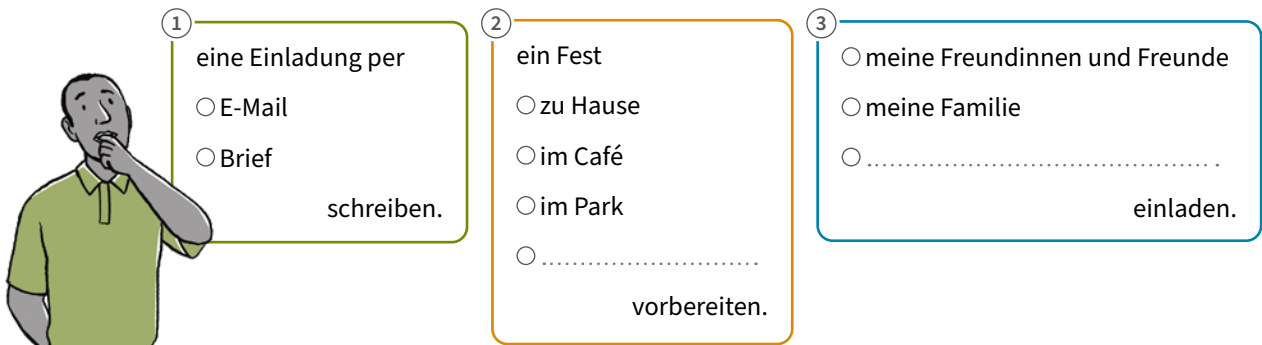


**1** Wie würden Sie feiern? Wählen Sie aus den Möglichkeiten aus. Schreiben Sie dann eine Einladung. Nennen Sie alle wichtigen Informationen.

Wenn ich eine Ausbildung abgeschlossen hätte, dann würde ich ein kleines Fest feiern. Ich würde ...



① eine Einladung per

E-Mail

Brief

schreiben.

② ein Fest

zu Hause

im Café

im Park

.....

vorbereiten.

③  meine Freundinnen und Freunde

meine Familie

.....

einladen.

Hallo zusammen, ich habe meine Ausbildung abgeschlossen und möchte .....

.....

.....

.....

.....

.....

\_\_\_/10

**2** Wie ist Ihre Meinung? Formulieren Sie Ihre Antworten zu den Fragen. Benutzen Sie die Wendungen *genauso ... wie ...*, *nicht so ... wie* oder *... als*.

■ Welche Einladung ist besser? (eine E-Mail • ein Anruf)  
*Eine E-Mail ist genauso gut wie ein Anruf./Eine E-Mail ist nicht so gut wie ein Anruf./  
 Eine E-Mail ist besser als ein Anruf.*

1. Was ist schwieriger? (ein Studium • eine Ausbildung)  
.....
2. Was dauert länger? (eine duale Ausbildung • eine Weiterbildung)  
.....
3. Welcher Beruf ist interessanter? (ein technischer Beruf • ein sozialer Beruf)  
.....
4. Was ist schwieriger? (eine Grammatikübung • eine Schreibaufgabe)  
.....

\_\_\_/8

**3** Was passt zusammen? Verbinden Sie die Nomen mit einem passenden Verb.

- |  |  |
|--|--|
| ins Theater <input type="checkbox"/> 1       | <input type="checkbox"/> a anreisen    |
| mit dem Zug <input type="checkbox"/> 2       | <input type="checkbox"/> b machen      |
| eine Stadtführung <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> c gehen       |
| ein Museum <input type="checkbox"/> 4        | <input type="checkbox"/> d übernachten |
| im Hotel <input type="checkbox"/> 5          | <input type="checkbox"/> e besuchen    |



\_\_\_/5

**4 Was hat Hediye schon vorbereitet?**  
Ergänzen Sie die Sätze mit den Verben im Perfekt.

vereinbaren • planen • informieren •  
vorschlagen • einkaufen

**Betreff: Planung Firmenfeier**

Liebe Frau Reinert,

hier ein kurzer Zwischenstand. Ich habe bereits das ganze Team über die Firmenfeier ..... (1).  
Ich habe den Kolleginnen und Kollegen zwei Termine ..... (2). Alle können am 03.10. – diesen  
Termin haben wir ..... (3). Außerdem habe ich auch schon das Tagesprogramm  
..... (4). Die Verpflegung (Getränke und Snacks) habe ich noch nicht ..... (5).  
Das mache ich nächste Woche.

Herzliche Grüße  
Hediye Okur

\_\_\_/5

**5 Was passt? Lesen Sie die Kündigungsbestätigung und ergänzen Sie die Sätze.**

**Bestätigung Kündigung Arbeitsvertrag**

Sehr ..... (1) Frau Stollberg,  
wir finden es sehr schade, dass Sie Ihren  
Arbeitsvertrag gekündigt ..... (2).  
Gern ..... (3) wir Ihnen  
hiermit den Kündigungstermin. Ihr  
..... (4) Arbeitstag ist der  
30.05. Sehr gern schreiben wir ein  
..... (5). ..... (6)  
schicken wir Ihnen per Post. Für Rückfragen  
stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.  
Mit freundlichen ..... (7)  
Ivana Belowa

- |                      |              |               |
|----------------------|--------------|---------------|
| 1. a) geehrte        | b) liebe     | c) geehrter   |
| 2. a) wurde          | b) haben     | c) hat        |
| 3. a) unterschreiben | b) antworten | c) bestätigen |
| 4. a) letzte         | b) letzter   | c) letztes    |
| 5. a) Arbeitszeugnis | b) Abmeldung | c) Bewerbung  |
| 6. a) Diese          | b) Dieses    | c) Dieser     |
| 7. a) Gruß           | b) Bitten    | c) Grüßen     |



\_\_\_/7

**6 Lesen Sie die Bestätigung in Aufgabe 5 noch einmal. Kreuzen Sie an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind.**

- |   | richtig               | falsch                |
|---|-----------------------|-----------------------|
| 1. Frau Belowa hat Frau Stollbergs Kündigung erhalten. _____  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2. Frau Stollbergs letzter Arbeitstag ist Anfang Mai. _____   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3. Frau Stollberg bekommt ein digitales Arbeitszeugnis. _____ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

\_\_\_/3

**7** Wie würden Sie ein Problem ansprechen? Ordnen Sie die Wörter und ergänzen Sie die Sätze.

1. Kann ..... ?  
(mit • ich • etwas • Ihnen • besprechen)
2. Haben ..... ?  
(Moment • einen • Zeit • Sie)
3. Was ..... ?  
(Sie • damit • möchten • sagen)
4. Es tut .....  
(dass • mir • leid, • ich • Ihnen • nicht • das • habe • erklärt)

\_\_\_/4

**8** Lesen Sie und formulieren Sie zu jeder Angabe eine höfliche Frage.

- Anfahrt vom Hauptbahnhof zum Büro • Wie?  
*Entschuldigen Sie, könnten Sie mir sagen, wie ich vom Hauptbahnhof zum Büro komme?*

1. Übernachtung • Wo?  
.....
2. Theaterbesuch • Wann?  
.....
3. Bezahlung • Wie?  
.....
4. Zugticket • Wie viel?  
.....

\_\_\_/4

**9** Was würden Sie antworten? Formulieren Sie einen Antwortsatz zu den Fragen in Aufgabe 8. Benutzen Sie die Vorgaben.

- U-Bahn Linie 9                      *Selbstverständlich. Nehmen Sie die U-Bahn-Linie 9.*
1. Pension am Marktplatz .....  
.....
  2. um 18:00 Uhr .....  
.....
  3. per Kreditkarte .....  
.....
  4. 136,88 € .....  
.....

\_\_\_/4

\_\_\_/50