



ÜBUNGSTEST 1

DEUTSCH-TEST FÜR DEN BERUF

C1

ÜBUNGSTEST 1

DEUTSCH-TEST FÜR DEN BERUF

Prüfungsvorbereitung

C1

Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) ist vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) mit der Durchführung der Berufssprachkurse beauftragt (§ 12 DeuFöV). Die Umsetzung des Programms beinhaltet die Durchführung von Zertifikatsprüfungen für die Spezialberufssprachkurse A2 und B1 und für die Basisberufssprachkurse B2 und C1. Die Entwicklung der Zertifikatsprüfungen wurde von der gemeinnützigen telc GmbH umgesetzt.

Der vorliegende Übungstest 1 ist zugleich der Modelltest der Prüfung *Deutsch-Test für den Beruf C1*.

Informationen zur Prüfung

Eine Liste mit fachlichen Fragen und Antworten zu den Deutsch-Tests für den Beruf finden Sie unter www.bamf.de/FAQ-Modelltests-BSK.

Diese Publikation und ihre Teile sind urheberrechtlich geschützt.
Jede Verwendung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen
bedarf deshalb der schriftlichen Einwilligung des Herausgebers.

Herausgegeben von der
telc GmbH, Frankfurt am Main, www.telc.net
Alle Rechte vorbehalten
1. überarbeitete Auflage 2020
© 2020 by telc GmbH, Frankfurt am Main
Printed in Germany

5014-B00-010102

Schriftliche Prüfung

Lesen Teil 1

Sie lesen online in einer Wirtschaftszeitung und möchten Ihren Freunden einige Artikel schicken. Entscheiden Sie, welcher Artikel a–h zu welcher Person 1–5 passt.

Markieren Sie Ihre Lösungen 1–5 auf dem Antwortbogen.

- 1 Antonie fragt sich, welchen Sinn ihre Arbeit hat.

- 2 Cosima weiß nicht, wie sie über ihre Arbeitsbelastung reden soll.

- 3 Jutta will sich über ökologisch sinnvolle Produkte informieren.

- 4 Mustafa fragt sich immer öfter, ob Arbeit alles ist.

- 5 Sean interessiert sich für Marketing in Wettbewerbssituationen.

a Endlich Erfüllung im Job finden

Der australische Autor Greg Miller bringt es auf den Punkt. Seine These: Es gibt immer mehr Tätigkeiten, die vollkommen sinnlos sind. Noch nicht einmal die Person, die den Job ausführt, kann sich noch einreden, dass die Arbeit irgendeinen Zweck erfüllt. Allerdings ist es auch gar nicht so leicht zu sagen, was einen Job überhaupt sinnvoll macht.

[mehr ...](#)**b Regional-Pionier Kronbach: Immer frisch vor Ort**

Jost Kronbach setzt sich mit aller Macht dafür ein, dass seine regionale Supermarktkette lebendig bleibt. Konkurrenz kommt von den Großen im Einzelhandel, die immer mehr kleinere Unternehmen verdrängen. Eine bessere Positionierung als Regional-Supermarkt ist also dringend geboten.

[mehr ...](#)**c Marga Schreiber: „Manches geht einfach gar nicht.“**

Schreiber ist eine internationale Fachfrau im Bereich Statistical Consulting und Data Science. Im Interview spricht sie über No-Gos für Chefs. Arroganz und jede Form von persönlicher Beleidigung oder Abwertung hat sie besonders auf dem Kieker. Man kann mit dem Verhalten eines Mitarbeiters unzufrieden sein, darf ihn als Menschen aber nicht in Frage stellen.

[mehr ...](#)**d Conni Kono: „Im Leben gibt es Zeiten, in denen man zweifelt.“**

Sie ist eine der bekanntesten Unternehmerinnen Deutschlands: Im Interview spricht Conni Kono über Erfolg, aber auch Glück im Beruf. Wer hat im Leben nicht immer wieder schlechte Phasen? Ist die Arbeit so gestaltet, dass sie einen glücklich macht? Ergibt die ganze Hektik noch Sinn? Auszeiten zum Nachkalibrieren sind Conni Konos Rezept.

[mehr ...](#)**e Bei *Manu von Lette* kaufen Stars und Sternchen – jetzt kommt die Expansion**

Drei Luxusboutiquen der Marke *von Lette* bereichern den Modemarkt in Berlin mit eleganter Öko-Mode. Jetzt will *von Lette* auch in anderen deutschen Städten fair gehandelte Mode nach Bio-Standards bieten – und vielleicht sogar im Ausland. Ob es für die Mode-Hauptstadt Paris reicht?

[mehr ...](#)**f Stress am Arbeitsplatz – ein Tabuthema**

Mentales Wohlbefinden ist im Beruf oft immer noch ein Thema, über das man nicht spricht. Eine aktuelle Umfrage zeigt: Nur ein gutes Drittel (35 Prozent) der Arbeitnehmer können mit den Kollegen offen darüber reden. Noch weniger reden offen mit dem Vorgesetzten.

[mehr ...](#)**g Wie sich die LPE vom Klinikbetrieb zum Gesundheitsanbieter entwickelt**

Kevin Dunn will als Geschäftsführer des Klinikbetreibers LPE jetzt massiv in neue Geschäftsfelder und digitale Prozesse investieren. „Wir müssen uns wandeln, um mit der Zeit zu gehen“, sagt der neue Mann an der Spitze.

[mehr ...](#)**h Waldmöbel – von der Ökotischlerei zur Premiummarke**

Der Familienbetrieb Mayrhofer pflegte früher ein klares Öko-Image. Nun kommt die Kehrtwende hin zur Premiumklasse. Hochwertige Design-Möbel erreichen Kundengruppen außerhalb des etablierten grünen Milieus.

[mehr ...](#)

Lesen Teil 2

Lesen Sie die Texte und die Aufgaben 6–9. Ist die Aussage dazu richtig oder falsch und welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?

Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Text 1

Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Geschenke, Provisionen oder **Vergünstigungen** in Bezug auf Ihre Tätigkeit dürfen Sie nicht annehmen. Werden Ihnen derartige Zuwendungen angeboten, haben Sie dies dem Arbeitgeber unverzüglich zu melden.

Vom Personalbüro erhalten Sie Ihren **Firmenausweis**. Diese Karte dient Ihrer Identifikation und wird daher mit einem Lichtbild versehen. Sollten Sie kein digitales Foto zur Hand haben, kann eines von den Profis in der Abteilung Marketing gemacht werden.

Der Firmenausweis ermöglicht Ihnen Zutritt zu den besonders geschützten Bereichen Produktion und Labor. Alternativ können Sie auch Ihren Fingerabdruck abgeben und diese Türen per Fingerscan öffnen. Der Ausweis sollte möglichst immer mitgeführt werden, um dem Werkschutz jederzeit und auf dem gesamten Firmengelände die Möglichkeit zur Überprüfung Ihrer Firmenzugehörigkeit zu geben.

Der Firmenausweis kann auch mit einem Guthaben aufgeladen werden, und zwar entweder am Automaten im Speisesaal mit Bargeld oder in der Eingangshalle mit Ihrer Bankkarte. Das aufgeladene Guthaben erleichtert das Bezahlen der Parkgebühren im Parkhaus und der Mahlzeiten in unserem Betriebsrestaurant. Über andere Zahlungsarten informieren Sie die Mitarbeitenden vor Ort.

Eventuelle **Nebentätigkeiten** gegen Entgelt müssen dem Arbeitgeber vorher schriftlich gemeldet werden. Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen, wenn diese

Seite 3 von 6

- 6 Der Firmenausweis hat eine Sicherheits- und eine Zahlfunktion.
richtig/falsch?
- 7 Der Ausweis
- a kann Türen zu gesicherten Abteilungen öffnen.
 - b muss zum Bezahlen der Parkgebühr verwendet werden.
 - c sollte mit einem professionellen Foto versehen sein.



Text 2

Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Zum Thema **Datenschutz** erhalten Sie die vorgeschriebene Unterweisung durch die Datenschutzbeauftragte. Auch wenn die Sammlung und Auswertung personenbezogener Daten nicht im Mittelpunkt unserer Tätigkeit steht, entspricht es doch unserer Firmenpolitik, in diesem Bereich sehr sensibel vorzugehen. Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) nehmen wir als juristische Grundlage sehr ernst.

Hier sei bereits vor der Unterweisung auf den Umgang mit personenbezogenen Daten hingewiesen. Die heutigen Möglichkeiten der digitalen Datenverarbeitung führen zur Gefahr des Datenmissbrauchs. Daten können nahezu unbegrenzt nicht nur online oder offline gespeichert, sondern auch miteinander in Beziehung gesetzt und ausgewertet werden. Hierbei kann eine Beeinträchtigung der Persönlichkeits- und Freiheitsrechte des Individuums entstehen. Dieser Gefahr ist unter anderem dadurch entgegenzuwirken, dass die betroffene Person weiß, wo welche Daten über sie gespeichert werden und was damit gemacht wird.

In unserem Unternehmen werden personenbezogene Daten sowohl über Kunden und Lieferanten erhoben und verarbeitet als auch über Sie, unsere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter. Sie können versichert sein, dass der Umgang mit Ihren Daten besonderer Sorgfalt unterliegt. Die Personalabteilung sorgt zusammen mit der/dem Datenschutzbeauftragten für die notwendige Sicherheit. Bei Fragen oder Anregungen wenden Sie sich bitte an den Betriebsrat oder Ihren Vorgesetzten, die die Informationen gebündelt weitergeben.

Seite 5 von 6

- 8** Datenschutz ist eines der Hauptgeschäftsfelder der Firma.
richtig/falsch?
- 9** Die Personalabteilung
- a** ist auch für den Schutz persönlicher Daten zuständig.
 - b** ist die zentrale Anlaufstelle bei allen Fragen zum Datenschutz.
 - c** informiert die Datenschutzbeauftragten über Sicherheitsmaßnahmen.

Lesen Teil 3

Lesen Sie die Fragen 10–13. Lesen Sie die Texte a–f. Welche Frage passt zu welchem Tipp? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Für ein bis zwei Fragen gibt es keinen passenden Tipp. Markieren Sie dafür ein x auf dem Antwortbogen.

10



Susanna

Mein Mann und ich haben letztes Jahr unseren eigenen Laden aufgebaut. Wir kaufen und verkaufen gebrauchte Hüte, Mützen und Zylinder. Unsere Spezialität sind Fedora-Hüte aus Filz, für Damen und für Herren. Mein Mann und ich arbeiten sehr gern zusammen, aber manchmal tragen wir unsere Familienprobleme in der Firma aus und umgekehrt. Das ist nicht gut. Aber wo zieht man die Grenzen?

11



Anna

Zu Hause werde ich dringend gebraucht. Da sind die Kinder und der Haushalt. Im Job aber natürlich auch. Da gibt es Termine, Aufträge und viele Besprechungen. Das wird mir auch alles gut bezahlt. Mit dem Gehalt bin ich überaus zufrieden. Mit der Situation zu Hause allerdings nicht. Hat jemand einen Ratschlag, wie man einen gut bezahlten Job einige Jahre unterbrechen kann?

12



Volkan

Unser neuer Chef hat Überstunden untersagt. Er zahlt sie einfach nicht mehr aus und man bekommt dafür auch keine Freizeit als Ausgleich. Die Arbeit muss aber trotzdem gemacht werden. Die Folge ist, dass wir bei gleicher Bezahlung mehr arbeiten. Somit sinkt in gewisser Weise unser Gehalt und das Privatleben leidet auch darunter. Meine Freizeit und Familie sind mir aber sehr wichtig. Meine Frage an alle: Darf ein Chef das einfach so machen?

13



Wolfgang

Arbeitszeit, Lebenszeit, das ist manchmal schwierig einzuteilen. Ich verbringe zum Beispiel jeden Tag über 2½ Stunden im Auto. Zu Hause warten drei Kinder auf mich. Die sehen mich kaum. Morgens um 7 Uhr weg, abends oft erst nach 19 Uhr zurück. Hat jemand ähnliche Probleme?

Work-Life-Balance-Forum



Mark, vor 56 Minuten

An meinem früheren Arbeitsplatz hatte ich auch Probleme, abends wegzukommen. Alles sollte perfekt sein, alles sollte sofort fertig sein. Ich war wahnsinnig ehrgeizig. Nein sagen ging einfach nicht. Ich habe es dann mit einem Coach versucht. Das hat geholfen. Der Coach gab mir Tipps, wie ich Arbeitszeit und Freizeit besser im Voraus planen und anfallende Arbeiten besser einteilen kann. Mein Tipp: Such dir einen Coach!



Claudia, vor 4 Stunden

Ich arbeite in einem Betrieb, der einem Ehepaar gehört. Leider streiten die sich sehr oft. Dummerweise geraten die Angestellten auch oft in den Streit mit rein. Kannst du jemanden vom Personalbüro ansprechen? Oder versuch doch einfach, mit dem Ehepaar zu sprechen. Sag ihnen, dass solche Auseinandersetzungen für alle Beteiligten nicht hilfreich sind.



Martha, vor 6 Stunden

Eine enge Beziehung zu pflegen und beruflich eng zusammenzuarbeiten, das ist nicht leicht. Mein Mann und ich betreiben eine kleine Zoohandlung zusammen mit drei Angestellten. Oft kam es abends zu Hause zum Streit wegen Entscheidungen, die tagsüber im Geschäft gefallen waren. Das war zeitweise sehr heftig. Wir entschieden uns dann, einen Berater aufzusuchen, der uns half, unser Temperament ein wenig zu zügeln.



Freddy, vor 2 Tagen

Neulich las ich, dass Leute, die jeden Tag lange Strecken pendeln, sich oft Stress ausgesetzt fühlen. Täglich lange Strecken mit dem Auto zu fahren, kann wirklich sehr unangenehm sein. Hinzu kommen die vielen Autos, die unsere Innenstädte verstopfen und die Umwelt belasten. Daher finde ich Fahrgemeinschaften ganz gut. So kann man sich beim Fahren abwechseln und auch die Fahrtkosten teilen.



Tomas, vor 4 Tagen

Im Betrieb quasi eine Führungsposition zu übernehmen, ist nicht immer leicht. Hattest du denn früher schon Erfahrung im Anleiten und Anweisen von Mitarbeitern? Lass es langsam angehen! Versuch, mit deinem Chef zu sprechen. Er wird dir sicherlich helfen können. Er kennt die Stärken und Schwächen der Mitarbeiter. Zögere aber nicht zu lange. Geh bald zu ihm.



Daniel, vor 6 Tagen

Bei mir war es genauso. Morgens und abends stand ich immer im Stau, oft über zwei Stunden. Mit meinem Chef konnte ich dann vereinbaren, dass ich einfach sehr früh anfangen darf, dafür am Nachmittag früher weg kann. So vermeide ich die Hauptverkehrszeiten – meine Familie freut sich.

Lesen Teil 4

Lesen Sie das Protokoll und die Aufgaben 14–18. Welche Antwort (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Protokoll

Besprechung der Abteilungsleitungen

- Datum: 05.04.20XX
- Zeit: 10:00–12:30
- Anwesende: Chr. Bolbach (CB, Geschäftsführung), H. Baumgart (HB, Finanzen), J. Henrich (JH, Produktion), L. Henning (LH, Marketing), B. Thoma (BT, Vertrieb), A. Treder (AT, IT), Y. Yildirim (YY, Entwicklung)
- Entschuldigt: V. Chisari (VC, Personal), M. Klemrath (MK, Einkauf)
- Protokoll: A. Treder
- Verteiler: Anwesende und entschuldigte MA, Büro GF

TOP 1: Firmenstrategie

CB fasst strategische Schwerpunkte zusammen. Die Geschäftsleitung befasst sich derzeit vor allem mit den Themen Effizienz und Erschließung neuer Märkte in Asien. Sie bittet alle Abteilungen, dies zu unterstützen und eigene Ideen zu entwickeln.

Die Kernpunkte sind:

1. Prozesse sollen möglichst vereinheitlicht werden. Bestimmten Kunden wurden in der Vergangenheit immer wieder Sonderleistungen gewährt, die jedoch durch ihre Häufung die standardisierten Abläufe aufhalten.
2. Der Markt in Ostasien, vor allem in Malaysia, entwickelt sich sehr vielversprechend. Daher soll den dortigen Großhändlern ein attraktives Einstiegsangebot gemacht werden.

BT nimmt zum ersten Punkt Stellung. Im Vertrieb sei es, wie schon mehrfach diskutiert, unerlässlich, dass A-Kunden entsprechend ihrer Bedarfe beliefert werden. Die Konkurrenz ist sehr flexibel; wir müssen mitgehen, um unsere Marktposition zu behaupten. JH wendet ein, dass es aus Sicht der Produktion nach wie vor schwer ist, Sonderwünschen nachzukommen. Die Nachfrage nach der Standard-Produktpalette ist bereits so hoch, dass keine personelle Kapazität zur Umsetzung von Sonderwünschen vorhanden ist. CB weist auf ihre einleitenden Worte hin und bittet um Umsetzung.

Zum zweiten Punkt, Ostasien, berichtet LH über ihre Marketingstrategie. Die Großhändler werden auf Messen und Besuchen vor Ort mit auf die regionalen Bedürfnisse abgestimmten Broschüren und Flyern versorgt. Der Regionalkoordinator Ostasien fasst per Telefon nach und bietet kurzfristig Besuche vor Ort an. Auch in diesem Zusammenhang rät JH von Sonderleistungen ab.

CB bittet um Differenzierung zwischen Sonderangeboten im Sinne von Einführungspreisen und Zusagen, die gewünschten Produkte in Sonderaufbereitung herzustellen. Sie verweist hierzu auf Punkt 1. Vertrieb und Produktion werden die Thematik in einem gesonderten Termin vertiefen.

JH/
BT:
asap

TOP 2: interne Organisation

HB informiert darüber, dass die bewährte Unternehmenssoftware weiterentwickelt werden soll. Es steht ein neues Modul für die Buchhaltung zur Verfügung, das mit verbesserten Funktionalitäten ausgestattet ist. Insbesondere können Berichte leichter generiert werden. BT bittet zu bedenken, dass andere Abteilungen von dieser Erweiterung der Software betroffen sein könnten. Es wäre zu prüfen, ob zum Beispiel Änderungen in den Geschäftspartnerdaten erfolgen müssten.

HB,
bis
31.5.

<p>AT ergänzt, dass die IT die Telefonanlage auf Optimierungspotenziale überprüft und auch bereits konkrete Angebote von Dienstleistern dazu vorliegen hat.</p> <p>Auch hierzu merkt BT an, dass alle Abteilungen frühzeitig einzubeziehen sind. JH erinnert daran, dass es bereits gravierende technische Probleme mit unserem telefonischen Auskunfts- und Beratungsdienst gab. Sie befürwortet, das Thema Telefon möglichst bald systematisch anzugehen. CB erbittet hierzu einen Projektplan.</p>	AR, bis 30.6.
<p>TOP 3: Personal</p> <p>CB fragt, ob sich die letztes Jahr erstellte Personalplanung als tragfähig erweist. Rückmeldungen aus den Abteilungen scheinen auf Engpässe hinzudeuten, obwohl das Personalbudget für dieses Jahr bereits um fünf Prozent aufgestockt wurde. Sie möchte die Personalkosten unter Kontrolle halten und bittet um stichhaltige Begründungen, wenn im laufenden Wirtschaftsjahr Kosten über Plan eingestellt werden sollen.</p> <p>YY kommt auf die unter TOP 1 besprochenen Sonderleistungen zurück und führt aus, dass neue Produkte zu mehr Kundenzufriedenheit führen werden. Statt Einzelfälle zu bedienen, sollte jetzt abweichend vom Plan das Produktangebot erweitert werden. Sie würde vor allem in die konsequente Digitalisierung investieren. Um diesen Weg einzuschlagen, ist neues und anders qualifiziertes Personal in der Entwicklungsabteilung notwendig.</p> <p>CB sieht dies skeptisch, da diese Art von Produkt noch nicht ausreichend stark nachgefragt wird. Sie erinnert daran, dass wir uns gerade erst im zweiten Quartal befinden, d. h. der Wirtschaftsplan für das laufende Jahr noch tragen sollte.</p>	

- 14** Besondere Leistungen für bestimmte Kunden
- a** können aufgrund der Auftragslage nur schwer umgesetzt werden.
 - b** sollen aus Sicht der Geschäftsführung möglichst angeboten werden.
 - c** werden im Leitungskreis der Firma erstmals diskutiert.
- 15** In Ostasien
- a** gibt es einen Vertreter der Firma.
 - b** können besondere Produkte angeboten werden.
 - c** zielt das Marketing auf Verbraucher.
- 16** Für die Unternehmenssoftware ist
- a** die Geschäftspartner-Datenbank zu erneuern.
 - b** eine Ergänzung im Bereich Finanzen geplant.
 - c** eine komplette Erneuerung geplant.
- 17** Die IT-Abteilung soll
- a** die Erneuerung der Telefonanlage planen.
 - b** die technische Infrastruktur des Servicetelefon verbessern.
 - c** feststellen, ob die Telefonanlage verbessert werden kann.
- 18** Höhere Personalkosten
- a** hätten bereits im Vorjahr eingeplant werden sollen.
 - b** sind zur Weiterentwicklung der digitalen Produkte wünschenswert.
 - c** sind für dieses Jahr im Vergleich zum Vorjahr nicht möglich.

Lesen und Schreiben

Ihre Teamleitung leitet Ihnen die E-Mail von einem Kunden weiter und bittet Sie zu antworten.

Erhalten: heute, 17:30 Uhr

Von: r.ebert@fliesenverlegung-fliesanta.de

An: ...

Betreff: AW: AW: Reklamation Fliesen

Hallo,

unten stehende Mail leite ich dir weiter. Kümmere dich bitte darum. Wir arbeiten immer gut. Unverschämtheit, solche Unterstellungen! Das kennt man doch. Billige Fliesen! Die sollen das jetzt gefälligst selbst regeln. Dann muss man sehen, wie's weitergeht ... Fliesen wieder entfernen und neue verlegen usw.

Grüße

Ralf Ebert
Teamleiter

Gesendet: gestern, 12:54 Uhr

Von: n.albundi@baumarkt-neisius.de

An: r.ebert@fliesenverlegung-fliesanta.de

Betreff: AW: Reklamation Fliesen

Sehr geehrter Herr Ebert,

kürzlich erhielt ich eine Beschwerdemail der Kundin Hellberg. Bei ihr im Badezimmer haben Ihre Mitarbeiter unsere Bodenfliesen „AM-32“ verlegt. Aber gleich am nächsten Tag haben sich winzige Risse in der Oberfläche der Fliesen gezeigt, was die Kundin natürlich erheblich stört.

Selbstverständlich hatte sie die Fliesen bei uns im Baumarkt in einem einwandfreien Zustand erworben. Daher gehe ich davon aus, dass Ihrer Firma Fehler bei der Verlegung der Fliesen unterlaufen sind.

Setzen Sie sich bitte mit der Kundin in Verbindung und sorgen Sie für eine Lösung des Problems.

Mit freundlichen Grüßen

Nick Albundi
Baumarkt Neisius

Teilnehmer/in A und B

Teil 1A Über ein Thema sprechen (ca. 2 Minuten pro TN)

Wählen Sie ein Thema aus und sprechen Sie ca. zwei Minuten darüber. Zeigen Sie, was Sie können.

Den Teilnehmenden werden jeweils zwei der folgenden zwölf Themen angeboten:

1. Beschreiben Sie eine **berufliche Entscheidung**, die große Auswirkungen auf Ihren weiteren Lebensweg hatte (z.B. Situation und Umstände, Gründe, Konsequenzen für Ihr Leben).
2. Berichten Sie über Ihre **Berufs- oder Schulausbildung** (z.B. Verlauf der Ausbildung, inhaltliche Schwerpunkte, Stärken und Schwächen der Ausbildung, Unterschiede zwischen Deutschland und einem Land Ihrer Wahl).
3. Beschreiben Sie eine **Dienstleistung** Ihrer Wahl (z.B. Branche, Zielgruppe, Besonderheiten, Vor- und Nachteile, Preis-Leistungs-Verhältnis, mögliche Ausführungen ...).
4. Beschreiben Sie den **Herstellungsprozess** für ein Produkt Ihrer Wahl (z.B. Ausgangsmaterial, Produktionsschritte und dafür benötigte Werkzeuge/Maschinen, Anforderungen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter).
5. Beschreiben Sie, was eine **gute Führungskraft** ausmacht (z.B. Eigenschaften, Soft Skills, Verhalten, persönliche Vorbilder).
6. Sie möchten sich selbstständig machen. Beschreiben Sie Ihre **Geschäftsidee** (z.B. Ihre Erfahrungen mit dem Geschäftsfeld, Produkt oder Dienstleistung, Zielgruppe, Marktsituation, Wettbewerber, Finanzierung).
7. Beschreiben Sie, wie sich die **berufliche Selbstständigkeit vom Angestelltenverhältnis** in einem Berufsfeld Ihrer Wahl unterscheidet (z.B. Besonderheiten beider Varianten, Chancen und Möglichkeiten, Herausforderungen und Risiken).
8. Stellen Sie für ein Unternehmen Ihrer Wahl dar, welche Faktoren besonders zum **Erfolg des Unternehmens** beitragen (z.B. Mitarbeitermotivation, Führungsstil, Qualität des Produktes, Firmenimage, Kundenpflege).

9. Welche Faktoren sind für die **Kundenbindung** besonders wichtig? Sprechen Sie auch über persönliche Erfahrungen mit einem Unternehmen Ihrer Wahl (z. B. Qualität, Preis-Leistung, Attraktivität der Marke, Kundenservice).
 10. Stellen Sie eine **App** vor, die Sie im Beruf nutzen können oder die Sie sich für den Beruf wünschen (z. B. Zielgruppe, Eigenschaften, Nutzen, Besonderheiten).
 11. Beschreiben Sie eine **Werbekampagne**, die Sie für besonders gelungen halten (z. B. Firma, Werbespot, Poster oder Slogan, mögliche Gründe für den Erfolg).
 12. Beschreiben Sie, wie ein **Unternehmen** Ihrer Wahl die **sozialen Medien** zu seinem Vorteil nutzt (z. B. Werbung, Aufmerksamkeit, Kommunikation mit Kunden, Firmenimage).
-

Teil 1B Prüferfragen (ca. 2 Minuten pro TN)

Im Anschluss an Ihre Ausführungen stellt Ihnen die Prüferin bzw. der Prüfer Fragen. Während Sie sprechen, macht sich Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihr Gesprächspartner Notizen.

Teil 1C Erläuterung eines Aspekts (ca. ½ Minute pro TN)

Die zweite Prüferin/der zweite Prüfer bittet Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihren Gesprächspartner, einen Aspekt aus Ihren Antworten zu erläutern. Zum Beispiel mit diesen Worten: „TN A/B hat über ... gesprochen. Das habe ich leider nicht ganz verstanden. Können Sie mir das noch einmal erläutern?“

Teilnehmer/in A und B

Teil 2 Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen (ca. 3 Minuten)

Wusstest du, dass einige Kollegen jeden Tag bis zu 120 Kilometer zur Arbeit pendeln – also 60 Kilometer pro Strecke? 1

Hast du schon gehört?
Ab Mitte der Woche streikt die Post. 2

Teilnehmer/in A und B

Teil 3 Lösungswege diskutieren (ca. 4 Minuten)

Situation

Es ist besonders heiß. In dem Seniorenheim, in dem Sie arbeiten, heizen sich die Zimmer immer weiter auf. Viele Bewohner leiden unter der Hitze. Die Zimmer haben keine Klimaanlage.

Aufgabe

Überlegen Sie zusammen mit Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner, wie Sie in dieser Situation angemessen reagieren.

Sprechen Sie über:

Sofortmaßnahmen

langfristige Maßnahmen



Hören Teil 1

Sie hören drei Gespräche. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben. Ist die Aussage dazu richtig oder falsch und welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?
Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 22 – 27 auf dem Antwortbogen.

Sie hören die Gespräche **einmal**.

- 22** Die Teamleiterin bespricht mit ihrem Vorgesetzten, wie sie mit aktuellen Ausfällen in ihrem Team umgehen soll.
richtig/falsch?
- 23** Die Teamleiterin überlegt,
- a** eine Übergangslösung in ihrem Team auszuarbeiten.
 - b** mit einer Beratungsfirma zusammenzuarbeiten.
 - c** eine Vertretung für die fehlenden Mitarbeiter zu benennen.
- 24** Der Betrieb arbeitet einmal im Jahr am Qualitätsmanagement.
richtig/falsch?
- 25** Fehler
- a** passieren in der Regel in der Produktion.
 - b** werden oft von Kunden bemerkt.
 - c** wird der neue Mitarbeiter beobachten.
- 26** Die Brauerei möchte ihre neuen Biere verkaufen.
richtig/falsch?
- 27** Die Brauerei
- a** hat sich auf Kunden im Einzelhandel spezialisiert.
 - b** kümmert sich um ihre Bestandskunden.
 - c** wirbt mit besonderen Angeboten für Neukunden.



Hören Teil 2

Sie hören vier Gespräche. Welcher der Sätze a–f passt am besten zu welchem Gespräch?
Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 28–31 auf dem Antwortbogen.

Lesen Sie jetzt die Sätze a–f. Dazu haben Sie eine Minute Zeit.

Danach hören Sie die Gespräche **einmal**.

28 ...

29 ...

30 ...

31 ...

- a In eine andere Abteilung zu wechseln, kann neue Möglichkeiten eröffnen.
- b Jemandem zu kündigen, ist manchmal die beste Lösung.
- c Kontinuität im Betrieb festigt den Fortschritt.
- d Offene Strukturen passen zur heutigen Arbeitswelt.
- e Umstrukturierung löst keine Probleme im Betrieb.
- f Die Versetzung in eine andere Abteilung kann Probleme im Team lösen.



Hören Teil 3

Sie hören gleich eine Präsentation. Dazu gibt es vier Aufgaben. Welche Lösung (a, b oder c) passt jeweils am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 32–35 auf dem Antwortbogen. Lesen Sie jetzt die Aufgaben. Dazu haben Sie eine Minute Zeit.

Danach hören Sie die Präsentation **einmal**.

BEGRÜSSUNG

Beispiel: Die Unternehmensversammlung

- a bringt eine Rückschau und eine Prognose.
- b erfolgt aus besonderem Anlass.
- c findet auf Einladung des Betriebsrats statt.

ABSATZ

32 Die Absatzzahlen

- a waren letztes Jahr überraschend hoch.
- b werden in zusammengefasster Form präsentiert.
- c wurden von der Geschäftsführung zusammengestellt.

GRUSSKARTEN

33 Die Verkaufszahlen für Grußkarten

- a entwickeln sich planmäßig.
- b erfüllen die Erwartungen noch nicht.
- c sind weiterhin rückläufig.

UMSATZ

34 Die finanzielle Entwicklung

- a bringt einigen einen besonderen Bonus.
- b ermöglicht ein höheres Gehalt für alle.
- c war im letzten Jahr positiv.

PERSONAL

35 Die festen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- a arbeiten schwerpunktmäßig im Außendienst.
- b müssen im zweiten Halbjahr mehr Arbeit übernehmen.
- c müssen keine Angst um ihre Arbeitsplätze haben.



Hören Teil 4

Sie hören fünf telefonische Mitteilungen. Zu jeder Mitteilung gibt es eine Aufgabe. Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 36–40 auf dem Antwortbogen.

Sie hören jede Mitteilung **einmal**.

36 Klara Daun

- a informiert über die geplante Sitzung.
- b sieht keinen weiteren Handlungsbedarf.
- c teilt die Ergebnisse der Verhandlung mit.

37 Sandra

- a informiert Jonathan nicht termingerecht.
- b schlägt Optimierungsmöglichkeiten im Terminplan vor.
- c terminiert Herrn Bruns anstelle von Frau Kruse.

38 Frau Janssen

- a bittet um einen flexibleren Putztermin.
- b möchte den vereinbarten Termin stornieren.
- c möchte einen Termin vereinbaren.

39 Paul

- a verfolgt die Sendung per Software.
- b sucht nach einer eingegangenen Lieferung.
- c hat eine Lieferung falsch eingebucht.

40 Masoud möchte, dass jemand

- a schnell einspringt und Waren ausliefert.
- b Tobi hilft und nach Hause fährt.
- c in zehn Minuten kommt und hilft.

Hören und Schreiben

Sie hören eine telefonische Mitteilung. Informieren Sie Ihre Kollegin. Notieren Sie die Informationen auf dem Antwortbogen.

Sie hören die Mitteilung **einmal**.

41 Grund für den Anruf

Wählen Sie die richtige Lösung (a, b oder c). Markieren Sie auf dem Antwortbogen.

- a Angebot
- b Bestellung/Buchung
- c Beschwerde

42–45 Notizen schreiben

Schreiben Sie Name, Telefonnummer, weitere Informationen und tragen Sie im Feld „zu erledigen“ ein, was zu erledigen ist.

Deutsch-Test für den Beruf □ □ □ □ □

Hören und Schreiben

Telefonnotiz

41 Grund für den Anruf

- Angebot
- Bestellung/Buchung
- Beschwerde

42 Namen

Frau/Herr

Firma

43 Kontakt

Telefon

44 Weitere Informationen

45 Zu erledigen

-

Notiz
zu
erledigen

00

0-00

00

00

00

Weiter auf Seite 4.

Notieren Sie direkt auf dem Antwortbogen, Seite 6.

Teilnehmer/in A und B

Teil 2 Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen (ca. 3 Minuten)

Wusstest du, dass einige Kollegen jeden Tag bis zu 120 Kilometer zur Arbeit pendeln – also 60 Kilometer pro Strecke? 1

Hast du schon gehört?
Ab Mitte der Woche streikt die Post. 2

Teilnehmer/in A und B

Teil 3 Lösungswege diskutieren (ca. 4 Minuten)

Situation

Es ist besonders heiß. In dem Seniorenheim, in dem Sie arbeiten, heizen sich die Zimmer immer weiter auf. Viele Bewohner leiden unter der Hitze. Die Zimmer haben keine Klimaanlage.

Aufgabe

Überlegen Sie zusammen mit Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner, wie Sie in dieser Situation angemessen reagieren.

Sprechen Sie über:

Sofortmaßnahmen

langfristige Maßnahmen

Sprachbausteine Teil 1

Lesen Sie den folgenden Text. Welche Wörter a–j passen am besten in die Lücken 46–51? Sie können jedes Wort im Kasten nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen in den Text.

Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Betreff: Mein Arbeitsantritt

Sehr geehrte Frau Czopa,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom 12. Mai. Ich freue mich darauf, bei Ihnen als Mitarbeiter in der IT-Abteilung arbeiten zu dürfen. **46** habe ich meinen jetzigen Arbeitgeber informiert, dass ich zu Ihnen wechseln möchte. Nun stellen sich einige Fragen, die wir bei unserem Gespräch noch nicht klären konnten:

Mein jetziger Arbeitgeber ist bereit, auf die Einhaltung der Kündigungsfrist zu **47**, so dass ich schnell bei Ihnen anfangen könnte. Allerdings habe ich noch ein wichtiges persönliches Anliegen. Ab 3. September habe ich **48** eine Südamerikareise gebucht, da meine Schwester Mitte September in Uruguay heiraten wird. Die Reise zur Hochzeit meiner Schwester würde ich nur ungern **49**, was Sie sicher verstehen können. Ich hoffe, dass sich das einrichten lässt.

Ich hätte noch ein weiteres Thema, das ich gern ansprechen möchte. Sie hatten angedeutet, dass Sie einen Firmenwagen anbieten können. Könnten Sie mir dazu noch Informationen zukommen lassen, unter welchen **50** ich einen Firmenwagen erhalten würde?

Gerne bin ich bereit, für diese Fragen zu einem weiteren **51** in Ihre Firma zu kommen.

Freundliche Grüße

Achim Diewald

- | | | |
|----------------------|---------------------|---------------------|
| a BEDINGUNGEN | e INZWISCHEN | i STORNIEREN |
| b BESTÄTIGEN | f IMMER | j VERZICHTEN |
| c BISHER | g KAUF | |
| d GESPRÄCH | h NÄMLICH | |

Sprachbausteine Teil 2

Lesen Sie den folgenden Text. Welcher Ausdruck (a, b oder c) passt am besten in die Lücken 52–57? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Betreff: Verzögerung der Lieferung von Texten wg. Krankheit

Liebe Sinep,

ich hatte dir schon gesagt, dass es vielleicht noch ein bisschen dauert, bis wir dir die ersten Texte für den Internetauftritt der Firma „Kerner Tropenreisen“ zuschicken können. Jetzt ist es wirklich so gekommen.

_____ **52** _____ fällt Dennis nun doch für den Rest des Monats aus. Der Arzt hat ihn gerade für die nächsten drei Wochen krankgeschrieben und das bedeutet _____ **53** _____, dass ich die Texte für die Internetseiten alle selbst schreiben muss.

Wenn wir den Kunden nicht auf nächsten Monat _____ **54** _____, müssen wir unseren Arbeitsplan geringfügig verändern, was _____ **55** _____ zwar stressig werden kann, wir aber _____ **56** _____ sollten. Ich schicke dir dann die jeweiligen Textabschnitte, sobald sie fertig sind, sodass du sie schnell weiterbearbeiten kannst.

Bitte schreib mir kurz, _____ **57** _____ so umsetzen lässt. Mir wäre es lieber, den Termin einzuhalten.

Vielen Dank und schöne Grüße
Petra

- 52 a** Als gefürchtet
b Ob zu befürchten
c Wie befürchtet

- 55 a** aus meinem Ansehen
b zu meiner Ansicht
c aus meiner Sicht

- 53 a** dann wohl
b wohl kaum
c erst dann

- 56 a** in Kauf nehmen
b in Anspruch nehmen
c infrage stellen

- 54 a** trösten wollen
b vertrösten wollen
c zu trösten haben

- 57 a** wann ihr das
b ob sich das
c wie wir dies

