Deutsch-Test für den Beruf B2

B2

LESEVERSTEHEN

Sascha Schmidt



•

LESEPROBE







Seite	5	Was ist Deutsch mit Schmidt?
Seite	6	Das Prüfungsformat Deutsch-Test für den Beruf B2
Seite	7	Die Punkteverteilung beim Deutsch-Test für den Beruf B2
Seite	8	Wie funktioniert Lesen Teil 1?
Seite	9	Wie funktioniert Lesen Teil 2?
Seite	10	Wie funktioniert Lesen Teil 3?
Seite	11	Wie funktioniert Lesen Teil 4?

Aufgal	oen	Lesen Teil 1	Lesen Teil 2	Lesen Teil 3	Lesen Teil 4
\$	Modelltest 1	Seite 14/15	Seite 16/17	Seite 18/19	Seite 20/21
\$	Modelltest 2	Seite 22/23	Seite 24/25	Seite 26/27	Seite 28/29
\$	Modelltest 3	Seite 30/31	Seite 32/33	Seite 34/35	Seite 36/37
\$	Modelltest 4	Seite 38/39	Seite 40/41	Seite 42/43	Seite 44/45
\$	Modelltest 5	Seite 46/47	Seite 48/49	Seite 50/51	Seite 52/53
\$	Modelltest 6	Seite 54/55	Seite 56/57	Seite 58/59	Seite 60/61
\$	Modelltest 7	Seite 62/63	Seite 64/65	Seite 66/67	Seite 68/69
\$	Modelltest 8	Seite 70/71	Seite 72/73	Seite 74/75	Seite 76/77
\$	Modelltest 9	Seite 78/79	Seite 80/81	Seite 82/83	Seite 84/85
\$	Modelltest 10	Seite 86/87	Seite 88/89	Seite 90/91	Seite 92/93

Lösung & Erklärung	Lesen Teil 1 & 2	Lesen Teil 3 & 4
Modelltest 1	Seite 96	Seite 97
Modelltest 2	Seite 98	Seite 99
Modelltest 3	Seite 100	Seite 101
P Modelltest 4	Seite 102	Seite 103
Modelltest 5	Seite 104	Seite 105
P Modelltest 6	Seite 106	Seite 107
Modelltest 7	Seite 108	Seite 109
P Modelltest 8	Seite 110	Seite 111
Modelltest 9	Seite 112	Seite 113
Modelltest 10	Seite 114	Seite 115

Seite 118 Seite 119 Hat Ihnen dieses Buch gefallen? Kennen Sie bereits?





Deutsch mit Schmidt lautet der Name eines Projektes, das sich insbesondere an fortgeschrittene Deutschlerner auf den GER-Niveaustufen B1, B2, C1 und C2 richtet.

Im Jahr 2019 wurde der gleichnamige Podcast vom Autor dieses Buches, Sascha Schmidt, ins Leben gerufen. In jeder Folge dieses Podcasts werden zwei Wörter (meist ein Verb und ein Adjektiv) mit jeweils vier aussagekräftigen Beispielsätzen erklärt.

Sascha Schmidt arbeitet seit mehreren Jahren in den Bereichen "Deutsch als Fremdsprache" (DaF) und "Deutsch als Zweitsprache" (DaZ), ist zertifizierter telc-Prüfer und telc-Bewerter sowie zertifizierter Aussprachetrainer. Er machte während des Unterrichtens, besonders auf den Niveaustufen B2 und C1 die Erfahrung, dass sich neu zu lernender Wortschatz nur dann nachhaltig festigen kann, wenn dieser mithilfe von aussagekräftigen Beispielsätzen, die möglichst in vielen verschiedenen Kontexten spielen, präsentiert wird.

Auf der offiziellen **Patreon-Seite** von "Deutsch mit Schmidt" werden neben allen Transkriptionen zu den inzwischen mehr als 150 veröffentlichten Podcastfolgen auch exklusive Arbeitsblätter (Leseverstehen, Lückentexte, Sprachbausteine) auf verschiedenen Niveaustufen zum Download (PDF) angeboten. Darüber hinaus werden regelmäßig sogenannte Shadowing-Episoden veröffentlicht, die sowohl eine korrekte Aussprache als auch eine authentische Intonation fördern.





www.deutschmitschmidt.de





www.patreon.com/ deutschmitschmidt

DTB OK! ist eine Buchserie, die sich den fünf Teilbereichen des neuen Prüfungsformates "telc Deutsch-Test für den Beruf" widmet. Diese lauten: Leseverstehen, Hörverstehen, Sprachbausteine, Schreiben und Sprechen.

Dieses Buch beschäftigt sich ausschließlich mit dem Subtest **Leseverstehen**. Mithilfe von zehn kompletten Modelltests (jeweils Lesen Teil 1 – 4) werden Sie die notwendigen Fähigkeiten erlernen, um Ihre Prüfung zu bestehen.









DTB OK! Serie (Amazon Link)





Die Prüfung telc Deutsch-Test für den Beruf B2 besteht aus einem schriftlichen Teil, der insgesamt 125 Minuten dauert sowie einem mündlichen Teil, der ungefähr 16 Minuten dauert. Zwischen den einzelnen Teilen der schriftlichen Prüfung gibt es keine Pause.

Schriftliche Prüfung:



	Lesen	0	45 Minuten
Teil 1 Teil 2	Informationen zum Arbeitsmarkt suchen Einweisungen und Unterweisungen verstehen		5 Zuordnungsaufgaben 2 Richtig / Falsch-Aufgaben 2 Multiple-Choice-Aufgaben
Teil 3 Teil 4	Rahmenbedingungen der Arbeit verstehen Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen		4 Zuordnungsaufgaben 5 Multiple-Choice-Aufgaben

Lesen & Schreiben	0	20 Minuten
-------------------	---	------------

Teil 1 Beschwerden und Anweisungen verstehen 2 Multiple-Choice-Aufgaben Auf Beschwerden reagieren Teil 2 eine Erklärung ermöglichen

	Hören	20 Minuten
Teil 1	Arbeitsabläufe, Probleme und Vorschläge verstehen	3 Richtig / Falsch-Aufgaben 3 Multiple-Choice-Aufgaben
Teil 2 Teil 3 Teil 4	Argumentationen nachvollziehen Betriebsbezogene Informationen nachvollziehen Anliegen und Bitten erfassen	4 Zuordnungsaufgaben 4 Multiple-Choice-Aufgaben 5 Multiple-Choice-Aufgaben

Hören & Schreiben	0	5 Minuten
-------------------	---	-----------

Teil 1 Kundenanfragen entgegennehmen 1 Multiple-Choice-Aufgabe Teil 2 Kundenanfragen dokumentieren Inhalte übertragen

Sprachbausteine & Schreiben	0	35 Minuten

Teil 1 Rückfragen zu Bewerbungen stellen 6 Zuordnungsaufgaben Teil 2 Auf Anfragen reagieren und Angebote machen 6 Multiple-Choice-Aufgaben Teil 3 Meinungen begründen und durch Argumente stützen Forumsbeitrag schreiben

Mündliche Prüfung:	U	ca. 16 Minuten

	Sprechen	0	ca. 16 Minuten
Teil 1A	Über ein Thema sprechen		etwas monologisch beschreiben

Teil 1B Prüferfragen Anschlussfragen beantworten Teil 1C Erläuterung eines Aspekts relevante Aspekte vermitteln sich über Themen austauschen Teil 2 Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen

Teil 3 Lösungswegen diskutieren eine Situation am Arbeitsplatz besprechen

Dauer gesamt: ca. 141 Minuten



禄

Insgesamt können **240 Punkte** erreicht werden. Diese setzen sich zusammen aus **jeweils 60 Punkten** für Lesen, Hören und Sprechen. Die Teile Lesen & Schreiben, Hören & Schreiben und Sprachbausteine & Schreiben ergeben **weitere 60 Punkte**.

Schriftl	iche Prüfung:				180 Punkte	•
•	Lesen				60 Punkte	
Teil 1 Teil 2		5x3 Pur 4x3 Pur		•	15 Punkte 12 Punkte	
Teil 3 Teil 4		4x3 Pur 5x3 Pur		•	12 Punkte 15 Punkte	
	Lesen & Schreiben			•		
Teil 1 Teil 2		2x3 Pur	nkte		6 Punkte 7 Punkte	••••••
				•		•
	Hören				60 Punkte	•
Teil 1		6x3 Pur	ıkte		18 Punkte	•
Teil 2		4x3 Pur		•	12 Punkte	0
Teil 3 Teil 4		4x3 Pur 5x3 Pur		•	12 Punkte 15 Punkte	• •
						•
	Hören & Schreiben					0
Teil 1		1x3 Pun	kte		3 Punkte	•
Teil 2				•	6 Punkte	•
3 Ø	Sprachbausteine & Schr	eiben			60 Punkte	
Teil 1 Teil 2		6x0,5 P		•	3 Punkte 3 Punkte	• • • • • • + aufgabenübergreifende
Schreib	en		OTIKLE	•	14 Punkte	
				•		
Mündlic	he Prüfung:				60 Punkte	
	Sprechen				60 Punkte	
Teil 1A				•	5 Punkte	•
Teil 1B Teil 1C				•	5 Punkte 2 Punkte	•
Teil 2 Teil 3				•	8 Punkte 10 Punkte	+ aufgabenübergreifende Bewertung (30 Punkte)
Punkte	gesamt:				240 Punkte	e





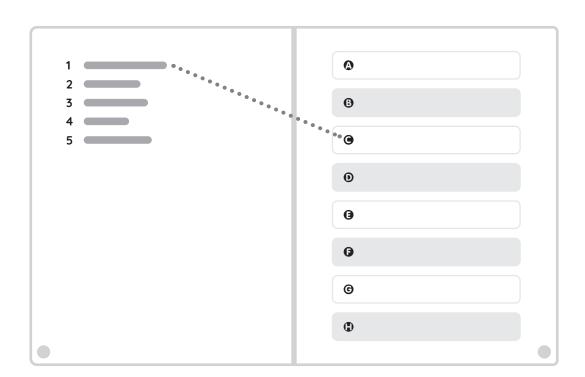


Sie lesen online in einer Wirtschaftszeitung und möchten Ihren Freunden einige Artikel schicken. Entscheiden Sie, welcher Artikel **3-** zu welcher Person 1-5 passt.

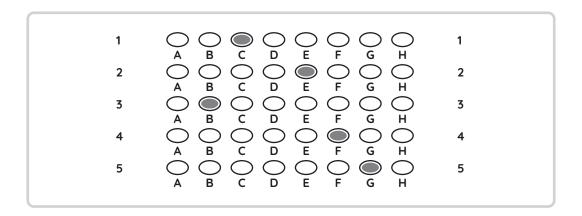








Markieren Sie Ihre Lösungen 1-5 auf dem Antwortbogen.





Lesen Sie die Texte und die Aufgaben 6–9. Ist die Aussage dazu richtig ② oder falsch ③ und welche Antwort ②, ③ oder ④ passt am besten?

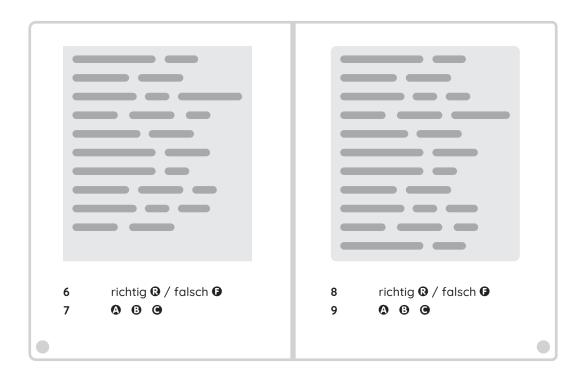




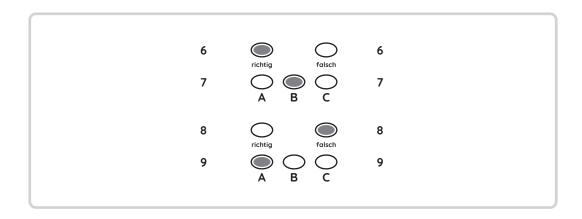








Markieren Sie Ihre Lösungen 6-9 auf dem Antwortbogen.







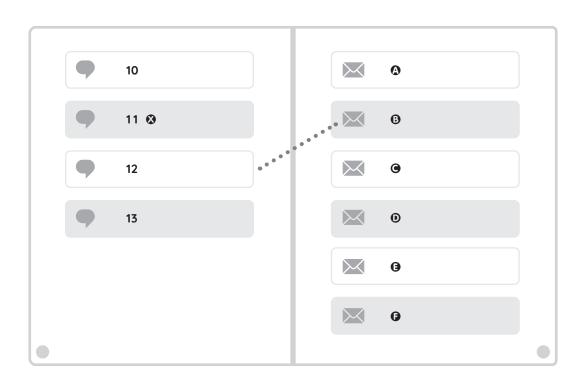


Lesen Sie die Fragen 10–13. Lesen Sie die Texte **©-G**. Welche Frage passt zu welchem Tipp?



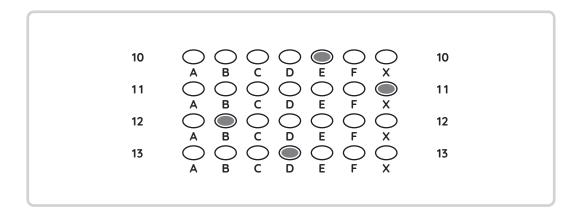






Markieren Sie Ihre Lösungen 10-13 auf dem **Antwortbogen**.

Für eine Frage gibt es keinen passenden Tipp. Markieren Sie dafür ein ❷ auf dem Antwortbogen.





Lesen Sie das Protokoll und die Aufgaben 14–18. Welche Antwort **3**, **3** oder **4** passt am besten?

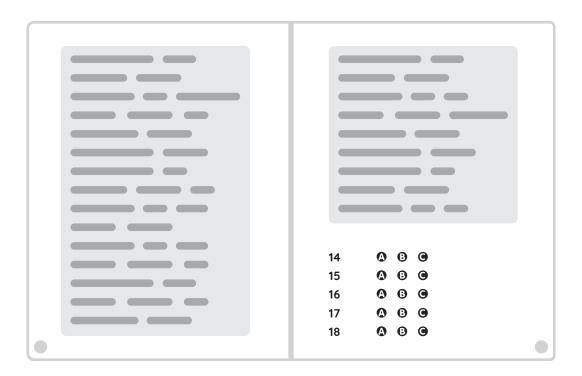




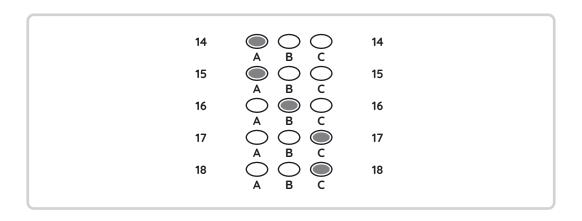








Markieren Sie Ihre Lösungen 14-18 auf dem Antwortbogen.



Modelltest 1 - Lesen Teil 1





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



Markieren Sie Ihre Lösungen 1–5 auf dem Antwortbogen.





1 Lisa ist unsicher, wie sie nach ihrem Studium die passende Stelle findet.



- 2 Daniel überlegt, welche neuen Kompetenzen er in seinem Job entwickeln sollte.
- 3 Sophie interessiert sich für Strategien erfolgreicher Neugründungen.
- Tobias fragt sich, wie er in Gesprächen überzeugender auftreten kann. 4
- 5 Marco möchte erfahren, wie sich Künstliche Intelligenz auf seine Branche auswirkt.





Δ Effektives Zeitmanagement im Arbeitsalltag

Wer produktiv und zeitsparend arbeiten möchte, sollte seine kostbare Zeit gut einteilen. Dieser Artikel zeigt Ihnen einige bewährte Methoden, mit denen Sie Ihre Tätigkeit besser strukturieren können und gleichzeitig gelassen bleiben.

B Start-ups und ihr Erfolgsgeheimnis

Warum scheitern manche Start-ups, während andere international durchstarten? Wir analysieren die Erfolgsfaktoren und ermöglichen bisher streng vertrauliche Einblicke in spannende Gründergeschichten.

• Weiterbildung als Karriere-Rakete

Lebenslanges Lernen ist heutzutage wichtiger denn je. In diesem Beitrag erfahren Sie. welche Qualifikationen in verschiedenen Branchen besonders gefragt sind, und welche Sie unbedingt erlangen sollten.

0 Karrierewege ohne Bachelor und Master

Nicht jeder braucht unbedingt einen Hochschulabschluss, um eine erfolgreiche Karriere zu beginnen. Welche Möglichkeiten es gibt, sich auch ohne Universitätsabschluss beruflich weiterzuentwickeln, erfahren Sie hier.

(3) Digitalisierung im Unternehmen

Um Prozesse effizienter zu gestalten, setzen immer mehr Betriebe auf Digitalisierung und KI. Doch welche Sparten sind besonders betroffen, und was bedeutet das letztendlich für die Beschäftigten? Finden Sie es im neuen Buch des Erfolgsautors Boris Jansen heraus.

Und nun? **G**

Welche ersten Schritte sind nach einer Ausbildung oder einem abgeschlossenen Hochschulstudium wichtig? Unsere Autoren geben Ihnen wertvolle Tipps und Tricks, wie man sich ideal auf den Arbeitsmarkt vorbereiten kann.

Wie viel Freizeit braucht der Mensch? 0

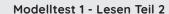
Eine immer größer werdende Anzahl von Menschen fordert eine ausgewogene Balance zwischen Beruf und ihrem Privatleben. Die Frage ist nur, ob und wie man dieses Ziel wirklich erreichen kann. Diese und viele weitere spannende Fragen zu diesem Thema werden hier beantwortet.

(1) Die Kunst der Verhandlung

Ob Lohn-, Gehalts- oder Kundenverhandlung – wer verständlich und nachvollziehbar argumentieren kann, hat oft die besseren Karten. Experten verraten, wie Sie sich optimal vorbereiten und Ihren Gesprächspartner überzeugen können.











Lesen Sie die Texte und die Aufgaben 6–9. Ist die Aussage dazu richtig **3** oder falsch **5** und welche Antwort **3**, **3** oder **9** passt am besten?



Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.



Text 1



Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter



Weiterbildungsmöglichkeiten

Unser Unternehmen legt großen Wert auf die stetige Qualifizierung und Weiterbildung unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Deshalb bieten wir regelmäßig interne sowie externe Weiterbildungsmaßnahmen an. Jedes Jahr wird ein Budget für die Fortbildung bereitgestellt, das je nach Bedarf und Genehmigung durch die Personalabteilung genutzt werden kann.

Die internen Schulungen finden monatlich zu wechselnden Themen statt, darunter Kommunikationsstrategien, Projektmanagement und neue Technologien. Für diese können sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbstständig über unser Weiterbildungsportal anmelden. Zudem können Sie nach Absprache mit Ihrer Führungskraft an externen Seminaren und Konferenzen teilnehmen, sofern diese einen direkten Bezug zu ihrer Tätigkeit haben. Die Anmeldung für diese Schulungen wird von dem Vorgesetzten durchgeführt.

Ein besonderes Highlight ist unser jährlicher Weiterbildungstag, an dem Expertinnen und Experten aus verschiedenen Bereichen Vorträge und Workshops anbieten. Dieser Tag findet in den Räumlichkeiten des Unternehmens statt und ist für all unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtend.

6 Die Mitarbeiter können sich eigenständig zu externen Schulungen anmelden.

richtig **@** / falsch **G**

- 7 Der j\u00e4hrliche Weiterbildungstag
- ist f
 ür manche Besch
 äftigten freiwillig.
- **6** kann ausschließlich von Experten genutzt werden.
- **9** wird in der Firma durchgeführt.













Text 2

Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Home-Office-Regelung

In unserem Unternehmen gibt es flexible Home-Office-Regelungen für bestimmte Tätigkeiten. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Möglichkeit, bis zu zwei Tage pro Woche mobil von zuhause aus zu arbeiten, sofern ihre Aufgaben dies erlauben. Die Entscheidung darüber trifft der jeweilige Abteilungsleiter in Absprache mit dem Team.

Für das mobile Arbeiten ist eine schnelle und stabile Internetverbindung erforderlich. Darüber hinaus stellt das Unternehmen die notwendige technische Ausstattung, darunter Laptop und Headset, zur Verfügung. Es wird jedoch vorausgesetzt, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während der Home-Office-Zeiten sowohl telefonisch als auch per E-Mail immer erreichbar sind.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die regelmäßig mobil arbeiten möchten, müssen dies mindestens drei Tage im Voraus bei ihrem Abteilungsleiter schriftlich beantragen. In Ausnahmefällen, beispielsweise bei Krankheit eines Kindes, kann kurzfristig eine Genehmigung für das Home-Office erteilt werden.

8 Mitarbeiter können wöchentlich maximal zwei Tage im Home-Office arbeiten.

richtig **@** / falsch **G**

- 9 Mitarbeiter im Home-Office
- A sollen rund um die Uhr erreichbar sein.
- 0 bekommen einen Computer gestellt.
- benötigen eine Sondergenehmigung.





Modelltest 1 - Lesen Teil 3





Lesen Sie die Fragen 10-13. Lesen Sie die Texte **@-G**. Welche Frage passt zu welchem Tipp? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.



Für eine Frage gibt es keinen passenden Tipp. Markieren Sie dafür ein 🛭 auf dem Antwortbogen.







10 Christian

Ich habe vor Kurzem eine neue Stelle angefangen und festgestellt, dass mein Gehalt wesentlich niedriger ist als im Arbeitsvertrag steht. Mein Chef sagt, es gab wohl einen Fehler in der Berechnung. Und jetzt? Um ehrlich zu sein, möchte ich nicht weiterhin für weniger Geld arbeiten.





11 Tarek

Mein Arbeitgeber zahlt mein Gehalt oft mehrere Tage zu spät. Manchmal kommt es erst Mitte des Monats, obwohl klipp und klar im Vertrag steht, dass es am Ersten gezahlt wird. Muss ich mir das gefallen lassen, oder gibt es da irgendeine Regelung, wann das Gehalt spätestens auf dem Konto sein muss?



12 Sonja

Ich arbeite seit einiger Zeit in einem Restaurant und bekomme meinen Lohn in bar. So weit, so gut. Ich habe aber keine Lohnabrechnungen oder Nachweise über meine Zahlungen. Das kann doch später zu Problemen führen, oder? Ist das erlaubt, oder muss mir mein Arbeitgeber eine schriftliche Abrechnung geben?



Matthias 13

Mich würde mal interessieren, was ihr von dieser Situation haltet: In meiner Firma gibt es Weihnachtsgeld, aber nicht für alle. Einige Kollegen bekommen es, andere wiederum nicht. Ich verstehe nicht, nach welchen Regeln das entschieden wird. Daher würde mich interessieren, ob ich ein Anrecht darauf habe. Kann mir da jemand von euch weiterhelfen?

Forum: Lohn, Gehalt und sonstige Vergütung





Fabian, vor 45 Minuten



Wenn dein Chef eine Weiterbildung verlangt, sollte diese in der Regel während der Arbeitszeit stattfinden. Falls sie in deine Freizeit fällt, kann es sein, dass du Anspruch auf eine Vergütung oder Freizeitausgleich hast. Schau am besten mal in deinen Arbeitsvertrag.





3 Paul, vor 2 Stunden



Neulich habe ich mit meinem Chef über eine Gehaltserhöhung gesprochen, aber er meinte nur, dass das Unternehmen momentan keine finanziellen Spielräume hat, um mich besser zu bezahlen. Ich war schon sehr enttäuscht darüber, aber rechtlich scheint das so in Ordnung zu sein. Da lässt sich wohl nichts machen.





• Boris, vor 30 Minuten

Dieses Problem kenne ich nur zu gut von meinem letzten Arbeitgeber. Meist steht im Arbeitsvertrag oder Tarifvertrag eine Frist, bis wann das Geld auf deinem Konto sein muss. Falls dein Chef öfter verspätet zahlt, kannst du dich schriftlich beschweren und notfalls rechtliche Schritte einleiten.



0 Mira, vor 2 Stunden

Dein Arbeitgeber darf dich nicht einfach schlechter bezahlen als vorher schriftlich vereinbart wurde. Falls du nicht weiterkommst, kannst du eine schriftliche Beschwerde einreichen oder dich an einen Anwalt oder die zuständige Arbeitnehmervertretung wenden. Dort wird dir sicherlich geholfen.



(3 Amelie, vor 1 Stunde

Einige Unternehmen zahlen eine Prämie zum Jahresende, andere nicht. Meist steht im Tarifvertrag oder einer Betriebsvereinbarung, wer sie bekommt. Falls es bisher regelmäßig gezahlt wurde, kann es als "betriebliche Übung" gelten und du hast vielleicht ein Anrecht darauf.



0 Karla, vor 30 Minuten

Selbstverständlich haben auch Minijobber Anrecht auf bezahlten Urlaub und Lohnfortzahlung im Krankheitsfall. Falls dein Arbeitgeber das verweigert, solltest du dich unbedingt an eine Beratungsstelle oder das Jobcenter wenden, um deine Rechte durchzusetzen.







Modelltest 1 - Lesen Teil 4





Lesen Sie das Protokoll und die Aufgaben 14–18. Welche Antwort **②**, **③** oder **④** passt am besten?



Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.







16. März 20XX, 09.30 – 12.00 Uhr Besprechungsraum 2, Ort: Technologiepark 14, 64283 Darmstadt



Anwesende:

Claudia Bremer (CB, Geschäftsleitung), Jonas Ebert (JE, Leitung Forschung und Entwicklung), Nadine Falk (NF, Leitung Marketing), Paul Geisler (PG, Leitung Logistik), Teresa Hahn (TH, Leitung Personal), Robin Kranz (RK, Leitung Vertrieb), Svenja Lauer (SL, Leitung Qualitätssicherung) Gast: Olga Berger (OB, Datenschutzbeauftragte)

Sitzungsleitung: Jonas Ebert Protokoll: Svenja Lauer

TOP 1 Begrüßung und Genehmigung des letzten Protokolls

JE begrüßt die anwesenden Abteilungsleitungen sowie die externe Datenschutzbeauftragte zur Sitzung. Er bedankt sich für die pünktliche Teilnahme und verweist auf das Protokoll der letzten Sitzung vom 16. Februar. Nach einer kurzen Durchsicht der Teilnehmer wird das Protokoll ohne Änderungswünsche oder Ergänzungen einstimmig angenommen.

TOP 2 Neue Datenschutzrichtlinie

OB stellt die neue Datenschutzrichtlinie vor, die auf eine aktualisierte EU-Vorgabe zurückgeht. Dabei geht es besonders um die Speicherung von Kundendaten, die von nun an eine deutlich umfassendere Dokumentation erfordern. Betroffen sind alle Abteilungen, insbesondere jene mit regelmäßigem Zugriff auf personenbezogene Daten, wie Marketing, Personal und Vertrieb. OB erläutert die wichtigsten Änderungen und kündigt verpflichtende Schulungen für alle Mitarbeiter an, die ab Mitte April stattfinden werden. Bis zum 30.03.20XX sollen alle Abteilungen eine Aufstellung ihrer Prozesse vorlegen, damit eventuelle Risiken bewertet werden können.

TOP 3 Rückblick auf das Messeevent in Berlin

NF berichtet ausführlich vom diesjährigen Auftritt auf der Technikmesse in Berlin. Der neue Messestand mit interaktiver Produktvorstellung hat sehr viel Aufmerksamkeit auf sich gezogen. Insgesamt wurden über 500 neue Geschäftskontakte geknüpft, darunter über 30 mögliche Partnerunternehmen aus Skandinavien, China und Kanada. NF hebt die enge Zusammenarbeit mit der Entwicklungsabteilung hervor, die den technischen Aufbau des Messestands erst möglich gemacht hat.

TOP 4 Einstellungen im Bereich Forschung

CB informiert über die erfolgreiche Einarbeitung von vier neuen Mitarbeitern in der Forschungsabteilung. Zwei der neuen Kolleginnen haben ihren Schwerpunkt im Bereich Umwelttechnologie, einer im Bereich KI-basierter Produktionsoptimierung und eine weitere Person bringt Erfahrung aus einem internationalen Forschungsprojekt mit. Die neuen Teammitglieder haben Anfang März ihre Arbeit aufgenommen und werden ab April in das laufende Projekt eingebunden.

TEST 1

TOP 5 Erweiterung des Logistikzentrums

PG erläutert die geplante Erweiterung des Logistikstandorts in Mainz. Durch den stetigen Anstieg der Auftragszahlen und die internationale Expansion ist eine Erweiterung der Lagerkapazitäten notwendig geworden. Geplant ist der Bau einer neuen Lagerhalle auf dem südlichen Grundstücksteil. Dort soll zukünftig eine moderne, voll automatisierte Anlage installiert werden, die den Versandprozess beschleunigen und Fehler reduzieren soll. Der Baubeginn ist für Juni vorgesehen, mit einer Fertigstellung ist bis spätestens November zu rechnen.



TOP 6 Verschiedenes

CB kündigt eine interne Fortbildungswoche an, die im Juli diesen Jahres stattfinden soll. Während dieser Woche werden verschiedene Workshops zu Themen wie Konfliktmanagement, IT-Sicherheit, Projektarbeit und Präsentationstechniken angeboten. Alle Mitarbeiter können sich freiwillig anmelden, wobei mindestens eine Fortbildung pro Person verpflichtend ist. Im Anschluss an die Woche soll ein Teamevent mit Grillfest auf dem Firmengelände stattfinden. CB weist außerdem darauf hin, dass der Veranstaltungsort für das diesjährige Sommerfest bereits gebucht ist, dieser jedoch noch nicht bekannt gegeben wird, da es eine Überraschung sein soll.

Yo.



14 Das vorherige Protokoll

- **4** beinhaltet einige Ergänzungen.
- **13** musste von Herrn Ebert korrigiert werden.
- **•** wurde vor genau einem Monat verfasst.

15 Die neue Datenschutzrichtlinie

- **a** betrifft ausschließlich die Abteilung Marketing.
- **6** führt zu baldigen Schulungen.
- muss bis Ende März genehmigt werden.

16 Das Messeevent

- war weniger erfolgreich als erhofft.
- **3** brachte potenzielle Geschäftspartner.
- wurde kurzfristig abgesagt.

17 Die neuen Mitarbeiter

- **a** starten im nächsten Monat mit der Einarbeitung.
- **3** sollen im neuen Logistikzentrum eingesetzt werden.
- **G** arbeiten seit einigen Wochen in dem Unternehmen.

18 Wo das Sommerfest stattfindet,

- **a** soll vorerst geheim bleiben.
- **3** wurde bereits intern kommuniziert.
- wird auf dem Teamevent bekannt gegeben.















Lesen Teil 1



- 1 Lisa ist unsicher, wie sie nach ihrem Studium die passende Stelle findet.
- In Text 😉 geht es genau darum, welche ersten Schritte nach dem Studium oder einer Ausbildung wichtig sind. Das hilft Lisa dabei, sich auf den Arbeitsmarkt vorzubereiten.
- 2 Daniel überlegt, welche neuen Kompetenzen er in seinem Job entwickeln sollte.
- Text @ erklärt, welche Qualifikationen in verschiedenen Branchen gefragt sind. Das gibt Daniel Orientierung für seine berufliche Weiterentwicklung.
- 3 Sophie interessiert sich für Strategien erfolgreicher Neugründungen.
- In Text 🛈 werden Erfolgsfaktoren bei Gründung eines Start-ups (eines neuen Unternehmens) analysiert.
- 4 Tobias fragt sich, wie er in Gesprächen überzeugender auftreten kann.
- Text 🗗 erklärt, wie man sich gut auf Gespräche (z. B. Lohn-, Gehalts- oder Kundenverhandlungen) vorbereitet und überzeugend argumentiert.
- 5 Marco möchte erfahren, wie sich Künstliche Intelligenz auf seine Branche auswirkt.
- Text 9 zeigt, wie KI (Künstliche Intelligenz) und Digitalisierung verschiedene Branchen verändert und welche Auswirkungen (Folgen) das hat.

Lesen Teil 2

- 6 Die Mitarbeiter können sich eigenständig zu externen Schulungen anmelden. falsch 🛭 Im Text steht: "...können Sie nach Absprache mit Ihrer Führungskraft an externen Seminaren [...] teilnehmen. Die Anmeldung [...] wird von dem Vorgesetzten durchgeführt." Das bedeutet, dass sich Mitarbeiter nicht selbstständig (eigenständig), sondern nur über die Führungskraft zu externen Schulungen anmelden können.
- 7 Der jährliche Weiterbildungstag wird in der Firma durchgeführt.
- 🙆 ist falsch, weil der Weiterbildungstag laut Text für alle Mitarbeiter verpflichtend ist also nicht freiwillig.
- ② ist falsch, weil alle Mitarbeiter teilnehmen, nicht nur Experten.
- ist korrekt, weil im Text steht: "Dieser Tag findet in den Räumlichkeiten des Unternehmens statt." Das bedeutet, dass der Weiterbildungstag in der Firma stattfindet (durchgeführt wird).
- 8 Mitarbeiter können wöchentlich maximal zwei Tage im Home-Office arbeiten. richtig 🛭 Im Text steht: "Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Möglichkeit, bis zu zwei Tage pro Woche mobil von zuhause aus zu arbeiten." Das bedeutet: Maximal (höchstens) zwei Tage können die Mitarbeiter im Home-Office arbeiten.
- 9 Mitarbeiter im Home-Office bekommen einen Computer gestellt.
- 🙆 ist falsch, weil im Text nur steht, dass die Mitarbeiter während der Home-Office-Zeiten immer erreichbar sein sollen, nicht rund um die Uhr (zu jeder Zeit).
- 😉 ist korrekt, weil im Text steht: "...stellt das Unternehmen die notwendige technische Ausstattung, darunter Laptop und Headset, zur Verfügung." Ein Laptop ist ein (mobiler) Computer.
- 🖲 ist falsch, weil eine Sondergenehmigung nur in Ausnahmefällen (z. B. Krankheit eines Kindes) erforderlich ist - nicht generell.



Lesen Teil 3



10 Christian – Gehalt ist niedriger als im Vertrag vereinbart, **0** Mira Erklärung: Mira schreibt, dass ein Arbeitgeber nicht einfach weniger zahlen darf, als im Vertrag steht. Sie gibt Christian den Rat, sich schriftlich zu beschweren oder Hilfe bei einem Anwalt oder der

Arbeitnehmervertretung zu suchen.

11 Tarek – Gehalt kommt oft zu spät, **©** Boris

Erklärung: Boris erklärt, dass es im Arbeitsvertrag oder Tarifvertrag klare Fristen für die Gehaltszahlung gibt. Wenn das Gehalt regelmäßig zu spät kommt, kann man sich schriftlich beschweren oder rechtliche Schritte einleiten (sich an einen Anwalt wenden).

12 Sonja – bekommt Lohn in bar, keine Lohnabrechnung, 😵

Erklärung: Keiner der Texte geht konkret darauf ein, dass Sonja keine Lohnabrechnungen bekommt. Es wird nirgendwo erklärt, ob das erlaubt ist oder nicht. Deshalb: kein passender Text.

13 Matthias - Weihnachtsgeld nur für manche, **9** Amelie

Erklärung: Amelie schreibt, dass Weihnachtsgeld freiwillig gezahlt wird, aber bei regelmäßiger Zahlung eine sogenannte betriebliche Übung entsteht. Dann hat man eventuell Anspruch. Das passt zu Matthias' Frage.

Lesen Teil 4

14 Das vorherige Protokoll <u>wurde vor genau einem Monat verfasst</u>.

- ② ist falsch, weil im Text steht, dass es keine Ergänzungen oder Änderungen gab.
- (9) ist falsch, weil Herr Ebert das Protokoll nicht korrigiert hat, sondern lediglich auf das (vorherige) Protokoll vom 16. Februar verwiesen hat.
- **9** ist korrekt, weil im Protokoll steht: "...auf das Protokoll der letzten Sitzung vom 16. Februar...". Die aktuelle Sitzung findet am 16. März statt, also genau einen Monat später.

15 Die neue Datenschutzrichtlinie <u>führt zu baldigen Schulungen</u>.

- **②** ist falsch, weil nicht nur die Marketingabteilung besonders betroffen ist, sondern auch andere Abteilungen (neben der Abteilung Marketing auch die Abteilungen Personal und Vertrieb).
- ③ ist korrekt, weil im Text steht: "...verpflichtende Schulungen für alle Mitarbeiter [...], die ab Mitte April stattfinden werden."
- ist falsch, weil keine Genehmigung bis Ende März verlangt wird. Es sollen bis 30. März die Aufstellungen der Prozesse eingereicht werden.

16 Das Messeevent <u>brachte potenzielle Geschäftspartner</u>.

- ist falsch, weil das Event sehr erfolgreich war: Es gab viele Besucher und positives Feedback. Ob das Messeevent besser oder schlechter war als geplant, erfährt man nicht.
- **3** ist korrekt, weil im Text steht: "...über 500 neue Geschäftskontakte [...] darunter über 30 mögliche Partnerunternehmen aus Skandinavien, China und Kanada." Das bedeutet, dass es mehr als 30 potenzielle (mögliche zukünftige) Geschäftspartner gibt.
- ist falsch, weil das Messeevent (wie geplant) stattgefunden hat und nicht abgesagt wurde.

17 Die neuen Mitarbeiter <u>arbeiten seit einigen Wochen in dem Unternehmen</u>.

- ② ist falsch, weil im Text steht, dass die neuen Mitarbeiter Anfang März begonnen haben.
- ③ ist falsch, weil die neuen Mitarbeiter in der Forschungsabteilung arbeiten, nicht im Logistikzentrum.
- **(9)** ist korrekt, weil im Protokoll steht: "Die neuen Teammitglieder haben Anfang März ihre Arbeit aufgenommen...". Das bedeutet, dass sie bereits seit mehreren Wochen in dieser Firma beschäftigt sind.

18 Wo das Sommerfest stattfindet, soll vorerst geheim bleiben.

- **4** ist korrekt, weil es im Text heißt, dass "...dieser (Veranstaltungsort) jedoch noch nicht bekannt gegeben wird, da es eine Überraschung sein soll." Demnach ist es vorerst (vorübergehend) ein Geheimnis.
- 19 ist falsch, weil der Veranstaltungsort noch nicht bekannt gegeben (veröffentlicht) wurde.
- **©** ist falsch, weil im Text nicht erwähnt wird, dass der Veranstaltungsort des Sommerfests beim Teamevent bekannt gegeben wird.







Ich möchte mich herzlich bei Ihnen dafür bedanken, dass Sie diese Leseprobe heruntergeladen und bearbeitet haben.

Wenn Ihnen diese Leseprobe gefallen hat, würde ich mich sehr freuen, wenn Sie meine Arbeit **mit einem Kauf des kompletten Buches bei Amazon** unterstützen. Sie können hierzu gerne den folgenden **QR-Code** verwenden, um direkt auf die Produktseite dieses Buches zu gelangen.



Vielen Dank!

Haben Sie Kritik, Verbesserungsvorschläge oder Anregungen, können Sie mir gerne eine E-Mail schreiben:

info@deutschmitschmidt.de



































Amazon Link