

**R: Goethe-Institut Inter Nationes.
BULATS Standardtest DE00. Modelltest.**

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.

Teil Eins. Aufgaben 1 bis 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.

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

PAUSE: 00'05''

M: Guten Morgen, Frau Dr. Schmitt. Es geht um Ihren neuen Schreibtisch für Ihr Büro. Wir haben da mehrere Angebote unseres Lieferanten. Er hat drei Formen zur Auswahl: oval, rund oder rechteckig.

F: Eigentlich ist mir die Form egal, Hauptsache, er ist aus Eichenholz.

M: Also, ich könnte mir den eckigen Tisch am besten bei Ihnen vorstellen.

F: Gut, ich lasse mich gerne von Ihnen beraten. Der ist auch wirklich schön und sieht sicher gut aus.

PAUSE: 00'05''

R: Sie hören jetzt das Gespräch noch einmal.

[wiederholen]

PAUSE: 00'10''

R: Aufgabe 2. Welche Währung braucht der Mann?

PAUSE: 00'05''

M1: Hallo, Herr Meier. Ich brauche für meine Dienstreise unbedingt noch ausländisches Geld.

M2: Was soll ich denn besorgen? Eigentlich können Sie doch überall mit Euro bezahlen.

M1: Ja, aber nicht in den USA. Aber da zahle ich sowieso mit American Express. Aber für mein Aufenthalt in Großbritannien sollte ich schon Landeswährung dabei haben.

PAUSE: 00'05''

R: Sie hören jetzt das Gespräch noch einmal.

[wiederholen]

PAUSE: 00'10''

R: Aufgabe 3. Wann will Frau Wolf wieder im Büro sein?

PAUSE: 00'05''

F1: Frau Wolf, der Chef fragt an, wann Sie wieder im Büro sind, weil er dringend einen Termin mit Ihnen braucht. Sie wollten doch eigentlich am 12.09. zurück sein.

F2: Ja, das hatte ich so geplant, aber leider kam etwas dazwischen. Dann wollte ich Mittwoch, den 14.09. zurückkommen, aber das werde ich auch nicht schaffen. Sagen Sie ihm doch bitte, dass ich frühestens am 15.09. zurück sein werde. Der Termin mit ihm könnte also noch am 15. oder am 16. September stattfinden.

PAUSE: 00'05''

R: Sie hören jetzt das Gespräch noch einmal.

[wiederholen]

PAUSE: 00'10''

R: Aufgabe 4. Wie sieht Herr Feldmann aus?

PAUSE: 00'05''

F: Gut, Herr Feldmann, ich hole sie dann morgen am Bahnhof ab. Aber, Entschuldigung, ich habe Sie ja noch nie gesehen. Wie kann ich Sie erkennen. Haben Sie eine Zeitung unter dem Arm oder so etwas?

M: Das ist nicht nötig. Ich bin über zwei Meter groß and sehr dünn. Sie finden mich sofort.

PAUSE: 00'05''

R: Sie hören jetzt das Gespräch noch einmal.

[wiederholen]

PAUSE: 00'10''

R: **Aufgabe 5.** Was bekommt die Frau des Chefs?

PAUSE: 00'05''

M: Ich bin morgen bei meinem Chef eingeladen. Was bringe ich nur seiner Frau mit? Ich finde Blumen langweilig. Ich habe schon an etwas Süßes oder ein gutes Buch gedacht.

F: Ich weiß nicht. Vielleicht liest sie nicht und mag keine Süßigkeiten. Mit Blumen macht man nie was falsch, die sind immer richtig.

M: Na gut, dann höre ich auf deinen Rat.

PAUSE: 00'05''

R: Sie hören jetzt das Gespräch noch einmal.

[wiederholen]

PAUSE: 00'10''

R: **Aufgabe 6.** Sie hören ein Telefongespräch. Wann braucht Herr Hoffmann eine Sekretärin?

PAUSE: 00'05''

F: Hotel Hamburger Hof, Büro-Service. Guten Tag.

M: Guten Tag, Hoffmann, Zimmer 307. Ich habe ein paar Briefe zu diktieren und brauche deshalb demnächst eine Ihrer Sekretärinnen.

F: Gern. Wann? Sofort oder heute Nachmittag?

M: Es hat keine Eile. Am liebsten wäre mir morgen um 14.30 Uhr.

F: Geht in Ordnung, Herr Hoffman.

PAUSE: 00'05''

R: Sie hören jetzt das Gespräch noch einmal.

[wiederholen]

PAUSE: 00'10''

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

PAUSE: 00'05''

F: Die Organisatoren der Tarmstedter Landwirtschaftsmesse sind sehr erfreut. Obwohl nicht mehr Aussteller als im vorigen Jahr an der Messe teilgenommen haben, ist die Besucherzahl um gut 10 Prozent gestiegen. Bei herrlichem Sommerwetter zog es Massen von Fachleuten und Neugierigen zu den verschiedenen Ständen der Aussteller aus ganz Deutschland.

PAUSE: 00'05''

R: Sie hören jetzt das Gespräch noch einmal.

[wiederholen]

PAUSE: 00'10''

R: **Aufgabe 8.** Sie hören ein Gespräch. Welchen Flug soll das Reisebüro buchen?

PAUSE: 00'05''

F1: Guten Morgen, es geht um das Flugticket nach Los Angeles, dass wir auf den Namen Hilpert bei Ihnen gebucht haben.

F2: Moment mal, bitte. Peter Hilpert, ist das richtig? Flug München – Los Angeles am 12. April?

F1: Genau. Da haben sich leider ein paar Änderungen ergeben. Bitte buchen Sie den Flug jetzt für eine Woche später, also für den 19. April.

F2: An den Stops in New York und San Francisco hat sich nichts geändert?

F1: Doch. Herr Hilpert braucht nur einen Aufenthalt in New York.

PAUSE: 00'05''

R: Sie hören jetzt das Gespräch noch einmal.

[wiederholen]

PAUSE: 00'10''

R: **Aufgabe 9.** Sie hören ein Gespräch. Wie soll die neue Homepage aussehen?

PAUSE: 00'05''

M1: Herr Wittmann, guten Morgen. Ich möchte mit Ihnen über unsere Homepage sprechen. Da ist Einiges am Layout, was mir nicht gefällt.

M2: Ja, ich bin auch nicht glücklich über die Seite zwei, weil da zu viel drauf ist. Entweder müssen wir eine Seite zusätzlich einfügen oder wir müssen den Inhalt kürzen.

M1: Den Inhalt zu kürzen, das geht nicht. Bitte versuchen Sie, die Seite zwei so zu verändern, dass sie klarer wird.

PAUSE: 00'05''

R: Sie hören jetzt das Gespräch noch einmal.

[wiederholen]

PAUSE: 00'10''

R: **Aufgabe 10.** Sie hören ein Gespräch. Was sagen die beiden Kolleginnen?

PAUSE: 00'05''

F1: Hallo, Agnes. Wie fandest du unsere Abteilungsbesprechung heute morgen?

F2: Ich weiß nicht. Ich fand die Kritik am Kollegen Meinert zu hart. Er hat sich wirklich sehr für das Projekt eingesetzt und extrem hart gearbeitet in den letzten Wochen.

F1: Können wir das dem Chef nicht mal sagen oder ihm eine E-Mail schicken?

F2: Das halte ich für nicht so gut. Du weißt, wie das mit ihm ist. Wenn der mal 'ne Meinung hat, ist es schwer, ihn davon abzubringen.

PAUSE: 00'05''

R: Sie hören jetzt das Gespräch noch einmal.

[wiederholen]

PAUSE: 00'10''

R: Teil Zwei. Aufgaben 11 bis 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.

R: Gespräch Eins. Aufgaben 11 bis 14.

Sehen Sie sich das Formular unten an. Sie hören eine Frau, die einen Auftrag gibt. Sie haben 20 Sekunden Zeit, sich das Formular anzusehen.

PAUSE: 00'20"

R: Bitte hören Sie zu und füllen Sie das Formular aus.

PAUSE: 00'02"

[Telefon klingelt]

F1: Computerservice, guten Tag. Sie sprechen mit Frau Schatz.

F2: Guten Tag, mein Name ist Frau Schröder, Lia Schröder.

F1: Und was kann ich für Sie tun, Frau Schröder.

F2: Ich habe Probleme mit meinem Computer. Er funktioniert nicht richtig.

F1: Ich kann Ihnen gerne jemand vorbeisicken. Wann sind Sie denn zu erreichen?

F2: Am Besten ist nachmittags zwischen 16 und 19 Uhr. Da bin ich zu Hause.

F1: Dann brauche ich noch Ihre Adresse und Telefonnummer, Frau Schröder.

F2: Am Marktplatz 3. Und die Telefonnummer ist 089/245607.

F1: Und wie möchten Sie bezahlen, Frau Schröder?

F2: Ist es möglich, dass Sie mir eine Rechnung schicken?

F1: Aber natürlich. Wir werden wahrscheinlich morgen jemanden schicken, aber wir rufen Sie vorher an. Danke für den Auftrag und auf Wiederhören.

PAUSE: 00'15"

R: Gespräch Zwei. Aufgaben 15 bis 18.

Sehen Sie sich das Formular unten an. Sie hören einen Mann, der eine Bestellung macht. Sie haben 20 Sekunden Zeit, sich das Formular anzusehen.

PAUSE: 00'20"

R: Bitte hören Sie zu und füllen Sie das Formular aus.

PAUSE: 00'02"

[Telefon klingelt]

M1: Möbelversand Friedrich, guten Tag. Mein Name ist Hüttel.

M2: Guten Tag, Manfred Hausmann. Ich möchte eine Bestellung machen.

M1: Aber gerne, Herr Hausmann. Haben Sie schon mal bei uns bestellt? Dann bräuchte ich Ihre Kundennummer.

M2: Nein, das ist meine erste Bestellung bei Ihnen. Ich habe noch keine Kundennummer. Ich möchte eine Stehlampe bestellen, und zwar die Bestellnummer L264.

M1: Moment ... , ich kann die Nummer nicht finden. Eine Stehlampe, sagten Sie?

M2: Ja. Ach ja, da fällt mir ein, das war nicht der aktuelle Katalog, sondern aus Ihrem Winterkatalog. Ist die Lampe denn noch lieferbar?

M1: Winterkatalog. Ich schau mal nach. Ja, die ist noch lieferbar. Allerdings gibt es eine Lieferzeit von vier Wochen, weil wir die Lampe beim Lieferanten bestellen müssen. Ist das in Ordnung?

M2: Ja, wenn es nicht anders geht. Also in vier Wochen dann.

M1: Danke für Ihre Bestellung.

PAUSE: 00'15"

R: Gespräch Drei. Aufgaben 19 bis 22.

Sehen Sie sich das Formular unten an. Sie hören eine Frau, die eine Reklamation macht. Sie haben 20 Sekunden Zeit, sich das Formular anzusehen.

PAUSE: 00'20"

R: Bitte hören Sie zu und füllen Sie das Formular aus.

PAUSE: 00'02"

[Telefon klingelt]

- M:** Guten Tag. Büromaschinen Hechtenberg, Sie sind mit dem Kundendienst verbunden.
- F:** Firma Hauser & Co. Kundendienst? Ja, dann bin ich wohl richtig bei Ihnen. Es geht um Ihre letzte Lieferung von 3 Kopierern. Wir sind gar nicht glücklich mit Ihrer Lieferung, denn der eine Kopierer macht uns immer wieder Probleme beim Papiereinzug.
- M:** Könnten Sie mir bitte das Lieferdatum und Ihre Kundennummer sagen?
- F:** Die Kopierer wurden am 23. März geliefert. Und unsere Kundennummer ist 1028.
- M:** Danke. Es tut mir leid, dass Sie Probleme mit dem Kopierer haben. Wir werden Ihnen sofort jemand schicken, der sich den Kopierer mal anschaut.
- F:** Wir sind ein langjähriger Kunde von Ihnen, und uns wäre es am liebsten, wenn der problematische Kopierer ausgetauscht würde. Bitte liefern Sie uns einen neuen Kopierer.
- M:** Selbstverständlich werden wir Ihnen so schnell wie möglich einen neuen Kopierer liefern, wenn Sie dies wünschen.
- F:** Ich bedanke mich und auf Wiederhören.
- M:** Auf Wiederhören.

PAUSE: 00'15"

R: Teil Drei. Abschnitt Eins. Aufgaben 23 bis 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 bis I aus und schreiben Sie den richtigen Buchstaben in die leere Stelle hinter der Nummer.

Sie hören jeden Text nur **einmal**.

Sie haben 20 Sekunden Zeit, sich die Aufgaben A bis I anzusehen.

PAUSE: 00'20"

R: Hören Sie jetzt das Beispiel.

PAUSE: 00'02"

- F1:** Ich finde den Unterschied zwischen "du" und "Sie" sehr wichtig. Ich möchte auch am Arbeitsplatz nur die Leute duzen, die ich wirklich gut kenne. Alle anderen sieze ich lieber.

PAUSE: 00'02"

R: Die Lösung ist I. Man soll nur seine Freunde duzen.

PAUSE: 00'05"

R: Aufgabe 23. Text 1.

M1: In unsere Firma gibt es für "du" oder "Sie" am Arbeitsplatz keine Regeln, jeder kann das machen, wie er oder sie will. Ich persönlich hätte es gerne so, wie es früher war, dass man am Arbeitsplatz zu allen "Sie" gesagt hat. Das hat alles klarer und einfacher gemacht.

PAUSE: 00'10"

R: Aufgabe 24. Text 2.

F2: Unsere Firma ist die Tochter einer amerikanischen Firma, und da ist es ganz normal, dass wir uns alle duzen und mit dem Vornamen nennen. Das finde ich auch gut so, das bringt mehr Nähe und fördert Kooperation und Teamgeist.

PAUSE: 00'10"

R: Aufgabe 25. Text 3.

M2: Bei uns ist es so, dass sich alle Kollegen, die täglich zusammenarbeiten, duzen. Die Vorgesetzten allerdings, die siezen wir. Das finde ich gut so. Es wäre sehr komisch und schwierig für mich, meinen Vorgesetzten zu duzen.

PAUSE: 00'10"

R: Aufgabe 26. Text 4.

F3: Ich arbeite in einer Bank, das ist eine Branche, die eher konservativ und traditionell ist. Da wird es gerne gesehen, wenn man bei der Arbeit das "Sie" gebraucht. Wenn zwei Kollegen sich duzen, dann ist das eigentlich eine Ausnahme, und man merkt sofort, dass sie auch persönlich befreundet sind.

PAUSE: 00'10"

R: Aufgabe 27. Text 5.

M3: Also, mir ist das eigentlich egal, und ich messe der Anrede nicht so eine große Bedeutung bei. Jeder soll das so machen, wie er will. Ich glaube wirklich nicht, dass das "Du" oder das "Sie" für die Zusammenarbeit von Bedeutung ist.

PAUSE: 00'15"

R: Abschnitt Zwei. Aufgaben 28 bis 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 bis I aus und schreiben Sie den richtigen Buchstaben in die leere Stelle hinter der Nummer.

Sie hören jeden Text nur **einmal**.

Sie haben 20 Sekunden Zeit, sich die Aufgaben A bis I anzusehen.

PAUSE: 00'20"

R: Hören Sie jetzt das Beispiel.

PAUSE: 00'02"

M1: Ich habe lange überlegt, ob ich für die Firma ins Ausland gehen soll. Sicherlich ist es sehr interessant, aber man muss doch auch an später denken. Was ist, wenn man wieder zurück kommt und dann wieder am selben Arbeitsplatz sitzt wie vorher? Also, eine Stelle als Abteilungsleiter, die möchte ich dann schon bekommen.

PAUSE: 00'02"

R: Die Lösung ist I. Der Aufenthalt muss gut für die Karriere sein.

PAUSE: 00'05"

R: Aufgabe 28. Text 1.

F1: Wenn man Kinder hat, ist ein Auslandsaufenthalt sehr schwierig. Meine Kinder sind 11 und 13 Jahre alt, und ich will unbedingt, dass sie eine gute Ausbildung bekommen. Aber es gibt so viele Leute, die im Ausland leben, und deshalb gibt es auch viele internationale Schulen. Außerdem profitieren die Kinder ja auch von einem Auslandsaufenthalt.

PAUSE: 00'10''

R: Aufgabe 29. Text 2.

M2: Ich möchte für drei Jahre nach Hong Kong gehen and habe mich deshalb sehr intensiv mit den Verhältnissen dort beschäftigt. Das muss man tun, wenn man mehrere Jahre an einem bestimmten Ort leben and arbeiten will. Jetzt habe ich so viele Informationen gesammelt, dass ich mich gut auskenne.

PAUSE: 00'10''

R: Aufgabe 30. Text 3.

F2: Auslandsaufenthalt? Ja, aber für mich ist das wirklich nur interessant, wenn mein Verdienst entsprechend ist. Niemand würde für seine Firma ins Ausland gehen, wenn nicht auch etwas dabei herauspringt. Selbstverständlich bekommt man die normalen Auslandszulagen, wie Klimazulage und einen Ausgleich dafür, dass die Preise am Dienort höher sind als zu Hause. Also, der Aufenthalt im Ausland muss sich finanziell wirklich lohnen.

PAUSE: 00'10''

R: Aufgabe 31. Text 4.

M3: Ich habe noch mal mit dem Chef gesprochen wegen des Auslandsaufenthaltes. Ich habe ihm gesagt, dass ich das nur mache, wenn ich einmal im Jahr auf Kosten der Firma mit meiner Familie nach Hause fliegen kann. Das ist auch unbedingt nötig. Die Kinder sollen ja den Kontakt mit ihrem Land behalten. Und die Eltern sind auch nicht mehr so jung, sie möchten uns auch regelmäßig sehen.

PAUSE: 00'10''

R: Aufgabe 32. Text 5.

M4: Meine Frau and ich freuen uns sehr auf unseren Auslandsaufenthalt. Das haben wir uns immer gewünscht, ein paar Jahre in einem anderen Land zu leben, eine neue Sprache, eine andere Kultur und andere Menschen kennen zu lernen. Wir finden es auch ganz prima, dass unsere Firma den Aufenthalt zeitlich begrenzt hat. Die Firma findet auch, dass drei Jahre lang genug sind.

PAUSE: 00'15"

R: Teil Vier. Abschnitt Eins. Aufgaben 33 bis 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**.

Sie haben jetzt 20 Sekunden Zeit, um die Aufgaben zu lesen.

PAUSE: 00'20"

R: Sie hören jetzt das Gespräch.

PAUSE: 00'02"

M: Liebe Kolleginnen und Kollegen,

es ist eine alte Wahrheit: je schlechter die Konjunktur, desto wichtiger ist ein guter Verkäufer. Gerade in rauen Zeiten brauchen wir im Vertrieb die besten Leute, denn die Firmen fahren ihre Investitionen zurück und drehen jeden Euro zweimal um. Deshalb haben Sie als gute Verkäufer auch in der Krise gute Karten: kein Arbeitgeber wird in schlechten Zeiten einem guten Verkäufer kündigen.

Deshalb sind wir heute zu unserem Absatz-Seminar zusammengekommen, um noch einmal über die wichtigsten Punkte zu sprechen, die Sie als erfolgreiche Verkäufer beachten müssen:

Punkt 1:

Machen Sie Probleme, Bedürfnisse und Wünsche des Kunden zu Ihren eigenen, dann fühlt er sich gut betreut.

Punkt 2:

Beobachten Sie, wann der Kunde reif für den Abschluss ist, and zögern Sie dann den Zeitpunkt nicht zu lange hinaus sondern versuchen Sie, schnell zum Abschluss zu kommen.

Punkt 3:

Hören Sie dem Kunden zuerst zu und reden Sie erst dann, wenn es wichtig ist, nämlich bei der Vertragsverhandlung.

Punkt 4:

Opfern Sie so wenig Zeit wie möglich für Organisation und Büroarbeit. Nutzen Sie stattdessen die Zeit lieber für Gespräche mit dem Kunden.

Und letzter Punkt:

Überzeugen Sie durch Ihr persönliches Auftreten. Der Kunde kauft nicht nur, weil er Ihr Produkt gut findet, sondern auch deshalb, weil Sie ihn als Persönlichkeit beeindrucken.

Und zum Schluss noch ein paar gute Tipps für erfolgreiches Verkaufen:

Die Sekretärin des Kunden ist der Schlüssel zum Kunden. Stellen Sie sich ihr vor und seien Sie nett zu ihr.

Informieren Sie sich über Ihren Gesprächspartner. Versuchen Sie, etwas über seine Hobbys und Vorlieben zu erfahren. So haben Sie immer die Möglichkeit, Gesprächspausen zu überbrücken und Nähe zu schaffen.

Versuchen Sie, das Gespräch zu lenken und überlassen Sie die Initiative nicht Ihrem Gesprächspartner. Stellen Sie vor allem Fragen, auf die man nicht mit ja oder nein antworten kann.

Lassen Sie die Mengen, die sie verkaufen wollen, klein aussehen. Bieten Sie nicht 80, sondern 8 Bestelleinheiten.

PAUSE: 00'02"

R: Sie hören jetzt das Gespräch noch einmal.

PAUSE: 00'02"

[wiederholen]

PAUSE: 00'10"

R: Abschnitt Zwei. Aufgaben 39 bis 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**.

Sie haben jetzt 20 Sekunden Zeit, um die Aufgaben zu lesen.

PAUSE: 00'20"

R: Sie hören jetzt das Gespräch.

PAUSE: 00'02"

- F:** Ich freue mich, Herr Huber, dass wir trotz unserer vielen Termine und Verpflichtungen gleich heute früh miteinander sprechen können. Nehmen Sie doch bitte Platz. Sie wissen ja worum es geht: Ich hatte gehofft, dass wir unsere Schwierigkeiten in Bezug auf fristgerechte, pünktliche Lieferung bereits im Griff hätten. Aber es laufen nach wie vor etliche Beschwerden von Kunden ein und ich befürchte, dass wir, wenn sich nicht bald was ändert, Kunden verlieren werden.
- M:** Ich hatte auch geglaubt, dass wir das Problem schneller lösen würden. Angefangen hat alles mit dem Schaden an der Verpackungsmaschine. Es hat ziemlich lange gedauert, bis wir den Fehler gefunden haben und die Reparatur war dann auch nicht so schnell zu erledigen. Wir mussten wie in alten Zeiten die Gläser per Hand in die Kartons packen. Und obwohl wir ein paar Aushilfskräfte eingesetzt haben, konnten wir nicht schnell genug die gewünschten Mengen herstellen.
- F:** Aber in der Verpackung läuft doch jetzt alles wieder normal?
- M:** Ja, aber dann hatten wir wirklich eine Verkettung unglücklicher Umstände: Herr Bauer, der Meister im Auslieferungslager, wurde länger krank und das führte bei den übrigen Mitarbeitern zu einem kleinen Chaos. Sie achteten nicht auf die zeitliche Reihenfolge der Lieferscheine. Manche Kunden bekamen ihre Ware zu früh und die anderen ärgerten sich, weil wir nicht termingerecht lieferten.
- F:** O.k., so was kann leider mal passieren. Aber auch Herr Bauer ist wieder im Haus. Nur das Problem ist weiter da. Woran liegt's?
- M:** Der entscheidende Punkt, das Kernproblem ist für mich das Transportunternehmen, mit dem wir zusammenarbeiten.
- F:** Inwiefern?
- M:** Wor gut einem halben Jahr hat der Senior das Geschäft an den Sohn übergeben. Und der will nun sein Können beweisen und die ganz großen Gewinne machen. Deshalb nimmt er dann auch mehr Aufträge an, als er schaffen kann. Und prompt haben wir unsere Lieferverzögerungen.
- F:** Haben Sie schon mit dem jetzigen Chef geredet?
- M:** Ja. Er hat versprochen, seine Organisation zu verbessern und uns nicht mehr zu enttäuschen.
- F:** Wäre es nicht besser, wenn wir uns nach einem anderen Unternehmen umsehen würden?
- M:** Ich weiß nicht. Früher lief es ja prima. Und ansonsten fände ich es sowieso besser, wenn wir zumindest für Lieferungen in der näheren Umgebung ein oder zwei eigene Lastwagen hätten. Dann haben wir die Kontrolle. Außerdem wäre es doch keine schlechte Werbung, wenn Wagen mit unserem Firmennamen durch die Gegend fahren würden.
- F:** Nun, der Gedanke ist mir ein bisschen zu spontan. Aber ich will ihn mir durch den Kopf

gehen lassen. Worum ich Sie aber jetzt bitte, ist, dass Sie sich mit anderen Transportunternehmen in Verbindung setzen, Preise, Kapazitäten, Flexibilität, Zuverlässigkeit und so weiter abklären. Wenn wir dann diese Unterlagen zusammen haben, können wir uns hinsetzen, Kosten und Nutzen abwägen, vergleichen und dann entscheiden, wie es weitergehen soll.

M: Gut, Frau Scherer, ich melde mich wieder bei Ihnen, wenn alle Informationen vorliegen.

PAUSE: 00'02"

R: Sie hören jetzt das Gespräch noch einmal.

PAUSE: 00'02"

[wiederholen]

PAUSE: 00'10"

R: Abschnitt Drei. Aufgaben 45 bis 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**.

Sie haben jetzt 20 Sekunden Zeit, um die Aufgaben zu lesen.

PAUSE: 00'20"

R: Sie hören jetzt das Gespräch.

PAUSE: 00'02"

M: Frau Meurer, ist es immer noch so, dass Frauen in technischen Berufen weniger Karrierechancen haben als Männer?

F: Sie haben keine schlechteren Karrierechancen, aber eine schlechtere Ausgangsposition, das ist ihr Problem. Die Berufsentscheidung hat für junge Männer immer noch einen viel höheren Stellenwert als für junge Frauen, obwohl in der schulischen Ausbildung die Chancen längst gleich sind. Sehr oft haben die jungen Frauen sogar die besseren Schulabschlüsse. Aber viele von ihnen glauben, dass technische Berufe für sie nicht geeignet sind, weil sie nicht zu den traditionellen Frauenberufen gehören.

M: Was tun die Betriebe, um an dieser Situation etwas zu ändern?

F: Es liegt nicht an den Betrieben, dass sich wenig junge Frauen auf technische Ausbildungsplätze bewerben. Es liegt vielmehr, wie schon gesagt, daran, dass viele junge Frauen meinen, sie passen nicht in die technische Welt und dass sie sich deshalb auch scheuen, dort Verantwortung zu übernehmen. Aber indem sie sich so verhalten, verzichten sie auf hervorragende Lebenschancen, denn die technischen Berufe sind zukunftsorientiert und auch sicher, was die Beschäftigung angeht. Fast alle Betriebe handeln heute nach dem Prinzip der Chancengleichheit, das heißt, sie geben allen Mitarbeitern, ob männlich oder weiblich, die gleichen Möglichkeiten, ihre Potenziale zu entwickeln. Allerdings muss jeder diese Möglichkeiten auch ergreifen.

M: Und wie ist die Situation in Ihrem Unternehmen?

F: Auch bei uns findet man zur Zeit in den technischen Berufen noch mehr Männer als Frauen. Aber der prozentuale Anteil der Mitarbeiterinnen ist bei uns verhältnismäßig hoch, verglichen mit anderen großen Firmen. Außerdem tun wir auch etwas für den Nachwuchs. Für Studentinnen in technischen Studiengängen haben wir ein Stipendienprogramm aufgelegt. Allerdings, später im Beruf, haben Frauen immer noch das Problem, Beruf und Familie unter einen Hut zu bringen. Deshalb haben wir einige Maßnahmen ergriffen, z.B. flexiblere Arbeitszeiten, einen verlängerten Erziehungsurlaub und einen Betriebskindergarten.

M: Was würden Sie jungen Frauen heute beruflich raten?

F: Jede junge Frau soll sich über ihre eigenen Talente und Fähigkeiten im Klaren sein, und sich entsprechend für einen Beruf entscheiden. Vor allem sollen sie keine Angst haben, mit Männern in einen Konkurrenzkampf eintreten zu müssen. Auch in den technischen Berufen stehen ihnen heute die Türen offen. Dass beides, Beruf und auch Familie, wie ich ja schon sagte, zu seinem Recht kommen muss, das ist klar. Ganz wichtig ist deshalb, dass die Lebenspartner Verständnis für die Wünsche and Ambitionen ihrer Partnerinnen haben und dass sie verstehen, dass diese Wünsche nur verwirklicht werden können, wenn sie selbst ihren Anteil an den Pflichten in Familie und Haushalt übernehmen.

PAUSE: 00'02"

R: Sie hören jetzt das Gespräch noch einmal.

PAUSE: 00'02"

[wiederholen]

PAUSE: 00'10"

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