

Modellprüfung

B2

Goethe-Format · Übungstest Nr. 1

Im Format: Goethe-Zertifikat B2

Lesen · Hören · Schreiben · Sprechen

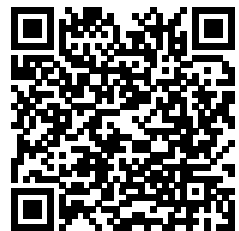
Mit Lösungen, Modelltexten, Transkripten
und Antwortbogen.

Originales, unabhängiges Übungsmaterial
von HowToLearnGerman.online.

Keine offizielle Prüfung des Goethe-Instituts
oder der telc gGmbH. Alle Texte sind neu.

howtolearngerman.online

Learn German · Practice Real Situations · Pass Your Exam



Online mit Audio

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Lesen	3
Hören	15
Schreiben	21
Sprechen	24
Lösungen	26
Modelltexte und Redemittel	27
Transkripte	30
Antwortbogen	37

Hinweise zu dieser Modellprüfung

Diese Modellprüfung ist ein **originaler, unabhängiger Übungstest** von HowToLearnGerman.online. Sie bildet das öffentlich beschriebene Format von **Goethe-Zertifikat B2** nach (Aufbau, Aufgabentypen, Zeiten). Alle Texte, Personen und Aufgaben sind neu geschrieben; es handelt sich nicht um offizielles Material.

Zeiten: Lesen ca. 65 Min. · Hören ca. 40 Min. · Schreiben ca. 75 Min. · Sprechen ca. 15 Min.

Hören: Die Audiodateien finden Sie in der Online-Version (QR-Code auf jeder Seite). Die Transkripte stehen am Ende dieses Hefts.

Bewertung: Punkte in diesem Heft sind Übungspunkte. Offizielle Bewertungsregeln veröffentlichen das Goethe-Institut und die telc gGmbH.



Lesen

Der Prüfungsteil Lesen hat fünf Teile. Sie lesen Forumsbeiträge, Zeitschriften- und Zeitungsartikel, Meinungsäußerungen und eine Regelung. Sie haben 65 Minuten Zeit; jede richtige Lösung zählt einen Punkt (umgerechnet auf maximal 100 Punkte). Sie können mit jeder Aufgabe beginnen. Markieren Sie Ihre Lösungen am Ende auf dem Antwortbogen.

Zeit: ca. 65 Minuten · Punkte: 100

Lesen – Teil 1

Sie lesen in einem Forum Beiträge zum Thema „Vier-Tage-Woche – ein Modell für alle?“. Zu welcher Person passen die Aussagen 1 bis 9? Die Personen können mehrmals gewählt werden. Lesen Sie zuerst das Beispiel. Sie haben dafür ca. 18 Minuten Zeit.

a) Jana, 41, Teamleiterin in einem IT-Unternehmen

Bei uns läuft seit einem Jahr ein Pilotprojekt: 32 Stunden pro Woche bei vollem Gehalt. Ehrlich gesagt waren viele im Team anfangs misstrauisch – sie befürchteten, dass sich die Arbeit einfach auf vier Tage verteilt und der Druck steigt. Wir mussten tatsächlich einiges ändern: Die wöchentliche Teamrunde dauert nur noch eine halbe Stunde statt zwei, und manche Termine haben wir ganz gestrichen, weil sie ohnehin niemand vermisst hat. Was mich am meisten erstaunt hat: Unsere Ergebnisse sind nicht schlechter geworden, in manchen Bereichen sogar besser. Natürlich gibt es auch Wochen, in denen es eng wird, etwa vor der Einführung eines neuen Produkts. Dann arbeiten einige freiwillig auch mal am Freitag. Aber insgesamt würde niemand mehr zurückwollen.

b) Murat, 52, Tischlermeister mit eigenem Betrieb

In einem kleinen Handwerksbetrieb sieht die Welt anders aus als im Büro. Trotzdem habe ich es ausprobiert, und zwar aus einem einfachen Grund: Ich finde kaum noch Auszubildende. Junge Leute vergleichen heute genau, was ihnen ein Arbeitgeber bietet, und ein freier Freitag ist ein starkes Argument. Wir arbeiten jetzt von Montag bis Donnerstag etwas länger.



Meine größte Sorge war, dass unsere Kundschaft verärgert reagiert, wenn freitags niemand mehr ans Telefon geht. Das Gegenteil war der Fall: Die meisten fanden das völlig in Ordnung, und wer etwas Dringendes hat, erreicht mich per E-Mail. Ob ich dadurch tatsächlich mehr Bewerbungen bekomme, kann ich noch nicht sagen – fragen Sie mich in einem Jahr noch einmal.

c) Henrike, 36, Sachbearbeiterin in einer Stadtverwaltung

Bei mir war die Vier-Tage-Woche keine Entscheidung der Firma, sondern eine private: Ich habe meine Stelle auf 80 Prozent reduziert. Das heißt natürlich auch, dass am Monatsende entsprechend weniger auf dem Konto ist. Für mich lohnt sich das trotzdem. Den freien Mittwoch nutze ich für den Handballverein, in dem ich ehrenamtlich die Jugendmannschaft trainiere – das hätte ich früher nie geschafft.

Was mir allerdings manchmal Kopfzerbrechen bereitet, ist die Rente. Wer weniger verdient, zahlt auch weniger ein, und das merkt man erst Jahrzehnte später. Ich habe deshalb vor Kurzem einen Beratungstermin vereinbart, um herauszufinden, wie groß die Lücke tatsächlich wäre.

d) Dimitri, 29, Fachkraft für Lagerlogistik

Ich lese hier viel Begeisterung, aber man sollte nicht vergessen, dass es nicht nur Bürojobs gibt. In unserem Lager wurde die Vier-Tage-Woche so umgesetzt, dass wir an vier Tagen je zehn Stunden arbeiten. Klingt erst mal gut – drei Tage frei! In der Praxis bin ich nach so einer Schicht aber völlig erledigt, weil wir den ganzen Tag schwere Pakete heben und auf den Beinen sind. Am Donnerstagabend brauche ich eigentlich das ganze Wochenende, um mich zu erholen.

Mir wäre ein anderes Modell lieber: Ich würde gern selbst festlegen können, an welchen Tagen und wie lange ich arbeite, zum Beispiel über ein Arbeitszeitkonto. Starre Regeln, egal ob fünf oder vier Tage, passen einfach nicht zu jedem.

Beispiel

- ① Diese Person verdient durch die kürzere Arbeitszeit weniger Geld.

c



- | | | |
|---|--|--------------------------|
| ① | In dieser Firma gibt es weniger Besprechungen als früher. | ☐ |
| ② | Diese Person hofft, mit der Vier-Tage-Woche leichter Nachwuchs zu gewinnen. | ☐ |
| ③ | Für diese Person sind lange Arbeitstage körperlich zu anstrengend. | ☐ |
| ④ | Diese Person macht sich Gedanken über ihre finanzielle Situation im Alter. | ☐ |
| ⑤ | Die Reaktion der Kundschaft war besser als befürchtet. | ☐ |
| ⑥ | Die Beschäftigten hatten zunächst Bedenken gegenüber dem neuen Modell. | ☐ |
| ⑦ | Diese Person möchte über die Verteilung ihrer Arbeitszeit selbst entscheiden. | ☐ |
| ⑧ | Diese Person hat durch den freien Tag Zeit für ein freiwilliges Engagement. | ☐ |
| ⑨ | Diese Person stellt fest, dass die Leistung trotz kürzerer Arbeitszeit nicht gesunken ist. | ☐ |

Lesen - Teil 2

Sie lesen in einer Zeitschrift einen Artikel. Wählen Sie aus den Sätzen a bis h den passenden Satz für jede Lücke (10-15). Zwei Sätze passen nicht. Lesen Sie zuerst das Beispiel (0). Sie haben dafür ca. 12 Minuten Zeit.

Vom Schreibtisch auf die Baustelle: Quereinsteiger im Handwerk

Corinna Vogt steht auf einer Leiter und zieht Kabel durch einen frisch gebohrten Schacht. Vor drei Jahren hätte sie sich diese Szene nicht vorstellen können. (0) _____ Heute ist sie im zweiten Jahr ihrer Umschulung zur Elektronikerin – und hat es, wie sie sagt, „keinen einzigen Tag bereut“.



Wie Vogt entscheiden sich immer mehr Erwachsene für einen Neustart im Handwerk. Die Handwerkskammern berichten seit einigen Jahren von einem wachsenden Interesse an Umschulungen und verkürzten Ausbildungen. (10) Allein im Elektrohandwerk bleiben bundesweit Tausende Stellen unbesetzt, und viele Betriebe müssen Aufträge ablehnen. Der Weg dorthin ist allerdings nicht immer einfach. Wer mit Ende dreißig noch einmal ganz von vorn anfängt, muss sich an einen neuen Alltag gewöhnen. (11) Vogt erinnert sich gut an ihre ersten Wochen: „Ich stand neben Neunzehnjährigen, die viel geschickter mit dem Werkzeug umgingen als ich.“

Auch finanziell bedeutet der Wechsel oft einen Einschnitt. (12) Vogt hatte vorher etwas Geld zurückgelegt und bekommt außerdem Unterstützung von der Arbeitsagentur, weil ihre alte Stelle weggefallen war. „Ohne diese Hilfe hätte ich es mir nicht leisten können“, sagt sie. Dass sich die Mühe lohnt, bestätigt auch ihr Ausbilder, Elektromeister Stefan Okafor. Er beschäftigt inzwischen drei Quereinsteiger in seinem Betrieb. (13) „Sie bringen Erfahrungen mit, die man in keiner Ausbildung lernt: Sie können mit Kunden umgehen, sind organisiert und wissen, was sie wollen.“ Für ihn sind ältere Auszubildende deshalb längst keine Notlösung mehr.

Gerade die Kommunikation mit der Kundschaft werde oft unterschätzt, meint Okafor. (14) Vogt kann dabei auf ihre Erfahrung aus dem Marketing zurückgreifen: Sie erklärt komplizierte Technik so, dass auch Laien sie verstehen.

Nach ihrer Abschlussprüfung möchte Vogt zunächst Berufserfahrung sammeln. (15) Langfristig träumt sie davon, den Meistertitel zu erwerben und vielleicht eines Tages einen eigenen Betrieb zu führen. Ihr Rat an alle, die über einen Wechsel nachdenken: „Nicht zu lange zögern. Das Handwerk wartet auf Leute wie uns.“

- 0** Damals arbeitete sie noch als Marketingmanagerin in einem Frankfurter Verlag.
- a** Während der Umschulung verdient man meist deutlich weniger als im früheren Job.
- b** Ein eigener Betrieb kommt für sie allerdings nicht infrage.
- c** Für die Branche kommt diese Entwicklung genau zur richtigen Zeit.



- d** Okafor hat ihr bereits angeboten, sie danach fest anzustellen.
- e** Besonders am Anfang fühlen sich viele Quereinsteiger unsicher.
- f** Die meisten von ihnen kehren nach wenigen Monaten in ihren alten Beruf zurück.
- g** Wer bei Menschen zu Hause moderne Haustechnik einbaut, muss auch erklären können, wie sie funktioniert.
- h** Anfangs war er skeptisch, heute schätzt er ihre Stärken.

Beispiel

- | | | |
|-----------|----------|---|
| 0 | Lücke 0 | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">0</div> |
| 10 | Lücke 10 | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> |
| 11 | Lücke 11 | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> |
| 12 | Lücke 12 | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> |
| 13 | Lücke 13 | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> |
| 14 | Lücke 14 | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> |
| 15 | Lücke 15 | <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> |

Lesen - Teil 3

Sie lesen in einer Zeitung einen Artikel. Wählen Sie bei den Aufgaben 16 bis 21 die richtige Lösung a, b oder c. Lesen Sie zuerst das Beispiel. Sie haben dafür ca. 12 Minuten Zeit.

Lange Wege zur Anerkennung: Wie eine Beratungsstelle in Chemnitz Fachkräften hilft



Als Rania Haddad vor zweieinhalb Jahren nach Chemnitz zog, hatte sie einen Abschluss als Bauingenieurin, acht Jahre Berufserfahrung und sehr gute Englischkenntnisse im Gepäck. Was ihr fehlte, war ein Stück Papier: die offizielle Bestätigung, dass ihr jordanisches Diplom einem deutschen Abschluss gleichwertig ist. „Ich dachte, das sei eine Formalität von ein paar Wochen“, erzählt die 34-Jährige. Am Ende dauerte es fast vierzehn Monate.

Fälle wie ihrer sind keine Seltenheit. Obwohl Unternehmen in fast allen Branchen händeringend Personal suchen, arbeiten viele Zugewanderte unterhalb ihrer Qualifikation – oder gar nicht in ihrem Beruf. Haddad jobbte in der Zwischenzeit in einem Callcenter. „Das war frustrierend, aber ich wollte nicht zu Hause sitzen und warten.“

Genau hier setzt die Beratungsstelle „Startpunkt“ an, die die Stadt vor drei Jahren gemeinsam mit der regionalen Industrie- und Handelskammer gegründet hat. Fünf Beraterinnen und Berater begleiten Zugewanderte durch das Anerkennungsverfahren: Sie helfen beim Zusammenstellen der Unterlagen, vermitteln beglaubigte Übersetzungen und klären, welche Stelle überhaupt zuständig ist. „Das ist oft schon die erste Hürde“, sagt Leiterin Birgit Szymańska. „Je nach Beruf und Bundesland sind ganz unterschiedliche Behörden verantwortlich. Da verlieren selbst Einheimische leicht den Überblick.“ Über die Anträge entscheiden muss am Ende allerdings weiterhin die jeweilige Behörde.

Seit der Gründung haben sich rund 1.400 Menschen an „Startpunkt“ gewandt. Den größten Erfolg sieht Szymańska aber nicht in den Zahlen, sondern in einem neuen Angebot: Wer nur eine teilweise Anerkennung erhält, kann seit dem vergangenen Jahr die fehlenden Kenntnisse direkt in einem Betrieb nachholen – und verdient dabei bereits ein reguläres Gehalt. Bisher mussten die Betroffenen dafür häufig unbezahlte Kurse besuchen. „Viele konnten sich das schlicht nicht leisten“, so Szymańska.



Auch Arbeitgeber profitieren. Thomas Lindqvist, Geschäftsführer eines mittelständischen Planungsbüros, hat Rania Haddad im Frühjahr eingestellt. „Ehrlich gesagt hatten wir zunächst Zweifel, ob sich der Aufwand lohnt“, gibt er zu. „Aber die Beratungsstelle hat uns viel Bürokratie abgenommen.“ Inzwischen leitet Haddad bereits ein eigenes kleines Projekt. Lindqvist würde jederzeit wieder eine Fachkraft aus dem Ausland einstellen – wünscht sich allerdings, dass die Verfahren deutlich schneller werden.

Dieser Wunsch ist auch in der Politik angekommen. Das Land plant, die Verfahren stärker zu digitalisieren und die Zuständigkeiten zu bündeln. Szymańska begrüßt das, bleibt aber vorsichtig: „Gesetze allein reichen nicht. Die Menschen brauchen jemanden, der ihnen zuhört und ihnen den Weg zeigt.“ Für sie steht deshalb fest: Beratungsstellen wie ihre werden auch in Zukunft gebraucht.

Rania Haddad hat inzwischen selbst begonnen, anderen zu helfen. Einmal im Monat erzählt sie bei Informationsabenden von ihren Erfahrungen. „Ich sage allen: Gebt nicht auf. Es dauert, aber es lohnt sich.“

Beispiel

- ① Rania Haddad hatte erwartet, dass die Anerkennung ihres Abschlusses ...
- ☒ **a** nur wenige Wochen dauern würde.
 - ☐ **b** ohne Unterlagen möglich wäre.
 - ☐ **c** mehr als ein Jahr dauern würde.
- ①⑥ Während des Anerkennungsverfahrens ...
- ☐ **a** arbeitete Haddad bereits als Bauingenieurin.
 - ☐ **b** war Haddad in einem anderen Bereich tätig.
 - ☐ **c** blieb Haddad zu Hause und wartete.
- ①⑦ Die Beratungsstelle „Startpunkt“ ...
- ☐ **a** entscheidet selbst über die Anerkennung von Abschlüssen.
 - ☐ **b** wurde allein von Unternehmen der Region gegründet.
 - ☐ **c** unterstützt Zugewanderte bei der Vorbereitung ihres Antrags.



- ⑮ Laut Birgit Szymańska ist ein erstes Problem, dass ...
- ☐ **a** oft unklar ist, welche Behörde zuständig ist.
 - ☐ **b** beglaubigte Übersetzungen sehr teuer sind.
 - ☐ **c** viele Zugewanderte ihre Unterlagen verloren haben.
- ⑯ Das neue Angebot ermöglicht es, ...
- ☐ **a** unbezahlte Kurse kostenlos zu besuchen.
 - ☐ **b** fehlende Kenntnisse im Betrieb nachzuholen und dabei Geld zu verdienen.
 - ☐ **c** ohne Anerkennung in jedem Betrieb zu arbeiten.
- ⑰ Thomas Lindqvist ...
- ☐ **a** war von Anfang an von der Einstellung überzeugt.
 - ☐ **b** möchte künftig keine Fachkräfte aus dem Ausland mehr einstellen.
 - ☐ **c** wünscht sich kürzere Verfahren.
- ⑱ Wie beurteilt Szymańska die Pläne des Landes?
- ☐ **a** Sie hält sie für überflüssig.
 - ☐ **b** Sie findet sie gut, aber nicht ausreichend.
 - ☐ **c** Sie befürchtet, dass ihre Stelle dadurch geschlossen wird.

Lesen – Teil 4

Sie lesen in einer Zeitschrift Meinungsbeiträge zur Frage „Sollten Unternehmen in Stellenanzeigen immer das Gehalt angeben müssen?“. Welcher Text (a-h) passt zu welcher Aussage (22-27)? Jeder Text kann nur einmal gewählt werden. Ein Text passt zu keiner Aussage. Text a ist das Beispiel. Sie haben dafür ca. 12 Minuten Zeit.

a) Paulina S., Rostock

Ich habe mich letztes Jahr bei einer Agentur beworben und drei Gesprächsrunden mitgemacht – inklusive einer Probeaufgabe, an der ich ein ganzes Wochenende gesessen habe. Erst ganz am Ende kam das Angebot, und das lag fast ein Drittel unter meinem damaligen Gehalt. Hätte die Zahl in der Anzeige gestanden, hätten beide Seiten sich viel Arbeit sparen können.



b) Kenan Y., Personalreferent, Bielefeld

So einfach ist das nicht. Das Gehalt hängt bei uns stark davon ab, was jemand mitbringt. Wenn ich in eine Anzeige eine feste Zahl schreibe, lesen erfahrene Kandidatinnen und Kandidaten diese als Obergrenze und bewerben sich womöglich gar nicht erst. Eine freiwillige Spanne halte ich für sinnvoll, eine Pflicht nicht.

c) Margit H., Linz

Zu meiner Zeit hat man über Geld einfach nicht gesprochen. Erst nach meiner Pensionierung habe ich erfahren, dass ein Kollege mit derselben Aufgabe jahrelang deutlich mehr bekommen hatte – nur weil er ein Mann war. Wenn die Gehälter offen in der Anzeige stehen, ist so etwas viel schwerer zu verstecken. Deshalb: unbedingt Pflicht!

d) Florian B., Inhaber eines Cafés, Freiburg

Ich gebe den Stundenlohn seit zwei Jahren in allen Anzeigen an, obwohl mich niemand dazu zwingt. Ergebnis: Ich erhalte heute fast doppelt so viele Bewerbungen wie vorher, und die Gespräche sind entspannter, weil das Thema Geld schon geklärt ist. Ich verstehe ehrlich gesagt nicht, warum nicht alle das machen.

e) Aylin K., Studentin, Kiel

In Österreich müssen Arbeitgeber schon seit Jahren ein Gehalt in der Anzeige nennen. Ich habe dort ein Praktikum gemacht und mir viele Anzeigen angeschaut. Meist steht da nur das gesetzliche Mindestgehalt mit dem Zusatz „Bereitschaft zur Überzahlung“. Was man tatsächlich verdienen würde, erfährt man trotzdem erst im Gespräch. Eine Pflicht allein bringt also nicht viel.

f) Jörg T., Unternehmensberater, Stuttgart

Noch ein Gesetz, noch mehr Bürokratie – das brauchen wir nicht. Der Arbeitsmarkt regelt das schon: Die besten Fachkräfte können sich ihre Stelle heute aussuchen, und sie bewerben sich bevorzugt dort, wo von Anfang an klar ist, was gezahlt wird. Firmen, die ein Geheimnis daraus machen, werden ganz von allein umdenken müssen.

g) Sofia R., Gewerkschaftssekretärin, Dortmund

Mir fehlt in der Debatte der Blick auf die Menschen, die bereits in einem Unternehmen arbeiten. Wer seit Jahren dabei ist, weiß oft nicht, ob neue Kolleginnen und Kollegen für dieselbe Tätigkeit mehr bekommen. Hier bräuchte es ein Recht auf Auskunft, und zwar nicht nur in großen Konzernen, sondern auch in kleineren Firmen.

h) Bernd L., 55, zurzeit auf Stellensuche, Erfurt

Ich bin Techniker, kein Verkäufer. Wenn ich im Vorstellungsgespräch nach meiner Gehaltsvorstellung gefragt werde, nenne ich meistens eine zu niedrige Zahl, weil ich Angst habe, sonst die Stelle nicht zu bekommen. Stünde das Gehalt schon in der Anzeige, müsste ich gar nicht erst pokern. Davon würden viele profitieren, die genauso ungern feilschen wie ich.

Beispiel

- | | | |
|----|---|---|
| ① | Ohne Gehaltsangabe verlieren Bewerberinnen und Bewerber oft unnötig Zeit. | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">a</div> |
| 22 | Seit dieser Arbeitgeber das Gehalt nennt, bekommt er mehr Bewerbungen. | <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> |
| 23 | Gehaltsangaben würden Menschen helfen, die nicht gern verhandeln. | <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> |
| 24 | Eine feste Zahl kann dazu führen, dass sich gute Leute gar nicht erst bewerben. | <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> |
| 25 | Der Staat muss nichts regeln, weil sich Offenheit von selbst durchsetzen wird. | <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> |



- ②⑥ Offene Gehälter können helfen, ungerechte Unterschiede zwischen Männern und Frauen zu verringern. ☐
- ②⑦ In einem Nachbarland gibt es eine solche Regel bereits, aber sie bringt wenig. ☐

Lesen - Teil 5

Sie lesen eine Betriebsvereinbarung eines Unternehmens. Welche Überschrift (a-h) passt zu welchem Abschnitt (28-30)? Vier Überschriften passen nicht. Lesen Sie zuerst das Beispiel. Sie haben dafür ca. 6 Minuten Zeit.

a	Erstattung von Internet- und Stromkosten
b	Zeiten, in denen man erreichbar sein muss
c	Für wen die Regelung gilt
d	Arbeiten aus dem Ausland
e	Schutz von Daten und Geräten
f	Kündigung der Vereinbarung
g	Umfang und Planung der Tage außerhalb des Büros
h	Zuschuss für Schreibtisch und Bürostuhl

Kessler & Ruland GmbH - Betriebsvereinbarung zur mobilen Arbeit

§ 1

Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Kessler & Ruland GmbH, deren Tätigkeit sich ganz oder teilweise außerhalb des Betriebs erledigen lässt. Ausgenommen sind Auszubildende im ersten Ausbildungsjahr sowie Beschäftigte, die sich noch in der Probezeit befinden.

§ 2

Mobile Arbeit ist an bis zu drei Tagen pro Woche möglich. Die Tage sind mit der jeweiligen Teamleitung bis spätestens Freitag der Vorwoche abzustimmen. Damit der persönliche Austausch nicht zu kurz kommt, ist jedes Team an mindestens einem festen Wochentag vollständig vor Ort.



§ 3

Für die mobile Arbeit stellt das Unternehmen einen Laptop und ein Headset zur Verfügung. Private Geräte dürfen für dienstliche Zwecke nicht verwendet werden. Vertrauliche Unterlagen sind so aufzubewahren, dass Dritte – auch Familienangehörige – keinen Zugang zu ihnen haben. Die Verbindung zum Firmennetz erfolgt ausschließlich über die gesicherte Zugangssoftware.

§ 4

Auch bei mobiler Arbeit gelten die gesetzlichen Regeln zu Arbeits- und Ruhezeiten. Die Beschäftigten sind zwischen 9 und 15 Uhr telefonisch oder per Chat erreichbar. Außerhalb dieser Zeit wird nicht erwartet, dass sie auf Nachrichten reagieren; Vorgesetzte verzichten nach 19 Uhr grundsätzlich auf dienstliche E-Mails.

Beispiel

① § 1

②⑧ § 2

②⑨ § 3

③① § 4



Hören

Der Prüfungsteil Hören hat vier Teile. Sie hören kurze Alltagstexte, ein Interview, eine Diskussion und einen Vortrag. Manche Texte hören Sie einmal, manche zweimal. Am Ende haben Sie ca. 5 Minuten Zeit, Ihre Lösungen auf den Antwortbogen zu übertragen. Jede richtige Lösung zählt einen Punkt (umgerechnet auf maximal 100 Punkte).

Zeit: ca. 40 Minuten · Punkte: 100

Hören – Teil 1

Sie hören fünf kurze Texte. Sie hören jeden Text einmal. Zu jedem Text lösen Sie zwei Aufgaben: Ist die Aussage richtig oder falsch? Und welche Lösung (a, b oder c) passt? Lesen Sie zuerst die Aufgaben, dann hören Sie den Text. Zuerst hören Sie ein Beispiel; Sie haben dafür 15 Sekunden Zeit.

Sie hören die Texte einmal. Audio: Online-Version (QR-Code unten).

Beispiel

- ① Das Teammeeting findet morgen wie geplant statt.
- ☐ a Richtig
 - ☒ b Falsch
- ① Das erste Vorstellungsgespräch findet in Hamburg statt.
- ☐ a Richtig
 - ☐ b Falsch
- ② Was soll Frau Petrović vor dem Gespräch tun?
- ☐ a Ihr Anschreiben überarbeiten.
 - ☐ b Fehlende Dokumente schicken.
 - ☐ c Einen Termin vor Ort vereinbaren.
- ③ Für das Job-Speed-Dating brauchte man keine schriftliche Bewerbung.
- ☐ a Richtig
 - ☐ b Falsch



- ④ Was ist für das nächste Jahr geplant?
- ☐ **a** Die Messe soll einen Tag länger dauern.
 - ☐ **b** Die Messe soll in eine andere Stadt ziehen.
 - ☐ **c** Es soll mehr Angebote für Sanitärberufe geben.
- ⑤ Lukas müsste die Kursgebühren selbst bezahlen.
- ☐ **a** Richtig
 - ☐ **b** Falsch
- ⑥ Was ist Lukas' größtes Problem?
- ☐ **a** Er möchte bald die Firma wechseln.
 - ☐ **b** Der Kurstermin passt schlecht zu seinem Familienleben.
 - ☐ **c** Der Kurs findet nur online statt.
- ⑦ Wer kein Diensthandy hat, kann die Arbeitszeit an Geräten an den Eingängen erfassen.
- ☐ **a** Richtig
 - ☐ **b** Falsch
- ⑧ Was müssen alle Beschäftigten tun?
- ☐ **a** Sich telefonisch bei Frau Brückner anmelden.
 - ☐ **b** Die App auf ihr privates Handy laden.
 - ☐ **c** An einer Schulung teilnehmen.
- ⑨ Die Sprecherin rät, nach einer Absage nach den Gründen zu fragen.
- ☐ **a** Richtig
 - ☐ **b** Falsch
- ⑩ Was sollte man nach einer Absage nicht tun?
- ☐ **a** Die eigenen Unterlagen überprüfen.
 - ☐ **b** Sofort viele neue Bewerbungen verschicken.
 - ☐ **c** Beim Unternehmen anrufen.



Hören – Teil 2

Sie hören im Radio ein Interview zum Thema „Ältere Menschen auf dem Arbeitsmarkt“. Sie hören den Text zweimal. Wählen Sie bei jeder Aufgabe die richtige Lösung a, b oder c. Lesen Sie jetzt die Aufgaben 11 bis 16. Sie haben dazu 90 Sekunden Zeit.

Sie hören die Texte zweimal. Audio: Online-Version (QR-Code unten).

- ⑪ Die Beschäftigung Älterer ist laut Frau Achterberg vor allem gestiegen, weil ...
- ☐ a viele Ältere schnell eine neue Stelle finden.
 - ☐ b Menschen länger an ihrem Arbeitsplatz bleiben.
 - ☐ c Unternehmen gezielt nach Älteren suchen.
- ⑫ Was sagt die Forschung über ältere Beschäftigte?
- ☐ a Sie sind häufiger krank als Jüngere.
 - ☐ b Sie können schlechter mit neuer Technik umgehen.
 - ☐ c Sie fehlen insgesamt nicht öfter als Jüngere.
- ⑬ Unternehmen, die schon Ältere eingestellt haben, ...
- ☐ a sind mit ihnen meistens sehr zufrieden.
 - ☐ b klagen über zu hohe Gehaltsforderungen.
 - ☐ c stellen danach meist keine Älteren mehr ein.
- ⑭ Was ist typisch für die Stellenanzeigen der untersuchten Unternehmen?
- ☐ a Sie nennen ein Höchstalter.
 - ☐ b Sie vermeiden Formulierungen, die Ältere abschrecken.
 - ☐ c Sie richten sich ausschließlich an Ältere.
- ⑮ Was empfiehlt Frau Achterberg für den Lebenslauf?
- ☐ a Alle beruflichen Stationen genau zu beschreiben.
 - ☐ b Persönliche Kontakte als Referenzen anzugeben.
 - ☐ c Sich auf die letzten Jahre und das Wesentliche zu beschränken.
- ⑯ Was erwartet Frau Achterberg von der Politik?
- ☐ a Mehr Information über bestehende Förderprogramme.
 - ☐ b Neue Förderprogramme für kleine Firmen.
 - ☐ c Höhere Lohnzuschüsse für Arbeitgeber.



Hören – Teil 3

Sie hören im Radio eine Diskussion zum Thema „Künstliche Intelligenz am Arbeitsplatz“. Sie hören den Text einmal. Wählen Sie bei den Aufgaben 17 bis 22: Wer sagt was? Lesen Sie zuerst das Beispiel. Lesen Sie jetzt die Aussagen 17 bis 22. Sie haben dazu 60 Sekunden Zeit.

Sie hören die Texte einmal. Audio: Online-Version (QR-Code unten).

a	Moderatorin (Katrin Ebeling)
b	Jens Albrecht (Betriebsrat)
c	Dr. Mirela Kovač (Unternehmerin)

Beispiel

- | | |
|--|--|
| <p>① KI-Programme gehören in vielen Büros schon zum normalen Alltag.</p> <p>⑰ Gerade Aufgaben für Berufsanfänger werden zunehmend automatisiert.</p> <p>⑱ Für Betroffene ist es kaum ein Trost, dass langfristig neue Jobs entstehen.</p> <p>⑲ Manche Unternehmen kaufen KI-Software ohne klares Ziel.</p> <p>⑳ Viele Beschäftigte wagen es nicht, einem Vorschlag des Computers zu widersprechen.</p> <p>㉑ Zusätzliche gesetzliche Vorschriften würden besonders kleine Firmen belasten.</p> <p>㉒ KI wird in einigen Jahren vielleicht so selbstverständlich sein wie das Internet.</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin-bottom: 10px;">a</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px;"></div> |
|--|--|



Hören – Teil 4

Sie hören einen Vortrag aus der Reihe „Arbeit im Wandel“ zum Thema „Zusammenarbeit auf Distanz“. Sie hören den Text zweimal. Wählen Sie bei jeder Aufgabe die richtige Lösung a, b oder c. Lesen Sie jetzt die Aufgaben 23 bis 30. Sie haben dazu 90 Sekunden Zeit.

Sie hören die Texte zweimal. Audio: Online-Version (QR-Code unten).

- 23 Was war laut dem Sprecher vor 2020 typisch?
- ☐ a Homeoffice war vor allem für Führungskräfte möglich.
 - ☐ b Die meisten Beschäftigten arbeiteten teilweise zu Hause.
 - ☐ c Homeoffice war in Österreich nicht erlaubt.
- 24 Was geschah, als Unternehmen zum alten Modell zurückkehren wollten?
- ☐ a Die Beschäftigten waren sofort einverstanden.
 - ☐ b Das stieß auf Schwierigkeiten.
 - ☐ c Die Produktivität stieg deutlich.
- 25 Was sagt der Sprecher über informelles Wissen?
- ☐ a Es ist für die Produktivität ohne Bedeutung.
 - ☐ b Es entsteht vor allem in Videokonferenzen.
 - ☐ c Es geht bei der Arbeit auf Distanz fast ganz verloren.
- 26 Wer leidet besonders unter dem Fehlen von informellem Wissen?
- ☐ a Führungskräfte.
 - ☐ b Neue Mitarbeitende.
 - ☐ c Beschäftigte mit viel Kundenkontakt.
- 27 Mit der „Kalenderfalle“ meint der Sprecher, dass ...
- ☐ a Beschäftigte ihre Termine häufig vergessen.
 - ☐ b Videokonferenzen technisch oft schlecht funktionieren.
 - ☐ c zu viele Termine die eigentliche Arbeit verdrängen.
- 28 Der „Nähe-Bonus“ bedeutet, dass ...
- ☐ a Beschäftigte, die oft im Büro sind, eher befördert werden.
 - ☐ b Beschäftigte im Homeoffice mehr leisten.
 - ☐ c Teams, die nah beieinander wohnen, besser zusammenarbeiten.



- ②⑨ Was sagt der Sprecher über Präsenztage?
- ☐ **a** Virtuelle Kaffeepausen können sie vollständig ersetzen.
 - ☐ **b** Sie bringen vor allem dann etwas, wenn das ganze Team da ist.
 - ☐ **c** Sie sollten an jedem Arbeitstag stattfinden.
- ③⑩ Was rät der Sprecher den Führungskräften?
- ☐ **a** Ihre Mitarbeitenden häufiger persönlich zu treffen.
 - ☐ **b** Feste Präsenztage für alle anzuordnen.
 - ☐ **c** Leistung an den Ergebnissen zu messen.



Schreiben

Der Prüfungsteil Schreiben hat zwei Teile. Sie schreiben einen Forumsbeitrag mit Ihrer Meinung und eine Nachricht an eine Institution oder eine vorgesetzte Person. Sie haben 75 Minuten Zeit. Sie können mit jedem Teil beginnen.

Zeit: ca. 75 Minuten · Punkte: 100

Schreiben – Teil 1

Sie haben im Fernsehen eine Diskussionssendung gesehen und möchten Ihre Meinung in einem Online-Forum äußern. Schreiben Sie einen Forumsbeitrag (ca. 150 Wörter). Sie haben dafür ca. 50 Minuten Zeit.

Teil 1

Sie haben im Fernsehen eine Diskussionssendung zum Thema „Jobwechsel – wie oft ist zu oft?“ gesehen. Im Online-Gästebuch der Sendung finden Sie folgende Meinung. Schreiben Sie nun Ihre Meinung (ca. 150 Wörter). Sprechen Sie über die folgenden Punkte. Überlegen Sie sich dabei eine passende Reihenfolge, eine Einleitung und einen Schluss.

Gästebuch – „Streitfrage“

„Wer alle zwei, drei Jahre den Arbeitgeber wechselt, wirkt unzuverlässig. Unternehmen wollen Mitarbeitende, die bleiben und Verantwortung übernehmen.“ – Gerd, 59

- Ihre Meinung zu häufigen Jobwechseln
- Gründe, warum Menschen heute öfter den Arbeitsplatz wechseln
- Vorteile einer langen Zeit bei einem Arbeitgeber
- andere Möglichkeiten, sich beruflich weiterzuentwickeln

ca. 150 Wörter · ca. 50 Minuten



Schreiben - Teil 2

Schreiben Sie eine Nachricht (ca. 100 Wörter). Achten Sie auf Anrede und Gruß und bearbeiten Sie alle vier Punkte in einer sinnvollen Reihenfolge. Sie haben dafür ca. 25 Minuten Zeit.

Teil 2

Nächsten Monat beginnt in Ihrer Abteilung ein neuer Kollege aus dem Ausland. Ihre Vorgesetzte, Frau Dr. Lorenz, hat Sie gefragt, ob Sie ihn in den ersten Wochen als Pate oder Patin begleiten können. Schreiben Sie Frau Dr. Lorenz eine Nachricht (ca. 100 Wörter). Behandeln Sie die folgenden Punkte:

- sich für das Vertrauen bedanken
- einen Vorschlag für die erste Arbeitswoche machen
- erklären, warum Sie in der zweiten Woche nur wenig Zeit haben
- um Informationen über den neuen Kollegen bitten

ca. 100 Wörter · ca. 25 Minuten







Sprechen

Der Prüfungsteil Sprechen hat zwei Teile und dauert für zwei Teilnehmende ca. 15 Minuten. Vorher haben Sie 15 Minuten Zeit zur Vorbereitung; Sie dürfen sich Notizen machen. Sie halten einen Vortrag und diskutieren mit Ihrem Partner oder Ihrer Partnerin.

Zeit: ca. 15 Minuten · Punkte: 100

Sprechen - Teil 1: Vortrag

Sie halten einen kurzen Vortrag zu einem Thema (ca. 4 Minuten). Danach stellt Ihnen Ihr/e Partner/in oder der/die Prüfende eine Frage.

Teil 1 - Kandidat/in A (A)

Wählen Sie ein Thema (A oder B) und halten Sie einen kurzen Vortrag (ca. 4 Minuten). Gliedern Sie Ihren Vortrag in Einleitung, Hauptteil und Schluss. Ihr/e Partner/in hört zu und stellt Ihnen danach eine Frage. Danach hören Sie den Vortrag Ihres Partners/Ihrer Partnerin, stellen eine Frage und geben eine kurze Rückmeldung.

Vorbereitungszeit: 15 Minuten

- Stellen Sie Ihr Thema vor. Erklären Sie den Inhalt und die Struktur Ihrer Präsentation.
- Berichten Sie von Ihrer Situation oder einem Erlebnis im Zusammenhang mit dem Thema.
- Nennen Sie Vorteile und Nachteile und sagen Sie dazu Ihre Meinung. Geben Sie auch Beispiele.
- Beenden Sie Ihre Präsentation und bedanken Sie sich bei den Zuhörern.

Thema A: Ehrenamtliches Engagement neben dem Beruf

Thema B: Eine Zeit lang im Ausland arbeiten

Teil 1 - Kandidat/in B (B)

Wählen Sie ein Thema (A oder B) und halten Sie einen kurzen Vortrag (ca. 4 Minuten). Gliedern Sie Ihren Vortrag in Einleitung, Hauptteil und Schluss. Ihr/e Partner/in hört zu und stellt Ihnen danach eine Frage. Danach hören Sie den Vortrag Ihres Partners/Ihrer Partnerin, stellen eine Frage und geben eine kurze Rückmeldung.

Vorbereitungszeit: 15 Minuten



- Stellen Sie Ihr Thema vor. Erklären Sie den Inhalt und die Struktur Ihrer Präsentation.
- Berichten Sie von Ihrer Situation oder einem Erlebnis im Zusammenhang mit dem Thema.
- Nennen Sie Vorteile und Nachteile und sagen Sie dazu Ihre Meinung. Geben Sie auch Beispiele.
- Beenden Sie Ihre Präsentation und bedanken Sie sich bei den Zuhörern.

Thema A: Nebenjobs	Thema B: Arbeiten im Großraumbüro
---------------------------	--

Sprechen – Teil 2: Diskussion

Sie diskutieren mit Ihrem Partner oder Ihrer Partnerin über ein kontroverses Thema (ca. 5 Minuten).

Teil 2

Diskutieren Sie mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin die Frage: „Sollten Bewerbungen grundsätzlich anonym sein – also ohne Namen, Foto, Alter und Herkunft?“ Tauschen Sie Ihre Argumente aus, reagieren Sie auf die Äußerungen Ihres Partners/Ihrer Partnerin und fassen Sie am Ende zusammen, ob Sie zu einer gemeinsamen Meinung gekommen sind. Die folgenden Punkte können Ihnen helfen.

- Chancengleichheit
- Aufwand für die Unternehmen
- Persönlichkeit der Bewerber/innen
- Erfahrungen in anderen Ländern



Lösungen

Lesen

Lesen - Teil 1

1 a, 2 b, 3 d, 4 c, 5 b, 6 a, 7 d, 8 c, 9 a

Lesen - Teil 2

10 c, 11 e, 12 a, 13 h, 14 g, 15 d

Lesen - Teil 3

16 b, 17 c, 18 a, 19 b, 20 c, 21 b

Lesen - Teil 4

22 d, 23 h, 24 b, 25 f, 26 c, 27 e

Lesen - Teil 5

28 g, 29 e, 30 b

Hören

Hören - Teil 1

1 Falsch, 2 b, 3 Richtig, 4 a, 5 Falsch, 6 b, 7 Richtig, 8 c, 9 Richtig, 10 b

Hören - Teil 2

11 b, 12 c, 13 a, 14 b, 15 c, 16 a

Hören - Teil 3

17 b, 18 a, 19 c, 20 b, 21 c, 22 a

Hören - Teil 4

23 a, 24 b, 25 c, 26 b, 27 c, 28 a, 29 b, 30 c



Modelltexte und Redemittel

Schreiben – Teil 1 – Teil 1

Hallo zusammen,

ich habe die Sendung gestern auch gesehen und möchte gern meine Sicht schildern. Gerts Meinung kann ich nur teilweise teilen. Meiner Ansicht nach ist ein Jobwechsel alle paar Jahre heute ganz normal und kein Zeichen von Unzuverlässigkeit.

Dafür gibt es viele Gründe: Die Arbeitswelt verändert sich schnell, und wer neue Erfahrungen sammeln will, findet sie oft nur in einem anderen Unternehmen. Außerdem steigt das Gehalt bei einem Wechsel häufig stärker als bei einer Beförderung im eigenen Betrieb.

Trotzdem hat es natürlich auch Vorteile, lange bei einem Arbeitgeber zu bleiben. Man kennt die Abläufe genau, hat ein stabiles Netzwerk und genießt oft großes Vertrauen bei Kollegen und Vorgesetzten.

Übrigens muss man nicht unbedingt kündigen, um sich weiterzuentwickeln. Man kann zum Beispiel in eine andere Abteilung wechseln, die Leitung eines Projekts übernehmen oder eine Weiterbildung machen, die der Arbeitgeber bezahlt.

Insgesamt finde ich: Entscheidend ist nicht, wie lange man bleibt, sondern was man in dieser Zeit lernt.

Viele Grüße

Tomasz

Bewertungskriterien: Aufgabenerfüllung: alle vier Inhaltspunkte angemessen bearbeitet; Kohärenz: klarer Aufbau, Einleitung und Schluss, Konnektoren; Wortschatz: Spektrum und Genauigkeit auf B2-Niveau; Strukturen: Satzbau und Grammatik vielfältig und korrekt

Schreiben – Teil 2 – Teil 2

Sehr geehrte Frau Dr. Lorenz,

vielen Dank für Ihr Vertrauen – ich übernehme die Patenschaft für unseren neuen Kollegen sehr gern.

Für die erste Woche würde ich vorschlagen, dass ich ihm am ersten Tag das Gebäude und die anderen Abteilungen zeige und er mich danach zu den wichtigsten Terminen begleitet. So lernt er schnell die richtigen Ansprechpartner kennen.



In der zweiten Woche bin ich allerdings an drei Tagen auf einer Fachmesse in Köln. Vielleicht könnte Herr Brandl mich in dieser Zeit vertreten?

Damit ich mich gut vorbereiten kann, wäre ich Ihnen dankbar, wenn Sie mir noch einige Informationen über den Kollegen schicken könnten, zum Beispiel zu seinen bisherigen Aufgaben und seinen Deutschkenntnissen.

Mit freundlichen Grüßen

Elena Moreau

Bewertungskriterien: Aufgabenerfüllung: alle vier Inhaltspunkte in sinnvoller Reihenfolge bearbeitet; Kohärenz: Anrede, Einleitung, Schluss und Gruß; logische Verknüpfung; Register: der Situation angemessen (höflich, sachlich); Wortschatz und Strukturen: Spektrum und Korrektheit auf B2-Niveau

Sprechen – Teil 1: Vortrag – Teil 1 – Kandidat/in A

Nützliche Redemittel: „In meinem Vortrag geht es um ...“ – „Zuerst möchte ich ..., danach ..., und zum Schluss ...“ – „In meinem Heimatland ist es üblich, dass ...“ – „Ein großer Vorteil ist ..., dagegen spricht allerdings ...“ – „Meiner Meinung nach ...“ – „Damit komme ich zum Schluss. Vielen Dank fürs Zuhören.“

Beispiel (Thema B, Auszug): „Mein Thema ist ‚Eine Zeit lang im Ausland arbeiten‘. Ich möchte zuerst von meinen eigenen Erfahrungen erzählen, dann Vor- und Nachteile nennen und am Ende meine Meinung sagen. Ich habe selbst zwei Jahre in Lyon gearbeitet. Am Anfang war das nicht leicht, weil ich kaum Französisch sprach ... Ein klarer Vorteil ist, dass man flexibler wird und neue Arbeitsweisen kennenlernt. Ein Nachteil ist, dass man Familie und Freunde lange nicht sieht ... Insgesamt würde ich es jedem empfehlen, der offen für Neues ist. Vielen Dank.“

Mögliche Frage des Partners: „Würdest du noch einmal ins Ausland gehen – und wenn ja, wohin?“

Sprechen – Teil 1: Vortrag – Teil 1 – Kandidat/in B

Nützliche Redemittel: „Ich habe mich für das Thema ... entschieden, weil ...“ – „Mein Vortrag besteht aus drei Teilen.“ – „Bei uns in ... sieht die Situation so aus: ...“ – „Einerseits ..., andererseits ...“ – „Ich persönlich finde, dass ...“ – „Zusammenfassend lässt sich sagen ...“



Beispiel (Thema A, Auszug): „Ich spreche heute über Nebenjobs. Zuerst erkläre ich, warum immer mehr Menschen neben ihrem Hauptberuf arbeiten, dann berichte ich von meiner eigenen Situation ... Ich gebe zum Beispiel am Wochenende Gitarrenunterricht. Das macht mir Spaß und bringt etwas zusätzliches Geld. Ein Nachteil ist natürlich, dass wenig Freizeit bleibt ... Meiner Meinung nach sind Nebenjobs sinnvoll, solange man sie freiwillig macht und nicht, weil das Gehalt zum Leben nicht reicht.“

Mögliche Frage des Partners: „Hat dein Arbeitgeber etwas dagegen, dass du nebenbei arbeitest?“

Sprechen – Teil 2: Diskussion – Teil 2

Nützliche Redemittel: „Ich bin der Meinung, dass ...“ – „Da muss ich dir widersprechen: ...“ – „Das sehe ich ähnlich, aber ...“ – „Was hältst du davon, wenn ...?“ – „Könntest du das genauer erklären?“ – „Wir sind uns also einig, dass ...“

Beispiel:

A: „Ich finde anonyme Bewerbungen fair. Dann zählt nur die Qualifikation und nicht der Name oder das Foto.“

B: „Das klingt gut, aber spätestens im Vorstellungsgespräch sieht der Arbeitgeber die Person doch sowieso.“

A: „Stimmt, aber dann hat man wenigstens die Chance, eingeladen zu werden. Viele bekommen diese Chance heute gar nicht.“

B: „Da hast du recht. Für kleine Firmen ist das Verfahren aber vielleicht zu aufwendig.“

A: „Vielleicht könnte man es zuerst bei großen Unternehmen und Behörden einführen?“

B: „Damit wäre ich einverstanden. Wir sind uns also einig, dass es sinnvoll ist, aber nicht überall sofort.“



Transkripte

Hören – Teil 1

Text h0

Ines: Hallo Benedikt, hier ist Ines. Kurze Info: Das Teammeeting morgen um zehn fällt aus, weil die Chefin noch auf Dienstreise ist. Wir holen es am Donnerstag zur gleichen Zeit nach. Sag bitte auch Paul Bescheid, der ist heute nicht im Büro. Danke dir, tschüss!

Text h1

Herr Hinrichsen: Guten Tag, Frau Petrović, hier spricht Malte Hinrichsen von der Personalberatung Nordlicht. Ich rufe an wegen Ihrer Bewerbung als Projektkoordinatorin bei unserem Kunden in Hamburg. Die gute Nachricht zuerst: Das Unternehmen möchte Sie gern kennenlernen. Das erste Gespräch würde online stattfinden, und zwar nächste Woche am Dienstag oder Mittwoch, jeweils vormittags. Ein zweites Gespräch vor Ort in Hamburg wäre dann gegebenenfalls Anfang nächsten Monats. Eine Bitte habe ich noch: Schicken Sie mir doch vorher noch die Arbeitszeugnisse Ihrer letzten beiden Arbeitgeber, die fehlen nämlich in Ihren Unterlagen. Und rufen Sie mich kurz zurück, damit wir den Termin festmachen können. Vielen Dank und bis bald!

Text h2

Nachrichtensprecherin: Und nun Nachrichten aus der Region. Auf der Jobmesse „Zukunft Handwerk“ in Augsburg haben sich am Wochenende rund viertausend Besucherinnen und Besucher informiert – deutlich mehr als im Vorjahr. Besonders gefragt waren nach Angaben der Veranstalter Berufe aus der Elektro- und Sanitärtechnik. Neu war in diesem Jahr ein sogenanntes Job-Speed-Dating: In zehn Minuten konnten Interessierte direkt mit Betriebsinhaberinnen und -inhabern sprechen, ohne vorher eine Bewerbung schicken zu müssen. Über dreihundert solcher Gespräche wurden geführt. Wegen des großen Andrangs soll die Messe im kommenden Jahr um einen Tag verlängert werden.

Text h3

Sabrina: Sag mal, Lukas, machst du eigentlich die Fortbildung zum Projektmanager? Die Anmeldung läuft doch nur noch bis Freitag.

Lukas: Ich überleg noch. Die Firma zahlt zwar die kompletten Kursgebühren, aber man muss sich verpflichten, danach mindestens zwei Jahre zu bleiben. Sonst muss man einen Teil zurückzahlen.



Sabrina: Na ja, du hast doch sowieso nicht vor zu wechseln, oder?

Lukas: Nee, eigentlich nicht. Mein Problem ist eher die Zeit. Der Kurs ist jeden Samstag, ein halbes Jahr lang. Und am Wochenende hab ich ja die Kinder, meine Frau arbeitet samstags im Laden.

Sabrina: Gibt's das nicht auch online, abends oder so?

Lukas: Doch, schon, aber nur auf Englisch. Und bei den ganzen Fachbegriffen fühl ich mich da nicht so sicher. Mal sehen, vielleicht kann ich ja mit meiner Frau tauschen.

Text h4

Frau Brückner: Liebe Kolleginnen und Kollegen, eine Information der Personalabteilung: Ab dem ersten März gilt bei uns ein neues System für die Zeiterfassung. Die bisherigen Stempelkarten werden abgeschafft. Stattdessen erfassen Sie Ihre Arbeitszeit künftig über eine App auf dem Diensthandy oder am Computer. Für alle, die kein Diensthandy haben, werden an beiden Eingängen Terminals aufgestellt. Die Schulungen zum neuen System finden in der letzten Februarwoche statt – die Teilnahme ist für alle Beschäftigten verpflichtend. Die Termine finden Sie im Intranet; tragen Sie sich bitte dort selbst ein. Bei Fragen erreichen Sie mich unter der Durchwahl zwei-eins-vier.

Text h5 (schweizerisch)

Karriereberaterin: Grüezi miteinander! In unserer Rubrik „Karriere-Tipp“ geht es heute um Absagen. Viele nehmen eine Absage sehr persönlich – dabei hat sie oft gar nichts mit der Qualifikation zu tun. Mein Rat: Rufen Sie nach einer Absage freundlich an und fragen Sie nach den Gründen. Nicht jedes Unternehmen gibt Auskunft, aber erstaunlich viele tun es. Und manchmal ergibt sich daraus sogar eine neue Chance: Bei einer meiner Klientinnen hat sich die Firma ein halbes Jahr später gemeldet, weil eine andere Stelle frei wurde. Was Sie hingegen nicht tun sollten: sofort zwanzig neue Bewerbungen verschicken, nur um sich abzulenken. Nehmen Sie sich lieber Zeit, Ihre Unterlagen in Ruhe zu überprüfen.

Hören – Teil 2

Text i1

Moderator: Herzlich willkommen zu „Arbeitswelten“. Viele Unternehmen klagen über Fachkräftemangel – gleichzeitig haben es Menschen über 55 oft schwer, eine neue Stelle zu finden. Darüber spreche ich heute mit der Arbeitsmarktforscherin Dr. Sabine Achterberg. Frau Achterberg, wie passt



das zusammen?

Dr. Achterberg: Ja, das ist tatsächlich ein Widerspruch, und zwar ein ziemlich teurer. Die Beschäftigungsquote der Älteren ist in den letzten zwanzig Jahren zwar stark gestiegen. Das liegt aber vor allem daran, dass die Menschen länger an ihrem bisherigen Arbeitsplatz bleiben. Wer dagegen mit Ende fünfzig arbeitslos wird, hat es nach wie vor schwer. Die Suche dauert im Schnitt deutlich länger als bei Jüngeren.

Moderator: Woran liegt das? Sind es Vorurteile?

Dr. Achterberg: Zum Teil, ja. In vielen Köpfen hält sich das Bild, dass Ältere weniger belastbar seien, ständig krank würden oder mit neuer Technik nicht zurechtkämen. Die Forschung bestätigt das so nicht. Ältere Beschäftigte fallen zwar manchmal länger aus, wenn sie krank sind, aber insgesamt nicht häufiger als Jüngere. Und was die Technik angeht – na ja, da kommt es eher darauf an, ob man Gelegenheit zum Lernen bekommt, als auf das Alter.

Moderator: Und die Unternehmen? Wie sehen die das?

Dr. Achterberg: Interessanterweise sind Betriebe, die bereits ältere Mitarbeitende eingestellt haben, meistens sehr zufrieden. Die Skepsis ist also vor allem dort groß, wo man noch keine eigenen Erfahrungen gemacht hat. Ein anderer Punkt sind die Gehaltserwartungen. Manche Arbeitgeber befürchten, dass erfahrene Leute zu teuer sind. Dabei sind viele Ältere durchaus bereit, beim Gehalt entgegenzukommen, wenn die Aufgabe stimmt.

Moderator: Sie haben in einer Studie Unternehmen begleitet, die gezielt Ältere einstellen. Was machen die anders?

Dr. Achterberg: Das Wichtigste ist, glaube ich, die Haltung. Diese Firmen fragen nicht: Wie lange kann die Person noch arbeiten? Sondern: Was bringt sie mit? Ganz praktisch heißt das zum Beispiel, dass in ihren Stellenanzeigen nicht von einem „jungen, dynamischen Team“ die Rede ist. Das klingt banal, aber solche Formulierungen schrecken Ältere sofort ab. Außerdem setzen viele dieser Betriebe auf gemischte Teams, in denen Jüngere und Ältere voneinander lernen. Die Jungen zeigen zum Beispiel neue Software, die Älteren geben ihr Wissen über Kunden und Abläufe weiter.

Moderator: Das klingt fast zu schön, um wahr zu sein. Gibt es da keine Konflikte?

Dr. Achterberg: Doch, natürlich. Die Generationen haben manchmal unterschiedliche Vorstellungen, etwa davon, wie schnell man auf eine E-Mail antworten muss. Aber genau deshalb ist es wichtig, solche Teams gut zu begleiten. Die Führungskraft muss darauf achten, dass sich niemand nur als Schüler oder nur als Lehrer fühlt.



Moderator: Was raten Sie älteren Menschen, die gerade auf Jobsuche sind?

Dr. Achterberg: Erstens: das eigene Netzwerk nutzen. Gerade bei Älteren entstehen sehr viele neue Stellen über persönliche Kontakte und nicht über Anzeigen. Zweitens würde ich empfehlen, den Lebenslauf zu straffen.

Niemand muss jede Station der letzten vierzig Jahre aufzählen.

Konzentrieren Sie sich auf die letzten zehn, fünfzehn Jahre und auf das, was für die neue Stelle wirklich wichtig ist.

Moderator: Und die Politik? Muss die etwas ändern?

Dr. Achterberg: Es gibt ja bereits Förderprogramme, zum Beispiel Lohnzuschüsse für Arbeitgeber, die ältere Arbeitslose einstellen. Diese Programme sind aber leider wenig bekannt, gerade bei kleinen Firmen. Da müsste man viel mehr informieren. Das halte ich ehrlich gesagt für wichtiger, als ständig neue Programme zu erfinden.

Moderator: Frau Achterberg, vielen Dank für das Gespräch.

Dr. Achterberg: Ich danke Ihnen.

Hören – Teil 3

Text d1

Katrin Ebeling: Guten Abend und willkommen zu „Streitfrage“. Ob Texte schreiben, Daten auswerten oder Kundenanfragen beantworten – in vielen Büros gehören KI-Programme inzwischen ganz selbstverständlich zum Alltag. Doch was bedeutet das für die Beschäftigten? Darüber diskutiere ich heute mit Jens Albrecht, Betriebsratsvorsitzender bei einer großen Versicherung, und mit Dr. Mirela Kovač, Gründerin eines Softwareunternehmens. Herr Albrecht, haben Ihre Kolleginnen und Kollegen Angst um ihre Jobs?

Jens Albrecht: Angst ist vielleicht ein zu großes Wort, aber es gibt eine große Unsicherheit, ja. Bei uns werden zum Beispiel einfache Schadensmeldungen inzwischen zum Teil automatisch bearbeitet. Und das sind genau die Tätigkeiten, mit denen früher viele Berufseinsteiger angefangen haben. Da fragen sich die Leute natürlich: Was kommt als Nächstes?

Dr. Mirela Kovač: Ich verstehe diese Sorge, aber ich würde sie gern ein bisschen relativieren. Wir haben in der Geschichte schon viele technologische Umbrüche erlebt, und am Ende sind meistens mehr neue Jobs entstanden als verloren gegangen. Die Aufgaben verändern sich, ja – aber die Arbeit geht uns nicht aus.

Katrin Ebeling: „Am Ende“ – das ist allerdings für den Einzelnen, der heute seinen Job verliert, ein ziemlich schwacher Trost, oder?



Jens Albrecht: Eine Sachbearbeiterin mit 58 wird nicht über Nacht zur Datenanalystin. Deshalb fordern wir, dass Unternehmen ihre Beschäftigten frühzeitig weiterqualifizieren – und zwar in der Arbeitszeit, nicht am Wochenende.

Dr. Mirela Kovač: Da bin ich ganz bei Ihnen. Allerdings beobachte ich, dass viele Firmen gar nicht wissen, was sie mit KI eigentlich erreichen wollen. Da wird ein teures Programm gekauft, weil die Konkurrenz es auch hat, und dann nutzt es kaum jemand richtig. Das ist rausgeworfenes Geld.

Katrin Ebeling: Frau Kovač, Sie setzen KI in Ihrem eigenen Unternehmen ein. Wie sieht das konkret aus?

Dr. Mirela Kovač: Wir nutzen sie vor allem für Routinearbeiten, zum Beispiel um Programmcode auf Fehler zu prüfen oder Protokolle zusammenzufassen. Meine Leute haben dadurch mehr Zeit für das, was ihnen Spaß macht: knifflige Probleme lösen, mit Kunden sprechen. Aber – und das ist mir wichtig – die letzte Entscheidung trifft bei uns immer ein Mensch.

Jens Albrecht: Das klingt gut, aber ich erlebe oft das Gegenteil. Wenn eine Maschine einen Vorschlag macht, trauen sich viele nicht, davon abzuweichen. Wer will schon erklären, warum er es besser wissen will als der Computer? Hier brauchen wir klare Regeln, und die Betriebsräte müssen bei der Einführung solcher Systeme mitbestimmen dürfen.

Katrin Ebeling: Wäre ein Gesetz hier die Lösung?

Dr. Mirela Kovač: Da bin ich skeptisch. Gerade kleine Firmen wie meine ersticken jetzt schon in Bürokratie. Jede neue Vorschrift kostet uns Zeit und Geld, das wir eigentlich in Entwicklung stecken wollen. Ich setze eher auf Vereinbarungen innerhalb der Betriebe.

Jens Albrecht: Das funktioniert aber nur dort, wo es überhaupt einen Betriebsrat gibt. In vielen kleineren Firmen haben die Beschäftigten niemanden, der ihre Interessen vertritt.

Katrin Ebeling: Lassen Sie uns zum Schluss noch kurz nach vorn schauen. Ich persönlich frage mich ja, ob wir in zehn Jahren überhaupt noch von „KI am Arbeitsplatz“ sprechen – oder ob das dann so normal ist wie heute das Internet. Herr Albrecht, Ihr Schlusswort?

Jens Albrecht: Ob normal oder nicht – mir ist wichtig, dass die Menschen dabei nicht auf der Strecke bleiben.

Dr. Mirela Kovač: Und ich wünsche mir mehr Neugier. Wer ausprobiert, verliert die Angst.

Katrin Ebeling: Vielen Dank Ihnen beiden.

Hören - Teil 4



Text v1 (österreichisch)

Prof. Mattusch: Meine sehr geehrten Damen und Herren, schön, dass Sie heute Abend so zahlreich gekommen sind. In unserer Vortragsreihe „Arbeit im Wandel“ möchte ich heute über ein Thema sprechen, das seit einigen Jahren fast alle betrifft, die im Büro arbeiten: die Zusammenarbeit auf Distanz. Ich werde zuerst kurz auf die Entwicklung eingehen, dann zeigen, welche typischen Probleme in verteilten Teams auftreten, und zum Schluss ein paar Empfehlungen geben, die sich in unseren Untersuchungen bewährt haben.

Prof. Mattusch: Zunächst zur Entwicklung. Vor 2020 war das Homeoffice bei uns in Österreich, aber auch in Deutschland, eher die Ausnahme – oft eine Art Privileg für Führungskräfte. Das hat sich dann sehr schnell geändert. Interessant ist aber, was danach passiert ist: Viele Unternehmen haben versucht, wieder zum alten Modell zurückzukehren, und haben gemerkt, dass das gar nicht so einfach ist. Die Beschäftigten hatten sich an die Flexibilität gewöhnt und wollten sie nicht mehr hergeben. Heute dominiert eindeutig ein Mischmodell: ein Teil der Woche im Büro, ein Teil zu Hause.

Prof. Mattusch: Nun zu den Problemen. Das erste – und vielleicht das überraschendste – betrifft nicht die Produktivität, sondern das, was wir „informelles Wissen“ nennen. Im Büro erfährt man vieles nebenbei: in der Kaffeeküche, am Gang, beim Mittagessen. Wer zum Beispiel mitbekommt, dass die Kollegin am Nebentisch gerade mit einem schwierigen Kunden telefoniert, weiß Bescheid, ohne dass jemand eine E-Mail schreiben muss. Dieses Nebenbei-Wissen fällt auf Distanz fast vollständig weg. Besonders betroffen sind übrigens neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die wissen ja oft noch gar nicht, wen sie überhaupt fragen könnten.

Prof. Mattusch: Das zweite Problem nenne ich gern die „Kalenderfalle“. Weil man sich nicht mehr zufällig trifft, wird jedes Gespräch zu einem Termin. In einer unserer Befragungen gaben Beschäftigte an, dass sich die Zahl ihrer Videokonferenzen seit dem Umstieg fast verdoppelt hat. Und wer den ganzen Tag von einem Termin zum nächsten springt, hat keine Zeit mehr für die eigentliche Arbeit – die wird dann eben am Abend erledigt.

Prof. Mattusch: Drittens – und das wird oft unterschätzt – entstehen in gemischten Teams leicht zwei Klassen: diejenigen, die häufig im Büro sind und dadurch näher an der Chefin oder am Chef, und diejenigen, die überwiegend von zu Hause arbeiten. Unsere Daten deuten darauf hin, dass die zweite Gruppe bei Beförderungen seltener berücksichtigt wird, obwohl ihre Leistung nicht schlechter ist. Wir sprechen hier von einem „Nähe-Bonus“.



Prof. Mattusch: Was kann man also tun? Ich möchte Ihnen drei Empfehlungen mitgeben. Erstens: Schaffen Sie bewusst Gelegenheiten für den informellen Austausch. Das kann ein virtueller Kaffee am Montagmorgen sein. Besser noch sind aber regelmäßige Präsenztage, an denen wirklich das ganze Team da ist. Es bringt nämlich wenig, ins Büro zu fahren, wenn man dort dann allein sitzt und wieder nur in Videokonferenzen hängt.

Prof. Mattusch: Zweitens: Vereinbaren Sie im Team klare Spielregeln für die Kommunikation. Welche Fragen klärt man im Chat, wofür schreibt man eine E-Mail, und wann ist ein Anruf besser? Das klingt banal, aber in Teams, die solche Regeln haben, berichten die Beschäftigten von deutlich weniger Stress.

Prof. Mattusch: Und drittens, an die Führungskräfte gerichtet: Beurteilen Sie Ihre Mitarbeitenden nach ihren Ergebnissen und nicht danach, wie oft Sie sie zu Gesicht bekommen. Das erfordert ein Umdenken, denn viele von uns haben jahrzehntelang gelernt, Anwesenheit mit Engagement gleichzusetzen.

Prof. Mattusch: Lassen Sie mich zum Schluss noch eines sagen: Die perfekte Lösung für alle gibt es nicht. Ein Entwicklungsteam braucht etwas anderes als eine Buchhaltung. Wichtig ist, dass jedes Team seine eigene Form findet – und sie regelmäßig überprüft. Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit. Ich freue mich jetzt auf Ihre Fragen.



Antwortbogen

Name: _____ Datum: _____

Lesen - Teil 1

	Lösung
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

Lesen - Teil 2

	Lösung
10	
11	
12	
13	
14	
15	

Lesen - Teil 3

	a	b	c
16	☐	☐	☐
17	☐	☐	☐
18	☐	☐	☐
19	☐	☐	☐
20	☐	☐	☐
21	☐	☐	☐

Lesen - Teil 4

	Lösung
22	
23	
24	
25	
26	
27	

Lesen - Teil 5

	Lösung
28	
29	
30	

Hören - Teil 1

	a	b	c
1	☐	☐	☐
2	☐	☐	☐
3	☐	☐	☐
4	☐	☐	☐
5	☐	☐	☐
6	☐	☐	☐
7	☐	☐	☐
8	☐	☐	☐
9	☐	☐	☐
10	☐	☐	☐



Hören - Teil 2

	a	b	c
11	☐	☐	☐
12	☐	☐	☐
13	☐	☐	☐
14	☐	☐	☐
15	☐	☐	☐
16	☐	☐	☐

Hören - Teil 3

	Lösung
17	
18	
19	
20	
21	
22	

Hören - Teil 4

	a	b	c
23	☐	☐	☐
24	☐	☐	☐
25	☐	☐	☐
26	☐	☐	☐
27	☐	☐	☐
28	☐	☐	☐
29	☐	☐	☐
30	☐	☐	☐

