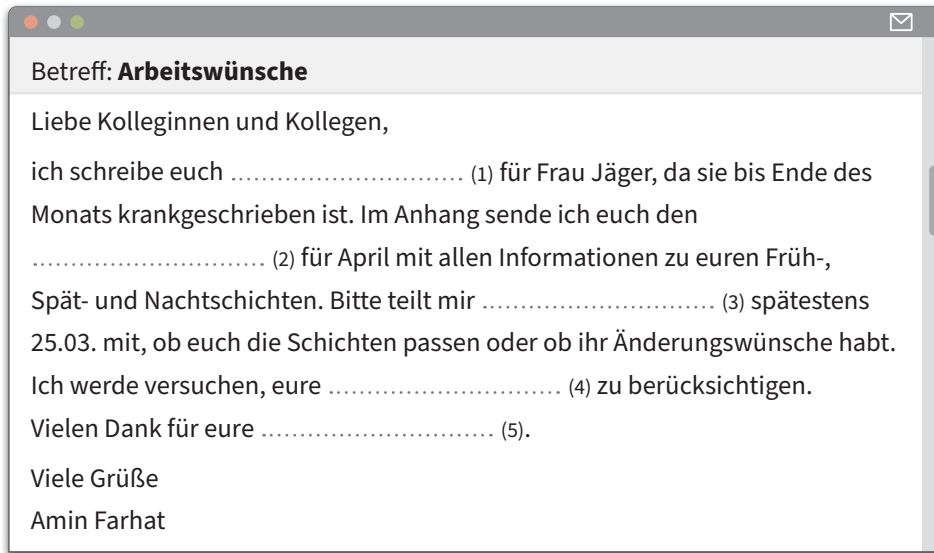


**1 Was schreibt der Mitarbeiter? Lesen Sie die E-Mail und wählen Sie den passenden Ausdruck (a, b oder c) aus.**



1. (a) in Vertretung  
(b) im Anhang  
(c) als Antwort
2. (a) Urlaub  
(b) Krankschreibung  
(c) Dienstplan
3. (a) am  
(b) bis  
(c) von
4. (a) Bewerbungen  
(b) Wünsche  
(c) Änderungen
5. (a) Zeiterfassung  
(b) Schichtdienste  
(c) Mithilfe

\_\_\_/5

**2 Welche Aufgaben hat Amin Farhat? Lesen Sie und ergänzen Sie die Tätigkeiten. Achten Sie auf die richtige Form der Verben.**

eintragen • erstellen • organisieren • finden • berücksichtigen • schreiben • krankmelden • korrigieren

Ich arbeite in der Verwaltung eines Pflegeheims. Meine Hauptaufgabe ist es, die Dienstpläne am Computer zu ..... (1). Jeden Monat ..... (2) ich eine E-Mail an das ganze Team. Dann ..... ich die Arbeitszeiten der Mitarbeitenden in eine Übersicht ..... (3). Natürlich versuche ich, alle Wünsche zu ..... (4). Gibt es Fragen zu den Arbeitszeiten oder besondere Urlaubswünsche, dann versuche ich selbstverständlich eine Lösung zu ..... (5). Wenn es kurzfristige Änderungen gibt, muss ich den Dienstplan ..... (6). Das kommt öfter vor. Außer den Dienstplänen ..... (7) ich weitere Abläufe. Ich suche zum Beispiel nach Vertretungen, wenn sich jemand ..... (8) hat.



\_\_\_/8

**3 Welche Wörter kennen Sie? Suchen Sie die Nomen und ordnen Sie sie den Erklärungen zu. Ergänzen Sie auch den Artikel.**

SPRECHSTUNDEATTEST DATENBANKÜBERWEISUNG GREZEP

1. .... : Damit gehen Sie zur Apotheke und bekommen Ihre Medikamente.
2. .... : Damit können Sie sich bei Ihrem Arbeitgeber krankmelden.
3. .... : Zu diesen Zeiten können Sie die Arztpraxis besuchen.
4. .... : Hier findet die Arztpraxis Ihre persönlichen Daten.
5. .... : Damit können Sie zu einem Facharzt gehen.

\_\_\_/5



**7 Was antwortet der Kollege? Lesen Sie die Antwort. Ergänzen Sie die Reflexivpronomen und die Präpositionen.**

Betreff: **Einladung zur Besprechung**

Liebe Frau .../Lieber Herr ...,

ich bedanke ..... (1) ..... (2) die Einladung zur Besprechung. Leider muss ich ..... (3) ..... (4) die ersten zehn Minuten entschuldigen, da ich vorher an einer anderen wichtigen Besprechung teilnehmen muss. Ich freue ..... (5) aber sehr, dass wir ..... (6) die Kommunikation im Team sprechen. In letzter Zeit gab es viele Konflikte und wir konnten ..... (7) deshalb weniger ..... (8) unsere eigentliche Arbeit konzentrieren.

Mit freundlichen Grüßen

F. Wölke

\_\_\_/8

**8 Welche Idee haben Sie? Lesen Sie die Situation und machen Sie einen Vorschlag zur Verbesserung. Schreiben Sie mindestens zwei Sätze.**

**Situation**

In letzter Zeit gab es keine Vertretung, wenn eine Kollegin oder ein Kollege Urlaub genommen hat. Die anderen Kolleginnen und Kollegen mussten spontan die Aufgaben übernehmen.



*Ich fände es ziemlich gut, wenn .....*

.....

.....

.....

\_\_\_/4

**9 Wie finden die Kolleginnen und Kollegen Ihren Vorschlag? Ordnen Sie den Redemitteln die passende Bedeutung zu.**

- |                                                                                                             |                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Die Idee finde ich eigentlich nicht gut. <input type="checkbox"/> 1                                         | <input type="checkbox"/> a sehr gut      |
| Die Idee gefällt mir überhaupt nicht. <input type="checkbox"/> 2                                            | <input type="checkbox"/> b gut           |
| Ich bin von der Idee total überzeugt. <input type="checkbox"/> 3                                            | <input type="checkbox"/> c schlecht      |
| Das können wir machen, aber vielleicht gibt es ja noch einen besseren Vorschlag. <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> d sehr schlecht |



\_\_\_/4