

LÖSUNGSSCHLÜSSEL

1. LESEVERSTEHEN

A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	5	4	3	8	9	7	6	1

2. BEWERBUNG/ BEWERBUNGSBRIEF

1	2	3	4	5	6	7
F	G	B	E	A	D	C

2. BEWERBUNG/ LEBENS LAUF

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
G	I	F	A	H	J	C	B	D	E

3. DIALOGE

3.A

- Guten Tag, Frau/Herr Muster! Mein Name ist Müller und ich freue mich, dass ich die Gelegenheit habe, Sie persönlich kennen zu lernen.
- Guten Tag, Herr/Frau Muster! Angenehm.
- Fassen Sie Ihren Werdegang für mich zusammen
- Ich habe früher im Büro meiner Tante gearbeitet. Ihr Unternehmen beschäftigt sich mit Autohandel. Ich musste Briefe beantworten, telefonieren, Post erledigen.
- In welchem Tätigkeitsbereich waren Sie am erfolgreichsten?
- Ich hatte guten Kontakt zu den Geschäftspartnern, ich kam mit jedem gut aus.

- Beschreiben Sie doch bitte kurz Ihre Stärke und Ihre Schwächen.
- Ich verfüge über gute Kommunikationsfähigkeiten, leider bin ich aber ein bisschen Perfektionist.
- Wo sehen Sie sich in fünf Jahren?
- Ich möchte mich sowohl beruflich als auch persönlich weiterentwickeln, und hoffe darauf, dass ich mein Ziel hier erreichen kann.
- Danke für Ihre Zeit! Ich werde mich in zwei Wochen melden.
- Danke! Auf Wiedersehen!

3.B

- + Guten Tag! Ich bin die Sekretärin von Herrn Mayer.
- Guten Tag, wobei kann ich Ihnen helfen?
- + Ich habe ein großes Problem. Der Laptop meines Chefs ist kaputt gegangen.
- Jetzt haben wir Zeit, aber wo ist Ihr Chef ?
- + Mein Chef wohnt im Hotel Abendstern. Könnten Sie vielleicht ins Hotel kommen und dort sich ihn ansehen?
- Nach einer halben Stunde können wir dort sein, aber wie ist die genaue Adresse des Hotels?
- + Stuttgarter Platz 8. Dann warten wir auf Sie um 11 Uhr.
- In Ordnung.
- + Danke schön für die schnelle Hilfe. Das Reparieren ist für uns dringend, denn im Laptop gibt es viele wichtige Dokumente.
- Macht nichts!
- + Danke schön, auf Wiederhören!
- Auf Wiederhören!

4. ARBEITSSCHUTZ

1	2	3	4	5	6	7	8
B	G	E	F	H	D	A	C