

Name: \_\_\_\_\_

**1 Wie lauten die Substantive mit Artikel? Schreiben Sie. (je 0,5 Punkte) Wortschatz**

- 1 abmahnen: die Abmahnung  
2 anfordern: \_\_\_\_\_  
3 beschließen: \_\_\_\_\_  
4 ablehnen: \_\_\_\_\_  
5 die Arbeit verweigern: \_\_\_\_\_  
6 zur Arbeit unfähig sein: \_\_\_\_\_  
7 sich fehlerhaft verhalten: \_\_\_\_\_

\_\_ / 3

**2 Was ist richtig? Kreuzen Sie an. (je 0,5 Punkte) Wortschatz**

- 1 Längere Arbeitszeiten und stagnierende Löhne:  Arbeitsabläufe  Arbeitsbedingungen werden immer schlechter!  
2 Weniger Mitbestimmung: Kleinere Betriebe haben seltener  ein Betriebsklima  einen Betriebsrat.  
3 Ihr Unternehmen möchte Gleitzeit einführen? Dann brauchen Sie ein gutes  Arbeitszeitkonto  Zeiterfassungssystem.  
4 Fehlverhalten im Job? Das können Sie tun, wenn Sie eine  Abmahnung  Anforderung erhalten.

\_\_ / 4

**3 Was ist richtig? Kreuzen Sie an. (je 0,5 Punkte) Grammatik**

- 1  Im Gegensatz zu  Hingegen den klassischen Stundenzetteln bieten moderne Zeiterfassungssoftwares viele Vorteile für Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Bevor Arbeitgeber sich für die Einführung eines solchen Systems entscheiden, sollten sie 2  aber  wohingegen auch mögliche Nachteile bedenken. Ein Vorteil elektronischer Zeiterfassungssysteme ist zweifellos die Möglichkeit, dass Mitarbeitende ihr Arbeitszeitkonto auf einen Blick einsehen können. 3  Allerdings  Während die klassischen Stundenzettel meist in der Personalabteilung verwaltet werden, ermöglichen Zeiterfassungssoftwares eine transparentere Handhabung der Arbeitszeiten, da die Mitarbeitenden stets über ihren aktuellen Arbeitszeitstand informiert sind.  
4  Auf diese Weise  Indem erleichtert die Zeiterfassungssoftware das Arbeitszeitmanagement, denn Überstunden und Minusstunden werden genau erfasst. Lohnkosten können so optimiert werden.  
5  Aber  Allerdings gibt es auch Nachteile bei der Einführung eines elektronischen Zeiterfassungssystems. Ein möglicher Aspekt ist der Vertrauensverlust zum Arbeitgeber, wenn Mitarbeitende sich zunehmend kontrolliert fühlen. Solche Systeme zielen auf die Schaffung von Transparenz ab, 6  doch  während der letztgenannte Aspekt könnte das Betriebsklima negativ beeinflussen. Arbeitgeber sollten deshalb von Anfang an in einen offenen Dialog mit der Belegschaft treten. 7  Dadurch  Sodass können sie einer Verschlechterung des Arbeitsklimas vorbeugen.

\_\_ / 3

**4 Verbinden Sie die Sätze mit den Wörtern in Klammern. (je 1 Punkt) Grammatik**

- 1 Homeoffice hat einige Nachteile. Die Vorteile überwiegen. (*allerdings*)  
Homeoffice hat einige Nachteile, allerdings überwiegen die Vorteile.  
2 Im Büro ist man oft abgelenkt. Im Homeoffice kann man sich besser konzentrieren. (*hingegen*)  
\_\_\_\_\_  
3 Nicht alle Arbeitnehmer mögen die Arbeit im Homeoffice. Viele nutzen die Möglichkeit gern. (*aber*)  
\_\_\_\_\_

4 Im Büro hat man mehr Kontakt mit Kollegen. Homeoffice ermöglicht eine bessere Work-Life-Balance (während)

5 In handwerklichen Berufen ist Homeoffice oftmals nicht möglich. Bei der Arbeit am PC lässt es sich leicht umsetzen. (wohingegen)

\_\_ / 4

**5 Elektronische Zeiterfassungssysteme. Diskutieren Sie mit den Redemitteln (je 1 Punkt) Redemittel**

1 Die Erstellung der Entgeltabrechnung ist weniger aufwendig. (Vorteil: Für ... spricht, dass ...)

Für elektronische Zeiterfassungssysteme spricht, dass die Erstellung der Entgeltabrechnung weniger aufwendig ist.

2 Durch die einfachere Handhabung von Gleitzeitregelungen können günstigere Arbeitsbedingungen entstehen. (Vorteil: Positiv ist auch zu bewerten, dass ...)

3 Die Arbeitsatmosphäre kann sich verschlechtern, wenn der Eindruck verstärkter Kontrolle entsteht. (Nachteil: Eine negative Folge ist jedoch, dass ...)

4 Minusminuten werden automatisch erfasst, aber auch Plusminuten werden genau dokumentiert. (Abwägen: Auf der einen Seite ... Auf der anderen Seite ...)

5 Ein Zeiterfassungssystem lohnt sich für Arbeitgeber und Arbeitnehmer, sofern eine faire Nutzung gewährleistet wird. (Schlussfolgerung: Insgesamt scheint ... zu ...)

\_\_ / 4

**6 Ordnen Sie zu: A, B oder C. (je 0,5 Punkte) Redemittel**

**A** um Wiederholung bitten

**B** um Zusammenfassung bitten

**C** sich der Richtigkeit versichern

1 Entschuldigung, wie war bitte noch mal der letzte Satz? → A

2 Einen Moment bitte, ich lese kurz vor, was ich für das Protokoll notiert habe. →   

3 Wären Sie so freundlich, die wichtigsten Punkte für das Protokoll noch einmal zusammenzufassen? →   

4 Entschuldigung, können Sie das bitte noch einmal wiederholen? →   

5 Einen Moment bitte, ich habe jetzt für das Protokoll notiert: ... →   

6 Können Sie das bitte noch mal etwas langsamer für das Protokoll wiederholen? →   

7 Entschuldigung, könnten Sie das Ergebnis bitte für das Protokoll zusammenfassen? →   

\_\_ / 3  
\_\_ / 21

☹️ 0-10

😊 11-16

😊 17-21

**Feedback und Tipps**