PRÜFUNGSSIMULATION · B1

DTB B1 – Deutsch-Test für den Beruf

Schriftliche Prüfung – Übungsheft zum Ausdrucken

Name: _____ **Datum:** _____

Prüfungsteil	Zeit (Empfehlung)
Lesen	40 Min.
Lesen und Schreiben	20 Min.
Hören	20 Min.
Hören und Schreiben	5 Min.
Sprachbausteine und Schreiben	10 Min.
Gesamt	**95 Min.**

So arbeiten Sie mit dem Heft

1. Drucken Sie das Heft aus und legen Sie einen Stift und eine Uhr bereit.
2. Arbeiten Sie ohne Wörterbuch und ohne Handy. Sie haben insgesamt **95 Minuten**.
3. Kreuzen Sie an oder schreiben Sie direkt ins Heft. Übertragen Sie Ihre Lösungen danach auf den Antwortbogen.
4. **Hören:** Laden Sie die MP3 „Hörverstehen“ herunter (QR-Code scannen, dann in der Simulation auf „Hörverstehen als MP3“ tippen). Sie läuft wie in der Prüfung: Signalton, Zeit zum Lesen, Hörtext, bei Bedarf Wiederholung. Bei jedem Hörtext steht im Heft, ab welcher Minute er in der MP3 beginnt. Ohne Internet kann jemand die Texte aus dem Anhang vorlesen.
5. Am Ende des Heftes: Antwortbogen, Lösungen mit Erklärung, Mustertexte und Checkliste für das Schreiben. Schneller geht es online: Antworten unter „Papier-Antworten prüfen“ eintragen – die Seite rechnet Punkte und Ergebnis aus.

Online üben und Hörtexte

Simulation mit Uhr, automatischer Auswertung und allen Hörtexten:
deutsch-mit-dennis.de/#simulation/dtb-b1

Eigene Übungsaufgaben im Stil der Prüfung – keine offiziellen Prüfungsaufgaben. Unabhängiges Lernangebot, kein Angebot von g.a.s.t., telc oder BAMF.

created by D.Prudnikau

Lesen · ca. 40 Min.

Vier Teile. Arbeite zügig – pro Teil ca. 10 Minuten.

Lesen Teil 1: Stellenanzeigen

Lesen Sie die Situationen 1–5 und die Anzeigen a–h. Welche Anzeige passt zu welcher Person? Jede Anzeige können Sie nur einmal verwenden. Für eine Person gibt es keine passende Anzeige. Markieren Sie dann x.

Auswahl

a) Logistik Brandt
b) Kessler Logistikzentrum
c) Haus Lindenhof
d) Glanzwerk Gebäudeservice
e) Hotel Am Stadtpark
f) Bäckerei Kornfeld
g) FrischMarkt
h) Spedition Hollmann
x) keine passende Anzeige

a) Logistik Brandt GmbH, Hagen

Wir suchen ab sofort Lagerhelfer/innen in Teilzeit (25 Std./Woche). Arbeitszeit: Frühschicht Mo–Fr 6:00–11:00 Uhr. Aufgaben: Ware kommissionieren, verpacken, etikettieren. Ein Staplerschein ist nicht nötig. Bewerbung bitte per E-Mail an personal@brandt-logistik-hagen.de.

b) Kessler Logistikzentrum, Dortmund

Fachkraft für Lagerlogistik oder Lagermitarbeiter/in mit Erfahrung (m/w/d) in Vollzeit gesucht. Gültiger Staplerschein erforderlich. Arbeit im Dreischichtsystem mit Schichtzulagen. Unbefristeter Vertrag nach der Probezeit. Tel. 0231 / 66 40 18 (Herr Albers).

c) Seniorenzentrum Haus Lindenhof, Bochum

Pflegehelfer/in in Teilzeit (20 Std./Woche) – auch ohne Ausbildung! Sie unterstützen unsere Pflegefachkräfte bei der Betreuung unserer Bewohnerinnen und Bewohner. Arbeit im Frühdienst, jedes zweite Wochenende. Den Pflegebasiskurs bezahlen wir. Pflegeerfahrung aus dem Heimatland ist ein Plus.

d) Glanzwerk Gebäudeservice, Essen

Reinigungskräfte für Büroreinigung gesucht – Minijob, Mo–Fr 17:30–20:00 Uhr. Keine Erfahrung nötig, wir arbeiten Sie ein. Gute Erreichbarkeit mit Bus und Bahn. Rufen Sie einfach an: 0201 / 38 72 05.

e) Hotel Am Stadtpark, Essen

Zimmermädchen/Roomboy (m/w/d) in Vollzeit. Arbeitszeit 7:00–15:30 Uhr, Wochenendarbeit nach Plan. Deutschkenntnisse B1. Für neue Mitarbeitende aus anderen Städten können wir für die ersten sechs Monate ein möbliertes Zimmer im Personalhaus anbieten.

created by D.Prudnikau

f) Bäckerei Kornfeld, Wuppertal
Verkäufer/in in Teilzeit für unsere Filiale am Hauptbahnhof. Arbeitsbeginn 5:30 Uhr, auch samstags. Freundliches Auftreten und gute Deutschkenntnisse sind uns wichtig. Bewerbungen bitte direkt in der Filiale abgeben.

g) FrischMarkt Supermarkt, Gelsenkirchen
Kassierer/in in Teilzeit gesucht. Spätschicht 14:00–21:00 Uhr, auch samstags. Erfahrung an der Kasse wünschenswert, aber keine Bedingung. Kurze Bewerbung an: filiale.ge@frischmarkt-beispiel.de

h) Spedition Hollmann & Söhne, Duisburg
Bürokraft für den Empfang (m/w/d) in Vollzeit, Mo–Fr 8:00–16:30 Uhr. Sie nehmen Telefonate an, begrüßen Kunden und bearbeiten die Post. Sehr gute PC-Kenntnisse und Englisch erforderlich.

1 **1. Olena war in der Ukraine Krankenschwester. Bis ihr Abschluss anerkannt ist, möchte sie mit älteren Menschen arbeiten – wegen der Kinder nur halbtags. Am Wochenende kann ihr Mann auf die Kinder aufpassen. Lösung: _____**

2 **2. Tarek hat seit drei Jahren einen Staplerschein und sucht eine feste Vollzeitstelle im Lager. Nachtschichten sind für ihn kein Problem. Lösung: _____**

3 **3. Amina besucht von Montag bis Freitag bis 16 Uhr einen Integrationskurs. Sie möchte danach etwas dazuverdienen. Berufserfahrung hat sie noch nicht. Lösung: _____**

4 **4. Lucía möchte im Hotel arbeiten und zieht dafür aus Spanien ins Ruhrgebiet. Eine Wohnung hat sie dort noch nicht. Lösung: _____**

5 **5. Herr Yılmaz hat gute PC-Kenntnisse und spricht Englisch. Er sucht eine Stelle im Büro, kann aber nur vormittags arbeiten, weil er nachmittags seine Mutter pflegt. Lösung: _____**

Lesen Teil 2: Informationen zu Weiterbildungen

Lesen Sie den Text und die Aufgaben 6–9. Welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?

created by D.Prudnikau

Bildungszentrum Rhein-Ruhr – Weiterbildungen für Beschäftigte, Herbst/Winter 2026

1. Staplerschein

Sie lernen, einen Gabelstapler sicher zu bedienen. Der Kurs dauert drei Tage: Theorie am Freitag, Praxis am Samstag und am Montag. Am Ende gibt es eine theoretische und eine praktische Prüfung. Nach bestandener Prüfung bekommen Sie Ihren Fahrausweis. Kosten: 390 Euro. Viele Firmen übernehmen die Kosten – fragen Sie in Ihrem Betrieb nach.

2. Deutsch am Arbeitsplatz (B1–B2)

Zweimal pro Woche, dienstags und donnerstags von 18:00 bis 20:15 Uhr. Themen: telefonieren, E-Mails schreiben, Gespräche mit Kunden und Kollegen. Vor Kursbeginn machen alle Teilnehmenden einen kurzen Einstufungstest, damit Sie in die richtige Gruppe kommen. Der Kurs kann vom Jobcenter oder von der Agentur für Arbeit gefördert werden.

3. Excel für Einsteiger

Dieser Kurs findet nur online statt. Sie lernen bequem von zu Hause aus am eigenen Computer. Vier Termine, jeweils mittwochs von 17:00 bis 19:00 Uhr. Sie brauchen einen Computer mit Kamera, Mikrofon und Internet.

4. Erste Hilfe im Betrieb

Ein Tag (Samstag, 9:00–16:30 Uhr) für Ersthelferinnen und Ersthelfer in Firmen. Wenn Ihre Firma Sie anmeldet, übernimmt meistens die Berufsgenossenschaft die Kosten. Privatpersonen zahlen 65 Euro.

Anmeldung

Über unsere Internetseite oder persönlich in unserem Büro (Mo–Do 8:00–16:00 Uhr, Fr 8:00–12:00 Uhr). Telefonische Anmeldungen sind leider nicht möglich. Bitte melden Sie sich spätestens zwei Wochen vor Kursbeginn an. Wenn Sie weniger als sieben Tage vor Kursbeginn absagen, berechnen wir 50 % der Kursgebühr.

6 **6. Im Kurs „Staplerschein“ …**

- ☐ a) lernt man nur am Wochenende.
- ☐ b) gibt es am Ende zwei Prüfungen.
- ☐ c) bezahlt immer die Firma die Kosten.

7 **7. Wer den Kurs „Deutsch am Arbeitsplatz“ besuchen möchte, …**

- ☐ a) muss vorher einen Test machen.
- ☐ b) braucht eine Bestätigung vom Jobcenter.
- ☐ c) hat am Vormittag Unterricht.

8 **8. Den Kurs „Excel für Einsteiger“ …**

- ☐ a) besucht man im Bildungszentrum.
- ☐ b) gibt es an vier Samstagen.
- ☐ c) macht man zu Hause am Computer.

9 **9. Für alle Kurse gilt: …**

- ☐ a) Man kann sich auch telefonisch anmelden.
- ☐ b) Bei jeder Absage muss man die Hälfte bezahlen.
- ☐ c) Man muss sich mindestens zwei Wochen vorher anmelden.

Created by D.Prudnikau

Lesen Teil 3: Arbeitsanweisungen verstehen

Lesen Sie den Text und die Aufgaben 10–13. Welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?

Logistikzentrum Kessler GmbH – Arbeitsanweisung „Sicherheit im Lager“ (gültig ab 1. November)

• Sicherheitsschuhe und Warnweste sind in allen Lagerbereichen Pflicht – auch für Besucher. Besucher bekommen am Empfang eine Warnweste.

• Gabelstapler dürfen nur Mitarbeitende mit gültigem Fahrausweis fahren. Die Schlüssel geben Sie nach Schichtende beim Schichtleiter ab. Lassen Sie den Schlüssel nie im Fahrzeug stecken.

• Die gelb markierten Wege sind nur für Fußgänger. Die Bereiche vor Notausgängen und Feuerlöschern müssen immer frei bleiben. Stellen Sie dort keine Paletten ab – auch nicht für ein paar Minuten.

• Kartons über 25 kg heben Sie bitte zu zweit oder mit dem Hubwagen.

• Beschädigte Ware stellen Sie bitte nicht zurück ins Regal. Legen Sie sie in die rote Box an Tor 3 und tragen Sie sie in die Liste neben der Box ein. Fotos macht die Qualitätskontrolle.

• Jeden Unfall – auch kleine Verletzungen – melden Sie bitte sofort dem Schichtleiter und tragen ihn ins Verbandbuch ein. Der Verbandkasten hängt neben dem Pausenraum.

• Rauchen ist nur in der Raucherzone am Parkplatz erlaubt. Während der Fahrt mit dem Stapler ist das Handy verboten.

10 10. Was machen Sie mit dem Staplerschlüssel nach der Schicht?

☐ a) Ich lasse ihn im Stapler stecken.
☐ b) Ich gebe ihn dem Schichtleiter.
☐ c) Ich lege ihn in die rote Box.

11 11. Vor einem Notausgang …

☐ a) dürfen gar keine Paletten stehen.
☐ b) darf man Paletten kurz abstellen.
☐ c) beginnt der gelbe Weg für Fußgänger.

12 12. Ein Karton ist beschädigt. Was tun Sie?

☐ a) Ich mache ein Foto für die Qualitätskontrolle.
☐ b) Ich stelle ihn zurück und informiere den Schichtleiter.
☐ c) Ich bringe ihn in die rote Box und trage ihn in die Liste ein.

13 13. Sie haben sich leicht an der Hand verletzt. Was müssen Sie tun?

☐ a) Die Verletzung sofort melden und ins Verbandbuch eintragen.
☐ b) Nur ein Pflaster aus dem Verbandkasten nehmen.
☐ c) Bis zur Pause warten und dann zum Arzt gehen.

created by D.Prudnikau

Lesen Teil 4: Aufgaben und Aufgabenverteilung

Lesen Sie die E-Mail und die Aussagen 14–18. Sind die Aussagen richtig oder falsch?

E-Mail

Von: Sabine Krämer (Hausdamenleitung)

An: Team Housekeeping, Hotel Am Stadtpark

Betreff: Planung für nächste Woche

Hallo zusammen,

nächste Woche ist von Mittwoch bis Freitag die große Möbelmesse, und unser Hotel ist komplett ausgebucht. Deshalb ändere ich ein paar Dinge:

– Von Mittwoch bis Freitag fangen wir schon um 7:00 Uhr an statt um 8:00 Uhr. Wer nicht früher kommen kann, meldet sich bitte bis Montag bei mir.

– Ivana und Mehmet übernehmen die Zimmer im 3. und 4. Stock. Die Suiten im 5. Stock macht wie immer Frau Lindner.

– Neu: Die Minibars kontrolliert und füllt ab sofort nicht mehr das Housekeeping, sondern der Zimmerservice. Bitte meldet nur, wenn ein Kühlschrank kaputt ist.

– Am Donnerstag fängt unsere neue Kollegin Joanna an. Sie arbeitet in ihrer ersten Woche mit Ivana zusammen.

– Am Mittwoch wird die Wäsche zweimal abgeholt, um 10 und um 15 Uhr. Bitte bringt die Säcke rechtzeitig in den Keller.

Urlaubswünsche für Dezember tragt bitte bis zum 15. November in die Liste im Personalraum ein. Danach kann ich den Plan leider nicht mehr ändern.

Danke für eure Hilfe in dieser stressigen Woche!

Sabine

14 **14. In der Messewoche beginnt die Arbeit an drei Tagen eine Stunde früher.**

☐ Richtig ☐ Falsch

15 **15. Frau Lindner reinigt nächste Woche die Zimmer im 3. Stock.**

☐ Richtig ☐ Falsch

16 **16. Das Housekeeping soll die Minibars weiterhin auffüllen.**

☐ Richtig ☐ Falsch

17 **17. Joanna wird in ihrer ersten Woche von Ivana begleitet.**

☐ Richtig ☐ Falsch

18 **18. Urlaubswünsche für Dezember kann man auch nach dem 15. November noch eintragen.**

☐ Richtig ☐ Falsch

created by D.Prudnikau

Lesen und Schreiben · ca. 20 Min.

Erst die E-Mail und die Notiz genau lesen, dann die Aufgaben lösen und die Antwort schreiben.

Lesen und Schreiben Teil 1: Eine Kundenanfrage verstehen

Sie arbeiten bei der Firma Glanzwerk Gebäudeservice in Essen. Lesen Sie die E-Mail einer Kundin und die Notiz Ihrer Chefin. Lösen Sie die Aufgaben 19 und 20. Welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?

E-Mail von Frau Berger

Von: Dr. Martina Berger, Hausarztpraxis Berger, Rüttenscheider Straße 88, Essen

An: info@glanzwerk-essen.de

Betreff: Reinigung am Montag

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit zwei Jahren reinigt Ihre Firma unsere Praxis, und bisher waren wir immer sehr zufrieden. Am Montagabend war die Reinigung aber leider nicht in Ordnung: Im Wartezimmer wurde nicht gesaugt, und die Mülleimer in den Behandlungszimmern waren am Dienstagmorgen noch voll. Das ist in einer Arztpraxis ein großes Problem.

Außerdem möchte ich fragen, ob Sie ab Dezember die Praxis zusätzlich samstags reinigen können. Wir haben ab Dezember auch samstags Sprechstunde.

Bitte melden Sie sich bald bei mir.

Mit freundlichen Grüßen

Martina Berger

Notiz der Chefin

Bitte antworten Sie Frau Berger heute noch!

– entschuldigen: Frau Nowak war krank, Vertretung war neu

– kostenlose Zusatzreinigung anbieten: Donnerstag, 18 Uhr

– Samstag: im Dezember leider kein Personal, ab Januar möglich → Angebot schicken wir nächste Woche

– bei Fragen: mich anrufen, 0201 / 38 72 05

C. Weber

19 19. Warum schreibt Frau Berger?

☐ a) Sie möchte den Vertrag mit Glanzwerk beenden.
☐ b) Die Reinigung am Montag war nicht gut gemacht.
☐ c) Die Mülleimer in der Praxis sind kaputt.

20 20. Was möchte Frau Berger außerdem?

☐ a) Sie möchte die Reinigung am Montag verschieben.
☐ b) Sie möchte ab Januar eine andere Reinigungskraft.
☐ c) Sie möchte ab Dezember auch eine Reinigung am Samstag.

created by D.Prudnikau

Lesen und Schreiben Teil 2: Eine Antwort-E-Mail schreiben

Schreiben Sie eine Antwort an Frau Berger. Berücksichtigen Sie alle Punkte aus der Notiz Ihrer Chefin. Schreiben Sie mindestens 70 Wörter. Achten Sie auf Anrede und Gruß.

Sie arbeiten im Büro der Firma Glanzwerk Gebäudeservice. Frau Dr. Berger hat sich über die Reinigung ihrer Praxis beschwert und fragt nach einer Reinigung am Samstag. Ihre Chefin, Frau Weber, hat Ihnen eine Notiz geschrieben (siehe Teil 1).

Antworten Sie Frau Berger per E-Mail und setzen Sie die Anweisungen Ihrer Chefin um.

- sich entschuldigen und den Grund nennen
- eine kostenlose Zusatzreinigung anbieten (Donnerstag, 18 Uhr)
- auf die Frage nach dem Samstag antworten (Dezember nicht, ab Januar ja, Angebot nächste Woche)
- Kontaktmöglichkeit für Fragen nennen

Ihr Text · mindestens 70 Wörter

created by D.Prudnikau

Hören · ca. 20 Min.

Du hörst alle vier Teile nur einmal. Lies die Aufgaben immer vor dem Hören.

Hören Teil 1: Arbeitsabläufe, Probleme, Vorschläge

Sie hören vier Gespräche. Sie hören jedes Gespräch einmal. Lösen Sie zu jedem Gespräch zwei Aufgaben: Ist die Aussage richtig oder falsch? Und welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?

♪ Gespräch 1 – Sie hören den Text einmal. · MP3 ab 0:04

21 21. Der Mann hat seinen Scanner schon neu gestartet.

☐ Richtig ☐ Falsch

22 22. Was soll der Mann mit dem kaputten Scanner machen?

☐ a) Ihn in die IT-Abteilung bringen.
☐ b) Ihn mit einem Zettel ins Büro des Schichtleiters legen.
☐ c) Ihn nach der Pause selbst reparieren.

♪ Gespräch 2 – Sie hören den Text einmal. · MP3 ab 1:00

23 23. Frau Schulz hat sich heute zum ersten Mal über das Essen beschwert.

☐ Richtig ☐ Falsch

24 24. Was soll Jonas heute noch machen?

☐ a) Die Tochter von Frau Schulz anrufen.
☐ b) Das Fleisch für Frau Schulz selbst klein schneiden.
☐ c) Mit der Küche sprechen und das Trinken notieren.

♪ Gespräch 3 – Sie hören den Text einmal. · MP3 ab 1:56

25 25. Bei der Kassenübergabe gestern wurde das Geld nicht gezählt.

☐ Richtig ☐ Falsch

26 26. Was ändert sich in Zukunft?

☐ a) Beim Kassenwechsel zählen beide Kollegen das Geld.
☐ b) Natalia arbeitet nur noch an Kasse 2.
☐ c) Der Filialleiter zählt jeden Abend allein.

♪ Gespräch 4 – Sie hören den Text einmal. · MP3 ab 2:50

27 27. Das Hotel hat heute noch ein ruhiges Zimmer frei.

☐ Richtig ☐ Falsch

28 28. Was bekommt der Gast heute?

☐ a) Ein ruhiges Zimmer zur Hofseite.
☐ b) Ein Getränk an der Bar, ohne zu bezahlen.
☐ c) Hilfe beim Tragen seines Koffers.

created by D.Prudnikau

Hören Teil 2: Meinungen

Sie hören eine Teambesprechung in einer Reinigungsfirma. Sie hören das Gespräch einmal. Was meinen die Personen? Ordnen Sie zu: Welche Aussage (a–d) passt zu welcher Person? Zwei Aussagen passen nicht.

♪ Teambesprechung – Sie hören den Text einmal. · MP3 ab 3:49

29 29. Herr Kowalski

- ☐ a) Änderungen im Dienstplan sollen schneller bekannt sein.
- ☐ b) Man soll den Dienstplan auch am Wochenende sehen können.
- ☐ c) Der Dienstplan soll zusätzlich auf Papier aushängen.
- ☐ d) Die Schulung soll nach der Arbeitszeit stattfinden.

30 30. Frau Demir

- ☐ a) Änderungen im Dienstplan sollen schneller bekannt sein.
- ☐ b) Man soll den Dienstplan auch am Wochenende sehen können.
- ☐ c) Der Dienstplan soll zusätzlich auf Papier aushängen.
- ☐ d) Die Schulung soll nach der Arbeitszeit stattfinden.

Hören Teil 3: Gespräche über Produkte und Abläufe

Sie hören zwei Gespräche. Sie hören jedes Gespräch einmal. Lösen Sie zu jedem Gespräch zwei Aufgaben. Welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?

♪ Gespräch 1 – Sie hören den Text einmal. · MP3 ab 5:13

31 31. Was gilt für die Mittagspause?

- ☐ a) Man muss vor und nach der Pause stempeln.
- ☐ b) Die Pause wird automatisch abgezogen.
- ☐ c) Man trägt die Pause in der App ein.

32 32. Was macht Herr Okafor, wenn er direkt zum Kunden fährt?

- ☐ a) Er trägt seine Arbeitszeit in der App ein.
- ☐ b) Er meldet sich beim Empfang.
- ☐ c) Er stempelt am nächsten Morgen im Büro.

♪ Gespräch 2 – Sie hören den Text einmal. · MP3 ab 6:09

33 33. Warum empfiehlt der Verkäufer den Turbo 300?

- ☐ a) Er hat den stärkeren Akku.
- ☐ b) Man kann die Garantie verlängern.
- ☐ c) Er reicht für eine kleine Wohnung.

34 34. Was macht die Kundin?

- ☐ a) Sie nimmt den Staubsauger sofort mit.
- ☐ b) Sie lässt den Staubsauger liefern.
- ☐ c) Sie kauft den Clean Max mit vier Jahren Garantie.

Created by D.Prudnikau

Hören Teil 4: Anliegen

Sie hören fünf Nachrichten auf dem Anrufbeantworter bzw. der Mailbox. Sie hören jede Nachricht einmal. Welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?

♪ Nachricht 1 – Sie hören den Text einmal. · MP3 ab 7:26

35 35. Was soll Herr Haddad tun?

- ☐ a) Am Montag eine Warnweste mitbringen.
- ☐ b) Frau Groß bis Freitag zurückrufen.
- ☐ c) Bei der Firma Kaltenbach anrufen.

♪ Nachricht 2 – Sie hören den Text einmal. · MP3 ab 8:13

36 36. Was bietet Gül an?

- ☐ a) Sie arbeitet nächsten Samstag für Ewa.
- ☐ b) Sie spricht noch mit Herrn Stein.
- ☐ c) Sie tauscht ihre Spätschicht gegen eine Frühschicht.

♪ Nachricht 3 – Sie hören den Text einmal. · MP3 ab 8:51

37 37. Was möchte Herr Voss?

- ☐ a) Er möchte nur noch die Fenster reinigen lassen.
- ☐ b) Er möchte den Vertrag kündigen.
- ☐ c) Die ausgefallene Reinigung soll nachgeholt werden.

♪ Nachricht 4 – Sie hören den Text einmal. · MP3 ab 9:48

38 38. Was ändert sich beim Erste-Hilfe-Kurs?

- ☐ a) Der Raum.
- ☐ b) Die Uhrzeit.
- ☐ c) Der Tag.

♪ Nachricht 5 – Sie hören den Text einmal. · MP3 ab 10:26

39 39. Was soll Herr Demirel mitbringen?

- ☐ a) Seinen Arbeitsvertrag.
- ☐ b) Seinen Personalausweis.
- ☐ c) Die Bescheinigung vom Staplerkurs.

created by D.Prudnikau

Hören und Schreiben · ca. 5 Min.

Du hörst ein Telefonat zweimal. Mach schon beim ersten Hören Stichpunkte.

Hören und Schreiben Teil 1: Ein Telefonat verstehen

Sie arbeiten an der Rezeption im Hotel Ruhrblick in Essen. Sie hören ein Telefongespräch zweimal. Lösen Sie die Aufgabe 40. Welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?

♪ Telefongespräch – Sie hören den Text zweimal. · MP3 ab 11:07

40 40. Was möchte Frau Kaminski?

- ☐ a) Zimmer für zwei Nächte für ihr Team buchen.
- ☐ b) Herrn Brandt am Freitag persönlich treffen.
- ☐ c) Raum, Zimmer und Essen für eine Schulung anfragen.

Hören und Schreiben Teil 2: Eine Gesprächsnotiz schreiben

Hören Sie das Telefongespräch noch einmal. Schreiben Sie für Ihren Kollegen Herrn Brandt eine Gesprächsnotiz. Notieren Sie die wichtigsten Informationen in Stichpunkten.

♪ Telefongespräch (noch einmal) – Sie hören den Text zweimal. Machen Sie Notizen. · MP3 ab 13:59

Herr Brandt ist für Veranstaltungen im Hotel Ruhrblick zuständig. Er war heute nicht im Haus.

Schreiben Sie eine Gesprächsnotiz für Herrn Brandt. Füllen Sie die Felder in Stichpunkten aus.

- Wer? (Name, Firma, Telefon)
- Anliegen
- Termin / Details
- Was tun?

Ihr Text · mindestens 15 Wörter

created by D.Prudnikau

Sprachbausteine und Schreiben · ca. 10 Min.

Sprachbausteine Teil 1: Auf Anfragen und Vorschläge reagieren

Lesen Sie die E-Mail. Welche Lösung (a, b oder c) passt in die Lücken 41–46?

E-Mail an die Filialleiterin

Liebe Frau Wolters,

vielen Dank für Ihre Nachricht. **(41)** _____ am Samstag für Frau Klein einspringen, das ist kein Problem. Ich kann allerdings erst um 10 Uhr kommen, **(42)** _____ ich vormittags meinen Sohn zum Fußballtraining bringe. Ist das in Ordnung?

Ihren Vorschlag mit der Schulung zum neuen Kassensystem finde ich sehr gut. **(43)** _____, dass wir die Schulung an einem Montag machen, weil dann im Laden weniger los ist.

Leider kann ich am 3. Dezember nicht teilnehmen, weil ich an dem Tag einen Arzttermin habe. **(44)** _____ einen anderen Termin anbieten?

Wegen meines Urlaubs im Januar wollte ich noch **(45)** _____, ob die zwei Wochen frei sind.

(46) _____

Viele Grüße

Ahmad Rahimi

41 Lücke 41

- ☐ a) Ich würde gern
- ☐ b) Ich hätte gern
- ☐ c) Ich wäre gern

42 Lücke 42

- ☐ a) deshalb
- ☐ b) weil
- ☐ c) obwohl

43 Lücke 43

- ☐ a) Ich bezweifle
- ☐ b) Ich frage mich
- ☐ c) Ich schlage vor

44 Lücke 44

- ☐ a) Könnten Sie mir
- ☐ b) Müssten Sie mir
- ☐ c) Dürften Sie mir

45 Lücke 45

- ☐ a) kurz beantworten
- ☐ b) kurz nachfragen
- ☐ c) kurz verschieben

46 Lücke 46

- ☐ a) Ich warte für Ihre Antwort.
- ☐ b) Ich bedanke mich auf Ihre Antwort.
- ☐ c) Ich freue mich auf Ihre Antwort.

created by D.Prudnikau

Sprachbausteine und Schreiben Teil 2: Seine Meinung im Team-Chat schreiben

Lesen Sie die Nachricht Ihrer Chefin im Team-Chat. Schreiben Sie eine Antwort, in der Sie Ihre Meinung sagen und begründen. Schreiben Sie mindestens 40 Wörter.

Team-Chat „Lager Halle 2“ – Nachricht von Teamleiterin Petra Schäfer

Liebes Team, ich habe eine Idee: Ab Januar möchte ich, dass ihr in festen Zweier-Teams arbeitet. Jedes Team ist dann immer für denselben Bereich zuständig, z. B. Wareneingang oder Versand. Bis jetzt teile ich ja jeden Morgen neu ein. Was haltet ihr davon? Schreibt mir eure Meinung bis Freitag hier in den Chat. Danke! Petra

Sie arbeiten im Lager. Ihre Teamleiterin möchte feste Zweier-Teams einführen und fragt nach Ihrer Meinung.

Antworten Sie im Team-Chat: Sagen Sie Ihre Meinung, begründen Sie sie und machen Sie einen Vorschlag.

- Meinung zum Vorschlag
- Begründung (Vorteil oder Nachteil)
- eigener Vorschlag oder Wunsch

Ihr Text · mindestens 40 Wörter

created by D.Prudnikau

Antwortbogen

Tragen Sie hier Ihre Lösungen ein (Buchstabe, Richtig/Falsch, Nummer). So können Sie mit dem Lösungsschlüssel schnell vergleichen.

Lesen

1 _____	2 _____	3 _____	4 _____	5 _____	6 _____	7 _____	8 _____
9 _____	10 _____	11 _____	12 _____	13 _____	14 _____	15 _____	16 _____
17 _____	18 _____						

Lesen und Schreiben

19 _____	20 _____						

Hören

21 _____	22 _____	23 _____	24 _____	25 _____	26 _____	27 _____	28 _____
29 _____	30 _____	31 _____	32 _____	33 _____	34 _____	35 _____	36 _____
37 _____	38 _____	39 _____					

Hören und Schreiben

40 _____							

Sprachbausteine und Schreiben

41 _____	42 _____	43 _____	44 _____	45 _____	46 _____		

Punkte selbst zählen: Richtige Antworten × Punkte pro Aufgabe (steht im Lösungsschlüssel).

created by D.Prudnikau

Lösungen mit Erklärung

Erst nach dem Test lesen!

Lesen

Lesen Teil 1: Stellenanzeigen · 3 Punkte pro Aufgabe

Nr.	Lösung	Erklärung
1	c) Haus Lindenhof	Haus Lindenhof: Teilzeit, ohne Ausbildung, Pflegeerfahrung aus dem Heimatland ist ein Plus, Wochenenddienst ist für Olena kein Problem.
2	b) Kessler Logistikzentrum	Kessler: Vollzeit, Staplerschein erforderlich, Dreischichtsystem, unbefristet. Brandt (a) ist nur Teilzeit.
3	d) Glanzwerk Gebäudeservice	Glanzwerk: Minijob ab 17:30 Uhr, keine Erfahrung nötig. Der FrischMarkt (g) beginnt schon um 14 Uhr.
4	e) Hotel Am Stadtpark	Hotel Am Stadtpark: bietet neuen Mitarbeitenden aus anderen Städten ein Zimmer im Personalhaus an.
5	x) keine passende Anzeige	Die Bürostelle bei Hollmann (h) ist Vollzeit bis 16:30 Uhr – keine Anzeige passt, also x.

Lesen Teil 2: Informationen zu Weiterbildungen · 3 Punkte pro Aufgabe

Nr.	Lösung	Erklärung
6	b) gibt es am Ende zwei Prüfungen.	„Am Ende gibt es eine theoretische und eine praktische Prüfung.“ Der Kurs ist auch am Freitag und Montag; die Firma zahlt nur oft, nicht immer.
7	a) muss vorher einen Test machen.	„Vor Kursbeginn machen alle Teilnehmenden einen kurzen Einstufungstest.“ Eine Förderung durch das Jobcenter ist nur möglich, nicht Pflicht.
8	c) macht man zu Hause am Computer.	„Dieser Kurs findet nur online statt. Sie lernen bequem von zu Hause aus.“
9	c) Man muss sich mindestens zwei Wochen vorher anmelden.	„Bitte melden Sie sich spätestens zwei Wochen vor Kursbeginn an.“ 50 % zahlt man nur bei Absage weniger als sieben Tage vorher.

Lesen Teil 3: Arbeitsanweisungen verstehen · 3 Punkte pro Aufgabe

Nr.	Lösung	Erklärung
10	b) Ich gebe ihn dem Schichtleiter.	„Die Schlüssel geben Sie nach Schichtende beim Schichtleiter ab.“
11	a) dürfen gar keine Paletten stehen.	„Stellen Sie dort keine Paletten ab – auch nicht für ein paar Minuten.“
12	c) Ich bringe ihn in die rote Box und trage ihn in die Liste ein.	„Legen Sie sie in die rote Box an Tor 3 und tragen Sie sie in die Liste … ein.“ Fotos macht die Qualitätskontrolle selbst.

Created by D.Prudnikau

Nr.	Lösung	Erklärung
13	a) Die Verletzung sofort melden und ins Verbandbuch eintragen.	„Jeden Unfall – auch kleine Verletzungen – melden Sie bitte sofort … und tragen ihn ins Verbandbuch ein.“

Lesen Teil 4: Aufgaben und Aufgabenverteilung · 3 Punkte pro Aufgabe

Nr.	Lösung	Erklärung
14	a) Richtig	„Von Mittwoch bis Freitag fangen wir schon um 7:00 Uhr an statt um 8:00 Uhr.“
15	b) Falsch	Den 3. und 4. Stock übernehmen Ivana und Mehmet; Frau Lindner macht die Suiten im 5. Stock.
16	b) Falsch	Die Minibars füllt ab sofort der Zimmerservice; das Housekeeping meldet nur Defekte.
17	a) Richtig	„Sie arbeitet in ihrer ersten Woche mit Ivana zusammen.“
18	b) Falsch	„Danach kann ich den Plan leider nicht mehr ändern.“

Lesen und Schreiben

Lesen und Schreiben Teil 1: Eine Kundenanfrage verstehen · 3 Punkte pro Aufgabe

Nr.	Lösung	Erklärung
19	b) Die Reinigung am Montag war nicht gut gemacht.	„Am Montagabend war die Reinigung aber leider nicht in Ordnung“ – sie war bisher zufrieden und will nicht kündigen.
20	c) Sie möchte ab Dezember auch eine Reinigung am Samstag.	„ob Sie ab Dezember die Praxis zusätzlich samstags reinigen können.“

Lesen und Schreiben Teil 2: Eine Antwort-E-Mail schreiben – Checkliste zur Selbstbewertung

- ☐ Formelle Anrede („Sehr geehrte Frau Dr. Berger“) und Gruß („Mit freundlichen Grüßen“)
- ☐ Entschuldigung mit Grund (Krankheit, neue Vertretung)
- ☐ Zusatzreinigung kostenlos, Donnerstag, 18 Uhr
- ☐ Samstag: Dezember nein, ab Januar ja, Angebot nächste Woche
- ☐ Telefonnummer bzw. Ansprechpartnerin genannt
- ☐ Sie-Form durchgehend, höflicher Ton
- ☐ Mindestens 70 Wörter, Sätze verbunden (deshalb, aber, und zwar)

created by D.Prudnikau

Mustertext

Sehr geehrte Frau Dr. Berger,

vielen Dank für Ihre E-Mail. Es tut uns sehr leid, dass die Reinigung am Montag nicht in Ordnung war. Unsere Mitarbeiterin Frau Nowak war leider krank, und die Vertretung war noch neu. Wir möchten Ihnen gern eine kostenlose Zusatzreinigung anbieten, und zwar am Donnerstag um 18 Uhr. Bitte sagen Sie uns kurz, ob Ihnen der Termin passt.

Zu Ihrer Frage nach dem Samstag: Im Dezember haben wir leider kein Personal dafür. Ab Januar ist eine Reinigung am Samstag aber möglich. Ein Angebot schicken wir Ihnen nächste Woche.

Wenn Sie Fragen haben, können Sie meine Chefin, Frau Weber, gern unter 0201 / 38 72 05 anrufen.

Mit freundlichen Grüßen

Andrea Kurz

Glanzwerk Gebäudeservice

Hören

Hören Teil 1: Arbeitsabläufe, Probleme, Vorschläge · 3 Punkte pro Aufgabe

Nr.	Lösung	Erklärung
21	a) Richtig	„Ja, zweimal sogar. Nichts.“
22	b) Ihn mit einem Zettel ins Büro des Schichtleiters legen.	„Leg ihn einfach ins Büro vom Schichtleiter, mit einem Zettel dran.“ Die IT ist heute nicht da.
23	b) Falsch	Sie hat es „letzte Woche auch schon gesagt“.
24	c) Mit der Küche sprechen und das Trinken notieren.	Er soll mit der Küche sprechen und ins Protokoll eintragen, wie viel sie trinkt. Mit der Tochter spricht die Kollegin selbst.
25	a) Richtig	„Habt ihr bei der Übergabe gezählt?“ – „Ehrlich gesagt … nein.“
26	a) Beim Kassenwechsel zählen beide Kollegen das Geld.	„Bei jedem Wechsel wird gezählt … beide zusammen. Und beide unterschreiben auf dem Zettel.“
27	b) Falsch	„Heute nicht, wir sind komplett voll.“ Erst morgen wird die Dreihundertzwölf frei.
28	b) Ein Getränk an der Bar, ohne zu bezahlen.	„Heute geben wir ihm Ohrstöpsel und ein Getränk an der Bar, natürlich gratis.“ Umzug und Koffer erst morgen.

Hören Teil 2: Meinungen · 3 Punkte pro Aufgabe

Nr.	Lösung	Erklärung
29	c) Der Dienstplan soll zusätzlich auf Papier aushängen.	„Ich finde, der Plan sollte trotzdem weiter im Pausenraum hängen.“ (b sagt die Chefin, d sagt niemand)
30	a) Änderungen im Dienstplan sollen schneller bekannt sein.	„Wenn sich kurzfristig was ändert, erfahr ich das oft zu spät … Das wär für mich das Wichtigste.“

Hören Teil 3: Gespräche über Produkte und Abläufe · 3 Punkte pro Aufgabe

created by D.Prudnikau

Nr.	Lösung	Erklärung
31	b) Die Pause wird automatisch abgezogen.	„Für die Mittagspause müssen Sie nicht stempeln, die halbe Stunde wird automatisch abgezogen.“
32	a) Er trägt seine Arbeitszeit in der App ein.	„Dann tragen Sie Ihre Zeit in der App ein.“ Beim Empfang meldet man nur eine verlorene Karte.
33	c) Er reicht für eine kleine Wohnung.	„Für eine kleine Wohnung reicht der Turbo völlig.“ Der stärkere Akku und die Garantieverlängerung gehören zum Clean Max.
34	a) Sie nimmt den Staubsauger sofort mit.	„Na dann nehm ich ihn gleich mit.“

Hören Teil 4: Anliegen · 3 Punkte pro Aufgabe

Nr.	Lösung	Erklärung
35	b) Frau Groß bis Freitag zurückrufen.	„Rufen Sie mich bitte bis Freitag zurück.“ Die Warnweste bekommt er vor Ort.
36	a) Sie arbeitet nächsten Samstag für Ewa.	„Dafür arbeite ich nächsten Samstag für dich.“ Mit Herrn Stein hat sie schon gesprochen.
37	c) Die ausgefallene Reinigung soll nachgeholt werden.	„Bitte schicken Sie noch vor dem Wochenende jemanden vorbei.“ Die Fenster soll das neue Angebot zusätzlich enthalten.
38	a) Der Raum.	„… nicht in Raum hundertvier statt, sondern in Gebäude B, Raum zwölf … Die Uhrzeit bleibt gleich.“
39	c) Die Bescheinigung vom Staplerkurs.	„Bringen Sie bitte die Bescheinigung von Ihrem Staplerkurs mit.“

Hören und Schreiben

Hören und Schreiben Teil 1: Ein Telefonat verstehen · 3 Punkte pro Aufgabe

Nr.	Lösung	Erklärung
40	c) Raum, Zimmer und Essen für eine Schulung anfragen.	Sie braucht einen Seminarraum, Einzelzimmer für eine Nacht und Mittagessen für eine Schulung; „zwei Nächte“ korrigiert sie sofort.

Hören und Schreiben Teil 2: Eine Gesprächsnotiz schreiben – Checkliste zur Selbstbewertung

- ☐ Name und Firma richtig (Kaminski, Technoplast, Witten)
- ☐ Telefonnummer vollständig und richtig
- ☐ Anliegen: Seminarraum (14 Personen, Beamer) und Mittagessen
- ☐ Termin: 26./27. November, nur 1 Nacht, Einzelzimmer
- ☐ Aufgabe: Angebot per E-Mail bis Freitag

Created by D.Prudnikau

Mustertext

Gesprächsnotiz für Herrn Brandt

Wer? Frau Kaminski, Firma Technoplast, Witten – Tel. 02302 / 78 41 15

Anliegen: Schulung für Mitarbeiter im Hotel – Seminarraum für 14 Pers. mit Beamer, Mittagessen an beiden Tagen (auch vegetarisch)

Termin / Details: 26. + 27. November; 14 Einzelzimmer für 1 Nacht (26. auf 27.11.)

Was tun? Bis Freitag Angebot per E-Mail schicken; bei Fragen Frau Kaminski anrufen

Yıldız, Rezeption

Sprachbausteine und Schreiben

Sprachbausteine Teil 1: Auf Anfragen und Vorschläge reagieren · 1 Punkt pro Aufgabe

Nr.	Lösung	Erklärung
41	a) Ich würde gern	„Ich würde gern … einspringen“ – würde + Infinitiv; „hätte/wäre gern“ passen nicht zu einspringen.
42	b) weil	Grund mit Verb am Ende („… bringe“): weil.
43	c) Ich schlage vor	Er findet die Idee gut und macht einen Vorschlag: „Ich schlage vor, dass …“.
44	a) Könnten Sie mir	Höfliche Bitte: „Könnten Sie mir … anbieten?“
45	b) kurz nachfragen	„nachfragen, ob …“ – er möchte eine Information von der Chefin.
46	c) Ich freue mich auf Ihre Antwort.	Feste Formel: sich freuen auf; „warten auf“ und „sich bedanken für“ wären richtig.

Sprachbausteine und Schreiben Teil 2: Seine Meinung im Team-Chat schreiben – Checkliste zur Selbstbewertung

- ☐ Kurze Anrede und Gruß passend zum Team-Chat (du-Form möglich)
- ☐ Meinung klar gesagt (Ich finde …, Meiner Meinung nach …)
- ☐ Mindestens eine Begründung mit weil/denn/deshalb
- ☐ Ein konkreter Vorschlag (Ich schlage vor, dass …)
- ☐ Mindestens 40 Wörter, verständlich und höflich

Mustertext

Hallo Petra, danke für die Frage! Ich finde die Idee mit den festen Teams grundsätzlich gut. Wenn man immer im selben Bereich arbeitet, kennt man die Abläufe genau und macht weniger Fehler. Aber es kann auch langweilig werden. Deshalb schlage ich vor, dass wir die Bereiche alle drei Monate tauschen. So lernen alle trotzdem das ganze Lager kennen. Viele Grüße, Milan

Created by D.Prudnikau

Anhang: Hörtexte (Transkripte)

Für Lehrkräfte oder Lernpartner: Lesen Sie die Texte laut vor, wenn Sie ohne Internet üben. Lernende lesen die Transkripte erst nach dem Test.

Hören Teil 1: Arbeitsabläufe, Probleme, Vorschläge · Gespräch 1

Mann: Du, Svetlana, hast du mal kurz Zeit? Mein Scanner spinnt schon wieder. Der zeigt nur noch Fehler zwölf an.

Frau: Ach nee, nicht schon wieder. Hast du ihn mal neu gestartet?

Mann: Ja, zweimal sogar. Nichts. Und die Lieferung für Hollmann muss bis zwei raus, also bis vierzehn Uhr.

Frau: Hm. Okay, dann nimm erst mal meinen. Ich mach jetzt sowieso zwanzig Minuten Pause. Und den kaputten, den bringst du bitte nicht in die IT, die sind heute gar nicht da. Leg ihn einfach ins Büro vom Schichtleiter, mit einem Zettel dran.

Mann: Mit Zettel, alles klar. Und was schreib ich da drauf?

Frau: Na, die Fehlernummer, also die Zwölf, und deinen Namen. Dann kümmert sich Herr Albers morgen drum.

Mann: Super. Danke dir, echt!

Hören Teil 1: Arbeitsabläufe, Probleme, Vorschläge · Gespräch 2

Frau: Jonas, noch kurz zur Übergabe, bevor ich geh. Frau Schulz, Zimmer vierzehn, hat heute Mittag fast nichts gegessen. Sie sagt, das Fleisch ist ihr zu hart.

Mann: Hm. Das hat sie doch letzte Woche auch schon gesagt, oder?

Frau: Genau. Und ich hab mir überlegt, wir sprechen mal mit der Küche, ob sie das Essen klein geschnitten kriegen kann. Oder eben weicher. Kannst du das heute noch machen? Die Küche ist bis achtzehn Uhr besetzt.

Mann: Klar, mach ich. Soll ich auch gleich die Tochter anrufen?

Frau: Nein, nein, die kommt morgen sowieso zu Besuch, dann red ich selbst mit ihr. Aber trag bitte ins Protokoll ein, wie viel Frau Schulz heute Abend trinkt. Das ist wichtig, ja?

Mann: Mhm. Trinken ins Protokoll. Geht klar.

Hören Teil 1: Arbeitsabläufe, Probleme, Vorschläge · Gespräch 3

Mann: Natalia, hast du kurz? An Kasse zwei haben gestern Abend zwanzig Euro gefehlt. Weißt du da was drüber?

Frau: Gestern? Moment … da war ich bis siebzehn Uhr an der Zwei, dann hat Patrick übernommen.

Mann: Ah so. Und habt ihr bei der Übergabe gezählt?

Frau: Ehrlich gesagt … nein. Es war so voll, die Schlange ging bis hinten zu den Getränken.

Mann: Ja, versteh ich. Aber in Zukunft machen wir das so: Bei jedem Wechsel wird gezählt, auch wenn's voll ist. Ich hol dann jemanden, der kurz eine andere Kasse aufmacht.

Frau: Okay, gute Idee. Und wer zählt dann? Wir beide zusammen?

Mann: Genau, beide zusammen. Und beide unterschreiben auf dem Zettel.

Hören Teil 1: Arbeitsabläufe, Probleme, Vorschläge · Gespräch 4

Frau: Du, Ali, der Gast aus der Zweihundertacht, Herr Fischer, hat sich gerade beschwert. Er sagt, das Zimmer ist zu laut, wegen der Straße.

Mann: Schon wieder die Zweihundertacht … Haben wir noch was frei zur Hofseite?

Frau: Heute nicht, wir sind komplett voll. Morgen wird die Dreihundertzwölf frei, die ist ruhig.

Mann: Hm. Dann würde ich vorschlagen: Heute geben wir ihm Ohrstöpsel und ein Getränk an der Bar, natürlich gratis. Und morgen ab zwölf zieht er um in die Dreihundertzwölf.

Frau: Gute Idee. Und sein Koffer? Muss er den selbst …

Mann: Nee, den bringt der Hausdienst rüber. Er muss sich um nichts kümmern.

Frau: Okay. Dann ruf ich ihn gleich mal an.

Created by D.Prudnikau

Hören Teil 2: Meinungen · Teambesprechung

Frau: So, nächster Punkt: der Dienstplan. Bis jetzt hängt der ja immer auf Papier im Pausenraum. Und ich möchte, dass wir ab Januar eine App benutzen. Dann sieht jeder seinen Plan auf dem Handy, auch am Wochenende, von zu Hause aus.

Mann: Also, ich weiß nicht. Ich bin ja ehrlich gesagt nicht so der Handy-Typ. Und nicht jeder hat ein gutes Smartphone. Ich finde, der Plan sollte trotzdem weiter im Pausenraum hängen. Für alle, die das lieber auf Papier haben.

Frau: Hm, ja, das könnten wir machen, Herr Kowalski. Frau Demir, was meinen Sie?

Frau 2: Also, ich finde die App eigentlich super. Mein Problem ist eher: Wenn sich kurzfristig was ändert, erfahr ich das oft zu spät. Erst wenn ich morgens in den Pausenraum komme, und dann ist es schon passiert. Mit der App kriegt man doch eine Nachricht, oder? Das wär für mich das Wichtigste.

Frau: Genau, bei jeder Änderung kriegt man eine Nachricht aufs Handy.

Mann: Und wer erklärt uns das? Ich will da ja keine Fehler machen.

Frau: Keine Sorge. Wir machen im Dezember eine kurze Schulung, so eine halbe Stunde, während der Arbeitszeit.

Hören Teil 3: Gespräche über Produkte und Abläufe · Gespräch 1

Frau: So, Herr Okafor, ich zeig Ihnen noch schnell unsere Zeiterfassung. Ihre Karte haben Sie schon, ja?

Mann: Ja, hier, die hab ich.

Frau: Gut. Also, morgens halten Sie die Karte hier an das Gerät am Eingang, dann piept es einmal. Abends genauso. Für die Mittagspause müssen Sie nicht stempeln, die halbe Stunde wird automatisch abgezogen.

Mann: Ah, praktisch. Und wenn ich mal direkt zum Kunden fahre, also gar nicht ins Büro komme?

Frau: Dann tragen Sie Ihre Zeit in der App ein. Am selben Tag bitte, spätestens am nächsten Morgen. Ach ja, und noch was: Wenn Sie die Karte verlieren, sagen Sie sofort am Empfang Bescheid. Eine neue kostet nämlich zehn Euro.

Mann: Oh, zehn Euro. Gut, dass ich das weiß. Dann pass ich mal gut drauf auf.

Hören Teil 3: Gespräche über Produkte und Abläufe · Gespräch 2

Frau: Entschuldigung, können Sie mir kurz helfen? Ich suche einen Staubsauger ohne Kabel. Für eine kleine Wohnung.

Mann: Ja, gern. Da hätten wir zum Beispiel den hier, den Turbo dreihundert, für hundertneunundvierzig Euro. Und den Clean Max, der kostet hundertneunundneunzig.

Frau: Mhm. Und was ist der Unterschied?

Mann: Vor allem der Akku. Der Turbo hält so ungefähr dreißig Minuten, der Clean Max fast eine Stunde. Aber ehrlich gesagt, für eine kleine Wohnung reicht der Turbo völlig.

Frau: Und wenn er mal kaputtgeht?

Mann: Beide haben zwei Jahre Garantie. Beim Clean Max können Sie für neunzehn Euro auf vier Jahre verlängern.

Frau: Hm. Nee, ich nehme den günstigeren. Kann man den auch liefern lassen?

Mann: Geht, die Lieferung kostet sechs Euro neunzig. Aber den Turbo haben wir hier auf Lager, den können Sie sofort mitnehmen.

Frau: Ach so, na dann nehm ich ihn gleich mit.

created by D.Prudnikau

Hören Teil 4: Anliegen · Nachricht 1

Frau: Ja, hallo, Herr Haddad, hier ist Melanie Groß von Personalservice Nordstern. Äh, wir hätten ab Montag einen Einsatz für Sie, im Lager bei der Firma Kaltenbach in Bochum. Frühschicht, Beginn um sechs Uhr. Bringen Sie bitte Ihre Sicherheitsschuhe mit, die Warnweste bekommen Sie dort. Und ganz wichtig: Rufen Sie mich bitte bis Freitag zurück, ob Sie den Einsatz annehmen. Meine Nummer ist null zwei drei vier, fünfundfünfzig, einundachtzig, zwanzig. Ich wiederhole: null zwei drei vier, fünfundfünfzig, einundachtzig, zwanzig. Danke, tschüss!

Hören Teil 4: Anliegen · Nachricht 2

Frau: Hallo Ewa, hier ist Gül. Du, ich bin krank, ich hab Fieber, mir geht's echt nicht gut. Kannst du morgen meine Schicht im Bistro übernehmen? Das ist die Spätschicht, von vierzehn bis zweiundzwanzig Uhr. Mit Herrn Stein hab ich schon gesprochen, der ist einverstanden. Dafür arbeite ich nächsten Samstag für dich, okay? Schreib mir einfach kurz eine SMS. Danke dir, tschüss!

Hören Teil 4: Anliegen · Nachricht 3

Mann: Guten Tag, hier spricht Herbert Voss, Hausverwaltung Voss und Partner. Es geht um die Treppenhausreinigung in der Gartenstraße zwölf. Die Mieter haben sich bei mir beschwert, die Reinigung ist diese Woche ausgefallen. Äh, ja. Bitte schicken Sie noch vor dem Wochenende jemanden vorbei. Und für nächstes Jahr bräuchte ich dann noch ein neues Angebot, und zwar auch für die Fenster. Rückruf bitte unter null zwei null eins, siebenundvierzig, neununddreißig, sechsundsechzig. Also noch mal: null zwei null eins, siebenundvierzig, neununddreißig, sechsundsechzig. Vielen Dank, auf Wiederhören.

Hören Teil 4: Anliegen · Nachricht 4

Frau: Ja, guten Tag, hier ist Albrecht vom Bildungszentrum Rhein-Ruhr. Das ist eine Nachricht für Frau Jovanović. Es geht um Ihren Erste-Hilfe-Kurs am Samstag. Der findet leider nicht in Raum hundertvier statt, sondern in Gebäude B, Raum zwölf. Also noch mal: Gebäude B, Raum zwölf. Die Uhrzeit bleibt gleich, neun Uhr. Und bitte denken Sie an Ihren Personalausweis. Vielen Dank, auf Wiederhören.

Hören Teil 4: Anliegen · Nachricht 5

Frau: Hallo Herr Demirel, hier ist Brigitte Lang aus der Personalabteilung. Ich wollte Ihnen nur kurz sagen: Unser Gespräch wegen der Verlängerung von Ihrem Vertrag ist nicht am Mittwoch, sondern am Donnerstag. Gleiche Uhrzeit, also um halb elf. Ach ja, und noch was: Bringen Sie bitte die Bescheinigung von Ihrem Staplerkurs mit, die brauchen wir noch für die Personalakte. Gut, dann bis Donnerstag. Tschüss!

Hören und Schreiben Teil 1: Ein Telefonat verstehen · Telefongespräch

Mann: Hotel Ruhrblick, guten Tag, Sie sprechen mit Yıldız.

Frau: Ja, guten Tag, Kaminski hier, von der Firma Technoplast in Witten. Ich hätte gern Herrn Brandt gesprochen. Es geht um eine Veranstaltung.

Mann: Oh, Herr Brandt ist heute leider nicht im Haus. Kann ich ihm etwas ausrichten?

Frau: Ja, gern. Also, wir planen eine Schulung für unsere Mitarbeiter, und zwar am sechsundzwanzigsten und siebenundzwanzigsten November. Wir bräuchten einen Seminarraum für vierzehn Personen, mit Beamer. Und Zimmer für zwei Nächte … nein, Entschuldigung, nur eine Nacht, vom sechsundzwanzigsten auf den siebenundzwanzigsten.

Mann: Moment, ich schreib mit … Eine Nacht, für vierzehn Personen. Einzelzimmer?

Frau: Ja, genau, alles Einzelzimmer. Und mittags hätten wir gern ein Mittagessen, an beiden Tagen. Bitte auch mit einer vegetarischen Möglichkeit.

Mann: Mhm, vegetarisch auch. Alles klar. Soll Herr Brandt Sie zurückrufen?

Frau: Er soll mir bitte bis Freitag ein Angebot schicken, per E-Mail, die Adresse hat er. Und wenn er Fragen hat, kann er mich gern anrufen. Die Nummer ist null zwei drei null zwei, achtundsiebzig, einundvierzig, fünfzehn.

created by D.Prudnikau

Mann: Ich wiederhole: null zwei drei null zwei, achtundsiebzig, einundvierzig, fünfzehn.

Frau: Genau. Vielen Dank! Auf Wiederhören.

Hören und Schreiben Teil 2: Eine Gesprächsnotiz schreiben · Telefongespräch (noch einmal)

Mann: Hotel Ruhrblick, guten Tag, Sie sprechen mit Yıldız.

Frau: Ja, guten Tag, Kaminski hier, von der Firma Technoplast in Witten. Ich hätte gern Herrn Brandt gesprochen. Es geht um eine Veranstaltung.

Mann: Oh, Herr Brandt ist heute leider nicht im Haus. Kann ich ihm etwas ausrichten?

Frau: Ja, gern. Also, wir planen eine Schulung für unsere Mitarbeiter, und zwar am sechsundzwanzigsten und siebenundzwanzigsten November. Wir bräuchten einen Seminarraum für vierzehn Personen, mit Beamer. Und Zimmer für zwei Nächte … nein, Entschuldigung, nur eine Nacht, vom sechsundzwanzigsten auf den siebenundzwanzigsten.

Mann: Moment, ich schreib mit … Eine Nacht, für vierzehn Personen. Einzelzimmer?

Frau: Ja, genau, alles Einzelzimmer. Und mittags hätten wir gern ein Mittagessen, an beiden Tagen. Bitte auch mit einer vegetarischen Möglichkeit.

Mann: Mhm, vegetarisch auch. Alles klar. Soll Herr Brandt Sie zurückrufen?

Frau: Er soll mir bitte bis Freitag ein Angebot schicken, per E-Mail, die Adresse hat er. Und wenn er Fragen hat, kann er mich gern anrufen. Die Nummer ist null zwei drei null zwei, achtundsiebzig, einundvierzig, fünfzehn.

Mann: Ich wiederhole: null zwei drei null zwei, achtundsiebzig, einundvierzig, fünfzehn.

Frau: Genau. Vielen Dank! Auf Wiederhören.

created by D.Prudnikau