

Schriftliche Prüfung

Deutsch-Test für den Beruf B2

Kandidatenblätter · 125 Minuten · Übungssatz 3

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 Artikel in einem Onlineportal für Berufstätige. Entscheiden Sie, welcher Artikel a–h zu welcher Person passt. Verwenden Sie jeden Buchstaben höchstens einmal. Drei Artikel bleiben übrig. Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

a Ruhe vereinbaren

Am Nachbartisch wird telefoniert, hinter Ihnen diskutieren zwei Kollegen: Im Gemeinschaftsbüro fällt anspruchsvolle Arbeit manchmal schwer. Wie Teams gemeinsame Ruhezeiten vereinbaren und Gespräche an geeignete Orte verlegen können, zeigt dieser Beitrag. Dabei geht es auch darum, konzentriertes Arbeiten zu ermöglichen, ohne den notwendigen Austausch zu behindern. mehr ...

b Muss das wirklich sofort aufblinken?

Jede neue Nachricht unterbricht den Gedanken, auch wenn sie nur eine unwichtige Information enthält. Wer Mitteilungen nach Dringlichkeit ordnet, kann digitale Unterbrechungen reduzieren. Wir erklären, wie Beschäftigte Benachrichtigungen sinnvoll einstellen und im Team vereinbaren, über welchen Kanal eine wirklich eilige Nachricht ankommen soll. mehr ...

c Wenn das Kundengespräch länger dauert

Eine Besprechung wird verschoben, und plötzlich passt die geplante Zugverbindung nicht mehr. Bei beruflichen Bahnreisen lohnt es sich, schon vor dem Kauf auf die Bedingungen für einen Wechsel der Verbindung zu achten. Unser Beitrag zeigt außerdem, wie Zeitreserven und alternative Anschlüsse die Planung erleichtern. mehr ...

d Erst ausprobieren, dann entscheiden

Braucht das Team wirklich das neue KI-Werkzeug? Ein kleiner Versuch mit typischen Wochenaufgaben kann mehr zeigen als eine beeindruckende Vorführung. Der Beitrag erklärt, wie Beschäftigte Ergebnisse prüfen und auch die Zeit für Korrekturen erfassen. So lässt sich vor dem Kauf einschätzen, ob die Anwendung im eigenen Alltag etwas bringt. mehr ...

e Die eigene Leistung sichtbar machen

Das nächste Gehaltsgespräch steht an. Statt erst am Vorabend nach Argumenten zu suchen, können Beschäftigte über mehrere Wochen gelungene Aufgaben und zusätzliche Verantwortung festhalten. Wir zeigen, wie daraus eine überzeugende Gesprächsgrundlage wird und wie man einen konkreten Gehaltswunsch ruhig und nachvollziehbar begründet. mehr ...

f Erfahrung bleibt im Betrieb

Mit dem Ruhestand einer erfahrenen Kollegin verschwinden oft auch Kenntnisse, die in keinem Handbuch stehen. Kurze gemeinsame Arbeitsphasen helfen, diese rechtzeitig weiterzugeben. Dabei erklären die Beteiligten an echten Fällen ihre Entscheidungen und halten wichtige Hinweise knapp fest. Das Verfahren lässt sich zwischen laufende Aufgaben einbauen. mehr ...

g Gestern im Team, morgen an seiner Spitze

Wer im eigenen Team die Führung übernimmt, kennt die Menschen bereits. Trotzdem müssen manche Beziehungen neu geklärt werden. Wie lassen sich Zuständigkeiten, Erwartungen und Grenzen offen ansprechen? Der Beitrag begleitet die ersten Gespräche nach einer internen Beförderung und zeigt, wie bisherige Kollegialität und neue Verantwortung zusammenpassen können. mehr ...

h Ordnung in die Programmkosten bringen

Ein Zugang hier, ein Jahresvertrag dort: In vielen Teams fehlt der Überblick über bereits bezahlte Software. Eine gemeinsame Übersicht macht Laufzeiten, zuständige Personen und tatsächlich genutzte Lizenzen sichtbar. Wir erläutern, wie eine regelmäßige Durchsicht Doppelbuchungen aufdecken und die Verwaltung bestehender Verträge erleichtern kann. mehr ...

- | | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| ☐ 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 beurteilen, ob sich eine neue KI-Anwendung für die Aufgaben ihres Teams lohnt, bevor sie dafür Geld ausgibt.

Lösung: _____

2. Cem arbeitet wieder im Büro und sucht Ideen, wie er trotz vieler Gespräche in seiner Umgebung konzentriert bleiben kann.

Lösung: _____

3. Leonie übernimmt bald die Leitung ihres bisherigen Teams. Sie möchte erfahren, wie sie mit ihren bisherigen Kolleginnen und Kollegen die neue Rollenverteilung besprechen kann.

Lösung: _____

4. Bastian möchte Dienstreisen mit der Bahn besser planen, damit er bei kurzfristigen Terminänderungen flexibel bleibt.

Lösung: _____

5. Aylin möchte das praktische Wissen einer Kollegin sichern, die bald in den Ruhestand geht. Sie sucht ein Verfahren, das sich in den Arbeitsalltag einbauen lässt.

Lösung: _____

Lesen Teil 2

Lesen Sie die beiden Texte und die Aufgaben 6–9. Entscheiden Sie bei den Aussagen, ob sie richtig oder falsch sind. Wählen Sie bei den übrigen Aufgaben a, b oder c. Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Willkommensmappe: Veranstaltungen im Kulturzentrum

Unser Kulturzentrum lädt im November zu einem gemeinsamen Gedenken an Menschen ein, die durch Gewalt ihr Leben verloren haben. Das Programm umfasst Musik, kurze Lesungen und eine stille Pause. Auch Beschäftigte können während ihrer Arbeitszeit teilnehmen. Ob Sie dieses Angebot wahrnehmen möchten, entscheiden Sie selbst; eine Teilnahme wird weder erwartet noch in der Personalakte vermerkt.

Für den Empfang gilt dabei eine organisatorische Besonderheit: Während der Veranstaltung kommen weiterhin Besucherinnen und Besucher ins Haus. Wer dort eingeteilt ist und mitgehen möchte, spricht deshalb vorher mit der Teamleitung ab, wer den Dienst übernimmt. Bitte treffen Sie diese Absprache rechtzeitig, damit niemand seinen Platz verlassen muss, bevor die Ablösung angekommen ist.

Im Hauptsaal steht nur eine begrenzte Zahl von Sitzplätzen zur Verfügung. Damit auch weitere interessierte Beschäftigte das gesamte Programm verfolgen können, übertragen wir Bild und Ton zeitgleich in den benachbarten Seminarraum. Beide Räume werden eine Viertelstunde vor Beginn geöffnet. Hinweise zum Programm und zur Anmeldung finden Sie im internen Veranstaltungskalender.

Willkommensmappe: Nutzung unserer Dienstfahrzeuge

Unsere Dienstfahrzeuge werden von mehreren Teams genutzt. Tragen Sie deshalb bei jeder Reservierung eine realistische Rückgabezeit ein und berücksichtigen Sie auch die Fahrt zum Betrieb. Die Fahrzeugverwaltung stellt anhand dieser Angaben die Wagen für nachfolgende Fahrten bereit.

Zeichnet sich unterwegs ab, dass Sie später zurückkommen, rufen Sie die Fahrzeugverwaltung noch innerhalb Ihrer laufenden Reservierung an. Dort wird geklärt, ob die nächste Fahrt verschoben werden kann oder ein anderer Wagen bereitgestellt werden muss. Halten Sie bei Ihrem Anruf möglichst eine neue voraussichtliche Ankunftszeit bereit.

Nach der Nutzung stellen Sie das Fahrzeug auf dem zugewiesenen Platz ab und geben den Schlüssel an der Rückgabestelle ab. Kontrollieren Sie dabei kurz den Zustand des Wagens. Neu bemerkte Schäden melden Sie zusammen mit der Rückgabe, damit sie vor der nächsten Nutzung geprüft werden können. Das gilt ebenso, wenn Ihre Fahrt die letzte des Tages war. Ist die Rückgabestelle bereits geschlossen, legen Sie den Schlüssel in das Schlüsselfach und senden gleichzeitig eine Schadensmeldung über das interne Formular. Beschreiben Sie die betroffene Stelle möglichst genau.

6. Beschäftigte, die während der Gedenkveranstaltung am Empfang eingeteilt sind, müssen ihre Teilnahme vorher mit der Teamleitung abstimmen.

- ☐ richtig ☐ falsch

7. Warum wird die Veranstaltung in einen anderen Raum übertragen?

- ☐ a) Damit Beschäftigte sie nach Dienstschluss ansehen können.
☐ b) Damit weitere interessierte Beschäftigte trotz begrenzter Sitzplätze im Hauptsaal das Programm verfolgen können.
☐ c) Damit die Gäste währenddessen am Empfang warten können.

8. Nach der letzten Fahrt genügt es, den Schlüssel des Dienstwagens abzugeben; Schäden können am nächsten Arbeitstag gemeldet werden.

- ☐ richtig ☐ falsch

9. Wenn sich die Rückgabe eines Dienstwagens verzögert, sollen Beschäftigte

- a) die Fahrzeugverwaltung vor Ablauf der Buchung informieren.
- b) die Buchung nach der Rückkehr selbst verlängern.
- c) die nächste eingetragene Person um eine neue Buchung bitten.

Lesen Teil 3

Lesen Sie die Fragen und die Tipps a–f. Ordnen Sie jeder Frage den passenden Tipp zu. Verwenden Sie jeden Buchstaben höchstens einmal. Für eine Frage gibt es keinen passenden Tipp. Markieren Sie dafür x auf dem Antwortbogen.

a Jule, vor zwei Stunden

Wenn sich das Verhalten trotz früherer Gespräche wiederholt und du die Leitung hinzuziehen möchtest, notiere konkrete Situationen mit Datum. Beschreibe, was passiert ist und welche Folgen es für die Arbeit hatte. Mit solchen Notizen lässt sich im Gespräch besser erklären, wo Unterstützung nötig ist, als mit allgemeinen Vorwürfen.

b Farid, vor 35 Minuten

Als Sitzungsleitung kannst du gleich beim nächsten Treffen eine kurze Anfangsrunde einführen: Jede Person erhält zwei Minuten, die anderen hören zu. Danach sammelst du Wortmeldungen und rufst sie der Reihe nach auf. So müssen sich ruhigere Teammitglieder ihren Platz im Gespräch nicht erst erkämpfen. Erkläre die Regel zu Beginn allen.

c Britta, gestern

Bei einer externen Moderation würde ich zuerst auf Erfahrung mit Konflikten zwischen Beschäftigten achten. Fragt in einem Vorgespräch, wie die Person vorgeht und wie sie alle Beteiligten einbezieht. Hilfreich ist auch, ihr vorher gemeinsam die wichtigsten Streitpunkte zu schicken. So kann sie den Ablauf passend vorbereiten.

d Alex, vor einer Stunde

Bei einem Kundentelefonat hilft mir ein freundlicher Hinweis, dass ich gerade eine wichtige Angabe notiere. Anschließend fasse ich den bisherigen Stand kurz zusammen und stelle eine konkrete Frage. Das gibt dem Gespräch wieder eine Richtung, wenn mein Gegenüber ständig dazwischenredet und mehrere Anliegen gleichzeitig schildert.

e Selma, vor 20 Minuten

Bitte die betreffende Person um ein Gespräch unter vier Augen. Greife eine bestimmte Besprechung auf und erkläre, dass du deinen Gedanken nach der Unterbrechung nicht zu Ende bringen konntest. Sage dann konkret, was du dir für das nächste Mal wünschst: erst ausreden, danach Rückfragen. So bleibt ihr beim beobachtbaren Verhalten.

f Viktor, vor zehn Minuten

Schreibe im selben Chat noch einmal knapp, was du tatsächlich vorgeschlagen hast. Beschränke dich auf den sachlichen Unterschied zur bisherigen Darstellung, ohne anderen Absicht oder Unfähigkeit zu unterstellen. Zum Schluss kannst du um konkrete Rückfragen bitten. Ein kurzer, ruhiger Beitrag ist meist verständlicher als eine lange Verteidigung.

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

10. Mina: In unseren Besprechungen werde ich häufig unterbrochen. Ich möchte das zunächst direkt mit der betreffenden Person klären, ohne die Teamleitung einzuschalten. Wie spreche ich das sachlich an?

Lösung: _____

11. Oskar: Unser Team möchte eine externe Moderation für einen festgefahrenen Konflikt buchen. Wie können wir vorher verbindlich klären, ob der Betrieb die Kosten übernimmt?

Lösung: _____

12. Ruth: Ich leite unsere Teambesprechungen. Zwei Personen reden fast die ganze Zeit, andere kommen kaum zu Wort. Ich suche eine Regel, die ich schon beim nächsten Treffen für alle einsetzen kann.

Lösung: _____

13. Deniz: Im Teamchat wird mein Vorschlag falsch wiedergegeben. Ich möchte ihn dort schriftlich richtigstellen, ohne den Streit weiter zu verschärfen. Wie formuliere ich das?

Lösung: _____

Lesen Teil 4

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

Protokoll der Standortbesprechung

Beratungsbüro Wegblick, Bonn

Datum: 7. September, 10:00 bis 11:15 Uhr

Anwesend: Eva König, Standortleiterin; Malik Seidel, Mitarbeiter Verwaltung; Jana Roth, Mitarbeiterin Empfang; David Blum, Beratung; Carola Ernst, IT-Koordination

Sitzungsleitung: Eva König

Protokoll: Malik Seidel

TOP 1: Vorbereitung des Umzugs

Eva König eröffnet die Sitzung. Der Wechsel in die neuen Räume innerhalb Bonns soll so vorbereitet werden, dass die Beratung möglichst ohne Unterbrechung weiterlaufen kann. Malik Seidel wird beauftragt, vergleichbare Angebote von Umzugsunternehmen einzuholen. Er soll dabei auch Verpackungsmaterial und den Transport der verschließbaren Aktenschränke berücksichtigen. Die Angebote legt er Eva König vor; sie gibt die Ausgaben frei. Jana Roth bereitet unterdessen die Informationen für ankommende Besucher vor und prüft, welche Hinweise zum neuen Eingang benötigt werden.

TOP 2: Termin und technische Voraussetzungen

Der Mietvertrag für den neuen Standort ist unterzeichnet. Als Umzugstermin bleibt das Monatsende vorgesehen. Carola Ernst weist darauf hin, dass vorher die Netzwerkverbindung unter normalen Arbeitsbedingungen geprüft werden muss. Dazu gehören der Zugriff auf die Terminverwaltung und die Verbindung zu den gemeinsam genutzten Dateien. Erst wenn diese Prüfung erfolgreich abgeschlossen ist, kann der vorgesehene Termin endgültig bestätigt werden. Carola Ernst vereinbart den Prüftermin mit dem technischen Dienst und informiert anschließend die Standortleitung über das Ergebnis.

TOP 3: Beratung während des Übergangs

David Blum berichtet, dass für die Übergangswoche bereits mehrere Beratungsgespräche verbindlich vereinbart sind. Die betreffenden Kundinnen und Kunden haben dafür die bisherige Adresse erhalten. Diese Gespräche finden wie vereinbart in den alten Beratungsräumen statt. Das Büro behält die Räume deshalb noch für diese Woche. Die Mitarbeitenden tragen in der gemeinsamen Terminübersicht deutlich ein, an welchem Standort sie jeweils arbeiten. Jana Roth stimmt mit der Beratung ab, welche Wegbeschreibungen bei neuen Terminvergaben verschickt werden.

TOP 4: Beschilderung

Für den neuen Standort liegen Entwürfe für die Außenbeschilderung und die Hinweisschilder im Gebäude vor. Beide sollen noch vor dem Umzug bestellt werden, damit sie zur Eröffnung angebracht werden können. Zunächst prüft Jana Roth die Entwürfe aus Sicht einer Person, die das Haus zum ersten Mal besucht. Sie achtet besonders darauf, ob Eingang, Empfang und Beratungsräume eindeutig zu finden sind. Nach ihrer Rückmeldung wird der Entwurf angepasst und die Bestellung ausgelöst.

TOP 5: Erreichbarkeit am Abend

Nach dem Umzug bietet das Büro donnerstags versuchsweise auch am Abend Beratungstermine an. Die Erprobung dauert sechs Wochen. Der Empfang hält fest, wie häufig diese Termine nachgefragt und tatsächlich genutzt werden. Gleichzeitig dokumentiert das Team, wie sich die zusätzliche Öffnung mit der Personalplanung vereinbaren lässt. Auf Grundlage dieser Erfahrungen entscheidet die Standortleitung nach Abschluss der Erprobung, ob die Abendöffnung fortgesetzt wird.

14. Wer holt die Angebote für den Umzug ein?

- a) Die Standortleiterin Eva König.
- b) Der Verwaltungsmitarbeiter Malik Seidel.
- c) Die Empfangsmitarbeiterin Jana Roth.

15. Der Umzug in die neuen Räume in Bonn

- a) findet statt, sobald der Mietvertrag unterschrieben ist.
- b) wird auf jeden Fall am Monatsende abgeschlossen.
- c) setzt voraus, dass die Netzverbindung vorher erfolgreich geprüft wurde.

16. Warum bleiben die bisherigen Beratungsräume noch eine Woche verfügbar?

- a) Damit bereits vereinbarte Kundentermine stattfinden können.
- b) Damit alle Beschäftigten den neuen Standort besichtigen können.
- c) Damit die Umzugsfirma dort ihre Ausrüstung lagern kann.

17. Für die Beschilderung am neuen Standort wurde beschlossen,

- a) zunächst nur die Außenbeschilderung zu bestellen.
- b) den Entwurf vor der Bestellung am Empfang prüfen zu lassen.
- c) die endgültigen Schilder erst nach dem Umzug zu entwerfen.

18. Über die zusätzlichen Öffnungszeiten am Donnerstag

- a) entscheidet die Standortleitung nach einer Erprobungsphase.
- b) stimmen die Kunden noch vor dem Umzug ab.
- c) entscheidet die Verwaltung bei der Angebotsauswahl.



Lesen und Schreiben

Ihre Teamleitung leitet Ihnen eine Kundenbeschwerde weiter. Lesen Sie beide E-Mails und wählen Sie zu jeder Aufgabe a, b oder c. Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Weiterleitung der Teamleitung

Erhalten: heute, 08:15 Uhr

Von: Lara Winter

An: Kundenbetreuung

Betreff: WG: Seminar zur Stimme im Berufsalltag

Guten Morgen,

bitte beantworten Sie die unten stehende Nachricht von Frau Berg spätestens bis zu dem von ihr genannten Donnerstag. Entschuldigen Sie sich höflich für die fehlenden Übungen und gehen Sie auch auf die Folgen für ihre Mitarbeitenden ein.

Ich habe den Ablauf inzwischen geklärt: Unsere Vertretungskraft hatte einen alten Seminarplan erhalten, in dem der praktische Teil noch nicht enthalten war. Diesen Grund können Sie Frau Berg nennen.

Bieten Sie ihr einen kostenlosen Praxistermin von 90 Minuten bei ihr im Besucherzentrum an. Möglich sind Dienstag, der 6. Oktober, oder Donnerstag, der 8. Oktober, jeweils um 14:00 Uhr. Fragen Sie bitte, welcher Termin für ihr Team passt.

Erklären Sie außerdem, wie wir solche Fehler künftig vermeiden: Wer eine Seminarvertretung übernimmt, bekommt von uns den aktuellen Ablaufplan. Vor dem Einsatz gleichen wir die vorgesehenen Inhalte gemeinsam mit der Vertretung ab.

Vielen Dank und beste Grüße

Lara Winter

Teamleiterin, Sprechraum

Kundenbeschwerde

Gesendet: gestern, 16:40 Uhr

Von: Susanne Berg

An: Lara Winter

Betreff: Seminar zur Stimme im Berufsalltag

Sehr geehrte Frau Winter,

ich organisiere die Personalentwicklung im Besucherzentrum Parkblick. Vergangene Woche hat Ihr Unternehmen für unsere Mitarbeitenden das Seminar zur Stimme im Berufsalltag durchgeführt. Bei unseren Führungen und am Empfang sprechen wir viel; deshalb hatten wir uns besonders auf die angekündigten praktischen Übungen gefreut.

Die Unterlagen waren rechtzeitig vor dem Termin bei uns eingegangen, und die vereinbarte Seminarzeit wurde eingehalten. Während des Seminars blieb es allerdings bei Erklärungen und einer Fragerunde. Für das gemeinsame Ausprobieren der Techniken war im Ablauf offenbar kein Platz vorgesehen.

Unsere Mitarbeitenden haben somit keine Gelegenheit bekommen, die vorgestellten Techniken selbst zu üben und dazu eine Rückmeldung zu erhalten. Genau dieser Teil war für uns bei der Buchung entscheidend. Bitte teilen Sie mir bis Donnerstag mit, wie Sie das Versäumte ausgleichen möchten.

Mit freundlichen Grüßen

Susanne Berg

Personalentwicklung, Besucherzentrum Parkblick

19. Frau Berg beschwert sich darüber, dass

- a) das gebuchte Seminar vorzeitig beendet wurde.
- b) die angekündigten praktischen Übungen im Seminar ausgefallen sind.
- c) die Seminarunterlagen erst nach dem Termin verschickt wurden.

20. Die Teamleitung möchte, dass Sie

- a) vor einem Lösungsvorschlag eine schriftliche Bewertung anfordern.
- b) Frau Berg die vollständige Seminargebühr erstatten.
- c) Frau Berg einen kostenlosen Termin zum Nachholen der Übungen anbieten.

Schreiben Sie Ihre Antwort auf den Antwortbogen.

21. Sie arbeiten bei Sprechraum und bearbeiten die weitergeleitete Beschwerde von Frau Berg. Schreiben Sie ihr eine formelle E-Mail. Setzen Sie alle Aufträge Ihrer Teamleitung aus den vorliegenden E-Mails um. Achten Sie auf eine passende Anrede, höfliche Formulierungen und einen angemessenen Schluss.

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



Hören Teil 1

Sie hören drei Gespräche. Zu jedem Gespräch bearbeiten Sie eine Aussage als richtig oder falsch und eine Aufgabe mit den Antworten a, b und c. Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Sie hören jeden Text einmal.

Sie hören die Aufnahme einmal.

22. Die beiden Beschäftigten bereiten einen Informationstermin für Anwohner vor.

- ☐ richtig ☐ falsch

23. Tarek soll die eingegangenen Fragen

- ☐ a) vor dem Termin selbst schriftlich beantworten.
☐ b) erst während des Termins an der Pinnwand sammeln.
☐ c) nach Themen ordnen und der Moderation schicken.

24. Im Gespräch wird eine bereits abgeschlossene Reparatur abgerechnet.

- ☐ richtig ☐ falsch

25. Die Technikerin kann am Freitag kommen, wenn

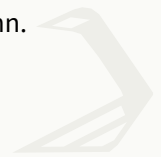
- ☐ a) jemand den Zugang zum Technikraum ermöglicht.
☐ b) die Ersatzteile bis Donnerstag eingetroffen sind.
☐ c) die Rechnung für den letzten Einsatz bezahlt ist.

26. Die Gruppe bespricht, wie die Ausgabe von Leihrädern zuverlässiger organisiert werden kann.

- ☐ richtig ☐ falsch

27. Was übernimmt Paula nach der Besprechung?

- ☐ a) Sie schult alle Beschäftigten im Umgang mit den Rädern.
☐ b) Sie erprobt die neue Übergabeliste am nächsten Morgen.
☐ c) Sie bestellt zusätzliche Fahrradschlüssel.



Hören Teil 2

Sie hören vier Gespräche. Welcher Satz a–f passt am besten zu welchem Gespräch? Verwenden Sie jeden Buchstaben höchstens einmal. Zwei Sätze bleiben übrig. Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Sie hören jeden Text einmal.

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

Sie hören die Aufnahme einmal.

- a) Eine gemeinsame Aktivität sollte ohne besondere Vorkenntnisse möglich sein.
- b) Ein regelmäßiger fester Termin erleichtert die Teilnahme.
- c) Die Teilnahme sollte freiwillig bleiben, damit niemand seine privaten Gründe erklären muss.
- d) Wenn die Firma Material bezahlt, können mehr Beschäftigte mitmachen.
- e) Gemeinsames praktisches Arbeiten erleichtert Gespräche zwischen verschiedenen Abteilungen.
- f) Ein wechselnder Termin gibt auch Beschäftigten mit unterschiedlichen Schichten eine Chance.

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 zu 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.

Anlass

Teilnahme

Erste Übung

Terminänderungen

Beispiel. Wer stellt das Angebot vor?

- ☐ a) Eine Mitarbeiterin der internen Fortbildungskoordination.
- ☐ b) Eine Trainerin eines externen Kursanbieters.
- ☐ c) Eine Mitarbeiterin des Gebäudeservices.

Lösung im Beispiel: a

32. Warum führt der Betrieb kurze Auffrischungstermine zur Ersten Hilfe ein?

- ☐ a) Weil alle Beschäftigten eine neue Zusatzqualifikation benötigen.
- ☐ b) Weil der bisherige Kursanbieter keine ganzen Kurstage mehr anbietet.
- ☐ c) Weil Abläufe zwischen den regulären Kursen leichter vergessen werden.

33. An den kurzen Auffrischungsterminen

- ☐ a) können alle Beschäftigten teilnehmen, auch ohne Funktion als Ersthelfer.
- ☐ b) nehmen ausschließlich die neu benannten Ersthelfer teil.
- ☐ c) nehmen zunächst nur die Beschäftigten im Außendienst teil.

34. Bei der ersten Übung am neuen Standort

- ☐ a) wird die gesamte Belegschaft gleichzeitig im Hof versammelt.
- ☐ b) erkunden kleine Gruppen die Lage der Hilfsmittel und Zugänge.
- ☐ c) prüft ein externer Dienst zuerst sämtliche Arbeitsplätze.

35. Wer an seinem gebuchten Termin verhindert ist, soll

- ☐ a) ohne Anmeldung den nächsten Termin besuchen.
- ☐ b) eine Ersatzperson aus der eigenen Abteilung bestimmen.
- ☐ c) die Organisation informieren und einen anderen Termin vereinbaren.



Hören Teil 4

Sie hören fünf telefonische Mitteilungen. Wählen Sie zu jeder Mitteilung die passende Antwort a, b oder c. Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Sie hören jeden Text einmal.

Sie hören die Aufnahme einmal.

36. Lena bittet darum,

- a) die Pflanzen heute in den Innenhof zu bringen.
- b) die Bewässerung heute auszusetzen.
- c) die Wasserbehälter heute vollständig zu füllen.

37. Ben möchte, dass die Unterlagen

- a) vor seiner Abfahrt am Empfang abgegeben werden.
- b) nach seiner Rückkehr ins Büro gebracht werden.
- c) direkt an den Kunden geschickt werden.

38. Frau Reimann bittet den Betrieb,

- a) die ausgefallene Lieferung neu zu bestellen.
- b) die Ware an ihrem Lager selbst abzuholen.
- c) den geänderten Lieferzeitraum zu bestätigen.

39. Sofia möchte, dass ihr die Kolleginnen und Kollegen

- a) ihre Vorschläge für einen anderen Ausflugsort schicken.
- b) mitteilen, ob sie bei der Ersatzaktivität dabei sind.
- c) ihre Fahrkarten für die geplante Bootsahrt geben.

40. Amir bittet darum,

- a) den Verbrauch der neuen Spülmaschine ab Montag zu notieren.
- b) die neue Spülmaschine erst nach seinem Rückruf zu benutzen.
- c) den Lieferanten wegen der neuen Spülmaschine anzurufen.



Hören und Schreiben

Sie hören eine telefonische Mitteilung einmal. Wählen Sie bei Aufgabe 41 den Grund für den Anruf aus. Ergänzen Sie für Ihre Kollegin die Telefonnotiz in den Feldern 42–45 direkt hier im Aufgabenblatt.

Sie hören den Text einmal.

Sie hören die Aufnahme einmal.

41. Grund für den Anruf

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

Notieren Sie den Namen, die Telefonnummer und die weiteren Informationen in den Feldern 42–44 der Telefonnotiz direkt hier im Aufgabenblatt. Tragen Sie im Feld 45 „Zu erledigen“ ein, was Ihre Kollegin erledigen soll.

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–j passen in die Lücken? Verwenden Sie jedes Wort höchstens einmal. Vier Wörter bleiben übrig. Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Anfrage zu Ihren Musikworkshops

Sehr geehrte Frau Bachmann,

ich habe Ihr neues Programm _____ (46) _____ großem Interesse gelesen. Im Kulturzentrum Uferhaus planen wir einen Fortbildungstag für unsere Beschäftigten. Uns geht es darum, bei einer gemeinsamen musikalischen Aufgabe neue Formen der Zusammenarbeit auszuprobieren.

Sie bieten mehrere Workshops an, _____ (47) _____ Inhalte gut zu unserem Team passen. Da wir einen geeigneten Veranstaltungsraum im Haus haben, möchte ich Sie fragen, _____ (48) _____ ein Workshop auch bei uns stattfinden kann oder ausschließlich in Ihren Räumen angeboten wird.

Bitte schicken Sie uns eine kurze Übersicht mit den jeweiligen Schwerpunkten, _____ (49) _____ wir auf dieser Grundlage einen passenden Workshop auswählen können. Hilfreich wäre außerdem eine Angabe dazu, wie viele Personen jeweils teilnehmen können.

_____ (50) _____ wir verbindlich buchen, müssen wir vorab die vollständigen Kosten kennen. Bitte berücksichtigen Sie dabei auch die Anfahrt und eventuell benötigte Instrumente. Erst nach dieser Klärung können wir eine Zusage geben.

Ich freue mich _____ (51) _____, die Einzelheiten mit Ihnen zu besprechen.

Mit freundlichen Grüßen

Milan Berger

Kulturzentrum Uferhaus

- | | | | |
|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| ☐ a) OBWOHL | ☐ b) DEREN | ☐ c) BEVOR | ☐ d) DARAUF |
| ☐ e) OB | ☐ f) MIT | ☐ g) DENEN | ☐ h) DAMIT |
| ☐ i) WÄHREND | ☐ j) DASS | | |

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 den Text. Welcher Ausdruck a, b oder c passt jeweils in die Lücken 52–57? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Angebot für vorübergehende Büroräume

Sehr geehrte Frau Neumann,

auf Ihre Anfrage vom 8. September ____ (52) _____. Sie benötigen für die Dauer der Reparaturarbeiten in Ihrem Gebäude einen Ersatzstandort für Ihr Verwaltungsteam.

Wir können Ihnen während dieses Zeitraums zwei möblierte Büroräume in unserem Haus am Stadtpark ____ (53) _____. Beide Räume liegen nebeneinander und verfügen über jeweils vier Arbeitsplätze. Eine gemeinsame Teeküche befindet sich auf derselben Etage.

Die monatliche Gesamtmiete beträgt 1.600 Euro ____ (54) ____ sämtlicher Nebenkosten. Damit sind auch Strom, Heizung und die Nutzung des Internetanschlusses bereits bezahlt.

Die Schlüsselübergabe erfolgt ____ (55) _____. Bitte schlagen Sie uns dafür eine Uhrzeit vor, die wir mit unserer Hausbetreuung abstimmen können.

Damit wir die Räume verbindlich für Sie reservieren können, möchten wir Sie bitten, uns die Annahme dieses Angebots bis Freitag ____ (56) _____. Anschließend erhalten Sie die Unterlagen zur vereinbarten Nutzungsdauer.

Selbstverständlich stehen wir Ihnen ____ (57) ____ gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Tobias Kern

Raumzeit Büros

52. Wählen Sie den passenden Ausdruck.

- a) nehmen wir Bezug ○ b) setzen wir voraus ○ c) stellen wir Anspruch

53. Wählen Sie den passenden Ausdruck.

- a) zur Verfügung stellen ○ b) in Rechnung stellen ○ c) außer Betrieb nehmen

54. Wählen Sie den passenden Ausdruck.

- a) unter Abzug ○ b) nach Ablauf ○ c) einschließlich

55. Wählen Sie den passenden Ausdruck.

- a) mit Wirkung ○ b) nach Absprache ○ c) zum Ausgleich

56. Wählen Sie den passenden Ausdruck.

- a) zur Kenntnis zu nehmen
○ b) in Anspruch zu nehmen
○ c) schriftlich zu bestätigen

57. Wählen Sie den passenden Ausdruck.

- a) auf Ihre Kosten ○ b) für Rückfragen ○ c) in Verzug

Schreiben

Schreiben Sie Ihren Beitrag auf den Antwortbogen.

58. Im internen Forum Ihrer Firma werden zwei Vorschläge diskutiert. Wählen Sie Thema A oder Thema B und schreiben Sie einen Beitrag für Ihre Kolleginnen und Kollegen. Begründen Sie Ihre Meinung und nennen Sie passende Beispiele. Gliedern Sie Ihren Text in sinnvolle Abschnitte.

Thema A · Gemeinsam über das Teambudget entscheiden

Die Geschäftsleitung möchte, dass jedes Team selbst über die Verwendung eines jährlichen Budgets für Verbesserungen am Arbeitsplatz entscheidet. Alle Teammitglieder sollen Vorschläge einreichen und anschließend abstimmen. Für die Vorbereitung und Abstimmung ist eine gemeinsame Stunde während der Arbeitszeit vorgesehen. Das Ergebnis gilt dann für das gesamte Team.

Thema B · Ein monatlicher Erfahrungsaustausch über Fehler

In Ihrer Firma soll einmal im Monat während der Arbeitszeit eine halbe Stunde für einen gemeinsamen Erfahrungsaustausch reserviert werden. Beschäftigte können freiwillig eine schwierige Arbeitssituation oder einen eigenen Fehler vorstellen. Das Team soll daraus Verbesserungen entwickeln. Die Ergebnisse werden ohne Namen dokumentiert; eine externe Moderation ist nicht vorgesehen.

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



Aufgabe 21 · Fortsetzung

Name: _____

FAUST ACADEMY

FAUST ACADEMY



FAUST ACADEMY | faust-quiet-1 | 768a0ad040e70409

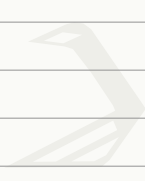
Aufgabe 58

Name: _____

Gewähltes Thema: A / B

FAUST ACADEMY

FAUST ACADEMY



FAUST ACADEMY | faust-quiet-1 | 0a1a1597cdeafeda

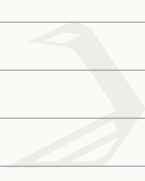
Aufgabe 58 · Fortsetzung

Name: _____

Gewähltes Thema: A / B

FAUST ACADEMY

FAUST ACADEMY



FAUST ACADEMY | faust-quiet-1 | 01df337e03bddfa0