PRÜFUNGSSIMULATION · B2

# DTB B2 – Deutsch-Test für den Beruf (Modelltest 2)

Schriftliche Prüfung – Übungsheft zum Ausdrucken

**Name:** _____ **Datum:** _____

| Prüfungsteil | Zeit (Empfehlung) |
|---|---|
| Lesen | 45 Min. |
| Lesen und Schreiben | 20 Min. |
| Hören | 20 Min. |
| Hören und Schreiben | 5 Min. |
| Sprachbausteine und Schreiben | 35 Min. |
| **Gesamt** | **125 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 **125 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-b2-2**

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. 45 Min.

Vier Teile. Du markierst deine Lösungen direkt. Teil dir die Zeit ein: ca. 10–12 Minuten pro Teil.

## Lesen Teil 1: Informationen zum Arbeitsmarkt

Lesen Sie die Situationen 1–5 und die Anzeigen a–h. Welche Anzeige passt zu welcher Person? Jede Anzeige können Sie nur einmal verwenden. Drei Anzeigen bleiben übrig.

**Auswahl**

a) Stadtwerke Bielefeld
b) Kanzlei Becker & Yilmaz
c) Anerkennungsberatung IQ
d) MVZ Mitte
e) Programm „Neustart 50+“
f) Hotel Kaiserhof
g) IT-Systemhaus Weber
h) Spedition Nordlicht

**a) Stadtwerke Bielefeld**

Ausbildung zum/zur Elektroniker/in für Betriebstechnik – auch in Teilzeit möglich (30 Std./Woche) für Eltern und Pflegende. Ausbildungsbeginn 1. September. Voraussetzung: mittlerer Schulabschluss oder vergleichbarer ausländischer Abschluss.

**b) Kanzlei Becker & Yilmaz**

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) gesucht. Sie arbeiten selbstständig, führen Akten und haben Kontakt zu Mandanten. Abgeschlossene Ausbildung und sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1) erforderlich. Homeoffice an zwei Tagen pro Woche.

**c) Anerkennungsberatung IQ Netzwerk**

Sie haben im Ausland einen Beruf gelernt oder studiert? Wir beraten Sie kostenlos zur Anerkennung Ihres Abschlusses und zu Anpassungsqualifizierungen. Beratung auch auf Arabisch, Russisch und Englisch.

**d) Medizinisches Versorgungszentrum Mitte**

Medizinische Fachangestellte (m/w/d) in Teilzeit, nur vormittags, Mo–Fr 7:30–12:30 Uhr. Erfahrung in der Praxisorganisation, Abrechnungskenntnisse von Vorteil. Unbefristeter Vertrag.

**e) Jobcenter – Programm „Neustart 50+“**

Für Arbeitsuchende über 50 Jahre: Coaching, Bewerbungstraining und Lohnzuschuss für Arbeitgeber in den ersten zwölf Monaten. Sprechen Sie Ihre Vermittlungsfachkraft an.

**f) Hotel Kaiserhof, Köln**

Wir suchen Quereinsteiger/innen für die Rezeption! Keine Ausbildung nötig – wir schulen Sie drei Monate lang. Englisch auf B1-Niveau, Bereitschaft zu Schichtarbeit. Kostenlose Unterkunft in den ersten sechs Monaten möglich.

created by D.Prudnikau

**g) IT-Systemhaus Weber**
Umschulung zum/zur Fachinformatiker/in – 24 Monate, gefördert durch Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit. Inklusive Praktikum in unserem Betrieb. Gute Mathematik- und Englischkenntnisse.

**h) Spedition Nordlicht**
Disponent/in im Nahverkehr. Sie planen Touren und sind Ansprechpartner/in für unsere Fahrer. Berufserfahrung in der Logistik erforderlich, Arbeitszeit Mo–Fr 5–13 Uhr.

1 **1. Ahmad hat in Syrien Bauingenieurwesen studiert und möchte wissen, ob sein Studium in Deutschland gilt. Lösung: _____**

2 **2. Natalia ist alleinerziehend mit einem Kind im Kindergarten. Sie möchte eine technische Ausbildung machen, kann aber nicht Vollzeit arbeiten. Lösung: _____**

3 **3. Herr Krause ist 54, seit einem Jahr arbeitslos und findet wegen seines Alters keine Stelle. Lösung: _____**

4 **4. Tuan hat sieben Jahre als Lagerarbeiter gearbeitet und interessiert sich für Computer. Die Agentur für Arbeit würde eine Umschulung bezahlen. Lösung: _____**

5 **5. Elena hat in Deutschland eine Ausbildung als Arzthelferin gemacht. Ihre Kinder gehen zur Schule, deshalb will sie nur bis mittags arbeiten. Lösung: _____**

## Lesen Teil 2: Anweisungen verstehen

Lesen Sie die Hausmitteilung und die Aufgaben 1–4. Sind die Aussagen 1 und 2 richtig oder falsch? Welche Lösung (a, b oder c) ist bei den Aufgaben 3 und 4 richtig?

created by D.Prudnikau

**Hausmitteilung Nr. 22/2026 – Versicherungsbüro Albrecht & Söhne, Düsseldorf**

Neue Regeln zur IT-Sicherheit – gültig ab 15. November

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

in den letzten Wochen haben wir mehrere gefälschte E-Mails erhalten, die wie Nachrichten unserer Bank aussahen. Eine Kollegin hat auf einen Link geklickt; zum Glück konnte die IT-Abteilung den Schaden schnell begrenzen. Damit so etwas nicht wieder passiert, gelten ab sofort folgende Regeln:

1. Passwörter: Alle Passwörter müssen mindestens zwölf Zeichen haben und Zahlen sowie Sonderzeichen enthalten. Die IT fordert Sie alle sechs Monate automatisch auf, Ihr Passwort zu ändern. Schreiben Sie Passwörter bitte nicht auf Zettel am Bildschirm.

2. Verdächtige E-Mails: Öffnen Sie keine Anhänge von unbekannten Absendern. Leiten Sie verdächtige Nachrichten bitte nicht an Kolleginnen und Kollegen weiter, sondern nur an sicherheit@albrecht-versicherung.de. Löschen Sie die E-Mail danach.

3. Arbeitsplatz verlassen: Sperren Sie Ihren Computer jedes Mal, wenn Sie Ihren Platz verlassen – auch für eine kurze Kaffeepause (Tastenkombination Windows + L).

4. Private Geräte: USB-Sticks und private Festplatten dürfen nicht mehr an Firmencomputer angeschlossen werden. Wer Daten austauschen muss, nutzt bitte die Firmen-Cloud. Für Kundentermine außer Haus erhalten Sie in der IT einen verschlüsselten Firmen-USB-Stick.

5. Homeoffice: Im Homeoffice arbeiten Sie nur über die VPN-Verbindung. Öffentliche WLAN-Netze, zum Beispiel im Café oder im Zug, dürfen Sie für Firmendaten nicht nutzen.

Am 20. November findet eine Pflichtschulung statt (online, 45 Minuten, während der Arbeitszeit). Wer an diesem Tag nicht kann, meldet sich bitte bis zum 10. November bei Frau Kessler (Personal) für einen Ersatztermin.

Mit freundlichen Grüßen

Markus Albrecht, Geschäftsführung

**6 1. Wer eine verdächtige E-Mail bekommt, soll sie an die Kollegen weiterleiten, damit alle gewarnt sind.**

☐ Richtig ☐ Falsch

**7 2. Man muss den Computer auch bei kurzen Pausen sperren.**

☐ Richtig ☐ Falsch

**8 3. Was gilt für USB-Sticks?**

☐ a) Private USB-Sticks sind nur im Homeoffice erlaubt.
☐ b) Für Termine bei Kunden bekommt man einen speziellen Stick von der IT.
☐ c) Man darf USB-Sticks benutzen, wenn sie verschlüsselt sind.

**9 4. Was müssen Mitarbeitende tun, die am 20. November keine Zeit haben?**

☐ a) Sich bis zum 10. November bei der Personalabteilung melden.
☐ b) Die Schulung in ihrer Freizeit nachholen.
☐ c) Eine E-Mail an die IT-Abteilung schreiben.

Created by D.Prudnikau

## Lesen Teil 3: Arbeitsbedingungen

Lesen Sie die Fragen 1–4 aus einem Ratgeberforum für Beschäftigte und die Texte a–e. Welcher Text beantwortet welche Frage? Jeden Text können Sie nur einmal verwenden. Zu einer Frage gibt es keinen passenden Text. Wählen Sie dann x. Zwei Texte bleiben übrig.

**Auswahl**

a) Probezeit
b) Minijob und Hauptjob
c) Mutterschutz
d) Arbeitszeugnis
e) Pausen
x) kein passender Text

**a) Probezeit**

Die Probezeit dauert höchstens sechs Monate. In dieser Zeit können beide Seiten den Vertrag mit einer Frist von zwei Wochen kündigen – ohne Angabe von Gründen. Auch in der Probezeit haben Beschäftigte Anspruch auf Urlaub, allerdings anteilig: Für jeden vollen Monat gibt es ein Zwölftel des Jahresurlaubs.

**b) Minijob und Hauptjob**

Wer eine sozialversicherungspflichtige Hauptbeschäftigung hat, darf zusätzlich einen Minijob ausüben, ohne dass dafür Steuern oder Sozialabgaben vom Arbeitnehmer fällig werden. Der Arbeitgeber des Hauptjobs muss informiert werden; er darf den Nebenjob aber nur verbieten, wenn er der Firma schadet, zum Beispiel bei einem direkten Konkurrenten.

**c) Mutterschutz**

Schwangere sollten ihren Arbeitgeber so früh wie möglich informieren, damit die Schutzregeln gelten. Ab diesem Zeitpunkt darf ihnen grundsätzlich nicht gekündigt werden. Sechs Wochen vor und acht Wochen nach der Geburt dürfen sie nicht arbeiten; das Gehalt wird in dieser Zeit weitergezahlt.

**d) Arbeitszeugnis**

Beim Ende eines Arbeitsverhältnisses haben alle Beschäftigten Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis. Ein qualifiziertes Zeugnis beschreibt nicht nur die Aufgaben, sondern bewertet auch Leistung und Verhalten. Es muss wohlwollend formuliert sein. Wer mit dem Inhalt nicht einverstanden ist, kann eine Korrektur verlangen.

**e) Pausen**

Wer mehr als sechs Stunden arbeitet, hat Anspruch auf mindestens 30 Minuten Pause, bei mehr als neun Stunden auf 45 Minuten. Die Pause kann in Abschnitte von je 15 Minuten aufgeteilt werden. Pausen werden in der Regel nicht bezahlt und zählen nicht zur Arbeitszeit.

**10 Rania, Pflegehelferin: „Ich arbeite 30 Stunden in einem Pflegeheim und möchte am Wochenende zusätzlich in einem Café jobben. Muss ich meinem Chef Bescheid sagen?“ Lösung: _____**

**11 Piotr, Lagerist: „Ich habe gekündigt, und mein Chef hat mir ein Zeugnis gegeben, in dem nur steht, was ich gemacht habe. Kein Wort dazu, wie gut ich gearbeitet habe. Darf er das?“ Lösung: _____**

created by D.Prudnikau

**12** **Jana, Verkäuferin: „Ich arbeite seit zwei Monaten bei einer neuen Firma. Darf ich im Sommer schon ein paar Tage Urlaub nehmen?“ Lösung: _____**

**13** **Kofi, Busfahrer: „Mein Arbeitgeber bezahlt die Fahrt zur Arbeit nicht. Ist das erlaubt?“ Lösung: _____**

## Lesen Teil 4: Aufgaben und Aufgabenverteilung

Lesen Sie das Protokoll einer Teambesprechung und die Aufgaben 1–5. Welche Lösung (a, b oder c) ist richtig?

**Protokoll der Teambesprechung – Bio-Supermarkt Grünkorb, Filiale Münster-Mitte**

Datum: 22.10.2026, 8:00–8:50 Uhr

Anwesend: Frau Hartung (Filialleitung), Herr Okonkwo (stellv. Filialleitung), Frau Baran (Obst & Gemüse), Herr Lenz (Kasse), Frau Wójcik (Auszubildende, 1. Lehrjahr)

Entschuldigt: Frau Schulte (krank)

Protokoll: Herr Okonkwo

TOP 1: Neue Selbstbedienungskassen

Ab 1. Dezember werden zwei Selbstbedienungskassen aufgestellt. Die normalen Kassen bleiben alle in Betrieb. Herr Lenz nimmt am 18. November an der Schulung des Herstellers teil und erklärt das System danach dem Team. Kunden, die Hilfe brauchen, sollen immer freundlich unterstützt werden.

TOP 2: Lebensmittel retten

Ab November arbeitet die Filiale mit der Initiative „Foodsharing Münster“ zusammen. Obst und Gemüse, das nicht mehr verkauft werden kann, aber noch genießbar ist, wird täglich um 19:30 Uhr abgeholt. Frau Baran stellt die Kisten bereit. Fleisch und Milchprodukte dürfen aus Hygienegründen nicht weitergegeben werden.

TOP 3: Weihnachtsgeschäft

Im Dezember öffnet die Filiale samstags eine Stunde länger (bis 21 Uhr). Frau Hartung erstellt bis 15. November den Dienstplan. Wünsche für freie Tage bitte bis 5. November ins Wunschbuch eintragen. Für die Samstage werden zwei Aushilfen eingestellt.

TOP 4: Ausbildung

Frau Wójcik wechselt ab November für drei Monate in die Abteilung Obst & Gemüse. Ihr Berufsschultag ändert sich von Montag auf Mittwoch. Herr Okonkwo spricht mit der Berufsschule wegen der Zwischenprüfung im März.

Nächste Besprechung: 19.11.2026, 8:00 Uhr

**14** **1. Was gilt für die Selbstbedienungskassen?**

☐ a) Sie ersetzen zwei normale Kassen.
☐ b) Ein Kollege lernt das System und zeigt es dann den anderen.
☐ c) Alle Mitarbeitenden gehen zur Schulung des Herstellers.

**15** **2. Welche Lebensmittel bekommt „Foodsharing Münster“?**

☐ a) Obst und Gemüse, das man noch essen kann.
☐ b) Alle Lebensmittel, die nicht verkauft wurden.
☐ c) Vor allem Milchprodukte und Fleisch.

created by D.Prudnikau

**16 3. Was müssen die Mitarbeitenden bis zum 5. November tun?**

☐ a) Den Dienstplan für Dezember erstellen.
☐ b) Zwei Aushilfen für die Samstage suchen.
☐ c) Ihre Wünsche für freie Tage aufschreiben.

**17 4. Was ändert sich für Frau Wójcik?**

☐ a) Sie hat an einem anderen Tag Berufsschule.
☐ b) Sie macht ihre Zwischenprüfung schon im November.
☐ c) Sie arbeitet ab Dezember an der Kasse.

**18 5. Wer kümmert sich um die Kisten für die Abholung?**

☐ a) Herr Okonkwo.
☐ b) Frau Hartung.
☐ c) Frau Baran.

created by D.Prudnikau

# Lesen und Schreiben · ca. 20 Min.

Erst die beiden Texte lesen und die Aufgaben 1–2 lösen, dann die Antwort-E-Mail schreiben. Plane ca. 5 Minuten zum Lesen und 15 Minuten zum Schreiben ein.

## Lesen und Schreiben Teil 1: Kundenbeschwerde verstehen

Sie arbeiten im Kundenservice der Firma Möbelhaus Wohnwelt in Dortmund. Lesen Sie die E-Mail eines Kunden und die Nachricht Ihres Chefs. Welche Lösung (a, b oder c) ist richtig?

### E-Mail des Kunden

Von: Dr. Stefan Brückner, Zahnarztpraxis Brückner

An: Möbelhaus Wohnwelt, Kundenservice

Betreff: Lieferung Wartezimmermöbel – Auftrag 2026-3341

Sehr geehrte Damen und Herren,

am 14. Oktober sollten Sie die neuen Möbel für unser Wartezimmer liefern und aufbauen: zwölf Stühle, zwei Sitzbänke und einen Tisch. Vereinbart war die Lieferung zwischen 8 und 10 Uhr, damit wir vor der Sprechstunde fertig sind. Ihre Monteure kamen jedoch erst um 11:30 Uhr, als das Wartezimmer schon voller Patienten war. Der Aufbau musste daher während der Sprechstunde stattfinden, was sehr störend war.

Außerdem haben Sie statt der bestellten anthrazitfarbenen Stühle hellgraue geliefert. Diese passen überhaupt nicht zu unserer Einrichtung.

Ich erwarte eine Lösung und eine Erklärung.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Stefan Brückner

### Nachricht des Chefs

Bitte beantworten Sie die Beschwerde von Dr. Brückner heute noch – in meinem Namen.

– Entschuldigung für beides!

– Verspätung: Unfall auf der A40, Monteure standen im Stau. Leider hat niemand die Praxis informiert – das darf nicht passieren.

– Falsche Farbe: Fehler im Lager, Etiketten vertauscht

– Lösung: Austausch gegen anthrazit, Lieferung Samstag, 8 Uhr (Praxis geschlossen) – Termin bestätigen lassen

– als Entschuldigung: 15 % Rabatt auf den Gesamtpreis

– Rückfragen: direkt an mich, 0231 / 55 90 12

J. Hoffmeister, Leitung Kundenservice

**19 Worüber beschwert sich Dr. Brückner?**

☐ a) über die späte Lieferung und die falsche Farbe der Stühle
☐ b) über beschädigte Möbel und eine zu hohe Rechnung
☐ c) über unfreundliche Monteure und fehlende Teile

**20 Was bietet das Möbelhaus an?**

☐ a) Die Stühle werden in der nächsten Woche während der Sprechstunde getauscht.
☐ b) Dr. Brückner bekommt den vollen Preis zurück.
☐ c) Die Stühle werden an einem Samstag getauscht, und es gibt einen Rabatt.

Created by D.Prudnikau

## Lesen und Schreiben Teil 2: Antwort an den Kunden

Schreiben Sie im Auftrag von Herrn Hoffmeister eine Antwort-E-Mail an Dr. Brückner. Setzen Sie alle Anweisungen Ihres Chefs um. Richtwert: ca. 100 Wörter (der offizielle Modelltest gibt keine Wortzahl vor). Achten Sie auf Anrede, Gruß und einen höflichen, professionellen Ton.

Sie arbeiten im Kundenservice vom Möbelhaus Wohnwelt. Dr. Brückner (Zahnarztpraxis) hat sich über die Lieferung der Wartezimmermöbel beschwert. Ihr Chef, Herr Hoffmeister, hat Ihnen Anweisungen gegeben.

Beantworten Sie die Beschwerde von Dr. Brückner im Namen von Herrn Hoffmeister.

- Dank für die Rückmeldung und Entschuldigung für beide Probleme
- Erklärung der Verspätung (Unfall, Stau, fehlende Information)
- Erklärung der falschen Farbe (Fehler im Lager)
- Angebot: Austausch am Samstag, 8 Uhr – Bitte um Bestätigung
- 15 % Rabatt auf den Gesamtpreis
- Kontaktmöglichkeit bei Rückfragen

**Ihr Text · mindestens 100 Wörter**

created by D.Prudnikau

created by D.Prudnikau

# Hören · ca. 20 Min.

Lies vor jedem Hörtext die Aufgaben. Du hörst alle Teile nur einmal.

## Hören Teil 1: Arbeitsabläufe, Probleme, Vorschläge

Sie hören drei kurze Gespräche unter Kolleginnen und Kollegen. Zu jedem Gespräch gibt es eine Aussage (richtig oder falsch) und eine Aufgabe (a, b oder c). Sie hören jedes Gespräch einmal.

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

**21 Das Kartenlesegerät funktioniert nicht, weil das Kabel locker ist.**

☐ Richtig ☐ Falsch

**22 Was soll die Frau mit den wartenden Patienten machen?**

☐ a) Sie nach Hause schicken.
☐ b) Ihre Namen notieren und die Karten später einlesen.
☐ c) Sie zum Labor schicken.

**♪ Gespräch 2 – in der Schreinerei – Sie hören den Text einmal. · MP3 ab 0:58**

**23 Der Mann hat beim Messen einen Fehler gemacht.**

☐ Richtig ☐ Falsch

**24 Was entscheidet der Chef?**

☐ a) Der Mann soll die Familie Schäfer anrufen.
☐ b) Die Familie soll später einziehen.
☐ c) Eine neue Platte wird bestellt und zu zweit gemessen.

**♪ Gespräch 3 – im Büro – Sie hören den Text einmal. · MP3 ab 1:50**

**25 Frau Kowalczyk kann die Zahlen selbst im Netzwerk finden.**

☐ Richtig ☐ Falsch

**26 Was rät der Mann für die Präsentation?**

☐ a) Mehr Grafiken und weniger Text verwenden.
☐ b) Die Zahlen vom zweiten Quartal nehmen.
☐ c) Die Präsentation auf nächste Woche verschieben.

## Hören Teil 2: Argumente

Sie hören vier kurze Gespräche. Welcher Satz (a–f) passt zu welchem Gespräch? Zwei Sätze passen nicht. Sie haben jetzt eine Minute Zeit, die Sätze a–f zu lesen. Sie hören jedes Gespräch einmal.

**Auswahl**

a) Fehler sollte man offen ansprechen, damit sich etwas verbessern kann.
b) In der Pause sollte man den Arbeitsplatz verlassen, um sich wirklich zu erholen.
c) Im Sommer sollte die Arbeit früher am Morgen beginnen.
d) Neue Beschäftigte sollten am Anfang eine feste Ansprechperson bekommen.
e) Es lohnt sich, Geräte reparieren zu lassen, statt sofort neue zu kaufen.
f) Wenn man Termine online buchen kann, spart das allen Zeit.

**♪ Gespräch 1 – im Logistikzentrum – Sie hören den Text einmal. · MP3 ab 2:44**

created by D.Prudnikau

**27** **Gespräch 1: Welcher Satz passt?** **Lösung: _____**

♪ **Gespräch 2 – in der Kita – Sie hören den Text einmal.** · MP3 ab 3:48

**28** **Gespräch 2: Welcher Satz passt?** **Lösung: _____**

♪ **Gespräch 3 – in der Physiotherapie-Praxis – Sie hören den Text einmal.** · MP3 ab 4:42

**29** **Gespräch 3: Welcher Satz passt?** **Lösung: _____**

♪ **Gespräch 4 – in der Stadtverwaltung – Sie hören den Text einmal.** · MP3 ab 5:37

**30** **Gespräch 4: Welcher Satz passt?** **Lösung: _____**

## Hören Teil 3: Unternehmensinformationen

Sie hören eine Präsentation am ersten Arbeitstag neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Welche Lösung (a, b oder c) ist richtig? Sie hören die Präsentation einmal.

♪ **Begrüßung bei Solartechnik Emscher – Sie hören den Text einmal.** · MP3 ab 6:32

**31** **1. Wie hat die Firma angefangen?**

☐ a) Als Hersteller von Solaranlagen.
☐ b) Als kleiner Elektrobetrieb.
☐ c) Als Firma für Wärmepumpen.

**32** **2. Was sollen die neuen Mitarbeiter mit der Arbeitskleidung machen?**

☐ a) Sie in dieser Woche anprobieren, weil man sie nur jetzt umtauschen kann.
☐ b) Sie selbst kaufen und die Rechnung abgeben.
☐ c) Sie erst nach der Sicherheitsschulung abholen.

**33** **3. Was gilt in den ersten zwei Wochen?**

☐ a) Erfahrene Mitarbeiter dürfen allein auf Dächer steigen.
☐ b) Alle arbeiten nur im Büro.
☐ c) Niemand darf allein auf ein Dach steigen.

**34** **4. Wann bekommt man eine Prämie?**

☐ a) Wenn man einen neuen Mitarbeiter für die Firma findet.
☐ b) Wenn man die Probezeit besteht.
☐ c) Wenn man beim Sommerfest hilft.

## Hören Teil 4: Anliegen am Telefon

Sie hören fünf Nachrichten auf dem Anrufbeantworter. Welche Lösung (a, b oder c) ist richtig? Sie hören jede Nachricht einmal.

♪ **Nachricht 1 – Sie hören den Text einmal.** · MP3 ab 8:18

**35** **1. Was soll der Kunde bis Mittwoch tun?**

☐ a) Zwei Regale abbestellen.
☐ b) Sagen, ob er alles zusammen oder in zwei Teilen geliefert bekommen möchte.
☐ c) Die Lieferpauschale überweisen.

created by D.Prudnikau

**♪ Nachricht 2 – Sie hören den Text einmal. · MP3 ab 8:56**

**36 2. Was muss die Mitarbeiterin nach dem Seminar tun?**

☐ a) Eine Teilnahmebescheinigung abgeben.
☐ b) Einen neuen Antrag stellen.
☐ c) Ihren normalen Urlaub verschieben.

**♪ Nachricht 3 – Sie hören den Text einmal. · MP3 ab 9:29**

**37 3. Welches Problem hat der Fahrer?**

☐ a) Er hat die falsche Ware geladen.
☐ b) Er findet die Firma Brandt nicht.
☐ c) Er ist zu spät, und die Rampe ist geschlossen.

**♪ Nachricht 4 – Sie hören den Text einmal. · MP3 ab 10:09**

**38 4. Was muss man vor der Untersuchung beachten?**

☐ a) Man darf vorher nichts essen.
☐ b) Man darf vorher nichts trinken.
☐ c) Man muss bis Freitag den Termin bestätigen.

**♪ Nachricht 5 – Sie hören den Text einmal. · MP3 ab 10:46**

**39 5. Was soll die Kollegin morgen mitbringen?**

☐ a) Eine Sicherung ihrer Dateien.
☐ b) Den alten Laptop und das Ladekabel.
☐ c) Einen Antrag für den neuen Laptop.

created by D.Prudnikau

# Hören und Schreiben · ca. 5 Min.

Du hörst einen Anruf einmal. Löse Aufgabe 1 und schreib dann eine Telefonnotiz für deinen Kollegen. Mach dir schon beim Hören Notizen.

## Hören und Schreiben Teil 1: Anruf einer Kundin

Sie arbeiten bei der Malerfirma Demir & Kollegen in Gelsenkirchen. Sie hören eine Nachricht auf der Mailbox. Welche Lösung (a, b oder c) ist richtig? Sie hören die Nachricht einmal.

**♪ Mailbox – Demir & Kollegen – Sie hören den Text einmal. · MP3 ab 11:23**

**40 Was möchte Frau Reinhardt?**

- ☐ a) den Auftrag absagen, weil die Kita geschlossen ist
- ☐ b) die Malerarbeiten auf die Weihnachtsferien verschieben
- ☐ c) eine andere Farbe für die Gruppenräume bestellen

## Hören und Schreiben Teil 2: Telefonnotiz

Schreiben Sie für Ihren Kollegen Herrn Demir eine Telefonnotiz zu diesem Anruf. Notieren Sie alle wichtigen Informationen. Stichpunkte sind erlaubt, die Notiz muss aber für Herrn Demir ohne Rückfrage verständlich sein. In der Prüfung hören Sie die Nachricht nur einmal (für beide Aufgaben) – hier können Sie sie zur Übung noch einmal abspielen.

**♪ Mailbox – Demir & Kollegen (Wiederholung) – Sie hören den Text einmal. Machen Sie Notizen. · MP3 ab 13:08**

Herr Demir ist Inhaber der Malerfirma und plant die Aufträge. Er war nicht erreichbar.

Schreiben Sie eine Telefonnotiz für Herrn Demir.

- Anruferin und Einrichtung
- Rückrufnummer
- Anliegen (was soll sich ändern?)
- Details: neuer Zeitraum, Farbe, Schlüssel mit Telefonnummer
- Was Herr Demir tun soll (inkl. Frist)

**Ihr Text · mindestens 20 Wörter**

created by D.Prudnikau

created by D.Prudnikau

# Sprachbausteine und Schreiben · ca. 35 Min.

Löse die Sprachbausteine zügig (ca. 10 Minuten) und nutze die restliche Zeit für den Forumsbeitrag.

## Sprachbausteine Teil 1

Lesen Sie die Mitarbeiterinformation. Welches Wort (a–j) passt in die Lücken 1–6? Jedes Wort können Sie nur einmal verwenden. Vier Wörter bleiben übrig.

**Auswahl**

a) anstatt
b) bevor
c) dennoch
d) innerhalb
e) laut
f) sobald
g) sodass
h) während
i) wegen
j) weder

**Mitarbeiterinformation – Logistikzentrum Rheinhafen GmbH, Duisburg**

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

**(41)** _____ der hohen Energiekosten wird die Heizung in den Lagerhallen ab November nachts auf 12 Grad abgesenkt. Tagsüber bleibt die Temperatur unverändert bei 17 Grad.

Die Heizung startet morgens um 4:30 Uhr, **(42)** _____ die Hallen zu Schichtbeginn um 6 Uhr wieder warm sind. Bitte lassen Sie die großen Hallentore nur so lange offen, wie es nötig ist. **(43)** _____ der Ladezeiten sollen die Tore nach Möglichkeit geschlossen bleiben.

**(44)** _____ Sie feststellen, dass es an Ihrem Arbeitsplatz zu kalt ist, melden Sie dies bitte sofort der Schichtleitung. **(45)** _____ der Arbeitsstättenverordnung muss es an Arbeitsplätzen mit leichter körperlicher Arbeit mindestens 17 Grad warm sein.

Zusätzliche warme Arbeitskleidung kann ab sofort im Lager bestellt werden. Die Lieferung erfolgt **(46)** _____ von zwei Wochen.

Vielen Dank für Ihr Verständnis

Ihre Geschäftsführung

**41 Lücke 41 Lösung: _____**

**42 Lücke 42 Lösung: _____**

**43 Lücke 43 Lösung: _____**

**44 Lücke 44 Lösung: _____**

**45 Lücke 45 Lösung: _____**

**46 Lücke 46 Lösung: _____**

created by D.Prudnikau

## Sprachbausteine Teil 2

Lesen Sie die E-Mail. Welche Lösung (a, b oder c) passt in die Lücken 1–6?

**E-Mail an einen Lieferanten**

Betreff: Ihr Angebot vom 15. Oktober

Sehr geehrter Herr Lindqvist,

vielen Dank für Ihr Angebot über 200 Bürostühle **(47)** _____ Modell „ErgoFlex“. Wir haben es mit großem Interesse geprüft.

Bevor wir uns endgültig **(48)** _____, hätten wir noch einige Fragen. Zunächst möchten wir wissen, ob Sie uns zehn Musterstühle für eine Testphase von zwei Wochen **(49)** _____ könnten. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen die Stühle vorher ausprobieren.

Darüber hinaus wäre es für uns wichtig, dass die Lieferung bis spätestens Mitte Januar **(50)** _____, da wir dann in unsere neuen Büroräume umziehen.

In Ihrem Angebot ist ein Rabatt von 8 % angegeben. Angesichts der großen Bestellmenge würden wir uns **(51)** _____ freuen, wenn Sie uns einen Rabatt von 12 % gewähren könnten.

Wir würden uns freuen, **(52)** _____ Sie uns bis Ende des Monats antworten.

Mit freundlichen Grüßen

Sabine Hartmann

Einkauf, Versicherungsgruppe Rheinland

**47 Lücke 47**

- ☐ a) für das
- ☐ b) vom
- ☐ c) im

**48 Lücke 48**

- ☐ a) entscheiden
- ☐ b) bestellen
- ☐ c) beschließen

**49 Lücke 49**

- ☐ a) zur Verfügung stellen
- ☐ b) in Auftrag geben
- ☐ c) in Frage stellen

**50 Lücke 50**

- ☐ a) erfolgt
- ☐ b) erfolgen
- ☐ c) erfolgte

**51 Lücke 51**

- ☐ a) gern
- ☐ b) sehr
- ☐ c) viel

created by D.Prudnikau

**52 Lücke 52**

☐ a) dass
☐ b) wenn
☐ c) ob

## Schreiben: Beitrag im Mitarbeiterforum

Im Intranet Ihrer Firma gibt es ein Mitarbeiterforum. Wählen Sie eines der beiden Themen und schreiben Sie einen Beitrag. Äußern Sie Ihre Meinung, begründen Sie sie und nennen Sie Beispiele aus Ihrer Erfahrung. Richtwert: ca. 150 Wörter (der offizielle Modelltest gibt keine Wortzahl vor).

### Thema A: Großraumbüro statt Einzelbüros

Die Firma zieht im nächsten Jahr in ein neues Gebäude. Die Geschäftsleitung plant ein offenes Großraumbüro ohne feste Arbeitsplätze, mit Ruhezonen und Besprechungsräumen. Im Mitarbeiterforum wird darüber diskutiert.

Schreiben Sie einen Forumsbeitrag zu dem Plan.

- Ihre Meinung zum Großraumbüro
- Vorteile und Nachteile
- Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag oder Ihrem Umfeld
- ein Vorschlag, wie man die Planung verbessern könnte

### Thema B: Kantine nur noch vegetarisch?

Die Kantine Ihrer Firma möchte an zwei Tagen pro Woche nur noch vegetarische Gerichte anbieten – aus Gründen der Gesundheit und des Klimaschutzes. Im Mitarbeiterforum wird darüber diskutiert.

Schreiben Sie einen Forumsbeitrag zu dem Vorschlag.

- Ihre Meinung zu den vegetarischen Tagen
- Gründe dafür und dagegen
- Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag
- ein Vorschlag, wie man das Angebot gestalten könnte

**Ihr Text (Aufgabe A oder B – bitte ankreuzen: ☐ A ☐ B) · mindestens 150 Wörter**

created by D.Prudnikau

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 _____ | 47 _____ | 48 _____ |
| 49 _____ | 50 _____ | 51 _____ | 52 _____ | | | | |

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: Informationen zum Arbeitsmarkt · 3 Punkte pro Aufgabe

| Nr. | Lösung | Erklärung |
|---|---|---|
| **1** | c) Anerkennungsberatung IQ | c: Kostenlose Beratung zur Anerkennung ausländischer Abschlüsse, auch auf Arabisch. |
| **2** | a) Stadtwerke Bielefeld | a: Ausbildung „auch in Teilzeit möglich … für Eltern“. |
| **3** | e) Programm „Neustart 50+“ | e: Programm für Arbeitsuchende über 50 mit Coaching und Lohnzuschuss. |
| **4** | g) IT-Systemhaus Weber | g: Umschulung Fachinformatiker, „gefördert durch Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit“. |
| **5** | d) MVZ Mitte | d: MFA in Teilzeit, „nur vormittags“. |

### Lesen Teil 2: Anweisungen verstehen · 3 Punkte pro Aufgabe

| Nr. | Lösung | Erklärung |
|---|---|---|
| **6** | b) Falsch | „Leiten Sie verdächtige Nachrichten bitte nicht an Kolleginnen und Kollegen weiter, sondern nur an sicherheit@…“ |
| **7** | a) Richtig | „jedes Mal … auch für eine kurze Kaffeepause“. |
| **8** | b) Für Termine bei Kunden bekommt man einen speziellen Stick von der IT. | „Für Kundentermine außer Haus erhalten Sie in der IT einen verschlüsselten Firmen-USB-Stick.“ Private Sticks sind ganz verboten. |
| **9** | a) Sich bis zum 10. November bei der Personalabteilung melden. | „meldet sich bitte bis zum 10. November bei Frau Kessler (Personal) für einen Ersatztermin.“ |

### Lesen Teil 3: Arbeitsbedingungen · 3 Punkte pro Aufgabe

| Nr. | Lösung | Erklärung |
|---|---|---|
| **10** | b) Minijob und Hauptjob | Text b: „Der Arbeitgeber des Hauptjobs muss informiert werden“. |
| **11** | d) Arbeitszeugnis | Text d: Ein qualifiziertes Zeugnis „bewertet auch Leistung und Verhalten“; man kann eine Korrektur verlangen. |
| **12** | a) Probezeit | Text a: Auch in der Probezeit gibt es Urlaub, „anteilig“. |
| **13** | x) kein passender Text | Keiner der Texte behandelt die Fahrtkosten – also x. |

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

| Nr. | Lösung | Erklärung |
|---|---|---|
| **14** | b) Ein Kollege lernt das System und zeigt es dann den anderen. | „Herr Lenz nimmt … an der Schulung … teil und erklärt das System danach dem Team.“ Die normalen Kassen bleiben. |

created by D.Prudnikau

| Nr. | Lösung | Erklärung |
|---|---|---|
| **15** | a) Obst und Gemüse, das man noch essen kann. | Obst und Gemüse, „noch genießbar“; Fleisch und Milchprodukte dürfen nicht weitergegeben werden. |
| **16** | c) Ihre Wünsche für freie Tage aufschreiben. | „Wünsche für freie Tage bitte bis 5. November ins Wunschbuch eintragen.“ |
| **17** | a) Sie hat an einem anderen Tag Berufsschule. | „Ihr Berufsschultag ändert sich von Montag auf Mittwoch.“ |
| **18** | c) Frau Baran. | „Frau Baran stellt die Kisten bereit.“ |

## Lesen und Schreiben

### Lesen und Schreiben Teil 1: Kundenbeschwerde verstehen · 3 Punkte pro Aufgabe

| Nr. | Lösung | Erklärung |
|---|---|---|
| **19** | a) über die späte Lieferung und die falsche Farbe der Stühle | Die Monteure kamen um 11:30 statt zwischen 8 und 10 Uhr, und die Stühle waren hellgrau statt anthrazit. |
| **20** | c) Die Stühle werden an einem Samstag getauscht, und es gibt einen Rabatt. | „Austausch …, Lieferung Samstag, 8 Uhr“ und „15 % Rabatt auf den Gesamtpreis“. |

### Lesen und Schreiben Teil 2: Antwort an den Kunden – Checkliste zur Selbstbewertung

- ☐ Betreff, formelle Anrede („Sehr geehrter Herr Dr. Brückner“) und passender Gruß (mit „i. A.“)
- ☐ Dank und Entschuldigung für BEIDE Probleme
- ☐ Verspätung erklärt (Unfall, Stau) und fehlende Information bedauert
- ☐ Fehler im Lager erklärt (Etiketten vertauscht)
- ☐ Austausch am Samstag, 8 Uhr, mit Bitte um Bestätigung
- ☐ 15 % Rabatt genannt
- ☐ Rückfragen: Herr Hoffmeister mit Telefonnummer
- ☐ durchgehend Sie-Form, verbundene Sätze statt Stichpunkte

created by D.Prudnikau

### Mustertext

Betreff: Ihre Beschwerde zum Auftrag 2026-3341

Sehr geehrter Herr Dr. Brückner,

vielen Dank für Ihre E-Mail und Ihre offene Rückmeldung. Wir möchten uns ausdrücklich für beide Probleme entschuldigen.

Am 14. Oktober gab es auf der A40 einen schweren Unfall, und unsere Monteure standen über eine Stunde im Stau. Leider hat niemand Ihre Praxis darüber informiert. Das hätte nicht passieren dürfen, und wir haben unser Team darauf hingewiesen.

Die falsche Farbe der Stühle ist auf einen Fehler in unserem Lager zurückzuführen: Dort wurden die Etiketten vertauscht.

Selbstverständlich tauschen wir die Stühle gegen anthrazitfarbene aus. Wir schlagen vor, die Lieferung am Samstag um 8 Uhr durchzuführen, wenn Ihre Praxis geschlossen ist. Bitte bestätigen Sie uns kurz, ob dieser Termin für Sie passt.

Als Entschuldigung erhalten Sie außerdem 15 % Rabatt auf den Gesamtpreis. Eine neue Rechnung senden wir Ihnen in den nächsten Tagen zu.

Bei Rückfragen erreichen Sie Herrn Hoffmeister direkt unter 0231 / 55 90 12.

Mit freundlichen Grüßen

i. A. Leyla Arslan

Möbelhaus Wohnwelt, Kundenservice

## Hören

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

| Nr. | Lösung | Erklärung |
|---|---|---|
| **21** | b) Falsch | „Das Kabel ist in Ordnung, das Gerät zeigt einfach nichts an.“ |
| **22** | b) Ihre Namen notieren und die Karten später einlesen. | „Die Karten … kannst du später einlesen. Schreib dir die Namen auf eine Liste.“ |
| **23** | a) Richtig | „Ich hab die Zahlen wohl falsch notiert.“ |
| **24** | c) Eine neue Platte wird bestellt und zu zweit gemessen. | „Bestell bitte heute noch eine neue Platte, und diesmal misst du zusammen mit Lukas noch mal nach.“ |
| **25** | b) Falsch | Sie hat keinen Zugriff auf den Ordner. |
| **26** | a) Mehr Grafiken und weniger Text verwenden. | „Lieber weniger Text und mehr Grafiken.“ |

### Hören Teil 2: Argumente · 3 Punkte pro Aufgabe

| Nr. | Lösung | Erklärung |
|---|---|---|
| **27** | d) Neue Beschäftigte sollten am Anfang eine feste Ansprechperson bekommen. | Der Kollege: „jeder Neue sollte in den ersten Wochen einen festen Kollegen an der Seite haben“. |

Created by D.Prudnikau

| Nr. | Lösung | Erklärung |
|---|---|---|
| **28** | a) Fehler sollte man offen ansprechen, damit sich etwas verbessern kann. | Die Erzieherin will den Fehler im Team ansprechen: „Wenn keiner was sagt, ändert sich auch nichts." |
| **29** | f) Wenn man Termine online buchen kann, spart das allen Zeit. | Der Therapeut: „Terminbuchung über die Website anbieten … Wir hätten mehr Ruhe für die Behandlung." |
| **30** | b) In der Pause sollte man den Arbeitsplatz verlassen, um sich wirklich zu erholen. | Der Kollege: „Das ist doch keine Pause … Eine halbe Stunde raus aus dem Büro". |

### Hören Teil 3: Unternehmensinformationen · 3 Punkte pro Aufgabe

| Nr. | Lösung | Erklärung |
|---|---|---|
| **31** | b) Als kleiner Elektrobetrieb. | „als ganz normalen Elektrobetrieb gegründet. Damals waren wir zu viert". |
| **32** | a) Sie in dieser Woche anprobieren, weil man sie nur jetzt umtauschen kann. | „Bitte probieren Sie alles an, Umtauschen geht nur diese Woche." |
| **33** | c) Niemand darf allein auf ein Dach steigen. | „darf niemand von Ihnen allein auf ein Dach steigen, auch nicht, wenn Sie schon Erfahrung haben." |
| **34** | a) Wenn man einen neuen Mitarbeiter für die Firma findet. | „wer einen neuen Kollegen oder eine Kollegin für uns gewinnt, bekommt … fünfhundert Euro Prämie." |

### Hören Teil 4: Anliegen am Telefon · 3 Punkte pro Aufgabe

| Nr. | Lösung | Erklärung |
|---|---|---|
| **35** | b) Sagen, ob er alles zusammen oder in zwei Teilen geliefert bekommen möchte. | „Bitte teilen Sie mir bis Mittwoch mit, was Ihnen lieber ist." |
| **36** | a) Eine Teilnahmebescheinigung abgeben. | „reichen Sie nach dem Seminar die Teilnahmebescheinigung bei uns ein". |
| **37** | c) Er ist zu spät, und die Rampe ist geschlossen. | Anlieferungen nur bis zwölf Uhr, „und es ist jetzt halb eins". |
| **38** | a) Man darf vorher nichts essen. | „nüchtern kommen, also vorher nichts essen. Wasser trinken ist erlaubt." |
| **39** | b) Den alten Laptop und das Ladekabel. | „Bring bitte den alten mit und dein Ladekabel." |

## Hören und Schreiben

### Hören und Schreiben Teil 1: Anruf einer Kundin · 3 Punkte pro Aufgabe

Created by D.Prudnikau

| Nr. | Lösung | Erklärung |
|---|---|---|
| **40** | b) die Malerarbeiten auf die Weihnachtsferien verschieben | „Wir müssten die Arbeiten also verschieben, am liebsten auf die Weihnachtsferien“. |

### Hören und Schreiben Teil 2: Telefonnotiz – Checkliste zur Selbstbewertung

- ☐ Name der Anruferin, Kita und Rückrufnummer korrekt notiert
- ☐ Anliegen klar: Verschiebung, Herbstferien nicht möglich
- ☐ Neuer Zeitraum (23.12.–03.01.) vollständig
- ☐ Lösungsmittelfreie Farbe erwähnt
- ☐ Schlüssel beim Hausmeister mit Name und Telefonnummer
- ☐ Frist: Rückruf bis Freitag, sonst andere Firma

### Mustertext

Telefonnotiz für Herrn Demir – Mailbox, 28.10., 9:40 Uhr

Anruferin: Frau Claudia Reinhardt, Kita Sonnenschein, Gelsenkirchen-Buer

Rückruf: 0209 / 44 71 00

Anliegen: Malerarbeiten in den Gruppenräumen können NICHT in den Herbstferien (ab 20.10.) stattfinden – dort ist Notbetreuung.

Neuer Wunschtermin: Weihnachtsferien, 23.12. bis 03.01. (Kita dann ganz geschlossen)

Wichtig: nur lösungsmittelfreie Farbe (wegen der Kinder)

Schlüssel: beim Hausmeister Herrn Pohl, Tel. 0209 / 44 71 03

Bitte bis Freitag zurückrufen und sagen, ob der Termin klappt – sonst sucht die Kita eine andere Firma!

Aysel Kaya, Büro

## Sprachbausteine und Schreiben

### Sprachbausteine Teil 1 · 0.5 Punkte pro Aufgabe

| Nr. | Lösung | Erklärung |
|---|---|---|
| **41** | i) wegen | „Wegen der hohen Energiekosten“ – Grund, Präposition mit Genitiv. |
| **42** | g) sodass | Folge mit Verb am Ende: „sodass die Hallen … wieder warm sind“. |
| **43** | h) während | Zeitraum: „Während der Ladezeiten“ (+ Genitiv). |
| **44** | f) sobald | Zeitpunkt/Bedingung mit Verb am Ende: „Sobald Sie feststellen, …, melden Sie …“. |
| **45** | e) laut | Quelle einer Regel: „Laut der Arbeitsstättenverordnung“. |
| **46** | d) innerhalb | Frist: „innerhalb von zwei Wochen“. |

### Sprachbausteine Teil 2 · 0.5 Punkte pro Aufgabe

created by D.Prudnikau

| Nr. | Lösung | Erklärung |
|---|---|---|
| **47** | b) vom | Herkunft/Typ: „200 Bürostühle vom Modell „ErgoFlex““ (= von dem Modell). |
| **48** | a) entscheiden | Reflexiv: „uns endgültig entscheiden“. |
| **49** | a) zur Verfügung stellen | Feste Verbindung: „etwas zur Verfügung stellen“ = leihen/geben. |
| **50** | a) erfolgt | Subjekt „die Lieferung“ (Singular), Gegenwart im Nebensatz: „bis … erfolgt“. |
| **51** | b) sehr | Verstärkung: „würden wir uns sehr freuen, wenn …“ – „gern freuen“ und „viel freuen“ sagt man nicht. |
| **52** | b) wenn | Höfliche Wendung: „Wir würden uns freuen, wenn Sie …“. |

### Schreiben: Beitrag im Mitarbeiterforum – Checkliste zur Selbstbewertung

- ☐ Einleitung mit klarer eigener Meinung
- ☐ mindestens zwei Gründe, gut begründet (weil, da, denn, deshalb …)
- ☐ konkrete Beispiele aus Arbeitsalltag oder Umfeld
- ☐ Gegenargumente berücksichtigt (einerseits – andererseits, zwar – aber)
- ☐ konkreter Vorschlag am Ende
- ☐ passender Ton für ein Mitarbeiterforum (Anrede an Kolleginnen und Kollegen, Gruß)
- ☐ Absätze und Konnektoren, abwechslungsreicher Wortschatz
- ☐ mindestens 150 Wörter

### Mustertext – Thema A: Großraumbüro statt Einzelbüros

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ich möchte mich gern an der Diskussion über das Großraumbüro beteiligen. Ehrlich gesagt sehe ich den Plan mit gemischten Gefühlen.

Einerseits kann ein offenes Büro die Zusammenarbeit verbessern. In meinem Team müssen wir uns oft kurz abstimmen, und im Moment laufen wir dafür ständig über den Flur oder schreiben E-Mails, die eigentlich überflüssig wären. In einem Großraumbüro ginge das schneller.

Andererseits mache ich mir Sorgen wegen der Lautstärke. Ich arbeite in der Buchhaltung und muss mich stark konzentrieren. Bei meinem früheren Arbeitgeber gab es ebenfalls ein Großraumbüro, und dort haben viele Kollegen den ganzen Tag mit Kopfhörern gearbeitet, um ihre Ruhe zu haben. Auch die Idee ohne feste Arbeitsplätze finde ich schwierig, weil man jeden Morgen einen Platz suchen und seine Sachen ein- und auspacken muss.

Deshalb schlage ich vor, das Gebäude in Zonen einzuteilen: einen offenen Bereich für Teams, die viel kommunizieren, und ruhige Räume für Tätigkeiten, die Konzentration erfordern. Außerdem sollten die Teams selbst mitentscheiden dürfen, wie ihr Bereich eingerichtet wird.

Viele Grüße

Irina Volkova, Buchhaltung

created by D.Prudnikau

### Mustertext – Thema B: Kantine nur noch vegetarisch?

Hallo zusammen,

zum Vorschlag der Kantine möchte ich auch meine Meinung sagen: Ich finde die Idee grundsätzlich gut, würde sie aber etwas anders umsetzen.

Für vegetarische Tage spricht vor allem die Gesundheit. Viele von uns sitzen den ganzen Tag am Schreibtisch, und ein schweres Fleischgericht am Mittag macht müde. Außerdem ist bekannt, dass weniger Fleisch gut für das Klima ist. In meinem Team essen schon jetzt mehrere Kolleginnen kaum Fleisch und würden sich über mehr Auswahl freuen.

Allerdings verstehe ich auch die Kolleginnen und Kollegen aus der Produktion. Wer körperlich arbeitet, möchte mittags etwas Kräftiges essen. Wenn man ihnen das Fleisch einfach verbietet, entsteht schnell Ärger, und manche gehen dann lieber zum Imbiss nebenan.

Mein Vorschlag wäre deshalb: An den zwei Tagen gibt es ein besonders attraktives vegetarisches Hauptgericht, das nicht nur aus Gemüse besteht, sondern richtig satt macht, zum Beispiel Linsencurry oder Käsespätzle. Zusätzlich könnte es ein kleines Fleischgericht geben. Nach drei Monaten könnte man mit einer Umfrage prüfen, wie das Angebot ankommt.

Viele Grüße

Ahmet Doğan, Vertrieb

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 – in der Arztpraxis

**Frau:** Du, Selin, das Kartenlesegerät an der Anmeldung funktioniert schon wieder nicht. Die Patienten stehen schon Schlange.

**Frau 2:** Echt jetzt? Hast du das Kabel überprüft? Letztes Mal war es einfach locker.

**Frau:** Ja, hab ich. Das Kabel ist in Ordnung, das Gerät zeigt einfach nichts an.

**Frau 2:** Okay. Dann nimm erst mal das Ersatzgerät, das liegt im Schrank im Labor, unterste Schublade. Und ich ruf gleich den Techniker an, die Firma ist ja ab acht erreichbar.

**Frau:** Und was mach ich mit den Patienten, die schon da sind?

**Frau 2:** Die Karten von denen kannst du später einlesen. Schreib dir die Namen auf eine Liste.

### Hören Teil 1: Arbeitsabläufe, Probleme, Vorschläge · Gespräch 2 – in der Schreinerei

**Mann:** Chef, ich hab ein Problem mit dem Auftrag für Familie Schäfer. Die Küchenplatte ist zwei Zentimeter zu kurz.

**Mann 2:** Wie bitte? Wer hat denn gemessen?

**Mann:** Das war ich, vor drei Wochen. Ich hab die Zahlen wohl falsch notiert. Tut mir echt leid.

**Mann 2:** Na ja, das passiert. Aber wir müssen das schnell lösen, die Schäfers wollen am Freitag einziehen. Bestell bitte heute noch eine neue Platte, und diesmal misst du zusammen mit Lukas noch mal nach. Zwei Leute, vier Augen.

**Mann:** Mach ich. Soll ich die Schäfers informieren?

**Mann 2:** Nein, das übernehme ich selbst. Das ist Chefsache.

### Hören Teil 1: Arbeitsabläufe, Probleme, Vorschläge · Gespräch 3 – im Büro

**Mann:** Frau Kowalczyk, haben Sie die Präsentation für die Kundenkonferenz morgen schon fertig?

**Frau:** Fast. Mir fehlen nur noch die Verkaufszahlen vom dritten Quartal. Die sollte Herr Engel schicken, aber er ist seit heute krank.

**Mann:** Hm. Haben Sie Zugriff auf seinen Ordner im Netzwerk?

**Frau:** Nein, leider nicht.

**Mann:** Dann frag ich Frau Wagner aus der Buchhaltung, die hat die Zahlen auch. Ich schick sie Ihnen in einer Stunde. Und bitte machen Sie die Folien nicht zu voll. Lieber weniger Text und mehr Grafiken.

**Frau:** In Ordnung, mach ich.

### Hören Teil 2: Argumente · Gespräch 1 – im Logistikzentrum

**Mann 2:** Frau Mbeki, haben Sie kurz Zeit? Der neue Kollege, Herr Sørensen, stand heute Morgen zwanzig Minuten in der falschen Halle. Keiner hat ihm gesagt, wo er hinsoll.

**Frau 2:** Oh nein. Ich hatte ihm doch den Plan per E-Mail geschickt.

**Mann 2:** Ja, schon. Aber so ein Plan beantwortet halt keine Fragen. Wo ist der Pausenraum, wen ruf ich an, wenn der Scanner spinnt … Ich finde, jeder Neue sollte in den ersten Wochen einen festen Kollegen an der Seite haben. Einen, den er alles fragen kann, ohne sich dumm zu fühlen.

**Frau 2:** Hm, das bindet aber auch Zeit.

**Mann 2:** Am Anfang ein bisschen, klar. Aber wenn die Leute sich verloren fühlen, sind sie nach drei Monaten wieder weg. Und dann fangen wir ganz von vorne an.

**Frau 2:** Da ist was dran. Würden Sie das bei Herrn Sørensen übernehmen?

created by D.Prudnikau

### Hören Teil 2: Argumente · Gespräch 2 – in der Kita

**Frau:** Anna, mir ist heute was Blödes passiert. Beim Mittagessen hätte ich dem kleinen Emil fast den Nachtisch mit Nüssen gegeben. Dabei hat er doch eine Allergie. Zum Glück hat Merve es noch gesehen.

**Frau 2:** Oh, Mensch. Aber es ist ja nichts passiert. Musst du jetzt nicht an die große Glocke hängen.

**Frau:** Doch, ich will das in der Teamsitzung am Donnerstag ansprechen. Nicht, weil ich mich schlecht fühlen will. Aber wenn mir das passiert, kann das jedem passieren. Die Allergieliste hängt in der Küche, aber nicht im Gruppenraum. Vielleicht müssen wir da was ändern.

**Frau 2:** Stimmt eigentlich. Wenn keiner was sagt, ändert sich auch nichts.

**Frau:** Genau. Lieber einmal kurz unangenehm als irgendwann ein echter Notfall.

### Hören Teil 2: Argumente · Gespräch 3 – in der Physiotherapie-Praxis

**Mann:** Frau Kühn, das Telefon klingelt schon wieder. Ich bin heute schon dreimal aus der Behandlung gerannt.

**Frau:** Ich weiß, am Empfang ist es genauso. Die Hälfte der Anrufe sind Leute, die einfach nur einen Termin wollen.

**Mann:** Eben. Und genau deshalb sollten wir endlich die Terminbuchung über die Website anbieten. Die Patienten sehen dann selbst, wann was frei ist, und buchen auch abends um elf, wenn sie Zeit haben. Wir hätten mehr Ruhe für die Behandlung.

**Frau:** Und die älteren Patienten? Die buchen doch nicht im Internet.

**Mann:** Die können ja weiter anrufen. Aber wenn nur die Hälfte online bucht, sparen wir jeden Tag bestimmt eine Stunde.

**Frau:** Okay. Ich frag mal, was so ein Programm kostet.

### Hören Teil 2: Argumente · Gespräch 4 – in der Stadtverwaltung

**Mann 2:** Herr Osei, Sie essen ja schon wieder am Schreibtisch. Kommen Sie doch mit in die Kantine.

**Mann:** Ach, ich hab so viel auf dem Tisch. So kann ich nebenbei noch ein paar E-Mails lesen.

**Mann 2:** Genau das meine ich. Das ist doch keine Pause. Sie schauen die ganze Zeit auf denselben Bildschirm, und um drei sind Sie todmüde. Eine halbe Stunde raus aus dem Büro, mit anderen reden, ein paar Schritte gehen – danach arbeiten Sie viel konzentrierter. Glauben Sie mir, ich hab das früher auch so gemacht wie Sie.

**Mann:** Hm. Na gut, heute komm ich mit. Aber nur eine halbe Stunde.

### Hören Teil 3: Unternehmensinformationen · Begrüßung bei Solartechnik Emscher

**Mann:** Guten Morgen und herzlich willkommen bei Solartechnik Emscher! Mein Name ist Rainer Holtkamp, ich bin einer der beiden Geschäftsführer. Schön, dass Sie da sind – acht neue Kolleginnen und Kollegen auf einmal, das zeigt, wie sehr wir wachsen.

**Mann:** Kurz zu unserer Geschichte: Die Firma hat mein Vater zweitausendvier als ganz normalen Elektrobetrieb gegründet. Damals waren wir zu viert und haben vor allem Leitungen in Neubauten verlegt. Die erste Solaranlage haben wir zweitausendneun gebaut, eher aus Neugier. Heute machen Solaranlagen und Wärmepumpen fast neunzig Prozent unseres Umsatzes aus, und wir haben vierundsechzig Beschäftigte.

**Mann:** Ein paar praktische Dinge für Ihre erste Woche: Ihre Arbeitskleidung bekommen Sie heute Nachmittag im Lager bei Herrn Szymański. Bitte probieren Sie alles an, Umtauschen geht nur diese Woche. Die Montageteams starten jeden Morgen um sieben auf dem Hof. Wer im Büro arbeitet, hat Gleitzeit zwischen sieben und neun Uhr.

**Mann:** Was uns besonders wichtig ist: Sicherheit auf dem Dach. In den ersten zwei Wochen darf niemand von Ihnen allein auf ein Dach steigen, auch nicht, wenn Sie schon Erfahrung haben. Sie machen zuerst unsere interne Sicherheitsschulung, die ist am Donnerstag.

**Mann:** Und noch etwas Schönes zum Schluss: Jedes Jahr im Juni machen wir ein Sommerfest mit allen Familien. Und wer einen neuen Kollegen oder eine Kollegin für uns gewinnt, bekommt nach der

created by D.Prudnikau

Probezeit fünfhundert Euro Prämie. Also: Erzählen Sie ruhig, wie es Ihnen bei uns gefällt!

### Hören Teil 4: Anliegen am Telefon · Nachricht 1

**Mann:** Guten Tag, hier spricht Henrik Vogel vom Großhandel Vogel und Söhne. Es geht um Ihre Bestellung von letzter Woche, die Kühlregale. Leider können wir nur drei statt fünf Regale liefern, die anderen zwei kommen erst Ende des Monats. Sie können natürlich auch die ganze Bestellung zusammen Ende des Monats bekommen, dann sparen Sie die zweite Lieferpauschale. Bitte teilen Sie mir bis Mittwoch mit, was Ihnen lieber ist.

### Hören Teil 4: Anliegen am Telefon · Nachricht 2

**Frau:** Hallo, hier ist Doris Wendt aus der Personalabteilung. Ihr Antrag auf Bildungsurlaub für das Seminar im Februar ist genehmigt. Bitte reichen Sie nach dem Seminar die Teilnahmebescheinigung bei uns ein, sonst wird der Bildungsurlaub als normaler Urlaub gerechnet. Viel Spaß beim Seminar!

### Hören Teil 4: Anliegen am Telefon · Nachricht 3

**Mann:** Hallo Frau Yıldırım, hier ist Tobias Kern, ich bin der neue Fahrer für die Tour Nord. Ich stehe hier vor der Firma Brandt, aber die Laderampe ist zu. Am Tor steht, dass Anlieferungen heute nur bis zwölf Uhr möglich sind, und es ist jetzt halb eins. Soll ich die Ware wieder mitbringen, oder können Sie bei Brandt anrufen, ob jemand aufmacht? Rufen Sie mich bitte schnell zurück.

### Hören Teil 4: Anliegen am Telefon · Nachricht 4

**Frau:** Guten Morgen, hier spricht Praxis Doktor Lorenz, Betriebsärztin. Für Ihre Vorsorgeuntersuchung am Dienstag um neun Uhr müssen Sie bitte nüchtern kommen, also vorher nichts essen. Wasser trinken ist erlaubt. Bringen Sie bitte auch Ihren Impfpass mit. Falls Sie den Termin nicht wahrnehmen können, sagen Sie bitte spätestens am Freitag ab.

### Hören Teil 4: Anliegen am Telefon · Nachricht 5

**Mann:** Hi, hier ist Marco aus der IT. Du hattest ja ein Problem mit deinem Laptop. Ich hab jetzt einen neuen für dich vorbereitet, den kannst du morgen ab zehn bei mir im Raum drei null fünf abholen. Bring bitte den alten mit und dein Ladekabel. Deine Dateien hab ich schon übertragen, du musst also nichts mehr sichern.

### Hören und Schreiben Teil 1: Anruf einer Kundin · Mailbox – Demir & Kollegen

**Frau:** Guten Tag, hier spricht Claudia Reinhardt von der Kita Sonnenschein in Gelsenkirchen-Buer. Ich hätte gern Herrn Demir gesprochen, aber ich erreiche ihn leider nicht, deshalb spreche ich Ihnen das jetzt auf. Es geht um unseren Auftrag, die Malerarbeiten in den Gruppenräumen. Die sollten ja eigentlich in den Herbstferien stattfinden, also ab dem zwanzigsten Oktober. Jetzt haben wir aber erfahren, dass in dieser Zeit die Notbetreuung in genau diesen Räumen stattfinden muss. Wir müssten die Arbeiten also verschieben, am liebsten auf die Weihnachtsferien, vom dreiundzwanzigsten Dezember bis zum dritten Januar. Da ist die Kita komplett geschlossen. Wichtig ist noch: Wir brauchen unbedingt Farbe ohne Lösungsmittel, wegen der Kinder, das hatten wir ja schon besprochen. Und den Schlüssel bekommt Ihr Team dann beim Hausmeister, Herrn Pohl, unter null zwei null neun, vier vier, sieben eins, null drei. Ich wiederhole: null zwei null neun, vier vier, sieben eins, null drei. Bitte rufen Sie mich bis Freitag zurück, ob das klappt, sonst müssten wir uns leider eine andere Firma suchen. Meine Nummer ist null zwei null neun, vier vier, sieben eins, null null. Vielen Dank und auf Wiederhören.

created by D.Prudnikau

## Hören und Schreiben Teil 2: Telefonnotiz · Mailbox – Demir & Kollegen (Wiederholung)

**Frau:** Guten Tag, hier spricht Claudia Reinhardt von der Kita Sonnenschein in Gelsenkirchen-Buer. Ich hätte gern Herrn Demir gesprochen, aber ich erreiche ihn leider nicht, deshalb spreche ich Ihnen das jetzt auf. Es geht um unseren Auftrag, die Malerarbeiten in den Gruppenräumen. Die sollten ja eigentlich in den Herbstferien stattfinden, also ab dem zwanzigsten Oktober. Jetzt haben wir aber erfahren, dass in dieser Zeit die Notbetreuung in genau diesen Räumen stattfinden muss. Wir müssten die Arbeiten also verschieben, am liebsten auf die Weihnachtsferien, vom dreiundzwanzigsten Dezember bis zum dritten Januar. Da ist die Kita komplett geschlossen. Wichtig ist noch: Wir brauchen unbedingt Farbe ohne Lösungsmittel, wegen der Kinder, das hatten wir ja schon besprochen. Und den Schlüssel bekommt Ihr Team dann beim Hausmeister, Herrn Pohl, unter null zwei null neun, vier vier, sieben eins, null drei. Ich wiederhole: null zwei null neun, vier vier, sieben eins, null drei. Bitte rufen Sie mich bis Freitag zurück, ob das klappt, sonst müssten wir uns leider eine andere Firma suchen. Meine Nummer ist null zwei null neun, vier vier, sieben eins, null null. Vielen Dank und auf Wiederhören.

created by D.Prudnikau