

Name: _____

1 Ergänzen Sie. (je 0,5 Punkte) Wortschatz

der Eingang das Kassenbuch die Kautions die Kontaktdaten die Korrespondenz die Kostenerstattung
die Quittung der Tresor

- 1 _____ : Infos wie Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- 2 _____ : schriftlicher Austausch von Informationen und Mitteilungen im geschäftlichen Kontext
- 3 _____ : Erhalt von Dokumenten, Briefen oder Zahlungen
- 4 _____ : schriftlicher Beleg, der den Empfang von Waren oder Geld bestätigt
- 5 _____ : Dokumentation über alle Bargeldeinnahmen und -ausgaben
- 6 _____ : Rückzahlung von Ausgaben, die im Rahmen einer geschäftlichen Tätigkeit entstanden sind
- 7 _____ : Geldbetrag, den man bezahlen muss, wenn man etwas mietet. Man bekommt das Geld zurück, wenn man den Mietgegenstand unbeschadet zurückgibt.
- 8 _____ : Ort, wo man wichtige Dokumente, wertvolle Gegenstände oder Bargeld einschließen kann

__ / 4

2 Was passt zusammen? Verbinden Sie. (je 0,5 Punkte) Wortschatz

- | | |
|---------------------------|------------------|
| 1 ein Patent | A gliedern |
| 2 ein Schreiben | B patentieren |
| 3 eine Erfindung | C durchlaufen |
| 4 Ausgaben | D anmelden |
| 5 Profit | E erstatten |
| 6 einen Zulassungsprozess | F erwirtschaften |

__ / 3

3 In der E-Mail fehlen noch fünf Kommas. Ergänzen Sie sie. (je 0,5 Punkte) Grammatik

Sehr geehrte Frau Peters,

im Namen des Musterverlags lade ich Sie herzlich zu einem Vorstellungsgespräch für die freie Position in unserer Redaktion ein. Wir waren von Ihrem vielversprechenden Profil beeindruckt darum möchten wir Sie gern näher kennenlernen.

Das Gespräch findet am 27.07.20XX um 10:30 Uhr in unseren Büros in der Elisenstraße statt. Bitte bringen Sie Ihre Unterlagen und eventuelle Arbeitsproben mit. Herr Hamm der Abteilungsleiter wird das Gespräch mit Ihnen führen. Wir freuen uns darauf Sie persönlich kennenzulernen.

Wenn Sie weitere Fragen haben oder eine Terminänderung wünschen stehe ich Ihnen gern unter der Telefonnummer 099 1243576 oder unter der E-Mail-Adresse oehler@musterverlag.de zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Priska Öhler – Personalabteilung Musterverlag

__ / 2,5

4 Schreiben Sie Anweisungen. Beachten Sie die Vorgaben. (je 1 Punkt) Grammatik

1 Anweisung mit „müssen“: zuerst den PC hochfahren

Wenn du deinen Tag beginnst, musst du zuerst den PC hochfahren.

2 Anweisung mit imperativischem Präsens: sich in sein Konto einloggen

Wenn du den Startbildschirm siehst, _____

3 Anweisung im Imperativ: dann das Kundenservice-Tool starten

4 Anweisung mit müssen: dann sofort die neuen E-Mails beantworten

__ / 3

5 Ergänzen Sie die Endungen. (je 0,5 Punkte) Grammatik

- + Schau mal, die Lieferung mit 1 den neuen Medikamenten ist angekommen.
- Ach super, sind 2 die neuen Kopfschmerztabletten da, du weißt schon, die blauen?
- + Nein, hier sind leider 3 kein blau Kopfschmerztabletten.
Aber es gibt 4 viel verschieden Halsschmerztabletten.
- 5 D viel verschieden Halsschmerztabletten helfen uns aber nicht weiter!
Es haben schon drei Kunden nach den Kopfschmerztabletten gefragt ...

__ / 1,5

6 Welches Redemittel passt besser? Kreuzen Sie an. (je 1 Punkt) Redemittel

- + 1 Guten Morgen! Danke, dass du ab heute die Urlaubsvertretung übernimmst. Ich möchte gern mit dir über die Aufgaben und Abläufe sprechen.
 Der größte Teil deiner Arbeit besteht darin, die Kasse zu bedienen.
 Wichtig hier ist, dass du die Kasse bedienst.
- 2 Ok, und welche Schritte gibt es dabei zu beachten? Also,
 muss ich neben der Kasse auch andere Aufgaben übernehmen? wie genau sind hier die Abläufe?
- + 3 Zuerst überprüfst du am Anfang deines Arbeitstages die Kasse und sorgst dafür, dass du genug Wechselgeld hast. Deine Hauptaufgabe besteht dann darin, Wichtig ist hier, an der Kasse die Waren zu scannen und Zahlungen der Kunden entgegenzunehmen.
- 4 Was gehört außerdem noch zu meinen Aufgaben? Worauf muss ich dabei achten?
- + Du musst die Waren korrekt scannen und den richtigen Preis eingeben. Auch Rabatte oder Sonderaktionen sollen berücksichtigt werden. Achte bitte außerdem darauf, dass alle Kundinnen und Kunden ihre Quittungen bekommen.
- 5 Muss ich am Abend auch die Kasse schließen? Was genau muss ich beachten?
- + Ja, das Schließen der Kasse gehört auch zu deinen Aufgaben. Am Ende deines Arbeitstages zählst du das Geld in der Kasse, machst eine Kassenabrechnung und bringst das Bargeld in den Tresor. Ich werde dir natürlich noch einmal im Detail zeigen, wie das genau funktioniert.
- 6 Super, danke. Was muss ich noch wissen? Worauf muss ich dabei achten?
- + 7 Wichtig ist uns noch, dass wir großen Wert auf einen guten Kundenservice legen. Bitte behandle die Kunden immer freundlich und hilf ihnen bei ihren Anliegen.
 Der größte Teil deiner Arbeit besteht darin, Ein Teil deiner Arbeit ist auch, dass du auf mögliche Unregelmäßigkeiten oder Diebstahlversuche achtest und sie meldest. Die Sicherheit der Kundinnen und Kunden und des Unternehmens hat höchste Priorität.
- Natürlich, ich werde darauf achten. Danke für die Infos!

__ / 7
__ / 21

☹️ 0-10

😊 11-16

😊 17-21

Feedback und Tipps
