

Abkürzungs-, Buchstabier- & Konnektoren-Liste

Deine 3 Listen zur Vorbereitung auf den **Deutsch-Test für den Beruf B2** —
passend zu den Strategien auf **worio.app/b2**. Druck sie aus und leg sie neben
deine Übungsaufgaben.

1 Abkürzungs-Liste

HÖREN + SCHREIBEN · TELEFONNOTIZ · 5 MINUTEN

In der Telefonnotiz bleiben dir nur **5 Minuten**, um beim Hören mitzuschreiben. Diese Abkürzungen sparen dir beim Mitschreiben Zeit, ohne dass du Informationen verlierst.

+	und Verbindet zwei Infos in einem Zug, z. B. „Termin + Rückruf nötig“ – spart dir das ganze Wort beim Mitschreiben.
→	deshalb / dann / führt zu Für Ursache und Folge oder den nächsten Schritt: „Ware defekt → Ersatz senden“. Zeigt dir beim Lesen sofort die Logik.
Tel.	Telefon(-nummer) Schreib es direkt vor die Rückrufnummer: „Tel. 030 456789“ – du musst nicht extra „Nummer“ dazuschreiben.
Nr.	Nummer Für Auftrags-, Rechnungs- oder Kundennummern: „Rechnung Nr. 4521“. Kommt in Telefonnotizen ständig vor.
Hr./Fr.	Herr / Frau Notier den Namen der anrufenden Person kurz: „Fr. Hoffmann ruft an“ – spart Zeit, wenn der Name schnell fällt.
Fa.	Firma Für den Namen des Unternehmens: „Fa. Grünwald GmbH“. Genau das brauchst du fürs Feld „Anrufer/Firma“.
Abt.	Abteilung Wenn genannt wird, wer zuständig ist: „Abt. Einkauf“ oder „Abt. Buchhaltung“ – hilft dir, die Nachricht richtig weiterzuleiten.
bzgl.	bezüglich Leitet den Grund des Anrufs ein: „bzgl. Lieferverzug“ – genau das Wort, das du fürs Feld „Grund“ brauchst.
z. B.	zum Beispiel Wenn ein Beispiel genannt wird und du nicht alles mitschreiben willst: „Unterlagen fehlen, z. B. Vertrag“.
ca.	circa Für ungefähre Zeit- oder Mengenangaben: „ca. 2 Std.“ oder „ca. 50 Stück“ – passt fast immer, wenn keine genaue Zahl fällt.
Std.	Stunde Für Dauer- oder Zeitangaben: „in 3 Std.“ oder „Termin ca. 1 Std.“ – kurz und eindeutig.
AB	Antwort bis Die wichtigste Abkürzung fürs Feld „bis wann“: „AB Freitag“ heißt, bis Freitag muss reagiert werden – genau das fragt die Prüfung ab.

Rückr.**Rückruf**

Für „zu erledigen“: „Rückr. nötig“ oder „Rückr. bis 14 Uhr“ – markiert sofort, dass du zurückrufen musst.

Kd.-Nr.**Kundennummer**

Wird oft am Anfang genannt und schnell wieder vergessen – notier sie sofort: „Kd.-Nr. 8834“.

z.Hd.**zu Händen**

Zeigt, für wen die Nachricht bestimmt ist: „z.Hd. Fr. Hoffmann“ – praktisch, wenn du die Notiz weitergibst.

TELEFONNOTIZ – BEISPIEL

Anruferin: **Fr.** Hoffmann, **Fa.** Grünwald GmbH (**Abt.** Einkauf)

Grund: **bzgl.** Rechnung **Nr.** 4521 → Betrag zu hoch berechnet

Kd.-Nr. 8834 + Lieferung bereits erhalten

Zu erledigen: Rechnung prüfen und korrigieren, **ca.** 1 **Std.** Bearbeitung

Rückr. nötig, **AB** Freitag 16 Uhr

Tel.: 030 456789 (**z.Hd.** Fr. Hoffmann persönlich)

2 Buchstabier-Liste**SPRECHEN & TELEFONNOTIZ · NAMEN BUCHSTABIEREN**

Namen und Firmen werden in der Prüfung oft **Buchstabe für Buchstabe** diktiert — genau wie im Modelltest, wo der Anrufer seinen Namen zusätzlich buchstabiert. Das hier ist die **offizielle deutsche Buchstabiertafel nach DIN 5009:2022** — seit Mai 2022 gelten Städtenamen statt der alten Vornamen (Anton, Berta, Cäsar ...).

A Aachen	Ä Umlaut Aachen	B Berlin	C Chemnitz	D Düsseldorf	E Essen
F Frankfurt	G Goslar	H Hamburg	I Ingelheim	J Jena	K Köln
L Leipzig	M München	N Nürnberg	O Offenbach	Ö Umlaut Offenbach	P Potsdam
Q Quickborn	R Rostock	S Salzwedel	ß Eszett	T Tübingen	U Unna
Ü Umlaut Unna	V Völklingen	W Wuppertal	X Xanten	Y Ypsilon	Z Zwickau

BEISPIEL AUS DEM MODELLTEST

Der Name „**Nowitzky**“ wird am Telefon buchstabiert: **N–O–W–I–T–Z–K–Y**

N wie Nürnberg, O wie Offenbach, W wie Wuppertal, I wie Ingelheim, T wie Tübingen, Z wie Zwickau, K wie Köln, Y wie Ypsilon.

Quelle: DIN 5009:2022-06 „Ansagen und Diktieren von Texten und Schriftzeichen“ (Deutsches Institut für Normung), veröffentlicht Mai 2022 — verifiziert gegen Wikipedia, Duden und die offizielle DIN-FAQ.

3 Konnektoren-Liste

SPRACHBAUSTEINE & SCHREIBEN

Diese Konnektoren helfen dir bei den **Sprachbausteinen** (Lücken erkennen) und beim **Schreiben** (Sätze verbinden). Alle Beispiele stehen im Beruf-Kontext, weil genau das in der Prüfung vorkommt.

Zeitliche Konnektoren (temporal)

Zeigen, wann etwas passiert — praktisch für Fristen, Projektabläufe und Meetings. Meist Nebensatzkonnektoren: das Verb wandert ans Ende; steht der Nebensatz vorne, folgt im Hauptsatz direkt das Verb.

sobald (Nebensatz, Verb am Ende)

Sobald der Kunde die Unterlagen unterschrieben hat, leiten wir das Projekt an die Buchhaltung weiter.

seitdem (Nebensatz, Verb am Ende)

Seitdem wir das neue Tool eingeführt haben, laufen unsere Meetings deutlich effizienter.

bevor (Nebensatz, Verb am Ende)

Bevor du die Präsentation an den Kunden schickst, sollte die Chefin sie noch einmal gegenlesen.

nachdem (Verb am Ende · Plusquamperfekt)

Nachdem das Team die Frist verpasst hatte, musste es dem Kunden eine Erklärung liefern.

während (Nebensatz, Verb am Ende)

Während der Chef im Urlaub war, hat die Abteilung das Projekt eigenständig weitergeführt.

bis (Nebensatz, Verb am Ende)

Wir prüfen die Zahlen so lange, bis der Bericht wirklich fehlerfrei ist.

Kausale Konnektoren (Grund)

Begründen eine Entscheidung oder einen Vorgang — typisch für E-Mails an Kolleg:innen oder Kund:innen. „da“/„denn“ ändern die Wortstellung nicht; „deshalb“ & Co. stehen selbst in Position 1 und lösen eine Inversion aus.

da (Nebensatz, Verb am Ende)

Da die Kollegin krank ist, übernimmt Herr Meyer heute ihre Termine.

denn (Position 0, Verb bleibt Pos. 2)

Wir verschieben das Meeting, denn zwei wichtige Teilnehmer sitzen noch im Zug.

deshalb (Position 1, Inversion)

Der Kunde hat die Frist verpasst, deshalb müssen wir das Angebot neu verhandeln.

daher (Position 1, Inversion)

Die Serverwartung dauert länger als geplant, daher verschiebt sich der Livegang um eine Woche.

deswegen (Position 1, Inversion)

Wir haben zu wenig Personal im Kundenservice, deswegen stapeln sich die Anfragen.

nämlich (nie Position 1, Mittelfeld)

Die Präsentation fällt heute aus, das Meeting wurde nämlich kurzfristig verschoben.

Konzessive Konnektoren (Gegensatz)

Zeigen einen Gegensatz oder eine unerwartete Wendung. „obwohl“ schickt das Verb ans Ende; die Adverbien stehen meist vorne und drehen dann die Wortstellung um.

obwohl (Nebensatz, Verb am Ende)

Obwohl das Team unter Zeitdruck stand, hat es den Bericht pünktlich fertiggestellt.

allerdings (Pos. 1 oder Mittelfeld)

Der Entwurf ist gut, allerdings fehlen noch die Zahlen aus der Buchhaltung.

trotzdem (Position 1, Inversion)

Der Kunde hat spät bezahlt, trotzdem hat die Buchhaltung den Auftrag sofort bearbeitet.

dennoch (Position 1, Inversion)

Die Verhandlung war schwierig, dennoch haben wir uns am Ende auf einen Preis geeinigt.

jedoch (Pos. 1 oder Mittelfeld)

Der Chef wollte das Projekt genehmigen, das Budget reichte jedoch nicht aus.

zwar ... aber (zwar: Mittelfeld · aber: Pos. 0)

Das neue Tool ist zwar teuer, aber es spart dem Team jede Woche mehrere Stunden Arbeit.

Signalwörter für die Sprachbausteine

In den Sprachbausteinen verraten bestimmte Wörter oft schon, was inhaltlich als Nächstes kommt. Lies also nicht nur die Lücke, sondern auch den Satz davor und danach.

grundsätzlich (Satzanfang / Mittelfeld)

Grundsätzlich arbeiten wir montags im Homeoffice, allerdings ist diese Woche eine Ausnahme.

→ **Signal:** allgemeine Regel — gleich danach folgt oft eine Ausnahme (z. B. mit „allerdings“, „jedoch“).

allerdings (Pos. 1 oder Mittelfeld)

Wir können den Termin vorziehen, allerdings müsste dann die Kundin auch früher liefern.

→ **Signal:** Einschränkung/Bedingung zum vorher Gesagten.

zwar (Pos. 1 oder Mittelfeld)

Zwar ist das Budget knapp, aber das Projekt lässt sich trotzdem umsetzen.

→ **Signal:** kündigt an, dass gleich ein Gegensatz mit „aber“/„jedoch“ folgt.

einerseits ... andererseits (beide meist Pos. 1)

Einerseits spart das neue System Zeit, andererseits ist die Einarbeitung aufwendig.

→ **Signal:** kündigt zwei gegensätzliche Seiten oder Argumente an.

schließlich (Pos. 1 oder Mittelfeld)

Wir sollten den Auftrag annehmen, schließlich brauchen wir gerade dringend neue Referenzen.

→ **Signal:** kündigt eine abschließende Begründung an.

Viel Erfolg bei der Prüfung! 🍀

Mehr Strategien, Übungsaufgaben zum Ausprobieren und die App: [worio.app/b2](https://www.worio.app/b2)