



Berufswege B1

Übungstest

Deutsch-Test für den Beruf B1



Testformat <i>Deutsch-Test für den Beruf B1</i>	3
Schriftliche Prüfung	4
Lesen	4
Lesen und Schreiben	9
Hören	10
Hören und Schreiben	14
Sprachbausteine und Schreiben	15
Mündliche Prüfung	17
Antwortbogen	20
Lösungen und Transkripte	24

Dieser Übungstest bereitet auf den *Deutsch-Test für den Beruf B1* vor. Er orientiert sich am Sprachniveau B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen und dem Lernzielkatalog für den Spezialberufssprachkurs B1 des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF).

Der Test ist die kompakte Zusammenfassung des kleinschrittigen Prüfungstrainings, das Sie in den prüfungsvorbereitenden Modulen 27 bis 30 des Lehrwerks **Berufswege B1** finden. Sie können den Übungstest alternativ zur Prüfungsvorbereitung in **Berufswege B1** einsetzen oder zusätzlich für eine realitätsnahe Simulation des Prüfungsablaufs.

Die Lösungen und Transkripte zum Test finden Sie ab Seite 24. Alle Hörmaterialien stehen Ihnen in unserer App SCHUBERT-Audio zum Lehrwerk **Berufswege B1** oder online als mp3-Dateien unter schubert-verlag.de/medien kostenlos zum Download zur Verfügung.



Wir wünschen viel Erfolg bei der Prüfung!

Deutsch-Test für den Beruf B1

	Subtest	Ziel	Aufgabe	Zeit
Schriftliche Prüfung	Lesen			
	Teil 1	Informationen aus Stellenanzeigen entnehmen	5 Zuordnungsaufgaben	40 Min.
	Teil 2	Sich über Weiterbildungsmöglichkeiten informieren	4 Multiple-Choice-Aufgaben	
	Teil 3	Einweisungen verstehen	4 Multiple-Choice-Aufgaben	
	Teil 4	Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen	5 Richtig/Falsch-Aufgaben	
	Lesen und Schreiben			
	Teil 1	E-Mails von Kunden verstehen	2 Multiple-Choice-Aufgaben	20 Min.
	Teil 2	Auf E-Mails von Kunden reagieren	E-Mail schreiben	
	Hören			
	Teil 1	Arbeitsabläufe, Probleme und Vorschläge verstehen	4 Richtig/Falsch- und 4 Multiple-Choice-Aufgaben	20 Min.
	Teil 2	Meinungen nachvollziehen	2 Zuordnungsaufgaben	
	Teil 3	Gespräche über Produkte und Arbeitsabläufe verstehen	4 Multiple-Choice-Aufgaben	
Teil 4	Anliegen und Bitten erfassen	5 Multiple-Choice-Aufgaben		
Hören und Schreiben				
Teil 1	Kundenanfragen entgegennehmen	1 Multiple-Choice-Aufgabe	5 Min.	
Teil 2	Kundenanfragen dokumentieren	Notiz schreiben		
Sprachbausteine und Schreiben				
		Auf Anfragen und Vorschläge reagieren Meinungen begründen	6 Multiple-Choice-Aufgaben Kurznachricht schreiben	10 Min.
Mündliche Prüfung	Sprechen			
		Keine Vorbereitungszeit		ca. 16 Min.
	Teil 1 A	Über ein Thema sprechen	Etwas monologisch beschreiben	
	Teil 1 B	Anschlussfragen beantworten	Informationen geben	
	Teil 2	Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen	Sich über Themen austauschen	
Teil 3	Gemeinsam etwas planen	Fragestellung diskutieren		

Lesen Teil 1

Lesen Sie die Informationen zu den Personen 1–5 und die Anzeigen a–h. Welche Anzeige passt zu welcher Person? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.



Prüfungstraining

Versuchen Sie, die Aufgabe innerhalb von 10 Minuten zu lösen. Für jede Person gibt es nur eine passende Lösung.

- 1 Martin möchte ein paar Stunden pro Woche körperlich arbeiten, er hat kein Problem mit Wochenendarbeit.
 - 2 Claire ist seit zwei Jahren Handwerksmeisterin und träumt davon, einen Friseursalon zu leiten.
 - 3 Sven sucht eine Möglichkeit, wo er sein Werkzeug sicher lagern kann.
 - 4 Laura ist Studentin und sucht einen Nebenjob, aber keinen Job mit Nachtdienst.
 - 5 Anna möchte sich selbstständig machen und sucht ein Fotostudio im Zentrum, das sie mieten kann.
- a Alltagsbegleiter (m/w/d) ► Hilfe für alle e. V., Saarbrücken**
Angebot für einen Nebenjob: Sie sind Schülerin/Schüler oder Studentin/Student? Sie suchen eine sinnvolle Aufgabe? · Sie haben ein freundliches und gepflegtes Auftreten? · Sie sind zuverlässig? · Dann kommen Sie in unser Team! Helfen Sie anderen Menschen im Alltag und verdienen Sie etwas dazu!
-
- b Container in Lippstadt als Lagerraum zu vermieten**
Maße: 2,40 m × 12 m × 2,90 m · Lagern Sie Ihre Ware trocken und sicher. · mit Videoüberwachung
Lage: direkt im Industriegebiet, deshalb sehr gut erreichbar · Monatsmiete möglich
-
- c Aushilfe Warenannahme (m/w/d) ► Kramer KG, Wismar**
Für zwei Vormittage, von Montag bis Mittwoch + alle zwei Wochen samstags · Keine Erfahrung notwendig! Aber: körperlich belastbar · Deine Aufgaben: die Entgegennahme von Warenlieferungen und das Einräumen der Ware im Lager
-
- d Friseurmeister ► Haar&Style GmbH, Münster**
Für unser neues Studio in Münster sind wir auf der Suche nach einer Geschäftsführerin/einem Geschäftsführer. · Arbeiten Sie mit einem professionellen und erfahrenen Team zusammen! · Sie haben Erfahrung in der Teamleitung und sind kreativ? Dann sind Sie bei uns richtig!
-
- e Mutterschutzvertretung ► Zahnarztpraxis Dr. Lesch, Krefeld**
Wir brauchen dringend Unterstützung, deshalb suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine medizinische Fachangestellte (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit. · Eine engagierte und freundliche Persönlichkeit würde sehr gut in unser Team passen. · Unsere Praxis liegt direkt im Zentrum und ist sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen.

f Lagermitarbeiter (m/w/d) ► Damm & Bauer KG, Eckernförde

Wir bieten eine langfristige Anstellung in Vollzeit mit sehr guter Bezahlung + Nachtzuschlägen. · täglicher Arbeitsbeginn ab 19:00 Uhr · Voraussetzung: Staplerführerschein · Sie haben kein Problem damit, nachts zu arbeiten? Dann melden Sie sich bei uns!

g Für Kunsthandwerker/innen, Künstler/innen, Kreative ► Halle (Saale)

Ab sofort: Alte Polsterei sucht Nachmieter (wegen Umzug). Die Räume werden als Atelier/ Studio angeboten. Achtung: nur gewerbliche Nutzung · sehr hell und großflächig (ca. 70 m²) · mit Bad, Toilette, Dusche · zentrale Lage mit vielen Läden und Cafés in der Nähe ·
Miete: 470 Euro/Monat

h Auslieferer (m/w/d) ► Wäscherei Grubert GmbH, Helmstadt

Wir suchen einen Fahrer/eine Fahrerin für unseren Wäscheservice. · Hohe Kundenorientierung wird erwartet. · Ihre Arbeitszeiten: Montag bis Freitag ab 13:00 Uhr · Voraussetzungen: Führerschein Klasse B/3 · Bitte beachten Sie: Dies ist eine Vollzeitstelle, kein Neben- oder Minijob!

Lesen Teil 2

Lesen Sie die Texte. Welche Antwort a, b oder c passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen zu den Aufgaben 6–9 auf dem Antwortbogen.



Prüfungstraining

Bearbeiten Sie die Aufgaben in 10 Minuten.

Flexible Fernlehrgänge

Sie möchten sich beruflich und persönlich weiterentwickeln? Sie suchen berufsbegleitende Weiterbildungsmöglichkeiten? Bei uns können Sie Fernlehrgänge in acht verschiedenen Fachbereichen absolvieren. Entscheiden Sie sich für eine Weiterbildung bei uns und lernen Sie die Vorteile von Online-Kursen kennen.

Mit unserer Online-Weiterbildung bleiben Sie immer flexibel. Sie können selbst planen, wie schnell und wann Sie lernen möchten. Sie können sich jederzeit online anmelden und Ihren eigenen Starttermin festlegen.

Nach Ihrer Anmeldung schicken wir Ihnen (je nach Kurs) sechs bis acht Lernhefte zu. Die Lernhefte wurden von berufserfahrenen Expertinnen und Experten geschrieben und sind leicht verständlich. In diesen finden Sie neben Fachtexten und Theoriewissen auch praktische Übungen. Jedes Heft schließt mit einer Aufgabe ab, die Sie bearbeiten und an uns schicken müssen. Innerhalb von zehn Tagen bekommen Sie die korrigierte Aufgabe zurück. Nachdem Sie alle Hefte bearbeitet und die Aufgaben bestanden haben, bekommen Sie eine Teilnahmebestätigung. Wenn Sie zusätzlich ein Zertifikat möchten, dann müssen Sie eine Abschlussprüfung ablegen. Die Prüfung findet in Präsenz statt und kann in fünf verschiedenen Städten abgelegt werden. Das heißt: Ein Zertifikat bekommen Sie nur, wenn Sie die Abschlussprüfung bestehen.

Wäre das etwas für Sie? Dann vereinbaren Sie einen kostenlosen Beratungstermin mit unseren Weiterbildungsberaterinnen und -beratern (montags bis freitags von 10:00 Uhr bis 16:00 Uhr). Sie beantworten nicht nur Ihre Fragen zu unserem Kursprogramm und den Gebühren, sondern unterstützen Sie auch bei Fördermöglichkeiten. Lassen Sie sich darüber informieren, welche Möglichkeiten es zur finanziellen Unterstützung gibt.

- | | |
|--|--|
| <p>6 Man</p> <ul style="list-style-type: none">a muss sich für einen festen Starttermin anmelden.b muss einen Weiterbildungsplan erstellen.c kann jederzeit beginnen. <p>7 Während der Weiterbildung</p> <ul style="list-style-type: none">a muss man Lernhefte bearbeiten.b muss man zusätzlich sehr viele Fachtexte lesen.c lernt man nur die Theorie. | <p>8 Die Abschlussprüfung</p> <ul style="list-style-type: none">a findet online statt.b findet an verschiedenen Orten statt.c ist verpflichtend. <p>9 Für die Kursteilnahme</p> <ul style="list-style-type: none">a muss man keine Kursgebühren bezahlen.b kann man finanzielle Hilfe beantragen.c muss man einen kostenpflichtigen Beratungstermin vereinbaren. |
|--|--|

Lesen Teil 3

Lesen Sie die Texte. Welche Antwort a oder b passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen zu den Aufgaben 10–13 auf dem Antwortbogen.

**Prüfungstraining**

Bearbeiten Sie die Aufgaben in 10 Minuten.

Neue Regelung

Leider kam es in letzter Zeit sehr häufig vor, dass der Müll falsch getrennt wurde. Vor allem während der Pausen und in den Aufenthaltsräumen wurden Abfälle falsch getrennt. Aus diesen Gründen haben wir uns dafür entschieden, dass es ab sofort auf jedem Stockwerk eine große Sammelstelle gibt. Dort stehen vier Behälter in den Farben Blau, Grau, Gelb und Braun. Bitte sortieren Sie Ihre Abfälle in die richtigen Behälter. Der Natur zuliebe, aber auch, weil Mülltrennung eine Pflicht ist und wir bei falscher Trennung Strafgebühren bezahlen müssen. Die Trennung erfolgt nach den gleichen Regeln wie in privaten Haushalten. Die blaue Tonne ist für Papier. Auch Briefumschläge und nicht mehr benötigte Broschüren werden darin entsorgt. In die gelbe Tonne dürfen Sie nur Verpackungen aus Kunststoff werfen. Bitte entsorgen Sie auch die Kaffeekapseln unserer Kaffeemaschine nur in diese Tonne. Teebeutel, wie auch Obst- und Gemüsereste, gehören als Biomüll in die braune Tonne. Alles andere dürfen Sie in die graue Restmülltonne entsorgen. Das sind z. B. nicht mehr wiederverwendbare Stoffe wie Zigarettensammelstumpel oder Glühbirnen.

10 Die Angestellten

- a** trennen den Müll immer richtig.
- b** müssen den Müll jetzt zu einer Sammelstelle bringen.

11 Die Regeln für die Mülltrennung

- a** sind am Arbeitsplatz und zu Hause gleich.
- b** gelten nur für die Firma.

Erste Informationen zum Team-Event

Der Sommer steht vor der Tür und das heißt: Unser jährliches Team-Event ruft. Dieses Jahr haben wir uns dafür entschieden, eine Schnitzeljagd zu veranstalten. Sie findet am 8. August von 10:00 Uhr bis 13:00 Uhr statt. Anschließend sind Sie zu einem Mittagessen im Biergarten eingeladen. Für das Event müssen Sie bitte Teams mit jeweils acht Personen bilden. In diesen Teams werden Sie gemeinsam Aufgaben lösen. Das können sowohl sportliche als auch logische Aufgaben sein. Natürlich werden Sie auch etwas Allgemeinwissen und Humor brauchen. Um zu gewinnen, müssen Sie gut zusammenarbeiten. Sie werden sich während des Spiels besser kennenlernen und als Team zusammenwachsen. Und noch eine Information als kleine Motivation: Auf das Gewinnerteam wartet eine besondere Überraschung. Bitte sagen Sie uns bis zum 3.8. per E-Mail Bescheid, wer in welchem Team ist. Einigen Sie sich auch auf einen Teamnamen. Selbstverständlich ist die Teilnahme wie immer kostenlos. Wir freuen uns auf Ihre Anmeldungen. Weitere Informationen folgen in Kürze.

12 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- a** entscheiden selbst über die Anzahl der Teammitglieder.
- b** lösen gemeinsam verschiedene Aufgaben.

13 Bis zum 3.8.

- a** meldet man die Teams an.
- b** bezahlt man die Teilnahmegebühr.

Lesen Teil 4

Lesen Sie die Texte.

Zu jedem Text gibt es eine Aufgabe.

Ist die Aussage richtig oder falsch?

Markieren Sie Ihre Lösungen zu den Aufgaben 14–18 auf dem Antwortbogen.



Prüfungstraining

Bearbeiten Sie die Aufgaben in ca. 10 Minuten.

Guten Morgen Damien,
heute Nachmittag um 15:00 Uhr findet doch unsere monatliche Teambesprechung statt. Gestern hat uns Herr Lindner daran erinnert, dass sich der Raum geändert hat. Ich habe mir die Raumnummer nicht notiert und jetzt weiß ich nicht mehr, wo wir uns später treffen. Typisch! Weißt du, wo die Besprechung stattfindet? Danke für die Info.
Gruß Laureen

- 14** Laureen erkundigt sich nach dem Besprechungsbeginn.

richtig/falsch?

Hallo Svenja,
wir haben doch bald unser 20. Firmenjubiläum. Der Chef möchte, dass wir für die Angestellten eine Überraschung organisieren. Er hat an einen Betriebsausflug oder an Geschenke gedacht. Du bist doch immer so kreativ und hast bestimmt gute Ideen. Wollen wir die nächsten Tage einmal zusammen Ideen sammeln? Wann würde es dir denn passen? LG Marek

- 15** Svenja und Marek haben ein Firmenfest geplant.

richtig/falsch?

Lieber Aykut,
leider habe ich dich gerade an deinem Arbeitsplatz telefonisch nicht erreicht, deshalb die E-Mail. Ich hoffe, du hast deine freien Tage genossen.
Um 11:00 Uhr werden neue Computerprogramme installiert. Ich habe mit der Technik gesprochen und sie meinten, dass wir die PCs ca. eine halbe Stunde nicht nutzen können. Wollen wir uns in der Zeit auf einen Kaffee treffen? Dann kannst du mir alles über deinen Urlaub erzählen. Ich hoffe, das klappt! Carlo

- 16** Carlo interessiert sich für Aykuts Urlaub.

richtig/falsch?

Guten Morgen Kiran,
heute fängt doch eine neue Praktikantin bei uns an und eigentlich bin ich für ihre Einarbeitung zuständig. Leider habe ich schon seit Wochen Rückenprobleme und war gerade beim Arzt. Er hat mich bis zum 30. krankgeschrieben. Würdest du in den ersten zwei Wochen die Einarbeitung für mich übernehmen? Ich denke, dass du dafür perfekt bist. Die Praktikantin wird viel von dir lernen können. Danke und viele Grüße Lena

- 17** Lena arbeitet die Praktikantin nächste Woche ein.

richtig/falsch?

Liebe Anke,
ich bin ja heute im Homeoffice und komme nicht in die Agentur. Gerade wollte ich mich in unserer Kundendatenbank anmelden, aber das funktioniert nicht. Mir wird immer eine Fehlermeldung angezeigt. Entweder liegt das an meinem Laptop oder es ist ein Softwarefehler. Ich kenne mich da nicht so gut aus. Deshalb meine Frage: Kannst du dich anmelden oder geht das bei dir auch nicht? Danke für deine Hilfe!
Viele Grüße ins Büro Martina

- 18** Martina hat ein technisches Problem. richtig/falsch?

Lesen und Schreiben

Ihre Firma erhält eine Nachricht von einer Kundin.



Prüfungstraining

Bearbeiten Sie die Aufgaben in 20 Minuten.

Von: Kira Schreinert
An: office@gruene-kiste-abo.de

Betreff: Schlechte Qualität der Ware

Sehr geehrte Damen und Herren,

vor drei Monaten habe ich ein Abo abgeschlossen und bekomme seitdem regelmäßig Ihre Gemüse- und Obstkiste geliefert. Im ersten Monat war ich sehr zufrieden und habe das Abo sogar meinen Bekannten weiterempfohlen.

Bedauerlicherweise hat sich das vor zwei Monaten geändert. In jeder Lieferung war weniger Obst und Gemüse in der Kiste. Noch schlimmer ist aber, dass in letzter Zeit in jeder Kiste mehrere verdorbene Produkte waren. In der letzten Kiste waren von den zehn gelieferten Tomaten nur drei frisch. Die anderen sieben konnte man nicht mehr essen. Für den Preis, den ich monatlich bezahle, erwarte ich eine bessere Qualität.

Das ärgert mich wirklich sehr. Am liebsten würde ich das Abo sofort kündigen, aber das geht erst in zwei Monaten. Bitte sorgen Sie dafür, dass ich nur noch frische Ware geliefert bekomme.

Mit freundlichen Grüßen
Kira Schreinert

Notizen für die Antwort

- Gründe für die Probleme
- Lösung vorschlagen

Welche Lösung (a oder b) passt am besten? Markieren Sie auf dem Antwortbogen.

- 19** In der Kiste
- a** fehlt das Gemüse.
 - b** ist die Ware oft nicht frisch.
- 20** Frau Schreinert
- a** kündigt das Abo sofort.
 - b** kann das Abo erst später kündigen.
- 21** Schreiben Sie eine E-Mail an die Kundin.
Schreiben Sie etwas zu beiden Punkten auf dem Notizzettel.
- Zeigen Sie, was Sie können. Schreiben Sie möglichst viel.*
- Schreiben Sie zu jedem Punkt mindestens zwei Sätze auf den Antwortbogen. Vergessen Sie nicht die Anrede und den Gruß.*



Prüfungstraining

Sie müssen in Ihrer Antwort zwei Punkte nennen (z. B. Gründe für das Problem nennen und eine Lösung vorschlagen). Zu jedem Punkt sollten Sie mindestens zwei Sätze schreiben.

Hören Teil 1



Prüfungstraining

Bearbeiten Sie die Aufgaben in ca. 5 Minuten.

Sie hören vier Gespräche. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben.
Ist die Aussage richtig oder falsch und welche Antwort (a oder b) passt am besten?
Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 22–29 auf dem Antwortbogen.

Sie hören die Gespräche **einmal**.

22 Frau Hildebrand besucht die Sprechstunde des Hausarztes.

richtig/falsch?

23 Frau Hildebrand

- a** wartet auf Tabletten.
- b** muss später zur Apotheke gehen.

24 Simone und Manfred sind auf Montage.

richtig/falsch?

25 Der Kunde

- a** hat den Termin verschoben.
- b** wünscht zusätzliche Reparaturen.

26 Elli arbeitet in einem Bekleidungsgeschäft.

richtig/falsch?

27 Elli

- a** hat Elternzeit beantragt.
- b** ist aus dem Mutterschutz zurück.

28 Thorsten hat sich für einen Workshop angemeldet.

richtig/falsch?

29 Thorsten

- a** ärgert sich über die Absagen.
- b** muss sich krankmelden.

141

Hören Teil 2

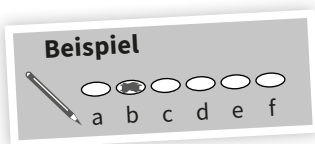


Prüfungstraining

Bearbeiten Sie die Aufgaben in ca. 5 Minuten.

Sie hören drei Aussagen zu einem Thema. Welcher der Sätze a–f passt zu den Aussagen 30 und 31?
Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.
Lesen Sie jetzt die Sätze a–f. Dazu haben Sie eine Minute Zeit.

Sie hören die Aussagen **einmal**.



30 ...

31 ...

- a** Ich könnte mir nicht vorstellen, nur in Teilzeit zu arbeiten.
- b** Mein soziales Engagement ist mir wichtiger als ein Vollzeitjob.
- c** Einen Teilzeitjob kann ich mir nicht leisten.
- d** Ich brauche mehrere Jobs, um genug Geld zu verdienen.
- e** Für eine ehrenamtliche Tätigkeit habe ich neben der Arbeit keine Zeit.
- f** Es ist sehr abwechslungsreich mehrere Jobs zu haben.

Hören Teil 3



Prüfungstraining

Bearbeiten Sie die Aufgaben in ca. 5 Minuten.

Sie hören zwei Gespräche. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben.
Welche Antwort (a oder b) passt am besten?
Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 32–35 auf dem Antwortbogen.

Sie hören die Gespräche **einmal**.

32 Die Kundin

- a holt gedruckte Werbematerialien ab.
- b möchte Werbematerialien drucken lassen.

33 Die Kundin

- a ist mit der Qualität unzufrieden.
- b hat weniger Flyer bestellt.

34 Der Mann

- a interessiert sich für moderne Theaterstücke.
- b möchte ein Programmheft haben.

35 Er

- a nimmt morgen an einer kostenlosen Lesung teil.
- b kauft eine Eintrittskarte für eine Lesung.

143

Hören Teil 4



Prüfungstraining

Bearbeiten Sie die Aufgaben in ca. 5 Minuten.

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 Yvette

- a hat heute neue Ware bestellt.
- b hat den Bestellschein nicht ausgefüllt.
- c bittet die Kollegin um einen Gefallen.

37 Goran

- a arbeitet beim Pannendienst.
- b verspätet sich.
- c muss die Besprechung verschieben.

38 Marisol Umberto

- a muss einen Termin absagen.
- b lässt heute ihre Firmenräume fotografieren.
- c fragt den Kunden nach seiner Meinung.

39 Christoph

- a bestätigt eine Buchungsanfrage.
- b hat einen Buchungsfehler entdeckt.
- c möchte einen Veranstaltungsraum buchen.

40 Annalena

- a ist begeistert von den Fähigkeiten der Kollegin.
- b ärgert sich über die Arbeitsweise der Kollegin.
- c kann die Präsentation nicht halten.

144

Hören und Schreiben



Prüfungstraining

Bearbeiten Sie die Aufgaben in ca. 5 Minuten.

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

Sie hören die Mitteilung **zweimal**.

41 Grund für den Anruf

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

- a Bestätigung
- b Reservierung

42–45 Notizen schreiben

Schreiben Sie Name, Firma, Telefonnummer und weitere Informationen auf.

Hören und Schreiben

Telefonnotiz

41 Grund für den Anruf a Bestätigung b Reservierung

42 Name Herr/Frau

43 Firma

44 Kontakt
Telefon

45 Weitere Informationen

.....

.....

.....

.....

.....

Notieren Sie direkt auf dem Antwortbogen. (Seite 387)

Sprachbausteine



Prüfungstraining

Bearbeiten Sie die Aufgaben in ca. 5 Minuten.

Lesen Sie den folgenden Text.

Welcher Ausdruck (a, b oder c) passt am besten in die Lücken 46–51?

Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Betreff: Monteur zum vereinbarten Termin nicht erschienen!

Sehr geehrte Damen und Herren,

vor einer Woche hatte ich mit Ihnen telefonisch einen Termin vereinbart. Es ging um eine defekte Tür, die sich nicht mehr richtig schließen lässt. Bei der Reparatur wäre es nur um eine **46** gegangen. Sie meinten, dass die Reparatur in maximal einer Stunde **47** wäre.

Am Donnerstag habe ich auf den Monteur gewartet. Zwanzig Minuten vor dem Termin hat er diesen kurzfristig verschoben und wir haben uns auf einen neuen Termin **48** Vor einer Stunde hätte er hier sein sollen, leider habe ich bis jetzt noch nichts von ihm gehört. Telefonisch kann ich ihn auch nicht erreichen.

..... **49** waren Ihre Handwerker immer sehr zuverlässig, aber diesmal bin ich wirklich **50** Was schlagen Sie jetzt vor? Ich warte auf einen Vorschlag Ihrerseits. Bitte melden Sie sich **51** bei mir.

Mit freundlichen Grüßen
Timo Ehrlich

- 46 a** Kleinigkeit
b Unfall
c Vereinbarung

- 47 a** erstellt
b erledigt
c behoben

- 48 a** geeinigt
b gelöst
c vereinbart

- 49 a** Nachher
b Daher
c Bisher

- 50 a** erfreut
b enttäuscht
c ärgerlich

- 51 a** in Ruhe
b nie mehr
c umgehend

Schreiben



Prüfungstraining

Bearbeiten Sie die Aufgaben in ca. 5 Minuten.

- 52** *Ein befreundeter Kollege schreibt Ihnen folgende Kurznachricht. Antworten Sie Ihrem Kollegen. Schreiben Sie Ihre Antwort direkt auf den Antwortbogen.*

Kannst du heute 20 Minuten länger bleiben?

Nein, leider nicht. 😞

Schade, wollte was besprechen. Warum nicht?

Teilnehmer/in A und B**Teil 1A****Über ein Thema sprechen**

(ca. 2 Minuten pro TN)

**Prüfungstraining**

Trainieren Sie die Gespräche zu viert: Zwei Personen sprechen über sich, zwei Personen stellen Fragen. Tauschen Sie danach die Rollen.

Wählen Sie ein Thema aus und sprechen Sie circa zwei Minuten darüber.

Danach stellt Ihnen die Prüferin oder der Prüfer Fragen dazu. Zeigen Sie, was Sie können.

Den Teilnehmenden werden jeweils zwei der folgenden sechs Themen angeboten:

1. Beschreiben Sie **einen Arbeitgeber**, für den Sie gearbeitet haben oder arbeiten möchten (z. B. Was macht die Firma? Wie groß ist die Firma? Wo ist diese Firma? Was gefällt Ihnen?).
2. Beschreiben Sie **einen bestimmten Beruf** und warum Sie sich dafür interessieren (z. B. Aufgaben, Vor- und Nachteile, Besonderheiten).
3. Stellen Sie Ihre **berufliche Entwicklung** vor (z. B. Stationen in Ihrem Berufsleben, was haben Sie dort gelernt, wichtige berufliche Entscheidungen, Gründe dafür).
4. Erzählen Sie von **einem Produkt**, das Sie vor Kurzem gekauft haben (z. B. Funktion, Aussehen, Material, Größe, Preis, was Ihnen daran gefällt).
5. Beschreiben Sie **eine Person**, an der Sie sich beruflich orientieren möchten (z. B. wer, was macht die Person, was finden Sie gut/nicht gut, warum).
6. Beschreiben Sie, **wie die Jobsuche funktioniert**. Sprechen Sie über ein Land Ihrer Wahl (z. B. Angebote finden, Beratung, Bewerbung schreiben, Vorstellungsgespräch).

Teil 1B Anschlussfragen beantworten (ca. 2 Minuten pro TN)

Im Anschluss an die Ausführung einer Teilnehmerin bzw. eines Teilnehmers stellt die Prüferin bzw. der Prüfer einige Fragen.

Teilnehmer/in A und B

Teil 2

Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen

(ca. 3 Minuten)



Prüfungstraining

Sie haben drei Minuten gesprochen? Sehr gut. Sie haben nur zwei Minuten gesprochen? Dann beginnen Sie das Gespräch noch einmal. Sprechen Sie so lange, bis das Gespräch drei Minuten dauert. Antworten Sie nicht nur mit einem Satz. Erzählen Sie möglichst viel.

*Sprechen Sie mit Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner.
Stellen Sie Fragen und antworten Sie.*



Teilnehmer/in A und B

Teil 3

Gemeinsam etwas planen

(ca. 5 Minuten)



Prüfungstraining

Seien Sie kreativ und machen Sie viele Vorschläge.
Das Gespräch muss nicht perfekt sein.

Situation

Sie möchten sich sozial engagieren. Sprechen Sie über Möglichkeiten in Ihrer Stadt.

Aufgabe

Sprechen Sie mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner über die Einzelheiten.

Machen Sie Vorschläge und begründen Sie Ihre Vorschläge.

Gehen Sie auf die Ideen Ihrer Partnerin oder Ihres Partners ein. Einigen Sie sich.

Diese Stichpunkte helfen Ihnen:

Bereich?
.....

Tätigkeit?
.....

Wo informieren?
.....

Wie viel Zeit?
.....

... ?

Ergänzen Sie das Blatt mit Ihren persönlichen Angaben.

<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																													
Familienname · Surname · Apellido · Nom · Cognome · Soyadı · Фамилия																													
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																													
Vorname · First Name · Nombre · Prénom · Nome · Adı · Имя																													
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>								Beispiel: 23. April 1995 Example: 23. April 1995								<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>								<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>					
Geburtsdatum · Date of Birth · Fecha de nacimiento · Date de naissance · Data di nascita · Doğum tarihi · Дата рождения																													
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																													
Geburtsort · Place of Birth · Lugar de nacimiento · Lieu de naissance · Luogo di nascita · Doğum yeri · Место рождения																													
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		▶ 001 – Deutsch		003 – Français		005 – Italiano		007 – Magyar		009 – Русский язык		011 – Türkçe		013 – 汉语		002 – English		004 – Español		006 – Português		008 – Polski		010 – Český jazyk		012 – عربي		000 – andere/other	
Erstsprache · First Language · Lengua materna · Langue maternelle · Madrelingua · Anadili · Родной язык																													
<input type="checkbox"/>		männlich · male · masculino · masculin · maschile · erkek · мужской																											
<input type="checkbox"/>		weiblich · female · femenino · féminin · femminile · kadın · женский																											
Geschlecht · Sex · Sexo · Sexe · Sesso · Cinsiyeti · Пол																													
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																													
Prüfungszentrum · Examination Centre · Centro examinador · Centre d'examen · Centro desame · Sinav merkezi · Экзаменационное учреждение																													
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>								Beispiel: 17. Juli 2025 Example: 17. Juli 2025								<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>								<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>					
Prüfungsdatum · Date of Examination · Fecha del examen · Date d'examen · Data dell'esame · Sinav tarihi · Дата экзамена																													

By signing this document, I confirm that the information given on this form is correct and that I have completed the answer sheet myself.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass meine persönlichen Angaben auf diesem Blatt korrekt sind und dass ich den Antwortbogen eigenständig ausgefüllt habe.

Signature / Unterschrift

Markieren Sie hier Ihre Lösungen für die Prüfungsteile *Lesen 1 bis 4* und *Lesen und Schreiben*.
 Füllen Sie das Feld vollständig aus.

Schriftliche Prüfung				Lesen und Schreiben
Lesen	Teil 1	Teil 2	Teil 3	Teil 4
1	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	6	○ ○ ○ ○	10
	a b c d e f g h		a b c	14
			a b	richtig/falsch?
				19
				○ ○
				a b
				20
				○ ○
				a b
				15
				○ ○
				richtig/falsch?
				16
				○ ○
				richtig/falsch?
				17
				○ ○
				richtig/falsch?
				18
				○ ○
				richtig/falsch?

Beispiel

a
 b
 c
 d
 e
 f

Markieren Sie hier Ihre Lösungen für die Prüfungsteile *Hören 1 bis 4*.
Füllen Sie das Feld vollständig aus.

Schriftliche Prüfung

Hören Teil 1

22 22
richtig/falsch?

23 23
a b

24 24
richtig/falsch?

25 25
a b

26 26
richtig/falsch?

27 27
a b

28 28
richtig/falsch?

29 29
a b

Teil 2

30 30
a b c d e f

31 31
a b c d e f

Teil 3

32 32
a b

33 33
a b

34 34
a b

35 35
a b

Teil 4

36 36
a b c

37 37
a b c

38 38
a b c

39 39
a b c

40 40
a b c



Notieren Sie hier die Informationen für die *Telefonnotiz*.

Hören und Schreiben

Telefonnotiz

41 Grund für den Anruf a Bestätigung b Reservierung

42 Name Herr/Frau

43 Firma

44 Kontakt
Telefon

45 Weitere Informationen

Markieren Sie hier Ihre Lösungen für den Prüfungsteil *Sprachbausteine*.
Füllen Sie das Feld vollständig aus.

Sprachbausteine

46 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> 46 a b c	48 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> 48 a b c	50 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> 50 a b c
47 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> 47 a b c	49 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> 49 a b c	51 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> 51 a b c

Notieren Sie hier Ihre Kurznachricht zum Prüfungsteil *Schreiben*.

52 Schreiben

Lesen

Prüfungstraining: Lesen Teil 1

1. c 2. d 3. b 4. a 5. g

Prüfungstraining: Lesen Teil 2

6. c 7. a 8. b 9. b

Prüfungstraining: Lesen Teil 3

10. b 11. a 12. b 13. a

Prüfungstraining: Lesen Teil 4

14. falsch 15. falsch 16. richtig 17. falsch 18. richtig

Lesen und Schreiben

Lesen und Schreiben

19. b 20. b

21. Beispiellösung: Sehr geehrte Frau Schreiner, selbstverständlich verstehen wir Ihren Unmut und bedauern sehr, dass Sie mit der Lieferung der Ware nicht mehr zufrieden sind. Leider wird uns wegen einiger Betriebsschließungen derzeit weniger Ware geliefert und wir sind daher auf der Suche nach neuen Partnern. Außerdem haben wir leichten Personal-mangel und werden einige neue Mitarbeitende einstellen. Wir bemühen uns, die bestehenden Probleme umgehend zu lösen, um in Kürze wieder Ware in gewohnter Qualität ausliefern zu können. Als Entschädigung für die entstandenen Unannehmlichkeiten sind die nächsten drei Lieferungen für Sie gratis. Wir erstatten Ihnen den bereits bezahlten Betrag auf das uns bekannte Konto. Wir hoffen, Sie bleiben uns weiterhin als treue Kundin erhalten. Mit freundlichen Grüßen ...

Hören

Prüfungstraining: Hören Teil 1

► Hörtext 140

Gespräch 1

Mann: Frau Hildebrand, Sie sehen heute wieder viel gesünder aus. Wie fühlen Sie sich denn? | **Frau:** Danke, Herr Wolfert. Ja, mir geht es heute schon wieder viel besser. Gestern hatte ich noch starkes Fieber und konnte nicht aus dem Bett. Aber jetzt fühle ich mich schon viel besser. Gestern hatte Ihre Kollegin Dienst – die neue Pflegehelferin Frau Sommer. Und wissen Sie, sie hat mir Medikamente von meinem Hausarzt gebracht. |

Mann: Ach, dann haben die Medikamente von Ihrem Hausarzt schon geholfen. Das ist ja erfreulich. | **Frau:** Ja, aber er hat mir noch ein Medikament verschrieben. Das habe ich leider noch nicht bekommen. Können Sie kurz schauen, ob das schon geliefert wurde? | **Mann:** Leider noch nicht. Die Apotheke hat uns heute noch keine Medikamente geliefert. Ich denke, dass die Medikamente erst gegen 11:00 Uhr geliefert werden. |

Frau: Das ist ja schon in einer Stunde. Dann warte ich, bis die Tabletten da sind. Soll ich dann noch einmal zu Ihnen ins Stationszimmer kommen? Oder legen Sie mir die Packung in mein Zimmer? | **Mann:** Wie Sie möchten. Ich kann Ihnen die Tabletten sehr gern ins Zimmer legen. Aber wie gesagt, das dauert noch mindestens eine Stunde. | **Frau:** Vielen Dank, nein, nein ... Das hat keine Eile. Ich gehe ein bisschen in den Speisesaal und schaue einmal, welche Bewohnerinnen dort sind. Dann vergeht die Zeit ganz schnell. | **Mann:** Dann viel Spaß und bis gleich, Frau Hildebrand. | **Frau:** Bis gleich.

Gespräch 2

Mann: Guten Morgen Simone, bist du gut in den Tag gestartet? | **Frau:** Guten Morgen Manfred. Ja, das bin ich. Aber ich freue mich auch schon sehr auf das Wochenende. Nur noch heute, dann ist ja schon Samstag. | **Mann:** Oh ja, ich freue mich auch schon. Und heute gehen wir pünktlich. Um 17:00 Uhr schließen wir das Büro ab. Aber sag mal, hast du schon die Hotelzimmer in Wien für die Monteure gebucht? | **Frau:** Ähm, nein. Der Termin ist doch erst in drei Wochen. Ich wollte das nächste Woche erledigen. Oder ist das zu spät? | **Mann:** Nein, das sollte reichen. Ich habe nur gerade eine E-Mail vom Chef bekommen, dass sich etwas geändert hat. Deshalb frage ich nach. | **Frau:** Ach so, deshalb fragst du. Was hat sich denn geändert? Der Termin oder die Anzahl der benötigten Handwerker? | **Mann:** Warte, ich muss noch einmal genau lesen ... Also der Termin scheint gleich zu bleiben. Seltsam, hier schreibt der Chef, dass drei Monteure geschickt werden. Wie viele hatten wir denn geplant? Kannst du kurz nachschauen? | **Frau:** Hier steht: drei Monteure. Seltsam, das war so auch geplant. Was hat sich denn dann geändert? | **Mann:** Ich weiß auch nicht. Im Betreff steht zwar Änderung des Auftrags, aber ... Ach hier, ganz am Ende schreibt er: „Es sollen andere Reparaturen durchgeführt werden.“ Der Kunde wünscht also eine zusätzliche Leistung. | **Frau:** Ach so, das ist die Änderung. Wenn die Monteure mehr Reparaturen durchführen sollen, dann ist das wichtig für die Buchhaltung. Sie müssen dann das Angebot ändern. Aber für uns ist das unwichtig. Wir sind ja nur für die Buchung der Übernachtung und für die Anreise und Abreise zuständig. | **Mann:** Stimmt. Dann vergiss bitte, was ich gesagt habe. Du kannst alles in Ruhe nächste Woche buchen. Wie geplant.

Gespräch 3

Frau 1: Elli, herzlich willkommen zurück. Hier bei uns im Chaos ... | **Frau 2:** Hallo Emra! Ich freue mich so sehr, dass wir uns jetzt wieder hier bei der Arbeit sehen. Seit unsere Kleine auf der Welt ist, ist alles anders. Das ist ganz schön viel Arbeit. | **Frau 1:** Das glaube ich dir gern. Und wer kümmert sich um eure Tochter, wenn du arbeitest? Wie habt ihr das geregelt? | **Frau 2:** Mein Mann und ich haben lange überlegt. Dann haben wir uns entschieden: Es ist sinnvoller, wenn mein Mann zu Hause bleibt und ich arbeiten gehe. Deshalb hat er Elternzeit beantragt. Aber sag mal, was hat sich denn hier in den letzten Wochen verändert? Muss ich etwas wissen? | **Frau 1:** Es ist eigentlich alles wie immer. Nur du hast gefehlt. Diese Woche kam die neue Sommerkollektion. Das mag ich ja immer total gern, wenn wir neue Kleidungsstücke bekommen. | **Frau 2:** Oh, ich bin gespannt, was man diesen Sommer trägt. Wollen wir gleich einmal zusammen im Lager nachschauen? | **Frau 1:** Super gern, aber wir müssten zuerst noch die Regale hier im Kassenbereich aufräumen. Du weißt doch ... | **Frau 2:** Ja, sonst gibt es Ärger mit unserer Chefin. | **Frau 1:** Ganz genau. | **Frau 2:** Ach, es ist wirklich alles beim Alten geblieben.

Gespräch 4

Mann: Ich bin richtig genervt. Das gibt es doch nicht. Ich habe jetzt schon keine Lust mehr auf den Workshop morgen. | **Frau:** Oje, was ist denn los, Thorsten? | **Mann:** Ich habe mir viel Mühe gegeben, den Workshop perfekt vorzubereiten. Die Einladungen habe ich schon vor Wochen verschickt. | **Frau:** Ich weiß, du hast dich ja auch schon sehr auf den Workshop gefreut. Und ich bin mir sicher, dass sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer auch sehr freuen. | **Mann:** Das glaube ich nicht. Über die Hälfte hat kurzfristig abgesagt. Stell dir das mal

vor ... Vier Tage vorher sagen sie ab. Einer hat einen wichtigen Geschäftstermin, der andere hat jetzt doch keine Lust, ein anderer ist krankgeschrieben ... | **Frau:** Na ja, wenn man krank ist, ist man krank. Da kann man nichts machen. Aber ich verstehe, dass du verärgert bist. Und willst du den Workshop verschieben? Oder findet er auch statt, wenn nur so wenige teilnehmen? | **Mann:** Gute Frage. Das bespreche ich später mit der Teamleiterin. Sie soll entscheiden, was wir machen. Mir ist das jetzt egal. | **Frau:** Ach, Thorsten. Sei doch nicht so. Manchmal kommt halt ein wichtiger Termin dazwischen. Der Workshop wird auch mit weniger Teilnehmenden gut. Da bin ich mir sicher.

22. falsch 23. a 24. falsch 25. b 26. richtig 27. b 28. falsch 29. a

Prüfungstraining: Hören Teil 2

► Hörtext 141

Beispiel: Ich habe mir mein Leben so eingerichtet, dass ich neben der Arbeit auch Zeit für mein soziales Engagement habe. Vormittags gehe ich ins Büro und nachmittags unterstütze ich die Nachbarschaftshilfe. Einmal pro Woche gebe ich auch ehrenamtlich Nachhilfe. Ich unterrichte Kinder, deren Eltern sich keine teuren Nachhilfestunden leisten können. | **Person 1:** Na ja, das wäre ein Traum. Einen halben Tag arbeiten und die andere Hälfte hätte ich Zeit für meine Familie, Freunde und Hobbys. Aber das geht halt nicht! Ich brauche das Geld. Manchmal ist es am Ende des Monats knapp, obwohl ich in Vollzeit arbeite. Ich frage mich wirklich, wie das mit einer Teilzeitstelle funktionieren soll. | **Person 2:** Wenn man wie ich zwei verschiedene Jobs hat, dann muss man manchmal ein Organisationstalent sein. Viele meiner Freunde verstehen das nicht. Sie sagen immer: Warum tust du dir den Stress an? Such dir eine richtige Vollzeitstelle und alles ist gut. Aber ich brauche die Abwechslung. 40 Stunden am selben Arbeitsplatz zu sitzen und die selben Kollegen zu sehen – das wäre nichts für mich.

30. c 31. f

Prüfungstraining: Hören Teil 3

► Hörtext 142

Gespräch 1

Mann: Guten Tag, was kann ich für Sie tun? | **Frau:** Guten Tag, ich hatte Ihnen vorgestern per E-Mail einen Entwurf für ein Plakat und für Flyer geschickt. Jetzt würde ich sie gern abholen. Sind die Plakate und die Flyer schon gedruckt? | **Mann:** Ja, genau. Die müssten fertig sein. Es ging um die Neueröffnung Ihres Ladens, richtig? | **Frau:** Das ist richtig. Nächste Woche eröffne ich mein Kosmetikstudio. Deshalb habe ich Werbung bei Ihnen drucken lassen. | **Mann:** So, hier sind sie. In den Rollen sind Ihre 15 Plakate. Schauen Sie, so sieht das dann fertig aus. | **Frau:** Super, wow, die Farben sehen toll aus! Richtig kräftig und bunt. Noch schöner, als ich sie mir vorgestellt habe. | **Mann:** Das Plakat sticht auf jeden Fall ins Auge. Und hier in der Kiste sind Ihre Flyer. | **Frau:** Ach, die sehen auch echt schön aus. Ihre Druckqualität ist wirklich gut. Ich werde Sie weiterempfehlen. | **Mann:** Ich lege Ihnen die Auftragsbestätigung hier hin. Die brauchen Sie ja sicherlich. | **Frau:** Ja, danke. Aber, mmh, hier ist ein Fehler auf der Bestätigung. Hier steht: 150 Stück. Ich hatte doch nur 100 Flyer bestellt ... Könnten Sie das vielleicht noch korrigieren? | **Mann:** Das ist kein Fehler auf der Bestätigung. Hier in der Kiste sind 150 Stück. So viele Flyer haben wir für Sie gedruckt. Sind Sie sicher, dass Sie weniger bestellt haben? | **Frau:** Eigentlich schon ... Einen Moment, ich suche noch einmal die E-Mail mit der Auftragsbestätigung. Die habe ich hier auf meinem Smartphone gespeichert ... Hier ist

sie. Schauen Sie, ich habe 100 bestellt und in Ihrem Angebot stehen auch 100 Stück. | **Mann:** Sie haben recht. Ich weiß jetzt leider auch nicht, wie es zu dem Fehler kam. | **Frau:** Das ist ja ärgerlich. Jetzt haben Sie zu viele Flyer gedruckt. Ich werde die 50 Stück aber auf keinen Fall bezahlen. Was machen wir denn jetzt? | **Mann:** Wenn das unser Fehler war, dann müssen Sie natürlich nicht alle Drucke bezahlen. Warten Sie ganz kurz, ich frage noch einmal bei meinem Kollegen nach.

Gespräch 2

Frau: Guten Abend, wie kann ich Ihnen denn behilflich sein? | **Mann:** Guten Abend, ich bin ein paar Tage geschäftlich in der Stadt und habe gesehen, dass gerade die Kultur- und Theatertage stattfinden. Hätten Sie ein Programm für mich? | **Frau:** Selbstverständlich, hier, bitteschön. Vielleicht kann ich Ihnen etwas empfehlen. | **Mann:** Ja, sehr gern. | **Frau:** Wofür interessieren Sie sich denn? | **Mann:** Ich interessiere mich sehr für Literatur. Und ins Theater gehe ich auch sehr gern, aber ich mag nur klassische Theaterstücke. | **Frau:** Ab Seite 40 sehen Sie im Programmheft die Lesungen. Hier finden Sie alle Informationen über die Autorinnen und Autoren und natürlich die Termine. | **Mann:** Ah ja, hier ... Und sollte man für die Lesungen vorab eine Eintrittskarte kaufen oder geht das auch direkt an der Abendkasse? | **Frau:** Das ist ganz unterschiedlich. Manche Angebote sind auch kostenlos. Die kostenlosen Lesungen erkennen Sie an diesem Symbol ... Da sollten Sie natürlich etwas früher kommen. Es gibt ja nur eine begrenzte Anzahl an Plätzen. | **Mann:** Und was würden Sie empfehlen? Wie viel früher sollte man kommen? | **Frau:** Meiner Erfahrung nach reichen 30 Minuten. | **Mann:** Diese Lesung hier klingt sehr interessant. Eine junge Autorin liest aus ihrem neuen Roman. | **Frau:** Die Lesung findet morgen Abend hier bei uns im Haus statt, im kleinen Saal. Es gibt insgesamt 50 Plätze. Es wäre schön, wenn Sie morgen vorbeikommen würden. Ich werde auch da sein. | **Mann:** Nur 50 Plätze? Dann würde ich gleich eine Karte kaufen. Kann ich auch mit Karte bezahlen? | **Frau:** Das müssen Sie nicht. Die Lesung morgen kostet nichts. | **Mann:** Stimmt, hier steht: freier Eintritt. Jetzt sehe ich es auch. Vielen Dank für die Informationen. Dann sehen wir uns morgen. | **Frau:** Sehr gern. Einen schönen Abend Ihnen und bis morgen.

32. a 33. b 34. b 35. a

Prüfungstraining: Hören Teil 4

► Hörtext 143

Sprachnachricht 1

Frau: Hallo, hier ist Yvette. Ich sitze schon im Bus und bin auf dem Weg nach Hause. Mir fällt gerade noch etwas ein: Frau Heinrich bestellt ja morgen. Wir haben zwar den Bestellschein schon fertig gemacht, aber ich habe vergessen, ihn auf ihren Schreibtisch zu legen. Könntest du den Bestellschein bitte noch rüber auf Frau Heinrichs Schreibtisch legen, bevor du Feierabend machst? Das wäre wirklich wichtig! Danke und einen schönen Abend.

Sprachnachricht 2

Mann: Guten Morgen Ursula, hier spricht Goran. Ausgerechnet heute habe ich eine Panne. Ich weiß nicht, was los ist, aber mein Auto springt nicht mehr an. Der Pannendienst kommt gleich, aber ich befürchte, dass das noch etwas dauert. Bitte fangt mit der Teambesprechung schon an und wartet nicht auf mich. Bis später.

Sprachnachricht 3

Frau: Guten Tag, hier spricht Marisol Umberto. Ich rufe wegen Ihres Fototermins an. Leider ist das Wetter heute nicht so gut.

Ich denke, dass es deshalb besser wäre, wenn wir die Fotos doch im Büro machen und nicht, wie geplant, draußen. Was denken Sie? Falls Sie das nicht wünschen, dann könnten wir den Termin auch gern verschieben. Ich richte mich ganz nach Ihren Wünschen. Rufen Sie mich gern zurück.

Sprachnachricht 4

Mann: Hallo Mareike, hier ist Christoph. Ich glaube, da ist irgendetwas schiefgelaufen. Hier im Buchungssystem steht, dass nächsten Samstag zwei Veranstaltungen im Tagungsraum 3 stattfinden. Beide von 10:00 bis 14:00 Uhr und beide im Raum 3. Das geht doch nicht! Ist das ein Systemfehler oder haben wir aus Versehen zwei Veranstaltungen zugesagt? Kannst du das bitte schnell klären? Danke dir!

Sprachnachricht 5

Frau: Guten Morgen, hier spricht Annalena. Viele Grüße aus dem Zug nach Köln. Ich bin gerade auf dem Weg zu unserem Geschäftspartner und habe mir im Zug deine Präsentation angesehen. Die Präsentation, die du für mich erstellt hast, ist toll! Das hast du wirklich perfekt gemacht. Ich wusste gar nicht, wie gut eine Präsentation aussehen kann. Also, ich glaube, das sind die professionellsten Präsentationsfolien, die ich jemals gesehen habe. Danke für deine Hilfe und wir sehen uns nächsten Montag, wenn ich wieder zurück bin.

36. c 37. e 38. c 39. b 40. a

Hören und Schreiben

Prüfungstraining: Hören und Schreiben

► Hörtext 144

Frau: Guten Tag, hier spricht Rosa Wagner vom Reisebüro Groß. Ich rufe wegen Ihrer Flugtickets nach Wien an. Sie haben ja zwei Flugtickets reserviert. Leider haben Sie die Rechnung noch nicht bezahlt, obwohl Sie normalerweise immer pünktlich bezahlen. Sie hätten die Tickets bis gestern bezahlen müssen. Da Sie das noch nicht gemacht haben, sind die Tickets ab sofort nicht mehr für Sie reserviert. Könnten Sie mich bitte zurückrufen? Dann können wir das in Ruhe klären. Zur Sicherheit hier noch einmal mein Name: Ich heiße Wagner, W-A-G-N-E-R. Sie erreichen mich unter folgender Nummer: 0-1-6-2-7-8-3-8-2-9-2-1. Vielen Dank und auf Wiederhören!

41. b 42. Rosa Wagner 43. Reisebüro Groß 44. 0162 78382921
45. Rechnung für Flugtickets ist noch nicht bezahlt, Tickets sind jetzt nicht mehr reserviert, Bitte um Rückruf

Sprachbausteine und Schreiben

Prüfungstraining: Sprachbausteine

46. a 47. b 48. a 49. c 50. b 51. c

Prüfungstraining: Schreiben

52. **Beispiellösung:** Ich habe heute um 15:30 Uhr einen Arzttermin, deshalb muss ich pünktlich gehen. Können wir das vielleicht morgen besprechen? Ich bin ab 7:30 Uhr im Büro.