _____

13. Pavel: Bei unserem Außentermin könnte es stark regnen. Ich brauche einen Plan, mit dem ich der Kundengruppe rechtzeitig einen anderen Treffpunkt mitteilen kann. Wie lässt sich das organisieren?

Lösung: _____

Lesen Teil 4

Lesen Sie das Protokoll und die Aufgaben 14–18. Wählen Sie jeweils a, b oder c. Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Protokoll der Besprechung zur Umstrukturierung

Büroservice Kontur

12. Oktober, 9:00 bis 10:15 Uhr, Besprechungsraum 2

Anwesend: Eva Dorn, Geschäftsführerin; Malik Aydin, Teamleiter Kundenservice; Julia Berg, Personalreferentin; Anne Peters, Leitung Auftragsbearbeitung; Tom Wieland, Mitarbeitervertretung

Sitzungsleitung: Eva Dorn

Protokoll: Anne Peters

TOP 1 Austausch während der Umstrukturierung

Die Zusammenführung mehrerer Verwaltungsaufgaben hat bei Beschäftigten Fragen zum künftigen Arbeitsalltag ausgelöst. Eva Dorn schlägt regelmäßige offene Fragerunden vor, in denen auch Anliegen angesprochen werden können, die sich erst bei der täglichen Arbeit ergeben. Die Anwesenden beschließen, mit dem Kundenservice zu beginnen. Dort laufen bereits mehrere neue Abläufe parallel, sodass sich Erfahrungen mit dem Format unmittelbar gewinnen lassen. Die ersten beiden Termine finden noch während der Umstrukturierung statt. Eine mögliche Ausweitung auf weitere Abteilungen wird später behandelt.

TOP 2 Vorbereitung und Zuständigkeiten

Julia Berg richtet ein gemeinsames Postfach für Fragen ein. Sie fasst mehrfach eingegangene Anliegen zusammen und stellt der Geschäftsführung vor jedem Termin eine thematisch geordnete Übersicht zur Verfügung. Die Namen der Einsendenden werden dabei nicht weitergegeben. Eva Dorn beantwortet in den Fragerunden die organisatorischen Anliegen. Falls eine Antwort zusätzliche Rücksprache erfordert, wird ein Termin für die Rückmeldung festgehalten. Malik Aydin stimmt mit den Beschäftigten ab, wer zu welcher Runde kommt, und trägt die Teilnahme in den Dienstplan ein.

TOP 3 Schriftliche Übersicht

Anne Peters berichtet, dass die bisher verschickte Übersicht unterschiedlich verstanden wird. Vor allem bei Rückfragen zu laufenden Aufträgen ist mehreren Beschäftigten unklar, ob sie den Kundenservice oder die Auftragsbearbeitung ansprechen sollen. Die bereits vereinbarte Verteilung der Aufgaben gilt weiterhin. Anne Peters überarbeitet deshalb die Darstellung und ergänzt typische Anfragen mit dem jeweils zuständigen Team. Julia Berg liest die neue Fassung vor dem Versand aus Sicht neuer Beschäftigter gegen. Die überarbeitete Übersicht soll vor der ersten Fragerunde vorliegen.

TOP 4 Ablauf des ersten Termins

Malik Aydin teilt den Kundenservice in zwei Gruppen ein. Die erste Gruppe nimmt von 10:00 bis 10:30 Uhr teil, die zweite unmittelbar danach. Während die eine Gruppe im Besprechungsraum ist, nimmt die andere die eingehenden Kundenanrufe entgegen. Beide Runden erhalten dieselben Ausgangsinformationen. Zusätzliche Fragen und Antworten werden anschließend für das gesamte Team festgehalten. Die Besetzung am Telefon wird von Malik Aydin vorab mit den Schichtverantwortlichen abgestimmt.

TOP 5 Rückmeldung und weiteres Vorgehen

Nach jeder der beiden ersten Veranstaltungen erhalten die Teilnehmenden einen kurzen Rückmeldebogen. Gefragt wird unter anderem, ob ihre Anliegen verständlich beantwortet wurden und welche Fragen offenbleiben. Julia Berg führt die Rückmeldungen zusammen und legt die Auswertung der Geschäftsführung vor. Auf dieser Grundlage entscheidet Eva Dorn nach dem zweiten Termin, ob die Fragerunden fortgesetzt werden und welche Anpassungen dafür notwendig sind. Tom Wieland bittet darum, auch Hinweise der Beschäftigten aufzunehmen, die während einer Runde Telefondienst hatten.

14. Was wurde zur offenen Fragerunde beschlossen?

- a) Sie findet zunächst für den Kundenservice statt.
- b) Sie wird gleichzeitig in allen Abteilungen eingeführt.
- c) Sie beginnt erst nach Abschluss der Umstrukturierung.

15. Wer stellt die eingegangenen Fragen für die Geschäftsleitung zusammen?

- a) Die Geschäftsführerin Eva Dorn.
- b) Der Teamleiter Malik Aydin.
- c) Die Personalreferentin Julia Berg.

16. Warum wird die schriftliche Übersicht zur Umstrukturierung überarbeitet?

- a) Weil neue Stellen in die Planung aufgenommen wurden.
- b) Weil der bisherige Text Zuständigkeiten missverständlich darstellt.
- c) Weil sich der Termin für die Umstellung geändert hat.

17. Was wird durch die zeitlich versetzte Teilnahme der beiden Gruppen ermöglicht?

- a) Alle Beschäftigten können die Fragen der anderen Gruppe unmittelbar mitdiskutieren.
- b) Während der Fragerunden steht die volle Personalbesetzung für Kundenanrufe bereit.
- c) Die Beschäftigten können teilnehmen, während der Kundenservice telefonisch erreichbar bleibt.

18. Über weitere Fragerunden entscheidet die Geschäftsleitung

- a) nach der Auswertung der ersten beiden Termine.
- b) sobald die überarbeitete Übersicht veröffentlicht ist.
- c) nach Eingang der Fragen für den ersten Termin.

Lesen und Schreiben

Ihre Teamleitung hat Ihnen eine Kundenbeschwerde weitergeleitet. Lesen Sie beide Nachrichten. Welche Antwort passt jeweils am besten? Markieren Sie a, b oder c auf dem Antwortbogen.

Weitergeleitete Nachricht Ihrer Teamleitung

Erhalten: heute, 8:20 Uhr

Von: Lena Voigt

An: Kundenbetreuung

Betreff: WG: Fehlende Berichte zur Baumkontrolle

Guten Morgen,

bitte beantworten Sie die unten stehende Nachricht von Herrn Mertens. Er wartet auf Unterlagen, die bei uns bereits fertig vorliegen. Bei der Übergabe zwischen Außendienst und Büro wurde irrtümlich angenommen, der Versand sei schon erfolgt.

Entschuldigen Sie sich bitte bei ihm und erläutern Sie den Übergabefehler. Sagen Sie ihm verbindlich zu, dass er die vollständigen Berichte spätestens am Donnerstag um 12 Uhr erhält. Für den Versand ist ab sofort unsere Büromitarbeiterin Nora Kern zuständig. Sie prüft jeden Tag die Liste der noch ausstehenden Berichte. Bitte erklären Sie Herrn Mertens diese Änderung, damit er weiß, wie wir solche Verzögerungen künftig vermeiden wollen.

Bitten Sie ihn außerdem, uns nach Erhalt kurz zu bestätigen, dass er die Dateien öffnen kann.

Vielen Dank

Lena Voigt

Teamleitung, Baumpflege Lindenhof

Kundennachricht

Gesendet: gestern, 15:40 Uhr

Von: Thomas Mertens

An: Lena Voigt

Betreff: Fehlende Berichte zur Baumkontrolle

Sehr geehrte Frau Voigt,

Ihr Team hat die vereinbarten Baumkontrollen auf unserem Gewerbegrundstück termingerecht durchgeführt. Allerdings fehlen mir weiterhin die dazugehörigen Berichte, die Sie für vergangene Woche zugesagt hatten.

Für die Vorbereitung unserer nächsten Besprechung mit der Hausverwaltung brauche ich die schriftlichen Ergebnisse. Ohne diese Unterlagen kann ich die empfohlenen Maßnahmen weder vorstellen noch die weiteren Arbeiten mit der Verwaltung abstimmen. Im Posteingang und im Spamordner habe ich bereits nachgesehen.

Bitte teilen Sie mir bis Donnerstag mit, wann ich die Berichte bekomme. Die zuverlässige Dokumentation ist für uns ebenso wichtig wie die Kontrolle vor Ort.

Mit freundlichen Grüßen

Thomas Mertens

Objektverwaltung Gewerbehof West

19. Was beanstandet Herr Mertens?

- ☐ a) Die vereinbarten Baumkontrollen wurden zu spät durchgeführt.
- ☐ b) Die Unterlagen zu den Baumkontrollen fehlen noch.
- ☐ c) Die Rechnung enthält nicht vereinbarte Baumkontrollen.

20. Was soll die Antwort laut Teamleitung zur weiteren Zusammenarbeit enthalten?

- a) Eine Zusage, dass künftige Baumkontrollen häufiger stattfinden.
- b) Einen Vorschlag, dass der Kunde die Berichte künftig selbst abholt.
- c) Eine Erklärung, wie der rechtzeitige Versand der Berichte künftig gesichert wird.

Schreiben Sie Ihre Antwort direkt auf den Antwortbogen.

21. Sie arbeiten bei Baumpflege Lindenhof und beantworten die weitergeleitete Nachricht von Herrn Mertens. Schreiben Sie ihm eine formelle E-Mail. Setzen Sie alle Punkte Ihrer Teamleitung aus der vorliegenden Nachricht um. Achten Sie auf eine passende Anrede, einen höflichen Ton und einen angemessenen Schluss.

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

Hören Teil 1

Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben. Entscheiden Sie zuerst, ob die Aussage richtig oder falsch ist. Wählen Sie danach a, b oder c. Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Sie hören jeden Text einmal.

Sie hören die Aufnahme einmal.

22. Die beiden klären, wo ein vermisstes Vorführgerät geblieben ist.

- ☐ richtig ☐ falsch

23. Was soll Deniz vor dem Rückruf beim Fundbüro tun?

- ☐ a) Die Seriennummer aus der Inventarliste heraussuchen.
☐ b) Die Rücksendung eines Ersatzgeräts anmelden.
☐ c) Die Abholung durch den Transportdienst bestätigen.

24. Die beiden besprechen die Einführung eines neuen Warenwirtschaftssystems.

- ☐ richtig ☐ falsch

25. Die Bestände im hinteren Lagerbereich werden

- ☐ a) noch vor der heutigen Warenannahme gezählt.
☐ b) heute nach Ende der Warenannahme gezählt.
☐ c) morgen gemeinsam mit dem Verkaufsraum gezählt.

26. Das Team wertet eine bereits durchgeführte Kundens Schulung aus.

- ☐ richtig ☐ falsch

27. Unter welcher Bedingung übernimmt Jule die praktische Vorführung?

- ☐ a) Wenn die Kundengruppe in zwei Gruppen aufgeteilt wird.
☐ b) Wenn der Beginn um eine Stunde verschoben wird.
☐ c) Wenn jemand anderes die Fragen im Chat betreut.



Hören Teil 2

Welcher Satz a bis f passt am besten zu welchem Gespräch? Verwenden Sie jeden Buchstaben höchstens einmal.

Sie hören jeden Text einmal.

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

Sie hören die Aufnahme einmal.

- a) Eine Vorbestellung lohnt sich, wenn man trotz kurzer Pause ohne Wartezeit essen kann.
- b) Ein gemeinsames Mittagessen funktioniert besser, wenn das Team selbst für alle kocht.
- c) Getrennte Rechnungen erleichtern die Teilnahme, wenn die Beschäftigten unterschiedlich viel ausgeben möchten.
- d) Ein festes Wochenmenü ist hilfreich, weil die tägliche Auswahl entfällt.
- e) Eine verbindliche Essensplanung ist schwierig, wenn sich Außentermine kurzfristig ändern.
- f) Freiwillige Mittagstreffen fördern den Austausch, solange auch Nichtteilnehmende beruflich informiert bleiben.

28. Gespräch 1

Lösung: _____

29. Gespräch 2

Lösung: _____

30. Gespräch 3

Lösung: _____

31. Gespräch 4

Lösung: _____



Hören Teil 3

Sie hören eine Präsentation. Wählen Sie bei jeder Aufgabe a, b oder c. Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Sie hören den Text einmal.

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

Sie hören die Aufnahme einmal.

Einlass in der Sporthalle

Anlass der Änderung

Angemeldete Gruppen

Aufgaben am Infopunkt

Auswertung

Beispiel. Wer hält die Präsentation?

- ☐ a) Eine Mitarbeiterin der Veranstaltungskoordination
- ☐ b) Eine Leiterin einer angemeldeten Besuchergruppe
- ☐ c) Eine Mitarbeiterin eines Sportvereins

Lösung im Beispiel: a

32. Warum wird der Einlass zur Sporthalle neu organisiert?

- ☐ a) Weil künftig mehr Eintrittskarten verkauft werden.
- ☐ b) Weil sich bisher verschiedene Besuchergruppen gegenseitig aufgehalten haben.
- ☐ c) Weil die bisherige Eingangstür ersetzt werden muss.

33. Bereits angemeldete Gruppen nutzen den Seiteneingang

- ☐ a) nachdem ihre Gruppenleitung sich am Infopunkt gemeldet hat.
- ☐ b) sobald das erste Gruppenmitglied angekommen ist.
- ☐ c) erst nachdem alle Einzelgäste eingelassen wurden.

34. Die Beschäftigten am Infopunkt

- ☐ a) teilen die Sitzplätze für angemeldete Gruppen ein.
- ☐ b) prüfen die Eintrittskarten sämtlicher Gäste.
- ☐ c) geben Änderungen des Veranstaltungsbeginns an die Wartenden weiter.

35. Wann wird die neue Einlassregelung überprüft?

- ☐ a) Nach jedem Einlass während der ersten Veranstaltung.
- ☐ b) Nach den ersten drei Veranstaltungen anhand der Rückmeldungen.
- ☐ c) Am Ende der Saison anhand der verkauften Eintrittskarten.



Hören Teil 4

Wählen Sie zu jeder telefonischen Mitteilung a, b oder c. Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Sie hören jeden Text einmal.

Sie hören die Aufnahme einmal.

36. Was benötigt Alina für die Besprechung?

- ☐ a) Eine Zusammenstellung der jährlichen Lizenzkosten.
- ☐ b) Eine Freigabe für die Bestellung weiterer Zugänge.
- ☐ c) Eine Übersicht über die tatsächlich benötigten Nutzerzugänge.

37. Was soll die Kollegin für Leon übernehmen?

- ☐ a) Den Besuchstermin mit dem Kunden neu vereinbaren.
- ☐ b) Den Kunden empfangen, bis Leon eintrifft.
- ☐ c) Das gesamte Beratungsgespräch allein führen.

38. Frau Seidel bittet darum,

- ☐ a) bis 15 Uhr ein passendes Lieferzeitfenster auszuwählen.
- ☐ b) die Lieferung heute noch im Depot abzuholen.
- ☐ c) die Lieferadresse vor der Zustellung zu bestätigen.

39. Welche Rückmeldung erwartet Oskar?

- ☐ a) Ob die Teams zusätzliche Schränke bestellen möchten.
- ☐ b) Ob die Teams am Samstag beim Umzug helfen können.
- ☐ c) Welche vorhandenen Schränke in den neuen Räumen gebraucht werden.

40. Was sollen die Beschäftigten bei unklaren automatisch erstellten Zusammenfassungen tun?

- ☐ a) Die betroffenen Stellen für die gemeinsame Besprechung sammeln.
- ☐ b) Die vollständigen Zusammenfassungen direkt an den Anbieter schicken.
- ☐ c) Die automatische Erstellung bis zur nächsten Besprechung ausschalten.



Hören und Schreiben

Sie hören eine telefonische Mitteilung einmal. Informieren Sie Ihre Kollegin. Markieren Sie bei Aufgabe 41 den Grund für den Anruf auf dem Antwortbogen. Ergänzen Sie beim Hören die Felder 42–45 in der Telefonnotiz.

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 den Feldern 42–45 der Telefonnotiz den Namen, die Telefonnummer, die wichtigen weiteren Informationen und unter „Zu erledigen“ die Aufgabe für Ihre Kollegin. Stichpunkte sind ausreichend.

Telefonnotiz · während des Hörens ausfüllen

42. Namen

43. Kontakt: Telefon

44. Weitere Informationen

45. Zu erledigen

Sprachbausteine Teil 1

Lesen Sie den Text. Welche Wörter a bis j passen in die Lücken? Verwenden Sie jedes Wort höchstens einmal. Vier Wörter bleiben übrig. Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Rückfrage zu Ihrer Stellenanzeige

Sehr geehrte Frau Brandt,

ich habe Ihre Anzeige für eine Teilzeitstelle im Café Uferblick _____ (46) _____ Interesse gelesen. Bevor ich meine Unterlagen zusammenstelle, möchte ich gern wissen, _____ (47) _____ die Stelle noch frei ist.

Zuletzt war ich in einem Gastronomiebetrieb tätig, _____ (48) _____ Getränkeangebot neben Kaffee auch verschiedene Tees und hausgemachte Limonaden umfasste. Dort habe ich Gäste beraten und die Getränke selbst zubereitet. Besonders gern habe ich neue Kolleginnen und Kollegen eingearbeitet.

Bitte nennen Sie mir die üblichen Schichtzeiten, _____ (49) _____ ich diese mit meinem laufenden Abendkurs abgleichen kann. Der Kurs findet an zwei festen Wochentagen statt; an den übrigen Tagen bin ich zeitlich flexibel.

In der kommenden Woche bin ich wegen zusätzlicher Kurstermine nur eingeschränkt verfügbar. _____ (50) _____ würde ich gern schon dann einen Gesprächstermin mit Ihnen vereinbaren. Einen Termin am Vormittag könnte ich beispielsweise einrichten.

Ich freue mich _____ (51) _____ eine kurze Rückmeldung und sende Ihnen bei Interesse gern meinen Lebenslauf zu.

Mit freundlichen Grüßen

Robin Seifert

- | | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| ☐ a) DENNOCH | ☐ b) WESSEN | ☐ c) FÜR | ☐ d) SOBALD |
| ☐ e) OB | ☐ f) DESSEN | ☐ g) MIT | ☐ h) DAMIT |
| ☐ i) AUF | ☐ j) WÄHREND | | |

46. Welches Wort passt in die Lücke?

Lösung: _____

47. Welches Wort passt in die Lücke?

Lösung: _____

48. Welches Wort passt in die Lücke?

Lösung: _____

49. Welches Wort passt in die Lücke?

Lösung: _____

50. Welches Wort passt in die Lücke?

Lösung: _____

51. Welches Wort passt in die Lücke?

Lösung: _____

Sprachbausteine Teil 2

Lesen Sie den Text. Welcher Ausdruck a, b oder c passt jeweils in die Lücke? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Angebot für Ihren Mitarbeitersporttag

Sehr geehrte Frau Lenz,

wir nehmen _____ (52) _____ Ihre Anfrage zur technischen Ausstattung Ihres Mitarbeitersporttags in der Halle am Park. Gern bieten wir Ihnen unser Veranstaltungspaket für den 21. November an.

Für die gesamte Veranstaltung stellen wir Ihnen eine mobile Tonanlage mit zwei Lautsprechern und einem Funkmikrofon _____ (53) _____. Unser Mitarbeiter baut die Anlage vor Beginn auf und erklärt Ihrer Ansprechperson die wichtigsten Funktionen. Direkt _____ (54) _____ an die Einführung zeigt er die Bedienung praktisch am angeschlossenen Gerät. Dafür planen wir insgesamt etwa dreißig Minuten ein.

Der Paketpreis beträgt 480 Euro zuzüglich Umsatzsteuer. Die Anfahrt innerhalb unseres Stadtgebiets ist enthalten. Fahrtkosten stellen wir Ihnen nicht gesondert _____ (55) _____. Der Abbau nach Veranstaltungsende gehört ebenfalls zum angebotenen Leistungsumfang.

Wir freuen uns, wenn Sie unser Angebot annehmen. _____ (56) _____ bleibt der Termin vorläufig reserviert. Bitte senden Sie uns Ihre Zusage bis zum 30. Oktober, damit wir die Reservierung anschließend verbindlich bestätigen können.

Bei Fragen zur Ausstattung oder zum Ablauf können Sie jederzeit _____ (57) _____.

Mit freundlichen Grüßen

Milan Roth

Veranstaltungsservice Klangraum

52. Welcher Ausdruck passt in die Lücke?

- a) Bezug auf ○ b) Abstand von ○ c) Rücksicht auf

53. Welcher Ausdruck passt in die Lücke?

- a) zur Kenntnis ○ b) zur Verfügung ○ c) zur Auswahl

54. Welcher Ausdruck passt in die Lücke?

- a) nach Ablauf ○ b) im Gegensatz ○ c) im Anschluss

55. Welcher Ausdruck passt in die Lücke?

- a) in Rechnung ○ b) in Aussicht ○ c) in Frage

56. Welcher Ausdruck passt in die Lücke?

- a) zur Bestätigung Ihrer Teilnahme
○ b) nach Abschluss der Veranstaltung
○ c) bis zum Eingang Ihrer Zusage

57. Welcher Ausdruck passt in die Lücke?

- a) eine Entscheidung treffen
○ b) mit uns Kontakt aufnehmen
○ c) eine Rechnung begleichen

Schreiben

Schreiben Sie Ihren Beitrag direkt auf den Antwortbogen und geben Sie das gewählte Thema an.

58. In Ihrer Firma tauschen sich die Beschäftigten in einem internen Forum aus. Wählen Sie Thema A oder Thema B und schreiben Sie einen Forumsbeitrag. Begründen Sie Ihre Meinung und nennen Sie passende Beispiele. Gliedern Sie Ihren Text in sinnvolle Abschnitte.

Thema A · Gesundheitsangebote während der Arbeitszeit

Die Firma möchte einmal im Monat einen freiwilligen Kurs zu Bewegung oder Entspannung anbieten. Die Teilnahme soll als Arbeitszeit zählen. Da die Plätze begrenzt sind, soll jede Person höchstens jedes zweite Mal teilnehmen können. Beschäftigte, die nicht teilnehmen, führen in dieser Zeit die laufenden Aufgaben weiter.

Thema B · Gemeinsame Materialausgabe

Büromaterial soll künftig an einer zentralen Stelle ausgegeben werden, damit weniger ungenutzte Vorräte in den Abteilungen liegen. Die Ausgabe soll täglich von 9 bis 10 Uhr geöffnet sein. Für dringend benötigtes Material außerhalb dieser Zeit wäre eine Anfrage beim Empfang erforderlich.

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

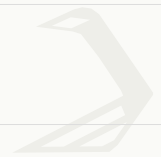
- 14 ☐ a ☐ b ☐ c
- 15 ☐ a ☐ b ☐ c
- 16 ☐ a ☐ b ☐ c
- 17 ☐ a ☐ b ☐ c
- 18 ☐ a ☐ b ☐ c

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 228 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f29 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f30 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f31 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f**Hören Teil 3**32 ☐ a ☐ b ☐ c33 ☐ a ☐ b ☐ c34 ☐ a ☐ b ☐ c35 ☐ a ☐ b ☐ c**Hören Teil 4**36 ☐ a ☐ b ☐ c37 ☐ a ☐ b ☐ c38 ☐ a ☐ b ☐ c39 ☐ a ☐ b ☐ c40 ☐ a ☐ b ☐ c**Hören und Schreiben**41 ☐ a ☐ b ☐ c**Sprachbausteine Teil 1**46 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ g ☐ h ☐ i ☐ j47 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ g ☐ h ☐ i ☐ j48 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ g ☐ h ☐ i ☐ j49 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ g ☐ h ☐ i ☐ j50 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ g ☐ h ☐ i ☐ j51 ☐ a ☐ b ☐ c ☐ d ☐ e ☐ f ☐ g ☐ h ☐ i ☐ j**Sprachbausteine Teil 2**52 ☐ a ☐ b ☐ c53 ☐ a ☐ b ☐ c54 ☐ a ☐ b ☐ c55 ☐ a ☐ b ☐ c56 ☐ a ☐ b ☐ c57 ☐ a ☐ b ☐ c

Aufgabe 21

Name: _____

FAUST ACADEMY

FAUST ACADEMY



FAUST ACADEMY | faust-quiet-1 | 73205c49c57a91f8

Aufgabe 21 · Fortsetzung

Name: _____

FAUST ACADEMY

FAUST ACADEMY



FAUST ACADEMY | faust-quiet-1 | 18e3d6c067309b88

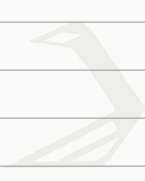
Aufgabe 58

Name: _____

Gewähltes Thema: A / B

FAUST ACADEMY

FAUST ACADEMY



FAUST ACADEMY | faust-quiet-1 | 3e7b59bad2cb20b5

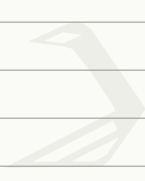
Aufgabe 58 · Fortsetzung

Name: _____

Gewähltes Thema: A / B

FAUST ACADEMY

FAUST ACADEMY



FAUST ACADEMY | faust-quiet-1 | 11db68f5de34462b