

BULATS

Business Language Testing Service

Deutsch

Version: DE00

Standard Test

Modelltest

Mitglied der Vereinigung von Sprachprüfungsanbietern in Europa (ALTE)



**GOETHE INSTITUT
INTER NATIONES**

LEERE SEITE

Kandidateninformation

Name des Kandidaten: Familienname:.....

 Vorname:

Kandidatennummer:

Prüfungszentrum:

Datum:

Test

Zeit: ca. 110 Minuten

Hörverstehen

Ca. 50 Minuten.

Schreiben Sie während des Hörens Ihre Lösungen in das Aufgabenblatt.
Wenn der Test zum Hörverstehen beendet ist, haben Sie 5 Minuten Zeit,
um Ihre Lösungen in den Antwortbogen zu schreiben.

Leseverstehen & Sprachkenntnis

60 Minuten.

Schreiben Sie Ihre Lösungen in den Antwortbogen.

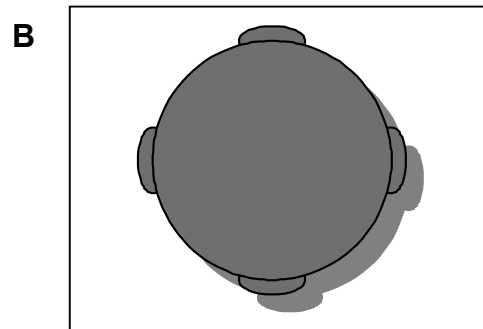
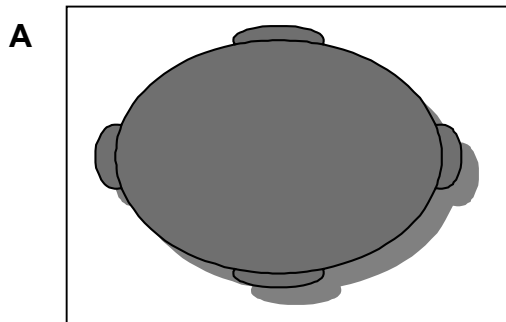
HÖRVERSTEHEN

TEIL EINS

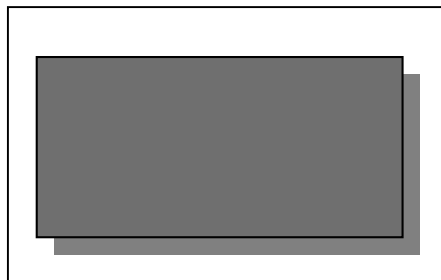
Aufgaben 1 – 10

- Sie hören zehn kurze Gespräche.
- Kreuzen Sie im Aufgabenblatt bei den Aufgaben 1 – 10 die richtige Lösung **A**, **B** oder **C** an. Es gibt nur eine richtige Lösung.
- Sie hören jedes Gespräch **zweimal**.

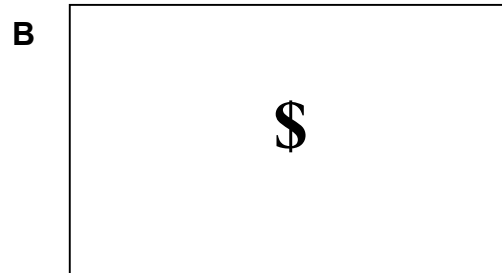
1 Welchen Schreibtisch möchte Frau Dr. Schmitt für ihr Büro?



C



2 Welche Währung braucht der Mann?



C



3 Wann will Frau Wolf wieder im Büro sein?

A

**Montag
12.09**

B

**Mittwoch
14.09**

C

**Donnerstag
15.09**

4 Wie sieht Herr Feldmann aus?

A



B

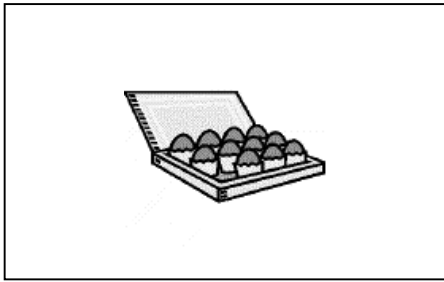


C

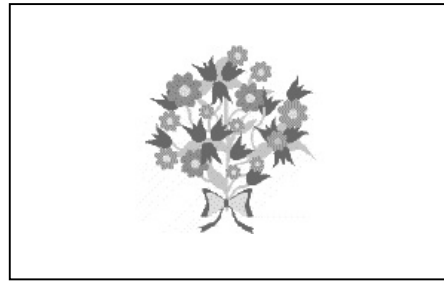


5 Was bekommt die Frau des Chefs?

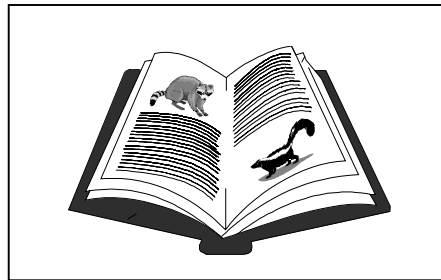
A



B



C



6 Sie hören ein Telefongespräch.
Wann braucht Herr Hoffmann eine Sekretärin?

- A Heute Nachmittag
- B Morgen Nachmittag
- C Sofort

7 Sie hören im Radio eine Nachricht von einer Messe.
Was ist in diesem Jahr anders?

- A Das Wetter
- B Die Anzahl der Aussteller
- C Die Anzahl der Besucher

- 8** Sie hören ein Gespräch.
Welchen Flug soll das Reisebüro buchen?
- A** Herr Hilpert will in New York und San Francisco Zwischenstops machen.
 - B** Herr Hilpert will jetzt am 19. April fliegen.
 - C** Herr Hilpert will non stop nach Los Angeles fliegen.
- 9** Sie hören ein Gespräch.
Wie soll die neue Homepage aussehen?
- A** Die Homepage soll eine zusätzliche Seite bekommen.
 - B** Die Seite zwei soll neu gestaltet werden.
 - C** Der Inhalt soll gekürzt werden.
- 10** Sie hören ein Gespräch.
Was sagen die beiden Kolleginnen?
- A** Sie finden den Chef zu kritisch.
 - B** Sie glauben, dass ein Gespräch Erfolg hat.
 - C** Sie wollen mit dem Chef sprechen.

TEIL ZWEI

Aufgaben 11 – 22

- Sie hören drei kurze Telefongespräche.
- Füllen Sie die nummerierten Lücken in den Formularen mit den Informationen aus, die Sie hören werden. Schreiben Sie Ihre Lösungen in die Formulare, während Sie die Gespräche hören.
- Sie hören jedes Gespräch nur **einmal**.

Gespräch Eins

Aufgaben 11 – 14

- Sehen Sie sich das Formular unten an.
- Sie hören eine Frau, die einen Auftrag gibt.

Auftragsformular

Name: *Lia Schröder*

Grund des Anrufs: **(11)**

Erreichbar zwischen: **(12)**

Adresse: **(13)** Tel.: 089/245607

Zahlungswunsch: **(14)**

Gespräch Zwei

Aufgaben 15 – 18

- Sehen Sie sich das Formular unten an.
- Sie hören einen Mann, der eine Bestellung macht.

Bestellung

Name: *Manfred Hausmann*

Kundennummer: **(15)**

Artikel: **(16)** Nr. L264

Katalog: **(17)**

Lieferzeit: **(18)**

Gespräch Drei
Aufgaben 19 – 22

- *Sehen Sie sich das Formular unten an.*
- *Sie hören eine Frau, die eine Reklamation macht.*

Telefonische Reklamation

Name: *Fa. Hauser & Co.* Lieferung von: **(19)**

Grund der Reklamation: **(20)**

Lieferdatum: **(21)** Kunden-Nr.: *1028*

Kundenwunsch: **(22)**

TEIL DREI

Abschnitt Eins

Aufgaben 23 – 27

- Sie hören fünf kurze Texte. Hören Sie zu und entscheiden Sie, was die Leute über den Gebrauch des „du“ oder des „Sie“ sagen.
- Wählen Sie bei jedem Text Ihre Antwort aus der Liste **A – I** aus und schreiben Sie den richtigen Buchstaben in die leere Stelle hinter der Nummer.
- Sie hören jeden Text nur **einmal**.

Beispiel: I

- 23 Text 1
- 24 Text 2
- 25 Text 3
- 26 Text 4
- 27 Text 5

- | |
|--|
| A Jede Firma soll eigene Regeln machen. |
| B Das „Sie“ für alle schafft klare Verhältnisse. |
| C Das „Du“ ist besser für die Zusammenarbeit. |
| D Chefs sollten die Mitarbeiter nicht duzen. |
| E Traditionelle Branchen gebrauchen das „Sie“. |
| F Wenn man sich duzt, gibt es keinen Respekt. |
| G Es spielt gar keine Rolle für das Arbeitsklima. |
| H Man kann den Chef nicht duzen. |
| I Man soll nur seine Freunde duzen. |

Abschnitt Zwei

Aufgaben 28 – 32

- Sie hören fünf kurze Texte. Hören Sie zu und entscheiden Sie, was die Leute über einen Auslandsaufenthalt sagen.
- Wählen Sie bei jedem Text Ihre Antwort aus der Liste **A – I** aus und schreiben Sie den richtigen Buchstaben in die leere Stelle hinter der Nummer.
- Sie hören jeden Text nur **einmal**.

• Beispiel: I

- 28 Text 1
- 29 Text 2
- 30 Text 3
- 31 Text 4
- 32 Text 5

- | |
|--|
| A Firma muss 1x pro Jahr Flug nach Hause zahlen. |
| B Berufstätigkeit der Ehefrau spielt große Rolle. |
| C Man muss über den Ort genau Bescheid wissen. |
| D Man muss das Klima gut vertragen können. |
| E Man muss im Ausland mehr Geld verdienen. |
| F Gute Schulmöglichkeiten für die Kinder. |
| G Der Aufenthalt soll maximal 3 Jahre dauern. |
| H Man muss die Landessprache gut sprechen. |
| I Der Aufenthalt muss gut für die Karriere sein. |

TEIL VIER

Abschnitt Eins Aufgaben 33 – 38

- Sie hören einen kurzen Vortrag über die Eigenschaften eines guten Verkäufers.
- Kreuzen Sie bei den Aufgaben 33 – 38 im Aufgabenblatt die richtige Lösung **A**, **B** oder **C** an. Es gibt nur eine richtige Lösung.
- Sie hören das Gespräch **zweimal**.

33 Es handelt sich um eine Schulung für

- A** Marketing-Manager.
- B** Mitarbeiter im Call-Center.
- C** Mitarbeiter im Vertrieb.

34 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben in Krisenzeiten einen sicheren Job, weil

- A** das Unternehmen auf starken Absatz angewiesen ist.
- B** die Firma viel Geld in ihre Schulungen investiert hat.
- C** ihre Gehälter ziemlich niedrig sind.

35 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen darauf achten,

- A** ob der Kunde das Gespräch abbrechen möchte.
- B** ob der Kunde noch unsicher ist.
- C** wann der Kunde bereit ist, etwas zu kaufen.

36 Der Redner sagt, dass

- A** die persönliche Wirkung wichtiger ist als das Produkt.
- B** der Verkaufserfolg nur vom Produkt abhängt.
- C** der Verkaufserfolg stark vom Auftreten abhängt.

37 Der Redner sagt auch, dass

- A** Kenntnisse über den Gesprächspartner sehr nützlich sind.
- B** man den Gesprächspartner nach privaten Dingen fragen sollte.
- C** man Gespräche über Hobbies vermeiden sollte.

38 Der Redner sagt außerdem, dass man

- A** bestimmte Fragetechniken gebrauchen sollte.
- B** die Fragen dem Gesprächspartner überlassen sollte.
- C** versuchen sollte, möglichst kurze Fragen zu stellen.

Abschnitt Zwei

Aufgaben 39 – 44

- Sie hören ein Gespräch zwischen zwei Mitarbeitern über ein Problem in ihrer Firma.
- Kreuzen Sie bei den Aufgaben **39 – 44** im Aufgabenblatt die richtige Lösung **A, B** oder **C** an. Es gibt nur eine richtige Lösung.
- Sie hören das Gespräch **zweimal**.

39 Frau Scherer und Herr Huber

- A** beklagen sich über ihre vielen Termine.
- B** sprechen über die Einhaltung von Lieferterminen.
- C** überlegen, wie sie Kunden gewinnen können.

40 Es gab Probleme bei der Verpackung der Waren, weil

- A** die Gläser nicht in die Kartons passten.
- B** dort viele Aushilfen arbeiteten.
- C** eine Maschine nicht funktionierte.

41 Im Auslieferungslager gab es Schwierigkeiten, weil

- A** der Lagermeister erkrankte.
- B** dort Personalmangel herrscht.
- C** falsche Lieferscheine ausgestellt wurden.

42 Herr Huber kritisiert an dem Transportunternehmen, dass

- A** der neue Chef keine Erfahrung hat.
- B** es Gewinne machen will.
- C** es zu viele Aufträge annimmt.

43 Herr Huber schlägt vor,

- A** firmeneigene LKWs anzuschaffen.
- B** mit dem neuen Firmenchef das Problem zu besprechen.
- C** mit einem anderen Transportunternehmen zusammenzuarbeiten.

44 Frau Scherer bittet Herrn Huber,

- A** eine Kalkulation der Transportkosten zu erstellen.
- B** mit mehreren Transportfirmen Kontakt aufzunehmen.
- C** sich für ein neues Transportunternehmen zu entscheiden.

Abschnitt Drei
Aufgaben 45 – 50

- Sie hören ein Gespräch mit Frau Meurer, die in der Personalabteilung einer großen Firma arbeitet. Frau Meurer spricht über die Karrierechancen in technischen Berufen.
- Kreuzen Sie bei den Aufgaben **45 – 50** im Aufgabenblatt die richtige Lösung **A, B** oder **C** an. Es gibt nur eine richtige Lösung.
- Sie hören das Gespräch **zweimal**.

45 Es gibt wenig Bewerberinnen für technische Berufe, weil

- A** die Firmen keine Stellen für Frauen ausschreiben.
- B** Frauen die Arbeit in technischen Berufen zu schwer finden.
- C** Frauen glauben, sie seien für technische Berufe ungeeignet.

46 Frau Meurer glaubt, dass

- A** männliche Mitarbeiter die besseren Chancen haben.
- B** technische Berufe immer eine Domäne der Männer bleiben.
- C** technische Berufe besonders zukunftssicher sind.

47 In den technischen Berufen hat die Firma von Frau Meurer

- A** fast keine Bewerbungen von Frauen.
- B** mehr Frauen als Männer eingestellt.
- C** relativ viele Frauen eingestellt.

48 Die Firma von Frau Meurer

- A** bietet Frauen in technischen Berufen höhere Gehälter.
- B** hilft Frauen bei der Finanzierung einer technischen Ausbildung.
- C** lässt Frauen in technischen Berufen schneller aufsteigen.

49 Die Mitarbeiterinnen in der Firma von Frau Meurer

- A** können Beruf und Familie schwer miteinander vereinbaren.
- B** können sich ihre Arbeitszeiten individuell gestalten.
- C** wünschen sich mehr Möglichkeiten der Teilzeitarbeit.

50 Frau Meurer ist der Meinung, dass die

- A** Firmen noch viel mehr für junge Frauen tun könnten.
- B** jungen Frauen ihre Chancen besser wahrnehmen müssten.
- C** Lebenspartner die jungen Frauen nicht genügend unterstützen.

Das ist das Ende des Tests zum Hörverstehen. Übertragen Sie nun Ihre Lösungen auf den Antwortbogen. Sie haben dazu 5 Minuten Zeit.

LESEVERSTEHEN und SPRACHKENNTNIS

TEIL EINS

Abschnitt Eins

Aufgaben 51 – 57

- Lesen Sie die folgenden Notizen und Nachrichten.
- Markieren Sie bei den Aufgaben **51 – 57** im Antwortbogen die richtige Lösung **A, B** oder **C**. Es gibt nur eine richtige Lösung.

Beispiel:

DEN INHALT KÜHL LAGERN UND VOR SONNENLICHT SCHÜTZEN

- A** Der Inhalt muss bei gleichbleibender Temperatur lagern.
- B** Der Inhalt ist empfindlich gegen Hitze und Licht.
- C** Der Inhalt muss gefroren lagern.

Lösung:

0	A	B	C
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

51

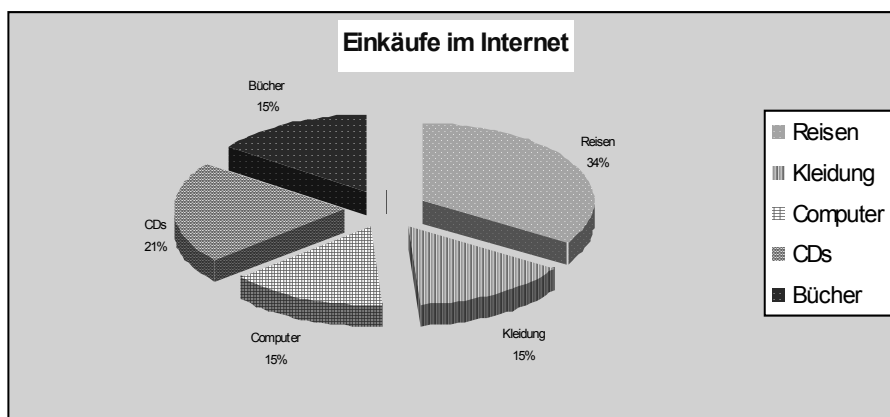
Offizielle Briefe schreiben leicht gemacht

Der Ratgeber mit Beispielen, Anregungen und Mustertexten für Anfragen, Reklamationen, Rechnungen. Bestellen Sie noch heute unsere kostenlose Broschüre.

Diesen Ratgeber bekommen Sie

- A** bei Reklamationen.
- B** gegen Rechnung.
- C** umsonst.

52



Die Deutschen kaufen im Internet

- A** mehr Kleider als CDs.
- B** vor allem Reisen.
- C** weniger Bücher als Computer.

53

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Unsere für letzten Mittwoch geplante Abteilungsbesprechung, die wegen Krankheit ausfallen musste, kann nun auch diese Woche nicht stattfinden, da ich am Mittwoch einen wichtigen anderen Termin habe.

Beste Grüße

H. Kunstmann

Die Abteilungsbesprechung findet diese Woche nicht statt, weil Herr Kunstmann

- A einen anderen Termin vorschlägt.
- B keine Zeit hat.
- C krank ist.

54

Liebe Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen,

Die Personalabteilung weist noch einmal darauf hin, dass alle Resturlaube bis Ende April des Folgejahres genommen sein müssen. Nur in Ausnahmefällen, wenn aus betrieblichen Gründen dringend erforderlich, kann ein Urlaubsanspruch auf einen späteren Zeitpunkt, spätestens jedoch bis Ende August des Folgejahres, übertragen werden.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- A können einen Teil des Urlaubs im nächsten Frühjahr nehmen.
- B können ihren ganzen Urlaub auf das nächste Jahr verschieben.
- C müssen ihren Urlaub im laufenden Kalenderjahr nehmen.

55

Liebe Kolleginnen,

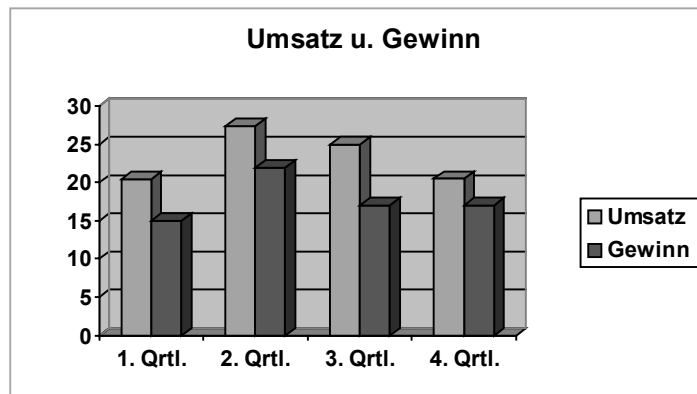
Frau Martin hat sich wiederholt beschwert über schmutziges Geschirr, das in der Küche herumsteht. Ich denke, sie hat Recht und wir sollten dieses Problem irgendwie regeln. Ich schlage vor, wir setzen uns morgen 11 Uhr kurz zusammen und überlegen gemeinsam, wie wir dieses unliebsame Thema aus der Welt schaffen können.

Wilma Fritz

Frau Fritz schlägt vor,

- A das Geschirr gemeinsam zu spülen.
- B sich über Frau Martin zu beschweren.
- C sich zu treffen und das Problem zu diskutieren.

56



Der Umsatz

- A** ist im 2. Quartal gestiegen.
- B** ist im 3. Quartal so hoch wie im 4. Quartal.
- C** ist im 4. Quartal höher als im 1. Quartal.

57

Sehr geehrte Frau Schmidt,

es tut uns sehr Leid, dass unsere Lieferung nicht zu Ihrer Zufriedenheit ausgefallen ist. Selbstverständlich nehmen wir die Sendung zurück und schreiben Ihnen den Rechnungsbetrag gut. Falls Sie mit einem anderen Artikel einverstanden sind, geben sie uns bitte so schnell wie möglich Nachricht. Wir werden ihn so schnell wie möglich schicken.

Mit freundlichen Grüßen

Titan Handelscontor

Titan Handelscontor

- A** kann den Rechnungsbetrag nicht gutschreiben.
- B** kann einen anderen Artikel liefern.
- C** möchte Gründe für die Rücksendung wissen.

TEIL EINS

Abschnitt Zwei Aufgaben 58 – 63

- Wählen Sie das Wort, das am besten in die Lücke im Satz passt.
- Markieren Sie bei den Aufgaben 58 – 63 im Antwortbogen die richtige Lösung **A**, **B**, **C** oder **D**. Es gibt nur eine richtige Lösung.

58 Durch Preise gewinnen wir wahrscheinlich neue Kunden.

- A** niedrigen
- B** niedriger
- C** niedrigere
- D** niedrigeren

59 Das Seminar war langweilig. Ich habe Neues erfahren.

- A** fast
- B** kein
- C** nicht
- D** nichts

60 Weil der Fahrer einen Unfall hatte, kam die Ware zu

- A** alt
- B** kaputt
- C** langsam
- D** spät

61 Nächste Woche bekommen wir eine Kollegin.

- A** neu
- B** neue
- C** neuere
- D** neueres

62 Der Brief muss erst morgen raus. Sie können sich also ruhig etwas lassen.

- A** Moment
- B** Pause
- C** Ruhe
- D** Zeit

63 Ich halte diese Firma sehr gut. Sie können ihr den Auftrag geben.

- A** als
- B** bestimmt
- C** für
- D** wie

TEIL EINS

Abschnitt Drei Aufgaben 64 – 69

- Lesen Sie den folgende Text aufmerksam durch und beantworten Sie die Aufgaben 64 – 69 auf der gegenüberliegenden Seite.
- Markieren Sie bei den Aufgaben 64 – 69 im Antwortbogen die richtige Lösung **A**, **B** oder **C**. Es gibt nur eine richtige Lösung.

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

Ihre in der Süddeutschen Zeitung erschienene Stellenanzeige hat mich sehr angesprochen. Sie suchen eine zuverlässige Mitarbeiterin, die sich durch Flexibilität auszeichnet, über gute italienische Sprachenkenntnisse und außerdem über Erfahrung in der Planung von Gruppenreisen verfügt.

Weiterhin wünschen Sie Erfahrung im Umgang mit dem PC-Programm START und natürlich eine abgeschlossene Berufsausbildung als Reisekauffrau.

Ich glaube, dass ich alle diese geschilderten Anforderungen erfülle.

Ich bin einsatzfreudig und engagiert, habe meine Italienisch-Kenntnisse an der Dolmeterschule in Heidelberg erworben und verfüge auch über sehr gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift sowie über brauchbare Französisch-Kenntnisse.

Während meiner 3-jährigen Berufstätigkeit war ich vor allem mit der Organisation von Gruppenreisen betraut. Ich habe besonderen Spaß am Umgang mit Menschen, auf deren Wünsche und Bedürfnisse ich mich gut einstellen kann. Für alle von mir organisierten Reisen gab es besonders gute Rückmeldungen.

Aus familiären Gründen plane ich, nach Osnabrück umzuziehen und habe deshalb meinen jetzigen Arbeitsplatz gekündigt.

An Ihrem Unternehmen gefällt mir besonders, dass es ein mittleres Unternehmen mit einer überschaubaren Mitarbeiterzahl ist. Ich glaube, meine Fähigkeiten so besser entfalten zu können als in einem sehr großen Unternehmen.

Gerne würde ich meinen Berufsweg bei Ihnen fortsetzen. Falls Sie meine Bewerbung anspricht, teilen Sie mir bitte einen Termin für ein persönliches Gespräch mit.

Mit freundlichen Grüßen

Ilona Schreiber

- 64** Die ausgeschriebene Stelle verlangt
- A** eine abgeschlossene Berufsausbildung.
 - B** gute Sprachkenntnisse in zwei Fremdsprachen.
 - C** keine früheren beruflichen Erfahrungen.
- 65** Die Bewerberin glaubt, dass
- A** die Anforderungen hoch sind.
 - B** sie den Anforderungen genügt.
 - C** sie die Anforderungen nicht genau kennt.
- 66** Die Fremdsprachenkenntnisse der Bewerberin sind
- A** in Englisch besser als in Französisch.
 - B** in Französisch besser als in Italienisch.
 - C** in Französisch nicht ausreichend.
- 67** Die Bewerberin hat früher
- A** Dienstreisen für Firmen organisiert.
 - B** individuelle Reisen für Firmenmitarbeiter organisiert.
 - C** Reisen für Gruppen organisiert.
- 68** Die Bewerberin
- A** ist mit ihrem Arbeitsplatz nicht zufrieden.
 - B** möchte aus persönlichen Gründen nach Osnabrück.
 - C** wohnt jetzt in Osnabrück und möchte wegziehen.
- 69** Die Firma, die die Stelle ausgeschrieben hat, ist
- A** die Deutsche Bundesbahn.
 - B** ein Touristikunternehmen.
 - C** eine Fluggesellschaft.

TEIL EINS

Abschnitt Vier Aufgaben 70 – 74

- Lesen Sie den folgenden Text und überlegen Sie sich für jede der Lücken ein passendes Wort.
- Schreiben Sie für die Lücken **70 – 74** jeweils nur **ein** Wort in den Antwortbogen.

Beispiel:

Er ist sehr Computern interessiert.

Lösung:

0	an	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----	----------------------	----------------------

Ihre Anzeige in der Frankfurter Allgemeinen Zeitung

Aus Ihrer Anzeige entnehme ich, **(70)** Ihr Unternehmen talentierte Führungskräfte sucht. Ich habe mein Studium der Betriebswirtschaftslehre vor kurzem abgeschlossen und suche jetzt eine verantwortungsvolle Tätigkeit **(71)** frühestmöglichen Zeitpunkt.

Ich glaube, dass ich den beschriebenen Aufgaben aufgrund **(72)** Qualifikationen entspreche. Während meines Studiums habe ich ein dreimonatiges Praktikum **(73)** einer Firma in den USA verbracht. Deshalb verfüge ich über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Neben Kreativität gehören Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit **(74)** meinen Eigenschaften.

LESEVERSTEHEN und SPRACHKENNTNIS

Teil Zwei

TEIL ZWEI

Abschnitt Eins

Aufgaben 75 – 81

- Lesen Sie die folgenden Äußerungen und die vier Anzeigen auf der gegenüberliegenden Seite aufmerksam durch.
- Welche Anzeige passt zu welcher der Äußerungen **75 – 81**?
- Markieren Sie im Antwortbogen jeweils **einen** Buchstaben **A**, **B**, **C** oder **D** für die richtige Anzeige.

Beispiel:

0 Sie bekommen im Seminar ein fertiges Konzept.

Lösung:

0	A	B	C	D
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

75 Dieses Seminar findet in München statt.

76 Sie wollen im Ausland arbeiten und suchen ein Seminar zur Vorbereitung.

77 Sie haben wenig Zeit und suchen deshalb ein virtuelles Seminar.

78 Das Seminar findet an einzelnen Abenden statt.

79 Das Seminar findet zweimal im Jahr statt.

80 Sie suchen ein Seminar, bei dem man nicht alle Termine buchen muss.

81 Sie möchten lernen, wie man sich am besten präsentiert.

A

Schreiben Sie Ihren Businessplan online. Das lernen Sie in unserem achtwöchigen Workshop. Wir erläutern Ihnen, welche Inhalte das Papier haben muss und helfen Ihnen, Ihren individuellen Plan einsatzfertig zu erstellen. Nach acht Wochen verfügen Sie über Ihren Plan und haben gleichzeitig das Know how erworben, um in der Zukunft Ihre Pläne selbstständig erstellen zu können. Das alles via Internet ohne persönliche Zusammenkunft.

B

Können Sie Ihre eigenen Fähigkeiten beim Vorstellungsgespräch richtig vermitteln? Wissen Sie, nach welchen Kriterien Personalentwickler Bewerber auswählen? Beides ist ein wichtiger Schritt zum Wunschjob. Diese Kenntnisse vermittelt Ihnen unser dreitägiges Seminar in München „Sehen und gesehen werden“ für Studenten vor der Job-Suche. Sie können wählen zwischen zwei Terminen jährlich. Für weitere Informationen stehen wir gerne zur Verfügung.

C

Im „Wissensforum“ der Frankfurter Allgemeinen Zeitung setzen wir unsere Veranstaltungsreihe fort. An zwölf Abenden referieren Prominente Persönlichkeiten über verschiedene Aspekte der Themen „Erfolg“ und „lebenslanges Lernen“. Unsere Veranstaltungen können en bloc oder auch einzeln gebucht werden. Reservierungen unter 069/ 25 36 08 bei Frau Schröder.

D

Möchten Sie in einem unserer europäischen Nachbarländer leben und dort auch Ihren Lebensunterhalt verdienen? Dann besuchen Sie unser einwöchiges Seminar „fit für Europa“, das Ihnen fundierte Einblicke in unsere Nachbarländer vermittelt. Von Wohnungssuche über Arbeitsrecht bis zur Personalführung, werden in unserem Seminar alle wichtigen Aspekte angesprochen. Wir würden Sie gerne als Teilnehmer begrüßen.

TEIL ZWEI

Abschnitt Zwei Aufgaben 82 – 86

- Lesen Sie den folgenden Text aufmerksam durch und wählen Sie für jede Lücke das passende Wort aus der Liste unten aus.
- Markieren Sie für die Lücken **82 – 86** im Antwortbogen die richtige Lösung **A, B, C** oder **D**. Es gibt nur eine richtige Lösung.

Beispiel:

Er möchte, dass Sie ihm den Grund **(0)**

0 **A** ansagen **B** sagen **C** aussagen **D** versagen

Lösung:

0	A	B	C	D
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die erfolgreiche Besprechung

Wenn Sie zu einer Besprechung eingeladen werden, sollten Sie **(82)** bestehen, dass sie pünktlich beginnt und sich melden, wenn Sie **(83)** , dass die Diskussion zu weit vom Thema abschweift. **(84)** derjenige, der eingeladen hat, die Kontrolle über die Besprechung verliert, sollten Sie ihn daran erinnern, dass die Zeit wegläuft und Sie noch viel vor sich haben oder nach der **(85)** Besprechung noch wichtige Aufgaben zu erledigen haben. Machen Sie also immer klar, dass Sie **(86)**, sich an die Tagesordnung zu halten.

- 82** **A** dagegen **B** damit **C** darauf **D** darüber
- 83** **A** bedauern **B** bemerken **C** beschließen **D** betonen
- 84** **A** Nachdem **B** Obwohl **C** Während **D** Wenn
- 85** **A** folgenden **B** kommenden **C** laufenden **D** nächsten
- 86** **A** vorgeben **B** vorgehen **C** vorhaben **D** vornehmen

TEIL ZWEI

Abschnitt Drei Aufgaben 87 – 91

- Lesen Sie den folgenden Text und überlegen Sie sich für jede der Lücken ein passendes Wort.
- Schreiben Sie für die Lücken **87 – 91** jeweils nur **ein** Wort in den Antwortbogen.

Beispiel:

Er ist sehr Computern interessiert.

Lösung:

0	an	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----	----------------------	----------------------

Ein Seminar zu Zeit- und Selbstmanagement

Der Leitspruch, der sich durch das ganze Seminar zog, war: Sich nicht verzetteln, **(87)** klare Prioritäten setzen! Anhand **(88)** mehrseitigen Arbeitsblattes fanden die Seminarteilnehmer heraus, in welchen drei Bereichen ihres Zeitmanagements für sie der größte Handlungsbedarf **(89)**

Die wichtigste Erkenntnis für alle Teilnehmer des Seminars: Nur **(90)** sich darüber im Klaren ist, wohin er in seinem Beruf und in seinem Privatleben langfristig will, der ist auch in der **(91)** , bei den täglichen Verrichtungen Prioritäten zu setzen.

TEIL ZWEI

Abschnitt Vier

Aufgaben 92 – 97

- Wählen Sie das Wort, das am besten in die Lücke im Satz passt.
- Markieren Sie bei den Aufgaben 92 – 97 im Antwortbogen die richtige Lösung **A**, **B**, **C** oder **D**. Es gibt nur eine richtige Lösung.

92 Das im letzten Jahr eingeführte Produkt erfreut sich zunehmender

- A** Bedeutung
- B** Befriedigung
- C** Begrüßung
- D** Beliebtheit

93 Sie fühlt sich ihrer neuen Firma sehr wohl.

- A** auf
- B** in
- C** mit
- D** über

94 Unser Chef weiß mit seinen Mitarbeitern gut

- A** umgehen
- B** umgehen soll
- C** umzugehen
- D** wie umgehen

95 Herr Maier ist noch in einer Besprechung. er Sie in einer Stunde zurückrufen?

- A** Kann
- B** Möchte
- C** Muss
- D** Würde

96 Bei deinen Überlegungen solltest du die Wechselkurse nicht außer Acht

- A** haben
- B** lassen
- C** nehmen
- D** setzen

97 Ohne seine Hilfe wir nie so schnell fertig geworden.

- A** hätten
- B** sind
- C** wären
- D** würden

TEIL ZWEI

Abschnitt Fünf Aufgaben 98 – 103

- Lesen Sie den folgenden Text aufmerksam durch und lösen Sie die Aufgaben auf der gegenüberliegenden Seite.
- Markieren Sie bei den Aufgaben 98 – 103 im Antwortbogen die richtige Lösung **A, B, C** oder **D**. Es gibt nur eine richtige Lösung.

Das verschwendete Kapital

Deutsche Firmen schicken zwar viele Mitarbeiter für teures Geld ins Ausland, deren Wissen nutzen sie aber nicht und verschwenden damit wertvolle Ressourcen. Das ist das Ergebnis einer Studie des Wissenschaftszentrums Berlin, über die in der heutigen Ausgabe von *Wirtschaft Heute* berichtet wird.

Für die Studie wurden zwei große deutsche Firmen untersucht: eine Pharma-Firma mit 20.000 Mitarbeitern und eine Bank mit 30.000 Angestellten. Beide Firmen haben einige hundert Mitarbeiter in allen Teilen der Welt und die Firmenleitungen sind überzeugt, dass internationale Erfahrung wichtig ist und die Mitarbeiter nach ihrer Rückkehr ihr Wissen in die Firma einbringen.

Tatsache ist aber, dass die Firmen nach der Rückkehr der *expatriats* diese kaum nach ihrem Wissen und ihren Erfahrungen fragen. Dabei haben die Mitarbeiter im Ausland viel über ausländische Kultur und Geschäftsgewohnheiten gelernt. Sie kennen z.B. auch die Kreditrisiken, unsichere Kunden oder neue Geschäftsbereiche und verstehen viel besser, wie Ausländer ihre deutschen Geschäftspartner beurteilen. Aber in keiner der beiden Firmen bemühte man sich aktiv darum, das Wissen der Heimkehrer zu nutzen. Kaum einer wurde nach seinen Erfahrungen befragt und nur einem Viertel wurde anschließend eine Stelle angeboten, die einen Bezug zu dem Land hatte, in dem sie gewesen waren. Nur wenige berichteten von Projekten, in denen sie ihr neues Wissen konkret umsetzen konnten.

Es hilft aber nichts, Internationalisierung anzustreben, und dann vorhandene Möglichkeiten nicht zu nutzen. Diese Verschwendung kann sich heute kein Unternehmen mehr leisten. Gründe für diese Versäumnisse der deutschen Firmenleitungen zu finden, ist sehr schwer. Liegt es an zu starrer Organisation, allgemeiner Ignoranz oder sogar an der Angst, dass andere mehr wissen könnten als man selber? Bei den betroffenen Mitarbeitern führte die Haltung der Firmenleitungen meistens zu Frust und Resignation. Von den Firmenleitungen gab es keine Stellungnahme zu den Ergebnissen der Befragung.

- 98** In der Studie wurde erforscht, ob die Entsendung von Mitarbeitern ins Ausland
- A** den Mitarbeitern schadet.
 - B** für die Firma nützlich ist.
 - C** richtig geplant wird.
 - D** zu viel Geld kostet.
- 99** Bei der Studie handelt es sich um eine
- A** firmeninterne Studie.
 - B** Umfrage bei Banken und Pharmaunternehmen.
 - C** wissenschaftliche Studie.
 - D** Zeitungsumfrage.
- 100** Die untersuchten Unternehmen schicken Mitarbeiter ins Ausland, damit sie
- A** Fremdsprachen lernen.
 - B** im Ausland Filialen aufbauen.
 - C** internationale Erfahrungen sammeln.
 - D** neue Kunden werben.
- 101** Die Mitarbeiter haben im Ausland Erkenntnisse gewonnen über
- A** das Deutschlandbild der ausländischen Partner.
 - B** die Kreditwürdigkeit ausländischer Partner.
 - C** die wirtschaftliche Unsicherheit ausländischer Partner.
 - D** potentielle neue Geschäftsbereiche für die Firma.
- 102** Die zurückgekehrten Mitarbeiter waren frustriert, weil sie
- A** keine Beförderung auf eine bessere Stelle bekamen.
 - B** mehr Interesse an ihren Erfahrungen erwartet hatten.
 - C** sich an mehr Internationalität gewöhnt hatten.
 - D** sich in ihrer jetzigen Stelle eingeeengt fühlten.
- 103** Die Firmenleitungen
- A** planen Maßnahmen, um die Situation zu verbessern.
 - B** reagierten nicht auf die Ergebnisse der Studie.
 - C** wissen nicht, wie sie die Situation verbessern sollen.
 - D** wollen keine Mitarbeiter mehr ins Ausland schicken.

TEIL ZWEI

Abschnitt Sechs Aufgaben 104 – 110

- Der nachfolgende Text enthält einige Fehler.
- Ist ein Satz ohne Fehler, machen Sie im Antwortbogen ein Häkchen (✓) hinter der Nummer.
- Ist ein Wort falsch, schreiben Sie die korrekte Form hinter die entsprechende Nummer in den Antwortbogen.

Beispiel:

Es konnte keine Übereinkunft erzielt werden.

0	✓
---	---

Betätigen Sie bitte den Erhalt der Ware.

00	Bestätigen
----	-------------------

	Lieber Herr Vollmer,
104	Danke für Ihre Anfrage bezüglich der von uns angebotene Drucker. Da
105	Sie die Drucker für Ihr Großraumbüro benötigen und somit auch der
106	Geräuschbelastung eine Rolle spielt, möchte ich Sie die Anschaffung
107	des kompakten DIN A3-Druckers BJ-230 empfehlen. Er gehört zu den
108	leisesten Tintenstrahldruckern der Welt und sind deshalb für ein Großraumbüro bestens geeignet.
109	Bitte lasse Sie uns Ihre Entscheidung möglichst bald wissen und sagen
110	Sie uns auch, wie vielen Drucker Sie benötigen. Bei einer Bestellung von mindestens 5 Druckern können wir Ihnen einen Rabatt anbieten. Mit freundlichen Grüßen <i>H. Unterberg</i>

LEERE SEITE

LEERE SEITE