



057

- 1** Wie geht das noch mal? Beschreiben Sie die Situation auf dem Bild. Welches Problem könnte es geben? Sammeln Sie. Hören Sie dann und vergleichen Sie.

058

- 2** Kannst du mir erklären, was du da machst? → AB 1-3

- a** Karen und Amadou möchten Roberto helfen. Was macht Karen? Was macht Amadou? Hören Sie das ganze Gespräch und sprechen Sie zu zweit.

ausprobieren das Vorgehen beschreiben erklären schweigend nachdenken ...

- b** Wie fühlt sich Roberto in der Situation? Sprechen Sie zu zweit.

erleichtert gestresst nervös verunsichert ...

Während Roberto auf Amadou wartet, ist er ... Als Amadou kommt, ...

- c** Welcher Satz passt zu welcher Kategorie? Ordnen Sie die Sätze zu (1-9).

Amadou sagt, was er vorhat / sieht: ☐ ☐ ☐

Der Kollege fragt nach dem Grund: ☒ ☐

Amadou erklärt etwas: ☐ ☐ ☐

Der Kollege bittet Amadou um etwas: ☐

- | | |
|--|--|
| 1 Liegt es vielleicht an den Audio-Einstellungen? | 6 Lass mich mal kurz schauen, ob ihr das richtige Mikro ausgewählt habt. |
| 2 Ah ja, ich sehe schon: Ihr benutzt das Laptop-Mikro. | 7 Und was auch noch wichtig ist: Dieser Regler muss ganz rechts sein. |
| 3 Lass es mich kurz ausprobieren. | 8 Weißt du, woran das liegen könnte? |
| 4 Daran liegt es auch oft, wenn es Probleme mit der Mikro-Lautstärke gibt. | 9 Du gehst ganz einfach hier ins Menü und dann wählst du dieses Mikro aus. |
| 5 Kannst du noch mal kurz zeigen, wie das geht? | |

- d** Rollenspiel: Bei Problemen helfen. Arbeiten Sie zu zweit. PARTNER/IN A → S. 145 PARTNER/IN B → S. 146

- e** In welchen Situationen aus Ihrem (Berufs-)Alltag bitten Sie um Hilfe? In welchen Situationen sind Sie Expertin / Experte und helfen anderen? Wie fühlen Sie sich dabei? Sprechen Sie in Gruppen.

A Das wäre mein Favorit.



**Mikrofon-Bar
Deluxe 25**

Installation am Bildschirm
– für Räume bis 25 qm
– Mit Kamera: Bild und Audio am gleichen Ort

Preis: 1.099 €



**Tischmikrofon
TableConf 5e**

Installation auf dem Tisch
– für Räume bis 10 qm
– schnelle, flexible Installation
– mehrere Mikros kombinierbar

Preis: 175 €



**Deckenmikrofon
High End M**

Installation an der Decke
– für Räume bis 45 qm
– perfekte Raumabdeckung

Preis: 3.199 €

A1 Amadou präsentiert seiner Chefin die Mikrofonsysteme.

a Sehen Sie die Angebote für Mikrofonsysteme an. Welche Vor- und Nachteile gibt es? Sammeln Sie.

059

b Hören Sie das Gespräch und ergänzen Sie die Vor- und Nachteile in den Notizen der Chefin.

bisheriges System:

- nicht auf dem neuesten _____
- für max. ____ Personen ausgelegt

Mikro am Bildschirm:

- + Setting nach _____ ausgerichtet
- nur für _____ Gruppen geeignet

Mikros auf den Tischen:

- + _____ und _____ zu installieren
- man muss zur _____ sprechen
- Störgeräusche (z. B. Rascheln von _____)

Deckenmikro:

- + man kann sich _____ im Raum bewegen
- Kosten: _____

→ Amadous Empfehlung: _____

A2 Das ist zwar sehr praktisch, ... → AB 4-5

059

a Was passt zusammen? Verbinden Sie. Hören Sie dann noch einmal und vergleichen Sie.

- | | |
|---|--|
| <p>1 ☒ Das System ist <u>weder</u> auf dem neuesten Stand</p> <p>2 ☒ / ☒ Grundsätzlich können wir <u>entweder</u> ein großes Mikro installieren</p> <p>3 Das ist für kleine Gruppen <u>zwar</u> sehr praktisch,</p> <p>4 ☒ Diese Mikros sind <u>nicht nur</u> relativ günstig,</p> <p>5 ☒ Es ist <u>sowohl</u> für große</p> <p>6 ☒ Je größer die Gruppe ist,</p> | <p>a ☐ ↔ <u>aber</u> für uns wahrscheinlich nicht die beste Lösung.</p> <p>b ☐ ☒ / ☒ oder mehrere kleine Geräte.</p> <p>c ☐ ☒ <u>noch</u> für mehr als sechs Personen ausgelegt.</p> <p>d ☐ ☒ <u>als auch</u> für kleine Gruppen geeignet.</p> <p>e ☐ ☒ <u>desto</u> wichtiger ist die Qualität.</p> <p>f ☐ ☒ <u>sondern auch</u> einfach zu installieren.</p> |
|---|--|

b Was bedeuten die unterstrichenen Wörter in a? Ordnen Sie die Sätze aus a zu.

- | | |
|--|--|
| Das eine oder das andere: ☒ | Das eine nicht und das andere auch nicht: ☐ |
| Das eine und das andere: ☐ ☐ | Das eine verändert sich abhängig vom anderen: ☐ |
| Das eine, aber (trotzdem) das andere: ☐ | |

A3 Wenn ich ehrlich bin, ... Lesen Sie die Sätze in der Tabelle. Was kann man damit ausdrücken? Ordnen Sie die Überschriften zu. Kreuzen Sie dann die passenden Antworten an.

Empfehlungen aussprechen Optionen vorstellen und erläutern über ein Problem sprechen

1 _____ <i>Wenn ich ehrlich bin, brauchen wir da eine andere Lösung. Aus meiner Sicht wäre es schwierig, mit einem Upgrade eine deutliche Verbesserung zu erreichen. Ehrlich gesagt muss das schon einige Jahre her sein.</i>	Warum sagt Amadou „Wenn ich ehrlich bin“ und „Ehrlich gesagt“? ☐ Er muss etwas Unangenehmes ansprechen und möchte dabei höflich sein. ☐ Er möchte, dass die Chefin ihm glaubt.
2 _____ <i>Theoretisch könnten wir eine ähnliche Lösung probieren. Das hätte den Vorteil, dass das gesamte Setting nach vorn ausgerichtet ist. Eine weitere Option wäre, die Mikrofone auf den Tischen zu installieren. Dagegen spricht allerdings, dass man zur Tischmitte sprechen muss. Dazu kommt, dass diese Mikrofone Störgeräusche nicht so gut herausfiltern.</i>	Wie geht Amadou bei der Vorstellung der Mikrofonsysteme vor? ☐ Er erläutert die Vor- und Nachteile, sodass die Chefin mitentscheiden kann. ☐ Er konzentriert sich auf die Vorteile seines Lieblingsprodukts.
3 _____ <i>Für uns wäre das wahrscheinlich (nicht) die beste Lösung. Das wäre mein Favorit. Daher würde ich mich für ein qualitativ hochwertiges Deckenmikro aussprechen.</i>	Warum sagt Amadou „wäre“ und „würde“? ☐ Er betont damit, dass er nicht genau weiß, ob sein Vorschlag gut ist. ☐ Er sagt damit, dass er selbst nicht die Entscheidung trifft. Das ist höflicher.

A4 Rollenspiel. Zu zweit: Ihr Unternehmen nutzt veraltete Headsets. Überzeugen Sie Ihre Chefin / Ihren Chef, ein neues Produkt anzuschaffen. → AB 6–10 ↻ S.153

Schritt 1 Sehen Sie die Produkte in dem Online-Katalog an. Markieren Sie: Welche Vorteile und welche Nachteile sehen Sie? Welches Produkt möchten Sie empfehlen?



Office Headset Supersound

Preis: 30 Euro

- Mit Kabel und USB-C-Anschluss
- Kabellänge: 1,8 m
- Ohrkissen aus Kunstleder



Office Headset Profi 70G

Preis: 180 Euro

- Bluetooth – kabellos
- Reichweite: 20 m
- Aktive Geräuschunterdrückung
- Ohrkissen aus Schaumstoff: passt sich der Form des Ohrs an

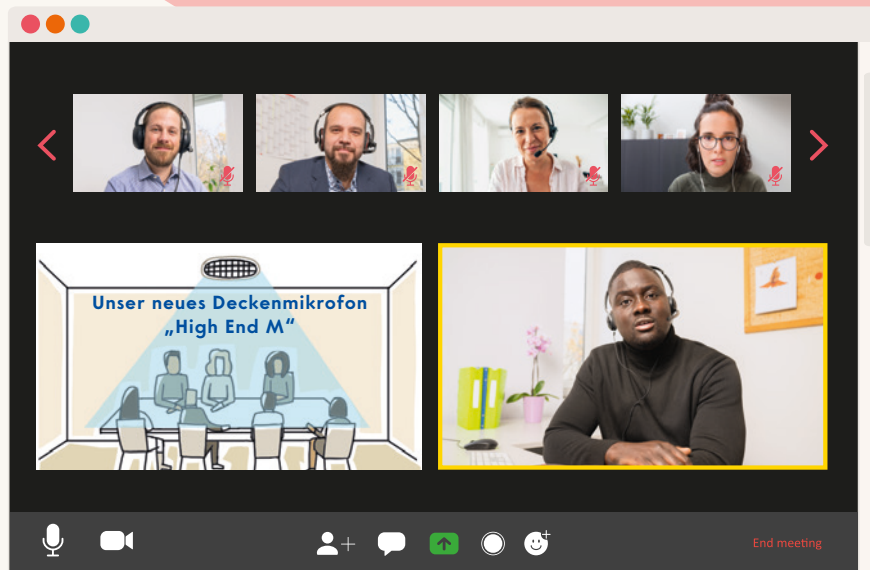
Schritt 2 Markieren Sie in A3 die Redemittel, die Sie verwenden möchten.

Schritt 3 Zu zweit: Partner/in A stellt die Produkte vor, erläutert und bewertet sie und spricht am Ende eine Empfehlung aus. Partner/in B übernimmt die Rolle der Chefin / des Chefs, hört zu und stellt Fragen. Tauschen Sie dann die Rollen.

Ich wollte mit dir mal wegen der Headsets sprechen. Wenn ich ehrlich bin, sind die total veraltet.

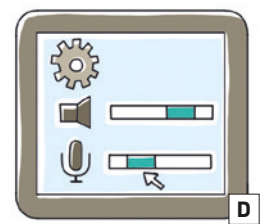
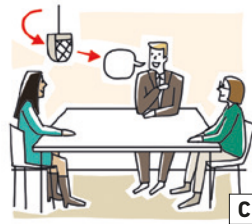
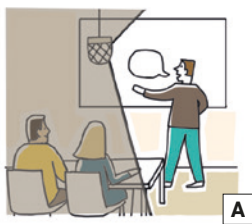
Hm, ja stimmt, neue wären nicht schlecht. Hast du dich schon über Modelle informiert?

B Ich möchte euch heute ... präsentieren.



B1 Die wichtigste Neuerung ... → AB 11

- a Sehen Sie das Bild an. Was ist die Situation? Wer spricht? Worüber? Sprechen Sie zu zweit.
- b Sehen Sie die Bilder an. Welches Bild passt zu welchem Satz? Ordnen Sie zu.



- 1 Das Mikrofon richtet sich auf jemanden aus. ____
- 2 Man kann die Einstellungen anpassen. ____
- 3 Man kann eine Zone im Raum definieren. ____
- 4 Das Mikrofon filtert Störgeräusche heraus. ____

- c Warum braucht ein Konferenzmikrofon diese Funktionen? Sprechen Sie zu zweit.

In einem Konferenzraum sind oft viele Leute, deshalb ...

060

- d Lesen Sie die Folien und die Aufgaben. Markieren Sie wichtige Wörter. Hören Sie dann die Präsentation. Welche Lösung (a, b oder c) passt jeweils am besten? Kreuzen Sie an.



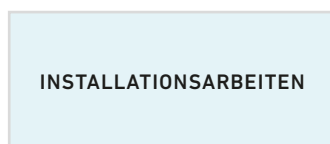
1 Das neue Mikrofon

- a ☐ filtert Lärm heraus, wenn man die Einstellungen genau anpasst.
- b ☐ ist für Räume mit festen Sitzplätzen konzipiert.
- c ☐ kann man auf einen bestimmten Bereich des Raumes fokussieren.



2 Die Bedienung

- a ☐ erfolgt über eine App auf den Dienstlaptops der Mitarbeitenden.
- b ☐ erklärt Amadou ausführlich anhand eines Screenshots.
- c ☐ wird Amadou auf einem Infoblatt genau beschreiben.



3 Die Installation

- a ☐ dauert wahrscheinlich einen halben Tag.
- b ☐ erfordert auch Bauarbeiten in Raum 5.
- c ☐ wurde von Donnerstag auf Mittwoch verschoben.

B2 Sobald wir fertig sind, ... → AB 12

a Lesen Sie die Sätze aus Amadous Vortrag und kreuzen Sie an.

Solange gearbeitet wird, können unsere Meetings nicht im Raum stattfinden.

1 ☐ Zeitpunkt ☐ Dauer

Sobald wir an dem Tag fertig sind, sage ich dir Bescheid.

2 ☐ Zeitpunkt ☐ Dauer

b Ergänzen Sie die Sätze. Vergleichen Sie dann in Gruppen: Hat jemand etwas Ähnliches geschrieben?

1 Solange ich arbeite, **brauche ich Ruhe**. Aber sobald ich fertig bin, **höre ich Musik**.

2 Solange ich in einer Konferenz bin, ... Aber sobald die Konferenz vorbei ist, ...

3 Solange ich Mittagspause mache, ... Aber sobald ich wieder arbeiten muss, ...

B3 Fragen könnt ihr gern während der Präsentation stellen.

a Hören Sie einen Teil des Vortrags noch einmal. Was sagt Amadou? Kreuzen Sie an.

eine Präsentation einleiten

☐ Ich möchte heute ... präsentieren.☐ Ich möchte euch ... vorstellen.☐ Dabei handelt es sich um ...

Produkte vergleichen

☐ Im Vergleich zu unserem bisherigen Produkt / zum Vorgängermodell / zu vielen Konkurrenzprodukten ...☐ Die wichtigste Neuerung besteht darin, dass ...☐ Im Gegensatz zu ... ist ... für ... konzipiert.☐ ... hat den Vorteil / Nachteil, dass ...

etwas hervorheben

☐ Besonders gelungen / nützlich ist ...☐ ... finde ich besonders praktisch.☐ Dadurch dass ..., ist es (sogar) möglich, ...

ein Fazit ziehen

☐ Deshalb ist ... mein klarer Favorit.☐ Aus diesem Grund haben wir uns für ... entschieden.☐ ... ist daher besonders empfehlenswert, wenn ...☐ Ich würde ... nur für den Fall empfehlen, dass ...

b Welche Argumente finden Sie für die Aussagen A und B? Notieren Sie. Sprechen Sie dann im Kurs.

A

„Mir ist es lieber, wenn die Leute zwischendurch ihre Fragen stellen können.“

B

„Ich finde es besser, wenn die Leute ihre Fragen sammeln und am Ende stellen.“

B4 Mein Favorit! Zu dritt: Stellen Sie Produkte vor. Die Ausdrücke in B3a helfen Ihnen. → AB 13–14Saug- und
Wischroboter
ReinRobo Profi

- höhere Saugkraft als Vorgänger (10.000 Pascal)
- erreicht schwierige Ecken besser als vergleichbare Geräte
- Warmwasser-Wischfunktion

E-Bike
Sonycyc 5631

- besserer Akku als Vorgänger (150 km Reichweite)
- Carbonrahmen – leichter als viele vergleichbare Räder
- 7 Gänge für optimale Unterstützung

Rucksack
OutTourMax 45/10

- mehr Tragekomfort (langlebige Polsterung)
- robuster als viele vergleichbare Modelle
- Volumen: 45 Liter. Erweiterung um 10-Liter-Extratasche möglich

Schritt 1 Wählen Sie jeweils eines der drei Produkte oder recherchieren Sie selbst.**Schritt 2** Machen Sie Notizen zu Ihrem Produkt. Sie können auch Infos ergänzen.**Schritt 3** Präsentieren Sie Ihr Produkt in der Gruppe. Die anderen stellen Fragen.

Ich möchte euch heute das E-Bike **Sonycyc 5631** vorstellen. Im Vergleich zum Vorgängermodell hat es ... Man kann damit ... Gegenüber vergleichbaren Konkurrenzprodukten hat es den Vorteil, dass ...

nachfragen

Darf ich kurz nachhaken? Wie / Was / ...?

Darf ich fragen, wie / was / ...?

Kannst du etwas dazu sagen, wie / was / ...?

Beispiel



Film

Extra



Film



► WAS IST EIGENTLICH ... eine Schulung?

In der Ausbildung lernt man alles, was man für den Beruf braucht? Nein, das stimmt natürlich nicht! Die Arbeitswelt verändert sich stetig – und es gibt immer etwas dazuzulernen. Eine Möglichkeit, sich in neue Themen einzuarbeiten oder bekannte Themen zu vertiefen, ist der Besuch von Schulungen.

- 5 Bei Schulungen handelt es sich um Veranstaltungen, die meist nicht länger als einen Tag dauern und bei denen die Teilnehmenden etwas zu einem bestimmten Thema lernen. Es gibt Schulungen, in denen man seine Fachkenntnisse weiterentwickelt, und Schulungen, die nicht direkt mit den Inhalten der eigenen Tätigkeit zu tun haben, wie zum Beispiel Arbeitssicherheit, Brandschutz oder Erste Hilfe. Letztere sind teilweise vom Gesetzgeber vorgeschrieben und wichtig für die Betriebsfähigkeit. Oft melden sich
- 10 einzelne Mitarbeitende freiwillig und übernehmen Verantwortung zum Beispiel als Brandschutzbeauftragte oder Ansprechpersonen für Diskriminierung. Schulungen zur Vertiefung der Fachkenntnisse haben einen anderen Zweck. Hier geht es darum, die Qualität der Arbeit zu verbessern. Die Vorteile für den Arbeitgeber liegen auf der Hand: Gut ausgebildete Fachkräfte, die in ihrem Fachbereich auf dem neuesten Stand sind, machen das Unternehmen konkurrenzfähiger. Doch auch die Mitarbeitenden profitieren: Persönliches Interesse, berufliche Weiterentwicklung oder sogar ein höheres Gehalt können
- 15 Gründe sein, sich über Schulungen weiterzubilden. Ob Mitarbeitende an bestimmten Schulungen teilnehmen, wird häufig in Absprache mit dem Arbeitgeber entschieden. Der Arbeitgeber kann allerdings auch entscheiden, dass bestimmte Lehrgänge verpflichtend sind.

- Schulungen können grundsätzlich innerbetrieblich oder außerbetrieblich organisiert sein. Innerbetrieb-
- 20 liche Schulungen werden vom Arbeitgeber angeboten und finanziert. Sie finden häufig während der regulären Arbeitszeiten in den Räumen des Betriebs statt. Die Mitarbeitenden, für die das Thema wichtig ist, werden meistens persönlich vom Arbeitgeber eingeladen. Die Inhalte können von Kolleginnen oder Kollegen mit vertieften Kenntnissen zum Thema angeboten werden oder der Arbeitgeber beauftragt externe Referentinnen oder Referenten. Außerbetriebliche Schulungen finden in der Regel an
- 25 Bildungseinrichtungen statt. Der Arbeitgeber kann die Mitarbeitenden von der Arbeit freistellen, damit sie in dieser Zeit die Schulung besuchen können. Einige Arbeitgeber finanzieren bestimmte außerbetriebliche Schulungen für ihre Mitarbeitenden ganz oder teilweise. Ohne diese Zugeständnisse von der Arbeitgeberseite müssen Mitarbeitende ihre Schulungen in der Freizeit organisieren und selbst bezahlen. Für einige Schulungen, die als formale Qualifikationen anerkannt sind, können Arbeitnehmende
- 30 eine öffentliche Förderung bekommen.

Auch Menschen, die arbeitslos sind und keinem Betrieb angehören, können an Schulungen teilnehmen. Die *Bundesagentur für Arbeit* fördert Lehrgänge, die dabei helfen können, die Arbeitslosigkeit zu beenden. Beispiele hierfür sind Führerscheine, Computerkenntnisse oder ein Bewerbungstraining.

1 Schulungen im Arbeitsalltag

a Welche Möglichkeiten kennen Sie, um für den Beruf etwas Neues zu lernen? Sprechen Sie.

b In welcher Reihenfolge stehen die Themen im Text oben? Überfliegen Sie den Text und sortieren Sie.

- | | | |
|--|---|--|
| ☐ Arbeitslosigkeit und Schulungen | ☐ Innerbetriebliche Schulungen | ☐ Vorteile von Schulungen |
| ☐ Außerbetriebliche Schulungen | ☐ Mögliche Inhalte | ☒ 1 Was sind Schulungen? |

c Lesen Sie den Text noch einmal genau. Beantworten Sie dann zu zweit die Fragen.

- 1 Um welche Themen oder Tätigkeiten kann es in Schulungen zum Beispiel gehen?
- 2 Welche Vorteile haben Schulungen für Arbeitnehmer/innen, welche für Arbeitgeber/innen?
- 3 Wer entscheidet, ob man eine Schulung machen darf oder soll?
- 4 Welche Unterschiede gibt es zwischen innerbetrieblichen und außerbetrieblichen Schulungen?
- 5 Unter welcher Voraussetzung bekommen arbeitslose Menschen eine Förderung für eine Schulung?

d In Gruppen: Was lernt man in einer Schulung zu Brandschutz, Arbeitssicherheit, Erster Hilfe oder Antidiskriminierung? Wählen Sie ein Thema aus, recherchieren Sie und präsentieren Sie.

Wir haben zu dem Thema Erste Hilfe recherchiert. Dabei haben wir herausgefunden, dass ...

Betreff: Einladung zur Schulung: Einführung in das neue Betriebssystem

Liebe Kolleg*innen,

im Oktober planen wir, alle Computer auf ein neues Betriebssystem umzustellen. Diese Entscheidung wurde getroffen, weil es immer wieder zu Problemen mit der Kompatibilität kommt, wenn wir Daten mit internationalen Kund*innen austauschen.

Bei dem neuen Betriebssystem gibt es einige zusätzliche Funktionen, und einige Programme und Funktionen sehen etwas anders aus oder sind an anderen Orten zu finden.

Wir laden Sie daher herzlich zu unserer internen Schulung „Umstellung auf Betriebssystem 2.0“ ein. Im Rahmen dieser Schulung möchten wir Ihnen zeigen, wie Sie Ihre Dokumente und Dateien erfolgreich mitnehmen und wie Sie sich von Anfang an gut in dem neuen Betriebssystem orientieren können. Durchgeführt wird die Schulung von Frau Anna Bolin, Expertin für Systemadministration an unserem Rechenzentrum.

Diese Schulung ist verpflichtend, denn ein reibungsloser Wechsel kann nur garantiert werden, wenn alle Mitarbeitenden mit dem System vertraut sind. Wir bitten Sie daher, sich über den untenstehenden Link zu einem der angebotenen Termine anzumelden.

www.termine-wann.de/573699564

Die Schulung dauert etwa zwei Stunden und findet während der regulären Arbeitszeit in Präsenz in unserem Konferenzraum im 1. Obergeschoss statt. Bitte bringen Sie ein digitales Endgerät mit, über das Sie Zugriff auf unser System haben (Smartphone, Tablet, Laptop).

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme!

Mit freundlichen Grüßen

Christine Haberland

Teamleitung IT

2 Einladung zu einer innerbetrieblichen Schulung

a Überfliegen Sie die E-Mail. Was ist das Thema der Schulung? Sprechen Sie.

b Lesen Sie die E-Mail noch einmal. Ist das richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.

richtig falsch

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1 Alle Computer im Unternehmen wurden auf ein neues Betriebssystem umgestellt. | ☐ | ☐ |
| 2 Mit dem alten System gibt es manchmal Probleme beim internationalen Datenaustausch. | ☐ | ☐ |
| 3 Der Arbeitgeber schult einige Mitarbeitende als Expertinnen und Experten für das neue Betriebssystem. | ☐ | ☐ |
| 4 Die Mitarbeitenden können selbst entscheiden, ob sie an der Schulung teilnehmen möchten. | ☐ | ☐ |
| 5 Die Mitarbeitenden sollen eine E-Mail schicken und schreiben, an welchen Terminen sie können. | ☐ | ☐ |
| 6 Die Schulung findet vor Ort im Unternehmen statt. | ☐ | ☐ |
| 7 Alle Mitarbeitenden brauchen während der Schulung ein Gerät, mit dem sie das System erreichen können. | ☐ | ☐ |

3 In welchen Situationen sind Schulungen sinnvoll und warum? Sammeln Sie in Gruppen. Vergleichen Sie dann im Kurs.

Wenn in einem Unternehmen neue Programme eingeführt werden, sind Schulungen ganz wichtig.

Das stimmt. Oder: Wenn man Führungskraft werden möchte.

Miteinander zum DTB – Hören, Teil 3

- 1 Vorbereitung: Informationen aus Aufgaben entnehmen.** Sehen Sie die Präsentationsfolien an und lesen Sie die Aufgaben *Beispiel* und 1–4. Welche Informationen erhalten Sie daraus schon? Kreuzen Sie unten an (A–E).

KLIMAANLAGE

Beispiel: Es gibt in dem Betrieb

- a ☒ bisher keine Klimaanlage.
- b ☐ eine kaputte Klimaanlage.
- c ☐ eine veraltete Klimaanlage.

GRÜNDE FÜR DIE INSTALLATION

- 1 Beim Unterrichten mit geöffneten Fenstern und Türen stört am meisten der Lärm

- a ☐ aus den anderen Klassenräumen.
- b ☐ der Baustelle nebenan.
- c ☐ der Straße vorm Institut.

GERÄUSCHE DER ANLAGE

- 2 Die Lautstärke der Klimaanlage

- a ☐ wird von den Lehrkräften des Partnerinstituts kritisiert.
- b ☐ wurde bei einem Besuch beim Partnerinstitut kontrolliert.
- c ☐ wurde bereits anhand einer Hörprobe überprüft.

EINBAU

- 3 Die Installation der Anlage

- a ☐ kann neben dem normalen Unterricht stattfinden.
- b ☐ umfasst ein Gerät außen und mehrere Geräte innen.
- c ☐ wird von April auf Mai verschoben.

BENUTZUNG

- 4 Die Temperatur

- a ☐ kann man in jedem Raum unterschiedlich einstellen.
- b ☐ stellt das Gerät abhängig von der Außentemperatur selbst ein.
- c ☐ stellt man über einen Regler direkt am Gerät ein.

- A ☐ das Thema der Präsentation
- B ☐ die Reihenfolge der Themen
- C ☐ über welche Themen länger und über welche Themen kürzer gesprochen wird
- D ☐ die Informationen, auf die man sich beim Hören konzentrieren muss
- E ☐ welche Antworten wahrscheinlich richtig sind

Tipp

In der Prüfung hören Sie die Präsentation nur einmal. Umso wichtiger ist es, dass Sie der Aufgabe vorher so viel Information wie möglich entnehmen. So wissen Sie beim Hören bereits genau, welche Informationen für Sie wichtig sind.

- 2 Vorbereitung: Wichtige Informationen identifizieren**
Welche Informationen sind beim Hören wichtig? Schreiben Sie Fragen zu allen Aufgaben in **1**. Vergleichen Sie dann zu zweit.

Beispiel: Klimaanlage

a Gibt es schon eine Klimaanlage?

b Wenn ja: Ist sie kaputt?

c Wenn ja: Ist sie veraltet?



062

- 3 Vorbereitung: Hören und vergleichen**

- a Lesen Sie den Tipp. Hören Sie dann den Vortrag und kreuzen Sie in **1** die Lösungen an.

Tipp

Lesen Sie die Stichworte auf den Folien. Sie zeigen Ihnen, welche Themen in welcher Reihenfolge vorkommen. Achten Sie beim Hören darauf, wann das nächste Thema beginnt. Manchmal hören Sie direkt ein Wort von einer Folie. Manchmal hören Sie ein ähnliches Wort, wie zum Beispiel ein Verb zu einem Nomen oder das Fragewort „Warum?“ zu einem Grund. Achten Sie auch auf die Zwischenfragen der Zuhörer/innen: Oft findet dann ein Themenwechsel statt.

- b** Vergleichen Sie Ihre Lösungen zu zweit. Sie haben bei manchen Aufgaben nicht das Gleiche angekreuzt? Lesen Sie im Transkript die entsprechenden Stellen. Hören Sie dann noch einmal den Text und achten Sie besonders auf diese Stellen.

063

4 Prüfungsaufgabe Hören, Teil 3

Sie hören gleich eine Präsentation. Dazu gibt es vier Aufgaben. Welche Lösung (a, b oder c) passt jeweils am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 1–4 auf dem Antwortbogen. Lesen Sie jetzt die Aufgaben. Dazu haben Sie eine Minute Zeit. Danach hören Sie die Präsentation **einmal**.

EIN INTERAKTIVES WHITEBOARD

Beispiel: Wo soll das Whiteboard aufgehängt werden?

- a im Untergeschoss
- ☒ b im alten Chefbüro
- c in Raum 15

WARUM EIN WHITEBOARD?

1 Mit dem interaktiven Whiteboard

- a kann man Präsentationen mit Diskussionsrunden besser vorbereiten.
- b können hybride Besprechungen besser durchgeführt werden.
- c versucht die Firma, nach außen moderner zu wirken.

ZUSCHALTUNG AUS DEM HOMEOFFICE

2 Um das Whiteboard von zu Hause aus nutzen zu können,

- a bringt man seinen Dienstlaptop in die IT-Abteilung.
- b installiert man ein Programm auf dem eigenen Dienstlaptop.
- c muss man sich eine Anleitung aus dem Internet herunterladen.

BEDIENUNG

3 Die Mitarbeitenden

- a bekommen eine Online-Schulung vom Hersteller.
- b bekommen etwas Zeit, sich die Bedienung zu erarbeiten.
- c kennen die wichtigsten Funktionen schon.

ANSPRECHPERSON

4 Bei Problemen

- a helfen ein Kollege und eine Kollegin.
- b ruft man eine Hotline des Anbieters an.
- c schreibt man dem Anbieter eine Nachricht.

1	☐	☐	☐	1
	a	b	c	
2	☐	☐	☐	2
	a	b	c	
3	☐	☐	☐	3
	a	b	c	
4	☐	☐	☐	4
	a	b	c	

Tip

Im Hörtext gibt es unbekannte Fachwörter, die Sie nicht verstehen? Denken Sie nicht lange darüber nach! Konzentrieren Sie sich auf das, was Sie verstehen.



Das kann ich!

GRAMMATIK

Zweiteilige Konnektoren

WDH

✗ Das System ist weder auf dem neuesten Stand ✗ noch für mehr als sechs Personen ausgelegt.	→ Das eine nicht und das andere auch nicht
✓ / ✗ Grundsätzlich können wir entweder ein großes Mikro installieren ✗ / ✓ oder mehrere kleine Geräte.	→ Das eine oder das andere
Das ist für kleine Gruppen zwar sehr praktisch, ↔ aber für uns wahrscheinlich nicht die beste Lösung.	→ Das eine, aber (trotzdem) das andere
✓ Diese Mikros sind nicht nur relativ günstig, ✓ sondern auch hochwertig. ✓ Es ist sowohl für große ✓ als auch für kleine Gruppen geeignet.	→ Das eine und das andere
↗ Je größer die Gruppe ist, ↗ desto / umso wichtiger ist die Qualität. ↘ Je kleiner die Gruppe ist, ↘ desto / umso unwichtiger ist die Qualität.	→ Das eine verändert sich abhängig vom anderen.

Sätze: Konjunktionen **solange** und **sobald**

Dauer: —  —	Solange gearbeitet wird , können unsere Meetings nicht stattfinden. Unsere Meetings können nicht stattfinden, solange gearbeitet wird .
Zeitpunkt: —  —	Sobald wir fertig sind , sage ich dir Bescheid. Ich sage dir Bescheid, sobald wir fertig sind .

Schreiben Sie Sätze wie im Beispiel.

Solange die Kollegin/der Chef/... krank/in Urlaub/... ist, ...
Aber sobald ... wieder da ist, ...

KOMMUNIKATION

Probleme mit einem Gerät besprechen

um Hilfe oder eine Erklärung bitten:

Könntest du mir kurz helfen? Ich habe folgendes Problem: ...
Kannst du (mal / noch mal) kurz zeigen, wie / was / ...?

sagen, was man vorhat oder sieht:

Ah ja, ich sehe schon: ... / Lass mich mal kurz schauen, ob ...
Lass es mich kurz ausprobieren / testen / überprüfen.

nach einem Grund fragen:

Liegt es vielleicht an ...?
Weißt du, woran das liegen könnte?

etwas erklären:

Und was auch noch wichtig ist: ...
Daran liegt es auch oft, wenn ...

Die Anschaffung eines neuen Geräts empfehlen

über ein Problem sprechen:

Wenn ich ehrlich bin, ... / Ehrlich gesagt ...
Aus meiner Sicht wäre es schwierig, ... zu ...

Optionen vorstellen und erläutern:

Theoretisch könnten wir ... Das hätte den Vorteil, dass ...
Eine weitere Option wäre, ... zu ...
Dagegen spricht allerdings, dass ... Dazu kommt, dass ...

Empfehlungen aussprechen / ein Fazit ziehen:

Für uns wäre das wahrscheinlich (nicht) die beste Lösung.
Das wäre mein Favorit. / Deshalb ist ... mein klarer Favorit.
Daher würde ich mich für ... aussprechen.
Aus diesem Grund haben wir uns für ... entschieden.
... ist daher besonders empfehlenswert, wenn ...
Ich würde ... nur für den Fall empfehlen, dass ...

Ein Produkt präsentieren und Nachfragen stellen

eine Präsentation einleiten:

Ich möchte (euch heute) ... präsentieren / ... vorstellen.
Dabei handelt es sich um ...

Produkte vergleichen:

Im Vergleich zu unserem bisherigen Produkt /
zum Vorgängermodell / zu vielen Konkurrenzprodukten ...
Die wichtigste Neuerung besteht darin, dass ...
Im Gegensatz zu ... ist ... für ... konzipiert.
... hat den Vorteil / Nachteil, dass ...

etwas hervorheben:

Besonders gelungen / nützlich ist ...
... finde ich besonders praktisch.
Dadurch dass ..., ist es (sogar) möglich, ...

nachfragen:

Entschuldige, dass ich nachfrage, aber ...
Darf ich kurz nachhaken? Wie / Was / ...?
Kannst du etwas dazu sagen, wie / was / ...?
Darf ich fragen, wie / was / ...?

Cover: © Getty Images/E+/Goodboy Picture Company

U2 / U3: Kartografie-Service: © www.landkarten-erstellung.de HF/AB; **Illustrationen:** Mascha Greune, München

Kursbuch:

S. 11: Gruppe © Getty Images/E+/SDI Productions **S. 12:** Turnschuhe © Getty Images/iStock/melecis; Krankenhaus © Getty Images/iStock/Ninooon **S. 13:** Ladestation © Getty Images/iStock/SimonSkafar; Laptop © Getty Images/iStock/fermate **S. 14:** Netzwerk © Getty Images/iStock/peshkov; Flur © Getty Images/iStock/AlxeyPnferov **S. 15:** Logo © Ferman Bagus Istuhri – stock.adobe.com **S. 18:** Logo © Ferman Bagus Istuhri – stock.adobe.com **S. 25:** Nivia © Getty Images/andresr; Äskulapstab © Pixi – stock.adobe.com **S. 30 und 31:** AI © Getty Images/iStock/bsd studio; Netzwerk © Getty Images/iStock/Vectors Tank; Buch © Getty Images/iStock/bsd studio **S. 47:** Display Montage: Uhr © Getty Images/iStock/undefined; Sonnenschirm © Getty Images/iStock/Muhammad khaleeq; Kamera © Getty Images/iStock/Maksym Drozd **S. 49:** Icon Person © Getty Images/DigitalVision Vectors/appleuzr; Heizkörper © Franklin – stock.adobe.com **S. 51:** Verbotsschild © fotohansel – stock.adobe.com; Gebotschild Ventilator © blattwerkstatt – stock.adobe.com; Handschuhe © fotolia/T. Michel **S. 60:** Icons © Getty Images/iStock/Momento Design **S. 73:** Sascha97 © Getty Images/iStock/JazzIRT; JuditRo © Shutterstock.com/Dasha Petrenko **S. 89:** Mann © Wellnhofer Designs – stock.adobe.com **S. 95:** TV-Monitor © Getty Images/iStock/RyanKing999; Soundbar © Getty Images/iStock/fad1986 **S. 96:** Mikrophon-Bar © Getty Images/E+/skynesher; Tischmikrophon © Getty Images/iStock/mhong84; Deckenmikrophon © Getty Images/iStock/jaochainoi **S. 97:** Kopfhörer links © Getty Images/iStock/KarSol; Kopfhörer rechts © Getty Images/iStock/DonNichols **S. 98:** Videocall Rahmen © Getty Images/iStock/Viacheslav Polhun; obere Reihe Frau links © Getty Images/E+/Mindful Media; Frau rechts © Getty Images/E+/simonkr **S. 99:** Staubsaugerroboter © Getty Images/iStock/Azure-Dragon; Fahrrad © Thinkstock/iStock/Eshma; Rucksack © iStockphoto/jonpic **S. 103:** Mann © Getty Images/E+/vm **S. 106:** Vortrag Hintergrund und Publikum: © Getty Images/iStock/Ljupco | Logo: © Acep – stock.adobe.com **S. 111:** Handtuch © Getty Images/iStock/9comeback; Blatt © Getty Images/E+/benedek **S. 114:** Gesicht © Getty Images/iStock/Olena Kudinova; Toast © Getty Images/iStock/JakeOlimb **S. 121:** SvenK © Getty Images/E+/SilviaJansen; TuncayO © Getty Images/E+/fatihhoca; Nancy1995 © Shutterstock.com/Kseniia Perminova; LaraT © Getty Images/E+/RyanJLane **S. 133:** Sprechblasen, Buch, Stift © Getty Images Plus/iStock/Anna_leni; Quader © Getty Images/iStock/mr_north; Sound © Getty Images Plus/iStock/RaulAlmu **S. 137:** Äskulapstab © Pixi – stock.adobe.com **S. 138:** Männer © Getty Images/E+/Studio4 **S. 152:** Baumarkt © AntonioDiaz – stock.adobe.com **S. 153:** Kopfhörer links © Getty Images/iStock/KarSol; Kopfhörer rechts © Getty Images/iStock/DonNichols

Arbeitsbuch:

S. 159: Funzi2 © Getty Images/E+/Portra; ElisaDo © Getty Images/E+/Portra; Samuel © Getty Images/E+/JohnnyGreig; Hasan345 © Getty Images/iStock/golubovy; LolaMal © Getty Images/iStock/Gustavo Pozza **S. 160:** Gespräch © Getty Images/E+/vm **S. 162:** A © Getty Images/iStock/MStudiolImages; B © Mangostar – stock.adobe.com; C © Getty Images/E+/Goodboy Picture Company; D © Getty Images/E+/VioletaStoimenova **S. 164:** Gruppe © Getty Images/iStock/monkeybusinessimages **S. 165:** Liza © Getty Images/iStock/gorodenkoff; Edgar © Getty Images/E+/Cecilie_Arcurs; Nivia © Getty Images/andresr; Ali © Shutterstock.com/diplomedia; Sophie © kay fochtmann – stock.adobe.com **S. 166:** Gespräch © Getty Images/iStock/Motortion **S. 176:** Paar © Getty Images/E+/JohnnyGreig **S. 178:** Genia © Getty Images/E+/FluxFactory; Sergio © iStock/Nicolas McComber; Hannah © Getty Images/iStock/Sabrina Bracher **S. 180:** Gespräch © Thinkstock/Wavebreakmedia Ltd **S. 184:** Begrüßung © Getty Images/iStock/Chadchai Krisadapong **S. 185:** Attila © fotolia/goodluz **S. 186:** Helm © MUZIHID CREATION – stock.adobe.com **S. 188:** Ilona und Dimitri © Getty Images/E+/valentinrussanov **S. 190:** Grafik © Thinkstock/iStock/branca_escova; Mann © Thinkstock/iStock/Wavebreakmedia **S. 194:** Frau © Getty Images/iStock/Elena Karetnikova **S. 196:** Tastatur © Getty Images/iStock/Bill Oxford **S. 200:** Kollegen © Thinkstock/iStock/g-stockstudio **S. 201:** Gruppe © Getty Images/iStock/Wavebreakmedia **S. 202:** Frau © Rido – stock.adobe.com **S. 203:** Jon © Getty Images/E+/alvarez **S. 206:** Kollegen © Getty Images/iStock/AfricalImages; Laptop © Getty Images/iStock/nensuria **S. 209:** Gruppe © Getty Images/iStock/nortonrsx **S. 210:** Streit © Halfpoint – stock.adobe.com **S. 212:** Ordner © Getty Images/iStock/Andyborodaty **S. 213:** Farbexplosion © kitsana – stock.adobe.com **S. 214:** Kollegen © Getty Images/iStock/fizkes; Kaffee © Getty Images/iStock/79Photography **S. 217:** Kekse © Getty Images/iStock/AAlves **S. 220:** Frau © Getty Images/E+/BobOlito **S. 228:** Videocall © Getty Images/iStock/seb_ra **S. 233:** Stuhl © Getty Images/E+/ShutterWorx; Staubsaugerroboter © Getty Images/iStock/Olena Zhuravska **S. 237:** Linsen © Getty Images/iStock/Karissza; Bauernhof © iStockphoto/stevegeer; Anbau © Getty Images/iStock/nzfhatipoglu **S. 240:** Gruppe © iStock/jhorrocks **S. 241:** Handseife © YiXiong – stock.adobe.com (KI-generiert) **S. 243:** Frau © Getty Images/E+/Anderson Coelho **S. 244:** Mikrophon © Mahira – stock.adobe.com (KI-generiert) **S. 246:** Gespräch © Getty Images/E+/SeizaVisuals **S. 248:** Umschlag © Getty Images/iStock/Thomas Nuehnen; Schreiben © Thinkstock/iStock/ridofranz **S. 252:** Gruppe © Getty Images/iStock/monkeybusinessimages **S. 256:** Frau © Getty Images/iStock/stockphotodirectors **S. 259:** Mann © Getty Images/E+/Delmaine Donson **S. 260:** Mann und Frau © Kzenon – stock.adobe.com

Gesamtes Lehrwerk: critical incident Symbol © Getty Images/iStock/Fourleaflover

Logos Verwendung in Produktionsfotos: Kuh © 4zevar – stock.adobe.com; Kaffeetasse © Sultan Desain – stock.adobe.com; Bio © stas111 – stock.adobe.com; Rüben © Oxi An – stock.adobe.com; Rohrzucker © Getty Images/iStock/Volodymyr Kryshnal; Milchsplash © lucky_xtian – stock.adobe.com; UG-Volt © Acep – stock.adobe.com; E-Mobilität © Infinity Design – stock.adobe.com

Produktionsfotos: Alexander Sascha Keller, München

Illustrationen: Mascha Greune, München

Bildredaktion: Natascha Apelt, Hueber Verlag, München

Audio

© 2026 Hueber Verlag GmbH & Co. KG, München, Deutschland – Alle Urheber- und Leistungsschutzrechte vorbehalten. Kein Verleih! Keine unerlaubte Vervielfältigung, Vermietung, Aufführung, Sendung. Keine Haftung für Schäden, die bei unsachgemäßer Bedienung des Abspielgeräts bzw. der Software hervorgerufen werden können.

Sprecherinnen und Sprecher: Jakob Banghard, Christian Baumann, Regina Beckhaus, Alexander Brem, Nils Dienemann, Stefan Günther, Arne Hörmann, Jasmin Jacob, Christine Kippes, Tinka Kleffner, Fabian von Klitzing, Carina Krämer, Leslie-Vanessa Lill, René Oltmanns, Dheer Patel, Verena Rendtorff, Patricia Strasburger, Dascha von Waberer, Lara Wurmer, Anna Zangenberg

Produktion: Atrium Studio Medienproduktion GmbH (München) | van de Loo Studios (München)

Wir danken für die Mithilfe bei unseren Foto- und Filmproduktionen:

Harry's Home und Ratschiller's Bäckerei, München-Moosach | Movement Fitness & Wellness Club, München