Aktualisierte Ausgabe

C
Zentralbibliothek

Klett Augmented:
Alle Audios und Videos kostenlos abspielen!

Linie 1 *Beruf* B2

Deutsch für Berufssprachkurse

Kurs- und Übungsbuch
mit Audios und Videos

Klett

Τελεσα: lehrwerke

1 Hier arbeite ich. 9

Lernziele **Sprechen** über Berufe, Tätigkeiten, Arbeitsräume und Geräte sprechen; einen Umzugsablauf beschreiben; über auszuführende Tätigkeiten sprechen; Angebote für Umzüge machen und verhandeln; Beratungsgespräche durchführen; einen Firmenumzug organisieren; Fehler/Mängel reklamieren | **Hören** Absprachen mit der Umzugsfirma; Mängelmeldung | **Lesen** Blogtext zum Thema „Firmenumzug"; E-Mail über Umzüge aus beruflichen Gründen | **Schreiben** auf Mängel in einem Arbeitsraum aufmerksam machen

Redemittel Aus Kostengründen müssen wir dringend neue Büroräume finden. | Den Umzug lassen wir von einer Spedition machen. | Können Sie mir bitte ein Angebot schicken? | Sind Sie bezüglich des Termins flexibel? | Der Boden in der Kaffeeküche bekommt Risse. | Das … funktioniert nicht. | Ich beziehe mich auf unser heutiges Telefongespräch.

Grammatik Angaben im Satz

Übungen Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels 16

2 Mein eigener Laden 23

Lernziele **Sprechen** über Einkaufsmöglichkeiten und Arbeitszeiten sprechen; Interviews zur beruflichen Tätigkeit; einen Dienstplan besprechen; Arbeitsaufträge erteilen und entgegennehmen | **Hören** Interview mit einem Kioskbetreiber; Gespräche zur Arbeitsorganisation | **Lesen** Arbeitsauftrag; Blogeinträge, Forumseinträge; Kommentare; Beiträge im Gründerforum | **Schreiben** E-Mail an den Chef; Notizen; Forumseintrag; Text über Wunschberuf; Bitte um Informationsmaterial

Redemittel Ich finde es sehr positiv, dass … | Ein Nachteil ist, … | Ich kann am … arbeiten. | Am … kann ich leider nicht, weil … | Können Sie bitte …? – Ja, das erledige ich sofort. | Tut mir leid, aber dafür bin ich nicht zuständig.

Grammatik Verneinung mit *nicht* | Negationswörter

Übungen Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels 30

HALTESTELLE A **Wortschatztraining** mit Wörtern spielen; Wortschatztagebuch 37

BSK-Spezial A – Arbeit und Familie 38

1. Freistellung bei Krankheit des Kindes; auf kritische Nachfragen reagieren; sich für die eigenen Interessen einsetzen
2. Benachteiligung erkennen und sich dagegen wehren; Diskriminierung am Arbeitsplatz
3. Gründe für Abmahnungen diskutieren; eine Konfliktsituation darstellen; Grundzüge des Kündigungsrechts
4. Vorschläge entgegenehmen und formulieren; über Vorschläge verhandeln; eine Lösung finden; Teilzeitarbeit
5. Training: Lesen und Schreiben

3 Arbeit im Team 47

Lernziele **Sprechen** sich Kunden oder einem neuen Team vorstellen; über eine neue Stelle sprechen; ein Teamgespräch führen; über die eigene Teamrolle sprechen | **Hören** Teamgespräche | **Lesen** Artikel zum Thema „Neu im Team"; einen Text zum Thema „Meine Teamrolle" | **Schreiben** E-Mail (Vorstellung); Protokoll

Redemittel Zu meiner Person: … | Ich freue mich sehr darauf, Sie kennenzulernen und … | Kann ich etwas vorschlagen? | Das halte ich für eine gute Idee. | Ist das nicht ungünstig, wenn …? | Wir könnten das auch anders lösen. | Meine Stärke ist, dass ich gut vermitteln kann.

Grammatik Passiv Präteritum

Übungen Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels 54

Τελεσα: lehrwerke

4 Tourismus 61

Lernziele **Sprechen** über berufliche Kompetenzen sprechen; über eigene Reiseerfahrungen und -wünsche sprechen; über Vor- und Nachteile verschiedener Reiseformen sprechen; Ratschläge geben; Gründe und Folgen nennen; telefonisch Informationen für eine Bewerbung einholen | **Hören** Informationsgespräche über Reisen; Informationen für eine Bewerbung einholen | **Lesen** Texte über Berufe im Tourismus; Angebote; Stellenanzeigen; satirischer Text über das Berufsbild „Reiseleiter" | **Schreiben** Mail mit Bitte um Informationen; Anfrage; Angebot; Text über den eigenen Beruf

Redemittel An deiner Stelle wäre/hätte ich … | Du hättest die Reise stornieren sollen. | Die Versicherung wäre für die Kosten aufgekommen. | Ich könnte mir vorstellen, als Reiseführer zu arbeiten | Ich kann perfekt organisieren. | Einen Haushalt zu managen, ist für mich kein Problem.

Grammatik Konjunktiv II der Vergangenheit | Konjunktiv II der Vergangenheit mit Modalverben

Übungen Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels 68

HALTESTELLE B **Spielen und Wiederholen** Kopf oder Zahl 75

BSK-Spezial B – Arbeitsverhältnisse 76

1. Vor- und Nachteile verschiedener Arbeitsformen benennen; zu- und abraten; Zeitarbeit; schriftlich um Erklärungen bitten
2. Arbeitsabläufe beschreiben; die Geschichte des Containers; einen Beschwerdebrief schreiben
3. Telefongespräche zur Problemlösung führen; effektiv telefonieren; eine Reklamation beantworten
4. über Arbeitsbedingungen verhandeln; Kommunikationsverhalten; eine Gesprächszusammenfassung kommentieren
5. Training: Hören und Schreiben

5 Aktiv im Handwerk 85

Lernziele **Sprechen** über handwerkliche Berufe sprechen; handwerkliche Tätigkeiten und Werkzeuge beschreiben; Vorgänge und Zustände beschreiben; über erledigte Aufgaben berichten; einen Arbeitsablauf beschreiben; über Probleme am Arbeitsplatz sprechen | **Hören** Kurse im Baumarkt; Anruf beim Heimwerkernotdienst | **Lesen** Anzeige eines Notdiensts; Anleitung; Artikel zum Thema „Zukunft des Handwerks" | **Schreiben** Verbesserungsvorschlag; Notizen

Redemittel Die Maschine ist schon lange ausgeschaltet! | Zuerst muss man den Haupthahn zudrehen. Anschließend … | Ich möchte Sie auf ein Problem hinweisen. | … sollte geändert werden. | Der Vorteil davon wäre, dass …

Grammatik Vorgangspassiv Perfekt | Zustandspassiv | untrennbare Verben

Übungen Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels 92

6 Arbeit in der Metropolregion 99

Lernziele **Sprechen** einen Wohnort/Arbeitsplatz vorstellen; über Arbeitsverträge sprechen; einen Betriebsausflug organisieren | **Hören** Radiointerview mit Zuwanderern in die Region | **Lesen** Stellenanzeige; Arbeitsvertrag (duales Studium); Bewerbungsschreiben; Zeitungsreportage | **Schreiben** Anschreiben

Redemittel Ich würde zwei Fotos von Jena zeigen. Ein Bild von … | Mit großem Interesse habe ich … | An Ihrem Unternehmen reizt mich besonders … | Ich bin überzeugt, dass … | Aufgrund meiner Ausbildung … | In meinem Vortrag geht es um … | Als Nächstes möchte ich über … sprechen. | Zum Schluss möchte ich noch erwähnen, dass …

Grammatik Nomen-Verb-Verbindungen

Übungen Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels 106

Sprechen Teil 1 Über ein Thema sprechen
Hören Teil 1 Arbeitsabläufe, Probleme und Vorschläge verstehen
Hören Teil 4 Anliegen und Bitten erfassen

7 Berufe im Gesundheitswesen 119

Lernziele **Sprechen** über Meinungen zum Thema „Gesundheit" diskutieren; abwägen; widersprechen; Probleme im Arbeitsablauf melden und Lösungsvorschläge machen; um Rat/Vorschläge/Instruktionen bitten | **Hören** Interview mit einem Krankenpfleger | **Lesen** Arbeitsplan; Pflegebericht; Artikel zur Vereinfachung des eigenen Lebens | **Schreiben** Bericht; Leserbrief
Redemittel In meiner Sprache sagt man: … | Gesundheit heißt für mich, dass … | Es ist eine Herausforderung, sich dauernd weiterzubilden. | Was würden Sie mir in der Situation empfehlen? | Das Wichtigste ist, dass Sie … | Man hat es einfacher, wenn man …
Grammatik Infinitiv mit *zu* | Ausdrücke mit *es*
Übungen Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels 126

8 In der Gastronomie 133

Lernziele **Sprechen** Waren annehmen und reklamieren; über berufsspezifische Kompetenzen sprechen; über Essgewohnheiten sprechen; die Zubereitung eines Gerichts beschreiben | **Hören** Interview mit einem Koch; Warenbestellung und Anlieferung | **Lesen** Bestellung; Stellenanzeige; Restaurantanzeigen; Tipps zum erfolgreichen Verhandeln | **Schreiben** Restaurantbewertung; Antwort auf Anfrage
Redemittel Zum Rühren nehme ich einen Kochlöffel. | Ein Koch muss mit Stress umgehen können, weil … | Für meinen Beruf ist es sehr wichtig, dass man … | Ich bringe Ihre Lieferung. | Das war anders vereinbart. Ich hatte … bestellt.
Grammatik Adjektivdeklination (Wiederholung) | Zweck und Ziel ausdrücken mit *damit*, *um + zu +* Infinitiv und *zum* + substantivierter Infinitiv
Übungen Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels 140

HALTESTELLE C **Wortschatztraining** Berufswortschatz thematisch wiederholen 147

BSK-Spezial C – Bewerbung 148

1. in der Jobsuche der Arbeitsagentur recherchieren; Jobbörsen und Jobmessen; Interesse an einer Jobmesse schriftlich begründen
2. in Stellenanzeigen verlangte Eigenschaften erkennen; Muss- und Wunsch-Kriterien unterscheiden; eigene Kompetenzen formulieren
3. den Aufbau eines Anschreibens verstehen; eigene Qualifikationen formulieren; ein Anschreiben schreiben
4. die Phasen des Bewerbungsgesprächs; ein Bewerbungsgespräch führen; Motivation, Qualifikation und Interessenlage erläutern
5. Training: Lesen und Schreiben

9 Handel international 157

Lernziele **Sprechen** über Webdesign sprechen; ein Unternehmen vorstellen | **Hören** dienstliches Gespräch; Beratungsgespräch | **Lesen** Text über kultursensibles Webdesign; geschäftliche Reklamation; Unternehmensporträt | **Schreiben** To-do-Liste; Beschwerdebrief; Notizen; Kommentar
Redemittel Man könnte die Seite interessanter machen, indem … | Man findet sich auf der Seite gut zurecht. | Der Text muss immer auf die Seite passen, ohne dass … | Die Homepage hat nach wie vor große Mängel. | Wir fordern Sie auf, dafür zu sorgen, … | Das Unternehmen bietet Dienstleistungen im Bereich … an.
Grammatik Art und Weise ausdrücken mit *indem*, *ohne zu* und *ohne dass* | Partizip I und Partizip II als Adjektive | *…einander*
Übungen Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels 164

10 **Rechte und Pflichten** 171

Lernziele **Sprechen** über Arbeitsbedingungen sprechen; einen Arbeitsvertrag verstehen und Nachfragen stellen; mit Vorgesetzten über Probleme am Arbeitsplatz sprechen; über Kündigungsgründe sprechen; über Sicherheit am Arbeitsplatz sprechen; über Arbeitsverträge in verschiedenen Ländern sprechen | **Hören** Gespräche mit Vorgesetzten | **Lesen** Arbeitsvertrag; Informationen über Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz; Informationen über Kündigungsrecht | **Schreiben** einen Arbeitsvertrag entwerfen: Fragen an die Personalabteilung

Redemittel Gibt es Gleitzeit? | Wie viel verdiene ich brutto? | Wann ist mein erster Arbeitstag? | Was bedeutet „Verschwiegenheitsgebot"? | Sie müssen pünktlich zur Arbeit erscheinen. | Ich muss pünktlich gehen. | Da müssen Sie im Team gemeinsam eine Lösung finden.

Grammatik Präpositionen mit Genitiv | Wortbildung

Übungen Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels 178

TESTTRAINING B 185

Hören Teil 3 Betriebsbezogene Informationen nachvollziehen
Hören Teil 2 Argumentationen nachvollziehen
Lesen Teil 2 Einweisungen und Unterweisungen verstehen
Lesen Teil 3 Rahmenbedingungen der Arbeit verstehen
Lesen und Schreiben Teil 1 Beschwerden und Anweisungen verstehen
Lesen und Schreiben Teil 2 Auf Beschwerden reagieren und eine Klärung ermöglichen

11 **Arbeit und neue Medien** 191

Lernziele **Sprechen** über Mediennutzung in Alltag und Beruf sprechen; eine Grafik beschreiben; über Arbeitssuche mit *Social Media* sprechen; über Soziale Netzwerke sprechen | **Hören** Gespräch über Verzicht auf Medien; telefonische Reklamation; Jobsuche mit *Social Media* | **Lesen** Diagramme/Grafiken; Reklamation; Text zur Jobsuche mit *Social Media*; Erfahrungsbericht | **Schreiben** Antwort auf Reklamation; Kommentar

Redemittel Je öfter ich das Handy ausschalte, desto entspannter lebe ich. | Die Grafik zeigt … | Weniger als die Hälfte der Befragten … | Die Ideen, die die Autorin präsentiert, finde ich … | Ich habe die Erfahrung gemacht, dass …

Grammatik *je* und *desto/umso* + Komparativ | Nomen-Verb-Verbindungen

Übungen Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels 198

12 **Global arbeiten und leben** 205

Lernziele **Sprechen** über interkulturelle Erfahrungen bei einem neuen Job sprechen; über Kommunikationsprobleme sprechen; ein Problem schildern; um Erklärungen bitten; sich entschuldigen; Diskussion über Fernbeziehungen | **Hören** Aussagen zur Arbeitswelt in Deutschland; Telefonate im Betrieb | **Lesen** innerbetriebliche Kommunikation; Text zu Globalisierung und Beziehungen | **Schreiben** Leserbrief

Redemittel Was hier ganz anders ist als zu Hause … | Womit ich gar nicht zurechtkomme, ist, dass … | An deutsches Essen habe ich mich schnell gewöhnt. | Ich bin der Überzeugung, dass … | Da muss ich widersprechen.

Grammatik Folgen ausdrücken mit *folglich*, *infolgedessen*, *deshalb* und *sodass* | Ausdrücke mit Präpositionen

Übungen Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels 212

HALTESTELLE D **Produktbeschreibung** Lustige Erfindungen 219

BSK-Spezial D – IT und Datenschutz 220

1. Computerprobleme melden; jemanden beraten; eine Fehlermeldung schreiben
2. eine Schulung planen; ein berufliches Einladungsschreiben verstehen und beantworten
3. Informationen zum Datenschutz einholen/austauschen; die Datenschutz-Grundverordnung; eine Stellungnahme schreiben
4. erklären, wie etwas funktioniert; eine Installationsanweisung; bei einem technischen Problem schriftlich um Hilfe bitten
5. Training: Hören und Schreiben

Τελεσα: lehrwerke

13 Konflikte lösen 229

Lernziele **Sprechen** über Streitanlässe sprechen; Missverständnisse klären; konstruktive Kritik üben; Lösungen finden; Kompromisse aushandeln; berufliche Telefongespräche führen; über interkulturelle Unterschiede bei Konflikten am Arbeitsplatz sprechen; über Geschlechterrollen sprechen | **Hören** berufliche Konfliktgespräche; berufliche Telefongespräche | **Lesen** Artikel zum Thema „Veränderte Rollen in Beruf, Partnerschaft und Familie“ | **Schreiben** Anfragen in einer Bestätigungsmail annehmen oder ablehnen; Gesprächsnotiz

Redemittel Ich dachte, dir ist es wichtig, dass ich … | Was halten Sie davon, wenn wir in Zukunft … Von mir aus gerne. | Stilbruch Modemessen, Sie sprechen mit …, was kann ich für Sie tun? | Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen.

Grammatik irreale Konditionalsätze in der Vergangenheit | Relativsätze im Genitiv

Übungen Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels 236

14 Weiterbildung 243

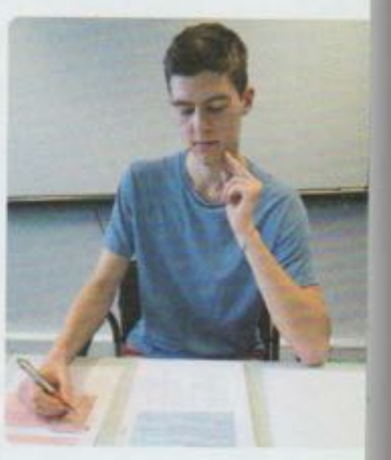
Lernziele **Sprechen** über die eigene Lerngeschichte berichten; über Weiterbildungsangebote sprechen | **Hören** Radiointerview zu Schulerfahrungen | **Lesen** besondere Lernbiografien; Informationen über berufliche Förderprogramme; Text über die Rolle von Gefühlen beim Lernen | **Schreiben** Kommentar; Bitte um Informationen; Motivationsschreiben

Redemittel Mein Weg war ein bisschen kompliziert, weil … | Ich habe sehr spät schwimmen gelernt. | Durch den Umzug nach Deutschland … | Ich brauche noch ein paar Informationen zu Ihrem Weiterbildungsangebot. | Gibt es Stipendien?

Grammatik Konjunktiv I in der indirekten Rede | Konjunktiv II in irrealen Vergleichsätzen 250

Übungen Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels

TESTTRAINING C 257



Sprachbausteine Teil 2 Auf Anfragen reagieren und Angebote machen
Lesen Teil 4 Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen
Hören und Schreiben Kundenanfragen entgegennehmen und dokumentieren
Schreiben Meinungen begründen und durch Argumente stützen
Sprechen Teil 3 Lösungswege diskutieren (eine Situation am Arbeitsplatz besprechen)

HALTESTELLE E **Wortschatztraining** Berufsfelder: Berufswortschatz thematisch wiederholen; Wortbildung 263

BSK-Spezial E – Nachqualifizierung 264

1. ein Diagramm zum Anerkennungsverfahren lesen; Informationen zur beruflichen Anerkennung
2. im KURSNET der Arbeitsagentur recherchieren; Auszug aus einem Anerkennungsbescheid
3. ein Bildungsangebot verstehen und sich bei einem Bildungsträger danach erkundigen; Interview zur Anerkennung
4. sich auf Kundengespräche vorbereiten; Erlaubnis zur Berufsausübung; ein Beratungsgespräch schriftlich zusammenfassen

Modelltest *Deutsch-Test für den Beruf B2* 272

Anhang

Lernwortschatz	293	Nomen mit Präpositionen	350
Grammatik	307	Adjektive mit Präpositionen	351
Redemittel	325	Unregelmäßige Verben	352
BSK-Spezial – Textbausteine	339	Nomen-Verb-Verbindungen	357
Verben mit Dativ	345	Video-Clips	358
Verben mit Dativ und Akkusativ	346	Quellen	359
Verben mit Präpositionen	347		

Linie 1 Beruf – aktiv und sicher zum Lernerfolg

Linie 1 Beruf – Basiskurs B2

→ richtet sich an Lernende, die nach Abschluss des B1-Kurses die B2-Prüfung nach DeuFöV anstreben.
→ bietet Material für ca. 400 Unterrichtsstunden, je nach Zielgruppe auch unter Verwendung des Intensivtrainers.
→ orientiert sich am Konzept für den Basiskurs B2 der berufsbezogenen Deutschsprachförderung, am dazugehörigen Lernzielkatalog und am „Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen" sowie dessen Begleitband.
→ macht fit für Beruf und Alltag.
→ trainiert gezielt die Fertigkeiten Hören, Sprechen, Lesen und Schreiben.
→ bereitet zuverlässig auf den *Deutsch-Test für den Beruf B2* vor.

Struktur Kurs- und Übungsbuch

Linie 1 Beruf – Basiskurs B2 enthält
→ 14 Kapitel mit Kurs- und Übungsbuchteilen zu beruflich relevanten Themen.
→ 5 BSK-Spezial-Kapitel zum intensiven Training der Kommunikation in berufsbezogenen Handlungsfeldern.
→ 3 ausführliche Testtrainings mit Tipps und kommentierten Lösungen.
→ einen vollständigen Modelltest *Deutsch-Test für den Beruf B2*.
→ 5 Haltestellen mit Angeboten zur spielerischen Wiederholung.
→ nützliche Überblicksseiten: Lernwortschatz, berufsrelevante Textbausteine, Redemittel, Grammatik, Verblisten usw.
→ Online-Übungen, Kapiteltests, kommentierte Lösungen, Audios, Videos u.v.m. im Internet und über Klett-Augmented.

Aufbau der Kurs- und Übungsbuch-Seiten

- Die **Einstiegsseite** führt in das Kapitelthema ein und präsentiert Lernziele, Wortschatz und erste Aktivitäten.
- Auf **drei Doppelseiten** werden die sprachlichen Schwerpunkte des Kapitels in handlungsorientierten Sequenzen erarbeitet und gefestigt. Alle vier Fertigkeiten werden ausgewogen geübt.
- Auf der **Rückschauseite** wird der Lernerfolg mit Mini-Übungen und Kapiteltests gesichert.
- Das **Übungsbuchkapitel** schließt direkt an das Kursbuchkapitel an. Die Nummerierung der Übungen folgt der Nummerierung im Kursbuchteil. **Zu jeder Aufgabe** im Kursbuchteil gibt es vertiefende Übungen im Übungsteil.

Aufbau der BSK-Spezial-Seiten

- Die BSK-Spezial-Kapitel vertiefen wichtige berufliche Themen.
- Jede linke Seite bietet ein gezieltes Training berufsübergreifender Fertigkeiten und Kompetenzen für die Arbeitswelt und trainiert sprachliches Handeln im Beruf mithilfe von realitätsnahen Szenarien.
- Jede rechte Seite enthält vertiefende Übungen zum Berufswortschatz und berufsbezogene Lese- und Schreibtrainings.

Didaktische Konzeption

- Handlungsorientierte Aufgaben bereiten die Lernenden darauf vor, sich in unterschiedlichen Szenarien sicher in der deutschsprachigen Arbeitswelt zu bewegen: mündlich und schriftlich, produktiv, rezeptiv und interaktiv.
- Die **Lernsequenzen** schließen immer mit einer kommunikativen, auf die Lernenden bezogenen Aktivierung ab.
- In den **UND SIE?-Aufgaben** können die Lernenden als sie selbst oder über sich sprechen und das Gelernte anwenden.
- Die Rubrik **VORHANG AUF** am Ende jeden Kapitels bietet die Möglichkeit, den Lernstoff spielerisch zu aktivieren.
- Viele Lernsequenzen sind als **Szenarien** angelegt, in denen vielfältige Kommunikationssituationen geübt werden.
- Die **Grammatikerarbeitung** orientiert sich an den Prinzipien des entdeckenden Lernens.
- Die **Binnendifferenzierung** erfolgt durch Wahlmöglichkeiten nach Lernstil, Interessen, Lerntempo usw.
- Zusätzliche **Übungen zur Festigung von Wortschatz und Grammatik** finden sich im Intensivtrainer sowie in den Kopiervorlagen des Unterrichtshandbuchs.
- Weitere digitale Übungsangebote, kommentierte Lösungen zum Testtraining, Audios und Videos, Kapiteltests, Lernfortschrittstests u.v.m. sind über die App **Klett-Augmented** und auf der **Homepage** abrufbar: www.klett-sprachen.de/linie1beruf.

Symbole

1.1 Hörtext
Redemittel
Wiederholung
Partnerarbeit
Gruppenarbeit
oder Binnendifferenzierung
Schreibtraining
Extras über Klett-Augmented
Hilfe
P Prüfungsaufgabe
Video-Clip
Tipp

Hier arbeite ich.

1

1 Arbeitsräume

a Berufe, Tätigkeiten, Arbeitsräume, Geräte – Sehen Sie die Fotos an und sammeln Sie Wortschatz.

b Wo arbeiten Sie oder wo möchten Sie arbeiten? Welche Möbel und Geräte brauchen Sie? Sprechen Sie.

1.02 **c** Hören Sie das Gespräch zwischen Thea und Adil. Welche Fotos passen?

1.02 **d** Hören Sie noch einmal und kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

	R	F
1. Theas Büro zieht gerade um.	☐	☐
2. Das neue Büro ist insgesamt größer als das alte.	☐	☐
3. In der neuen Kaffeeküche kann man sich Essen warm machen.	☐	☐
4. Thea lädt Adil zur Einweihungsparty in den neuen Büroräumen ein.	☐	☐

Sprechen über Berufe, Tätigkeiten, Arbeitsräume und Geräte sprechen; einen Umzugsablauf beschreiben; über auszuführende Tätigkeiten sprechen; Angebote für Umzüge machen und verhandeln; Beratungsgespräche durchführen; einen Firmenumzug organisieren; Fehler/Mängel reklamieren | **Hören** Absprachen mit der Umzugsfirma; Mängelmeldung | **Lesen** Blogtext zum Thema Firmenumzug; E-Mail über Umzüge aus beruflichen Gründen | **Schreiben** auf Mängel in einem Arbeitsraum aufmerksam machen

Τελεσα: lehrwerke

2 Unsere neuen Arbeitsräume

a Lesen Sie Theas Blog. Welche Überschrift passt zu welchem Abschnitt?

Mieterhöhung! Der Umzugstag Die Suche

Renovierung: Wer macht was? Die Zusage

20.07.

Krise!! Wir haben einen neuen Vermieter und er will die Miete um 30 % erhöhen. Das können wir uns nicht leisten. Unsere Auftragslage ist zwar ganz gut, aber wir müssen auf unsere Kosten achten. Also müssen wir schnell etwas anderes finden. Wir brauchen ein Büro in derselben Größe, aber es darf nicht teurer sein als unser jetziges. Das wird schwer. Heute haben wir stundenlang in Onlineportalen gesucht und jetzt sind vier Objekte in der engeren Auswahl, die gute Grundrisse haben. In den nächsten Tagen können wir sie besichtigen. Ich halte euch auf dem Laufenden!

03.08.

„Das darf doch nicht wahr sein!", dachte ich mir: Beim ersten Objekt gab es außer uns zehn andere Interessenten. Da sind unsere Chancen eher klein, also gleich weiter zum zweiten Objekt: traumhafte große Altbauwohnung, die man auch als Büro nutzen darf, Einbauküche, fairer Preis, aber dritter Stock und kein Fahrstuhl. Das geht bei unserer Kundschaft nicht. Das dritte Objekt war in einem Gebäude, das in einem furchtbar schlechten Zustand war. Aber beim vierten und letzten Objekt hatten wir dann ein Erfolgserlebnis: Erdgeschoss eines alten Werkstattgebäudes, aber schon teilweise saniert. Leider etwas weiter weg von der Stadtmitte. Wir haben uns für das erste Objekt und die Räume in der alten Werkstatt vormerken lassen und alle Unterlagen gleich den Hausverwaltungen gegeben. Man muss schnell sein …
Drückt uns die Daumen!

15.08.

„Nun nimm schon ab!", sagte ich zu Mirko, als die Nummer einer der Hausverwaltungen auf seinem Handy-Display erschien. Nach einem kurzen Telefonat war alles perfekt: Wir haben die Räume in der ehemaligen Werkstatt und können Anfang Oktober einziehen! Sie sind leider doch ein bisschen teurer als unser altes Büro, aber wir freuen uns trotzdem total, dass es geklappt hat!

20.08.

Heute haben wir die neuen Räume noch einmal besichtigt und uns mit unserem Team zusammengesetzt, um alles zu planen. Unsere alten Räume müssen wir nicht renovieren. Die werden nach unserem Auszug grundsaniert. Die Böden im neuen Büro lassen wir von einem Handwerker abschleifen und die Wände lassen wir von einem Spezialisten sanieren. Wichtig sind der Internetanschluss und der zentrale Server. Das muss ein Netzwerk-Techniker für uns erledigen. Die Computer können wir selbst anschließen. Für die elektrischen Anschlüsse haben wir schon einen Elektriker gefunden. Wir müssen zusätzliche Leitungen legen lassen. Das kostet natürlich noch einmal Geld. Ein paar neue Möbel brauchen wir auch. Ich habe im Internet schon gute Angebote für gebrauchte Möbel gefunden. Den Umzug lassen wir von einer Spedition machen. Die Laptops und Festplatten transportieren wir aber selbst, aus Sicherheitsgründen.

07.10.

Das hat ja super geklappt! Bis gestern haben wir gemeinsam den Umzug vorbereitet. Die Möbelpacker waren super und haben alles sehr schnell erledigt. Es ist aber noch so viel zu tun! Trotzdem saßen Mirko, ich und das Team abends auf der Couch in unserem neuen Büro und haben mit einem Sekt angestoßen. Morgen geht's dann weiter: Schränke einräumen, Computer anschließen … Und wisst ihr was? Mirko und ich ziehen jetzt auch privat in eine neue Wohnung. Wir sind gerade so gut im Training …

b **Lesen Sie den Text noch einmal. Was stimmt? Kreuzen Sie an: (a), (b) oder (c)?**

1. Thea und Mirko suchen neue Büroräume, weil
   (a) die alten Räume gekündigt wurden.
   (b) sie eine Mieterhöhung bekommen haben.
   (c) die Firma zu wenig Aufträge hat.

2. Die beiden haben
   (a) insgesamt zehn Objekte besichtigt.
   (b) sich für zwei Objekte beworben.
   (c) nichts gefunden.

3. Im neuen Büro
   (a) brauchen sie mehr elektrische Leitungen.
   (b) sind schon genug Möbel.
   (c) renovieren sie die Böden selbst.

4. Die Möbelpacker haben
   (a) gut gearbeitet.
   (b) die Schränke eingeräumt.
   (c) einen Sekt getrunken.

c **Umzüge – Was passiert zuerst, was dann? Wählen Sie zehn Ausdrücke und ordnen Sie sie. Es gibt verschiedene Möglichkeiten. Vergleichen Sie mit einem anderen Paar.**

den Mietvertrag unterschreiben • im Möbelhaus Büromöbel ansehen • einen Nachsendeantrag stellen • die Umzugskartons packen • zur Einweihungsparty einladen • in einem Internetportal nach freien Objekten suchen • sich für ein Stadtviertel entscheiden • den Umzug organisieren • sich für ein Objekt vormerken lassen • einen Einkommensnachweis abgeben • ein Maklerbüro kontaktieren • sich ummelden • eine Umzugsfirma beauftragen • renovieren (lassen) • eine Kaution hinterlegen • Objekte besichtigen • sich einen Grundriss schicken lassen • den Vermieter / die Vermieterin kontaktieren

d **Lesen Sie den Abschnitt vom 20.8. noch einmal und machen Sie eine Liste. Was lassen Thea und Mirko im neuen Büro machen? Was machen die Mitarbeiter/innen selbst?**

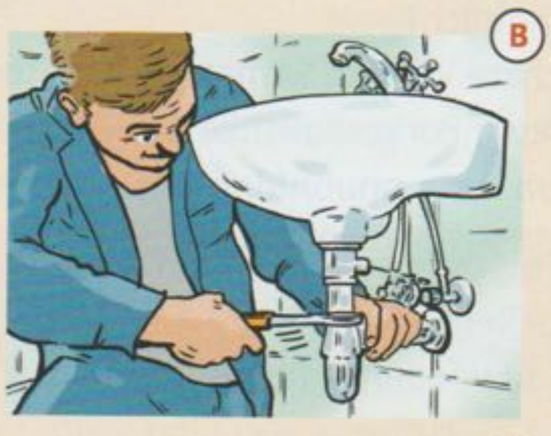
Sie lassen die Böden von den Handwerkern abschleifen.

UND SIE?

Was machen Sie selbst, was lassen Sie machen? Erzählen Sie.

Fliesenleger/in
Elektriker/in
Schreiner/in
Maler/in
Installateur/in
Dachdecker/in
Heizungsbauer/in
Bodenleger/in
Maurer/in

Wände streiche ich selbst, aber Fliesen legen – das kann ich nicht. Da muss ich einen Fliesenleger holen.



3 Der Umzug

1.03–05 **a Hören Sie. Sehen Sie die Fotos an. Welcher Dialog passt zu welchem Foto?**

A ☐

B ☐

C ☐

1.06–08 **b Hören Sie die Dialoge noch einmal. Welche Äußerungen kommen vor? Markieren Sie.**

Angebote einholen / Nachfragen	Details klären	Angebote verhandeln
Kunde/Kundin		
Könnten Sie mir bitte ein Angebot schicken?	Die Spülmaschine und den Kaffeeautomaten nehmen wir mit.	Sind Sie denn bezüglich des Termins flexibel?
Ich würde gerne ein Angebot für einen Umzug einholen.	Können Sie die alten Regale entsorgen?	Haben Sie beim Preis noch etwas Spielraum?
Mitarbeiter/in		
Wo genau ist Ihr Büro?	Wo können wir am Umzugstag parken?	Wir sind bis … ausgebucht.
Im wievielten Stockwerk ist das neue Büro?	Nehmen Sie die Schreibtische mit?	Ja, wir können Ihnen beim Termin entgegenkommen.
An welchem Termin wollen Sie umziehen?	Möchten Sie die Möbel selbst abbauen oder sollen wir das erledigen?	Wir haben Fixpreise, da kann ich leider nichts machen.
Wie groß ist das jetzige Büro?	Packen Sie die Kartons selbst?	
Um ein Angebot machen zu können, müsste ich …		

c Spielen Sie zuerst ein Telefongespräch und dann eine Besichtigung.

Sie beauftragen die Umzugsfirma.

1. – Angebot für Umzug?
   – früherer Termin möglich?
   – Besichtigung nächste Woche, Samstagvormittag
   – 5. Stock, kein Aufzug, Parkmöglichkeit im Hof

2. – Einbauküche bleibt, übrige Möbel kommen mit
   – Kartons selbst packen
   – alles selbst ab- und wieder aufbauen
   …

Sie sind Mitarbeiter/in der Umzugsfirma.

– ausgebucht bis Anfang Dezember
– Besichtigungstermin nächste Woche anbieten
– Stockwerk? Aufzug? Parkmöglichkeiten?

– Welche Möbel bleiben, welche kommen mit?
– Kartons packen?
– Möbel ab- oder aufbauen?
…

Umzugsfirma „Hin und weg", was kann ich für Sie tun?

Guten Tag, mein Name ist …

d In welchen Situationen machen oder verhandeln Sie Angebote? Um welche Details geht es dabei? Machen Sie Notizen und tauschen Sie sich dann aus.

Ich habe mal in einem Imbiss gearbeitet. Da …

4 Adils neuer Job

a Lesen Sie Adils E-Mail. Stellen Sie sich gegenseitig Fragen und antworten Sie.

Hallo ihr beiden,
nochmals herzlichen Glückwunsch zum neuen Büro! Ihr seid ja echt mutig und habt Power! Übrigens habe ich auch Neuigkeiten: Ich bin vor einem Monat aus beruflichen Gründen spontan nach Stralsund gezogen. Ich habe hier einen super Job in einer mittelgroßen Firma bekommen. Sie hat knapp 100 Mitarbeiter/innen und produziert spezielle Badmöbel für Menschen mit Behinderungen. Ich bin für den Einkauf verantwortlich und kann sehr selbstständig arbeiten. Die Kollegen und Kolleginnen sind sehr nett. Den Kontakt zu meiner neuen Firma habe ich bei einer Fortbildung bekommen. Ich habe trotz der hohen Mietpreise schnell eine günstige Wohnung in der Altstadt gefunden. Glück muss man haben ☺!
Ich freue mich schon sehr auf eure Einweihungsparty, vielen Dank für die Einladung!
Liebe Grüße
Adil

Warum ist Adil umgezogen? — Aus beruflichen Gründen. — Wann …

b Lesen Sie das Beispiel und ordnen Sie die Begriffe zu. Ergänzen Sie dann den zweiten Satz.

Ort — Art und Weise — ~~Zeit~~ — Grund/Widerspruch

FOKUS **Angaben im Satz: Wann-warum-wie-wo-Regel** (G)

	Zeit			Akkusativ	
	wann?	**warum?**	**wie?**		**wo/wohin?**
Ich bin	vor einem Monat	aus beruflichen Gründen	spontan	—	nach Stralsund gezogen.
Ich habe	—	trotz der			

c Schreiben Sie die Teile des ersten Satzes aus 4b auf Kärtchen und spielen Sie damit *lebendige Sätze*. Probieren Sie aus, was auf Position 1 im Satz stehen kann.

d Schreiben Sie die Ausdrücke in eine Tabelle. Ergänzen Sie dann weitere Ausdrücke.

bald • am späten Nachmittag • draußen • wegen der Ausbildung • ohne Probleme • im Zentrum • jetzt • nach Görlitz • dringend • aufgrund der guten Verkehrsanbindung • auf dem Land • mit viel Glück • intensiv • zur Entspannung • aus Liebe • gestern • in einem Vorort • oft • trotz der hohen Mietpreise …

e Machen Sie ein Kettenspiel. Bilden Sie Sätze mit den Ausdrücken aus 4d.

Ich muss — Ich muss bald — Ich muss bald aus beruflichen Gründen

Ich muss bald aus beruflichen Gründen umziehen. — Viele Mitarbeiter sind …

UND SIE?

Wann, warum, wie, wohin – Schreiben Sie über einen Umzug aus beruflichen Gründen.

2020 bin ich nach Deutschland gekommen, um hier als Pflegerin zu arbeiten. Zuerst …

5 Es gibt da ein Problem.

1.09 **a Mirko ruft die Hausverwaltung an. Hören Sie. Welche Zeichnung passt? Kreuzen Sie an.**

A ☐

B ☐

C ☐

1.09 **b Hören Sie noch einmal und ordnen Sie zu.**

1. Ist im Büro	a) lassen, aber jetzt bekommt der Boden Risse.
2. Wir fühlen uns sehr wohl hier,	b) das geht dann schnell!
3. Sie haben die Kaffeeküche renovieren	c) weil wir Angst haben, dass noch mehr kaputt geht.
4. Wirklich? Wie kann	d) alles in Ordnung?
5. Wir können die Küche nicht benutzen,	e) gleich darum.
6. Dann würde ich Sie	f) kurz das Problem.
7. Schildern Sie bitte noch mal	g) wann jemand bei Ihnen vorbeikommen kann.
8. Und schreiben Sie bitte auch,	h) aber es gibt leider ein Problem.
9. Ich hoffe,	i) um Folgendes bitten:
10. Natürlich, ich kümmere mich	j) das denn sein?

c Welche Probleme kann es in einem Büro, einer Werkstatt oder einem anderen Arbeitsraum geben? Wie kann man sie lösen? Schreiben Sie wie im Beispiel unten. Es gibt mehrere Möglichkeiten.

G
Die Türklinke muss repariert werden. =
Man muss die Türklinke reparieren.

Problem		Lösung
die Zentralheizung	funktioniert nicht / ist abgegangen	anrufen
der Abfluss vom Spülbecken	kann nicht hochgezogen werden	Bescheid sagen
der Rollladen / der Aufzug	schließt nicht mehr richtig / tropft	sich darum kümmern
die Tür vom Aktenschrank	muss repariert werden / ist kaputt	Abflussreiniger verwenden
der Wasserhahn in der Toilette	kann nicht abgeschaltet werden	wieder anschrauben
die Sprechanlage	ist verstopft / muss überprüft werden	reparieren / entlüften
das Türschloss / der Fenstergriff	muss ausgetauscht werden / klemmt	einen Handwerker bestellen
die Türklinke …	ist nicht dicht / ist abgebrochen …	selbst vorbeikommen
		sich das Problem ansehen
		den Hausmeister informieren
		…

Problem: Die Zentralheizung funktioniert nicht. Lösung: Sie muss entlüftet werden.

d Wählen Sie ein Problem und eine Lösung aus 5c. Spielen Sie Dialoge wie im Beispiel.

Vermieter/in – Hausverwaltung

- Hausverwaltung …, … am Apparat. Was kann ich …?
- Worum geht es?
- Haben Sie schon versucht, …?
- O.k., ich rufe … an.
- Ich informiere Sie, wenn …

Mieter/in

- Guten Tag hier ist … von der Firma …
- Wir haben in der / im … ein Problem. Der/Die/Das … funktioniert nicht. Genauer gesagt: …
- Nein, das geht nicht, da muss … kommen.
- Danke. Wie lange …?
- Vielen Dank.

6 Eine E-Mail an die Hausverwaltung

a Mirko schreibt an die Hausverwaltung. Ordnen Sie die E-Mail nach den Gliederungspunkten.

Einleitungssatz ..... F .....

Grund des Schreibens .....

Schilderung des Problems .....

Bitte um schnelle Erledigung .....

Erreichbarkeit .....

Anrede .....

Schluss/Gruß .....

(A) Sehr geehrter Herr Heuermann,

(B) Deshalb bitten wir Sie, so schnell wie möglich die verantwortliche Firma zu verständigen, damit sie den Schaden behebt.

(C) Montag bis Freitag ist zwischen 10 Uhr und 18 Uhr jemand im Büro. Bei Bedarf könnten wir aber auch einen anderen Termin vereinbaren.

(D) Vor unserem Einzug wurde die Kaffeeküche renoviert. Leider bekommt der Boden jetzt schon Risse. Wir können deshalb die Küche nicht benutzen.

(E) Wie soeben besprochen möchte ich Ihnen hiermit das Problem in unserem Büro in der Buselmeierstraße 16, Erdgeschoss schriftlich schildern.

(F) ich beziehe mich auf unser heutiges Telefongespräch.

(G) Vielen Dank im Voraus!
Mit freundlichen Grüßen
Mirko Thiele (Geschäftsführer Nowoplan)
Mobil 01112 909505

b Schreiben Sie eine E-Mail wie in 6a. Schreiben Sie etwas zu allen Punkten A–G. Wählen Sie.

Schreiben Sie zu Problem 1, 2 oder 3. oder **Erfinden Sie selbst ein Problem.**

1. Sie brauchen noch einen Zweitschlüssel für Ihre neuen Werkstatträume.
2. Der Malerbetrieb hat die Büroräume gestrichen, aber er hat nicht sauber gearbeitet. Sie möchten Nachbesserungen, aber die Firma hat auf Ihre Anrufe nicht reagiert.
3. Der Boiler in der Kaffeeküche Ihrer Firma ist ausgefallen.

Einleitungssatz
Ich beziehe mich auf unser heutiges Telefongespräch / Ihre E-Mail / Ihre Nachricht.
Wie soeben telefonisch besprochen …

Grund des Schreibens
Hiermit möchte ich Sie bitten …
Ich möchte Sie noch einmal daran erinnern, …
Wir hatten vereinbart, dass …

Bitte um schnelle Erledigung
Bitte klären Sie bald mit … folgendes Problem: …
Deshalb bitte ich Sie dringend darum, so schnell wie möglich …

Erreichbarkeit
Falls Sie noch Rückfragen haben, können Sie mich gerne jederzeit unter der Nummer … anrufen.
Wir sind täglich von … Uhr bis … Uhr in der Firma/Werkstatt / im Büro / im …

VORHANG AUF

Wählen Sie eine Situation. Planen und spielen Sie einen Dialog.

ÜBUNGEN

1 Arbeitsräume

a **Wortschatz wiederholen und erweitern – Schreiben Sie die Ausdrücke in eine Tabelle. Es gibt viele Möglichkeiten. Ergänzen Sie auch den Wortschatz zu Ihrem (Traum-)Beruf.**

~~Fußballtrainerin~~ Bastelmaterial Baustelle Blumen züchten Brücken planen Büro Computer ein Training leiten Erzieher etwas zeichnen Fabrik Fitnessstudio Fußball Arzthelferin Gärtner Gärtnerei Ingenieurin Installateur Kindergarten mit den Kindern singen Pläne Rosenschere sanitäre Anlagen installieren ~~Sportplatz~~ Streit schlichten Trainingspläne schreiben verstopfte Rohre reinigen Werkstatt Werkzeugkasten

Berufe	Arbeitsräume	Arbeitsmittel	Tätigkeiten
Fußballtrainerin	*Sportplatz*		

b **Und Ihr (Traum-)Beruf? Schreiben Sie einen Text wie im Beispiel.**

Mein Beruf ist Fußballtrainerin. Ich arbeite viel draußen auf dem Sportplatz, aber auch drinnen im Fitnessstudio und im Büro. Ich trainiere mit meinem Team gerne draußen. Meine Arbeitsgeräte sind Fußbälle, aber auch Fitnessgeräte. Ab und zu sitze ich im Büro am Computer und schreibe Trainingspläne. Ich liebe meinen Beruf, weil ich gerne mit Menschen arbeite und Sport mag.

Mein Traumberuf ist Gärtner. Ich arbeite gerne draußen und ...

2 Unsere neuen Arbeitsräume

P **a** **Lesen Sie die Fragen 1–4. Lesen Sie die Texte a–f. Welche Frage passt zu welchem Tipp? Ordnen Sie zu. Für eine Frage gibt es keinen passenden Tipp.**

1 *Daniela*
Hallo zusammen, ich möchte mich als Schuhmacherin selbstständig machen und suche gerade einen Raum. Worauf muss ich achten, wenn ich mir einen Gewerberaum ansehe? Was sollte ich den Vermieter beim Besichtigungstermin fragen? Vielen Dank im Voraus für eure Tipps!

2 *Shirin*
Hilfe! Ich bin Physiotherapeutin und arbeite viel mit Menschen, die nicht gut gehen können. Meine Praxis ist im zweiten Stock, und normalerweise ist das auch kein Problem, weil es einen Aufzug gibt. Aber jetzt ist der Aufzug seit zwei Wochen kaputt, und der Vermieter kümmert sich einfach nicht darum! Was kann ich tun?

3 *Kojo*
Ich plane, gemeinsam mit einem Freund ein Café zu eröffnen. Jetzt haben wir ein ganz interessantes Angebot für einen schönen Raum, aber wir sind ganz neu in der Branche und haben Angst, etwas falsch zu machen. Auf welche Vorschriften müssen wir achten, bevor wir den Vertrag unterschreiben?

4 *Farid*
Hi! Ich bin gerade dabei, ein Startup im Software-Bereich zu gründen und habe schon viele interessante Objekte besichtigt. Bevor ich mich entscheide, möchte ich eine Checkliste erstellen. Darauf stehen natürlich Punkte wie Größe, Miete und Lage. Gibt es sonst noch etwas Wichtiges?

Tipps zur Anmietung von Gewerberäumen

a

Claudius, vor 12 Stunden
Man kann nicht jeden Gewerberaum für die Gastronomie nutzen. Räume für Bars, Restaurants, Bäckereien usw. brauchen eine bestimmte Genehmigung und es gibt auch spezielle Hygieneanforderungen. Das solltet ihr unbedingt prüfen. Und wenn ihr zu zweit seid, dann ist es wichtig, dass ihr beide in dem Vertrag steht.

b

Camilla, vor 9 Stunden
Lärmbelästigung im Büro durch ein benachbartes Fitnessstudio – da kann man leider nur sehr wenig machen, wenn sich das Fitnessstudio an die Ruhezeiten hält und eine bestimmte Lautstärke nicht überschritten wird. Da bleibt einem eigentlich nur, neue Büroräume zu suchen!

c

Basti, vor 4 Stunden
Du willst also wahrscheinlich eine Kombination aus Werkstatt und Laden mieten. Da brauchst du vor allem eine gute Lage, also einen Ort in der Stadt, wo viele Leute unterwegs sind, damit auch mal spontan neue Kund*innen vorbeikommen. Und ich würde mich darüber informieren, ob es einen Lagerraum für Werkzeug und Material gibt.

d

Maria, vor 2 Stunden
Wenn du eine neue Firma in der IT-Branche gründen willst, dann schau, ob es in der Nähe andere Firmen gibt, mit denen du zusammenarbeiten könntest. Flexibilität beim Platz ist auch wichtig: Vielleicht läuft es super und du willst erweitern, oder du machst wenig Gewinn und willst Räume untervermieten. Kläre am besten früh ab, ob das geht.

e

Jorge, vor 20 Minuten
Das Übergabeprotokoll ist bei Gewerberäumen sehr wichtig. Man sollte unbedingt darauf bestehen, dass eine offizielle Übergabe stattfindet und diese auch ganz genau dokumentieren und dann müssen sowohl Vermieter*in als auch Mieter*in unterschreiben. Im Übergabeprotokoll steht, in welchem Zustand die Räume bei der Übergabe waren und welche Mängel vorhanden sind.

f

Swetlana, vor 5 Minuten
Wenn du deine Bäckerei erweiterst und neue Räume suchst, achte darauf, dass sie im Erdgeschoss liegen. Kontrolliere auch, ob ausreichend Parkplätze für Mitarbeiter*innen, Kund*innen und Lieferant*innen vorhanden sind und ob es für Lkws die Möglichkeit gibt, dort zu wenden.

b **Jakobs Blog – Was passt? Ergänzen Sie die Sätze.**

renoviert | vormerken lassen | in der Kaffeeküche | besichtigen | auf dem Laufenden | ~~in der engeren Auswahl~~ | alles perfekt | die Daumen

5.10.	Wir haben vier Objekte (1) *in der engeren Auswahl*. Bald können wir sie alle (2) ……. Natürlich halte ich euch (3) ……!
11.10.	Wir haben uns für ein Objekt (4) ……. Drückt uns (5) ……, dass wir es bekommen!
18.10.	Nach einem längeren Telefonat war (6) ……. Das neue Büro wird uns zum Monatsende (7) …… übergeben.
3.12.	Am Umzugsabend saßen wir zum Feiern entspannt (8) …….

c **Jeweils ein Verb passt nicht. Streichen Sie es durch.**

1. einen Mietvertrag — ~~besichtigen~~ • unterschreiben • ausfüllen • abschließen
2. einen Nachsendeantrag — ausfüllen • stellen • abgeben • vormerken
3. einen Gewerberaum — renovieren • besichtigen • bestellen • streichen
4. die Unterlagen — kontaktieren • ordnen • zusammenstellen • mitbringen
5. die Umzugskartons — packen • tragen • suchen • helfen
6. viele Stunden im Möbelhaus — verbringen • sein • wohnen • einkaufen
7. einen Umzug — planen • schicken • vorbereiten • durchführen

d **Schreiben Sie zu 1–7 in 2c jeweils einen Satz. Vergleichen Sie im Kurs.**

1. Gestern habe ich den Mietvertrag für meine neue Werkstatt abgeschlossen.

e **Wortfamilien – Suchen Sie Nomen, Verben und Adjektive zu den Nomen 1–5. Arbeiten Sie auch mit dem Wörterbuch und vergleichen Sie im Kurs.**

1. Miete
2. Umzug
3. Büro
4. Bewerbung
5. Hilfe

1. die Miete: die Mieterhöhung, der Vermieter / die Vermieterin, mieten …

Suchen Sie immer wieder zu einem Wort andere Wörter aus der Wortfamilie. So erweitern Sie Ihren Wortschatz!

f **Was lassen Sie machen? Schreiben Sie die Sätze.**

1. ich / die Böden / im neuen Büro / abschleifen / lassen / .
2. du / auch / die Wände / streichen / lassen / ?
3. er / die Lampen / anschließen / lassen / .
4. wir / die Werkstatt / neu machen / lassen / .
5. ihr / den Umzug / von einer Firma / machen / lassen / ?
6. sie / die neuen Möbel / liefern / lassen / .

1. Ich lasse die Böden im neuen Büro abschleifen.

3 Der Umzug

Ein Angebot einholen – Ergänzen Sie die Dialoge und hören Sie zur Kontrolle.

Dialog 1

a) um Ihnen ein Angebot machen zu können, b) Mittwoch um 16:30 Uhr Zeit?

c) müsste klappen. ~~d) was kann ich für Sie tun?~~ e) bräuchte bitte ein Angebot.

f) denn genau? g) Am liebsten wäre mir h) ich kann täglich ab 16 Uhr. i) 50 Quadratmeter.

- „Hin und weg", Kowalski am Apparat, (1) [d]
- Guten Tag, mein Name ist Gabeler, ich möchte nächsten Monat umziehen und (2) ☐
- Wann genau wollen Sie denn umziehen, bitte?
- (3) ☐ der 15. September.
- Ja, das (4) ☐
- Wunderbar.
- Aber (5) ☐ müssten wir mal bei Ihnen vorbeikommen.
- Natürlich, (6) ☐
- Eine Frage nur vorweg: Wie groß ist denn Ihre jetzige Wohnung?
- (7) ☐
- O.k. Wo wohnen Sie (8) ☐
- In der Heinestraße 27.
- Haben Sie nächsten (9) ☐
- Ja, das passt.

Dialog 2

a) Im wievielten Stock b) mit der Küche? c) für alle Möglichkeiten d) immer genug.

e) kein Problem. f) mir noch überlegen. g) nur die Waschmaschine

h) ein paar Informationen i) Möbel ab- und aufbauen j) im Erdgeschoss.

- Guten Tag, Herr Kowalski, kommen Sie bitte herein.
- Danke, Frau Gabeler. Dann bräuchte ich jetzt (1) ☐ von Ihnen. (2) ☐ ist die neue Wohnung?
- Die neue Wohnung ist zum Glück (3) ☐
- Das ist ja schon mal gut. Kann man denn dort gut parken?
- Ja, Parkplätze gibt es da (4) ☐
- Sehr gut. Und was ist (5) ☐
- Die bleibt hier, ich nehme (6) ☐ mit.
- O.k. Sollen wir auch die (7) ☐ und die Kartons packen?
- Das muss ich (8) ☐. Könnten Sie mir bitte (9) ☐ ein Angebot schreiben?
- Gut, (10) ☐

Hilfe? – Hören Sie zuerst und ergänzen Sie dann.

4 Adils neuer Job

a Zeit (wann?) vor Ort (wo/wohin/woher?) – Schreiben Sie die Sätze in der Vergangenheit.

1. Ich / gehen / am Freitag / zu einer Werkstatteinweihung / .
2. Ich / auf dem Markt / nachmittags / kaufen / Blumen für die Chefin / .
3. Eine Kollegin / mich / in meiner Wohnung / abholen / abends um sieben Uhr /.
4. Am Anfang / herumstehen / in der Werkstatt / alle / .
5. Wir / im Hof / tanzen / später / .
6. Die meisten Gäste / nach Hause / gehen / gegen 22 Uhr / .

1. Ich bin am Freitag zu einer Werkstatteinweihung gegangen.

b Grund (warum?) vor Art und Weise (wie/womit?) – Kombinieren Sie und schreiben Sie fünf Sätze. Es gibt mehrere Möglichkeiten.

	warum?	wie/womit?
einen Arbeitsraum suchen	aufgrund der hohen Mietpreise	dringend
umziehen	trotz des schlechten Wetters	in großer Eile
einen Betriebsausflug machen	wegen der Deutschprüfung	schnell
eine neue Arbeit finden	trotz vieler Bemühungen	spontan
lernen müssen	…	nur sehr schwer
…		intensiv
		mithilfe von Kollegen
		mit dem Firmenwagen
		…

1. Ich finde trotz vieler Bemühungen nur sehr schwer eine neue Arbeit.

c An welcher Stelle passt der Ausdruck rechts besser: bei (a) oder bei (b)? Kreuzen Sie an. Die Wann-warum-wie-wo-Regel hilft.

1. Unsere Geschäftspartner werden am Samstag (a) in ihr neues Büro (b) ziehen. (mit unserer Hilfe)
2. Wir brauchen (a) neue Büromöbel (b) für unseren Besprechungsraum. (möglichst bald)
3. Er will im nächsten Jahr (a) Gewerberäume (b) kaufen. (wegen der hohen Mieten)
4. Meine Chefin will bis auf Weiteres (a) trotz aller Probleme (b) bleiben. (in den jetzigen Räumen)
5. Ich habe mir gestern (a) einen gebrauchten Schreibtisch (b) gekauft. (ganz günstig)
6. Dr. Fischer hat (a) trotz der hohen Miete eine Praxis in Berlin-Mitte (b) eröffnet. (letzten Monat)
7. Wir haben vor ein paar Tagen (a) überraschend (b) einen günstigen Ladenraum im Zentrum gefunden. (trotz der hohen Mietpreise)

d Schreiben Sie zu 1–5 jeweils zwei Sätze wie im Beispiel. Vergleichen Sie im Kurs.

1. Viele junge Leute arbeiten …
2. Wir haben … einen Gewerberaum gefunden.
3. Ich möchte … arbeiten.
4. Mein Arbeitgeber … umziehen.
5. Arbeitet ihr …?

1. Viele junge Leute arbeiten heute wegen der hohen Mieten in Bürogemeinschaften. Wegen der hohen Mieten arbeiten viele junge Leute …

5 Es gibt da ein Problem.

a Was passt wo? Schreiben Sie die Wörter mit Artikel zu den Bildern.

Zentralheizung · Aufzug · Abfluss · Sprechanlage · Rollladen · Türklinke · Fenstergriff · Wasserhahn

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

6. .....

7. .....

8. .....

b Das muss gemacht werden! Schreiben Sie die Sätze im Passiv mit Modalverb.

1. der Rollladen / reparieren
2. die Sprechanlage / überprüfen
3. die Türklinke / austauschen
4. die Zentralheizung / entlüften

1. Der Rollladen muss repariert werden.

c Sie hören fünf Texte. Richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.

	R	F
1. Die Vermieterin von Herrn Danilow teilt ihm die Handynummer seines Vormieters mit.	☐	☐
2. Herr Dr. Schild ist zurzeit nicht persönlich erreichbar.	☐	☐
3. Man kann werktags um 8 Uhr mit einem Berater sprechen, wenn man das möchte.	☐	☐
4. Bei der Vermietung einer Wohnung dürfen drei Monatsmieten Kaution verlangt werden.	☐	☐
5. Frau Behm von der Vereinsbank wird ihren Vortrag später halten.	☐	☐

6 Eine E-Mail an die Hausverwaltung

Ordnen Sie die Textteile zu und schreiben Sie die Mail.

Betreff: Küchenboden in der Buselmeierstraße 16, EG

Sehr geehrter Herr Thiele,

1. ich beziehe mich auf Ihre E-Mail vom 15.10., in der Sie das Problem
2. Hiermit möchte ich mich
3. Mittlerweile habe ich
4. Es ist jetzt aber so, dass es sich
5. Der Inhaber der Handwerkerfirma hat mir heute erklärt, dass er
6. Deshalb ist der Termin
7. Aus diesem Grund biete ich Ihnen an,
8. Bei Rückfragen erreichen

a) noch einmal für die Ihnen entstandenen Unannehmlichkeiten entschuldigen.
b) um einen größeren Reparaturauftrag handelt.
c) mit dem Boden in der Kaffeeküche schildern.
d) leider erst der 14. November.
e) Sie mich unter der Ihnen bekannten Nummer.
f) mit der zuständigen Firma gesprochen.
g) für die Reparatur einen ganzen Tag braucht.
h) die Miete für Oktober und November um 10 % zu mindern.

Mit freundlichen Grüßen
L. Heuermann

Mein Deutsch nach Kapitel 1

Das kann ich:

über Berufe, Tätigkeiten, Arbeitsräume und Geräte sprechen

Wo haben Sie schon gearbeitet? Was haben Sie für Ihre Arbeit gebraucht? Tauschen Sie sich aus.

Ich habe in einer Gärtnerei gearbeitet.
Mein wichtigstes Werkzeug war …

über auszuführende Tätigkeiten sprechen

Was machen Sie selbst, was lassen Sie machen? Sprechen Sie.

Den Umzug lassen wir machen. Die Kartons packen wir selbst.

ein Angebot für einen Umzug machen und verhandeln

- Umzugstermin: 14.3.
- Besichtigungstermin: 20.02., 14 Uhr
- Firmengröße (alte Firma): 80 qm
- Kaffeeküche?
- Spülmaschine?
- neue Firma – welcher Stock?
- Parkmöglichkeit?
- Preis?
- früherer Termin?

Spielen Sie mit den Informationen einen Dialog.

Umzugsfirma *Hin und Weg*, was kann ich für Sie tun?

Guten Tag, unsere Firma muss im Mai umziehen und wir brauchen von Ihnen ein Angebot.

→ Seite 335

aus beruflichen Gründen umziehen

- neuer Job (wo? als was? warum? was war davor?)
- neue Wohnung (Größe? Preis? Lage?)
- neue berufliche Situation (Kollegen? Vorgesetzte? Wohnräume?)
- …

Schreiben Sie eine Nachricht an einen Freund.

Hi Carlos,
es gibt große Neuigkeiten bei mir: Ich habe eine neue Arbeit und bin umgezogen.

Probleme melden

Melden Sie der Hausverwaltung die Probleme. Spielen Sie Minidialoge. Wechseln Sie die Rollen.

eine E-Mail an die Hausverwaltung schreiben

Situation:
Die Sprechanlage in Ihrem Büro funktioniert nicht. Sie haben schon vor einer Woche bei der Hausverwaltung angerufen, aber es hat niemand reagiert. Bitten Sie um schnelle Erledigung.

Schreiben Sie eine E-Mail an die Hausverwaltung.

Betreff: Sprechanlage im Büro in der Baderstraße 27, 3. OG
Sehr geehrte Damen und Herren,
wie ich Ihnen schon vor einer Woche …

→ Seite 335

Online-Übungen

Das kenne ich:

G

→ Angaben im Satz: Die Wann-warum-wie-wo-Regel Seite 321

Mein eigener Laden

2

A

B

C

1 Mehmets Kiosk

a Sehen Sie die Fotos an und beschreiben Sie sie. Was für ein Laden ist das? Was kann man hier kaufen?

b Hören Sie das Gespräch. Was erfahren Sie über den Kiosk und die Arbeit dort?

c Wo kaufen Sie ein, wenn Sie abends oder am Wochenende etwas brauchen? Wann sind die Läden bei Ihnen geöffnet?

Das ist manchmal wirklich ein Problem. Bei uns sind viele kleine Läden ab 18:30 Uhr geschlossen.

Eigentlich ist das bei uns unproblematisch. Es gibt …

Sprechen über Einkaufsmöglichkeiten und Arbeitszeiten sprechen; Interviews zur beruflichen Tätigkeit; einen Dienstplan besprechen; Arbeitsaufträge erteilen und entgegennehmen | **Hören** Interview mit einem Kioskbetreiber; Gespräche zur Arbeitsorganisation | **Lesen** Arbeitsauftrag; Blogeinträge, Forumseinträge; Kommentare; Beiträge im Gründerforum | **Schreiben** E-Mail an den Chef; Notizen; Forumseintrag; Text über Wunschberuf; Bitte um Informationsmaterial

2 Warum ich die Spätis liebe.

a Lesen Sie Annas Blogeintrag und die Kommentare. Notieren Sie Informationen zu jeder Themenkarte und tauschen Sie sich aus.

Warenangebot | Treffpunkt | Lärm | Öffungszeiten | Arbeitszeiten

Annas Blog. Da kaufe ich gerne ein!

Heute möchte ich euch Mehmets Späti vorstellen. Der ist bei mir in Neukölln, direkt um die Ecke. Für alle meine Leser, die nicht in Berlin leben: „Späti" nennen wir hier einen Laden oder einen Kiosk, der längere Öffnungszeiten hat als andere Geschäfte oder sogar rund um die Uhr geöffnet ist. Das Wort „Späti" kommt nämlich von „Spätkauf".

In Mehmets Kiosk kann man eigentlich alles kaufen, was man im Alltag braucht. Kein Joghurt im Kühlschrank und es ist schon 22 Uhr? – Kein Problem: Bei Mehmet gibt es auch so spät noch eine große Auswahl. Am Sonntag fehlen die Windeln fürs Baby? – Na und? Im Späti gibt es auch dafür eine Lösung. Und natürlich all die Dinge, die das Herz gewöhnlich begehrt: Zeitungen und Zeitschriften, Getränke, Obst, Süßigkeiten und salzige Knabbereien. Manchmal sind die Sachen in kleinen Läden nicht frisch, aber hier hatte ich noch nie ein Problem.

Mehmets Kiosk ist noch mehr als ein kleines Einkaufsparadies für Menschen, die gern spontan ihre Besorgungen machen. Vor seinem Kiosk treffen sich in Sommernächten die Nachbarn auf ein Bier, und Menschen aus aller Welt, Touristen und Einheimische, kommen miteinander ins Gespräch. Für manche ist der Späti fast wie ein zweites Zuhause, denn Mehmet hat immer ein offenes Ohr für seine Kunden.

Für mich persönlich war Mehmets Späti die Entdeckung schlechthin. Ich will nicht jeden Abend in den Supermarkt hetzen. Als Journalistin und Bloggerin habe ich ungewöhnliche Arbeitszeiten. Klar, ich arbeite freiberuflich und kann mir meine Arbeitszeiten eigentlich selbst einteilen, aber oft kommt ein Auftrag rein, der ganz schnell erledigt werden muss, und dann sitze ich bis spät abends an meinem Computer. Wenn ich dann fertig bin, sind viele Supermärkte schon geschlossen, aber mein Magen knurrt. Wie gut, dass Mehmet noch geöffnet hat, denke ich, und mache einen Abendausflug zum Späti. Wenn ich dort zufällig noch ein paar Freunde aus der Umgebung treffe und mich ein bisschen unterhalten kann, dann ist mein Abend perfekt.

Susan

Ich gehe hier auch immer gerne hin! ☺ Leider haben wir bei mir in der Firma noch keine Gleitzeit. Ich muss um 7 Uhr anfangen. Deshalb bin ich froh, dass ich morgens früh einen Kaffee am Kiosk kaufen kann. Nur: frische Fruchtsäfte werden im Kiosk nicht angeboten. Schade!

Giorgius

Mehmets Späti kenne ich nicht, aber in meiner Straße gibt es auch einen. Ich bin Krankenpfleger und arbeite im Schichtdienst. Wenn ich morgens losgehe, kann ich im Späti die Zeitung kaufen. Wenn ich nach der Spätschicht nach Hause komme, kann ich dort noch Milch oder Kaffee für den nächsten Morgen holen. Einfach super!

Maria

Bei uns am Platz gibt es auch einen Späti. Aber ich finde nicht gut, dass man dort bis spät in die Nacht einkaufen kann. Bei uns ist es dann sehr laut, weil die Leute auf der Straße noch etwas trinken, und meine Kinder können deshalb nicht schlafen. Sicher, das ist nicht die Schuld des Kioskbesitzers. Aber ich finde, man muss nicht zu jeder Tages- und Nachtzeit einkaufen können. Außerdem: Auch Verkäufer und Verkäuferinnen brauchen einen Feierabend!

b **Erklären Sie die folgenden Begriffe aus dem Text und verwenden Sie sie in einem eigenen Satz.**

sich die Arbeitszeiten einteilen freiberuflich der Auftrag der Schichtdienst
die Gleitzeit die Spätschicht etwas erledigen der Feierabend

c **Lesen Sie den Blog und die Kommentare noch einmal. Stellen Sie sich gegenseitig Fragen dazu und antworten Sie.**

Was bedeutet das Wort „Späti"? Warum … ? Welche Vor- und Nachteile …?

d **Lesen Sie die Sätze und markieren Sie *nicht* und das verneinte Element. Lesen Sie danach die Erklärungen und ordnen Sie die Sätze 1–7 zu.**

1. Ich will nicht jeden Abend in den Supermarkt gehen.
2. Manchmal sind die Sachen in kleinen Läden nicht frisch.
3. Frische Fruchtsäfte werden im Kiosk nicht angeboten.
4. Mehmets Späti kenne ich nicht.
5. Ich finde nicht gut, dass man dort bis spät in die Nacht einkaufen kann.
6. Meine Kinder können wegen des Lärms nicht schlafen.
7. Man muss nicht zu jeder Tages- und Nachtzeit einkaufen können.

G

FOKUS **Verneinung mit *nicht***

Nicht steht in den meisten Fällen links von dem Element, das verneint wird.

Beispiel: Ich kaufe **nicht** im Supermarkt ein. Ich heiße **nicht** Otto.

Satz: 1.

Nicht steht am Satzende oder vor dem zweiten Teil der Satzklammer, wenn der ganze Satz verneint werden soll.

Beispiel: Ich vergesse den Einkauf **nicht**. Ich kaufe morgen **nicht** ein.

Satz: 3.

e **Wo passt *nicht*? Kreuzen Sie an: (A) oder (B).**

1. Maria (A) kauft am Abend (B) ein.
2. Anna arbeitet (A) freiberuflich (B).
3. Sie arbeitet (A) in einer Redaktion (B).
4. Anna gefällt (A) ihre Arbeit (B).
5. Susan hat die Packung Kaffee (A) gekauft (B).
6. Maria (A) findet (B) gut, dass es abends laut ist.
7. Maria hat sich (A) über den Kioskbesitzer beschwert (B).
8. An manchen Feiertagen wird (A) der Späti (B) geöffnet.

UND SIE?

Wählen Sie.

Ladenöffnungszeiten rund um die Uhr – Was sind Vorteile? Was sind Nachteile? Diskutieren Sie.

Ich finde es sehr positiv, …

Ein Nachteil ist, …

oder

Wie finden Sie Ihre Arbeitszeiten? Was ist gut, was nicht? Warum? Sprechen Sie.

Ich arbeite nur nachmittags und abends, von 13 bis 19 Uhr. Das ist gut, weil …

3 Ein Gespräch mit Mehmet

a Was bedeuten die folgenden Wörter und Ausdrücke? Ordnen Sie zu.

1. einen Kiosk betreiben	a) wo das Geschäft sich befindet
2. die Buchführung machen	b) eröffnen
3. der Lieferant / die Lieferantin	c) Besitzer/Besitzerin eines Kiosks sein
4. die Filiale	d) ein Mietvertrag, z. B. für gewerblich genutzte Räume
5. die Lage eines Geschäfts	e) Person oder Firma, von der man Waren bezieht
6. der Pachtvertrag	f) die Auswahl der Waren, die verkauft werden
7. das Sortiment	g) Geld, das als Reserve dient
8. gründen	h) ein Geschäft, das zu einer Kette von Geschäften gehört
9. der Businessplan	i) Einnahmen und Ausgaben eines Betriebs aufschreiben
10. finanzielle Rücklagen	j) ein Konzept für die Ziele eines Unternehmens und ihre Verwirklichung

b Was würden Sie von Mehmet in einem Interview wissen wollen? Sammeln Sie Fragen.

Seit wann haben Sie den Kiosk?

...

1.18 **c Hören Sie das Interview mit Mehmet Aslan. Auf welche Ihrer Fragen haben Sie Antworten bekommen?**

1.19 **d Hören Sie den ersten Teil des Interviews noch einmal. Kreuzen Sie an: richtig oder falsch?**

	R	F
1. Mehmet hat den Kiosk seit über 5 Jahren.	☐	☐
2. Mehmets Frau arbeitet am Morgen auch im Späti.	☐	☐
3. Mehmets Sohn hat einen Minijob im Kiosk.	☐	☐
4. Mehmet findet es wichtig, genug Zeit für seine Kundschaft zu haben.	☐	☐
5. Mehmets Kunden sind meistens ältere Leute.	☐	☐

1.20 **e Hören Sie den zweiten Teil des Interviews noch einmal. Was ist richtig?**

1. Warum hat Mehmet sich entschieden, einen Kiosk zu betreiben?
   a) Er war arbeitslos und wollte etwas Neues ausprobieren.
   b) Er war unzufrieden mit seiner Arbeit im Supermarkt.
   c) Er träumte schon seit langem von einem eigenen Geschäft.
2. Wovon hat Mehmet am Anfang seiner Tätigkeit im Kiosk profitiert?
   a) Er kannte den Kiosk und seine Kunden schon von früher.
   b) Sein Onkel hat sich um die Verträge mit den Lieferanten gekümmert.
   c) Seine Arbeitserfahrung aus dem Supermarkt war sehr hilfreich.
3. Was rät Mehmet Leuten, die sich selbstständig machen wollen?
   a) Sie sollten sich mit Versicherungen auskennen.
   b) Sie sollten ein Existenzgründerseminar besuchen.
   c) Sie sollten eine gute Geschäftsidee haben.

UND SIE?

Was möchten Sie über die Berufe der anderen wissen? Überlegen Sie, welche Ihrer Fragen aus 3b passen, und ergänzen Sie weitere Fragen. Machen Sie Partnerinterviews.

4 Beiträge im Gründerforum

a Lesen Sie. Wer berichtet von negativen Erfahrungen, wer von positiven? Wer gibt Tipps?

Iris

Hallo Leute, ich überlege, ob ich einen kleinen Modeladen aufmachen soll. Ich habe schon viel genäht und habe auch privat verkauft, habe aber keinen Abschluss als Schneiderin und habe nie daran gedacht, einen Beruf daraus zu machen. Jetzt wird die Nachfrage aber immer größer. Bekannte von Bekannten fragen mich, ob ich auch für sie etwas nähen kann. Hat irgendjemand vielleicht etwas Ähnliches gemacht? Könnt ihr mir Tipps geben?

Karin 12

Hallo Iris, ich bin seit drei Jahren selbstständig und war noch nie so glücklich wie jetzt. Mich konnte nichts von meiner Idee abbringen, aber man muss hart arbeiten, wenn man von seinen Einnahmen leben will. Im Internet gibt es Informationen und Tests, die einem bei der Frage, ob ein Unternehmen das Richtige für einen ist, helfen können. Schau mal unter dem Stichwort „Existenzgründer" nach.

Joshua

Niemand hilft dir, wenn es nicht klappt. Ein Freund von mir ist vor einiger Zeit mit seinem Blumenladen pleitegegangen. Er hatte für seinen Laden einen Kredit aufgenommen und konnte ihn nicht zurückzahlen. Ich habe ihn noch nie so niedergeschlagen erlebt wie damals.

Igor

Karin hat recht. Du solltest auf jeden Fall prüfen, ob du genug Finanzreserven hast und ob dir die Bank für dein Projekt Geld leiht. „Crowdfunding" ist auch eine gute Möglichkeit, an Geld zu kommen. Du könntest auch zuerst mit anderen zusammen eine Ladengemeinschaft gründen. Denn Gewerbeflächen sind nirgends billig!

Mehmet

Also, es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen, aber in fast jeder Stadt gibt es Seminare und Workshops für Existenzgründer. Ich habe seit einigen Jahren einen Kiosk und habe vorher an so einem Seminar teilgenommen und dort viele Tipps zu wirtschaftlichen und rechtlichen Fragen bekommen. Wichtig ist auch die Lage des Geschäfts. Wenn dein Laden an der falschen Stelle liegt, kommt niemand vorbei!

b Welche Tipps bekommt Iris?

Sie soll… Es geht darum, …

c Lesen Sie die Einträge noch einmal. Welche Negationswörter finden Sie? Markieren Sie.

d Ergänzen Sie *nichts, nie, niemand, nirgends/nirgendwo*.

1. Früher hatte ich ..... daran gedacht, mich selbstständig zu machen.
2. Zuerst habe ich ..... einen Laden gefunden.
3. Jetzt macht mich ..... so glücklich wie der Erfolg meines Projekts.
4. Aus meinem Laden geht ..... unzufrieden raus!

G

Negationswörter

jemand/alle	↔ niemand
etwas/alles	↔ nichts
immer	↔ nie/niemals
überall	↔ nirgends/nirgendwo

e Stellen Sie Ja-Nein-Fragen. Antworten Sie und benutzen Sie ein Negationswort.

Warst du schon mal in Potsdam? Nein, leider noch nie.

UND SIE?

Würden Sie sich gerne selbstständig machen? Als was? Warum? Kennen Sie Leute, die sich selbstständig gemacht haben? Womit? Was waren ihre Erfahrungen?

5 Alltag im Späti – der Dienstplan

1.21 **a** Hören Sie den Dialog. Worum geht es?

1.21 **b** Hören Sie noch einmal. Wer kann wann arbeiten?

	Donnerstag morgens	nachmittags	abends	Freitag morgens	nachmittags
Berkan					
Franca					
Armin					

c Sie arbeiten im Späti. Erstellen Sie einen Dienstplan für Woche 42.

1. Notieren Sie Ihre Termine. Wann wollen und können Sie arbeiten?
2. Besprechen Sie gemeinsam den Dienstplan.

Arbeitszeiten aushandeln

Ich kann am … arbeiten.
Also, ich könnte am … von … bis … Uhr.
Ich kann … übernehmen.

Am … kann ich leider nicht, weil …
Ich habe am … einen Termin. Aber am … kann ich.
Am …? Das geht bei mir nicht. Aber …

d Lesen Sie die Situation und schreiben Sie eine E-Mail an Ihren Chef / Ihre Chefin. Schreiben Sie dabei zu den genannten Punkten. Überlegen Sie zunächst: Duzen oder siezen Sie Ihren Chef / Ihre Chefin?

Laut Dienstplan müssen Sie in der nächsten Woche jeden Vormittag von 7:00 bis 13:00 Uhr arbeiten. Leider können Sie den Dienstplan nicht einhalten, da Sie am Mittwoch zwischen 10 und 14 Uhr einen wichtigen Termin haben.

- Grund Ihres Schreibens
- Entschuldigung
- Lösungsmöglichkeiten

6 Arbeitsaufträge

a Lesen Sie den Arbeitsauftrag. Was soll Franca Ancelotti tun?

Liebe Franca,
danke, dass du heute Morgen für mich einspringst! Hier kurz das Wichtigste:
- Heute früh soll die Getränkelieferung von Biwasa-Getränke kommen. Wenn bis 10 Uhr noch niemand gekommen ist, bitte unbedingt dort anrufen. Wir brauchen die Getränke dringend!!!
- Bitte die Zeitschriftenremittenden vorbereiten. Werden heute Nachmittag abgeholt.
- Die Kartons von der Firma Wiener kannst du stehen lassen. Die packt Berkan nachmittags aus.

Bin auf dem Handy erreichbar.
Grüße, Mehmet

1.22 **b** Hören Sie das Gespräch. Warum ruft Franca Ancelotti an?

1.22 **c** Hören Sie noch einmal und ergänzen Sie die Notizen.

Getränke bestellen – Wo? .....
Menge – Wie viel bestellen? .....
Telefonnummer? .....

2

d Überlegen Sie: In welchen Kontexten geben Sie Arbeitsaufträge oder nehmen Sie Aufträge entgegen? Sammeln Sie Situationen und formulieren Sie Aufträge. Die Zeichnungen helfen.

bei der Arbeit im Büro:
- Können Sie schnell das Telefon abnehmen, Frau Mai?
- Bitte packen Sie die Kartons aus und ...
- ...

e Arbeitsaufträge erteilen und entgegennehmen – Spielen Sie Dialoge mit Ihren Situationen aus 6d. Verwenden Sie die Redemittel.

Arbeitsaufträge geben
Bitte rufen Sie Frau XX an.
Können Sie bitte ...?
Könnten Sie bitte heute die E-Mail an Herrn XY schreiben?
Wäre es möglich, dass Sie ...?
... Geht das?

Arbeitsaufträge entgegennehmen
Ja, natürlich. Das mache ich.
Ja, das erledige ich sofort/gleich.
In Ordnung!
Selbstverständlich.

Arbeitsaufträge verhandeln
Das kann ich leider erst später erledigen.
Ja, aber dafür brauche ich mehr Zeit.
Tut mir leid, aber dafür bin ich nicht zuständig.

Verständnis sichern
Haben Sie noch Fragen?
Ist alles klar?
Verstehen Sie, was ich damit sagen möchte?

Nachfragen, ob etwas erledigt wurde
Haben Sie schon ... gemacht/erledigt/...?
Sind Sie fertig mit ...?

VORHANG AUF

Wählen Sie.

Stellen Sie eine Gründungsidee vor, die Ihnen gefällt. Suchen Sie Informationen im Internet. Warum gefällt Ihnen die Idee?

In Berlin gibt es einen Erfinderladen, in dem man lustige Dinge kaufen kann: z. B. ein Schloss für ein Nussnougat-Glas, damit die Kinder oder der Mitbewohner nicht alles wegnaschen, oder eine Dose mit frischer Seeluft als Erinnerung an den Urlaub am Meer. Man kann auch alles online bestellen. Uns gefällt diese Idee, weil ...

oder

Erarbeiten Sie eine eigene Geschäftsidee und stellen Sie sie vor.

Überlegen Sie:
- Was können Sie gut?
- Wer in der Gruppe kann was machen? Wer ist wofür verantwortlich?
- Für wen ist Ihr Projekt interessant?
- Geben Sie Ihrem Projekt einen Namen und präsentieren Sie es im Kurs.

ÜBUNGEN

1 Mehmets Kiosk

a Schreiben Sie die Wörter an die passenden Stellen.

Backwaren (Pl.) ~~der Kiosk~~ das Einkaufszentrum der Kassierer / die Kassiererin
bestellen Putzmittel (Pl.) der Supermarkt empfehlen Getränke (Pl.)
der Kioskbesitzer / die Kioskbesitzerin verkaufen der Lieferant / die Lieferantin
kassieren Lebensmittel (Pl.) die Tiefkühlkost liefern der Markt

1. Orte, an denen man etwas einkaufen kann: *der Kiosk,* .....
.....
2. Produkte: .....
.....
3. Personen, die im Verkauf oder Einkauf arbeiten: .....
.....
4. Tätigkeiten im Ein- und Verkauf: .....
.....

b Schreiben Sie drei Sätze mit den Wörtern aus 1a. Vergleichen Sie im Kurs.

Der Lieferant bringt die Lebensmittel am Dienstagmorgen.

Wörter kann man sich besser merken, wenn man sie in Zusammenhängen lernt.

2 Warum ich die Spätis liebe.

a Was bedeuten die folgenden Ausdrücke? Ordnen Sie zu.

1. direkt um die Ecke sein	a) etwas sehr gerne haben wollen
2. rund um die Uhr	b) Person, die an einem Ort zu Hause ist
3. etwas begehren	c) nah liegen / nicht weit weg sein
4. Besorgungen machen	d) einer Person gut zuhören
5. der/die Einheimische	e) den ganzen Tag und die ganze Nacht
6. ein zweites Zuhause	f) man hat Hunger
7. ein offenes Ohr für jemanden haben	g) ein Ort, an dem man sich wie zu Hause fühlt
8. hetzen	h) entscheiden können, wann man etwas macht
9. sich etwas selbst einteilen können	i) sich sehr beeilen
10. der Magen knurrt	j) einkaufen gehen

b Welche Komposita können Sie mit den Wörtern bilden? Notieren Sie sie mit dem Artikel.

der Abend feiern spät die Zeit die Schicht früh *die Zeitarbeit, ...*
frei die Arbeit der Tag

c Lesen Sie den Text auf Seite 24 noch einmal und korrigieren Sie die folgenden Aussagen.

1. Ein Laden, in dem man nur nachts etwas einkaufen kann, heißt in Berlin „Späti".
2. In Mehmets Kiosk bekommt Anna nicht immer frische Waren.
3. Im Kiosk kaufen nur Menschen aus der Nachbarschaft ein.
4. Mehmet hat wenig Zeit für seine Kundschaft.
5. Als Journalistin hat Anna feste Arbeitszeiten.
6. Susan freut sich, dass sie im Kiosk auch frische Fruchtsäfte kaufen kann.
7. Giorgius hat immer Frühschicht.
8. Für Maria ist es wichtig, abends einkaufen zu können.

1. Ein Laden, in dem man auch nachts noch etwas einkaufen kann, heißt in Berlin „Späti".

d Wo passt *nicht*? Schreiben Sie *nicht* an die richtige Stelle.

1. Es macht mir *nicht* viel Spaß einzukaufen –.
2. Ich gehe ..... einkaufen .....
3. Heute ..... bin ich ..... in den Supermarkt gegangen.
4. Ich habe die Milch ..... vergessen .....
5. Ich ..... bin ..... mit dem Auto gefahren.
6. Es ist ..... leicht ....., einen Parkplatz zu finden.
7. Das Brot ..... kaufe ich .....
8. Das Gemüse ist ..... frisch .....

e Antworten Sie negativ. Verneinen Sie das unterstrichende Element. Wenn der ganze Satz unterstrichen ist, verneinen Sie den ganzen Satz.

1. ● Arbeitest du?
   ○ *Nein, ich arbeite nicht.*
2. ● Arbeitest du am Abend?
   ○ *Nein,*
3. ● Arbeitest du gern am Abend?
   ○ .....
4. ● Arbeitest du selbstständig?
   ○ .....
5. ● Freust du dich auf deine Arbeit?
   ○ .....
6. ● Hast du gestern gearbeitet?
   ○ .....
7. ● Kommst du mit?
   ○ .....
8. ● Gehen wir ins Kino?
   ○ .....
9. ● Kaufst du die Karten?
   ○ .....

f Lesen Sie den Eintrag im Forum und schreiben Sie einen ähnlichen Text über Ihren Lieblingsladen.

Conny 2

Ich bin Teetrinkerin. Teegeschäfte gibt es viele, aber nicht alle sind gleich gut. Bei mir im Viertel gibt es das „Teeparadies". Hier findest du Teesorten aus der ganzen Welt und auch meinen Lieblingstee. Aber das Beste ist, der kleine Laden ist auch am Wochenende geöffnet, denn man kann dort auch Tee trinken. Es ist sehr gemütlich dort.

3 Ein Gespräch mit Mehmet

a Welches Wort passt nicht in die Reihe? Streichen Sie es durch.

1. der Familienbetrieb • das Start-up • ~~das Lager~~ • der Konzern
2. die Lieferantin • die Leiterin • die Vorgesetzte • die Chefin
3. die Waren • das Sortiment • die Filiale • die Produkte
4. die Geschäftsidee • das Finanzierungskonzept • der Kiosk • der Businessplan
5. die Bestellung • die Rücksendung • der Mitarbeiter • die Lieferung

b Schreiben Sie einen kurzen Text über Ihren Beruf/Wunschberuf.

Schreiben Sie etwas zu den Punkten:
- Ausbildung
- Aufgaben
- Arbeitszeiten
- Arbeitsort
- Kollegen/Kunden

Ich bin …
Ich arbeite als …
Ich arbeite in/bei …
Wenn man … werden möchte, muss man …
Normalerweise arbeite ich …
In meiner Firma sind wir …
Ich mag meine Arbeit, weil …

Ich bin Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung und arbeite in einer kleinen Umzugsfirma. Ich habe eine dreijährige Ausbildung in der Logistikbranche gemacht. Jetzt plane und organisiere …

4 Beiträge im Gründerforum

a Lesen Sie den Eintrag von Iris und ergänzen Sie die fehlenden Wörter.

Einnahmen | Geschäftsidee | Kredit | Lage | Tipps | Lieferanten | Existenzgründerseminar

Hallo,

vielen Dank für eure Antworten und Kommentare!

Vielleicht interessiert es euch ja: Ich war letztes Wochenende bei einem (1) ..... .

Das war wirklich ein guter Ratschlag von Mehmet, ich habe dort viele hilfreiche (2) ..... bekommen.

Die Bank hat mir auch schon einen günstigen (3) ..... angeboten, denn ich konnte meinen Berater mit meiner (4) ..... überzeugen.

Jetzt mache ich mich auf die Suche nach den passenden Räumen. Natürlich denke ich dabei besonders an die richtige (5) ....., denn ich möchte meine Kleidung ja auch gut verkaufen und möglichst bald von meinen (6) ..... leben können. Mit ein paar (7) ..... habe ich auch schon gesprochen.

Auch wenn ich am Anfang nur sehr kleine Mengen bestellen werde, waren alle sehr freundlich zu mir.

Also, im Moment läuft alles super.

Iris

b Frau Melimer informiert sich. Hören Sie das Gespräch. Kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

	R	F
1. Frau Melimer hat schon länger davon geträumt, sich selbstständig zu machen.	☐	☐
2. Frau Melimer will das Café zusammen mit ihrem Mann aufmachen.	☐	☐
3. Die Familie von Frau Melimer findet ihre Idee gut.	☐	☐
4. Die Bank hat Frau Melimer einen Kredit gegeben.	☐	☐
5. Bei der Agentur für Arbeit kann man ohne Businessplan einen Zuschuss beantragen.	☐	☐
6. Frau Melimer hat bisher immer als Angestellte gearbeitet.	☐	☐

c Negationswörter. Schreiben Sie jeweils das Gegenteil.

1. schon *noch nicht*
2. immer .....
3. überall .....
4. etwas/alles .....
5. jemand/alle .....

~~noch nicht~~ • nie/niemals • nichts • nirgends/nirgendwo • niemand

d Markieren Sie die richtige Lösung.

1. ● Hast du schon etwas / nichts von Claudia gehört? – ○ Nein, ich habe noch nichts / alles von ihr gehört.
2. ● Hast du schon immer / noch nie daran gedacht, dich selbstständig zu machen? – ○ Doch, schon oft.
3. Wir haben die Dokumente überall / etwas gesucht, aber wir haben sie nirgendwo / niemand gefunden.
4. ● Hat dir denn nie / niemand geholfen? – ○ Nein, leider hatten alle / alles keine Zeit.
5. ● Ist das alles / nichts, was du brauchst? – ○ Ja, sonst brauche ich jemanden / nichts.
6. Über dieses interessante Projekt habe ich niemals / niemand vorher gelesen.

e Sie haben in der Zeitung folgende Anzeige gelesen und interessieren sich dafür. Schreiben Sie eine E-Mail. Bitten Sie um weiteres Informationsmaterial und fragen Sie nach Terminen und Kosten.

Haben Sie auch schon immer davon geträumt, sich selbstständig zu machen?

Wir beraten Sie dabei und helfen Ihnen bei Fragen wie Finanzierung, Businessplan, Verträgen und Versicherungen.

Kontaktieren Sie uns unverbindlich unter
0800 … oder der E-Mail Adresse: gruenderberatungmucev@…

Sehr geehrte Damen und Herren,
in der Zeitung habe ich Ihre Anzeige zur Gründerberatung gelesen. …

5 Alltag im Späti – der Dienstplan

1.24 **a Eine Dienstplanbesprechung – Ergänzen Sie und hören Sie zur Kontrolle.**

Ich bleibe am Mittwoch ausnahmsweise

Ich habe bis ca. 15 Uhr einen Termin

der mich am Mittwochnachmittag vertritt

ab 15 Uhr kann ich arbeiten

geht es bei mir nie

für mich einspringen

Das wird sehr knapp

Sie die eine Stunde übernehmen könnten

● Wir müssen noch mal den Dienstplan für nächste Woche besprechen. Ich brauche jemanden, (1) ..... Können Sie da, Frau Meyer?

○ Nein, leider nicht. Mittwochvormittag gerne, aber Mittwochnachmittag (2) .... Das tut mir leid. Um 15.30 hole ich nämlich meine Tochter ab.

● Und Sie, Herr Oleart? Könnten Sie am Mittwoch (3) .....

▲ Um wie viel Uhr müsste ich denn kommen? (4) ....., aber danach könnte ich kommen.

● 15 Uhr? (5) ..... Ich habe um 16 Uhr einen wichtigen Termin und muss das Geschäft um 14 Uhr verlassen, damit ich nicht zu spät komme.

○ Ich habe eine Idee. (6) ..... bis 15 Uhr, den Rest der Schicht übernimmt dann Herr Oleart.

● Wunderbar, Frau Meyer, wenn (7) .....! Damit wäre mir sehr geholfen. Und für Sie geht das dann auch in Ordnung, Herr Oleart?

▲ Ja, (8) .....

Hilfe? – Hören Sie zuerst und ergänzen Sie dann.

b Was ist richtig? Markieren Sie.

1. Ich schreibe Ihnen, weil ich ein Problem / einen Konflikt / Umstände mit dem Dienstplan habe.
2. Es tut mir sehr weh / leid / leider, aber am Dienstag kann ich nicht wie verabredet arbeiten.
3. Der Grund dagegen / dafür / damit ist, dass …
4. Aber ich habe folgenden Vorschlag / folgendes Angebot / folgenden Termin, wie wir die Situation lösen könnten: …
5. Bitte antworten Sie mir bald, ob Sie darauf / darüber / damit einverstanden sind.
6. Vielen Dank bei / für / an Ihr Verständnis.

c Korrigieren Sie die E-Mail und schreiben Sie sie neu. Es gibt sechs Fehler bei der Verbposition.

Lieber Herr Meller,
leider ich kann nicht wie im Dienstplan vereinbart die Frühschicht am Freitagmorgen übernehmen. Ich am Freitag dringend nach Frankfurt fahren muss, da es meinem Onkel dort sehr schlecht geht. Weil ist die übrige Familie gerade verreist, kann sich niemand anders um meinen Onkel kümmern. Ich schon mit Michael gesprochen habe, ob er mich vertreten kann, und das wäre möglich. Falls Sie damit sind einverstanden, kann ich die fehlenden Arbeitsstunden dann gerne nächste Woche nachholen und tauschen mit Michael die Schicht.
Danke für Ihr Verständnis!
Viele Grüße

6 Arbeitsaufträge

a Lesen Sie die Themen. Welches Thema passt zu welchem Notizzettel? Zwei Themen passen nicht!

a) Lieferung an eine Kundin
b) Reinigung
c) Nachbestellung
d) Vorsicht Glas!
e) Poststreik
f) Sicherheit

1 ☐

An alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
In letzter Zeit war die Tür zum Büro oft unverschlossen. Achten Sie darauf, nach Schichtende die Tür zu verschließen. Schlüssel hängt am Verkaufstresen.

2 ☐

Bitte bis 10 Uhr Frau Sonntag anrufen:
Wir können ihr die Getränke ausnahmsweise erst am Abend vorbeibringen.
Fahrer ist krank.

3 ☐

Dringend!!!
Zur Lieferung bis Samstag bestellen:
25 Tüten Chips (Sorten wie immer)
30 Packungen Erdnüsse (100gr)
5 Flaschen Weißwein
Eis – 1 Liter-Packungen (Schokolade, Vanille, Himbeere)
Grillwürstchen (30 x 6 Stück)

4 ☐

Die Pakete im Flur werden am Donnerstag von der Post abgeholt. Bitte nicht in den Keller bringen oder umstellen. Sie sind sehr schwer und der Inhalt ist zerbrechlich. Danke!

b Welche Reaktion ist nicht angemessen? Kreuzen Sie an.

1. Frau Samovar, könnten Sie bitte wegen der Lieferung noch Herrn Maus anrufen?
   (a) Ja, natürlich, das mache ich sofort.
   (b) Herrn Maus? Das können Sie selbst machen!
   (c) In Ordnung!
2. Wäre es möglich, dass Sie zuerst den Fisch in die Kühltheke bringen und erst später die Getränke auspacken?
   (a) Tut mir leid, aber ich habe wirklich keine Zeit. Fragen Sie doch bitte Frau Schubert.
   (b) Ja, das erledige ich sofort.
   (c) Ich mag keinen Fisch! Immer dieser Fisch!
3. Sind Sie mit der Übersetzung fertig, die ich Ihnen heute Morgen gegeben habe?
   (a) Nein, dafür bin ich nicht zuständig.
   (b) Leider noch nicht, dafür brauche ich noch etwas mehr Zeit.
   (c) Selbstverständlich!

Mein Deutsch nach Kapitel 2

Das kann ich:

über Einkaufsmöglichkeiten sprechen

Was kaufen Sie wo? Sprechen Sie.

Bei uns gibt es im Zentrum viele kleine Läden, in denen ich …

über Vor- und Nachteile von Ladenöffnungszeiten sprechen

Wie finden Sie es, wenn die Läden auch am Sonntag geöffnet sind?

Ich finde es positiv, wenn …

Als großen Nachteil sehe ich …

→ Seite 332

über berufliche Tätigkeiten sprechen

Sprechen Sie über berufliche Tätigkeiten, die Sie kennen.

Was hast du beruflich schon gemacht?

Ich habe schon als … gearbeitet.

Was hat dir daran gefallen?

über Selbstständigkeit sprechen

- Arbeitszeiten
- Einkommen
- Sicherheit
- …

Würden Sie sich gern selbstständig machen? Als was? Warum (nicht)? Tauschen Sie sich aus.

Für mich war es schon immer wichtig, dass …

Arbeitszeiten aushandeln

Sie arbeiten zu dritt in einem Café als Bedienungen. Besprechen Sie: Wer kann nächste Woche wann arbeiten?

→ Seite 329

Arbeitsaufträge geben und entgegennehmen

Schreiben Sie zu jedem Bild einen Minidialog.

→ Seite 329

Online-Übungen

Das kenne ich:

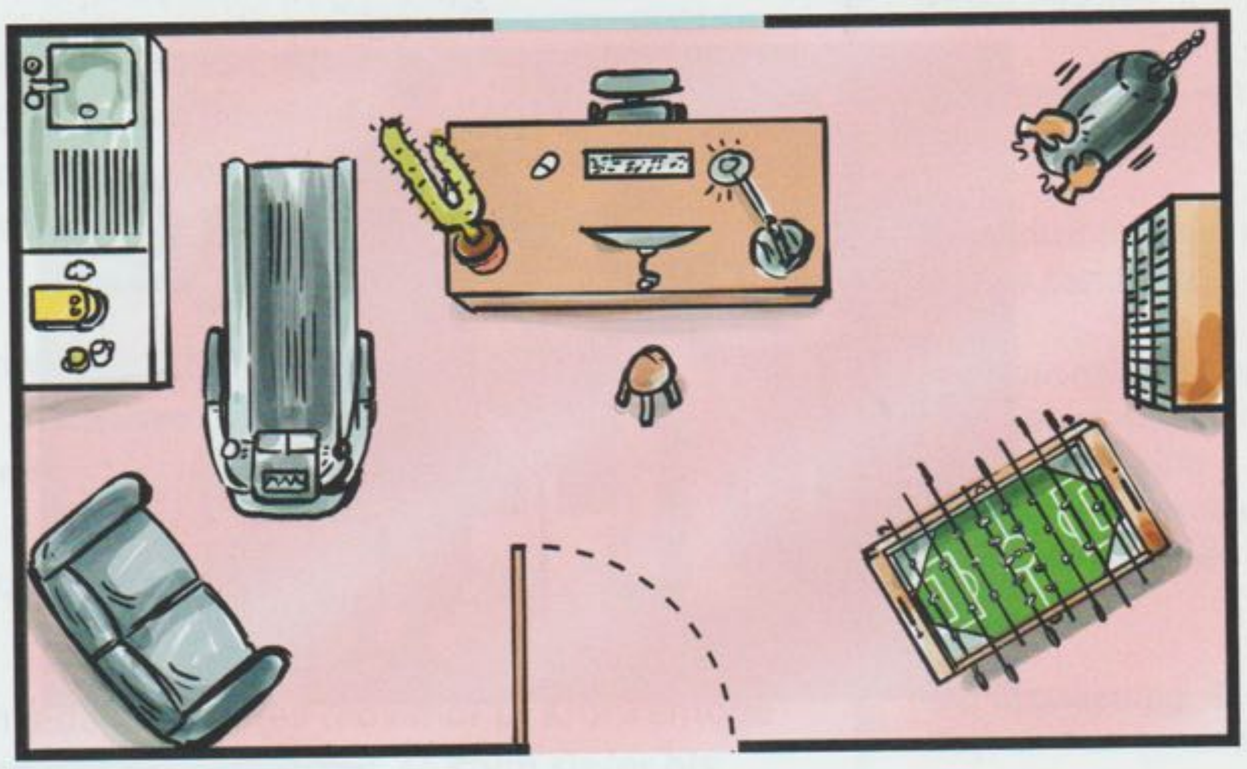
→ Verneinung mit *nicht* Seite 322

→ Negationswörter Seite 322

HALTESTELLE

1 Wortschatztraining – Mit Wörtern spielen

a Räume einrichten – Zeichnen Sie eine Skizze von einer Wohnung oder einer Firma auf ein großes Blatt Papier. Möblieren Sie dann die Räume. Machen Sie sich Gedanken, wer hier wohnt oder arbeitet und was in den Räumen passiert.



Hier einige Ideen für besondere Einrichtungsgegenstände. Sie können auch andere Gegenstände auswählen, aber Sie müssen das deutsche Wort dafür verwenden.

der Boxsack

der Kaktus

die Sonnenbank

die Bar

das Laufband

das Aquarium

die Hängematte

die Espressomaschine

der Tischfußball

der Spielautomat

b Machen Sie eine Ausstellung im Kurs und sprechen Sie über Ihre Wohnungen/Arbeitsräume.

Warum habt ihr einen Spielautomaten im Büro?

Da kann jeder zur Entspannung spielen. Das Geld, das der Automat verdient, verwenden wir für den Betriebsausflug.

Super Idee!

2 Wortschatztraining – Wortschatztagebuch

Notieren Sie jeden Tag mindestens drei Wörter, die Sie lernen möchten, und bilden Sie Beispielsätze. Wiederholen Sie die Wörter regelmäßig und versuchen Sie, sie häufig zu verwenden.

Wortschatztagebuch von Jona — 04.02.

freiberuflich	Viele Journalisten arbeiten freiberuflich.
selbstständig	Anna ist nicht angestellt. Sie ist selbstständig.
der Lieferant, -en	Mehmet hat Probleme mit einem Getränkelieferanten.

BSK-Spezial A – Arbeit und Familie

1 Sich für die eigenen Interessen einsetzen

Mitarbeiterin Kollegin Vorgesetzte

a Sehen Sie die Fotos an. Erzählen Sie, was hier passiert.

1.25–28 **b** Hören Sie und vergleichen Sie mit Ihren Geschichten.

1.25–28 **c** Lesen Sie die Aussagen: Was sagen Frau Dong (D), die Kollegin (K) und der Vorgesetzte Herr Gregor (G)? Markieren Sie. Hören Sie dann noch einmal zur Kontrolle.

1. D Was ist denn passiert?
2. ..... Ich bin schon unterwegs.
3. ..... Kannst du nicht noch etwas bleiben?
4. ..... Aber sag dem Chef Bescheid.
5. ..... Ich hab jetzt wirklich keine Zeit, ihn zu suchen.
6. ..... Mein Kind geht vor.
7. ..... Ich kann doch nicht jederzeit verfügbar sein.
8. ..... Ich brauche Sie hier ganz dringend.
9. ..... Ich rechne mit Ihnen.
10. ..... Es tut mir wirklich leid, aber …
11. ..... Ich muss mich auf Sie verlassen können.
12. ..... So geht das nicht!

d Wie finden Sie das Verhalten von Frau Dong und Herrn Gregor? Diskutieren Sie.

e Spielen Sie die Gespräche mit verteilten Rollen. Vertreten Sie Ihre Interessen.

Ihr Chef / Ihre Chefin möchte, dass Sie am Wochenende arbeiten. Sie haben aber zwei Kinder und sind alleinerziehend.	Ihr Chef / Ihre Chefin möchte, dass Sie für ihn/sie am nächsten Morgen zu einem wichtigen Kunden fahren. Sie haben aber einen dringenden Arzttermin. Sprechen Sie mit ihm/ihr.	Ihr Kollege / Ihre Kollegin geht immer früh nach Hause und überlässt Ihnen das Aufräumen. Heute müssen Sie aber auch früh weg.	Ihre Idee

Lesen **Lesen Sie den Text und ergänzen Sie die Satzanfänge 1–6. Es gibt mehrere Möglichkeiten.**

Freistellung bei Krankheit des Kindes

Mütter und Väter, die berufstätig sind, dürfen ihren Arbeitsplatz verlassen, wenn ihr Kind krank ist und keine andere Person sich um das Kind kümmern kann. Wenn die Eltern gesetzlich krankenversichert sind, haben sie einen Anspruch auf Freistellung, um für ein krankes Kind zu sorgen. Diese Krankentage gibt es zusätzlich zu den Urlaubstagen.

Krankentage gibt es nur unter folgenden Voraussetzungen:
- Das Kind ist noch nicht 12 Jahre alt.
- Der Arzt hält die Betreuung und Pflege des Kindes für erforderlich und hat ein Attest ausgestellt.
- Im Haushalt lebt keine andere Person, die das kranke Kind betreuen kann, z. B. die Großmutter.

Lebt nur ein Kind im Haushalt, so stehen jedem Elternteil maximal 10 Krankentage im Jahr zu. Ist die Mutter oder der Vater aber alleinerziehend, so kann sie/er bis zu 20 Tage beim kranken Kind bleiben. Bei mehreren Kindern sind es bis zu 25 Arbeitstage für jeden Elternteil. Alleinerziehende Eltern bekommen maximal 50 Arbeitstage.
Hat eine Mutter oder ein Vater schon ihre/seine Tage genommen, so kann sie/er unter bestimmten Voraussetzungen die Krankentage des anderen Elternteils nutzen.

1. Wenn ein Kind …
2. Die Eltern dürfen nur Krankentage nehmen, wenn …
3. 10 Krankentage stehen … zu.
4. 20 Krankentage kann man maximal bekommen, wenn …
5. 25 Krankentage bekommt …, wenn …
6. 50 Krankentage gibt es nur für …, wenn …

Wenn ein Kind krank ist, können die Eltern Krankentage nehmen.

Texte mit Zahlenangaben
Lesen Sie den Text ganz genau. Markieren Sie erst alle Zahlen und die Wörter, die sich darauf beziehen. Schreiben Sie Zahlen und Informationen heraus, ggf. in eine Tabelle.

Berufssprache **Suchen Sie auf Seite 38 und 39 mindestens fünf Verben mit Präpositionen. Markieren Sie sie und schreiben Sie jeweils einen weiteren Beispielsatz.**

Schreiben **Ihr Kind muss ins Krankenhaus und Sie müssen sofort Ihren Arbeitsplatz verlassen. Ihre Chefin ist nicht da und Sie schreiben ihr eine E-Mail. Bearbeiten Sie die folgenden Punkte.**

- Grund Ihres Schreibens
- Wie lange Sie Ihr Kind vermutlich betreuen müssen
- Information über Vertretung

Textbausteine → Seiten 339, 342 und 343

ein Attest, -e eine ärztliche Bescheinigung

die Dienstreise, -n eine Reise, die man für die Arbeit macht

die Freistellung, -en eine Befreiung von der Arbeit

gesetzlich durch ein Gesetz festgelegt

der Haushalt, -e *hier:* Eine Person oder eine Gruppe (z. B. eine Familie), die zusammenwohnt, bildet einen Haushalt.

der Krankentag, -e der Tag, an dem jemand aus Krankheitsgründen nicht arbeitet

krankenversichert Jemand hat eine Krankenversicherung.

mit jemandem/etwas rechnen sich auf jemanden/etwas verlassen

sich übergeben Das, was man gegessen oder getrunken hat, bleibt nicht im Magen.

verfügbar sein *hier:* anwesend sein und Arbeiten übernehmen können

Mitarbeiterin Kollegen Vorgesetz

2 Sich gegen Benachteiligung wehren

a Lesen Sie die Aussagen und ordnen Sie das passende Stichwort (a–f) zu.

1. ...c...
○ Wo ist denn meine Tastatur?
● Herr Grote brauchte ganz schnell eine.
○ Wie soll ich denn so arbeiten?

2. .....
○ Guten Morgen!
▲ Ach, da ist ja die gestresste Mutti!
○ Wie bitte?

3. .....
○ Ich wollte mal fragen, ob ich an einer Weiterbildung „Englisch für Marketing" teilnehmen kann.
△ Sie brauchen das doch nicht.
○ Nein?

4. .....
□ Herr Dogan ist jetzt für die Dienstpläne zuständig.
○ Aber das ist doch meine Zuständigkeit!
□ Ich brauche dafür jemanden, der auch mal länger bleibt.

5. .....
■ Frau Dong, Sie arbeiten viel zu langsam!
○ Ich arbeite sorgfältig. Ich dachte, das finden Sie gut!
■ Aber nicht, wenn Sie bei der Arbeit einschlafen.

6. .....
● Morgen findet ein Treffen zur Qualitätssicherung statt.
○ Aber davon wusste ich ja gar nichts!
● Hab ich Ihnen doch schon vor Wochen gesagt, oder?

a) starke Kritik an der Arbeit

b) Arbeitsentzug

c) Behinderung der Arbeit

d) Ausschluss von Fortbildung

e) mangelnde Information

f) Sticheleien

1.29–34 **b Frau Dong spricht mit Kollegen und Vorgesetzten. Hören Sie sechs Dialoge. In welchem Dialog ist die Reaktion freundlich, in welchem unfreundlich?**

c Lesen Sie. Welche Reaktion ist positiv/entgegenkommend ☺, welche nicht ☹?

Das sagt Frau Dong:	Das antwortet die angesprochene Person:
1. Wenn Sie etwas von meinem Platz nehmen, legen Sie es bitte wieder zurück.	a) ...☺... Ja, mach ich. Tut mir leid. b) ...☹... Bleiben Sie mal auf dem Teppich.
2. Ich finde Ihre Kritik an meiner Arbeit unangemessen.	a) ..... Was wollen Sie eigentlich? b) ..... Das kann ich verstehen, aber ...
3. Wollen Sie sagen, dass Mütter keine Weiterbildung brauchen?	a) ..... Ich dachte, das wäre zu viel für Sie. b) ..... Sie drehen mir das Wort im Mund um.
4. Sprechen Sie bitte erst mit mir, bevor Sie meine Arbeit an andere verteilen.	a) ..... Über die Arbeitsverteilung entscheide immer noch ich. b) ..... Ich kann Ihnen das erklären, ...
5. Ich finde solche Sticheleien nicht schön.	a) ..... Ich hab's nicht böse gemeint. b) ..... Sie können wohl keinen Scherz vertragen.
6. Bitte informieren Sie mich rechtzeitig.	a) ..... Das kann doch mal passieren: Sie sind ja nie da. b) ..... Mach ich. Es kommt nicht wieder vor.

d Sammeln Sie an der Tafel Adjektive, die unterschiedliche Gefühle ausdrücken. Spielen Sie dann die Gespräche.

Sie machen immer die Arbeit, die Ihre Kollegin nicht machen will.

Ihr Kollege verdreht die Augen, wenn Sie ein deutsches Wort nicht richtig aussprechen.

Ihre Idee

sympathisch
unsicher
beleidigt
...

Berufssprache **Was bedeuten diese Redewendungen? Ordnen Sie zu.**

Er/Sie verdreht die Augen.

Er/Sie bleibt auf dem Teppich.

Er/Sie dreht jemandem das Wort im Mund herum.

1. Er/Sie bleibt ruhig und regt sich nicht auf.
2. Er/Sie zeigt, dass er/sie genervt ist.
3. Er/Sie versteht etwas mit Absicht falsch.

Lesen a **Lesen Sie den Text und ordnen Sie die Textabschnitte A–D in der folgenden Reihenfolge.**

1. Definition .....
2. Beispiele .....
3. Handlungsempfehlung .....
4. Einschränkung .....

Diskriminierung am Arbeitsplatz

A Diskriminierungen beziehen sich auf unterschiedliche Eigenschaften, z. B.:

- **Herkunftsland:** In einem Supermarkt wird eine Bewerberin aus Eritrea mit der Begründung abgelehnt, dass nur deutsche Muttersprachler/innen berücksichtigt werden können.
- **Geschlecht:** Eine Arbeitnehmerin erhält weniger Lohn als ihr Kollege, obwohl dieser die gleiche Arbeit macht wie sie.
- **Religion oder Weltanschauung:** Jemand will nicht mit einem Kollegen zusammenarbeiten, weil dieser gläubiger Muslim ist.
- **Alter:** In einer Stellenanzeige werden „junge Mitarbeiter/innen" gesucht.
- **Sexuelle Identität:** Ein Bewerber, der offen über seine Homosexualität spricht, wird nicht eingestellt.
- **Behinderung:** Jemand macht sich über eine Kollegin mit Behinderung lustig.

B Wer sich am Arbeitsplatz diskriminiert fühlt, sollte sich direkt an seinen Arbeitgeber wenden. Arbeitgeber sind verpflichtet, Diskriminierung am Arbeitsplatz zu verhindern oder zu beseitigen.

C Unter Diskriminierung versteht man jede Handlung oder Äußerung, die einzelne Personen oder Gruppen benachteiligt oder herabwürdigt.

D Aber nicht jede Benachteiligung ist eine Diskriminierung, weil es für eine Ungleichbehandlung auch sachliche Gründe geben kann. Z. B. gibt es für Berufe mit besonderer körperlicher Belastung (Piloten, Feuerwehrleute u. a.) ein Höchstalter.

Lesen b **Lesen Sie noch einmal. Was stimmt? Kreuzen Sie an.**

1. Diskriminierung
   - [a] hat nur mit Alter und Geschlecht zu tun.
   - [b] ist eine Ungleichbehandlung ohne sachlichen Grund.
   - [c] ist jede Form von Ungleichbehandlung.
2. Arbeitgeber müssen
   - [a] Diskriminierung bei der Behörde melden.
   - [b] Mitarbeiter entlassen, die andere diskriminieren.
   - [c] etwas gegen Diskriminierung am Arbeitsplatz tun.

Schreiben **Sie fühlen sich diskriminiert. Schreiben Sie an den Betriebsrat. Bearbeiten Sie folgende Punkte angemessen ausführlich.**

- Stellen Sie dar, was passiert ist.
- Sagen Sie, warum Sie das diskriminierend finden.
- Bitte Sie den Betriebsrat um Hilfe.

Textbausteine → Seiten 339, 343 und 344

der Arbeitsentzug (Sg.) Die Arbeit wird weggenommen.

die Behinderung, -en *hier:* Jemandem wird es schwer gemacht, seine Arbeit zu tun.

die Benachteiligung, -en Eine Person wird schlechter behandelt, erfährt Nachteile. → benachteiligen

die Diskriminierung, -en ungleiche, schlechtere Behandlung → diskriminieren → sich diskriminiert fühlen

herabwürdigen jemanden nicht mit Respekt behandeln

das Höchstalter (Sg.) Man darf nicht älter sein.

sich über jemanden lustig machen über jemanden auf verletzende Art lachen

die Qualitätssicherung (Sg.) die Qualität eines Produktes/Service prüfen

sachliche Gründe Gründe, die mit der Sache zu tun haben und nicht auf Gefühlen/Vorurteilen basieren

die Stichelei, -en eine Bemerkung, die verletzen soll

unangemessen nicht passend

die Ungleichbehandlung (Sg.) *hier:* Menschen werden nicht gleich behandelt.

Mitarbeiterin Kollegin Vorgesetzt

3 Grundzüge des Kündigungsrechts

a Sehen Sie die Bilder an. Lesen Sie die Sprechblasen. Ordnen Sie zu.

1 Ich will doch meinen Job nicht verlieren.

2 Wenn das so weitergeht, muss ich über eine Abmahnung nachdenken!

3 Was ist das eigentlich, eine Abmahnung?

4 Frau Dong, das hier muss dringend noch erledigt werden.

5 Ach, das musst du nicht so ernst nehmen.

6 Ich muss zum Arzt, ich bin krank.

b Lesen Sie die Informationen. Hat Frau Dong ihrem Chef einen Grund für die Abmahnung gegeben?

Eine Abmahnung ist eine Warnung. Damit sagt der Arbeitgeber, dass eine Kündigung drohen **kann**, wenn der Arbeitnehmer sein Verhalten nicht ändert. Mögliche Gründe für eine Abmahnung sind:

- ausländerfeindliche Äußerungen
- Beleidigung von Kollegen, Vorgesetzten, Kunden
- Diebstahl am Arbeitsplatz
- Betrug bei der Arbeitszeit
- Internetnutzung für private Zwecke
- Mobbing
- Störung des Betriebsfriedens
- Schlägerei am Arbeitsplatz
- unentschuldigtes Fehlen
- unerlaubte Nebentätigkeit
- Unpünktlichkeit
- verspätete Krankmeldung
- Verstoß gegen das Alkoholverbot
- Verstoß gegen das Rauchverbot
- Weitergabe von Betriebsgeheimnissen
- sexuelle Belästigung

c Lesen Sie die folgenden Beispiele. Welcher Abmahnungsgrund kommt in Frage?

1. Kamil arbeitet auf Montage. Er führt einen Stundenzettel und trägt jeden Tag eine halbe Stunde mehr ein, als er gearbeitet hat.

   Betrug bei der Arbeitszeit

2. Manuela wurde schon mehrmals beim Rauchen in der Toilette gesehen. Dabei hängt da ein Schild „Rauchen verboten".

   .....

3. Vera hat eine volle Stelle. Sie putzt frühmorgens noch in einem Büro, aber davon weiß ihre Chefin nichts.

   .....

4. Einige Kunden haben sich über beleidigende Äußerungen eines Mitarbeiters im Außendienst beschwert.

   .....

5. Zwei Kollegen streiten sich. Es kommt zu einer Schlägerei in der Werkshalle.

   .....

6. Rudi geht während der Arbeitszeit regelmäßig auf seine facebook-Seite.

   .....

d Haben Sie eine solche Konfliktsituation schon mal erlebt oder kennen Sie jemanden, der das erlebt hat? Erzählen Sie ganz genau (Wer? Was? Wann? Warum? ...)

Ich habe mal eine Abmahnung bekommen, weil ich ohne Krankmeldung gefehlt habe.

Was? Erzähl mal ganz genau, wie das passiert ist.

Berufssprache **Ergänzen Sie. Die Wörter rechts helfen.**

Ein Arbeitnehmer darf den (1) B..... nicht stören, d. h. seine Kollegen nicht (2) b..... oder eine (3) S..... anfangen. Er darf nicht gegen Regeln im Betrieb (4) v..... Er kann sonst eine (5) A..... oder sogar einer (6) K..... bekommen.

Lesen a **Lesen Sie den Text und ordnen Sie die passende Überschrift zu.**

1. Kritik und Warnung 2. sofortige Beendigung des Arbeitsverhältnisses
3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Kündigungsrecht

Die wichtigsten Informationen

Abmahnung: .....
Mit einer (mündlichen oder schriftlichen) Abmahnung warnt ein Arbeitgeber den Arbeitnehmer. Er soll sein Verhalten ändern oder ihm kann gekündigt werden.

Ordentliche Kündigung: .....
Mit einer ordentlichen Kündigung beendet der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis. Der Arbeitgeber muss Kündigungsfristen einhalten und den Kündigungsschutz beachten (dieser gilt z. B. für Schwangere und Frauen im Mutterschutz und Mitglieder des Betriebsrats). Wenn es einen Betriebsrat gibt, so muss dieser vor der Kündigung gehört werden.

Außerordentliche (fristlose) Kündigung: .....
Für die sofortige Beendigung des Arbeitsverhältnisses braucht der Arbeitgeber einen wichtigen Grund. Kündigungsfristen müssen nicht eingehalten werden. In der Regel geht der Kündigung eine Abmahnung voraus. Wenn es einen Betriebsrat gibt, so muss dieser zuerst gehört werden.

Das sollten Sie tun:
Suchen Sie das Gespräch mit dem Chef / der Chefin oder dem Betriebsrat, wenn Sie die Abmahnung nicht akzeptieren oder Ihr Verhalten ändern wollen.
Schreiben Sie auf, wann Sie die Kündigung erhalten haben. Heben Sie den Briefumschlag auf.
Handeln Sie schnell. Sie haben nur drei Wochen Zeit, um vor Gericht Widerspruch einzulegen. Es geht nicht nur darum, dass Sie Ihren Arbeitsplatz behalten, sondern auch darum, was mit Überstunden oder Ihrem Resturlaub passiert, was für ein Zeugnis Sie bekommen usw.
Gehen Sie auf alle Fälle zu einem Rechtsanwalt (wenn möglich, zum Rechtsanwalt Ihrer Gewerkschaft).
Bei einer Kündigung müssen Sie sich innerhalb von drei Tagen bei der Arbeitsagentur arbeitssuchend melden.

Lesen b **Lesen Sie noch einmal. Welche Aussagen stimmen?**

1. Es gibt unterschiedliche Formen der Kündigung.
2. Gegen eine Abmahnung oder Kündigung kann man nichts machen.
3. Man kann von heute auf morgen entlassen werden.

Schreiben **Sie haben einen Fehler bei der Arbeit gemacht und Ihre Chefin hat mit Abmahnung gedroht. Schreiben Sie ihr eine E-Mail. Bearbeiten Sie folgende Punkte.**

- Grund für Ihr Schreiben
- Entschuldigung
- Bitte um Gesprächstermin

Textbausteine → Seite 342

die Abmahnung, -en Schritt des Arbeitgebers vor einer Kündigung

die Beleidigung, -en eine Äußerung, die verletzt → beleidigen

der Betrug (Sg.) *hier*: eine falsche Aussage zum eigenen Vorteil

der Betriebsfrieden (Sg.) respektvoller Umgang aller im Betrieb

drohen sagen, dass etwas Schlimmes passiert, um jemandem Angst zu machen

die Gewerkschaft, -en Organisation der Arbeitnehmer

eine Kündigung aussprechen jemanden entlassen

das Mobbing (Sg.) schlechte Behandlung

die Nebentätigkeit, -en andere Arbeit neben der eigentlichen Arbeit

die Schlägerei, -en

unentschuldigt ohne Entschuldigung

der Verstoß, ¨-e eine Vorschrift / ein Gesetz nicht beachten → verstoßen

von heute auf morgen sehr schnell, sofort

der Widerspruch (Sg.) *hier*: sagen, dass man mit einer rechtlichen Entscheidung nicht einverstanden ist → Widerspruch einlegen

4 Eine Lösung finden

1.35 **a Hören Sie das Gespräch zwischen Frau Dong und Herrn Gregor. Kommen die beiden zu einer Lösung?**

1.35 **b Hören Sie noch einmal ganz genau. Unterstreichen Sie die Wörter, die Sie hören.**

1. ● Herr Gregor, Sie haben ja letzte Woche eine Abmahnung angedroht | ausgesprochen.
2. ○ Wir müssen gemeinsam einen Kompromiss | eine Lösung finden.
3. ● Ich kann nicht jeden Abend | rund um die Uhr zur Verfügung stehen.
4. ○ Ein Arbeitsplatz mit mehr | weniger Kundenkontakt wäre die Lösung.
5. ● Den ganzen Tag Büroarbeit? Das kann ich mir gut | nicht gut vorstellen.
6. ○ Dann schlage ich vor, dass Sie Ihre Stunden aufstocken | reduzieren.
7. ● Ich habe ein Recht auf Teilzeitarbeit | Vollzeitarbeit?
8. ○ Ja, Ihr Arbeitsverhältnis besteht kürzer | länger als sechs Monate.
9. ● Dann würde ich sehr viel weniger verdienen | Zeit haben.
10. ○ Eine Halbtagsstelle wäre doch sehr gut für Ihre Familie | für Sie.
11. ● Eine Halbtagsstelle kommt für mich nicht in Frage | wäre denkbar.
12. ○ Sie machen es mir wirklich nicht schwer | leicht.
13. ● Ich werde es mir überlegen | kann es nicht akzeptieren.
14. ○ Teilen Sie mir Ihren Wunsch | Ihre Entscheidung bitte bis Montag nächster Woche mit.

c Lesen Sie die Vorschläge. Welche davon könnten Sie persönlich akzeptieren? Ordnen Sie auf einer Skala. Tauschen Sie sich aus und begründen Sie.

a) eine Halbtags- statt einer Ganztagsstelle
b) Reduzierung der Arbeit auf 30 Stunden
c) mehr Büroarbeit und weniger Kundenkontakt
d) ein Tag wöchentlich Arbeit im Homeoffice
e) mehr Freizeit, dafür weniger Verdienst

Eine Halbtagsstelle ist für mich nicht akzeptabel und steht auf minus 2, weil …

Das könnte ich akzeptieren.
+3
+2
+1
0
−1
−2
−3
Das ist völlig unakzeptabel.

d Verhandeln Sie. Gehen Sie nach den Schritten 1 bis 6 vor.

1. Partner/in A: Machen Sie einen Vorschlag oder äußern Sie einen Wunsch.
2. Partner/in B: Fragen Sie nach.
3. Partner/in A: Begründen Sie den Vorschlag oder Wunsch. Nennen Sie Vorteile.
4. Partner/in B: Erheben Sie Einwände und nennen Sie Nachteile.
5. Partner/in A/B: Diskutieren Sie weiter.
6. Partner/in A/B: Einigen Sie sich.

Wunsch Chef/in: Mitarbeiter/in übernimmt mehr Verwaltungsarbeit. Die Stelle wird um fünf Stunden aufgestockt.

Wunsch Mitarbeiter/in: Zwei Tage wöchentlich im Homeoffice arbeiten.

Wunsch Chef/in: Mitarbeiter/in geht von Ganztags- auf Teilzeitstelle (60%).

Ihre Idee

Berufssprache **Ersetzen Sie gleiche Wörter durch Bindestriche.**

1. Vorteile und Nachteile
2. Vollzeitstelle oder Teilzeitstelle
3. Halbtagsarbeit oder Ganztagsarbeit
4. Rentenversicherung und Krankenversicherung
5. Kundenkontakt und Kundenbetreuung
6. Arbeitszeitreduzierung oder Arbeitszeitaufstockung

1. Vor- und Nachteile

Lesen a **Lesen Sie den Text und kreuzen Sie an: richtig oder falsch?**

Teilzeitarbeit

Grundsätzlich hat jeder Arbeitnehmer / jede Arbeitnehmerin einen Rechtsanspruch auf Teilzeit. Allerdings müssen drei Voraussetzungen erfüllt sein:

- Das Arbeitsverhältnis besteht länger als sechs Monate.
- Der Arbeitgeber beschäftigt mehr als 15 Mitarbeiter/innen.
- Es gibt keinen betrieblichen Grund, einen Teilzeitwunsch abzulehnen.

Wer in Teilzeit arbeitet, verdient auch weniger. Online gibt es Teilzeit-Netto-Rechner, mit denen man ausrechnen kann, wie viel man bei Teilzeit weniger verdient. Wer weniger verdient, bekommt später weniger Rente. Man sollte sich deshalb von der Rentenversicherung beraten lassen.

Wichtig ist auch: Seit dem 1. Januar 2019 gibt es die sogenannte Brückenteilzeit. Sie ermöglicht befristete Teilzeitarbeit mit dem Recht, seine Arbeitszeit später wieder aufzustocken. Das ist aber nur unter bestimmten Umständen möglich, z. B. das Unternehmen beschäftigt mindestens 45 Mitarbeiter/innen und das Arbeitsverhältnis besteht länger als sechs Monate.

Sie müssen Ihrem/Ihrer Vorgesetzten schriftlich mitteilen, dass Sie die Arbeitszeit verringern möchten. Sie müssen dafür keinen Grund angeben. Schreiben Sie, wie viele Stunden Sie zukünftig arbeiten möchten und wie die Stunden verteilt sein sollten. Der Antrag auf Teilzeit muss mindestens drei Monate vor Beginn der Teilzeit eingereicht werden.

	R	F
1. Arbeitnehmer können ihre Arbeitszeit reduzieren und Teilzeit arbeiten.	☐	☐
2. Sie können jederzeit wieder auf eine Vollzeitstelle zurückkehren.	☐	☐
3. Man muss ausführlich erklären, warum man in Teilzeit gehen will.	☐	☐

Lesen b **Lesen Sie noch einmal und beantworten Sie die Fragen.**

1. Was sind die Voraussetzungen für den Schritt von Vollzeit auf Teilzeit?
2. Welche Nachteile hat die Reduzierung der Arbeitszeit?
3. Was muss man tun, wenn man die eigene Arbeitszeit reduzieren will?

Schreiben **Schreiben Sie einen Antrag auf Teilzeit. Setzen Sie die Textbausteine in eine passende Reihenfolge und ergänzen Sie die Angaben zu gewünschten Tagen und Stunden.**

Antrag auf Teilzeitbeschäftigung

Mit freundlichen Grüßen

Bei Fragen stehe ich Ihnen gern für ein Gespräch zur Verfügung.

Bitte bestätigen Sie mir den Eingang meines Schreibens schriftlich.

Ich hätte gerne folgende Arbeitszeiten: (Wochentage), von (Uhrzeit) bis (Uhrzeit) Uhr.

Sehr geehrter Herr …, hiermit beantrage ich die Reduzierung meiner Arbeitszeit.

Ab dem 01. September 20… möchte ich statt wie bisher 40 Stunden gern nur noch (Stundenzahl) Stunden in der Woche arbeiten.

Textbausteine → Seiten 339, 340 und 344

die Aufstockung, -en Erhöhung eines Betrags oder einer Menge (*hier*: Stundenzahl) → aufstocken

die Ganztagsarbeit (Sg.) Arbeit, die den ganzen Tag dauert → ganztags

die Halbtagsarbeit Arbeit, die den halben Tag dauert → halbtags

rund um die Uhr 24 Stunden lang

der Kompromiss, -e eine Lösung, die alle Beteiligten akzeptieren

die Reduzierung, -en etwas wird verkleinert, abgebaut → reduzieren

der Rechtsanspruch, ¨-e das Recht, etwas zu erhalten, weil es im Gesetz steht → der gesetzliche Anspruch

die Rente, -n Geld für Arbeiter und Angestellte im Alter → die Rentenversicherung

der Verdienst, -e Geld, das man für Arbeit bekommt → verdienen

zur Verfügung stehen *hier*: Eine Person ist da und kann angesprochen bzw. eingesetzt werden.

5 Lesen und Schreiben

a Kundenbeschwerden – Welche Beschwerden beziehen sich auf Produkte, welche auf Service? Notieren Sie P für Produkte oder S für Service.

- [x] 1. S Die Ware wurde zu spät geliefert.
- [ ] 2. ..... Ich hatte eine andere Farbe bestellt.
- [ ] 3. ..... Das Personal war unfreundlich.
- [ ] 4. ..... Der Tisch ist beschädigt.
- [ ] 5. ..... Das Material hat keine gute Qualität.
- [ ] 6. ..... Der Papiereinzug des Kopierers funktioniert nicht.
- [ ] 7. ..... Der Mitarbeiter hat kein Deutsch gesprochen.
- [ ] 8. ..... Die Lieferung war nicht vollständig.
- [ ] 9. ..... Es fehlen Teile von dem Regal.
- [ ] 10. ..... Die Elektrikerin hatte kein Werkzeug dabei.
- [ ] 11. ..... Der Vorhang ist zu kurz.
- [ ] 12. ..... Die Mitarbeiter haben etwas beschädigt.

b Lesen Sie die E-Mail. Welche Beschwerden aus 5a passen? Kreuzen Sie an.

An: Möbelhaus Kemmert
Von: Evi Brast

Sehr geehrte Damen und Herren,
leider muss ich Ihnen mitteilen, dass mit meiner Bestellung einiges schief gelaufen ist. Das Sofa wurde eine Woche später geliefert als angekündigt. Das größte Problem ist aber: Ich habe ein grünes Sofa bestellt, aber ein gelbes Sofa geliefert bekommen. Das haben Ihre Mitarbeiter leider erst gemerkt, nachdem sie es schon in meinem Wohnzimmer ausgepackt hatten. Sie haben es dann gleich wieder mitgenommen, aber dabei haben sie einen tiefen Kratzer in meinen Holzboden gemacht.
Wann kann ich mit der Lieferung rechnen? Außerdem möchte ich, dass Sie den Schaden am Boden reparieren.

Mit freundlichen Grüßen
Evi Brast

c Was passt in eine formelle E-Mail? Kreuzen Sie an. Schreiben Sie dann die E-Mail.

1. [a] Sehr geehrte Frau Brast,
   [b] Hallo Frau Brast,
2. [a] die falsche Farbe – wie konnte das passieren?
   [b] der Fehler mit der Farbe tut uns sehr leid.
3. [a] Ups, sorry!
   [b] Wir entschuldigen uns für die Probleme.
4. [a] Das richtige Sofa ist auf Lager und wir können es Ihnen sofort liefern.
   [b] Ihr Sofa steht schon hier, wir können es gleich vorbeibringen.
5. [a] Rufen Sie doch mal an. Dann schauen wir mal wegen eines Termins.
   [b] Bitte setzen Sie sich wegen eines Termins mit uns in Verbindung.
6. [a] Als Ausgleich für den Schaden bieten wir Ihnen an, 10 % von der Rechnung abzuziehen.
   [b] Sie kriegen natürlich einen Rabatt von uns.
7. [a] Wir arbeiten an der Verbesserung unseres Service und hoffen, dass Sie uns treu bleiben.
   [b] Nächstes Mal machen wir das besser. Kommen Sie schnell wieder!
8. [a] Bis bald! Marian
   [b] Mit freundlichen Grüßen
   Marian Wunder
   Möbelhaus Kemmert

Arbeit im Team

3

A

B

C

D

1 Teamarbeit

a **Die Fotos zeigen unterschiedliche Formen von Teamarbeit. Fragen und antworten Sie: Wer? Was? Wie? Warum? ...**

b **Hören Sie das Gespräch. Worüber sprechen Lena, Andreas, Jonas und Anna?**

c **Hören Sie noch einmal und beantworten Sie die Fragen.**

1. Welche Erfahrungen hat Jonas mit Teamarbeit gemacht?
2. Was denkt Andreas über Teamarbeit?

d **Was machen Sie gerne im Team, was machen Sie gerne allein? Sprechen Sie.**

> Ich bin Musiker und spiele Geige im Orchester. Zuerst übe ich allein zu Hause, dann spielen wir im Orchester zusammen.

Sprechen sich Kunden oder einem neuen Team vorstellen; über eine neue Stelle sprechen; ein Teamgespräch führen; über die eigene Teamrolle sprechen | **Hören** Teamgespräche | **Lesen** Artikel zum Thema „Neu im Team"; einen Text zum Thema „Meine Teamrolle" | **Schreiben** E-Mail (Vorstellung); Protokoll

2 Sofia Adu ist neu beim Partyservice *Fein*.

a Sofia hat vor ihrem ersten Arbeitstag ein paar Tipps gelesen. Lesen Sie die Aussagen und den Artikel. Welche von den zwei Aussagen passt jeweils besser zu den Abschnitten 1–5? Warum?

1. (a) So führen Sie sich gut ein.
   (b) Informieren Sie sich über Ihr Team!
2. (a) Vorgesetzte am besten nie duzen!
   (b) Wie spricht man wen an?
3. (a) Was tun bei Stress mit Kollegen?
   (b) Vorsicht vor Gerüchten!
4. (a) Bringen Sie frischen Wind ins Team!
   (b) Seien Sie vorsichtig mit Kritik!
5. (a) Keine Angst vor Fehlern!
   (b) Am Anfang am besten nichts falsch machen!

Sie fangen bald mit einer neuen Arbeit an und sind deshalb schon sehr nervös? Und Sie haben Angst, in Ihrem neuen Team gleich am Anfang schon etwas falsch zu machen? Das muss nicht sein! Mit unseren Tipps starten Sie souverän in Ihren neuen Job!

(1) Stellen Sie sich am besten am ersten Tag allen vor, denn die Kolleginnen und Kollegen wurden vielleicht gar nicht darüber informiert, dass jemand Neues in das Team kommt. Und falls Sie viel mit Kunden zu tun haben, ist in den ersten Tagen eine kurze Vorstellung per Rundmail gut.

(2) Du oder Sie? Vorgesetzte oder andere Teammitglieder zu duzen, die unbedingt gesiezt werden wollen, könnte sehr peinlich werden. Vorgesetzte zu siezen, die viel Wert auf einen lockeren Ton im Team legen und per Du angesprochen werden wollen, könnte aber auch missverstanden werden. Wenn Sie unsicher sind, fragen Sie einfach nach.

(3) Vorsicht bei Klatsch und Tratsch! Ihnen wurde von Kollegen gesagt, dass die Kollegin X sich nie an Absprachen hält? Seien Sie unvoreingenommen und finden Sie selbst heraus, wie die Zusammenarbeit mit ihr ist. Sicher gibt es Gründe für ihr Verhalten. Vielleicht wurde sie von ihren Vorgesetzten mit Arbeit überhäuft und ist einfach nur überlastet?

(4) Seien Sie am Anfang zurückhaltend mit Verbesserungsvorschlägen. Sie machen sich unbeliebt, wenn Sie gleich am ersten Tag alles ändern wollen. Wenn Sie öfter hören: „Das wurde hier schon immer so gemacht!“, dann fragen Sie lieber nach, warum das so gemacht wird.

(5) Sie haben etwas falsch gemacht, aber jetzt wollen Sie nicht gleich einen schlechten Eindruck hinterlassen? Es ist trotzdem am besten, es gleich dem bzw. der Vorgesetzten zu sagen. Ehrlichkeit kommt auf jeden Fall besser an, als Fehler zu vertuschen. Dafür wird man von vielen Chefs sogar gelobt. Denn niemand verlangt, dass man sofort alles perfekt macht. Es ist völlig normal, am Anfang Fragen zu stellen oder andere um Unterstützung zu bitten.

b Mit welchen Wörtern kann man die grünen Ausdrücke in 2a ersetzen? Ordnen Sie zu.

fehlerlos | Ratschlägen | Hilfe | überfordert | unangenehm | Gerüchten | aufgeregt | vorsichtig | Abmachungen | Kundenkontakt

c Schreiben Sie mit den Ausdrücken aus 2b eigene Sätze.

Haben Sie vielleicht einen guten Ratschlag für mich?

d Sprechen Sie über die Tipps aus dem Text. Haben Sie noch andere Tipps?

n Artikel.

Sie unvor-
heraus, wie
her gibt es
wurde sie
überhäuft

altend mit
chen sich
n Tag alles
ören: „Das
ht!", dann
o gemacht

, aber jetzt
chten Ein-
am besten,
zu sagen.
besser an,
d man von
niemand
ekt macht.
Fragen zu
ng zu bit-

en

e Lesen Sie den Text in 2a noch einmal und markieren Sie die Passivformen.

f Ergänzen Sie die Formen von *werden* und die Partizipien in der Tabelle.

FOKUS Passiv Präteritum

	Präteritum von *werden*: Position 2		Partizip: Ende
Das	*wurde*	hier schon immer so	!
Die Kolleginnen		vielleicht gar nicht darüber	.
Vielleicht		sie von ihren Vorgesetzten mit Arbeit	.

⚠ Mit *von* + Dativ nennt man im Passiv die Person, die etwas tut.

g Das war Sofias erster Arbeitstag. Bilden Sie Sätze im Passiv Präteritum wie im Beispiel.

freundlich begrüßen
um eine Beratung bitten
erste Arbeitsaufträge geben
das Zeiterfassungssystem zeigen
das Computersystem erklären
den Dienstplan geben
die Teeküche zeigen
...

der Chef
die IT-Beauftragte
eine Kundin
die Kolleginnen
Lena
anrufen
der Hausmeister
...

Ihr wurden vom Chef erste Arbeitsaufträge gegeben.
Sie wurde von einer Kundin ...

3 Ich möchte mich vorstellen.

Lesen Sie Sofias E-Mail und notieren Sie Stichpunkte zu ihrem Werdegang. Vergleichen Sie.

an:
Betreff: Ihre neue Ansprechpartnerin bei *Partyservice Fein*

Liebe Kundinnen und Kunden, liebe Lieferantinnen und Lieferanten,
wie Herr Krüger Ihnen schon mitgeteilt hatte, bin ich seit Anfang April neu bei *Partyservice Fein* im Team. Heute möchte ich mich Ihnen nun kurz vorstellen.
Zu meiner Person: Mein Name ist Sofia Adu, ich stamme aus Nigeria, lebe aber seit sieben Jahren in Deutschland. Schon immer hatte ich eine Leidenschaft für gutes Essen. Außerdem arbeite ich gerne mit Menschen zusammen. Deshalb habe ich hier in Deutschland eine Ausbildung zur Restaurantfachfrau gemacht und zwei Jahre in einem Café gearbeitet. Jetzt unterstütze ich das Team von *Partyservice Fein* bei der Organisation, der Buchhaltung und der Kundenkommunikation.
Ich freue mich sehr darauf, Sie kennenzulernen, und hoffe auf eine gute Zusammenarbeit!

Mit freundlichen Grüßen
Sofia Adu

UND SIE?

Wählen Sie.

Stellen Sie sich Kunden oder Ihrem neuen Team vor. Schreiben Sie eine E-Mail. Bearbeiten Sie folgende Punkte:

- Informationen zu Ihrer Person
- Ihre bisherige Ausbildung
- Ihre Aufgaben in der Firma

oder

Was haben Sie erlebt, als Sie neu bei Ihrer Arbeit waren? Geben Sie schriftliche Ratschläge wie in dem Text in 2a.

4 Das Protokoll

1.37 **a Hören Sie den Anfang eines Teamgesprächs. Bringen Sie die Tagesordnungspunkte (TOPs) in die richtige Reihenfolge.**

- ☐ Termine
- ☐ Begrüßung von Frau Adu
- ☐ Werbung
- ☐ Urlaubsplanung im Sommer
- ☐ Hochzeitsbuffet am 5. Mai

1.38 **b Hören Sie einen weiteren Ausschnitt aus dem Teamgespräch. Wer macht was? Manchmal gibt es zwei Möglichkeiten. Ordnen Sie zu.**

1. Herr Krüger	a) die Einkaufsliste zusammenstellen
2. Lena Wächter	b) die Werbeagentur anrufen
3. Martin Witt	c) die Bestellungen rausschicken
4. Sofia Adu	d) Servicekräfte organisieren

c Sofias Protokoll – Lesen Sie die Anleitung und das Protokoll. Was passt besser in die Lücken: a oder b? Notieren Sie.

Ein Protokoll schreiben – so geht's!
Im Kopf des Protokolls notieren Sie:
- Datum und Dauer der Sitzung
- die Nachnamen der teilnehmenden Personen, der Sitzungsleitung und des Protokollanten / der Protokollantin
- die Tagesordnungspunkte

Im Hauptteil schreiben Sie:
- zu jedem TOP nur das Ergebnis der Diskussion
- präzise, sachlich und neutral
- ausschließlich im Präsens

Am Schluss notieren Sie:
- den Termin der nächsten Sitzung

1. (a) von heute Vormittag
   (b) vom 15.4., 10:00–10:30
2. (a) der Chef, Lena, Martin und ich,
   (b) Herr Krüger, Frau Wächter, Herr Witt, Frau Adu,
3. (a) Ich wurde sehr nett begrüßt.
   (b) Begrüßung von Frau Adu
4. (a) im August zwei Wochen
   (b) vom 5.8. bis zum 18.8.
5. (a) nächste Sitzung
   (b) 22.4.
6. (a) Der Chef
   (b) Herr Witt
7. (a) Protokoll: Sofia Adu
   (b) Tausend Dank für dieses nette Gespräc

Protokoll des Teamgesprächs ...1... (b)
Anwesend: ...2... ☐ entschuldigt: Frau Wegener
Leitung: Herr Krüger

FEIN Partyservice

TOP:		wer?	wann?
1. ...3... ☐	Frau Adu wird begrüßt und stellt sich kurz vor.	alle	erledigt
2. Termine	Herr Krüger teilt mit, dass die Firma ...4... ☐ geschlossen ist. Die weiteren Urlaubszeiten besprechen wir auf der nächsten Sitzung.	alle	...5... ☐
3. Hochzeitsbuffet am 5. Mai	...6... ☐ stellt die Einkaufsliste zusammen. Frau Wächter und Frau Adu schicken die Bestellungen raus. Frau Adu organisiert mithilfe von Frau Wächter die Servicekräfte.	Witt Wächter / Adu	morgen über-morgen
4. Werbung	Die Werbeagentur erstellt Entwürfe für neue Flyer, Visitenkarten sowie einen neuen Webauftritt. Herr Krüger vereinbart einen Termin für die Besprechung.	Krüger / alle	heute / 22.4.
5. Termine	Termin der nächsten Sitzung: 22.4., 10 Uhr. TOPs: Urlaubsplanung, Besprechung der Entwürfe für die Werbemittel.	alle	22.4.
...7... ☐			

5 Ein Teamgespräch führen

a Hören Sie das Teamgespräch noch einmal und ordnen Sie zu.

1. Ist das nicht ungünstig,	a) auch anders lösen.
2. Das halte ich	b) wäre es gut, wenn Frau Adu gleich einen Teil davon übernimmt.
3. Wunderbar, dann	c) weil Frau Adu die Lieferanten nicht kennt?
4. Meiner Meinung nach	d) gleich etwas sagen.
5. Wir könnten das	e) für eine gute Idee.
6. Ich möchte zu diesem Punkt	f) richtig verstanden?
7. Habe ich das	g) machen wir das so.

b Ordnen Sie die Redemittel aus 5a den folgenden Punkten zu und sammeln Sie weitere Redemittel für Teamgespräche.

- sich zu Wort melden
- nachfragen
- etwas vorschlagen
- zustimmen
- ablehnen
- Probleme äußern
- Alternativvorschläge machen
- sich einigen

sich zu Wort melden
Ich möchte zu diesem Punkt gleich etwas sagen.
Darf ich was sagen?
...

nachfragen
...

c Wählen Sie Situation A oder B und spielen Sie ein Teamgespräch. Eine Person macht Notizen für ein Kurzprotokoll.

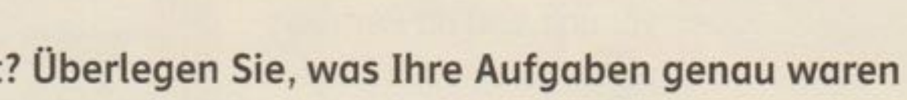
A

Sie sind Mitglied in einem Tischtennisverein und sollen zu dritt die diesjährige Vereinsmeisterschaft organisieren.

Besprechen Sie:

– Termin
– zeitlicher Ablauf und Spielplan
– Gewinne und Siegerehrung
– Party danach: Getränke, Musik?

B



Sie haben einen kleinen Imbiss im Familienbetrieb. Man hat Sie gebeten, im Juli auf dem Straßenfest in Ihrer Straße einen Stand zu machen.
Überlegen Sie zu dritt:
– Was genau bieten Sie an?
– Vorbereitung?
– Wer kann zusätzlich helfen?
– Wie wird alles transportiert?

d Schreiben Sie jetzt gemeinsam das Protokoll zu 5c.

UND SIE?

Welche Erfahrungen haben Sie schon in Teams gemacht? Überlegen Sie, was Ihre Aufgaben genau waren und was Ihnen daran gefallen hat.

Seit einem Jahr arbeite ich bei einem Pflegedienst.
Meistens habe ich ...
Ich kümmere mich gerne um die alten Menschen.
Meine Stärke ist, dass ich im Team gut vermitteln kann, wenn es Konflikte gibt. ...

6 Welche Teamrolle haben Sie?

a Lesen Sie die Einleitung des Artikels. Wann funktionieren Teams besonders gut?

b Arbeiten Sie nun zu viert. Jeder liest die Beschreibung einer Rolle. Schließen Sie dann das Buch und beschreiben Sie den anderen in der Gruppe die Rolle, über die Sie gelesen haben.

Das Ganze ist mehr als die Summe seiner Teile!

Was erfolgreiche Teams ausmacht

Das Beispiel ist legendär: Auf der Schulung eines Unternehmens sollte sich eine große Gruppe in mehrere kleine Teams aufteilen. Diese Teams mussten dann gemeinsam eine komplexe Aufgabe lösen. Per Zufall kamen in einem Team die intelligentesten Köpfe des Unternehmens zusammen.

Und – Überraschung! – sie erzielten nicht das beste Ergebnis! Warum? Weil Teams erfolgreicher sind, wenn in ihnen verschiedene Kompetenzen zusammenkommen und die Teammitglieder sich gegenseitig ergänzen.
Man unterscheidet die folgenden vier Teamrollen:

A

DIE MACHER

Diese Menschen lieben Werkzeuge und probieren gerne sofort alles aus, manchmal auch ohne Rücksicht auf Verluste. Sie lieben die Abwechslung und finden es spannend, die unterschiedlichsten Ideen und Handlungsweisen zu kombinieren. Sie lassen sich nicht gerne festlegen.

Typische Aktivitäten
Abenteuer in der Natur erleben, Neues ausprobieren, auf Partys gehen und neue Leute kennenlernen, Reden improvisieren

Ihre Stärken im Team
Flexibilität, Experimentierfreude, Mobilität

B

DIE KONSERVATIVEN

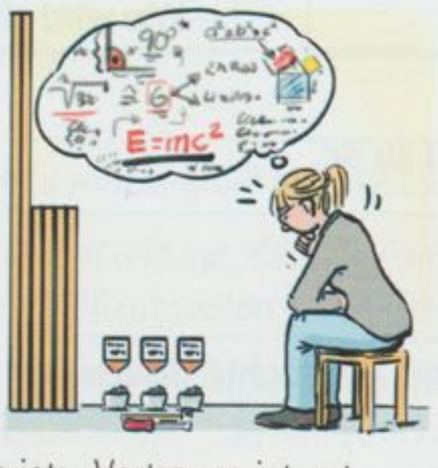
Warum sollte man Altbewährtes über Bord werfen?
Das fragen sich die Konservativen. Ihnen ist es wichtig, zu erhalten, was schon erreicht wurde. Sie legen sich gerne längerfristig fest und sind sehr loyal. Risiko und Abwechslung mögen sie gar nicht.

Typische Aktivitäten
etwas sammeln, Tagebuch schreiben, in einem Verein arbeiten, immer wieder an demselben Ort Urlaub machen

Ihre Stärken im Team
Sicherheit, Ausdauer, Treue

C

DIE ANALYTIKER



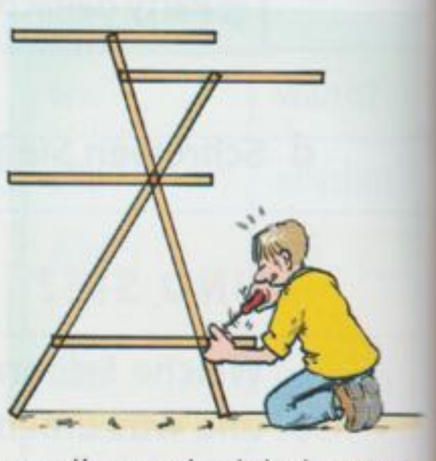
Sie bilden den Gegenpol zu den Machern und wollen erstmal etwas verstehen, bevor sie es in die Tat umsetzen. Sie gehen also systematisch vor und sind oft Perfektionisten. Sie haben ein sehr großes Faktenwissen und lieben Statistiken. Ihr Motto ist: „Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser."
Sie sind eher Kopfmenschen als Gefühlsmenschen.

Typische Aktivitäten
Software programmieren, Bücher schreiben, detaillierte Pläne entwickeln, Gesetze studieren

Ihre Stärken im Team
Ordnung, Wissen, Gerechtigkeit

D

DIE VISIONÄRE



Sie haben viele originelle Ideen. Auch sind sie von Neuerungen fasziniert und erproben gerne verschiedene Möglichkeiten. Deshalb ziehen sie auch gerne und oft um. Ihre Stärke ist es, auch mal über den Tellerrand hinauszuschauen. Allerdings verlieren sie dabei manchmal die Realität aus den Augen. Formale Vorgaben ignorieren sie ganz gerne.

Typische Aktivitäten
kreativ schreiben, malen, Ehrenämter ausüben, Gruppen leiten

Ihre Stärken im Team
Neugier, Innovation, Wachstum

c **Welches Adjektiv passt zu welcher Teamrolle? Diskutieren Sie und ordnen Sie zu. Manchmal gibt es mehrere Möglichkeiten. Sie können auch noch weitere Adjektive zu den Rollen ergänzen.**

konstruktiv chaotisch inspirierend erfolgsorientiert traditionell gefühlsbetont
vernünftig voreilig motivierend praktisch veranlagt enthusiastisch
provozierend pessimistisch optimistisch pünktlich engagiert …

Ich denke, „konstruktiv" passt zu den Visionären, weil sie immer so viele Ideen haben.

Es könnte aber auch zu den Analytikern passen, die machen doch immer so gerne Pläne.

d **Welches Beispiel passt zu welcher Teamrolle? Diskutieren Sie.**

1. Ihre Lieblingstante zieht ins Altersheim. Was machen Sie?
   (a) Sie stellen alle Möbel von Ihrer Tante zu sich in die Wohnung.
   (b) Sie machen einen ganz genauen Plan für sie, woran sie bei ihrem Umzug denken muss.
   (c) Sie machen ihr Vorschläge, wie sie ihr neues Zimmer kreativ einrichten kann.
   (d) Sie organisieren eine große Willkommensparty im Heim, auf der sie eine kleine Rede halten.

2. Letztes Jahr haben Sie in New York gearbeitet, jetzt leben Sie gerade in Albanien, und nächstes Jahr bietet Ihre Chefin Ihnen einen Job in China an. Wie reagieren Sie?
   (a) Super! Da organisiere ich gleich eine Flussreise mit einem Paddelboot!
   (b) Ich brauche sofort Informationen über die Stadt, in der ich wohnen werde!
   (c) China? Muss das sein? Jetzt habe ich mich gerade erst an Albanien gewöhnt!
   (d) Toll! Endlich mal wieder ein neues Land zum Entdecken!

VORHANG AUF

Was wollen Sie gemeinsam planen, organisieren, arbeiten oder lernen? Bilden Sie Teams und wählen Sie eine Situation. Wählen Sie jeweils eine Teamrolle und überlegen Sie sich typische Äußerungen. Spielen Sie das Gespräch. Die Fragen und Ideen unten helfen.

Fragen und Ideen

1. Was ist unser Ziel?
   Was wollen wir gemeinsam erreichen?

2. Wie lange haben wir dafür Zeit?
   Welche Termine sind wichtig?

3. Wer kann was gut?
   Wer macht was?

Situationen

einen Dienstplan besprechen: Restaurant, Krankenhaus, Kinderheim …

ein Restaurant eröffnen

sich in einer Lerngruppe auf eine Prüfung vorbereiten

ein Wochenendprogramm für die vier Kinder einer Freundin zusammenstellen, die überraschend zu Besuch kommen

…

ÜBUNGEN

1 Teamarbeit

Ergänzen Sie die Sätze.

Zusammenspiel weiterkommt fair sich anstrengen Ideen

1. In einem Team erreicht man das beste Ergebnis, wenn alle .....
2. Es ist wichtig, dass die Arbeit ..... verteilt wird.
3. In Sportmannschaften ist ein gutes ..... im Team entscheidend.
4. Meistens hat man bei der Arbeit in der Gruppe mehr ..... als allein.
5. In Teams kann man immer jemanden fragen, wenn man allein nicht .....

2 Sofia Adu ist neu beim Partyservice *Fein*.

a Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.

1. sich einführen	a) *hier:* neue Ideen
2. der/die Vorgesetzte	b) wie jemand handelt oder reagiert
3. der frische Wind	c) verhindern, dass ein Problem bekannt wird
4. Kritik üben	d) gelassen
5. souverän	e) sich bekannt machen
6. ein lockerer Ton	f) sich so verhalten, dass einen niemand mehr ma
7. unvoreingenommen	g) jemandem zu viel von etwas geben
8. das Verhalten	h) ein Problem benennen
9. jemanden mit etwas überhäufen	i) der Chef / die Chefin
10. sich unbeliebt machen	j) eine entspannte Art der Kommunikation
11. etwas vertuschen	k) ohne Vorurteile

b Schreiben Sie fünf Sätze mit Ausdrücken aus 2a.

Neue Kollegen bringen oft frischen Wind in eine Firma.

Versuchen Sie immer wieder, neue Ausdrücke in eigenen Sätzen zu verwenden.

c Was wird hier gemacht? Schreiben Sie Passivsätze.

1. der neue Kollege / dem Team / vorstellen

2. der Computer / reparieren

3. die Waren / der Kundin / liefern

4. die Rechnung / schreiben

5. der Brief / zur Post / bringen

Der neue Kollege wird dem Team vorgestellt.

d **Kein Tag wie jeder andere ... – Schreiben Sie die Sätze im Passiv Präteritum wie im Beispiel.**

1. der Kaffee / der Chef / kochen

   Der Kaffee wurde vom Chef gekocht.

2. die Kopien / meine Vorgesetzte / machen

3. wichtige Entscheidungen / die Praktikantin / treffen

4. die Büropflanzen / die Abteilungsleiterin / gießen

5. die Verhandlungen mit den Lieferanten / der Hausmeister / führen

6. der große Auftrag für die neue Firmenwebseite / der Assistent / vergeben

7. die Urlaubsanträge / die Reinigungskraft / entscheiden

3 Ich möchte mich vorstellen.

Wo passen die Elemente a)–i)? Ordnen Sie zu und schreiben Sie dann die E-Mail.

a) eine Ausbildung zum Einzelhandelskaufmann gemacht

b) Ich habe gern Kontakt zu Kunden

c) Hier in der Firma bekomme ich die Möglichkeit,

d) hoffe auf eine gute Zusammenarbeit

~~e) wie die Personalchefin, Frau Mercator, Ihnen schon mitgeteilt hat~~

f) lebe seit über fünf Jahren

g) Ihnen heute kurz vorstellen

h) Wirtschaft hier an der Fachhochschule

i) schon sehr gespannt

Betreff: neuer Praktikant

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

(1) [e], werde ich in den kommenden zwei Monaten mein Betriebspraktikum hier bei Ihnen in der Firma machen. Deshalb möchte ich mich (2) ☐. Mein Name ist Dragos Matei, ich komme aus Rumänien und (3) ☐ hier in Deutschland. Nach dem Abitur habe ich (4) ☐. Seit zwei Jahren studiere ich jetzt (5) ☐.

(6) ☐ und das Verkaufen macht mir Spaß. (7) ☐ die verschiedenen Abteilungen wie Einkauf, Werbung und Kundenkommunikation, Versand und Personal kennenzulernen. Darauf bin ich (8) ☐.

Ich freue mich außerdem darauf, viele von Ihnen bald persönlich kennenzulernen, und (9) ☐.

Viele Grüße
Dragos Matei

4 Das Protokoll

a Sie hören gleich eine Besprechung eines Café-Teams. Dazu gibt es fünf Aufgaben. Welche Lösung (a, b oder c) passt jeweils am besten? Kreuzen Sie an.

1.40

1. Letztes Jahr
   - (a) gab es draußen zu wenig Tische und Stühle für die Gäste.
   - (b) haben die Eislieferungen gut geklappt.
   - (c) war Norbert im Sommer eine Woche im Urlaub.

2. Aushilfskräfte werden dieses Jahr
   - (a) nicht gebraucht.
   - (b) mithilfe einer Zeitungsanzeige gesucht.
   - (c) über die Jobbörse der Uni angesprochen.

3. Die neuen Möbel für draußen
   - (a) besorgt der Chef allein.
   - (b) lässt das Team liefern.
   - (c) werden über Nacht immer abgeschlossen.

4. Das Eis
   - (a) wird in Zukunft online bestellt.
   - (b) ist bei Eis Venezia günstig.
   - (c) wird von einem Laden in der Südstadt geliefert.

5 Damit Norbert im August zwei Wochen frei bekommen kann,
   - (a) muss Marie Überstunden machen.
   - (b) werden zwei zusätzliche Aushilfskräfte gebraucht.
   - (c) wird der Chef mehr arbeiten.

1.40 **b Hören Sie noch einmal und ergänzen Sie das Protokoll. Vergleichen Sie im Kurs.**

– Café am Stadtpark –
Protokoll der Teamsitzung vom 15. Mai
Anwesend: der Chef, Marie, Norbert. (1) .....: Martina

TOP:		wer?	wann?
1. Aushilfskräfte Sommersaison	Norbert schreibt (2)	Norbert	16.5.
2. Möbel für draußen	5 Tische, 20 Stühle, kaufen wir (3) ....., außerdem Schlösser für die Möbel	Chef, (4)	(5) ....
3. Neuer Eislieferant	Eis wird in Zukunft (6) ..... bestellt. Der Chef prüft Angebote.	Chef	(7) ....
4. Urlaub	Norbert kann die ersten beiden Augustwochen weg. Dafür müssen in der Zeit (8) ..... zusätzlich eingestellt werden. Marie macht (9) ..... Urlaub.	–	–

(10) .....

im Oktober • im Baumarkt • Protokoll: Norbert • zwei Aushilfskräfte • der Jobbörse an der Uni • nächste Woche • Entschuldigt • Samstagvormittag • über das Internet • Marie

Lösung

	wann?
	16.5.
	(5) .....
	.....
	(7) .....
	.....
	–

5 Ein Teamgespräch führen

a **Redemittel für Teamgespräche – Welche Reaktion passt besser? Kreuzen Sie an.**

1. *sich zu Wort melden*
   - Dürfte ich zu dem Thema auch noch etwas äußern?
   - [a] ○ Das passt gut zu diesem Thema. [b] ○ Aber bitte kurz, wir müssen noch viel besprechen!
2. *nachfragen*
   - Stimmt es, dass wir am Samstag früh alle schon um 8 Uhr da sein müssen?
   - [a] ○ Dafür verdienen Sie mehr Geld. [b] ○ Ja, ich fürchte, sonst schaffen wir das nicht.
3. *etwas vorschlagen*
   - Ich hätte da eine Idee: Könnten wir nicht einen Teil schon am Freitag vorbereiten?
   - [a] ○ Darüber müssten wir abstimmen. [b] ○ Das stimmt so nicht.
4. *zustimmen/ablehnen*
   - Das ist doch ein guter Vorschlag.
   - [a] ○ Für diese Diskussion haben wir keine Zeit. [b] ○ Dem kann ich nur zustimmen!
5. *Probleme äußern*
   - Ich finde es problematisch, dass keine erfahrene Mitarbeiterin dabei ist.
   - [a] ○ Ich habe da noch eine Frage. [b] ○ Stimmt, das sehe ich auch so.
6. *Alternativvorschläge machen*
   - Wäre es nicht besser, in Zweierteams zu arbeiten?
   - [a] ○ Ja, daran habe ich auch schon gedacht. [b] ○ Damit habe ich nichts zu tun.
7. *sich einigen*
   - Ich finde das die beste Lösung.
   - [a] ○ Kommen wir doch zum nächsten Punkt! [b] ○ Gut, ich bin auch einverstanden.

b **Eine Besprechung – Lesen Sie den ganzen Dialog und ergänzen Sie die fehlenden Ausdrücke.**

kannst du bitte · vielleicht zu viel · eine gute Idee · bin auch dafür
kann ich gerne machen · beraten · Einverstanden · Ich bin der Meinung
gleich was sagen · ist das Wichtigste · machen wir doch einfach

- Wir sollten über unseren Stand auf dem Straßenfest (1) ..... .
- ○ Kann ich dazu (2) .....?
- Ja, was denn?
- ○ (3) ....., wir sollten das so einfach wie möglich machen.
  Eine Suppe, ein Hauptgericht und einen Nachtisch.
- Gut, dann (4) ..... Linsensuppe, Gemüseauflauf und Tiramisu.
- ▲ Das finde ich (5) ..... .
- ○ Ja, ich (6) ..... . Was müssen wir da genau vorbereiten?
- Die Einkaufsliste (7) ..... . Ich schlage vor, wir machen jeweils 100 Portionen.
- ▲ Meinst du nicht, dass das (8) ..... ist?
- Nein, letztes Jahr haben wir sehr viel verkauft. Barbara,
  (9) ..... die Einkaufsliste schreiben?
- ○ Ja, klar, das (10) ..... .
- Super, danke, dann kaufen Miriam und ich am Mittwoch ein.
  Und am Donnerstag und Freitag bereiten wir alles vor.
- ○ ▲ (11) ..... .

6 Welche Teamrolle haben Sie?

a Wortschatz erweitern: Adjektive und ihr Gegenteil. Ergänzen Sie.

1. durchdacht – *voreilig*
2. demotivierend – .....
3. strukturiert – .....
4. rational – .....
5. destruktiv – .....
6. innovativ – .....
7. ausgleichend – .....
8. unvernünftig – .....
9. optimistisch – .....
10. langweilig – .....

konstruktiv • chaotisch • inspirierend • traditionell • gefühlsbetont • vernünftig • ~~voreilig~~ • motivierend • provozierend • pessimistisch

b Welches Wort passt nicht? Streichen Sie es durch.

1. sich in Teams — aufteilen • zusammenfinden • trennen
2. gemeinsam eine Aufgabe — bewältigen • lösen • kommen
3. ein gutes Ergebnis — zielen • erreichen • erzielen
4. sich gegenseitig — bereichern • bekommen • ergänzen
5. ohne Rücksicht auf — Verluste • die Kosten • Computer
6. sich nicht gerne festlegen — machen • wollen • lassen
7. Altbewährtes — über Bord werfen • verhalten • weitergeben
8. detaillierte Pläne — entwickeln • ausarbeiten • arbeiten
9. über den Tellerrand — essen • hinausschauen • blicken

c Kommunikation in Teams – Lesen Sie zuerst die Betreffzeilen a–f. Lesen Sie dann die E-Mails 1–4 und entscheiden Sie, welche Betreffzeile am besten zu jeder E-Mail passt.

a Fortbildung

b Verschiebung Teambesprechung

c Umzug

d Abschied Personalchef

e Jubiläumsveranstaltung

f Neue Praktikantin

1

An:
CC:
Betreff:

Liebe Kolleginnen und Kollegen,
wir freuen uns, im Team Frau Sonia Grabowski begrüßen zu können. Frau Grabowski besucht die neunte Klasse der Rosa-Luxemburg-Schule und leistet bei uns ihr zweiwöchiges Betriebspraktikum ab. Sie soll in dieser Zeit einen Einblick in die Arbeit aller Abteilungen bei uns bekommen. Details dazu besprechen wir dann in der morgigen Teamsitzung.

Mit freundlichen Grüßen
Adrian Gebhardt, Personalabteilung

2

An:
CC:
Betreff:

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
wie bereits in der letzten Besprechung angekündigt, müssen wir unsere jetzigen Büroräume schon Mitte März räumen. Bitte packen Sie deshalb alles, was aus Ihren Büros in die neuen Räume transportiert werden soll, bis spätestens 13.3. 17 Uhr in die dafür bereitgestellten Kartons und beschriften Sie diese mit Ihrem Namen und Ihrer neuen Zimmernummer.

Vielen Dank!
Florian Assmann, Assistent der Geschäftsleitung

3

An:
CC:
Betreff:

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
hiermit möchten wie Sie aus aktuellem Anlass auf ein interessantes Seminarangebot aufmerksam machen: „Streiten – aber richtig! – Konflikte konstruktiv lösen."
Es findet am Freitag, den 14.9., von 9 bis 17 Uhr in unserem Seminarraum statt. Sie können in Ihrer Arbeitszeit daran teilnehmen. Alle Teamleiter sind angewiesen, Sie dafür freizustellen.
Bei Rückfragen können Sie sich jederzeit gerne an mich wenden.

Mit freundlichen Grüßen
Tibor Horvat, Personalchef

4

An:
CC:
Betreff:

Liebes Team,
„Gemeinsam sind wir stark!", unter diesem Motto wollen wir am 7.6. das zehnjährige Bestehen unserer Firma feiern.
Für diesen besonderen Tag haben wir uns ein ganz spezielles Programm ausgedacht: Vormittags gehen wir in einen Klettergarten, wo wir uns gemeinsam austoben können. Nach dem wohlverdienten Mittagimbiss in einer Gartenwirtschaft lassen wir dann den Tag mit Spielen, Schwimmen, Faulenzen und Grillen am Badesee ausklingen.

Wir freuen uns schon alle!
Die Vorbereitungsgruppe

Mein Deutsch nach Kapitel 3

Das kann ich:

über Teamarbeit sprechen

Was gefällt Ihnen an Teamarbeit, was finden Sie schwierig? Tauschen Sie sich aus.

Ich finde es gut, wenn …

Ein Problem ist, dass …

→ Seite 332

Tipps zum Thema „Neu im Team“ geben

Welche Tipps finden Sie nützlich? Sammeln Sie.

Am Anfang sollte man sich allen vorstellen.

…

mich schriftlich Kollegen/Kolleginnen oder Kunden/Kundinnen vorstellen

Schreiben Sie eine E-Mail, in der Sie sich vorstellen. Vergleichen Sie im Kurs.

Sehr geehrte Damen und Herren,
…

→ Seite 334

ein Protokoll schreiben

- Café am Stadtpark -
Protokoll der Teamsitzung vom 15. M
Anwesend: der Chef, Marie, Norbert.

TOP:	
1. Aushilfskräfte Sommersaison	Norbert schre
2. Möbel für draußen	5 Tische, 20 S außerdem Scl

Was gehört in ein Protokoll? Sammeln Sie. Vergleichen Sie im Kurs.

Also, das Datum ist auf jeden Fall wichtig.

Ja, und auch, wie lange die Sitzung gedauert hat.

→ Seite 330

ein Teamgespräch führen

sich zu Wort melden – nachfragen – etwas vorschlagen – zustimmen/ablehnen – Probleme äußern – Alternativvorschläge machen – sich einigen

Sie planen zu viert die gemeinsame Vorbereitung auf einen Deutschtest. Spielen Sie das Teamgespräch.

Thema des Tests?
Wie üben?
Wer kann was gut?
Zeit?
Ort?

→ Seite 329, 330

Online-Übungen

Das kenne ich:

G

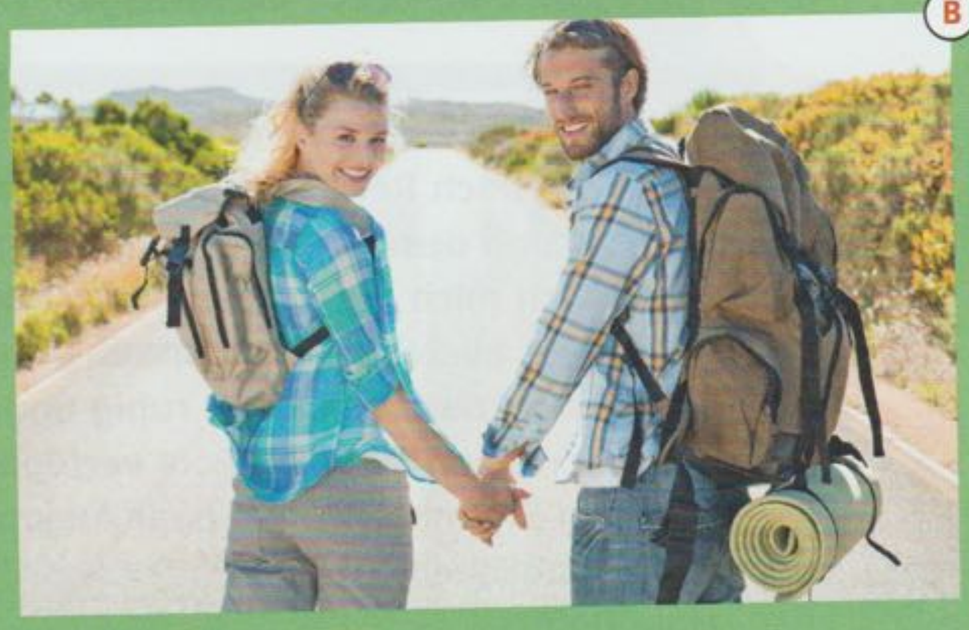
→ Passiv Präteritum Seite 311

Tourismus

4

A

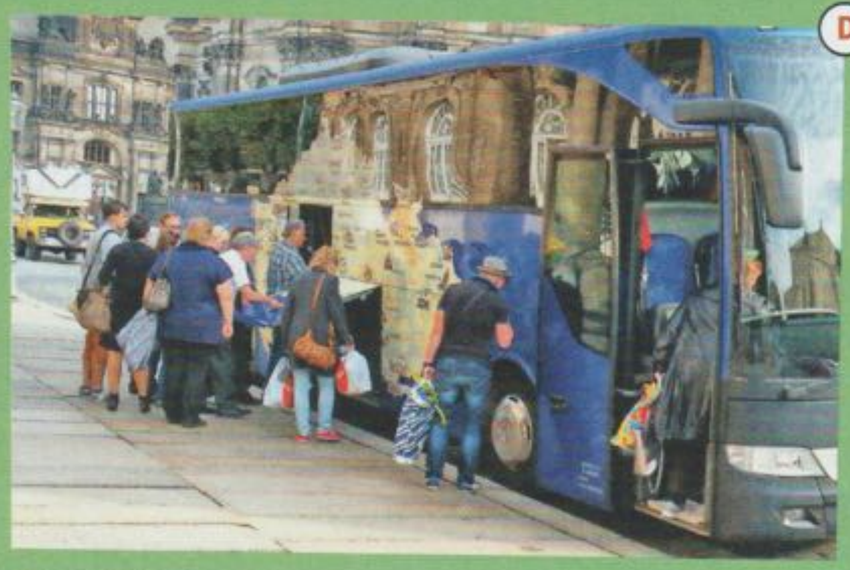
die Pauschalreise


B

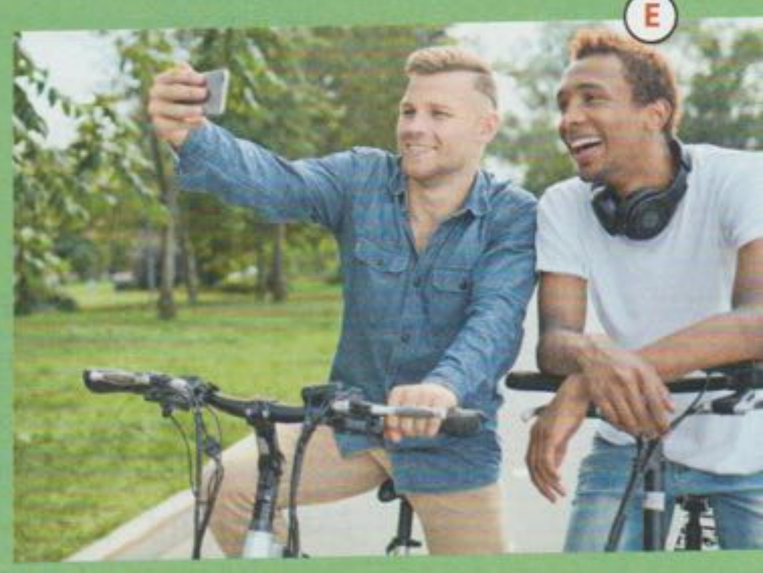
die Individualreise

C

der Campingurlaub


D

die Städtereise


E

die Fahrradtour

1 Kundenwünsche

a Sammeln Sie Wörter und Ausdrücke zu den Fotos oben. Vergleichen Sie im Kurs.

b Welche Art von Reise haben Sie schon gemacht? Welche Reise würden Sie gerne machen? Sprechen Sie.

1.41 **c** Nele Hoff ruft Faris Chalid an. Welches Foto passt zu dem Gespräch? Warum?

1.41 **d** Hören Sie noch einmal, machen Sie Notizen und ergänzen Sie die Sätze.

1. Nele möchte im nächsten Urlaub …
2. Sie möchte im Urlaub meistens …
3. In diesem Jahr hat sie …
4. Sie liebt …
5. Faris hat einen Tipp für …
6. Faris und Hannes …

e Allein oder in einer Reisegruppe reisen? Diskutieren Sie: Was sind die Vorteile und Nachteile?

Viele Menschen reisen gern in einer Reisegruppe, weil …

Wenn man eine Reise selbst organisiert, dann hat das den Vorteil, dass …

Sprechen über berufliche Kompetenzen sprechen; über eigene Reiseerfahrungen und -wünsche sprechen; über Vor- und Nachteile verschiedener Reiseformen sprechen; Ratschläge geben; Gründe und Folgen nennen; telefonisch Informationen für eine Bewerbung einholen | **Hören** Informationsgespräche über Reisen, Informationen für eine Bewerbung einholen | **Lesen** Texte über Berufe im Tourismus; Angebote; Stellenanzeigen; satirischer Text über das Berufsbild „Reiseleiter" | **Schreiben** Mail mit Bitte um Informationen; Angebot; Text über den eigenen Beruf

2 Reiseangebote

a Lesen Sie die E-Mails und die Anzeigen. Welches Angebot passt zu Nele Hoffs Wünschen?

Sehr geehrte Damen und Herren,
ich suche nach Reiseangeboten am Mittelmeer für Juni oder Juli, wobei ich bzgl. des genauen Datums und des konkreten Ortes flexibel bin. Ich werde allein reisen und möchte ein Hotel, in dem ich mich gut erholen kann. Eigentlich bin ich eher sportlich, aber in diesem Jahr geht es mir vor allem um Entspannung und Ruhe. Ein bisschen Kultur (Musik, Museen) wäre schön. Wichtig ist, dass das Hotel ruhig und nicht zu groß ist. Es sollte sich in Strandnähe befinden und über einen schönen Pool verfügen. Ich lege keinen Wert auf Animationsprogramme. Könnten Sie mir bitte ein paar Angebote zukommen lassen, am besten mit Frühbucherrabatt?
Mit freundlichen Grüßen
Nele Hoff

Sehr geehrte Frau Hoff,
vielen Dank für Ihr Interesse. In den angehängten Seiten habe ich für Sie einige Reiseprogramme zusammengestellt. Im Moment haben wir vor allem in Griechenland sehr interessante Angebote. Sie werden sehen, dass die Pauschalangebote weitaus günstiger sind als die Angebote für Individualreisen. Besonders hinweisen möchte ich Sie auf ein Hotel auf der Insel Santorin. Dieses haben wir neu im Programm und bieten es derzeit besonders günstig an. Wenn das etwas für Sie wäre, dann sollten Sie sich schnell entscheiden, da das Interesse sehr groß sein wird.
Mit freundlichen Grüßen
Manuel Ohl
Reiseberater – Sonnenschein Reise GmbH

Angebot Solimar
Angebot Stasis

A

Dimas SOLIMAR Resort auf Kreta
Hotelanlage mit 5 Pools für jeden Geschmack.
Halbpension
Unterhaltungsangebote nach Wunsch buchbar
Inklusivpreis mit Flug, Transfers und Halbpension
ab 876 Euro pro Woche

B

Boutique Hotel Stasis *auf Santorin*
Sonne, Meer und Ruhe
Genießen Sie von Ihrem Zimmer den Sonnenaufgang über der Ägäis und machen Sie Ihr Frühstück zum Erlebnis im magischen Garten.
Eine Woche inklusive Flug, Transfers und Halbpension mit Frühbucherrabatt
ab 645 Euro pro Woche

Sehr geehrter Herr Ohl,
vielen Dank für die Informationen. Das Angebot vom Hotel Stasis ist wirklich sensationell. Wenn es keine Haken gibt (versteckte Gebühren etc.), möchte ich hiermit für den Zeitraum vom 16.6. bis zum 30.6. buchen. Die Anzahlung überweise ich auf das von Ihnen angegebene Konto, sobald ich Ihre Antwort erhalten habe.

b Lesen Sie die Mails noch einmal und ordnen Sie zu.

1. Frau Hoff möchte einen Urlaub,
2. Herr Ohl warnt Frau Hoff, dass
3. Er sagt, dass
4. Frau Hoff fragt,

a) ob es bei dem Angebot noch weitere Kosten gibt.
b) das Hotel auf Santorin schnell ausgebucht sein könnte.
c) in dem sie sich vom Alltag erholen kann.
d) die Pauschalangebote günstiger sind.

c Wählen Sie.

Bitten Sie ein Reisebüro schriftlich um ein Angebot für einen Urlaub Ihrer Wahl.

oder

Schreiben Sie ein Angebot mit Bezug auf die Anzeige A. Die Modelle oben helfen.

3 Verträge sind wichtig.

1.42 **a** Hören Sie. Welches Problem hat Nele?

1.42 **b** Hören Sie noch einmal. Was sagt Faris? Drei Aussagen sind richtig. Welche?

1. An deiner Stelle wäre ich sowieso zu Hause geblieben.
2. An deiner Stelle hätte ich eine Reiserücktrittsversicherung abgeschlossen.
3. Die Versicherung wäre für die Kosten aufgekommen.
4. Ich hätte die allgemeinen Geschäftsbedingungen nicht akzeptiert.
5. Du hättest die Reise früher stornieren müssen.

c Ergänzen Sie die Tabelle mit Aussagen aus 3b.

Ⓖ

FOKUS Konjunktiv II der Vergangenheit

***hätte/wäre* + Partizip II**

Warum hast du keine Reiserücktrittsversicherung abgeschlossen?

		Partizip II
An deiner Stelle		ich eine Reiserücktrittsversicherung
Die Versicherung		für die Kosten

***hätte* + Verb im Infinitiv + Modalverb im Infinitiv**

Warum hast du die Reise nicht früher storniert?

		Verb im Infinitiv	Modalverb im Infinitiv
Du	hättest	die Reise früher	

d Einen Ratschlag geben, obwohl es zu spät ist – Was hätte Frau Hoff tun sollen/müssen/können? Schreiben Sie und vergleichen Sie im Kurs.

1. den Vertrag genau lesen
2. die Geschäftsbedingungen durchlesen
3. eine Versicherung abschließen
4. früher mit dem Veranstalter sprechen
5. so früh wie möglich stornieren
6. Faris fragen

Sie hätte den Vertrag genau lesen sollen.

An ihrer Stelle hätte ich ...

e A sagt, was er/sie mal getan hat, aber besser nicht getan hätte. B und C geben Ratschläge.

zu spät zum Flughafen fahren – Flugzeug verpassen

zu viel Gepäck im Koffer haben – Übergepäck bezahlen

zwei Wochen Vollpension buchen – 4 Kilo zunehmen

in den falschen Bus einsteigen – am falschen Ort ankommen

Ich bin sehr spät zum Flughafen gefahren und habe den Flug verpasst.

Du hättest zwei Stunden vor dem Abflug am Flughafen sein sollen.

An deiner Stelle wäre ich ...

UND SIE?

Erzählen Sie. Was haben Sie getan, was Sie besser nicht getan hätten? Was hätten Sie tun sollen?

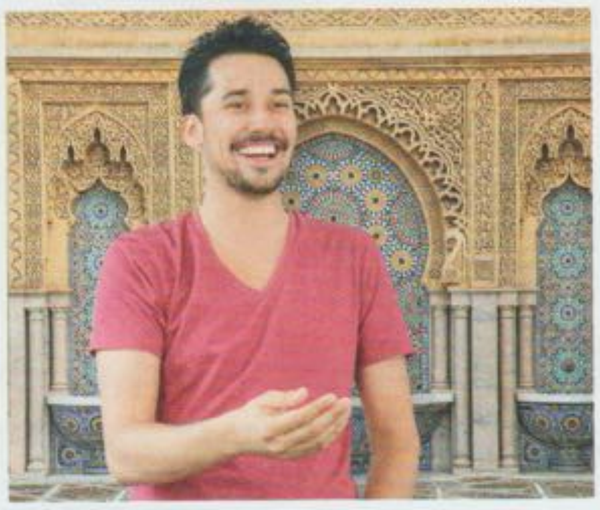
Ich habe mal im Sommer das Fenster in der Werkstatt auch nachts offen gelassen. Das hätte ich nicht tun sollen: Es hat stark geregnet und ...

4 Arbeiten, wenn andere Urlaub machen.

a Welche Berufe gibt es an Urlaubsorten? Sammeln Sie im Kurs.

b Lesen Sie die Porträts und beantworten Sie die Fragen. Vergleichen Sie im Kurs.

- Wo arbeiten die Personen?
- Was sind ihre Aufgaben?
- Was gefällt ihnen (nicht) an ihrer Arbeit?



Faris (32), Wien, Österreich

Ich bin in Marokko geboren und in Österreich aufgewachsen. Nach der Matura bin ich nach Marrakesch gegangen, um dort Arabisch zu studieren. Während des Studiums habe ich als Stadtführer gearbeitet. Nach zwei Jahren bin ich nach Wien zurückgekommen und habe meinen Master gemacht. In dieser Zeit habe ich angefangen, als Stadtführer in Wien zu arbeiten. Ich habe mich auf Arabisch sprechende Touristen spezialisiert. Ich mache nicht nur Stadtführungen, sondern betreue die Gäste zum Teil auch während ihres gesamten Aufenthalts. Das macht mir Spaß.
Wenn ich mehrere Tage mit einer Gruppe unterwegs bin, dann muss ich rund um die Uhr zur Verfügung stehen. Da kommt es schon mal zu schwierigen Situationen, weil meine Kunden zum Teil sehr anspruchsvoll sind. Nachteile meiner Tätigkeit sind, dass ich kein festes Einkommen habe und meine Zeit schlecht planen kann.

Fiona (26), Lindau, Deutschland

Ich arbeite in einem großen Hotel am Bodensee als Rezeptionistin.
Die Rezeption ist die „Visitenkarte des Hauses", sagt uns die Geschäftsleitung immer wieder, und das ist ja auch richtig. Wir sind für die Kunden der erste und der letzte Kontakt mit dem Hotel. Als Rezeptionistin hat man weit mehr Aufgaben als das reibungslose Check-in und Check-out der Gäste. Wir sind verantwortlich für die Koordination der Betreuung im Hotel und bieten unsere Hilfe an, wenn die Gäste irgendwelche Informationen für ihren Aufenthalt in der Region brauchen. Obwohl es auch schwierige Gäste gibt, bin ich von der abwechslungsreichen und vielseitigen Arbeit insgesamt begeistert und genieße es, an einem Ort zu arbeiten, wo andere Urlaub machen. Das Grundgehalt ist mit etwa 1700 € zwar nicht sehr hoch, aber es gibt Aufstiegsmöglichkeiten.

Emily (28), Hurghada, Ägypten

Als Kinderanimateurin bin ich seit drei Jahren in einem Familienhotel am Roten Meer für die Betreuung der Kinder zuständig. Wir bieten jede Woche ein Kinderprogramm für die „Minis" (4–8 Jahre) und eins für die "Maxis" (9–12 Jahre) an. Wir malen, basteln, spielen und tanzen mit den Kindern, machen auch Strandausflüge und Hotel-Rallyes. Am meisten Spaß macht mir die Organisation der Motto-Tage: Piratentag, Indianertag, Zirkustag usw. Da kann ich meiner Kreativität freien Lauf lassen, das ist einfach klasse. Die Begeisterung der Kids ist für mich die größte Anerkennung. Ziemlich anstrengend finde ich, dass ich auch noch jeden Abend auf der Bühne stehen muss, um die Hotelgäste zu unterhalten. Danach falle ich dann todmüde ins Bett. Da bleibt keine Zeit für Privatleben. Die Bezahlung geht. Es sind knapp über 1100 Euro netto im Monat.

c Wählen Sie zwei grün markierte Wörter und Ausdrücke aus und erklären Sie sie.

UND SIE?

Können Sie sich vorstellen, dann zu arbeiten, wenn andere Urlaub machen? Diskutieren Sie.

Welche Berufe können Sie sich vorstellen? Wo würden Sie gerne mal arbeiten? Wie sollten die Arbeitsbedingungen sein? Was würden Sie nie machen? …

5 Faris will beruflich weiterkommen.

a Welche Qualifikationen und welche persönlichen Stärken braucht man als Reiseleiter/in?

b Lesen Sie die Stellenanzeige. Faris hat bisher Gruppen durch Wien geführt. Welche Kompetenzen als Reiseleiter hat er vermutlich, welche fehlen ihm vielleicht?

Wir suchen ab sofort für **Marokko** und **Tunesien**

ReiseleiterInnen

Ihr Aufgabengebiet
- Empfang und Betreuung unserer Gäste
- Administrative Aufgaben (Ausflugsabrechnung, Ablage)
- Entwicklung von Ausflugsprogrammen

Wir erwarten von Ihnen
Fachliche Qualifikationen inkl. Kenntnisse in den einschlägigen Computerprogrammen
- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- eine touristische Ausbildung (Hotel, Reiseverkehr etc.) wäre von Vorteil
- neben der deutschen Sprache zwei weitere Fremdsprachen

persönliche Anforderungen
- hohes Maß an Serviceorientierung: höfliches Auftreten, ansprechende Erscheinung
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen
- einen festen Arbeitsvertrag und freie Unterkunft in Ihrem Einsatzgebiet

Haben Sie Interesse?
- Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail stk@personal.com oder per Post an stk travel gmbh – Personalabteilung – Tulpengasse 6 – 1080 Wien; Telefonkontakt: Frau Mauss +43 1 91156439

CD 2.43 **c** Bevor er seine Bewerbung fertig macht, ruft Faris bei stk an. Sie hören einen Ausschnitt aus dem Gespräch. Welche Lösung (a, b oder c) passt jeweils am besten?

1. Faris ruft „stk" an, weil
   a) er einige Fragen zur Ausschreibung hat.
   b) er wissen will, wie viel man verdient.
   c) er nicht sicher ist, ob er sich bewerben soll.
2. Faris ist unklar,
   a) ob er im Zielland leben will.
   b) wie lange er im Zielland leben muss.
   c) wie die Bezahlung im Zielland funktioniert.
3. Frau Mauss informiert ihn,
   a) dass er in der Saison oft hin- und herreisen muss.
   b) dass er 4 Monate weitgehend im Zielland leben wird.
   c) dass er im Ausland Urlaub machen kann.
4. Faris sagt, dass
   a) er in Marokko lebt.
   b) er gerade Arabisch lernt.
   c) seine Familie aus Marokko kommt.
5. Faris kennt
   a) alle notwendigen Programme.
   b) nur das Programm „Word".
   c) die Programme von „stk" nicht.
6. Das Auswahlverfahren
   a) dauert etwa 2 Monate.
   b) ist nächste Woche zu Ende.
   c) hat noch nicht begonnen.

CD 2.43 **d** Hören Sie noch einmal. Was denken Sie: Welchen Eindruck hat Faris bei Frau Mauss hinterlassen? Hätten Sie noch etwas gefragt?

UND SIE?

Suchen Sie interessante Anzeigen im Internet oder in der Zeitung und formulieren Sie dazu Fragen, die Sie in einem telefonischen Vorgespräch stellen würden. Vergleichen Sie im Kurs.

6 Berufsbild Reiseleiter/in – eine Satire

a Lesen Sie den Text und markieren Sie die Eigenschaften, die einen perfekten Reiseleiter auszeichnen.

Lieber Faris,

ich habe gehört, dass du Reiseleiter werden willst. Du weißt ja, dass ich immer wieder mal als Reiseleiter arbeite. Ich habe aber auch andere Arbeitsbereiche, da ich mir nicht vorstellen kann, Vollzeit als Reiseleiter zu arbeiten. Dazu habe ich vor einiger Zeit diesen (nicht ganz ernst gemeinten) Text geschrieben. Ich hoffe, er gefällt dir.

Norbert

Ich bin Reiseleiter. Deshalb bin ich in der Lage, die Preise für drei Umbuchungen auszurechnen, während ich gleichzeitig mehrere Reservierungen am Computer mache. Weil ich drei Handys besitze, kann ich sechs Telefonate in neun verschiedenen Sprachen problemlos führen.

Ich war schon fast überall, daher kenne ich jedes Hotel und jede Sehenswürdigkeit. Ich war ursprünglich Lehrer und habe Doktortitel in Kulturwissenschaften, Geschichte und Ökonomie, darum bin ich in der Lage, auf jede Frage eine intelligente Antwort zu geben.

Ich bin selbstverständlich Spitzenkoch und Verkehrsexperte, deshalb fühle ich mich auch verantwortlich für das Essen im Hotel und für den Verkehrsstau bei der Anreise.

Ich buche Zimmer in komplett ausgebuchten Hotels und Tickets für hoffnungslos überbuchte Busse und Züge, ich kann nämlich zaubern. Aus diesem Grund bin ich auch in der Lage, Flugzeuge starten und landen zu lassen, wann immer meine Gäste es wünschen. Wegen meiner hellseherischen Fähigkeiten weiß ich, dass mein Gast zwar einen Flug für Freitag gebucht hat, aber eigentlich am Samstag fliegen möchte.

Da meine Haut so dick ist wie die eines Elefanten, bleibe ich immer locker, entspannt und freundlich. Ich liebe meine Gäste bedingungslos. Es macht mir nichts aus, dass man sich wegen meiner Unfähigkeit nach der Rückkehr sofort an die Presse wenden wird, um sich zu beschweren.

Ich kenne mich mit fast allen körperlichen und psychischen Krankheiten aus, deswegen führe ich auch gerne therapeutische Gespräche. Dafür verlange ich allerdings eine kleine Gebühr: einfache Lebensgeschichte 20 Euro, schwere Kindheit 30 Euro, Probleme mit Kindern 40 Euro, Beziehungsprobleme 140 Euro.

Ich kann perfekt schauspielern, singen, tanzen, zaubern und Handys reparieren. Meine Gäste brauchen sich um nichts zu kümmern, denn ich habe immer alles im Griff. Ich brauche kein Privatleben, weil mein Leben den Gästen gehört.

Da ich 24 Stunden am Tag helfen möchte, stört es mich auch nicht, nächtelang Gäste zu trösten. Der Sinn meines Lebens ist es, anderen zu dienen, also bin ich Reiseleiter.

b Norberts Text ist nicht ganz ernst gemeint. Suchen Sie Beispiele, die das zeigen.

Mit drei Handys in neun Sprachen telefonieren, das ist übertrieben.

Das mit den Doktortiteln ist witzig, aber unrealistisch.

Man kann nicht jedes Hotel kennen, das ist absurd.

c **Schreiben Sie im Stil von Norbert einige Zeilen über einen anderen Beruf. Nennen Sie den Beruf nicht. Lesen Sie vor. Die anderen erraten den Beruf.**

Hausfrau/Hausmann Arzt/Ärztin Lehrer/Lehrerin Verkäufer/Verkäuferin …

Ich kann perfekt …,	… zu managen, ist für mich kein Problem.
Ich kenne mich mit … aus.	… mache ich mit links.
Ich bin selbstverständlich ein/e …	… löse ich in wenigen Minuten.

d **Gründe und Folgen nennen – Welche Möglichkeiten finden Sie im Text auf der linken Seite? Sammeln Sie.**

e **Ergänzen Sie 1–8 mit Konnektoren aus 6d oder mit *wegen*. Es gibt mehrere Möglichkeiten.**

1. Reiseleiter ist mein Traumberuf. *Aus diesem Grund* ..... arbeite ich schon sehr lange in diesem Beruf.
2. Ich mag Menschen, ... ist Reiseleiter der ideale Beruf für mich.
3. Ich komme mit den meisten Gästen gut zurecht, ... ich nicht leicht nervös werde.
4. Ich kann sehr klar Position beziehen, ... respektieren mich die meisten Gäste.
5. Man sollte nicht unsicher wirken, ... sonst verlieren die Gäste das Vertrauen.
6. Es hat sich noch nie jemand ..... meiner direkten Art beschwert.
7. Das ist ein befriedigender Beruf, ... die Gäste für die Hilfe dankbar sind.
8. Diesen Beruf macht man weniger ..... des Geldes, sondern weil er Spaß macht.

f **Schreiben Sie Sätze über Ihre Kompetenzen. Verwenden Sie die Konnektoren aus 6d oder *wegen*.**

Ich kann gut mit Jugendlichen umgehen, aus diesem Grund möchte ich vielleicht Erzieherin werden.

VORHANG AUF

a **Präsentation – Stellen Sie eine Reise vor, die Sie unternommen haben oder die Sie unternehmen möchten. Notieren Sie zuerst Informationen zu den folgenden Punkten:**

Reiseziel
Reisedatum
Aktivitäten

b **Wählen Sie passende Redemittel für Ihre Präsentation aus.**

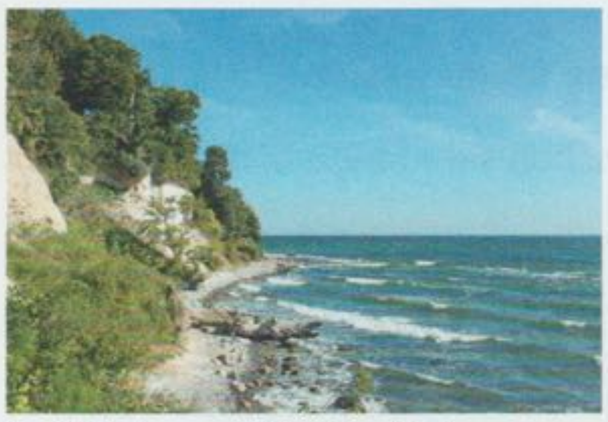
Einleitung	Hauptteil	Schluss
Ich möchte eine kurze Präsentation über … halten.	Mein Vortrag besteht aus … Teilen.	Zum Schluss möchte ich noch erwähnen, dass …
In meinem Vortrag geht es um …	Zuerst möchte ich …, danach …	Und damit komme ich zum Ende meiner Präsentation.
Ich möchte Ihnen von … erzählen/berichten.	Ich komme jetzt zum zweiten Teil.	Abschließend möchte ich sagen, dass …
Ich stelle heute … vor.	Als Nächstes möchte ich über … sprechen.	Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.
	Wie Sie sicherlich wissen, …	
	Ich möchte jetzt erklären, warum/wie …	

c **Halten Sie nun Ihre Präsentation. Sprechen Sie zwei bis drei Minuten frei.**

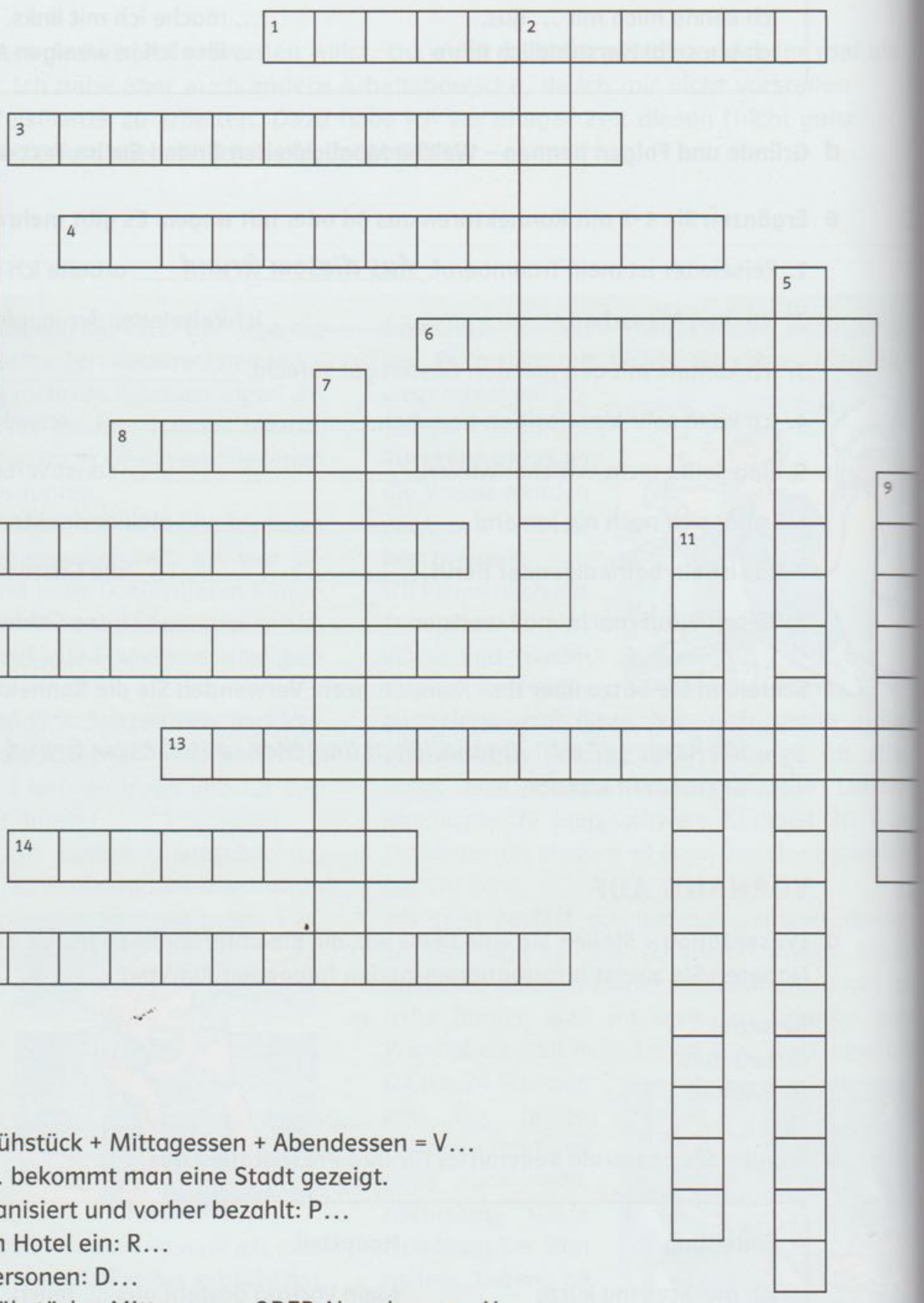
ÜBUNGEN

1 Kundenwünsche

a Im Kreuzworträtsel finden Sie 15 Nomen aus dem Wortfeld „Reisen und Hotel“.



Kreidefelsen auf der Insel Rügen



Waagerecht

1. Übernachtung + Frühstück + Mittagessen + Abendessen = V…
3. Während einer S… bekommt man eine Stadt gezeigt.
4. Diese Reise ist organisiert und vorher bezahlt: P…
6. Hier checkt man im Hotel ein: R…
8. Zimmer für zwei Personen: D…
10. Übernachtung + Frühstück + Mittagessen ODER Abendessen = H…
12. Er betreut Touristen während der Reise: R…f…
13. Eine Reise, die man selbstständig organisiert: I…
14. Ein Fahrzeug für bis zu 50 Touristen: R…
15. Ein interessantes Gebäude nennt man so: S…

Senkrecht

2. Zimmer für eine Person: E…
5. Hier bekommen Besucher Informationen für Ihren Besuch: T…
7. Man sieht sich etwas an: B…
9. Fliegendes Verkehrsmittel: F…
11. Das muss man kaufen, um z. B. ins Kino oder Museum zu gehen: E…

b **Sie hören vier Ansagen. Zu jeder Ansage gibt es eine Aufgabe. Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten? Sie hören jede Ansage einmal. Kreuzen Sie an.**

1. Der Herr von OrientExpress möchte
   - a) mit Faris Chalid essen gehen.
   - b) ein Angebot für eine Stadtführung.
   - c) Faris Chalid einige Geschäftspartner vorstellen.

2. Herr Chalid
   - a) hat an dem Tag keine Zeit.
   - b) schlägt ein Restaurant vor.
   - c) nennt seine Honorarvorstellungen.

3. Das Reisebüro
   - a) hat eine Telefonnummer für Notfälle.
   - b) ist sechs Tage in der Woche zu erreichen.
   - c) ist nur über das Internet zu erreichen.

4. Herr Chalid
   - a) sagt die Führung für OrientExpress ab.
   - b) ist eine Zeit lang telefonisch nicht erreichbar.
   - c) hat kein Handy dabei.

2 Reiseangebote

a **Ordnen Sie zu.**

1. Sehr geehrte Damen	a) dem 1. und dem 31. August reisen.
2. Mit freundlichen Grüßen	b) (2 Ehepaare mit 2 Kindern, 12 und 13 Jahre).
3. Wir möchten in den Sommerferien	c) für Pauschalreisen nach Marokko gefunden.
4. Telefonisch bin ich unter der Nummer	d) nach Marokko fahren.
5. auf Ihrer Internetseite habe ich Angebote	e) wenn Sie uns Vorschläge machen könnten.
6. Wir haben drei Wochen Zeit und können zwischen	f) aber einen Teil der Reise individuell gestalten.
7. Ich wäre Ihnen dankbar,	g) 0122 1928347 erreichbar.
8. Dabei möchten wir zum Teil organisiert reisen,	h) und Herren,
9. Wir sind eine Gruppe von sechs Personen	i) Heike Drombusch

b **Schreiben Sie nun die E-Mail von Frau Drombusch.**

Sehr geehrte Damen und Herren,
auf Ihrer Internetseite habe ich Angebote für ...

3 Verträge sind wichtig.

a **Wortschatz – Ordnen Sie zu. Es gibt mehrere Möglichkeiten.**

abschließen · stornieren · verhandeln · lesen · buchen · verpassen · sprechen

1. einen Vertrag *abschließen,*
2. eine Versicherung .....
3. die Geschäftsbedingungen .....
4. eine Reise .....
5. mit dem Veranstalter .....
6. einen Flug .....

b Wünsche äußern – Schreiben Sie mithilfe der Stichwörter Wünsche wie im Beispiel. Vergleichen Sie im K

eine interessante Arbeit

mehr Zeit für mich haben

die Prüfung gut bestehen

Leute kennenlernen

weite Reisen machen

mehr Sport machen

größer sein

einige Kilo abnehmen/zunehmen

mehr Deutsch sprechende Freunde ha

ein neues Handy haben

optimistischer sein

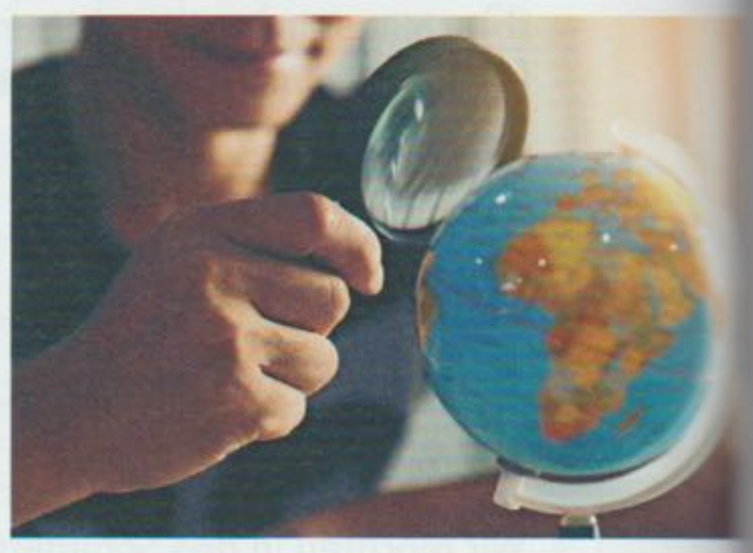
ruhiger sein

kochen können

die Welt sehen

malen können

mein B2-Zertifikat machen



Ich würde gerne die Welt sehen.
Ich hätte gerne mehr ...

c Bedingungen nennen – Ergänzen Sie im Konjunktiv.

1. Frau Hoff schließt keine Reiserücktrittsversicherung ab.

   Wenn sie eine Reiserücktrittsversicherung abschließen ....., ... sie im Krankheitsfall ihr Geld zurückbekommen.

2. Frau Hoff informiert sich nicht richtig und hat danach Probleme.

   Sie ..... keine Probleme, wenn sie sich richtig informiert .....

d Schreiben Sie die Bedingungssätze im Konjunktiv.

1. Frau Hoffs Vater / nicht krank / sein
2. Faris / Zeit / haben
3. Faris / viel Geld / haben
4. Nele / mehr Zeit / haben
5. das Wetter / besser / sein
6. es / in Wien / wärmer / sein
7. meine Frau / nicht so gerne / reisen
8. ich / die Prüfung / bestehen
9. Ahmed / die Hochschulzulassung / haben
10. Ahmed / die Stelle / bekommen

sie / nach Griechenland / reisen / können
er / Nele / helfen
er / ein Haus in Marokko am Strand / kaufen
sie / einen Monat Urlaub / machen
wir / ins Freibad / gehen
Faris / Wien / auch den Winter / lieben
ich / lieber zu Hause / bleiben
ich / im Herbst / eine Ausbildung / beginnen
Elektrotechnik / studieren / können
er / ein großes Fest / machen

Wenn Frau Hoffs Vater nicht krank wäre, könnte sie nach Griechenland reisen.

e Einen Ratschlag geben, obwohl es zu spät ist. Was passt zu A, B und C? Ordnen Sie zu.

A An deiner Stelle
B Du hättest
C Du wärst

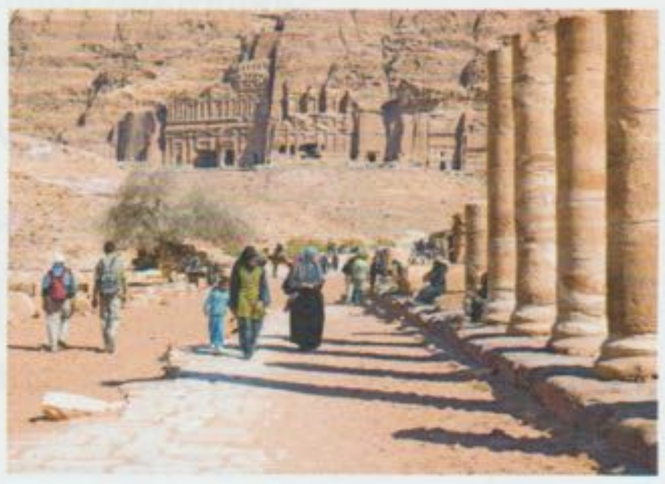
1. besser mit Freunden verreist.
2. die Reise gar nicht buchen sollen.
3. hätte ich eine Versicherung abgeschlossen.
4. wäre ich zu Hause geblieben.
5. besser mit dem Zug in Urlaub gefahren.
6. lieber Ausflüge machen sollen, anstatt eine Reise zu buche
7. hätten wir die Reise gar nicht gebucht.
8. zuerst mit dem Arzt deiner Mutter sprechen sollen.

f Schreiben Sie passende Ratschläge zu den Bildern. Schreiben Sie zwei Versionen wie im Beispiel.

1 a) Er hätte nicht so viele Chips essen sollen.
b) An seiner Stelle hätte ich nicht so viele Chips gegessen.
2 a) Sie hätte ...

4 Arbeiten, wenn andere Urlaub machen.

a Ergänzen Sie den Text. Hören Sie zur Kontrolle.



Ich bin in Duisburg in Deutschland gebo_ _ _ und aufge_ _ _ _ _ _ _. Nach dem Abi_ _ _ bin i_ _ nach Amman, der Hei_ _ _ meines Vat_ _ _, gegangen, um do_ _ zu stud_ _ _ _ _. Während d_ _ Studiums ha_ _ ich me_ _ _ Prüfung a_ _ Reiseführer f_ _ Jordanien gem_ _ _ _. Seit üb_ _ 20 Jah_ _ _ bin i_ _ nun sc_ _ _ als selbsts_ _ _ _ _ _ _ _ Reiseführer i_ Jordanien tätig. Spezia_ _ _ _ _ _ _ habe ich mich a_ _ Kultur- und Studienr_ _ _ _ _ sowie biblische Rei_ _ _ für Grup_ _ _ und Tour_ _ für Individualreisende. Ich liebe es, d_ _ Menschen d_ _ Stadt u_ _ das La_ _ meines Vat_ _ _ zu zei_ _ _ und bi_ gerne f_ _ andere Mens_ _ _ _ da . Es i_ _ ein se_ _ abwechslungsreicher Be_ _ _. Wenn ich mehrere Ta_ _ mit ei_ _ _ Gruppe dur _ _ Jordanien unte_ _ _ _ _ bin, da_ _ muss i_ _ oft ru_ _ um d_ _ Uhr f_ _ sie z_ _ Verfügung ste_ _ _. Ich fü_ _ _ mich f_ _ sie verantw_ _ _ _ _ _ _. Da ko_ _ _ es sc_ _ _ mal zu schwi_ _ _ _ _ _ Situationen. E_ _ Nachteil mei_ _ _ Tätigkeit i_ _, dass ich kein festes Einkommen habe.

Hilfe? – Hören Sie zuerst und ergänzen Sie dann.

b **Schreiben Sie einen Text wie in 4a über Ihren Beruf oder einen Beruf Ihrer Wahl. Vergleichen Sie im Kurs.**

- Welche Fähigkeiten muss man haben?
- Was sind die wichtigsten Eigenschaften dieser Tätigkeit?
- Was sind die Vorteile und Nachteile des Berufs?
- Wie ist die Bezahlung und die soziale Sicherheit?
- ...

Ich bin ... / Ich möchte gerne ... werden.
Als ... muss man ...
Man sollte Spaß an / ein Talent für haben ...
Mir gefällt an diesem Beruf, dass ...
Viele stört es aber, dass...
Wenn man einen festen Vertrag bekommt, dann ...

5 Faris will beruflich weiterkommen.

a **Wortschatz in Stellenanzeigen – Ordnen Sie die Wortteile einander zu und notieren Sie die Wörter mit Artikel. Manchmal gibt es mehrere Möglichkeiten. Kontrollieren Sie mit dem Wörterbuch.**

Arbeits- Einsatz- Fremd- Aufgaben-
Team- Basis- Personal- Telefon-
Bewerbungs- voll- kauf- Service- Berufs-

-abteilung -männisch -fähigkeit -ständ
-orientierung -gebiet -qualifikation
-unterlagen -ausbildung
-gespräch -kontakt -vertrag -sprach

der Arbeitsvertrag, die Arbeitsfähigkeit, ...

b **Ergänzen Sie die Anzeige mit Wörtern aus 5a.**

1. Im Tourismus braucht man ....., weil man mit vielen Menschen zusammenarbeiten muss.
2. Eine wichtige ..... für Reiseführer sind Fremdsprachenkenntnisse.
3. Als Vertriebsmitarbeiter braucht man eine ..... Ausbildung.
4. Für Hotelmitarbeiter ist ..... eine sehr wichtige Kompetenz.
5. Es ist wichtig, dass im Arbeitsvertrag Ihr ..... genau beschrieben
6. Für die meisten Berufe in Deutschland braucht man eine .....
7. Nehmen Sie Telefonkontakt mit unserer ..... auf. Sie hilft Ihnen ge
8. Es ist wichtig, dass die Bewerbungsunterlagen ..... sind.

Arbeitsgebiet • Basisqualifikation • Berufsausbildung • kaufmännische • Personalabteilung • Serviceorientierung • Teamfähigkeit • vollständig

6 Berufsbilder

a **Schreiben Sie die Sätze mit den Konnektoren. Beginnen Sie mit dem großgeschriebenen Wort.**

1. als Reiseleiterin / Ich könnte nie / arbeiten, // viel zu schnell nervös / ich / werde / denn / .
2. könnte / werden / er vielleicht / Übersetzer / seiner Sprachkenntnisse in Arabisch / Aufgrund / .
3. studieren / Sie / noch nicht / kann, // vom Schulabschluss / ihre Dokumente / sie / nicht hat / weil / .
4. auf dem Niveau B2 / einen Nachweis von Sprachkenntnissen / Wir brauchen / , // wir / machen / die Prüfung / wollen / deswegen / .

1 Lina Lauer [.....]
Ich habe eine Pauschalreise gebucht und frage mich jetzt, ob es sich lohnt, eine Reiserücktrittsversicherung abzuschließen. Denn die kostet fast 50 Euro.

2 Rico Amend [.....]
Ich habe eine Stellenanzeige für Reiseführer gefunden. Sie hört sich interessant an, aber ich habe keine Ahnung, was ein Reiseführer so macht.

3 Senica Maluf [.....]
Ich habe bis letzte Woche bei einem Reisebüro gearbeitet. Aber letzten Freitag habe ich Ärger mit meinem Chef bekommen und er hat mich fristlos entlassen. Ich bin ziemlich verzweifelt. Was kann ich da tun?

4 Georg Bade [.....]
Gestern bin ich mit der Bahn von Rostock nach Dortmund gefahren. Mein Zug hatte Verspätung, dadurch habe ich den Anschlusszug verpasst. Zum Schluss war ich drei Stunden später in Dortmund als geplant. Was kann ich tun?

5 Pina Bac [.....]
Ich arbeite bei einem Catering-Unternehmen. Die Arbeit gefällt mir ganz gut, aber die Arbeitszeiten sind sehr unterschiedlich. Manchmal muss ich 12 Stunden und mehr arbeiten. Muss ich das akzeptieren?

Tipps

a) Lena Fischer – Du hast doch bestimmt einen Arbeitsvertrag, oder? Da müsste drinstehen, welche Kündigungsfristen du hast. Um dir von heute auf morgen zu kündigen, muss der Arbeitgeber sehr gute Gründe haben. Es gibt Rechtshilfevereine. Da solltest du dich beraten lassen.
b) Jo Schott – Die Arbeitsbedingungen stehen in deinem Arbeitsvertrag. Mehr als 12 Stunden Arbeit ist mit hoher Sicherheit nicht legal.
c) Frank Weiher – Das Problem hatte gerade neulich eine Freundin von mir. Kurz vor der Reise wurde ihre Mutter krank und sie konnte nicht reisen. Da sie nicht versichert war, musste sie 80% des Reisepreises bezahlen, obwohl sie nicht reisen konnte. Ich rate also zu.
d) Selka Borum – Unter der Adresse unten findest du Informationen über deine Rechte und ein Formular, mit dem du eventuell eine Entschädigung beantragen kannst. www.bahn.de/p/view/service/auskunft/fahrgastrechte/entschaedigung.shtml
e) Tom Maas – Es gibt deinen Arbeitsvertrag und es gibt in Deutschland ein Arbeitszeitgesetz. Wenn du häufiger überdurchschnittlich lang arbeiten musst, solltest du dich beraten lassen.
f) Beate Bast – Bist du in einer Gewerkschaft? Dann ruf dort an und mach einen Termin aus. Die beraten dich und geben dir auch Rechtshilfe, wenn es notwendig ist. Wenn du noch nicht in einer Gewerkschaft bist, solltest du jetzt beitreten. Ich glaube, für dich ist die Gewerkschaft VER.DI zuständig.
g) Solveig Haas – Mit Versicherungen ist das so eine Sache. Man muss auf jeden Fall genau die Bedingungen lesen, sonst kann man da sehr reinfallen. Ich mache das nur bei sehr hohen Reisekosten.
h) Aaron Selzer – Das kommt ganz darauf an. Der Beruf ist sehr vielseitig. Die Grundvoraussetzung ist, dass es dir Spaß macht, mit vielen Menschen zusammen zu sein.

Kapiteltest

Mein Deutsch nach Kapitel 4

Das kann ich:

über eigene Reiseerfahrungen und -wünsche sprechen

Wie reisen Sie gern?
Was haben Sie schon einmal gemacht?
Was würden Sie gerne einmal machen?

Tauschen Sie sich über Erfahrungen beim Reisen aus.

Ich reise nicht gern mit dem Flugzeug …
Am liebsten …

über Vor- und Nachteile verschiedener Reiseformen sprechen

Person A	Person B
1. Pauschalreise	1. Individualreise
2. Strandurlaub	2. sportlicher Urlaub
3. Urlaub zu Hause	3. Reisen

Wählen Sie zwei unterschiedliche Arten, Urlaub zu machen (1, 2 oder 3), und versuchen Sie, Ihren Partner / Ihre Partnerin von den Vorteilen zu überzeugen.

Ich buche gerne ein Hotelzimmer am Strand, weil …

Denken Sie doch an die Vorteile eines Pauschalurlaubs: …

schriftliche Informationen über eine Reise einholen

Zeit: Juli, eine Woche
Ort: ?
wenig Geld
Angebote?

Sie möchten im Juli eine Woche verreisen. Entscheiden Sie, was Sie machen möchten, und bitten Sie in einer kurzen E-Mail ein Reisebüro um Informationen.

Sehr geehrte …

Ratschläge geben

Was hätten Sie gemacht? Geben Sie Ratschläge.

An seiner Stelle hätte ich …

Sie hätte …

telefonisch Informationen für eine Bewerbung einholen

Sie interessieren sich für diese Stelle:

Hotel am Markt
Servicemitarbeiter (m/w)
5-Tage-Woche und Arbeitszeiten im Schichtdienst

Spielen Sie ein Telefongespräch. Arbeiten Sie zu zweit. Wechseln Sie die Rollen.

A: Person im Personalbüro
B: Bewerber/in

→ Seite 327

Online-Übungen

Das kenne ich:

→ Konjunktiv II der Vergangenheit Seite 312
→ Gründe und Folgen nennen Seite 316

HALTESTELLE

1 Spielen und wiederholen

Spielen Sie zu viert. Je zwei Personen bilden ein Team. Werfen Sie eine Münze.

Gehen Sie bei Zahl **ein Feld vor und bei Kopf** **zwei Felder vor. Lösen Sie die Aufgabe.**

Wenn die Situation ein Gespräch ist, spielen Sie sie mit Ihrem Partner / Ihrer Partnerin.

START

1 Wo würden Sie gerne arbeiten? Erzählen Sie.

2 Sie ziehen um und haben viel zu tun (Kartons packen, Wände streichen, …). Bitten Sie einen Freund / eine Freundin, Ihnen beim Umzug zu helfen. Spielen Sie das Gespräch.

3 Sie rufen in einer Umzugsfirma an und möchten einen Termin vereinbaren. Die Firma hat einen vollen Terminkalender. Spielen Sie das Telefongespräch.

4 Berichten Sie von einem Problem an Ihrem Arbeitsort und wie Sie es gelöst haben.

Der Wasserhahn tropfte immer. Zuerst …

5 Sprechen Sie zu zweit über die Vor- und Nachteile von Ihren Berufen bzw. Wunschberufen.

6 Würden Sie sich gerne selbstständig machen? Warum (nicht)? Und wenn ja, in welchem Beruf?

7 Sie helfen gelegentlich einem Freund in seinem Laden. Er fragt, ob und wann Sie nächste Woche arbeiten können. Vereinbaren Sie mögliche Arbeitszeiten.

8 Wie ist die Arbeitsteilung in Ihrer Familie? Erzählen Sie.

9 Ihre Tochter ist krank und Sie können morgen nicht zur Arbeit gehen. Rufen Sie in der Firma an. Spielen Sie das Gespräch.

10 Sie möchten zwei Tage pro Woche von zu Hause aus arbeiten. Versuchen Sie Ihren Chef / Ihre Chefin davon zu überzeugen, dass das auch für die Firma Vorteile hat. Spielen Sie das Gespräch.

11 Teamarbeit: Was finden Sie positiv, was negativ? Sprechen Sie.

12 Sie kommen neu in ein Team. Was sollten die anderen über Sie wissen? Stellen Sie sich vor.

13 Sie beraten einen Kunden im Reisebüro. Er weiß nicht, was für ihn besser ist: Pauschalreise oder Individualreise? Diskutieren Sie über die Vor- und Nachteile.

14 Berufliche Fähigkeiten: Was können Sie gut, was können Sie nicht so gut? Erzählen Sie.

15 **Sprechen Sie zu zweit über diese Situation.**

16 Was ist Ihre Meinung zu Zeitarbeit? Begründen Sie.

17 Welche Arbeitsabläufe gibt es in Ihrem Beruf? Erzählen Sie.

18 Sie haben Probleme, einen Auftrag termingerecht abzuschließen. Benachrichtigen Sie Ihren Chef / Ihre Chefin. Sagen Sie, warum Sie Probleme haben und welche Lösung Sie vorschlagen. Spielen Sie das Gespräch.

ZIEL

BSK-Spezial B – Arbeitsverhältnisse

Arbeitssuchende

1 Vor- und Nachteile von verschiedenen Arbeitsformen benennen

a Glossar zu Arbeitsformen – Lesen Sie die Informationen und ordnen Sie sie den Begriffen zu.

- ☐ befristeter Vertrag
- ☐ freiberufliche/selbstständige Tätigkeit
- ☐ Minijob
- ☐ Saisonarbeit
- ☑ 1 Vollzeit/Teilzeit
- ☐ Zeitarbeit

(1) In den meisten Tarifverträgen steht heute eine Regelarbeitszeit zwischen 35 und 40 Stunden pro Woche. Viele Arbeitnehmer/innen haben jedoch Arbeitsverträge mit weniger Stunden.

(2) Diese Mitarbeiter/innen schreiben für ihre Dienste eine Rechnung und sind selbst für ihre Steuern und Beiträge zur Sozialversicherung verantwortlich.

(3) Diese Personen sind nur zeitweise angestellt. Sie verdienen wenigstens den Mindestlohn, sind aber häufig nicht sozialversichert. Es gibt solche Arbeitsverträge z. B. in der Landwirtschaft und in der Gastronomie.

(4) Die Beschäftigten haben einen Vertrag mit einer Firma, die sie an andere Betriebe verleiht. Die Arbeitnehmer/innen hoffen oft auf eine feste Stelle. Firmen schätzen die Flexibilität dieser Verträge.

(5) Bis 450 € darf man monatlich verdienen, ohne dass man Steuern oder Beiträge zur Sozialversicherung zahlen muss. Das Jahreseinkommen darf nicht über 5.400 € liegen.

(6) Die angestellten Personen haben einen Vertrag auf Zeit. Danach endet das Arbeitsverhältnis ohne dass es gekündigt werden muss. Zeitlich begrenzte Verträge können verlängert werden.

Arbeit ohne offizielle Meldung nennt man Schwarzarbeit. Sie ist verboten und strafbar.

b Lesen Sie die Stellenanzeigen. Zu welchen Informationen aus 1a passen sie? Warum?

Behme Personalvermittlung
Wir suchen für einen Kunden:
Fuhrparkorganisator (m/w)
in Vollzeit für die Disposition
von Lkw-Logistik.

Hedis Biergarten
sucht für die Zeit vom
1.5. bis 30.9.
Bedienungen und Küchenkräfte

Kiosk am Bahnhof sucht zur Verstärkung des Teams Kräfte auf 450 Euro Basis.
Arbeitszeiten können frei vereinbart werden.

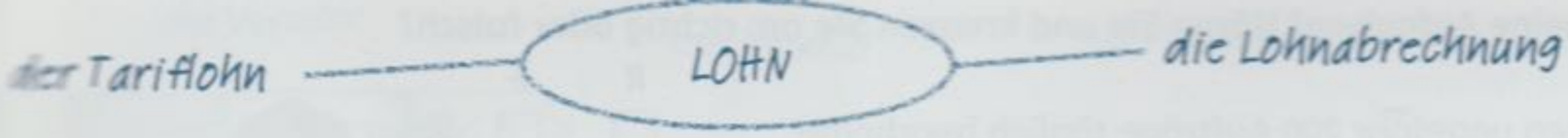
2.02 **c Hören Sie das Gespräch zwischen Zunair Arain und seinen Freunden. Über welche Anzeige sprechen sie?**

2.02 **d Hören Sie noch einmal. Welche Meinungen vertreten Kevin und Georg?**

e Welche Vor- und Nachteile haben die Arbeitsformen in 1a? Diskutieren Sie und berichten Sie danach im Kurs.

Sagen, warum man etwas tun würde
Also, Zeitarbeit hat den Vorteil, dass …
Ich finde es gut, dass durch Zeitarbeit …
Ich würde mich auf … bewerben, denn …
Ich möchte freiberuflich arbeiten, weil …
Meiner Erfahrung nach …

Einwände formulieren
Das stimmt schon, aber du hast den Nachteil, dass …
Das ist zwar richtig, aber …
Es kommt darauf an, ob/wie/was …
Einerseits …, andererseits …



Berufssprache b **Welche ähnlichen Wörter für „Lohn“ kennen Sie?**

Lesen **Lesen Sie die Informationen zur Zeitarbeit und beantworten Sie die Fragen 1–4.**

Informationen zur Zeitarbeit

In der Zeitarbeitsbranche gelten besondere Tarifverträge. Das Gehalt von Zeitarbeitern/Zeitarbeiterinnen liegt oft deutlich unter dem Gehalt festangestellter Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen.
Wichtig ist es, zu wissen, dass Ihre Ausbildung Ihr Gehalt beeinflusst, denn es gibt verschiedene Gehaltsstufen und Kategorien. Wer eine langjährige Berufsausbildung oder ein abgeschlossenes Studium hat, kommt in die höchste Gruppe. Entsprechend der Ausbildung geht die Einstufung dann abwärts bis zur Einstufung der ungelernten Kräfte.
Wenn jemand mehr als 9 Monate im selben Betrieb arbeitet, dann gilt seit 2018 die sogenannte *Equal-Pay*-Vorschrift. Diese legt fest, dass Zeitarbeiter/innen die gleiche Bezahlung wie vergleichbare fest angestellte Mitarbeiter/innen des Betriebs erhalten müssen.

1. Was ist der Unterschied zwischen Zeitarbeitern und Festangestellten in der Bezahlung?
2. Wodurch sind die Bezahlung und die Arbeitsbedingungen von Zeitarbeitern/Zeitarbeiterinnen beeinflusst?
3. Welche Zeitarbeiter/innen verdienen mehr?
4. Was bedeutet die *Equal-Pay*-Vorschrift?

Schreiben **Sie haben zu folgender Anzeige einige Fragen. Schreiben Sie an Ihre Freundin Anke und bitten Sie sie, Ihnen einige Punkte zu erklären.**

Radon-Personalvermittlung

Wir suchen für unseren Kunden:

eine/n Facility Manager/in

in Vollzeit für das technische Management unseres Betriebsgebäudes.

Arbeitszeit:
38,5-Stunden Woche, Arbeitsbeginn 7:30 Uhr, Gleitzeit teilweise möglich

Das sind Sie:
Sie haben Spaß an technischen Tätigkeiten, sind handwerklich und organisatorisch talentiert und arbeiten gerne mit Menschen.

Wir bieten:
- ein attraktives Gehalt und Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung,
- Sonderzahlung am Jahresende,
- Ausgleichszahlungen bei Nicht-Einsatz und Krankheit.

Textbausteine → Seite 344

Saisonarbeit, Voll-/Teilzeit usw.)

die Branche, -n Bereich der Wirtschaft: Metallbranche, Automobilbranche, Gesundheitsbranche usw.

die Flexibilität (Sg.) Veränderbarkeit, Anpassungsfähigkeit → flexibel

der Mindestlohn, ¨-e niedrigster gesetzlich zulässiger Lohn (2020: 9,35 €)

die Saisonarbeit, -en Arbeit, die nur für eine bestimmte Zeit im Jahr stattfindet (Erntezeit, Reisezeit usw.)

die Sonderzahlung, -en Urlaubs-, Weihnachtsgeld oder andere Prämien

die Sozialversicherung, -en Rentenversicherung, Arbeitslosenversicherung Krankenversicherung Pflegeversicherung usw.

die Schwarzarbeit (Sg.) bezahlte Arbeit, die nicht offiziell angemeldet ist

strafbar gegen das Gesetz

der Tarifvertrag, ¨-e Vertrag, der Löhne, Gehälter und Arbeitsbedingungen regelt

der Verdienst, -e was man an Geld verdient: Lohn, Gehalt, Einnahmen usw.

Disponent

2 Arbeitsabläufe beschreiben

2.03 **a Zunair Arain ist Zeitarbeiter bei der Spedition DACH-LOGISTIK. Frau Manz erklärt ihm seine Arbeit. Was sind seine Aufgaben? Hören Sie und kreuzen Sie an: richtig oder falsch?**

	R	F
1. Es werden ungefähr 200 Aufträge täglich bearbeitet.	☐	☐
2. Jeder Disponent hat ein eigenes Gebiet.	☐	☐
3. Die Disponenten wickeln die Aufträge von Anfang bis Ende ab.	☐	☐
4. Zunair Arain muss sich in die Software selbst einarbeiten.	☐	☐
5. Die Rechnungen muss er nicht selbst schreiben.	☐	☐
6. Wichtig ist vor allem die optimale Auslastung der Lkw.	☐	☐
7. Zunair Arain kontrolliert die Lkw mit dem Handy.	☐	☐
8. Die Kunden lernt er nie persönlich kennen.	☐	☐

2.03 **b Hören Sie noch einmal und korrigieren Sie dann die falschen Aussagen aus 2a.**

c Die Banane – Eine (sehr vereinfachte) logistische Kette. Bringen Sie die Schritte in die richtige Reihen

Ⓐ ☐

Die Endkunden essen die Bananen.

Ⓑ ☐

Die Bananen kommen in den Großmarkt.

Ⓒ ☐

Die Banane wird an die Endkunden verkauft.

Ⓓ ☐

Die Banane wird exportiert.

Ⓔ ☐

Die Obst- und Gemüsehändlerin kauft die Bananen.

Ⓕ ☐

Die Bananen werden geerntet.

d Beschreiben Sie für ein anderes Produkt eine logistische Kette wie in 2c.

Fahrrad

T-Shirt

Schweizer-Käse

Ihre Ide

produzieren → (ver)kaufen → transportieren → exportieren / importieren → (ver)kaufen

Berufssprache **Ordnen Sie die Begriffe den Bildern auf dem Plakat auf der linken Seite zu.**

die Ernte · der Import · die Lagerung · der Verkauf · der Verzehr · der Einkauf · der Transport

Die „Ernte“ gehört zu Bild F.

Lesen **Notieren Sie beim Lesen Informationen zu folgenden Stichwörtern.**

Revolution · Schiffe im Hafen · Standardisierung · 1956 · 150 Mio.

Die Container-Revolution

Kran in einem Containerhafen

Container haben in den letzten sechs Jahrzehnten den Welthandel grundlegend verändert. Bis in die 60er Jahre brauchten viele Arbeiter mehrere Tage, um ein großes Schiff zu be- oder entladen. Das verursachte lange Liegezeiten der Schiffe im Hafen und hohe Lohnkosten. Heute liegen die Schiffe oft nur wenige Stunden in den Häfen. Automatisierte Kräne fertigen selbst sehr große Schiffe in kürzester Zeit ab. Der Weitertransport der Waren zum Empfänger geschieht mit standardisierten Lastwagen und Eisenbahnwaggons.

Der amerikanische Transporteur McLean entwickelte bereits in den 30er Jahren des 20. Jahrhunderts die Idee von gleich großen stapelbaren Containern. Sie werden beim Absender beladen und auf Lkw zum Hafen transportiert. 1956 wurden in den USA die ersten Container verladen. 1966 begann das Containerzeitalter in Hamburg. Heute fahren im Jahr etwa 150 Millionen Container über die Weltmeere. 70 % aller Waren werden auf diese Weise transportiert. Und die nächste Welle der Innovation läuft. Schon heute gibt es Container-Terminals, die vollautomatisch funktionieren. Menschen werden hier nur zur Kontrolle und ggf. Problemlösung gebraucht.

Schreiben **Ihre Firma, die TechSport, hat bei DACH-Logistik einen Container bestellt, der bei Ihnen beladen und nach Ghana geschickt werden sollte. Der Container ist aber bei Ihnen nicht angekommen.**
Schreiben Sie an die Abteilungsleiterin Frau Seitz von der Firma Dach-Logistik: t.seitz@dachlogistik.eu
Wählen Sie eine sinnvolle Anordnung der Punkte und bearbeiten Sie sie dann angemessen und ausführlich.

- Was bedeutet für Sie Kundenservice?
- Ihre Erwartungen an den Spediteur
- Was genau ist passiert?

Textbausteine → Seite 341

abfertigen fertig machen zur Weiterfahrt

abwickeln *hier*: eine Aufgabe erledigen

die Auslastung (Sg.) *hier*: Die LKW sollen dauernd Aufträge haben.

beladen Waren auf ein Schiff, einen LKW usw. bringen
↔ entladen

der Disponent, -en / die Disponentin, -nen *hier*: Person, die die Durchführung der Aufträge plant und kontrolliert

der Eisenbahnwaggon, -s

das Gebiet, -e *hier*: ein begrenzter Bereich (Stadt, Region)

die Innovation, -en neue Entwicklung, Veränderung, Verbesserung

die Liegezeit, -en die Zeit, die ein Schiff im Hafen ist

die Revolution, -en eine schnelle Veränderung (technisch, gesellschaftlich usw.)

die Spedition, -en eine Firma, die Waren transportiert

die Standardisierung (Sg.) einer Norm, einem Standard folgend, z. B. gleiche Größe, gleicher Ablauf, gleiche Regel usw.
→ standardisiert

stapelbar etwas, das man aufeinander stecken kann, z. B. Stühle, Gläser

die Welle, -n Bewegung des Wassers, *hier*: eine große Veränderung

der Welthandel (Sg.) der globale Handel

Disponent/in

Fahr

3 Telefongespräche zur Problemlösung führen

2.04 – 07 **a** **Hören Sie. Worum geht es in den Telefongesprächen? Lesen Sie die Probleme a–e und ordnen Sie zu. Ein Problem passt nicht.**

Telefonat 1 Problem .....

Telefonat 2 Problem .....

Telefonat 3 Problem .....

Telefonat 4 Problem .....

a) Der Lkw mit der Lieferung für ALDU hat eine Panne.
b) Die Entladung des Lkws bei XXLitz verzögert sich.
c) Der Lkw bei LODL wurde schneller als geplant entladen.
d) Wegen Stau kann die Lieferung an die Firma Herold nicht termingerecht ankommen.
e) Die Fahrerin hat den Kunden nicht angetroffen und kann ihn telefonisch nicht erreichen.

2.04 – 07 **b** **Lesen Sie die Fragen. Hören Sie dann die Telefongespräche noch einmal. Zu welchen Fragen gibt es in d Gesprächen Informationen? Machen Sie Notizen.**

Was ist passiert?
Wo ist das passiert?
Wen muss man informieren?
Was ist schon gemacht worden?
Was muss jetzt geschehen?

Telefonat 1:
– Lkw im Stau
– ...

c **Lesen Sie die Rollenkarten und spielen Sie die Dialoge.**

Fahrer/in
Ihr Lkw hat ein technisches Problem. Sie werden den Liefertermin verpassen. Sie rufen Ihre Firma an und bitten um Anweisungen.

Disponent/in
Ein Lkw hat eine technische Panne. Sie lassen sich das Problem beschreiben und erklären, was als Nächstes zu tun ist:
- Kunden informieren
- Ersatz-Lkw schicken

Fahrer/in
Sie haben Ware von einem Lieferanten zum Kunden gebracht. Der Kunde sagt, dass die Lieferung falsch ist. Er will sie nicht annehmen.

Disponent/in
Ihr/e Fahrer/in hat ein Problem mit einem Kunden. Sie lassen sich das Problem beschreiben und schlagen eine Lösung vor.
- Lieferanten informieren
- Lkw zum Lieferanten zurückschicken

Ihre

Fahrer/in
Das Problem ist folgendes: ...
Ich kann den Termin nicht einhalten.
Ich weiß nicht, was ich jetzt tun soll.
Was soll ich als Nächstes tun?

Disponent/in
Können Sie das Problem genauer beschreiben?
Ich versuche, eine Lösung zu finden.
Warten Sie, ich rufe ... gleich an.
Wir lösen das Problem so: Sie ...
Ich informiere die Firma ... darüber, dass ...

1. Auf der A5 gab es einen schweren _____ mit zwei Verletzten.
   Der _____ beträgt eine Million Euro.
2. Der Lkw wird später kommen, weil er eine _____ hatte und der Fahrer einen Reifen wechseln musste.
3. Das Fahrzeug hat einen _____ an der Elektronik.
   Eine Technikerin sucht nach dem _____.

Lesen a **Lesen Sie den Text und notieren Sie die Tipps in Stichworten.**

Effektiv telefonieren

Beim Telefonieren geht es, wie bei jeder Form der Kommunikation, nicht nur um den Inhalt, sondern auch um den Ton der Sprache. Achten Sie auf Ihre Stimme und Sprechweise. Sprechen Sie in einem freundlichen Ton und mit angemessener Lautstärke, damit Ihr/e Gesprächspartner/in am Telefon Sie gut verstehen kann. Wenn Sie klar und deutlich sprechen, dann kann sich Ihr/e Gesprächspartner/in besser auf die Inhalte konzentrieren.
Verwenden Sie eine positive Sprache („bitte" und „danke" sind immer gut.) Formulieren Sie ohne Floskeln und standardisierte Phrasen („Das dürfen Sie mir glauben."). Vermeiden Sie sehr formelle bzw. distanzierte Formulierungen. Bilden Sie einfache Sätze. Sprechen Sie so, dass Sie der anderen Person zeigen, dass Sie deren Situation verstehen. Durch Ihre Art zu sprechen vermitteln Sie im Idealfall Selbstvertrauen, Respekt und Aufmerksamkeit.

Lesen b **Ordnen Sie die Äußerungen 1–12 in die Tabelle.**

distanzierte/negative Formulierung	mitfühlende/positive Formulierung
	1

1. Sie können sicher sein, dass die Lieferung bis morgen kommt.
2. Danke, dass Sie gewartet haben.
3. Darf ich eine Frage dazu stellen?
4. Das habe ich ja noch nie gehört.
5. Das ist nicht mein Problem.
6. Das müsste bis nächste Woche gehen, wenn Sie Glück haben.
7. Das tut mir sehr leid für Sie.
8. Haben Sie das jetzt verstanden?
9. Haben Sie Fragen dazu?
10. Ich kann nichts dafür, dass Sie gewartet haben.
11. Ich kann verstehen, wie Sie sich fühlen.
12. Immer mit der Ruhe.

Schreiben **Eine Kundin beschwert sich schriftlich. Die Lieferung von Büromöbeln war zum Teil falsch und zum Teil beschädigt. Sie hat die Annahme der Ware verweigert.**

Schreiben Sie eine Antwort auf die Reklamation. Bearbeiten Sie folgende Punkte.
- Entschuldigen Sie sich für die Panne.
- Machen Sie deutlich, dass das Problem nur zum Teil bei Ihnen liegt.
- Versprechen Sie eine kurzfristige Lösung in Zusammenarbeit mit dem Hersteller.

Textbausteine → Seite 341

die Annahme verweigern eine Lieferung, ein Paket nicht akzeptieren → annehmen

antreffen jemanden am vereinbarten Ort treffen

die Artikulation (Sg.) die Art wie man spricht → artikulieren

die Floskel, -n eine formelhafte (oft leere) Redewendung

der Klang, ¨-e der Ton der Stimme oder eines Instruments → klingen

mitfühlen die Gefühle einer anderen Person verstehen

die Phrase, -n eine leere, nichtssagende Aussage

das Selbstvertrauen (Sg.) das Vertrauen in die eigene Person

termingerecht zum vereinbarten Termin, pünktlich

4 Über Arbeitsbedingungen verhandeln

a Lesen Sie. Kevin hat Zunair Tipps für sein Gespräch mit dem Abteilungsleiter gegeben. Welche Tipps finden Sie am wichtigsten? Warum? Welche anderen Tipps haben Sie?

Mitarbeiter — Abteilungs

Mein Arbeitsvertrag läuft aus. Ich m
gerne fest übernommen werden.

Lieber Zunair,
hier nur schnell ein paar Tipps für dein Gespräch (bin im Stress).

1. Erkundige dich vor dem Gespräch bei deinen Kollegen, wie sie die Auftragslage sehen.
2. Überlege dir, was du willst (Arbeitszeit, Geld ...), was du nicht willst und wo Kompromisse möglich sind. Es kann z. B. sein, dass sie dir zuerst einen Teilzeitvertrag anbieten. Wie viele Stunden brauchst du, damit du von deinem Gehalt leben kannst?
3. Hör dir erst in Ruhe an, was dein Chef sagt, und bringe dann deine Argumente.
4. Mach ihm klar, dass du dich gut eingearbeitet hast und sehr kompetent arbeitest.
5. Immer locker, entspannt und freundlich bleiben.

Viel Glück!
Kevin

2.08 **b Hören Sie das Gespräch zwischen dem Abteilungsleiter Herrn Borsig und Zunair Arain. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.**

1. Herr Borsig findet, dass Zunair
   (a) sich weiterbilden muss.
   (b) selbstständiger werden muss.
   (c) gute Arbeit macht.
2. Was bietet Herr Borsig an?
   (a) Eine volle befristete Stelle.
   (b) Einen befristeten Teilzeitvertrag.
   (c) Einen unbefristeten Teilzeitvertrag.
3. Zunair kann sich Teilzeit vorstellen, wenn er
   (a) zwei Tage pro Woche frei
   (b) Chancen auf Vollzeit hat.
   (c) für später Vollzeit garantie bekommt.

2.08 **c Hören Sie noch einmal und ergänzen die Aussagen mit den Wörtern a–h. Ordnen Sie dann zu. Wer sagt was: Zunair (Z) oder Herr Borsig (B)?**

a) Auge — b) Eindruck — c) eingearbeitet — d) erhöhen — e) Interesse — f) Kompromiss — g) Teilzeit — h) vorste

1. ...Z... Ich denke, dass ich mich sehr gut (c) habe.
2. ..... Wir müssen die Kosten im ☐ behalten.
3. ..... Ich hatte den ☐, dass Sie Arbeitskräfte brauchen.
4. ..... Wir haben sehr großes ☐ an Ihnen.
5. ..... Könnten Sie sich vorstellen, ☐ zu arbeiten?
6. ..... Ihr Nettolohn pro Stunde würde sich ☐.
7. ..... Könnten Sie sich ☐, dass Sie mehr am Wochenende arbeiten?
8. ..... Meinen Sie nicht, dass wir da einen ☐ finden können?

d Spielen Sie Verhandlungen. Wechseln Sie die Rollen. Verwenden Sie die Redemittel aus 4c.

Mitarbeiter/in
Sie haben einen 20-Stunden-Vertrag bei einem Supermarkt und möchten gerne einen unbefristeten Vertrag in Vollzeit.

Chef/in
Sie sind Verkaufsleiter/in und möchten den/die Mitarbeiter/in behalten.
Sie wollen keine unbefristeten Verträge.
Sie können aber die Stundenzahl erhöhen.

Berufssprache **Ergänzen Sie die Sätze. Die Wörter rechts helfen.**

1. Der Lohn ohne Abzüge ist der .....
2. Die Deutschen sind dafür bekannt, dass sie in Verhandlungen schnell ..... kommen wollen.
3. Viele Zeitarbeiter hoffen, dass sie später von ihrer Firma mit einem unbefristeten Vertrag ..... werden.

Lesen a **Kevin hat Zunair eine Zeitungsnotiz über Verhandlungen in Deutschland geschickt. Lesen Sie den Text und ergänzen Sie die Sätze 1–4.**

Kommunikationsverhalten in Deutschland

Die Deutschen sind im Geschäftsleben bekannt für ihre Direktheit. Die Sprechzeit für Smalltalk zu Beginn einer Verhandlung oder eines Mitarbeitergesprächs ist hier viel kürzer als zum Beispiel in Italien oder Japan. Die Deutschen sehen diese Direktheit als ehrlich und effizient an. Man will etwas und man sagt es möglichst klar und direkt. Menschen aus anderen Kulturen haben mit dieser Verhaltensweise jedoch häufig Schwierigkeiten und fühlen sich unhöflich oder schlecht behandelt. Ähnliches wie für Verhandlungen gilt für Feedback-Gespräche in deutschen Firmen. Auch hier kommen die Chefinnen und Chefs oft sehr schnell zum Punkt (Zeit ist Geld!). Dadurch kann ein kritisches Feedback sehr viel negativer wirken, als es gedacht ist. Im Zweifel ist es immer gut nachzufragen und um genauere Erklärungen zu bitten, dann lassen sich viele Probleme sehr schnell klären.
Und eines darf man nie vergessen: „die" Deutschen gibt es genauso wenig wie „die" Briten oder Chinesen. Im Dialog zwischen den Kulturen ist deshalb der wichtigste Tipp, dass man sich auf die konkrete Person, der man gegenübersitzt, einlässt, und versucht, sie zu verstehen.

1. Smalltalk …
2. Direktheit findet man in Deutschland …
3. Ein kritisches Feedback …
4. Man darf nie vergessen, …

Lesen b **Lesen Sie noch einmal. Zu welchen Punkten haben Sie eigene Erfahrungen? Berichten Sie im Kurs.**

Schreiben **Herr Borsig hat das Gespräch zusammengefasst und um Bestätigung gebeten. Er hat ein paar wichtige Informationen nicht erwähnt. Schreiben Sie für Zunair die Antwort. Hören Sie eventuell das Gespräch in 4b noch einmal.**

Sehr geehrter Herr Arain,
ich fasse noch einmal kurz zusammen, was wir gerade besprochen haben und möchte Sie bitten, mir kurz die Richtigkeit zu bestätigen.
1. Sie möchten nach dem Ende unseres Zeitarbeitsvertrags bei uns weiterarbeiten.
2. Sie streben eine unbefristete Stelle an.
3. Sie können sich Teilzeitarbeit und einen verstärkten Einsatz am Wochenende vorstellen.

Mit freundlichen Grüßen
Manfred Borsig

Textbausteine → Seite 343

die Auftragslage, -n die Zahl der Aufträge, die eine Firma für die Zukunft hat

der Bruttolohn, ¨-e
der Nettolohn, ¨-e

BRUTTO	3000 €
– Steuer	– XXX
– Versicherung	– XXX
– …	– XXX
NETTO	= 1800 €

die Direktheit (Sg.) etwas ohne Umwege, klar, ehrlich sagen
→ direkt

effizient wirksam, ohne Zeit, Geld, Energie usw. zu verlieren
→ die Effizienz

sich einarbeiten in der Praxis lernen, wie eine neue Aufgabe funktioniert

sich auf jemanden einlassen eine Person oder Aufgabe akzeptieren und annehmen

der Kompromiss, -e Vermittlung zwischen unterschiedlichen Interessen

locker entspannt, nicht nervös

sich (nicht) rechnen Das Geld, das man mit einem Geschäft verdient, reicht (nicht).

zum Punkt kommen etwas direkt bzw. ohne Smalltalk ansprechen

jemanden übernehmen *hier*: jemandem einen festen Arbeitsvertrag geben

im Auge behalten beobachten

5 Hören und Schreiben

a Ziel dieses Prüfungsteils ist es, telefonische Kundenanfragen zu dokumentieren. Lesen Sie die Hinweise und notieren Sie am Rand:

Das ist neu für mich. ! Das war mir bekannt. ✓ Das finde ich wichtig. !!

1. Zum Lesen der Aufgabe haben Sie 30 Sekunden Zeit, zum Eintragen Ihrer Lösungen 60 Sekunden.
2. Hören Sie die Sprachnachricht bis zum Ende, bevor Sie die Ankreuzaufgabe lösen.
3. Notieren Sie während des Hörens Stichworte.
4. Der Name der Kontaktperson wird immer buchstabiert, die Telefonnummer nur einmal genannt.
5. Lösen Sie nach dem Hören zuerst Aufgabe 1. Kontrollieren und ergänzen Sie dann Ihre Notizen.

⚠ Schreiben Sie Stichpunkte, keine ganzen Sätze.

2.09 **b Hören und lesen Sie die Nachricht. Was ist das Thema: Angebot, Bestellung/Buchung oder Beschwerde?**

Guten Tag, Rhea Hassel von der Firma Stiehl. Wir haben gestern telefoniert und ich möcht… Ihnen kurz eine Rückmeldung geben. Es geht um die Reise von Frau Dr. Busch. Sie möchte… jetzt doch am Montagabend um 21:30 Uhr nach Düsseldorf fahren, weil ihre Tagung scho… am Vormittag anfängt. Die Rückfahrt soll dann am Mittwoch sein. Sie hat noch eine Besprechung nach dem Essen, aber ich glaube es gibt einen Zug um 17:45 Uhr. Können Sie… also Hinfahrt für Montag 21:30 Uhr und Rückfahrt für Mittwoch 17:45 Uhr buchen und mi… das heute bitte auch noch bestätigen? Danke!
Mein Name ist Hassel, H A S S E L. Meine Telefonnummer ist 89066553.

c Lesen Sie die Telefonnachricht noch einmal. Markieren Sie in zwei Farben: Was ist wichtig? Was muss erledigt werden?

2.10 **d Sie hören eine telefonische Mitteilung. Informieren Sie Ihren Kollegen / Ihre Kollegin und notieren Sie die Informationen auf dem Antwortbogen. Sie hören die Mitteilung *einmal*.**

P

1 Grund für den Anruf – Wählen Sie die richtige Lösung (a, b oder c).

a ☐ Angebot b ☐ Bestellung/Buchung c ☐ Beschwerde

Notizen schreiben – Schreiben Sie Namen, Telefonnummer, weitere Informationen und tragen Sie im Feld „Zu erledigen" ein, was zu erledigen ist.

Telefonnotiz

2 **Namen** Frau/Herr

Firma Herbold

3 **Kontakt**
Telefon

4 **Weitere Informationen**

-
-
-
-

5 **Zu erledigen**

-

Aktiv im Handwerk

5

1 Handwerkliche Berufe

a **Wer macht was? Sprechen Sie über die Bilder. Ergänzen Sie weitere Tätigkeiten.**

Böden verlegen	Wände tapezieren	Dichtungen auswechseln
Möbel aufbauen	Fenster streichen	Metallstücke zusammenschweißen
neue Steckdosen anbringen	elektrische Geräte reparieren	das Dach decken
Stromleitungen verlegen	einen verstopften Abfluss reinigen	Waschbecken montieren

Schweißer schweißen Metallstücke zusammen.

b **Wählen Sie eine Tätigkeit aus 1a. Was braucht man dafür? Erstellen Sie eine Liste und präsentieren Sie sie im Kurs.**

Wände streichen:
Eimer, Pinsel, Farbe ...

Um Wände zu streichen, braucht man …

Sprechen über handwerkliche Berufe sprechen; über handwerkliche Tätigkeiten und Werkzeuge sprechen; über erledigte Aufgaben berichten; einen beruflichen Ablauf beschreiben; über Probleme am Arbeitsplatz sprechen | **Hören** Kurse im Baumarkt; Anruf beim Heimwerkernotdienst | **Lesen** Anzeige eines Notdiensts; Anleitung; Artikel zum Thema „Zukunft des Handwerks" | **Schreiben** Verbesserungsvorschlag; Notizen

2 Im Baumarkt

a Sprechen Sie über das Foto. Was passiert hier?

2.11 **b** Hören Sie die Radiosendung und kreuzen Sie an: (a), (b) oder (c)?

1. Die Radiosendung berichtet über …
   (a) Werkzeuge und Baumaterialien.
   (b) Kurse für Frauen im Baumarkt.
   (c) einen günstigen Handwerkerservice.

2. Selma Kranz möchte …
   (a) handwerkliche Tätigkeiten selbst durchführen.
   (b) einen Handwerksberuf erlernen.
   (c) mit Handwerk nichts zu tun haben.

3. In der *Ladies Night* gibt es …
   (a) Werkzeuge im Sonderangebot.
   (b) nur einen Kurs.
   (c) in der Pause Saft für alle.

4. Für die *Ladies Night* …
   (a) muss man nichts bezahlen.
   (b) braucht man keine Anmeldung.
   (c) sollte man Erfahrung mitbringen.

c Lesen Sie den Text. Welche Überschrift passt am besten?

A Zu wenig männliche Auszubildende B Das Handwerk in der Krise C Elektrikerinnen im Vormarsch

Kreative Handwerksberufe wie Maßschneiderin, Goldschmiedin oder Konditorin werden in Deutschland häufig von Frauen gewählt: Fast 80 % der Auszubildenden in diesen Berufen sind weiblich. Insgesamt ist das Handwerk aber immer noch in Männerhand: Bei der Bundesagentur für Arbeit wurden 2019 über 150.000 offene Stellen im Handwerk registriert. Besonders kritisch ist die Situation bei Berufen, die seltener von Frauen ausgeübt werden: Berufe wie Klempner, Elektriker, Klimatechniker oder Heizungsbauer wurden 2019 vor allem von Männern gewählt. Auch in der Ausbildung ist der Frauenanteil zu gering: Nur 1,5 % der Ausbildungsplätze für Gerüstbauer, Maurer oder Heizungstechniker sind von Frauen gewählt worden. Bei den KFZ-Mechatronikern lag der Frauenanteil bei 4 % und bei den Metzgern bei 8 %.

d Lesen Sie den Text noch einmal und ergänzen Sie die Tabelle.

FOKUS Vorgangspassiv (G)

Präsens:	Kreative Handwerksberufe	werden	häufig von Frauen	gewählt	.
Präteritum:	Berufe wie Klempner …	wurden	2019 von Männern	gewählt	.
Perfekt:	1,5 % der Ausbildungsplätze	sind	von Frauen		
		sein		+ Partizip II	+ *worden*

e Was ist in der *Ladies Night* gemacht worden? Schreiben Sie.

viele Fragen / beantworten Dichtungen / auswechseln Holz / bearbeiten
der Umgang mit Maschinen / üben viele Dinge / ausprobieren

Viele Fragen sind beantwortet worden.

UND SIE?

Diskutieren Sie über eine der folgenden Fragen. Tauschen Sie sich dann mit einer Gruppe aus, die eine andere Frage diskutiert hat.

1. Gibt es Frauenberufe und Männerberufe? Was halten Sie von dieser Unterscheidung?
2. Was müsste geschehen, damit sich mehr Frauen für Handwerksberufe interessieren?
3. Wie ist das Verhältnis Männer/Frauen in Handwerksberufen in Ihrem Heimatland?

3 Das ist schon erledigt!

a **Sehen Sie das Bild an. Was ist schon gemacht? Was ist noch nicht gemacht? Streichen Sie *schon* oder *noch nicht* durch.**

1. Der Teppich ist ~~schon~~ / noch nicht gereinigt.
2. Der Müll ist schon / noch nicht weggebracht.
3. Die Regale sind schon / noch nicht repariert.
4. Die Fenster sind schon / noch nicht geputzt.
5. Die Wand ist schon / noch nicht gestrichen.
6. Die Lampen sind schon / noch nicht aufgehängt.
7. Die Schreibtische sind schon / noch nicht aufgebaut.
8. Die Steckdosen sind schon / noch nicht angebracht.
9. Der Drucker ist schon / noch nicht angeschlossen.
10. Das Werkzeug ist schon / noch nicht aufgeräumt.

G

Zustandspassiv

	sein (konjugiert)	+ Partizip II	
Die Wand	ist	gestrichen	.
Das Werkzeug	ist	aufgeräumt	.
Die Regale	sind	repariert	.

⚠ Wichtig ist das Ergebnis der Handlung, der neue Zustand.

b **Nach der Arbeit – Üben Sie und ergänzen Sie weitere Beispiele.**

1. die Maschine / ausschalten
2. die Werkstatt / aufräumen
3. der Transporter / beladen
4. die Abfälle / entsorgen
5. die Chefin / informieren
6. die Wand / tapezieren
7. die Rohre / schweißen

...

Hast du die Maschine schon ausgeschaltet?

Ja klar, die Maschine ist schon lange ausgeschaltet!

c **Was müssen Sie oft machen? Schreiben Sie Tätigkeiten aus Ihrem Beruf auf Kärtchen. Ziehen Sie dann abwechselnd Kärtchen. Fragen und antworten Sie.**

einen Verband anlegen

E-Mails verschicken

...

Ist der Verband schon angelegt?

Ja klar.

4 Können Sie mir helfen?

a Lesen Sie die Anzeige und notieren Sie die Angebote des Heimwerkernotdiensts.

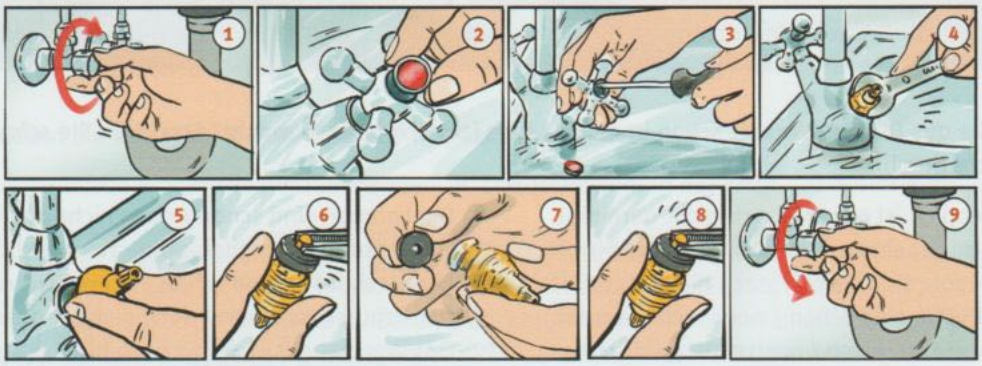
Heimwerkernotdienst!

- Benötigen Sie Hilfe beim Heimwerken? Wir unterstützen Sie!
- Kommen Sie beim Renovieren nicht weiter, weil Ihnen das richtige Werkzeug fehlt? Wir leihen es Ihnen
- Können Sie Ihre neue Küche nicht aufbauen, weil die Montageanleitung unverständlich ist?

Wir sind für Sie da, wenn Sie uns brauchen – auch abends und am Wochenende.
Gut für Ihren Geldbeutel: Wir helfen nur so lange, bis Sie wieder allein klarkommen.
Wir übernehmen auch kleinere Aufträge – bei fairen Preisen.

Sie erreichen uns unter 0155 17982334 oder per E-Mail: heimwerkernotdienst@dmx.net

2.12 **b** Hören Sie das Telefongespräch und vergleichen Sie mit der Anleitung. Was hat Selma nicht geschafft?



Eine Dichtung auswechseln – so geht's!

1. den Haupthahn zudrehen
2. die Deckel an den Griffen entfernen
3. die Schrauben in den Griffen lösen und die Griffe abnehmen
4. das Ventil aufschrauben
5. das Ventil herausnehmen
6. die Mutter aufschrauben, die die Dichtung hä
7. die Ersatzdichtung einsetzen
8. alles wieder zuschrauben
9. den Haupthahn wieder aufdrehen

Selma hat es nicht geschafft, … zu …

c Beschreiben Sie den Ablauf.

Zuerst muss man den Haupthahn zudrehen.
Danach wird/werden …
Dann …
Anschließend …
Als Nächstes …
Zum Schluss …

UND SIE?

Wählen Sie.
Beschreiben Sie einen Ablauf. Was brauchen Sie? Welche Schritte müssen ausgeführt werden?

- einen Verband anlegen
- ein Baby wickeln
- eine Hose kürzen
- ein 4-Gänge-Menü kochen
- im Hotel ein Bett frisch beziehen
- eine Wand streichen
- einen Gast im Café bedienen
- eine Waschmaschine anschließen
- …

Ich bin Hebamme und wickle oft Babys. Zuerst lege ich das Baby auf den Wickeltisch. …

oder

Das Ding – Beschreiben Sie die Funktion eines Gerätes, das Sie oft benutzen, ohne das Gerät zu nennen. Die anderen raten.

Zuerst muss man den Stecker in die Steckdose stecken. Danach wird das DING angeschaltet. Dann muss man das DING …

Hm, das könnte … sein.

5 Das kann man besser machen.

a Wer hatte die Idee? Sehen Sie die Fotos an und ordnen Sie 1–4 zu.

Johannes Gutenberg, Mainz

Werner von Siemens, München

Maike Bürner, Leipzig

Markus Kranz, München

1. [?] war 1881 bahnbrechend für die Personenbeförderung in den wachsenden Städten.
2. [?] schlug vor, Steckerleisten anzuschaffen, die man ganz ausschalten kann, und half so ihrem Betrieb, die Energiekosten zu senken.
3. Die Erfindung von [?] legte 1450 die Grundlage für den heutigen Informationsfluss.
4. Die Idee von [?] half einem Ingenieurbüro, die interne Kommunikation zu verbessern.

b Hören Sie die Berichte. Was war jeweils das Problem? Tauschen Sie sich aus.

c Welche Probleme kann es am Arbeitsplatz geben? Sammeln Sie und machen Sie Verbesserungsvorschläge.

Arbeitsmittel: schlechtes Werkzeug ...
Arbeitsplatz: zu viel Lärm ...
Arbeitsorganisation: PCs zu langsam ...
Soziale Beziehungen: Mobbing ...

Also, bei uns gibt es schon gutes, neues Werkzeug, aber das benutzt nur der Meister. Alle anderen müssen mit den schlechteren Werkzeugen arbeiten. Wir könnten doch ...

UND SIE?

a Lesen Sie die E-Mail. Welches Problem hat Herr Kurz und wie will er es lösen?

Sehr geehrte Frau Großheim,
es gibt immer wieder lange Schlangen am Kopierer, oft ausgerechnet dann, wenn man dringend eine Kopie braucht. Das stört auch die anderen Kollegen und Kolleginnen in meiner Abteilung. Deswegen schlagen wir vor, dass Druckaufträge über 50 Seiten in Zukunft nur noch in unserer hauseigenen Druckerei und nicht am Kopierer der Abteilung erledigt werden.
Mit freundlichen Grüßen
Siddik Kurz, Sachbearbeiter

b Schreiben Sie zu einem Problem, das Sie oft haben, einen ähnlichen Verbesserungsvorschlag.

Ich mache in meinem Arbeitsbereich die Erfahrung, dass ...
Ich möchte Sie auf ein Problem hinweisen.
... könnte/sollte geändert/verbessert werden.
Es wäre besser, wenn wir in Zukunft ...
Für dieses Problem möchte ich eine Lösung vorschlagen.
Der Vorteil davon wäre, dass ...

c Tauschen Sie Ihre Texte im Kurs und diskutieren Sie darüber.

6 Die Zukunft des Handwerks

a Lesen Sie den Werbeslogan. Was ist die Botschaft?

b Jede Gruppe liest einen Abschnitt des Textes.
Welche Zwischenüberschrift passt? Ordnen Sie zu.

(A) **Gute Beratung – der Schlüssel zum Erfolg**
(B) **Neue Techniken im Handwerk**
(C) **Es gibt zu wenig Handwerker!**
(D) **Altersgerechte Wohnungsumbauten – ein wachsender Markt**

c Lesen Sie noch einmal und notieren Sie Stichworte zu Ihrem Abschnitt. Mischen Sie dann die Gruppen. Berichten Sie in den neuen Gruppen über Ihren Abschnitt.

Die Zukunft des Handwerks

Herausforderungen und Chancen

Handwerk in Deutschland, das sind über eine Million kleine oder mittlere Betriebe. Dort arbeiten Bäckermeister, Elektromechaniker, Friseure und Zahntechniker, Maurer, Optiker und viele mehr. Es gibt insgesamt über 300 Ausbildungsberufe, davon 130 im Handwerk. Rund 30 % aller Auszubildenden kommen im Handwerk unter und das Handwerk unternimmt viel, um sich für die Zukunft fit zu machen. Wer die duale Handwerksausbildung durchläuft, lernt den Beruf sowohl praktisch im Ausbildungsbetrieb als auch theoretisch in der Berufsschule. Nicht zuletzt deshalb hat das deutsche Handwerk auch international einen guten Ruf.

1. ☐ Trotzdem hat das Handwerk Nachwuchsprobleme, weil immer mehr Schulabgänger studieren möchten, anstatt eine Ausbildung zu machen. Das Handwerk führt deshalb große Werbekampagnen durch, damit junge Menschen ihre Zukunftspläne überdenken und sich von den Vorteilen einer handwerklichen Ausbildung überzeugen. Außerdem versuchen manche Meister, in ihren Betrieben Geflüchteten eine Ausbildung zu ermöglichen. Darüber hinaus soll die Anerkennung ausländischer Abschlüsse erleichtert werden. Aber es gibt noch mehr Herausforderungen für die Betriebe.

2. ☐ Heutzutage soll klimafreundlich und nachhaltig gebaut und saniert werden. Deshalb brauchen die Kundinnen und Kunden immer mehr Beratung. Dabei müssen die Profis der Versuchung widerstehen, sich zu kompliziert auszudrücken. Je verständlicher die Beratung, desto eher kommen die Kunden wieder, und je spezialisierter die Handwerksleistung, desto gefragter ist der Service. Ein Installateur z. B., der auch Solarmodule aufbaut und repariert, kann sich auch in Zukunft auf dem Markt halten.

3. ☐ Ältere Menschen sind eine kaufkräftige und deshalb wichtige Kundengruppe. Wer gut mit dieser Kundengruppe umgehen kann, ist eindeutig im Vorteil, denn immer mehr Menschen mit eingeschränkter Mobilität wollen nicht umziehen und lassen deshalb ihre Wohnungen altersgerecht tauglich machen. Es werden Treppenlifte installiert oder Haltegriffe in Bad und Toilette angebracht. Begehbare Duschen mit Sitzen sind zunehmend gefragt, denn Badewannen, die leicht überlaufen und in die man nur schwer hinein und noch schwerer herauskommt, sind im Alter besonders unpraktisch.

4. ☐ In unserem Alltag umgeben uns mittlerweile überall digitale Geräte wie Handy, Navi oder Tablet. Diese Entwicklung spiegelt sich auch im Handwerk wider. Mittlerweile muss man keine Messungen wiederholen, weil sie ungenau waren – vermessen wird elektronisch. Und wie das neue Badezimmer aussehen wird, zeigt uns der Handwerker gleich in 3D. Alle diese neuen Herausforderungen machen die handwerkliche Tätigkeit sehr spannend und befriedigend. Und so wird der alte Spruch „Handwerk hat goldenen Boden" sicher auch in Zukunft gültig bleiben.

d **Wo und wie steht das im Text?**

1. Das deutsche Handwerk ist im Ausland angesehen.
2. Handwerker und Handwerkerinnen müssen so reden, dass man sie gut versteht.
3. Viele Senioren haben genug Geld und geben den Handwerkern viele Aufträge.
4. Die Digitalisierung hat auch große Auswirkungen auf das Handwerk.

1. Zeile 6: ... hat das deutsche Handwerk international einen guten Ruf.
2. ...

e **Trennbare und nicht trennbare Verben – Markieren Sie in Ihrem Abschnitt auf der linken Seite alle Verben mit den Präfixen *durch-*, *über-*, *um-*, *unter-*, *wider-* und *wieder-*. Ergänzen Sie dann die Tabelle im Kurs.**

	trennbare Verben (Betonung auf dem Präfix)	untrennbare Verben (Betonung auf dem Verbstamm)
durch-	durchführen	durchlaufen
über-		
um-		
unter-		
wider-		
wieder-		

f **Schreiben Sie die Sätze im Präsens.**

1. der Ausbilder / die Arbeitsanweisung / wiederholen / ein zweites Mal
2. weil / regnen / es // wir / die Arbeit am Dach / nicht / durchführen
3. die Kundin / den Vertrag / unterschreiben
4. überlegen / lange / die Kunden / beim Einbau der neuen Heizung
5. ich / meinen Kunden / nie / widersprechen
6. wiederkommen / die Kunden // weil / ich / sie / mit guter Arbeit / überzeugen

1. Der Ausbilder wiederholt die Arbeitsanweisung ein zweites Mal.

g **Was halten Sie von den beschriebenen Trends? Kennen Sie noch andere? Wie sind Ihre Erfahrungen mit dem Handwerk und mit handwerklichen Berufen in Deutschland und in anderen Ländern?**

VORHANG AUF

Wählen Sie eine Aktivität.

Zeichnen Sie eine handwerkliche Tätigkeit oder machen Sie eine Pantomime. Wer zuerst richtig rät, darf weitermachen.

oder

Spielen Sie einen Dialog zu diesem Bild.

ÜBUNGEN

1 Handwerkliche Berufe

a Bilden Sie Komposita. Sie können die Wörter mehrmals verwenden. Notieren Sie sie mit Artikel.

der Garten | nähen | das Gummi | der Teppich | die Maschine | das Messer
bohren | die Küche | packen | das Brot | das Geschenk | die Schere | das Papier | die Handsch

die Küchenmaschine, die Bohrmaschine, ...

b Was braucht man für die Tätigkeiten auf diesen Bildern?

1. *nähen: die Nadel, der Faden, der Stoff, das Maßband*
2. .....
3. .....
4. .....

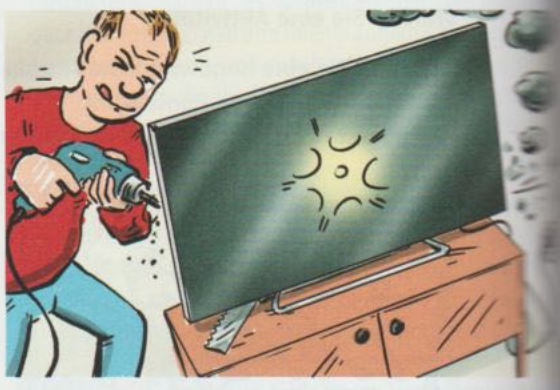
c Welche elektrischen Geräte oder Werkzeuge benutzen Sie? Was machen Sie damit? Notieren Sie.

Zum Tapezieren brauche ich Tapeziertisch, Leiter, Tapete, Pinsel, Kleister, Spachtel ...
Mit der Spachtel entferne ich ...

Notieren Sie immer wieder Wörter für Dinge und Tätigkeiten in Ihrem Beruf. So können Sie Ihren Wortschatz erweitern.

d Was machen Sie selbst, was lassen Sie machen? Schreiben Sie Sätze wie im Beispiel.

1. einen defekten Bildschirm reparieren
2. Werkzeug reinigen
3. Büroartikel besorgen
4. Arbeitsräume putzen
5. elektrische Geräte anschließen
6. den Müll rausbringen
7. ein verstopftes Abflussrohr reinigen
8. ein Büroregal bauen



1. Einen defekten Bildschirm lasse ich von einem Techniker reparieren.
2. Mein Werkzeug reinige ich selbst.

2 Im Baumarkt

a Lesen Sie den Text und ordnen Sie die Zwischenüberschriften zu. Drei Überschriften bleiben übrig.

Ein etwas anderes Freizeitprogramm für Frauen **Kinoabend im Baumarkt**

Auch Männer wollen Workshops **Unberechtigte Skepsis beim anderen Geschlecht**

Ein bewährtes Veranstaltungskonzept **Finanzierung der Kurse**

Kurse für Anfängerinnen **Fortbildungen für Kursanbieter**

Ladies Night im Baumarkt – Ein voller Erfolg!

1. .....

Viele finden es vielleicht seltsam, dass Frauen freiwillig einen Abend im Baumarkt verbringen, aber die Zahl der Besucherinnen spricht für sich. Offensichtlich gibt es genügend Frauen, die sich abends lieber Tipps für handwerkliche Arbeiten holen, als ins Kino zu gehen oder es sich zu Hause auf dem Sofa gemütlich zu machen. So war der Frauenabend am Mittwoch im Baumarkt sehr gut besucht und fast alle Kurse waren ausgebucht.

2. .....

Dabei hielt sich der Veranstalter wie auch schon bei den bisherigen Angeboten für Frauen an ein Modell, das sich inzwischen fest etabliert hat: Jede Teilnehmerin kann sich pro Abend für ein bis zwei Workshops eintragen. Angeboten wird zum Beispiel: Teppich, Laminat und Fliesen legen, Sanitärinstallationen, Tapezieren, Verputzen, Einführung in die Werkzeugbenutzung, Türen renovieren, das Anlegen eines Gartenteichs ...

3. .....

Der Baumarkt führt diese Workshops mit der Unterstützung von Herstellern durch. Das heißt im Fall der Ladies Night: Der Baumarkt stellt die Räume und das Material zur Verfügung und eine Herstellerfirma, z. B. von Laminat- oder Teppichböden, beauftragt und bezahlt den Kursleiter bzw. die Kursleiterin. Also eine klassische Win-Win-Situation für Produzenten, Händler und Kundinnen. Am meisten profitieren natürlich die Kundinnen, da sie kostenlos an den Kursen teilnehmen können.

4. .....

Es gibt ja immer noch einige Männer, die der Meinung sind, Frauen könnten nicht mit Maschinen umgehen. Dabei beweisen viele erfolgreiche Handwerksmeisterinnen, aber auch Hobbyheimwerkerinnen, dass Frauen sehr wohl handwerklich fit sind. So war auch das Niveau in den Workshops der Ladies' Night teilweise sehr hoch. Viele Frauen hatten schon Vorerfahrungen und waren mit ganz konkreten Fragen gekommen, auf die sie gemeinsam mit den Kursleitenden Antworten suchten und fanden.

5. .....

Übrigens haben nicht nur Frauen Fortbildungsbedarf, was das Heimwerken angeht. So berichtete eine Sprecherin des Veranstalters, dass die allgemeinen Angebote, die der Baumarkt macht, auch von Männern sehr gerne genutzt werden.

b **Im Hotel – Was ist gemacht worden? Schreiben Sie.**

1. 50 Gäste / einchecken: 50 Gäste sind eingecheckt worden.
2. Mittagessen / servieren: .....
3. viele Taxis / rufen: .....
4. die Zimmer / reinigen: .....
5. die Betten / frisch beziehen: .....
6. der Aufzug / reparieren: .....
7. Rechnungen / schreiben: .....
8. Buchungen / stornieren: .....

3 Das ist schon erledigt!

a **Ein Arbeitstag im Baumarkt – Bilden Sie Sätze wie im Beispiel.**

Heute erledigen:

- ☐ Blumen gießen
- ☐ Holzplatten zuschneiden
- ☐ Preisschilder erneuern
- ☐ Regale auffüllen
- ☐ 3000 Liter Farbe bestellen
- ☐ Werbebriefe verschicken
- ☐ das Lager aufräumen
- ☐ die Abrechnung machen

Arbeitsbeginn am Morgen	Arbeitsende am Abend
1. Die Blumen müssen gegossen werden.	Die Blumen sind gegossen.
2. Die Holzplatten	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....

b **Ist das schon erledigt? Schreiben Sie die Dialoge.**

1. E-Mail schreiben – an alle verschicken
2. Rechnung bezahlen – Geld überweisen
3. Schuhe reparieren – vom Schuster abgeholt
4. Abendessen vorbereiten – alles kochen
5. Flecken entfernen – Kleider reinigen
6. Gäste informieren – Einladungen verschicken

1. • Ist die E-Mail schon geschrieben?
o Ja, sie ist schon an alle verschickt.

4 Können Sie mir helfen?

a Hören Sie die Nachrichten und ergänzen Sie die Notizzettel.

Gesprächsnotiz 1

Name: Weber

Anschrift: Celle,

Telefon: 0178-

Anruf wegen: .....

Bitte um: .....

Gesprächsnotiz 2

Name: Olivieri

Anschrift: Salon Olivieri

Telefon: .....

Anruf wegen: .....

Bitte um: .....

b Einen Ablauf beschreiben – So renoviert man ein Zimmer. Ergänzen Sie.

abgeklebt Möbel entfernt abnehmen gestrichen Böden Pinsel

Zuerst muss man die leichten (1) ..... aus dem Zimmer räumen. Dann werden die schweren Möbel und die (2) ..... mit Plastikplanen abgedeckt und die Steckdosenabdeckungen abgemacht oder (3) ...... Anschließend sollte man die Bilder, Vorhänge und Lampen (4) ..... Danach wird die Farbe gemischt und die Wände werden (5) ..... Nach dem Streichen werden die (6) ..... und die Farbrollen ausgewaschen, die Steckdosenabdeckungen wieder angeschraubt und die Abdeckungen (7) ..... Zum Schluss kommen Möbel, Vorhänge, Lampen und Bilder wieder an ihre Plätze.

c Eine Druckerpatrone auswechseln – Schreiben Sie die passenden Anweisungen zu den Abbildungen. Verwenden Sie *zuerst, dann, danach, anschließend, zum Schluss.*

die neue Druckerpatrone einsetzen die Klappe vor den Druckerpatronen öffnen

~~das Gerät einschalten~~ die Klappe wieder schließen die leere Druckerpatrone entfernen

1. Schalten Sie zuerst das Gerät ein.
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

5 Das kann man besser machen.

a Lesen Sie den folgenden Text und entscheiden Sie, welches Wort (ⓐ, ⓑ oder ⓒ) in die jeweilige Lücke passt. Kreuzen Sie an.

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter!

Man kann immer etwas besser machen! Deshalb bitten wir Sie hiermit, (1) sofort Verbesserungsvorschläge einzureichen. Sie kennen die Probleme vor Ort und wissen am besten, wie man sie lösen (2). Wird Ihr Vorschlag angenommen, so erhalten Sie eine Prämie von bis zu 2500 Euro. Wenn wir Ihren Vorschlag interessant finden, ihn aber nicht (3) können, so zahlen wir Ihnen für Ihre Mühe 40 Euro.
Ein Verbesserungsvorschlag ist beispielsweise eine Idee, (4)
- hilft, Unfälle an Werkzeugen und Maschinen zu verhindern,
- die Instandhaltung und Wartung der Geräte vereinfacht oder verbilligt,
- es ermöglicht, die Maschinen, Werkzeuge und Materialien (5) auszunutzen,
- Kosten (6) Büromaterial, Energie sowie die Arbeitszeit senkt.

Ihr Ansprechpartner ist Herr Olaf Gramski. Bitte reichen Sie Ihren Verbesserungsvorschlag schriftlich bei (7) ein. Sie erhalten dann (8) schriftliche Eingangsbestätigung. Für eine sorgfältige und faire Bearbeitung Ihres Verbesserungsvorschlags brauchen wir Zeit, (9) bitten wir Sie um ein bisschen Geduld. Herr Gramski (10) Sie schriftlich informieren, sobald das Ergebnis feststeht.

Wir freuen uns auf Ihre Vorschläge.
Die Geschäftsleitung

1.	ⓐ ab	3.	ⓐ umgesetzt	5.	ⓐ besten	7.	ⓐ ihm	9.	ⓐ denn
	ⓑ bei		ⓑ umsetzen		ⓑ besser		ⓑ ihn		ⓑ deshalb
	ⓒ vor		ⓒ umsetzte		ⓒ meistens		ⓒ ihnen		ⓒ trotzdem
2.	ⓐ kann	4.	ⓐ dem	6.	ⓐ für	8.	ⓐ ein	10.	ⓐ ist
	ⓑ können		ⓑ der		ⓑ in		ⓑ eine		ⓑ wird
	ⓒ konnte		ⓒ die		ⓒ von		ⓒ einen		ⓒ wurde

b Beschreiben Sie ein Problem und machen Sie Verbesserungsvorschläge. Nehmen Sie eines der Beispiele oder ein eigenes Problem. Vergleichen Sie im Kurs.

Strukturieren Sie Ihren Text:
1. Nennen Sie das Problem.
2. Beschreiben Sie das Problem genau.
3. Schlagen Sie eine Lösung vor.
4. Nennen Sie Details zu Ihrem Lösungsvorschlag.

Arbeiten Sie systematisch:
1. Text planen (Stichwörter)
2. Text schreiben
3. Text kontrollieren (Fehler korrigieren)

Das Problem ist Folgendes: ...
Das passiert oft, wenn ...
Wir könnten doch ...
Wichtig dabei ist, dass ...

6 Die Zukunft des Handwerks

a Ordnen Sie die Ausdrücke aus dem Text auf Seite 90 den Umschreibungen zu.

1. die Herausforderung	a) Probleme haben, sich von A nach B zu bewegen
2. die duale Ausbildung	b) Schwierigkeiten, junges Personal zu finden
3. unterkommen	c) inzwischen
4. einen guten Ruf haben	d) einen Platz finden
5. Nachwuchsprobleme	e) die Ausbildung im Betrieb und in der Berufsschule
6. die Werbekampagne	f) so, dass es nicht zur globalen Erwärmung beiträgt
7. klimafreundlich	g) eine schwierige Aufgabe
8. kaufkräftig sein	h) Anzeigen und Spots in verschiedenen Medien, z. B. in Zeitschriften, im Fernsehen oder im Internet
9. eingeschränkte Mobilität	i) genug Geld haben
10. mittlerweile	j) die Leute haben eine gute Meinung von etwas

b Schreiben Sie mit fünf Ausdrücken eigene Sätze. Vergleichen Sie im Kurs.

Telefonieren ist für mich eine große Herausforderung.

c Sie hören ein Gespräch zwischen Teilnehmerinnen und Teilnehmern einer Tagung. Welcher der Sätze a–f passt am besten zu den Meinungen 1–3? Notieren Sie. Zwei der Sätze a–f passen nicht. Sie hören das Gespräch einmal.

Beispiel: d 1. ..... 2. ..... 3. .....

a) Die meisten Kunden schauen erstmal auf den Preis.
b) Senioren ist es sehr wichtig, Unfälle zu vermeiden.
c) Die Notwendigkeit, sich ständig weiterzubilden, setzt viele Handwerker unter Druck.
d) Für die junge Generation wird das Design der Produkte immer wichtiger.
e) In meiner Branche nimmt der Stress immer mehr zu.
f) Als Handwerker habe ich keine Probleme, Aufträge zu bekommen.

d Trennbar (t) oder nicht trennbar (n)? Hören Sie, markieren Sie den Wortakzent und kreuzen Sie an.

durchsuchen	(t)	(X)	durchregnen	(t)	(n)
überlaufen	(t)	(n)	übernehmen	(t)	(n)
widerspiegeln	(t)	(n)	widersprechen	(t)	(n)
vollenden	(t)	(n)	volltanken	(t)	(n)
umbauen	(t)	(n)	umarmen	(t)	(n)
unterkommen	(t)	(n)	unterschreiben	(t)	(n)

e Schreiben Sie die Sätze im Perfekt.

1. Bei unseren Kunden / es / durchregnen / .
2. Die Vermieterin / die Kosten für die Reparatur / übernehmen / .
3. Das Büro / ihre Liebe zum Design / widerspiegeln / .
4. Ich / den Firmenwagen / gestern / volltanken / .
5. Wir / das alte Haus / umbauen / .
6. Der Käufer / den Vertrag / unterschreiben / .

1. Bei unseren Kunden hat es durchgeregnet.

Kapiteltest

Mein Deutsch nach Kapitel 5

Das kann ich:

beschreiben, was gemacht worden ist

eine Wohnung renovieren
einen Kuchen backen
...

Wählen Sie eine Tätigkeit und schreiben Sie drei Sätze.

1. Die Wände sind gestrichen worden.
2. Der Boden ...
3. ...

Zustände beschreiben

Was ist bei Ihnen abends erledigt? Sprechen Sie. Machen Sie weiter, bis keinem mehr etwas Neues einfällt.

- ● Die Ware ist geliefert.
- ○ Die Fachwörter sind gelernt.
- ▲ Das Werkzeug ...
- ...

einen Ablauf beschreiben

Beschreiben Sie einen Ablauf.

Ich erkläre dir jetzt, wie man eine Wand tapeziert.

→ Seite 330

Verbesserungsvorschläge machen

Was könnte man bei Ihnen am Arbeitsplatz oder im Sprachkurs verbessern? Einigen Sie sich auf zwei Vorschläge.

Ich finde, die Mittagspause sollte ...

→ Seite 330

über Erfahrungen mit Handwerkern und handwerklichen Berufen sprechen

Tauschen Sie sich über Ihre Erfahrungen mit dem Handwerk aus.

Bei uns braucht man nicht unbedingt eine Ausbildung, um ...

Letzte Woche war meine Waschmaschine kaputt. Hier in Deutschland ...

Online-Übung

Das kenne ich:

G

→ Vorgangspassiv im Perfekt Seite 311

→ Zustandspassiv Seite 312

Arbeit in der Metropolregion

6

1 Eine Region in Südwestdeutschland

a **Sehen Sie die Bilder A–H an. Was könnte an der Rhein-Neckar-Region attraktiv sein?**

Ich gehe davon aus, dass man dort leicht Arbeit finden kann.

Ich nehme an …

Ich kann es nicht mit Sicherheit sagen, aber …

Vermutlich …

b **Hören Sie das Interview. Welche Bilder passen dazu?**

Bild E passt. Frau Lin arbeitet für Industrieunternehmen.

c **Hören Sie noch einmal und kreuzen Sie an: richtig oder falsch?**

	R	F
1. Frau Lin ist bei einem Chemieunternehmen fest angestellt.	☐	☐
2. Sie findet das Klima in Deutschland zu kalt.	☐	☐
3. Herr Jelimo möchte zugleich in einer Firma arbeiten und studieren.	☐	☐
4. Frau Lin findet den öffentlichen Nahverkehr sehr gut.	☐	☐
5. Die beiden verstehen die Menschen in der Region ohne Probleme.	☐	☐

d **Wählen Sie eine Stadt oder Region aus, die Sie gut kennen. Welche zwei oder drei Bilder würden Sie auswählen, um die wichtigsten Aspekte davon zu zeigen? Begründen Sie Ihre Wahl.**

Ich würde zwei Fotos von Jena zeigen. Ein Bild der Friedrich-Schiller-Universität und eines vom JenTower. Die Universität wurde 1558 gegründet. Sie ist …

Sprechen einen Wohnort/Arbeitsplatz vorstellen; eine Stadt/Region vorstellen; über Arbeitsverträge sprechen; einen Betriebsausflug organisieren | **Hören** Radiointerview mit Zuwanderern in die Region | **Lesen** Stellenanzeige; Arbeitsvertrag (duales Studium); Bewerbungsschreiben; Zeitungsreportage | **Schreiben** Anschreiben

7 Min.

Hören Teil 1 – Arbeitsabläufe, Probleme und Vorschläge verstehen

Sie lösen während des Hörens jeweils zwei Aufgaben zu einem Gespräch:
3 Richtig/Falsch-Aufgaben und 3 Multiple-Choice-Aufgaben.

→ Lesen Sie während der Ansage und der Pause die ersten beiden Aufgaben und markieren Sie Schlüsselwörter.
→ Konzentrieren Sie sich beim Hören auf Schlüsselwörter bzw. ähnliche Ausdrücke und lösen Sie die Aufgabe.
→ Lesen Sie dann schnell die nächsten beiden Aufgaben.

CD 1 / 34–36

Sie hören drei Gespräche. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben. Ist die Aussage dazu richtig oder falsch und welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?
Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 1–6 auf dem Antwortbogen.
Sie hören die Gespräche *einmal*.

1 Der Kunde bespricht mit der Umzugsfirma den geänderten Zeitplan.
richtig / falsch?

2 Die Umzugsfirma
a soll auf dem Weg zur neuen Wohnung ein Sofa mitnehmen.
b soll den Parkplatz vor der alten Wohnung reservieren.
c soll die Kartons für die schweren Bücher packen.

3 Die Kioskleiterin bespricht mit dem Mitarbeiter den Dienstplan für die kommende Woche.
richtig / falsch?

4 Während der Frühschicht am Montag
a holt Felix die Süßigkeiten aus den Kartons.
b legt Felix die neuen Zeitschriften ins Regal.
c ruft Felix beim Getränkelieferanten an.

5 Der Hausmeister, Herr Gerber, benötigt elektrisches Werkzeug.
richtig / falsch?

6 Herr Gerber braucht
a eine Bohrmaschine für Betonwände.
b kleine Schrauben für Möbel.
c Unterstützung bei der Montage der Schulküche.

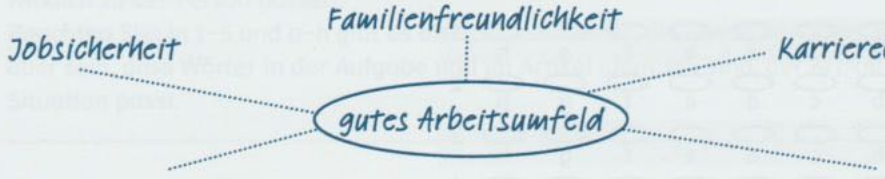
1	○ richtig	○ falsch		1
2	○ a	○ b	○ c	2
3	○ richtig	○ falsch		3
4	○ a	○ b	○ c	4
5	○ richtig	○ falsch		5
6	○ a	○ b	○ c	6

Lesen Sie die kommentierte Lösung.

Sprechen Teil 1 – Über ein Thema sprechen

Sie sprechen über ein berufliches Thema, beantworten Fragen dazu und erläutern einen Aspekt zum Thema Ihres Partners / Ihrer Partnerin.

- → Lesen Sie die beiden Themen und wählen Sie schnell das aus, zu dem Ihnen mehr einfällt.
- → Die 8 Themen sind immer gleich. Sie können also vorher gut üben.
- → In der Prüfung müssen Sie frei sprechen. Tragen Sie auf keinen Fall auswendig gelernte Texte vor.
- → Machen Sie sich zur Vorbereitung zu jedem Thema eine Vortragskarte.
  Beispiel zu Thema 2:



- → Schreiben Sie zur Vorbereitung Sätze zu den Stichpunkten und lassen Sie sie korrigieren.
- → Üben Sie mit einem Lernpartner / einer Lernpartnerin mit den 8 Vortragskarten: Stapel mischen, eine Karte ziehen und spontan über das Thema sprechen, Partner/in stoppt die Zeit, stellt Fragen und gibt am Ende Feedback.
- → Alle 8 Themen finden Sie im Modelltest auf Seite 290.

Teilnehmer/in A und B

ca. 2 Min. pro TN

Teil 1A Über ein Thema sprechen

Wählen Sie ein Thema aus und sprechen Sie ca. zwei Minuten darüber. Zeigen Sie, was Sie können.

Teilnehmer/in A

Beschreiben Sie, wie Sie sich ein **gutes Arbeitsumfeld** vorstellen (z. B. Jobsicherheit, Lohn/Gehalt, Karrierechancen, Kommunikation in der Firma, Beispiele aus Ihrer Berufserfahrung).

Beschreiben Sie das **Vorgehen bei der Arbeitssuche** für ein Land Ihrer Wahl (z. B. Angebote finden, Erstkontakt, Bewerbungsunterlagen oder -gespräch).

Teilnehmer/in B

Beschreiben Sie, worauf es bei einem **Bewerbungsgespräch** ankommt. Sprechen Sie über ein Land Ihrer Wahl (z. B. Berufsfeld, Vorbereitung, Kleidung, typische Fragen).

Sie möchten sich **selbstständig** machen. Beschreiben Sie Ihre **Geschäftsidee** (z. B. welches Produkt/welche Dienstleistung, Besonderheiten, Zielgruppe).

ca. 2 Min. pro TN

Teil 1B Prüferfragen

Im Anschluss an Ihre Ausführungen stellt Ihnen die Prüferin bzw. der Prüfer Fragen. Während Sie sprechen, macht sich Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihr Gesprächspartner Notizen.

ca. ½ Min. pro TN

Teil 1C Erläuterung eines Aspekts

Die zweite Prüferin / der zweite Prüfer bittet Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihren Gesprächspartner, einen Aspekt aus Ihren Antworten zu erläutern. Zum Beispiel mit diesen Worten: „TN A/B hat über ___ gesprochen. Das habe ich leider nicht ganz verstanden. Können Sie mir das noch einmal erläutern?"

2.32–33 **Hören Sie zwei Beispiele.**

g Ich wäre so gern meine eigene Chefin!
Frauen trauen sich die Gründung einer eigenen Firma oft nicht zu. Doch das ist oft völlig unbegründet. Die Beratungsstelle „Frau und Beruf" hilft, sich über die Vor- und Nachteile der Selbstständigkeit klar zu werden.

mehr ...

h Lassen Sie sich nicht ausnutzen
Fünf Büroteams aus verschiedenen Firmen berichten über ihre Erfahrungen in der Verwaltung: Vom Aktenschleppen über das Kaffeekochen bis zum Zeitmanagement. Wie gelingt effizientes Arbeiten ohne negativen Stress? Was ist noch Hilfsbereitschaft, ab wann lässt man sich ausnutzen?

mehr ...

	a	b	c	d	e	f	g	h	
1	○	○	○	○	○	○	○	○	1
2	○	○	○	○	○	○	○	○	2
3	○	○	○	○	○	○	○	○	3
4	○	○	○	○	○	○	○	○	4
5	○	○	○	○	○	○	○	○	5

Lesen Sie die kommentierte Lösung.

Sprechen Teil 2 – Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen

Sie tauschen sich über ein Thema aus.
Sie lesen eine Frage vor oder Sie geben sie mit eigenen Worten wieder. Sie beginnen ein Gespräch über diese Frage mit Ihrem Prüfungspartner / Ihrer Prüfungspartnerin.
Nach ca. 1,5 Minuten liest Ihr Partner / Ihre Partnerin die andere Frage vor und führt das Gespräch weiter.

→ Überlegen Sie sich, wie Sie das Gespräch beginnen können.
Beispiel zu Frage 1: „Ich hätte gerne mehr privaten Kontakt in unserem Team, aber mir fällt das schwer, weil ich schüchtern bin. Wie gehst du auf die Kolleginnen und Kollegen zu? Hast du da ein paar Tipps?"
Beispiel zu Frage 2: „Was machst du in deinem Sommerurlaub? Du kommst ja aus ... Fliegst du dieses Jahr wieder hin oder planst du was anderes?"
→ Stellen Sie sich am besten vor, Sie sitzen im Pausenraum und unterhalten sich.
→ Achten Sie darauf, dass es ein Gespräch ist: Erzählen Sie über sich, stellen Sie Ihrem Partner / Ihrer Partnerin aber auch Fragen.

Teilnehmer/in A und B

Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen

Ich hätte gern mehr privaten Kontakt in unserem Team.
Wie gehst du auf die Kolleginnen und Kollegen zu? 1

Was machst du eigentlich in deinem Sommerurlaub?
Fährst du weg? 2

Hören Sie zwei Beispiele.

ca. 10 Min.

Lesen Teil 1 – Informationen zum Arbeitsmarkt suchen

Sie lösen 5 Zuordnungsaufgaben.
Sie suchen für fünf Personen jeweils einen passenden Artikel. Es gibt acht Artikel, drei Artikel passen also nicht. Sie dürfen jeden Artikel nur einmal verwenden.

- → Lesen Sie die Situationen 1–5 und markieren Sie die **Schlüsselwörter**, z. B. Kristina sucht Hinweise für den Berufseinstieg.
- → Lesen Sie dann die **Titel der Artikel a–h**. Notieren Sie jeweils neben dem Artikel die Nummer oder den Namen der Person, die in Frage kommt. Unsicher? Machen Sie ein Fragezeichen.
- → Lesen Sie dann die **ausgewählten Artikel im Detail** und überprüfen Sie, welche Informationen wirklich zu der Person passen.
- → Beachten Sie: In 1–5 und a–h gibt es oft Schlüsselwörter, die etwas Ähnliches bedeuten. Es kann aber sein, dass Wörter in der Aufgabe und im Artikel identisch sind, der Artikel aber nicht zu der Situation passt.

Sie lesen online in einer Wirtschaftszeitung und möchten Ihren Freunden einige Artikel schicken. Entscheiden Sie, welcher Artikel a–h zu welcher Person 1–5 passt. Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

1 Kristina sucht Hinweise für den Berufseinstieg.
2 Rahim weiß nicht, wie ein Bewerbungsgespräch abläuft.
3 Andrey überlegt, wie er für sich als Kleinunternehmer Werbung machen kann.
4 Anna fragt sich, ob sie sich selbstständig machen soll.
5 Lea möchte lernen, besser im Team zu arbeiten.

a So gelingt das Marketing
Eine eigene Firma zu gründen ist schon eine Herausforderung, sie bekannt zu machen eine noch viel größere. Diese Methoden helfen Gründerinnen und Gründern, auch mit wenig Geld effektiv für sich zu werben.
mehr …

b Tipps für die erste Zeit im neuen Job
Finde ich mich in der neuen Firma gut zurecht? Sind die Kollegen nett? In diesem Blog findest du hilfreiche Anregungen für einen guten Start. Du erfährst z. B., was du tun kannst, wenn Kollegen genervt reagieren, weil du noch viele Fragen hast und unsicher bist.
mehr …

c Lebenslauf und Anzeigen - wichtige Bausteine Ihrer Bewerbung
Die ausgeschriebene Stelle klingt spannend. Doch man kann oft nicht alle Anforderungen erfüllen. Im Lebenslauf und im Anschreiben soll ein klares Bild entstehen, wer die Bewerberin / der Bewerber ist und was sie/er zum Erfolg des Unternehmens beitragen kann.
mehr …

d Gute Vorbereitung ist alles
Im Internet findet man viele Hinweise, welche Fragen in einem Vorstellungsgespräch gestellt werden. Doch das reicht nicht. Genauso wichtig ist, sich selbst und das Unternehmen gut zu kennen. Hier ein paar Beispiele dafür, wie ein typisches Vorstellungsgespräch abläuft und womit Sie immer punkten können.
mehr …

e Aller Anfang ist schwer
Erfahrene Köche und Köchinnen berichten: enge Raumverhältnisse, hohe Temperaturen, stressige Zeiten. Warum der Beruf trotzdem Spaß macht und wie man auch als Auszubildende/r Ausgleich findet:
mehr …

f Können wir wirklich zusammenarbeiten?
Eine Gruppe, die ein gemeinsames Ziel hat, ist erfolgreich. Auch wenn es im Team mal Streit gibt, sollten sich die Mitglieder immer wertschätzen und einander unterstützen. Eine gute Zusammenarbeit kann man lernen! Hier einige Regeln:
mehr …

TESTTRAINING

Sprachbausteine Teil 1 – Rückfragen zu Bewerbungen stellen

Sie lösen 6 Zuordnungsaufgaben.
Der Text enthält 6 Lücken. Sie wählen aus 10 Wörtern jeweils das passende Wort für jede Lücke aus.

→ Lesen Sie die Wörter a–j und dann ganz schnell den Text.
→ Lesen Sie dann den Text Satz für Satz und überlegen Sie, welche Wörter logisch und grammatisch in die Lücken passen. Schreiben Sie diese Wörter über die Lücken. Achten Sie beim Lösen der Aufgaben auf die Wörter vor und nach dem fehlenden Wort.
→ Lesen Sie den ergänzten Text durch. Ist er verständlich?

**Lesen Sie den folgenden Text. Welche Wörter a–j passen am besten in die Lücken 1–6?
Sie können jedes Wort im Kasten nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen in den Text.
Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.**

Betreff: Meine Bewerbung vom 15. Mai

Sehr geehrte Frau Beyerle,

danke für die Einladung zum Vorstellungsgespräch. Ich habe mich sehr .....1..... gefreut.

Sie haben mir einen Termin am 20. April um 9 Uhr vorgeschlagen. .....2..... ich kein Auto habe, bin ich auf die öffentlichen Verkehrsmittel angewiesen. .....3..... langer Umsteigezeiten komme ich mit dem Zug frühestens um 9:05 Uhr in Meckesheim an. Wäre es möglich, den Termin auf 10 Uhr zu verschieben?

Das wäre sehr hilfreich für mich. Ich möchte gerne .....4..... in Ihrem Büro sein.

.....5..... das nicht geht, würde ich bereits am Tag vorher anreisen. Könnten Sie mir ein Hotel in der Nähe des Unternehmens empfehlen und würde das Unternehmen die Kosten dafür tragen?

.....6..... habe ich mein Praktikum bei der Firma Roll Medizintechnik abgeschlossen. Ich bringe die Praktikumsbescheinigung zum Vorstellungsgespräch mit.

Mit freundlichen Grüßen
Haki Jelimo

a DA	c DESHALB	e INZWISCHEN	g PÜNKTLICH	i WANN
b DARÜBER	d FALLS	f OB	h SOFORT	j WEGEN

	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	
1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	1
2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	2
3	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	3
4	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	4
5	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	5
6	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	6

Lesen Sie die kommentierte Lösung.

Mein Deutsch nach Kapitel 6

Das kann ich:

eine Stadt oder Region vorstellen (Kurzvortrag)

Beruf
Freizeit
Natur
Menschen

Formulieren Sie drei Äußerungen über Ihre Stadt oder Region.

Was mir besonders bei uns in … gefällt, ist …

Fragen zu einer Stellenanzeige stellen

Mitarbeiter (m/w) für die Telefonzentrale

Ihre Aufgaben:

- professionelle Vermittlung eingehender Telefonate
- Bearbeitung oder Weiterleitung von E-Mails
- Ausführung allgemeiner administrativer Aufgaben (z. B. Postbearbeitung, Vertragsarchiv)

Ihr Profil:

- kaufmännische Berufsausbildung
- gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Freude am professionellen Telefonieren

Interessiert?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Lesen Sie die Anzeige. Welche Fragen sollten Sie dem Arbeitgeber stellen? Notieren Sie.

Wie lange ist …?

ein Anschreiben formulieren

auf der seite „stellen.com" habe ich ihre anzeige gefunden.
hiermit möchte ich mich auf die ausgeschriebene Stelle bewerben.
sehr geehrte damen und herren,
aufgrund meiner bisherigen berufserfahrungen denke ich, dass ich für diese aufgabe qualifiziert bin.

Ordnen Sie die Sätze und schreiben Sie den Beginn eines Anschreibens. Achten Sie auf die Groß- und Kleinschreibung.

→ Seite 327

Fragen zu Arbeitsverträgen stellen

Probezeit
Gehalt
…

Was muss in einem Arbeitsvertrag stehen? Sammeln Sie Fragen.

Wie lange dauert die Probezeit?

Online-Übungen

Das kenne ich:

→ Nomen-Verb-Verbindungen Seite 314 und 357

e

HeidelRad für Anfänger

„Du kannst nicht Fahrrad fahren? Das gibt es doch gar nicht!" Wer zugibt, nicht Rad fahren zu können, hat diesen hilfreichen Spruch sicherlich schon mal gehört. HeidelRad hilft bei der Antwort: „Nein, aber ich lerne es."
Die Gründe, warum Menschen nicht Rad fahren können, sind vielfältig, ebenso die Gründe, es lernen zu wollen: Familienradtouren oder Betriebsausflüge sind geplant. Der Arzt hat mehr Bewegung verordnet. Hilfe bietet HeidelRad mit Fahrradkursen für Erwachsene.

Termine 29.04., 06.05., 13.05., 20.05.
Kontakt: www.HeidelRad.de/Kurse

f

Naturkosmetik Morgenröte

Körper, Geist und Seele in Einklang bringen. Ihr Wohlbefinden hat für mich Priorität. Ich möchte Ihnen nicht nur Pflege und Schönheit schenken, sondern auch Entspannung und Wohlgefühl.
In angenehmer Atmosphäre erhalten Sie von mir hochwertige Kosmetikbehandlungen und Massagen, die auf Ihre individuellen Bedürfnisse abgestimmt sind.

www.morgenröte.de

g

In nur einem Tag kannst du die wichtigsten Grundlagen der Fotografie erlernen und so deinen eigenen fotografischen Stil verbessern. Ob du gerade eine neue Kamera gekauft hast oder schon seit Jahren endlich weg vom Vollautomatik-Modus möchtest: In unserem Grundlagenkurs lernst du mit spielerischen Übungen innerhalb kürzester Zeit, wie und wofür du die Zeitvorwahl (TV/S-Modus) und Blendenvorwahl (AV/A-Modus) verwendest und wie du dadurch bessere und kreativere Bilder machen kannst.

Kontakt: www.topfoto.de/anfängerkurs

h

Schwetzinger-Festspiele

Fr, 27.04.–Sa, 26.05.

Eines der weltweit größten Festivals für klassische Musik garantiert musikkulturelle Genüsse aller Art. Die Festspiele stehen seit 1952 für eine Mischung aus „Neues wagen" und „Altes wiederentdecken". Zahlreiche internationale Größen und aufstrebende Jungstars bieten in über 60 Veranstaltungen ein abwechslungsreiches Programm höchster künstlerischer Qualität.

i

Die Jazzspiele der Schwetzinger Jazzinitiative setzen mit ihren Konzerten und den „Schwetzinger Jazzspielen" im Oktober Akzente im Jahreskalender.

Veranstaltungskalender jetzt zum Download unter **www.schwetzingen.de**

j

Mannheimer-Schönheits-Akademie

Sie werden in Theorie und Praxis von unseren Lehrkräften intensiv auf den kosmetischen Beruf vorbereitet. Im ersten Ausbildungsjahr arbeiten Sie im Praxisunterricht immer im Team mit anderen Auszubildenden.
So bekommen Sie an sich selbst ein Gespür für die Behandlung und finden Ihren eigenen Behandlungsstil.

Weitere Informationen: www.makad.de

k

Musik für alle

Seit 2007 gebe ich neben meiner Tätigkeit an Musikschulen auch privaten Gitarrenunterricht für E-Gitarre und Akustikgitarre. Mein Unterrichtsangebot richtet sich an Interessenten aller Altersgruppen – sowohl an Kinder als auch an Erwachsene, egal ob blutiger Anfänger oder angehender Profimusiker.

Buge Westhoff:
info@gitarre-edingen.de

l

Radreisen-Erlebnis-Kreuzfahrt an Rhein und Neckar

Mit dem Hotelschiff und bei Fahrradtouren entdecken Sie eine der romantischsten Flusslandschaften Europas. Die Ufer sind gesäumt von sanften Hügeln und Weinbergen, imponierenden Burgen und Schlössern.
Der Fels der Loreley ist vielbesungen, in Rüdesheim lockt mittelalterliche Burgherrlichkeit und rheinische Fröhlichkeit.
Im romantischen Heidelberg haben schon viele ihr Herz verloren.

5 Haki lernt die Region kennen.

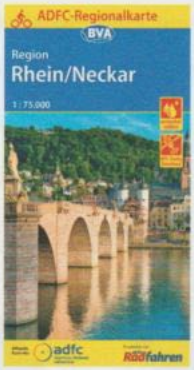
Lesen Sie zuerst die zehn Situationen (1–10) und dann die zwölf Info-Texte (a–l). Welcher Info-Text passt zu welcher Situation? Sie können jeden Info-Text nur einmal verwenden. Notieren Sie die Lösung. Manchmal gibt es keine Lösung. Markieren Sie dann x.

1. ☐ Sie suchen eine Ausbildungsstelle bei einem Fotografen.
2. ☐ Ein Bekannter möchte sich nach dem Schulabschluss eine Zeit lang sozial engagieren.
3. ☐ Sie interessieren sich für Musik und möchten ein Instrument lernen.
4. ☐ Sie fotografieren gern und möchten die Stadt fotografisch erkunden.
5. ☐ Sie planen einen Besuch in Heidelberg und möchten einen besonderen Abend erleben.
6. ☐ Sie machen gerne Radtouren, aber eine gute Freundin ist noch nie Fahrrad gefahren.
7. ☐ Ihre Tochter interessiert sich sehr für Körperpflege und sucht einen Ausbildungsplatz.
8. ☐ Sie gehen gerne in Konzerte mit Musik aus dem 18. und 19. Jahrhundert.
9. ☐ Ein Freund möchte in den Sommerferien eine Bahnreise nach Heidelberg machen.
10. ☐ Sie suchen Informationen, um Radtouren im Rhein-Neckar-Raum zu planen.

a

ADFC-Regionalkarte Rhein/Neckar

Überarbeitete Neuauflage



Die Regionalkarte Rhein/Neckar des Allgemeinen Deutschen Fahrradclubs ist eine ideale Karte für Radfahrten in die Kurpfalz, jetzt gedruckt auf reiß- und wetterfestem Papier. Neben der allgemeinen Darstellung von Radrouten werden 26 Tagestouren im Kartenbild sowie mit einer Kurzbeschreibung vorgeschlagen. Die Karte zeigt auch das UTM-Gitternetz und ist damit zur GPS-Nutzung geeignet. Diese Touren sowie die Radfernwege stehen zur Nutzung mit GPS-Geräten kostenlos als Dateien im Internet zur Verfügung.

c

Bundesfreiwilligendienst (BFD) beim Allgemeinen Deutschen Fahrrad Club

Beim ADFC Baden-Württemberg gibt es zwei Plätze dafür. Altersmäßig gibt es keine Begrenzung – Jung und Alt können sich aktiv engagieren.

Der Bundesfreiwilligendienst richtet sich an Menschen, die

- nach der Schule oder dem Studium für die Gesellschaft tätig sein wollen.
- eine sinnvolle Überbrückung bis zum Studium oder zur Ausbildung suchen.
- sich beruflich orientieren möchten.
- ohne Druck Arbeitserfahrungen sammeln möchten.
- sich nach dem Berufsleben für die Gemeinschaft engagieren möchten.

www.bundesfreiwilligendienst.de

Heidelberger Schlossbeleuchtung
3. Juni, 8. Juli und 2. September
jeweils 22.15 Uhr

Die Schlossbeleuchtungen ziehen jedes Jahr Tausende von Menschen in ihren Bann – kaum eine andere Stadt bietet jeden Juni, Juli und September solch zauberhafte Nächte. Leuchtfeuer tauchen das Heidelberger Schloss langsam in einen geheimnisvollen roten Feuerschein. So, als ob die Ruine ein weiteres Mal in ihrer langen Geschichte brennen würde, wie zuletzt 1689 und 1693, als die Truppen des Sonnenkönigs Ludwig XIV. das Schloss und die Stadt niederbrannten und die heute weltberühmte Ruine zurückließen.

Die **Fotoschule Mannheim** führt Fotografie-Kurse zu vielen verschiedenen Themen durch.

NEU: Foto-Stadtsafari

Wir treffen uns für die Safari direkt am Paradeplatz in Mannheim und entdecken zusammen neue Motive, die Sie auf Ihre ganz eigene Art, aber mit ähnlichen Methoden fotografieren können. Unsere Trainer helfen dabei mit wertvollen Tipps.

Termin: 15.08., 11 Uhr
Anmeldung unter:
www.mannheimfoto.de

b **In der E-Mail ist alles kleingeschrieben. Schreiben Sie sie richtig.**

sehr geehrter herr herold,

mit großem interesse habe ich ihre stellenanzeige gelesen und möchte mich hiermit auf die stelle als verkäufer im außendienst bewerben. nach erfolgreichem abschluss meiner ausbildung als einzelhandelskaufmann habe ich in den letzen drei jahren bei der firma kaufwelt gearbeitet. die arbeit in ihrem unternehmen reizt mich sehr, da ich hoffe, meine bisherige berufserfahrung nutzen und mich beruflich weiterentwickeln zu können. in der anlage finden sie die dokumentation meiner beruflichen entwicklung.
über eine einladung zu einem persönlichen gespräch freue ich mich sehr.

mit freundlichen grüßen
mario rossmann

Sehr geehrter Herr ...

4 Haki hat die Stelle bekommen!

a **Was passt zusammen? Bilden Sie Komposita. Notieren Sie sie mit Artikel. Es gibt mehrere Möglichkeiten.**

Arbeits- Betriebs- Kündigungs- Monats-
Probe- Projekt- Prüfungs-
Studien- Vertrags- Regel-

-beginn -phase -grund
-frist -ende -zeit -geheimnis
-jahr -monat -studium

der Arbeitsbeginn, das Arbeits...

b **Schreiben Sie zu diesen Verben die Nomen mit Artikel und Pluralform. Nicht zu allen Nomen gibt es eine Pluralform.**

1. abschließen *der Abschluss, ¨e*
2. ändern .....
3. betragen .....
4. dauern .....
5. ergänzen .....
6. kennen .....
7. kündigen .....
8. prüfen .....
9. regeln .....
10. strukturieren .....
11. studieren .....
12. sprechen .....
13. vermitteln .....
14. verpflichten .....

2.29 **d** **Eine Region präsentieren – Hören Sie den Vortrag. Über welche Fotos spricht Herr Domingo? Kreuzen Sie an.**

1 ☐

2 ☐

3 ☐

e **Ergänzen Sie den Text.**

gibt es Kosten zeigt sondern … auch
unterwegs vorstellen ausgewählt nicht nur weil

Ich möchte eine Region in Deutschland (1) _____, die ich sehr schätze.
Dazu habe ich zwei Bilder (2) _____. Dieses Bild (3) _____
die klassische Stadtansicht von Dresden. Ich habe es genommen, (4) _____
ich diesen Blick über die Elbe sehr liebe.
In der Region (5) _____ viele Möglichkeiten, die Freizeit zu verbringen.
Wer gerne mit dem Fahrrad (6) _____ ist, kommt hier voll auf seine
(7) _____.
Dresden ist (8) _____ touristisch interessant, (9) _____
es bietet _____ eine gute Lebensqualität für die Menschen, die dort leben.

Hilfe? – Hören Sie den Vortrag in 2d noch einmal.

3 Haki Jelimo bewirbt sich.

a **Welche Informationen rechts passen zu den Stichwörtern links? Ordnen Sie zu.**

1. abgeschlossene Berufsausbildung
2. Ausbildungsdauer
3. Ausbildungsort
4. Berufserfahrung
5. duales Studium
6. finanziell unabhängig
7. führendes Unternehmen
8. Dokumente für die Hochschulzulassung
9. überdurchschnittliche Vergütung

a) Bezahlung, die besser ist als bei vergleichbaren Tätigkeiten in anderen Betrieben.
b) Die Ausbildung findet dort statt.
c) Diese Zeit braucht man für die Ausbildung.
d) Eine Firma, die sehr bekannt und erfolgreich ist.
e) Man braucht kein Geld vom Staat oder von den Eltern.
f) Die Unterlagen, die man braucht, damit man studieren darf.
g) Man hat einen Beruf gelernt und die Prüfung bestanden.
h) Man hat schon eine Zeit lang in dem Beruf gearbeitet.
i) Man lernt an der Hochschule und in einem Betrieb.

2 Eine Reportage

a Ergänzen Sie den Text.

Sara Neto kommt aus Almería in Spanien. Dort hat s_ _ ein Studium a_ _ IT-Designerin angefangen. S_ _ will bei ei_ _ _ Firma für Mediendesign i_ Leipzig e_ _ Praktikum machen. S_ _ ist eine v_ _ vielen Menschen, d_ _ in den let_ _ _ _ Jahren in d_ _ Region gekommen si_ _, um hier zu arbe_ _ _ _ oder um ei_ _ Ausbildung zu mac_ _ _. Viele Firmen in Deuts_ _ _ _ _ _ suchen dringend v_ _ allem junge Arbeitsk_ _ _ _ _, weil die einhei_ _ _ _ _ _ Bevölkerung schrumpft u_ _ es nicht ge_ _ _ Bewerber und Bewerberi_ _ _ _ für qualif_ _ _ _ _ _ _ Arbeitsplätze gibt. Na_ _ ihrem Praktikum möc_ _ _ Frau Neto viell_ _ _ _ _ in Leipzig od_ _ in Berlin ih_ _ _ Master an ei_ _ _ dualen Hochschule mac_ _ _. Dafür braucht sie einen Ausbildungs_ _ _ _ _ in einem Betr_ _ _ und einen Studien_ _ _ _ _ an der Hochschule.

b Welches Verb passt? Unterstreichen Sie es.

1. sich Gedanken	denken • leisten • machen
2. etwas in Kauf	geben • nehmen • machen
3. jemandem Hilfe	leisten • führen • nehmen
4. Bewerbungsgespräche	führen • halten • kaufen
5. einen Vortrag	sagen • sprechen • halten
6. die Kosten	nehmen • tragen • leisten
7. Einfluss auf etwas/jemanden	machen • nehmen • führen
8. einen guten Eindruck	machen • kaufen • denken

c Ergänzen Sie die Sätze mit den passenden Ausdrücken aus 2b in der richtigen Form.

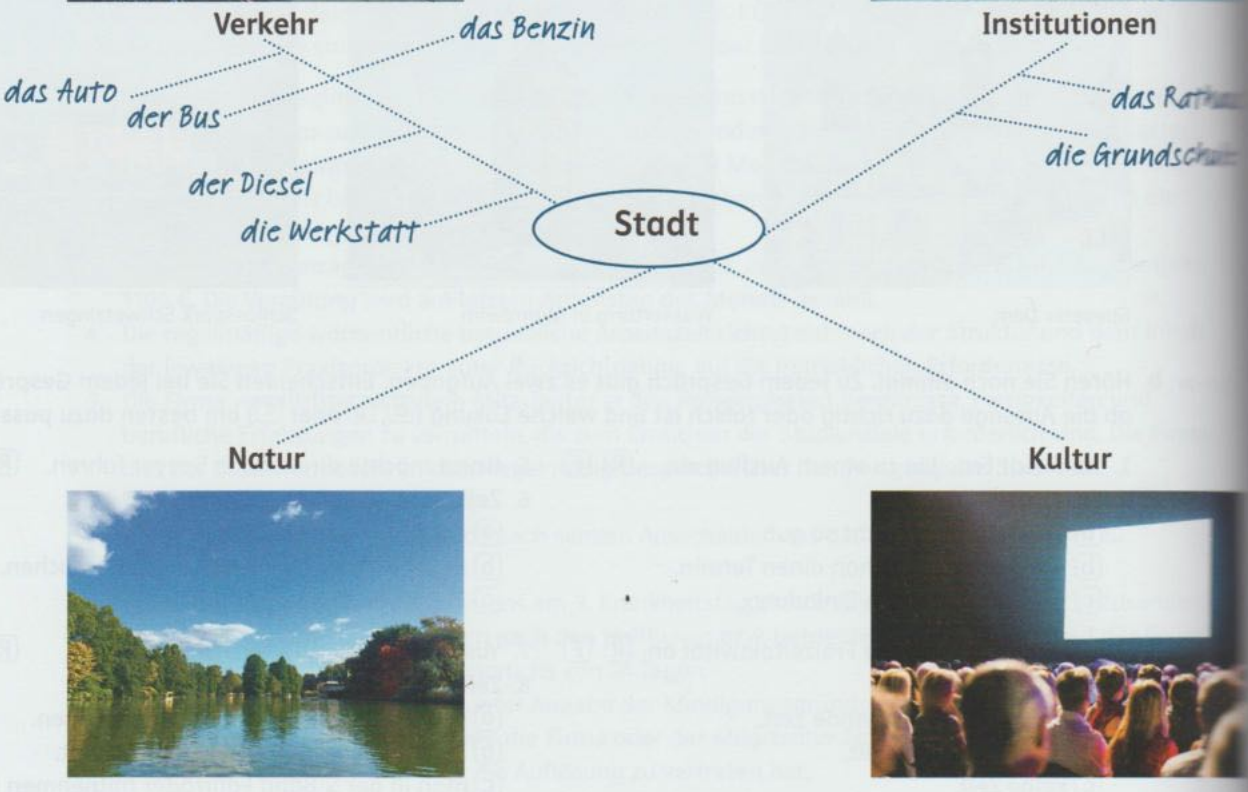
1. Ein duales Studium bedeutet sehr viel Arbeit und wenig Freizeit, aber das nehmen ..... die meisten gerne .....
2. Eine Integrationshelferin ..... Zuwanderern ..... bei den alltäglichen Problemen des Neuanfangs.
3. Wir müssen uns bald ...., wie wir uns am besten auf die Prüfung vorbereiten.
4. Es ist gut, dass es in Deutschland keine Studiengebühren gibt. Diese ..... könnten viele Studierende nicht .....
5. Für meine Jobsuche habe ich bisher fünf ....
6. Die Firmen versuchen, auf die Entwicklung des Arbeitsmarktes ..... zu .....

Bewerbungsgespräche geführt • Gedanken machen • leistet ... Hilfe • Einfluss ... nehmen • Kosten ... tragen • ~~nehmen~~ ... in Kauf

ÜBUNGEN

1 Eine Region in Südwestdeutschland

a Denken Sie an die Stadt oder Region, in der Sie leben. Schreiben Sie das Assoziogramm weiter. Suchen Sie zehn Wörter pro Thema. Sammeln Sie dann im Kurs.



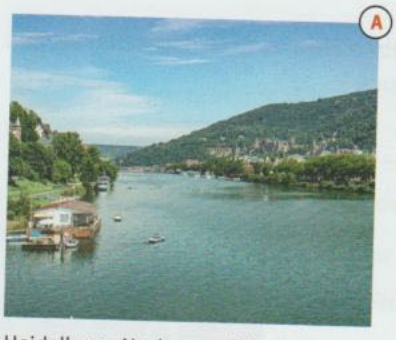
b Präpositionen – Ergänzen Sie den Text.

aus aus bei für für für im ~~In~~ in in in seit Seit um von wegen

(1) In der Sendung DIREKT geht es (2) ..... den Blick (3) ..... außen auf die Region Rhein-Neckar. Frau Lin und Herr Jelimo sind (4) ..... Studio. Frau Lin kommt (5) ..... Shanghai und lebt (6) ..... einigen Jahren (7) ..... der Region. Sie arbeitet (8) ..... ein großes Chemieunternehmen als Übersetzerin und engagiert sich (9) ..... ihrer Freizeit (10) ..... Zuwanderer. (11) ..... einigen Monaten hilft sie Menschen, die neu (12) ..... der Region sind. (13) ..... der Integration. Frau Lin hat sich (14) ..... ihrer Arbeit (15) ..... die Region entschieden. Herr Jelimo kommt aus Kenia. Ihm gefällt die Vielfalt der Region, wo heute Menschen (16) ..... über 170 Ländern leben.

5 Haki lernt die Region kennen.

2.25–28 **a** **Sie hören vier Gespräche. Welche Fotos passen zu den Gesprächen? Warum?**


A

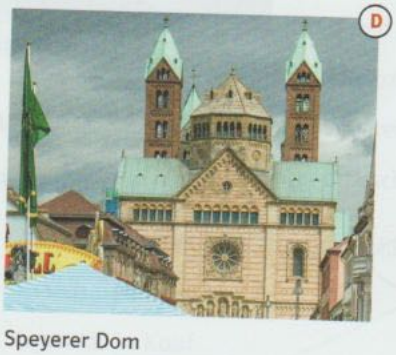
Heidelberg: Neckar und Altstadt

B

Technik Museum Speyer

C

Restaurant in Ladenburg


D

Speyerer Dom

E

Wasserturm in Mannheim

F

Schlosspark Schwetzingen

2.25–28 **b** **Hören Sie noch einmal. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben. Entscheiden Sie bei jedem Gespräch, ob die Aussage dazu richtig oder falsch ist und welche Lösung (a, b oder c) am besten dazu passt.**

1. Haki lädt Frau Lin zu einem Ausflug ein. R F
2. Frau Lin …
   a findet die Idee nicht so gut.
   b hat am Freitag schon einen Termin.
   c freut sich über die Einladung.
3. Zelia ruft wegen einer Freizeitaktivität an. R F
4. Haki hat …
   a an jedem Wochenende Zeit.
   b ab dem 23. Juni Zeit.
   c keine Zeit.
5. Bruce möchte direkt nach Speyer fahren. R F
6. Zelia schlägt vor, …
   a ein Schloss zu besichtigen.
   b in Schwetzingen ein Konzert zu besuchen.
   c in Speyer zu übernachten.
7. Yusuf will mehr Abwechslung. R F
8. Zelia sagt, dass …
   a alle ins Technik-Museum gehen sollten.
   b keine Zeit für das Abendessen bleibt.
   c man in der S-Bahn Fahrräder mitnehmen kann.

c **Quiz – Jede Gruppe notiert auf zehn Zetteln zehn Fragen zu der Stadt oder Region, in der Sie leben. Lesen Sie reihum je eine Frage vor und die anderen Gruppen antworten. Jede richtige Antwort ergibt einen Punkt.**

VORHANG AUF

Planen Sie gemeinsam einen Ausflug. Wählen Sie.

Organisieren Sie einen Betriebsausflug für eine Firma in Ihrer Region.

oder

Organisieren Sie einen Ausflug mit Senioren, Jugendlichen bzw. Kindern in Ihrer Region.

Hier Punkte, die Ihnen bei der Planung helfen:
Ausflugsziel? – Wie kommt man hin? –
Was kann man unternehmen? –
Wie viel Zeit braucht man? – Aktivitäten? –
Essen und trinken? – Kosten?

So können Sie arbeiten:
1. Sammeln Sie Ideen und wählen Sie eine aus.
2. Sammeln Sie Informationen für den Ausflug.
3. Ordnen Sie die Informationen.
4. Stellen Sie Ihren Ausflug im Kurs vor.

4 Haki hat die Stelle bekommen!

a **Was gehört in einen Arbeitsvertrag? Sammeln Sie im Kurs.**

b **Lesen Sie die Auszüge aus Hakis Arbeitsvertrag. In welchen Abschnitten findet er Informationen zu den folgenden Fragen? Ordnen Sie zu.**

1. Wie viel verdiene ich? .....
2. Was muss die Firma tun? .....
3. Was sind meine Pflichten? .....
4. Wie lange ist die Laufzeit des Vertrags? .....
5. Wie lange dauert die Probezeit? .....
6. Wie ist die Arbeitszeit geregelt? .....
7. Wie ist der Urlaub geregelt? .....
8. Was passiert, wenn ich kündige? .....

Arbeitsvertrag im Rahmen eines dualen Studiums

Zwischen der Firma Held – Recyclingmaschinen GmbH & Co. KG und dem an der Dualen Hochschule Baden-Württemberg studierenden Herrn Haki Jelimo wird der folgende Vertrag geschlossen:

1. Dieser Vertrag beginnt am 1. Oktober 20… und endet mit dem Monatsende des Prüfungsmonats. Das Regelstudium zur Erlangung des berufsqualifizierenden Abschlusses B.Eng. dauert 6 Semester.
2. Die Probezeit beginnt mit Vertragsbeginn und dauert 3 Monate. Innerhalb der Probezeit kann das Vertragsverhältnis beiderseits mit einer Frist von 2 Wochen gekündigt werden. Danach gelten die gesetzlichen Kündigungsfristen.
3. Die Vergütung beträgt monatlich im 1. Studienjahr 900 €, im 2. Studienjahr 1000 €, im 3. Studienjahr 1100 €. Die Vergütung wird am letzten Arbeitstag des Monats gezahlt.
4. Die regelmäßige wöchentliche betriebliche Arbeitszeit richtet sich nach der Struktur und dem Inhalt der jeweiligen Praxisprojekte unter Rücksichtnahme auf die betrieblichen Erfordernisse.
5. Die Firma verpflichtet sich, dem Mitarbeiter in den Projektphasen Kenntnisse, Fertigkeiten und berufliche Erfahrungen zu vermitteln, die zum Erreichen der Studienziele erforderlich sind. Die Firma und der Studierende führen dazu regelmäßig Gespräche über den Fortgang des Studiums.
6. Der Mitarbeiter verpflichtet sich,
   - über Betriebsgeheimnisse auch nach seinem Ausscheiden aus der Firma Stillschweigen zu bewahren.
   - bei Krankheit der Firma spätestens am 3. Krankheitstag eine ärztliche Bescheinigung zuzusenden.
7. Die Dauer des Urlaubs richtet sich nach den tariflichen bzw. betrieblichen Regelungen auf der Grundlage des gesetzlichen Urlaubsanspruchs von 24 Tagen.
8. Die Kündigung muss schriftlich unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen. Wird das Vertragsverhältnis vorzeitig gelöst, so kann die Firma oder der Mitarbeiter Schadensersatz verlangen, wenn die andere Partei den Grund für die Auflösung zu vertreten hat.

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

c **Beantworten Sie die Fragen 1–8 in 4b.**

d **Notieren Sie weitere Fragen zu dem Vertrag und erklären Sie sie im Kurs.**

Was bedeutet das Wort „Regelstudium"?

Das ist die Zeit, in der man mit dem Studium fertig sein soll. Hier sind es 6 Semester, also drei Jahre.

UND SIE?

Welche Erfahrungen haben Sie mit Arbeitsverträgen gemacht? Tauschen Sie sich im Kurs aus.

Ich habe noch nie einen schriftlichen Arbeitsvertrag gehabt, denn bei uns …

d **Ordnen Sie die Gliederungspunkte nach der Reihenfolge im Bewerbungsschreiben.**

- ☐ Ausbildungs- und Arbeitserfahrungen
- ☐ Interesse an der Fima
- ☐ derzeitige Tätigkeit
- ☐ Gruß
- ☐ Sprachkenntnisse
- ☑ 1 Anrede

e **Frau Beyerle hat auch Bewerbungen für andere Ausbildungsplätze erhalten. Das folgende Anschreiben ist viel zu umgangssprachlich. Finden Sie Beispiele.**

Liebe Frau Beyerle,

gerade lese ich Ihre Anzeige und finde sie echt superinteressant. Ich mache hoffentlich nächsten Monat meinen Schulabschluss und brauch unbedingt einen Ausbildungsplatz. Da find ich Ihr Angebot für mich richtig klasse. Mein Praktikum in der 10. Jahrgangsstufe bei einer Maschinenbaufabrik in Oggersheim hat mir gezeigt, dass eine Ausbildung im Maschinenbau für mich echt ok wäre. Ich find schon seit dem Kindergarten Technik cool und denk, dass eine Ausbildung zum Maschinenbautechniker spitze für mich wär.
Und Sie sind da ja, wie ich festgestellt hab, ein total großes Unternehmen. Das fänd ich natürlich toll. Wär gut, wenn wir uns mal persönlich unterhalten könnten.

Bis die Tage
Riko Mebold

Ich würde schreiben: ich habe Ihre Anzeige im Internet gelesen und finde sie sehr interessant.

f **Schreiben Sie Rikos Anschreiben neu.**

Einleitung
Sehr geehrte/r Frau/Herr ...,
Sie suchen ...
in Ihrer oben genannten Anzeige ...
mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen.
hiermit bewerbe ich mich als ...

Gründe
Die Arbeit in Ihrem Unternehmen reizt mich sehr, weil ...
Aufgrund meiner Ausbildung / bisherigen beruflichen Erfahrung, glaube ich, dass ...
Da ich mich beruflich verändern möchte, ...

Bisherige Tätigkeiten
Nach erfolgreichem Abschluss meines ...
Meine Berufsausbildung zum ... / Mein ...studium habe ich im ... erfolgreich abgeschlossen.
Ein Praktikum bei ... hat mir gezeigt, dass ...
... sammelte ich Erfahrungen in folgenden Bereichen: ...
In meiner jetzigen Tätigkeit als ... bin ich ...

Schluss
Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.
Mit freundlichen Grüßen

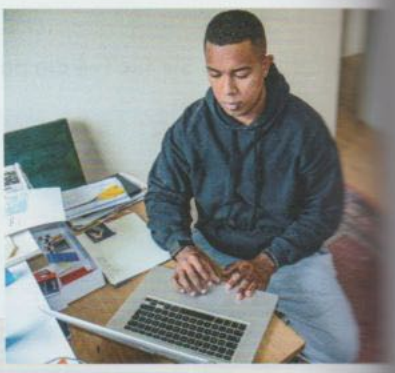
Sehr geehrte ...

UND SIE?

Schreiben Sie mithilfe der Redemittel in 3f ein Anschreiben für eine Stelle Ihrer Wahl.

Bitten Sie möglichst eine Muttersprachlerin / einen Muttersprachler um Hilfe bei der Bewerbung.

3 Haki Jelimo bewirbt sich.



a Lesen Sie die Anzeige. Fragen und antworten Sie.

Wie lange dauert die Ausbildung? > < Hier steht: drei Jahre.

Wo ... ? >

Held Meckesheim
Duales Studium – Bachelor of Engineering (B.Eng.). Anlagenbau Recyclingtechnik
Ausbildungsdauer: 3 Jahre **Ausbildungsort:** Meckesheim bei Heidelberg
Voraussetzung: Hochschulzulassung oder abgeschlossene Berufsausbildung mit Berufserfahrung
Unser Angebot: Sie arbeiten in einem führenden Unternehmen der Recyclingtechnik. Sie bekommen eine überdurchschnittliche Vergütung und sind schon während des Studiums finanziell unabhängig.
Interesse? – Detaillierte Informationen finden Sie unter:
www.held.com/duale-ausbildung. Ihre Ansprechpartnerin: Frau Myrte Beyerle, Tel. 06226 184[illegible]

b Lesen Sie noch einmal. Welche Fragen könnte Haki Jelimo mit Frau Beyerle telefonisch besprechen, bevor er seine schriftliche Bewerbung abschickt?

Wie lange ist die wöchentliche Arbeitszeit? > < Wie viel ... ?

c Haki hat Bewerbungsunterlagen zusammengestellt und mithilfe von Frau Lin ein Anschreiben verfasst. Lesen Sie zuerst a–f und dann den Text. Wo passen a–f im Text?

a) ☐ An Ihrem Unternehmen reizt mich besonders die Aussicht
b) ☐ freue mich auf ein Gespräch.
c) ☐ ich bin überzeugt, dass
d) ☐ habe muttersprachliche Englisch- und sehr gute Deutschkenntnisse
e) ☑ interessiere mich deshalb sehr für die Möglichkeit
f) ☐ Wie Sie aus den beiliegenden Zeugnissen ersehen können,

Ihr Stellenangebot auf keennet.de
Bewerbung um einen dualen Studienplatz zum Bachelor of Engineering

Sehr geehrte Frau Beyerle,
wie mit Ihnen telefonisch besprochen sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zu.
Seit vier Semestern studiere ich an der School of Engineering in Nairobi (Kenia) und mache zurzeit ein Praktikum bei der Firma Roll Medizintechnik in Mannheim. Danach würde ich gerne mein Studium in Deutschland fortsetzen und __1__ eines dualen Studiums. __2__, eine weltweit bekannte Firma im Bereich Recyclingtechnik kennenzulernen und eine gute Ausbildung zu erhalten.
Meine bisherigen Kurse habe ich alle mit guten bis sehr guten Ergebnissen abgeschlossen. __3__ legte ich meinen Schwerpunkt von Anfang an auf die Themen „Anlagenbau" und „Recyclingtechnik".
Außerdem arbeitete ich während der Semesterferien in unterschiedlichen Firmen in diesem Bereich (siehe Anlagen). In Kenia gibt es einen großen Bedarf an Know-how im Bereich Recycling und __4__ das Land ein großer Markt für die Zukunft ist.
Da die Firma Held international tätig ist, könnte ich mir eine berufliche Zukunft in Ihrem Betrieb sehr gut vorstellen. Gute sprachliche Voraussetzungen bringe ich mit. Ich __5__.
Gerne möchte ich mich ab September dieses Jahres den Herausforderungen eines dualen Studiums stellen und __6__.

Mit freundlichen Grüßen
Haki Jelimo
Anlagen

c Finden Sie für 1–6 die passenden grünen Ausdrücke in der Reportage.

FOKUS Nomen-Verb-Verbindungen Ⓖ

1. beunruhigt sein *sich Gedanken machen*
2. etwas bezahlen .....
3. mit jemandem sprechen .....
4. jemandem helfen .....
5. etwas beeinflussen .....
6. etwas akzeptieren .....
7. nicht möglich sein .....

In Nomen-Verb-Verbindungen trägt das Nomen die Bedeutung.
Man findet Nomen-Verb-Verbindungen häufig in schriftlichen Texten.

d Schreiben Sie die Aussagen aus der Reportage mit den Ausdrücken aus 2c neu.

Zugleich ist man in den Betrieben wegen der demografischen Entwicklung beunruhigt.

e Wählen Sie drei Nomen-Verb-Verbindungen und schreiben Sie damit je eine Aussage über sich selbst.

Ich mache mir Gedanken wegen meines befristeten Arbeitsvertrags.

UND SIE?

a Kurzvortrag – Sehen Sie sich gemeinsam die Aufgaben A und B an und sammeln Sie im Kurs Stichwörter dazu.

A Wohnort und Arbeitsplatz – Was sollte man beachten?

B Was macht für Sie eine Region attraktiv?

b Wählen Sie Thema A oder B. Bereiten Sie einen zweiminütigen Vortrag vor. Gehen Sie wie folgt vor.

1. Welche Stichwörter aus a möchten Sie verwenden? Gibt es andere Aspekte, die Sie wichtig finden?
2. Bringen Sie die Stichwörter in eine sinnvolle Reihenfolge.
3. Notieren Sie einige nützliche Redemittel für den Vortrag (Einleitung, Hauptteil, Schluss).
4. Üben Sie Ihren Vortrag zu zweit und/oder mit der Videofunktion Ihres Handys.

c Halten Sie Ihren Vortrag. Die anderen im Kurs stellen danach Fragen dazu.

2 Eine Reportage

a Lesen Sie die Reportage und suchen Sie mindestens drei zusätzliche Informationen zu dem Interview in 1.

Die Metropolregion Rhein-Neckar wird immer attraktiver

Herr Jelimo (28) bekommt glänzende Augen, wenn man ihn fragt, warum er in die Metropolregion Rhein-Neckar gekommen ist: „Ich kannte den Neckar und Heidelberg schon lange, bevor ich hierher kam. Unsere Deutschlehrerin schwärmte für Hölderlins Gedicht „Heidelberg". Die ersten Zeilen kann ich heute noch aufsagen: *Lange lieb' ich dich schon, möchte dich, mir zur Lust, Mutter nennen ...*" Man wird wenige gebürtige Deutsche finden, die auf diese Weise unsere Gegend kennengelernt haben.

Für Haki Jelimo war es wie ein Lottogewinn, als er die Chance bekam, im Rhein-Neckar-Raum ein Praktikum zu machen. Er ist einer von vielen, die in den letzten Jahren wegen ihrer Arbeit, ihrer Ausbildung oder beidem hierher gekommen sind. Das ist kein Zufall, denn der Region geht es wirtschaftlich sehr gut. Zugleich macht man sich in den Betrieben Gedanken wegen der demografischen Entwicklung. Die einheimische Bevölkerung schrumpft und der steigende Fachkräftebedarf kann nur durch Zuwanderung gedeckt werden.

Seine Traumstadt Heidelberg kam für Herrn Jelimo wegen der hohen Mieten als Wohnort nicht in Frage. Er wohnt in der nur acht Kilometer entfernten Gemeinde Edingen-Neckarhausen in einer Wohnung mit Blick über den Fluss auf die Berge. Sein Praktikum macht er bei einer Firma für Medizintechnik in Mannheim. Danach möchte er an der dualen Hochschule studieren und in einem Betrieb im Rhein-Neckar-Raum arbeiten. 30 Minuten braucht er mit der Straßenbahn zur Arbeit. Die Fahrzeit nimmt er gerne in Kauf. Im Sommer ist er dafür in einer Viertelstunde im Freibad in Ladenburg oder in Heidelberg.

Aufgrund der ökonomischen Entwicklung und der vielfältigen Freizeitangebote wird die Region

Haki Jelimo

immer attraktiver für Menschen aus aller Welt. Das bringt aber auch neue Herausforderungen mit sich. Billiger Wohnraum wird knapp und manche Leute bezweifeln, dass Großstädte wie Mannheim in der Lage sind, die Kosten für die Integration zu tragen.

Die Regionalpolitik versucht, auf die Entwicklung des Arbeitsmarkts Einfluss zu nehmen, indem sie kleineren Firmen dabei Hilfe leistet, qualifizierte Mitarbeiter/innen zu finden und zu integrieren. Davon profitiert auch Herr Jelimo. Er ist ganz begeistert, wenn er davon erzählt, wie seine Integrationshelferin, Frau Lin, ihm in den ersten Wochen bei vielen Problemen des Alltags geholfen hat, die ihn sonst sehr viel mehr Zeit und Kraft gekostet hätten. Sie hat ihn bei der Wohnungssuche unterstützt und viele Gespräche mit ihm und für ihn geführt. Auch die Firmen sind sehr zufrieden mit dem neuen Angebot, weil die Integrationshelfer wichtige Aufgaben übernommen haben, die kleine Firmen fast nicht leisten können.

b Lesen Sie den Text noch einmal und kreuzen Sie an.

1. Herr Jelimo ...
   - (a) arbeitet seit einigen Monaten in Heidelberg.
   - (b) hat von Heidelberg in der Schule gehört.
   - (c) wohnt in Heidelberg.

2. In der Metropolregion Rhein-Neckar ...
   - (a) gibt es eine hohe Geburtenrate.
   - (b) gibt es wirtschaftliche Probleme.
   - (c) fehlen Fachkräfte.

3. Die Region ist auch beliebt, weil ...
   - (a) man hier günstig wohnen kann.
   - (b) die Löhne überdurchschnittlich hoch sind.
   - (c) man hier sehr viel unternehmen kann.

4. Die Integrationshelferin hat ...
   - (a) Herrn Jelimo Deutschunterricht gegeben.
   - (b) ihm bei alltäglichen Problemen geholfen.
   - (c) für ihn einen Praktikumsplatz gesucht.

ca. 5 Min.

Hören Teil 4 – Anliegen und Bitten erfassen

Sie hören 5 telefonische Mitteilungen auf dem Anrufbeantworter und lösen jeweils eine Multiple-Choice-Aufgabe dazu.

→ Lesen Sie die Aufgabe und markieren Sie Schlüsselwörter.
→ Hören Sie und versuchen Sie zu verstehen, was die Person möchte oder braucht.
→ Achten Sie auf Synonyme für die Schlüsselwörter.
→ Machen Sie beim Hören ggf. kurze Notizen.
→ Lösen Sie dann die Aufgabe.

2.37–41 **Sie hören fünf telefonische Mitteilungen. Zu jeder Mitteilung gibt es eine Aufgabe. Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 1–5 auf dem Antwortbogen. Sie hören jede Mitteilung *einmal*.**

1 Laura
- a sucht eine Betreuung für ihre Tochter.
- b ist heute krank und hustet stark.
- c braucht morgen eine Vertretung am Nachmittag.

2 Frau Kerner
- a erinnert an die fehlenden Reisepässe.
- b kann das Hotel nicht reservieren.
- c schlägt eine jährliche Reiserücktritts-versicherung vor.

3 Ben
- a hat das Malerwerkzeug schon ins Auto gepackt.
- b kann morgen früh nicht zur Arbeit kommen.
- c muss den Wohnungsschlüssel des Kunden abholen.

4 Felix Maurer
- a braucht noch eine Kopie der bestandenen Sprachprüfung.
- b schickt den Arbeitsvertrag zur Unterschrift
- c teilt den Arbeitsbeginn am 1. Mai mit.

5 Anne bittet ihre Kollegin,
- a auf einem Familienfest zu kellnern.
- b ihr ein gutes Lokal zu empfehlen.
- c zu ihrem 60. Geburtstag zu kommen.

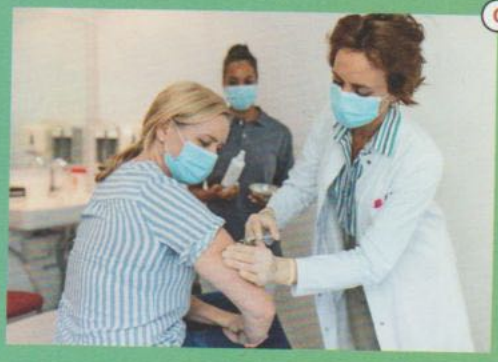
1	○ a	○ b	○ c	1
2	○ a	○ b	○ c	2
3	○ a	○ b	○ c	3
4	○ a	○ b	○ c	4
5	○ a	○ b	○ c	5

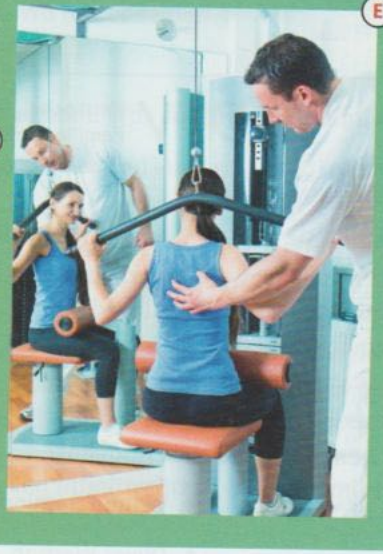
Lesen Sie die kommentierte Lösung.

Berufe im Gesundheitswesen 7

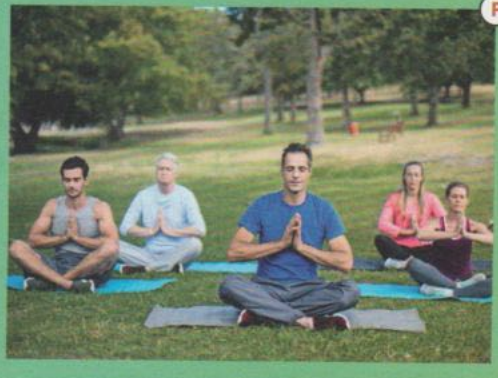
A

B


C


E

D


F

1 Was bedeutet für Sie Gesundheit?

a Sehen Sie die Bilder an. Welches passt für Sie am besten zum Thema „Gesundheit"?

b Lesen Sie die Zitate. Welches finden Sie interessant? Begründen Sie Ihre Meinung.

„Gesundheit ist mehr als die Abwesenheit von Krankheit."

„Gesundheit ist nicht alles, aber ohne Gesundheit ist alles nichts."

„Lieber arm und gesund als reich und krank."

„In der Jugend läuft man mit der Gesundheit dem Geld hinterher und im Alter mit dem Geld der Gesundheit."

c Welche Zitate zum Thema „Gesundheit" gibt es in Ihrer Sprache? Geben Sie sie auf Deutsch wieder.

Bei uns gibt es folgendes Sprichwort: …

In meiner Sprache sagt man: …

Sprechen über Meinungen zum Thema „Gesundheit" diskutieren; abwägen; widersprechen; Probleme im Arbeitsablauf melden; Lösungsvorschläge machen; um Rat/Vorschläge/Instruktionen bitten | **Hören** Interview mit einem Krankenpfleger | Arbeitsplan; Pflegebericht; Artikel zur Vereinfachung des eigenen Lebens | **Schreiben** Bericht; Leserbrief

2 Die Pflegerin Semionova hat Rückenschmerzen. Was kann sie tun?

a **Lesen Sie die Informationen A–D. Zu welchem Thema 1–4 passt welche Information? Ordnen Sie zu.**

1. Krankenkassen fördern Rückentraining
2. Hilfe bei Stress
3. Schutz vor ansteckenden Krankheiten
4. Früherkennung ist sinnvoll!

A

Entspannungskurs
Sie sind beruflich und privat hohen Anforderungen ausgesetzt? Sie können auch abends nicht mehr abschalten und schlafen schlecht?
Wir zeigen Ihnen den Weg in die Entspannung – mit leicht in den Alltag integrierbaren Übungen u.a. aus dem Achtsamkeitstraining und der Progressiven Muskelentspannung.

B

Rückenschmerzen?
Das muss nicht sein! Ein gut trainierter Rücken tut nicht weh!
In unserem Präventionskurs lernen Sie, Ihre Rückenmuskeln gezielt zu trainieren. Außerdem bekommen Sie Tipps, wie Sie rückenfreundlich tragen und heben können.
Zuschuss von Ihrer Krankenkasse möglich!

C

DFV Deutsche Familienversicherung
Die Kasse für Ihre Gesundheit!

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir wollen, dass es Ihnen gut geht!
Wie Sie sicher wissen, können viele schwere Krankheiten gut behandelt werden, wenn man sie frühzeitig erkennt. Deshalb laden wir Sie heute zu einem umfassenden Gesundheitscheck ein.

D

2.42–45 **b** **Hören Sie die Aussagen. Zu wem passt welches Angebot?**

1. Marie Reimer .....
2. Helmut Kant .....
3. Wanda Semionova .....
4. Oliver Werhan .....

c **Was kann man tun, um gesund zu bleiben? Zeichnen Sie Ringe wie auf dem Foto und sammeln Sie weitere Ideen. Schreiben Sie diese von innen (sehr wichtig) nach außen (nicht so wichtig) in die Ringe.**

gutes Leben Arbeit Entspannung
Essen Liebe Sport ... Vorsorge

d **Stellen Sie Ihre Ergebnisse vor. Diskutieren Sie dann im Kurs.**

eine Meinung formulieren	abwägen	widersprechen
Gesundheit heißt für mich, dass ...	Viele Leute meinen, dass ..., aber ...	Das sehe ich anders: ...
Meiner Ansicht nach sollte man ...	Ich bin da geteilter Meinung: Einerseits ..., andererseits ...	Im Gegenteil, meiner Ansicht nach ...
		Das finde ich schwierig, denn ...

Wir finden Sport besonders wichtig, deshalb ...

Wir konnten uns nicht einigen, weil ...

UND SIE?

Was tun Sie für Ihre Gesundheit? Sprechen Sie.

3 Ein Interview mit einem Krankenpfleger

a Erklären Sie sich gegenseitig folgende Wörter. Sie können dazu Umschreibungen, Zeichnungen oder Pantomime verwenden.

A akut • ambulant • stationär • Lungenentzündung • Spritze • Pflegebericht • Anästhesie • Anweisung

B Operation • Unfallchirurgie • Neurologie • lagern • Thrombose • Wunde • Übergabe • Hospiz

b 2.46 Hören Sie das Interview mit dem Krankenpfleger und Pflegedienstleiter Oliver Werhan. Wo hat er seinen Beruf gelernt? Wo arbeitet er heute?

c 2.46 Lesen Sie 1–4 und hören Sie noch einmal. Was sagt Herr Werhan? Kreuzen Sie an.

1. (a) Für mich war es normal, den ganzen Tag Fußball zu spielen.
   (b) Ich hatte mehr Lust, auf meine kleinen Geschwister aufzupassen.
2. (a) In der Klinik habe ich mich darüber geärgert, immer mit den Ärzten diskutieren zu müssen.
   (b) In der Klinik war es stressig, dauernd von den Patienten gerufen zu werden.
3. (a) Manche Patienten sind darauf angewiesen, rund um die Uhr versorgt zu werden.
   (b) Alte Menschen haben das Recht, unterstützt zu werden.
4. (a) Es ist eine Herausforderung, sich dauernd weiterzubilden.
   (b) Es gibt viele Möglichkeiten, sich zu spezialisieren.

d Markieren Sie in 3c die Verben in den Infinitivsätzen (Infinitiv mit *zu*). Ergänzen Sie dann die Tabelle.

FOKUS Infinitiv mit *zu* (G)

Es war normal,	den ganzen Tag	Fußball	zu spielen.
mit trennbarem Verb			
Ich hatte mehr Lust,	auf meine kleinen Geschwister		zu .
mit Modalverb			
Ich habe mich darüber geärgert,	mit den Ärzten		zu .
Passiv			
Es war stressig,	dauernd von den Patienten		zu .

e Machen Sie ein Kettenspiel mit den Ausdrücken aus dem Kasten.

Ausdrücke, nach denen Infinitiv mit *zu* steht

Nomen + *haben*	Ausdrücke mit *es*	Verben (Absicht)	Verben (Gefühl)
Ich habe (keine) Zeit/ Lust/…	Es ist normal/schön/ gut/lustig/notwendig/ verpflichtend/wichtig/ anstrengend/…	Ich beabsichtige / habe vor / plane / versuche / …	Ich hoffe / freue mich / befürchte / bedaure / ärgere mich / …
Ich habe (nicht) die Möglichkeit/Chance/…			

Ich hoffe … → … mich weiterbilden zu können. Es ist wichtig, … → … gut zu verdienen. Ich habe die Chance, …

4 Ein Arbeitstag in der Pflege

a Lesen Sie den Text. Was für eine Textsorte ist das? Kreuzen Sie an.

1. ☐ ein Protokoll 2. ☐ ein Vertrag 3. ☐ ein Bericht 4. ☐ ein Arbeitsplan

SCHÖNEBERGER PFLEGETEAM

Liebe Frau Semionova, Datum: 2.12.20..

bitte machen Sie die Tour wie besprochen.
Wichtig: Immer alles dokumentieren, auch wenn alles normal ist!
Hier noch ein paar Informationen zu vier Kunden.

Herr Petzl:
- hatte gestern Kreislaufprobleme; bitte Blutdruck und Puls messen
- fragen, welche Lebensmittel er vom Supermarkt braucht und diese besorgen

Herr Kauder:
- Einnahme des Parkinsonmittels kontrollieren; genug Vorrat da?

Frau Schubert:
- hat gestern nur zwei Löffel Suppe gegessen
- beim Essen helfen; bitte Geduld haben und gut zureden

Frau Wendel:
- Schlüssel für die Wohnung anbei

Mit Dank und Gruß
Oliver Werhan, Pflegedienstleitung

2.47 **b** Wanda Semionova ruft den Pflegedienstleiter Oliver Werhan an. Was ist passiert?

2.47 **c** Hören Sie noch einmal. Notieren Sie die Probleme und die Lösungsvorschläge.

d Weitere Probleme – Lesen Sie und ordnen Sie zu. Eine Lösung passt nicht.

Problem 1
Es ist nicht mehr genug von dem Medikament da, das Herr Kauder dringend braucht. Die Arztpraxis ist schon zu.

Problem 2
Frau Schubert reagiert beim Essen sehr aggressiv.

Problem 3
Frau Wendel, die sonst immer zur Tür kommt, macht die Tür nicht auf. Die Pflegekraft hat den Schlüssel.

Lösung A
- den Notarzt rufen
- die Polizei informieren

Lösung B
- zuerst anrufen
- wenn niemand reagiert, in die Wohnung gehen

Lösung C
- die Wohnung verlassen
- das Verhalten dokumentieren
- die Angehörigen informieren

Lösung D
- zur Apotheke des Kunden gehen
- versprechen, dass das Rezept nachgereicht wird

e Spielen Sie Dialoge zwischen Pflegekraft und Pflegedienstleitung zu den Situationen in 4d.

um Rat/Vorschläge/Instruktionen bitten	Vorschläge machen
Wie soll ich mit dem Kunden jetzt umgehen?	Das Wichtigste ist, dass Sie …
Wo/Wen muss ich jetzt anrufen?	Sie sollten zuerst …, später können Sie dann …
Was würden Sie mir in der Situation empfehlen?	Sie müssen … darüber informieren, dass …
Welche Anweisungen soll ich der Kundin geben?	Bitten Sie den Apotheker / die Ärztin darum, …
Wie kann ich das Problem in den Griff bekommen?	Besorgen Sie auf jeden Fall zuerst …

Телеza: lehrwerke

5 Der Pflegebericht

a **Lesen Sie die Tipps und den Pflegebericht. Suchen Sie im Bericht jeweils ein Beispiel für die Tipps.**

Tipps für Berichte im Beruf:
1. Schreiben Sie nur Fakten, nicht Ihre subjektiven Einschätzungen.
2. Unterschreiben Sie den Bericht.
3. Schreiben Sie so kurz wie möglich und so ausführlich wie nötig.
4. Schreiben Sie in Stichworten und verwenden Sie Abkürzungen.
5. Notieren Sie immer genau Datum, Uhrzeit, Namen etc.

SCHÖNEBERGER PFLEGETEAM

Pflegebericht vom: ☐ 2.12.20..., 12:40 Uhr
Kunde/Kundin: Herr Petzl

– Herrn P. auf dem Boden liegend angetroffen.
☐ – war aus dem Bett gefallen.
– ansprechbar
① – hatte Schwindel und ~~jammerte über furchtbare~~ Schmerzen im rechten Knie.
– Krankenhaus verständigt.
– Sanitäter trafen um 12:05 Uhr ein, Herrn P. in die Klinik gebracht. Beh. Arzt Dr. Korritke informiert.
☐ – PDL informiert die Angehörigen.
☐ – Scmionova

b **Schreiben Sie den Bericht zu Frau Schubert. Unterstreichen Sie zuerst die wichtigen Informationen.**

Wanda erzählt einer Kollegin, was passiert ist:

Ich war um 12:50 Uhr bei Frau Schubert. Sie saß im Bett, als ich kam. Frau Schubert hat nicht auf meine Begrüßung reagiert und sofort über das Essen geschimpft. Als ich versucht habe, sie zum Essen zu motivieren, warf Frau Schubert eine Gabel nach mir und rief: „Raus hier, du Miststück!" Ich habe die Wohnung verlassen und den Pflegedienstleiter, Herrn Werhan, angerufen. Er informiert die Angehörigen.

Pflegebericht vom: 2.12.20..., 13:00 Uhr
Kunde/Kundin: Frau Schubert

– 12:50 Frau S. saß im Bett

UND SIE?

Sprechen Sie. Wählen Sie.

Kennen Sie andere Branchen, in denen die Arbeit dokumentiert werden muss?

oder

Welche Probleme kann es in Ihrem Beruf geben? Wie lösen Sie sie?

Ein Freund von mir ist Elektriker. Er muss bei jedem Kunden einen Montagenachweis ausfüllen.

Acht Stufen zu einem einfacheren Leben

Die Autoren des Weltbestsellers „simplify your life" schlagen ein Acht-Stufen-Modell für ein weniger kompliziertes und glücklicheres Leben vor. Das Programm soll helfen, es sich im Alltag leichter zu machen. Wir zitieren hier sechs Stufen und fassen die Stufen 7 und 8 zusammen.

Stufe 1: Ihre Sachen Damit ist alles, was Sie besitzen, gemeint. Durchschnittlich sind es über 10 000 Gegenstände, sagen die Statistiker. […] Auf Ihrem Schreibtisch sollten Sie die erste Schneise schlagen und das herrliche Gefühl genießen, dass Sie Ihren Papierkram beherrschen und nicht Ihr Papierkram Sie. Dann geht es weiter zu Kleiderschrank, Wohnung, Garage, Auto – wobei es keine Trennung gibt zwischen Ihren privaten Utensilien und denen, die Sie an Ihrem Arbeitsplatz haben.

Stufe 2: Ihr Geld […] Klarheit bei Geldangelegenheiten zu gewinnen ist häufig viel schwieriger, als das Durcheinander in einer Wohnung aufzuräumen. Denn hier geht es nicht nur um Bargeld und Kontostände, sondern auch um Schulden und Darlehen – und vor allem auch um erlernte Verhaltensweisen und mentale Blockaden im Umgang mit Geld.

Stufe 3: Ihre Zeit […] Jeder Mensch hat 24 Stunden pro Tag zur Verfügung. Die Frage ist nur, über wie viel davon er wirklich frei verfügen kann. Ehepartner, Kinder, Kunden, Chef, Kollegen, Verwandte – jeder will einen Anteil Ihrer Zeit. Dazu kommen die alltäglichen Routinen und Pflichten, Hobbys, Liebhabereien und vielleicht eine geheime Leidenschaft. Wo aber bleibt die Zeit, die Sie ganz für sich selbst haben – einfach zum Zu-sich-Kommen, zum Nachdenken, zum Nichtstun? Auch hier können Sie Ordnung schaffen. […]

Stufe 4: Ihre Gesundheit Ihr intimster Besitz ist Ihr Körper. Wir Menschen konzentrieren uns leider oft erst darauf, wenn er nicht mehr klaglos funktioniert. Bei Kranken dreht sich alles um den Körper; er verdrängt dann alle anderen scheinbar so wichtigen Lebensbereiche. Der *simplify*-Weg zeigt, wie Sie es nicht so weit kommen lassen, sondern Krankheiten langfristig vermeiden.

Stufe 5: Ihre Mitmenschen Das soziale Netz Ihrer Umgebung […] kann zur Quelle eines schrecklich komplizierten Lebens werden: Intrigen, Streit, Mobbing, Neid sind die negativen Auswüchse davon. Aber auch freundschaftliche Beziehungen oder soziales Engagement können kompliziert werden – dann, wenn Sie sich davon auffressen lassen, wenn Sie nur noch für Ihre Mitmenschen da sind und Ihre eigenen Bedürfnisse verdrängen. Der Aufräumvorgang des *simplify*-Weges klärt und vereinfacht Ihre Beziehungen. Er macht Sie frei für die menschlichen Kontakte, die Sie bereichern und weiterbringen […]

Stufe 6: Ihr Partner Hinter der hohen Einstufung der Liebe steckt die Überzeugung, dass sich der Mensch am nächsten kommt, wenn er einem Du begegnet. Das *Du* muss nicht zwingend der Ehepartner oder Lebensgefährte sein. […] Der *simplify*-Weg macht Schluss mit der unsinnigen Feststellung, dass Erfolg im Beruf zwangsläufig verbunden ist mit einer Belastung ihrer Ehe oder Partnerschaft.

Die siebte Stufe von „simplify your life", beschäftigt sich mit dem eigenen Ich. Wenn man bei vielen Dingen des Alltags aufgeräumt hat, dann hat man die Chance, seine eigenen Bedürfnisse und Wünsche zu erkennen.

Auf der achten Stufe geht es schließlich um die Spiritualität.

Die *simplify*-Ideen Jede *simplify*-Idee […] basiert auf einem einfachen Prinzip: Weniger ist mehr. […] Dafür haben wir ein Wortspiel strapaziert, das im Deutschen in fast allen Sachgebieten funktioniert: Statt Verdoppeln Entdoppeln, statt Gerümpel Entrümpeln, statt Verspannung Entspannung, statt Beschleunigung Entschleunigung – alle meine »ENT-lein« sozusagen. Integrieren Sie diese ENTs bewusst in Ihren Alltag. Sie werden merken, dass Sie sich damit schon mitten auf Ihrem *simplify*-Weg befinden.

© Werner Tiki Küstenmacher und Lothar J. Seiwert, Campus Verlag, Frankfurt am Main

6 Vereinfache dein Leben.

a Welche Erfahrungen haben Sie mit dem Thema „Stress" in Ihrem Beruf? Sprechen Sie.

Auf der Baustelle ist es bei uns oft total stressig. Vor allem, wenn …

Ich war jahrelang beruflich sehr unter Druck. Mir hat es dann geholfen, …

b Lesen Sie den Text auf der linken Seite schnell. Nennen Sie dann zwei Punkte, die Ihnen wichtig erscheinen.

c Aussagen über den Text – Lesen Sie den Text noch einmal und ordnen Sie die Aussagen zu.

1. Die Autoren schlagen als Erstes vor, dass …
2. Wenn es ums Geld geht, dann …
3. Um seine Zeit besser zu organisieren, sollte man zuerst prüfen, …
4. Auf unsere Gesundheit achten wir meistens erst, wenn …
5. Man sollte nicht nur für die anderen da sein, sondern …
6. Man kann im Beruf erfolgreich sein, ohne …

a) womit man die 24 Stunden eines Tages verbringt.
b) auch überlegen, welche Beziehungen für einen persönlich gut sind.
c) dass die privaten Beziehungen darunter leiden.
d) man seinen Schreibtisch gründlich aufräumt.
e) es Probleme mit dem eigenen Körper gibt.
f) ist es wichtig, über die eigene Einstellung dazu nachzudenken.

d Fassen Sie die Abschnitte des Textes zusammen.

1. Im ersten Abschnitt steht, dass man alle unnötigen Dinge entsorgen sollte.

e Schreiben Sie mit den grünen Ausdrücken aus dem Text Sätze über sich selbst.

Ich möchte einmal das herrliche Gefühl genießen, dass ich alles erledigt habe.

f Ausdrücke mit obligatorischem *es* – Sammeln Sie in Gruppen Beispiele aus dem Text und ergänzen Sie weitere Beispiele. Vergleichen Sie im Kurs.

es sich leichter machen

g Das Leben vereinfachen: Geht das? Diskutieren Sie im Kurs.

Ich habe Probleme damit, …

Es ist nie zu spät, …

Ich schaffe es immer besser, …

Man kann auch …

VORHANG AUF

Wählen Sie ein Thema. Planen und spielen Sie Dialoge.

1. Probleme melden und Lösungsvorschläge machen.

2. Täglich eine Viertelstunde Gymnastik für alle im Betrieb?

Spielen Sie eine Podiumsdiskussion mit folgenden Rollen:
- Vertreter der Beschäftigten
- Vertreterin des Betriebsrates
- Personalchefin
- Vertreter der Geschäftsleitung

ÜBUNGEN

1 Was bedeutet für Sie Gesundheit?

a **Wortschatz wiederholen und erweitern – Schreiben Sie die Wörter mit Artikel und Pluralform in die Tabelle und ergänzen Sie weitere.**

~~Ohr~~ ~~Fieber (Sg.)~~ Arznei Logopädin Stirn Grippe (Sg.)
Nacken Krebs (Sg.) Angina (Sg.) Apotheker Kapsel
Masseur Tablette Durchfall (Sg.) Ellbogen Schienbein
Rheuma (Sg.) Knie Krankenpfleger Magenschmerzen (Pl.)
Antibiotikum Dragee Hustenbonbon Orthopädin Schnupfen (Sg.) Kopfweh (Sg.)

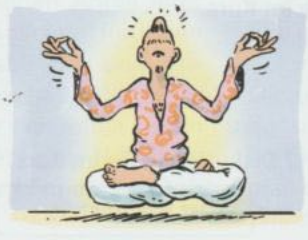
Körperteile	Krankheiten	Medikamente	Gesundheitsberufe
das Ohr, -en	das Fieber (Sg.)		

b **Gesundheitsberufe – Ordnen Sie die Tätigkeiten den Berufen unten zu. Es gibt mehrere Möglichkeiten.**

a) untersucht Patienten
b) macht eine Diagnose
c) korrigiert die Aussprache
d) assistiert während der Behandlung
e) gibt Hinweise zu Medikamenten
f) leitet Übungen an
g) hilft Kindern, damit sie richtig sprechen lernen
h) vereinbart Termine mit den Patienten
i) gibt Hinweise zu gesundem Essen
j) verschreibt Physiotherapie
k) erklärt die richtige Atmung
l) berät Kunden

1. ein Zahnarzthelfer / eine Zahnarzthelferin

d,



2. ein Yogalehrer / eine Yogalehrerin

3. ein Logopäde / eine Logopädin

4. ein Orthopäde / eine Orthopädin

5. ein Apotheker / eine Apothekerin

6. ein Ernährungsberater / eine Ernährungsberaterin

2 Die Pflegerin Wanda Semionova hat Rückenschmerzen. Was kann sie tun?

a Ordnen Sie zu und ergänzen Sie die Aussagen.

Wie gesagt finde ich es auch sehr wichtig, seelisch ausgeglichen zu sein.

sich um die eigene Gesundheit zu kümmern, andererseits schadet Übertreibung.

es mir nicht nur körperlich, sondern auch psychisch gut geht.

man sollte sich trotzdem ab und zu etwas Leckeres gönnen.

nicht zu rauchen und einigermaßen gesund zu essen. muss man mehr für die eigene Gesundheit tun.

1. Gesundheit heißt für mich, dass .....
.....
2. Viele Leute meinen, dass es reicht, ...
.....
3. Das sehe ich anders: .....
.....

4. Einerseits ist es schon wichtig, ...
.....
5. Viele sagen: Wenn man älter wird, ...
.....
6. Das ist richtig, aber .....
.....

b Sie hören ein Gespräch zwischen Teilnehmerinnen und Teilnehmern einer Tagung. Welcher der Sätze a–f passt am besten zu den Meinungen 1–3? Notieren Sie. Zwei der Sätze a–f passen nicht. Sie hören das Gespräch einmal.

a) Das Wichtigste ist, regelmäßig zu den Vorsorgeuntersuchungen zu gehen.
b) Die menschlichen Beziehungen sind der entscheidende Faktor.
c) Bewegung spielt eine wichtige Rolle, wenn man gesund bleiben will.
d) Für ein gesundes Leben müssen Körper und Seele im Gleichgewicht sein.
e) Eine gesunde Ernährung ist die Basis für eine gute Gesundheit.
f) Gesundheit kann man gar nicht genau definieren.

Beispiel: c 1. ..... 2. ..... 3. .....

c Schreiben Sie die Aussagen zur Gesundheit. Verwenden Sie die zweiteiligen Konnektoren.

1. eine günstige Krankenversicherung / viele Vorsorgeangebote / wichtig / sein (sowohl … als auch)
2. zur Vorsorge / man / Rückentraining / Entspannungsübungen / können / machen (entweder … oder)
3. man / müssen / die Ausdauer / die Kraft / trainieren (nicht nur … sondern auch)
4. Stress / fettes Essen / gut / für das Herz / sein (weder … noch)
5. meine Mutter / machen / Yoga / Pilates (sowohl … als auch)

1. Sowohl eine günstige Krankenversicherung als auch viele Vorsorgeangebote sind wichtig.

3 Ein Interview mit einem Krankenpfleger

a Ergänzen Sie passende Verben in der richtigen Form.

○ Also, die Ausbildung (1) *dauert* drei Jahre. Danach habe ich noch zwei Jahre in der Klinik gearbeitet. In den Krankenhäusern kann man einfach am meisten (2) ....., weil da so viele akute Fälle sind. Man bereitet die Patienten auf Operationen vor und betreut sie danach. Man kann auf verschiedenen Stationen (3) .....

Nach zwei Jahren bin ich vom stationären in den ambulanten Bereich (4) .....

Ich hatte mich darüber (5) ....., in der Klinik jeden Tag mit den Ärzten über meine Arbeit (6) ..... zu müssen.

● Und wo arbeiten Sie jetzt?

○ Ich bin jetzt bei einem ambulanten Pflegedienst. Da hatte ich am Anfang eine feste Tour und habe jeden Tag dieselben Leute (7) ..... Jetzt arbeite ich als Pflegedienstleiter.

~~dauern~~ • arbeiten • wechseln • ärgern • lernen • versorgen • diskutieren

b Was passt zusammen? Ordnen Sie zu. Es gibt mehrere Möglichkeiten.

1. Der Patient schätzt es sehr, ... a) sich in Ruhe um die Patienten zu kümmern.
2. Das Pflegepersonal hat die Chance, ... b) sich intensiv fortbilden zu können.
3. Es ist notwendig, ... c) liebevoll betreut zu werden.
4. Viele Ärzte haben keine Zeit, ... d) sich auf Chirurgie zu spezialisieren.
5. Sie beabsichtigt, ... e) gründlich untersucht zu werden.

c Schreiben Sie Infinitivsätze mit *zu*.

1. Ich / darauf angewiesen / sein // ein angemessenes Gehalt / bekommen
2. Viele / es / anstrengend / finden // sich weiterbilden
3. Es / mir / wichtig / sein // gründlich / informiert / werden
4. Mein Onkel / froh / sein // bald / wieder nach Hause / gehen / dürfen
5. Die Kunden / viel Wert darauf / legen // gut / behandelt / werden

1. Ich bin darauf angewiesen, ein angemessenes Gehalt zu bekommen.

d Schreiben Sie mit den Satzanfängen Aussagen über sich selbst. Vergleichen Sie im Kurs.

Ich finde es sehr schön, am Sonntag …

Es kostet mich viel Kraft, …

Ich freue mich, … Ich hoffe, …

Schreiben Sie kleine Geschichten, um bestimmte Strukturen zu üben, zum Beispiel den Infinitiv mit *zu*.

Letzten Sonntag hatte ich keine Lust aufzustehen. Ich habe gehofft, den ganzen Tag im Bett bleiben zu können. Ich habe mich darauf gefreut, erst mal in Ruhe zu …

4 Ein Arbeitstag in der Pflege

Um Ratschläge bitten und Vorschläge machen – Ergänzen Sie die Sätze aus dem Dialog und hören Sie zur Kontrolle.

Wichtigste soll Apotheke Problem passieren dringend
beruhigen vorschlagen klar ~~schwierig~~ Schuld

● Es ist heute etwas (1) schwierig hier. Und jetzt gibt es noch ein (2) ....: Frau Saroske braucht (3) .... ihr Insulin, aber das finde ich nirgends. Was würden Sie mir denn (4) ....?

○ Das darf eigentlich nicht (5) ....

● Ja, das ist mir (6) ...., aber das ist nicht meine (7) .... Was (8) .... ich denn jetzt machen?

○ Das (9) .... ist jetzt, dass Sie Frau Saroske (10) .... Und dann fahren Sie zur (11) ....

Hilfe? – Hören Sie zuerst und ergänzen Sie dann.

5 Der Pflegebericht

a Was passt besser in einen Bericht, (a) oder (b)? Markieren Sie. Vergleichen Sie im Kurs.

1. Frau Saroske hat (a) ewig / (b) 10 Minuten lang die Tür nicht aufgemacht.
2. Ich habe den Verband gewechselt. Die Wunde ist (a) trocken und am Rand nicht mehr rot / (b) super verheilt.
3. Frau Saroske hat heute (a) nur drei Esslöffel Suppe / (b) sehr schlecht gegessen.
4. Sie (a) hat mich fünfmal nach meinem Namen gefragt / (b) war heute sehr verwirrt.
5. Sie hat (a) sich komisch verhalten / (b) aus der Blumenvase getrunken.

b Amina Darwish erzählt einer Kollegin von einem Kunden. Schreiben Sie ihren Pflegebericht. Denken Sie daran, den Bericht zu unterschreiben. Vergleichen Sie im Kurs.

> Heute ist der 14.4., da war ich nachmittags um drei bei Herrn Behrens. Und stell dir vor, er hat mich nicht erkannt und hat mich fünfmal nach meinem Namen gefragt. Die Suppe wollte er nur aus dem Topf essen, und dann hat er nur drei Löffel genommen. Und er hat sich geweigert, sein Parkinsonmittel zu schlucken. Ich habe deshalb den Arzt informiert.

Pflegedienst Südstadt

Pflegebericht vom 14.4.20.., ... Uhr

Kunde/Kundin: ....

.....

6 Vereinfache dein Leben.

2.53 **a** **Sie hören ein Rundfunk-Interview. Dazu sollen Sie zehn Aufgaben lösen. Sie hören dieses Interview nur einmal. Entscheiden Sie beim Hören, ob die Aussagen 1–10 richtig oder falsch sind. Markieren Sie PLUS (+) gleich richtig und MINUS (–) gleich falsch.**

1. Das Buch „Simplify your Life" hat nur in Europa Erfolg. ⊕ ⊖
2. Der Studiogast hat ein Buch mit Tipps zum einfachen Leben geschrieben. ⊕ ⊖
3. Das Buch mit Tipps zum einfachen Leben war für Herrn Weißhaupt sehr nützlich. ⊕ ⊖
4. Am besten ist es, beim Aufräumen zuerst den Tisch ganz leer zu machen. ⊕ ⊖
5. Man schafft es nicht sofort, sich auf das Wichtigste zu beschränken. ⊕ ⊖
6. Zu viel Besitz kann unglücklich machen. ⊕ ⊖
7. Das Entrümpeln klappt am besten, wenn man es gut plant. ⊕ ⊖
8. Das Ziel ist, dass am Ende die Wohnung halb leer ist. ⊕ ⊖
9. Herr Weißhaupt antwortet nicht auf private Fragen. ⊕ ⊖
10. Seit er die Simplify-Methode anwendet, hat er Probleme mit seiner Freundin. ⊕ ⊖

b **Wo fehlt ein *es*? Ergänzen Sie.**

● (1) Es ärgert mich, dass du schon wieder zu spät kommst!

○ Ich finde, du nimmst (2) ..... mit der Pünktlichkeit immer viel zu genau! Wir treffen uns doch nur privat, da kannst du (3) ..... doch entspannter sein!

● Ja, aber (4) ..... geht einfach zu weit, wenn du (5) ..... immer eine halbe Stunde zu spät kommst!

○ Du musst (6) ..... mich aber auch verstehen – mit dem Baby ist (7) ..... im Moment einfach schwierig, pünktlich zu sein! Wenn Mara erst größer ist, wird (8) ..... sicher leichter für mich.

● Ich finde, du darfst (9) ..... nicht so weit kommen lassen, dass sie (10) ..... so über dich bestimmt.

○ Du hast (11) ..... leicht reden! Wenn du erst mal selbst ein Kind hast, merkst du, dass (12) ..... nicht so einfach ist, immer pünktlich zu sein!

c **Schreiben Sie mit den Satzanfängen Aussagen über sich selbst. Vergleichen Sie im Kurs.**

Es gelingt mir immer besser, … Ich kann es nicht leiden, … Ich finde es schön, …

Ich schaffe es nicht, … Es ärgert mich, wenn … Es freut mich, dass …

Es gelingt mir immer besser, Platz in meiner Wohnung zu schaffen.

Lernen Sie die Verbindungen mit *es*, indem Sie sich jeweils einen Satz merken.

d Lesen Sie den Artikel. Wie werden die unten genannten Aspekte dargestellt? Markieren Sie + für positiv und – für negativ.

Work-Life-Balance wird immer wichtiger

Waren die Menschen früher gesünder? Körperlich eher nicht, weil viele sehr schwere Arbeit leisten mussten, aber das Leben war in mancher Hinsicht auch einfacher: Der Großteil der Bevölkerung lebte auf dem Land. Und Leben und Arbeiten waren damals viel weniger voneinander getrennt als heute. Man ging morgens auf das Feld, mittags zum Essen nach Hause und dann nach einer kleinen Pause wieder an die Arbeit. Die meisten Menschen lebten in Großfamilien, deshalb war auch die Betreuung kleiner Kinder und alter Menschen kein Problem: Irgendjemand war immer da und konnte sich um sie kümmern.

Heute gibt es viele Kleinfamilien und Alleinerziehende, viele junge Erwachsene leben weit entfernt von ihren Eltern. Deshalb ist die soziale Isolation stärker geworden.

Und auch die Arbeitswelt ist grundlegend anders als vor der digitalen Revolution: Heutzutage haben viele Menschen weite Arbeitswege und verbringen den Großteil ihres Lebens sitzend vor Computerbildschirmen. Eine Folge davon sind Probleme mit Gewicht, Augen, Rücken und Nacken. Zum Ausgleich gehen viele in Fitnessstudios, um sich wenigstens etwas zu bewegen.

Überstunden und ständige Erreichbarkeit auch an den Wochenenden oder im Urlaub werden inzwischen von vielen Arbeitgebern als selbstverständlich betrachtet.

Als Folge davon sind viele Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer permanent überlastet. Eine weitere Entwicklung, die viele aber schätzen, ist die von immer mehr Firmen angebotene Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten.

Noch ein Faktor ist die Unsicherheit vieler Jobs. Wer sich von einer befristeten Stelle zur nächsten durchschlägt und nie einen sicheren Arbeitsplatz hat oder wer versucht, sich freiberuflich eine Existenz aufzubauen, hat mit vielen Unsicherheiten zu kämpfen.

Aus all diesen Gründen stellt sich die Frage nach dem Gleichgewicht zwischen Leben und Arbeiten heute dringender denn je.

1. Die Kinderbetreuung in den Großfamilien früher. ⊕ ⊖
2. Die räumliche Trennung von Familien heute. ⊕ ⊖
3. Die ständige Erreichbarkeit vieler Angestellter. ⊕ ⊖
4. Der Anstieg der Arbeitsplätze zu Hause. ⊕ ⊖
5. Die Sicherheit von Arbeitsplätzen heute. ⊕ ⊖

e Schreiben Sie zu folgenden Fragen einen Leserbrief zu dem Zeitungsartikel in 5d.

- Welche Rolle spielt das Problem „Work-Life-Balance" in Ihrem Herkunftsland?
- Welche gesundheitlichen Probleme kann es in Ihrem Beruf geben?
- Wie wichtig finden Sie die Trennung von Beruf und Privatleben und warum?

einen Leserbrief einleiten

Sehr geehrte Damen und Herren,
mit großem Interesse habe ich Ihren Artikel zum Thema … gelesen und möchte meine Meinung dazu äußern.
Ihren Artikel über „…" finde ich sehr interessant, denn …

eigene Erfahrungen und Beispiele beschreiben

Aus meiner Sicht ist es wichtig, …
Meiner Erfahrung nach …
Dazu möchte ich ein Beispiel nennen: …
In meinem Herkunftsland ist es anders als in Deutschland, weil …

die eigene Meinung äußern, argumentieren

Ich bin der Ansicht, dass …
Ein wichtiges Argument für/gegen … ist Folgendes:
Einerseits …, andererseits …
Man sollte bedenken, dass …

einen Leserbrief abschließen

Zusammenfassend kann man feststellen: …
Abschließend möchte ich betonen, dass …
Mit freundlichen Grüßen
(Vorname Nachname)

Mein Deutsch nach Kapitel 7

Das kann ich:

über Meinungen zum Thema „Gesundheit" diskutieren

Ein paar Kilo zu viel sind besser, als zu dünn zu sein.

Höhere Krankenkassenbeiträge für Raucherinnen und Raucher?

Obligatorische Impfungen für alle?

Wählen Sie ein Thema und verteilen Sie die Rollen: A ist dafür, B dagegen. Diskutieren Sie und stellen Sie Ihre Ergebnisse dann einem anderen Paar vor.

Milena ist der Meinung, dass …

→ Seite 332

Probleme im Arbeitsablauf melden und Lösungsvorschläge machen

Sie arbeiten in einer Pizzeria. Sie haben gerade fünf Bestellungen für Pizza mit Pilzen bekommen, aber die Pilze sind alle. Rufen Sie die Chefin / den Chef an und fragen Sie, was Sie tun sollen.

Spielen Sie einen Dialog zu der Situation.

Hallo Chef, was sollen wir machen? …

→ Seite 331

einen Bericht schreiben

- Hallo, hier Semionova, ich bin gerade bei Herrn Kauder. Sein Medikament ist alle. Er braucht die Antitremor-Tabletten. Was soll ich tun? Sein Hausarzt hat jetzt schon zu.
- Gehen Sie zur Rosen-Apotheke am Marktplatz und bitten Sie die Apothekerin, Frau Kallenbach, Ihnen die Tabletten so zu geben. Sie kennt uns. Sagen Sie bitte, dass wir das Rezept dann Anfang nächster Woche nachreichen.
- Mach ich, danke!

Schreiben Sie mithilfe des Dialogs links einen Bericht.

SCHÖNEBERGER PFLEGETEAM

Pflegebericht vom: … . … . 20…, 13:00 Uhr
Kunde/Kundin: .....
.....
.....
.....

Online-Übungen

Das kenne ich:

→ Infinitiv mit *zu* Seite 313

→ Ausdrücke mit *es* Seite 313

In der Gastronomie

8

A

C

B

D

E

1 Kochen und essen

a **Wählen Sie ein Foto. Was sehen Sie? Was fällt Ihnen zu der Situation ein? Sprechen Sie.**

b **Hören Sie. Zu welchen Fotos passt das Gespräch? Was haben die Personen vor?**

c **Welche Küche kennen Sie? Was essen Sie gern? Machen Sie eine Umfrage im Kurs.**

☐ äthiopisch ☐ chinesisch ☐ deutsch ☐ indisch ☐ türkisch ☐ vegetarisch ☐ vegan ☐ …

Ich bekomme immer Tipps für Restaurants von meinen Freunden. Neulich war ich …

Randi geht gerne portugiesisch essen. Sie kennt auch ein gutes indisches Restaurant. Ich gehe lieber …

…aren annehmen und reklamieren; über berufsspezifische Kompetenzen sprechen; über Essgewohnheiten …e die Zubereitung eines Gerichts beschreiben | **Hören** Interview mit einem Koch; Warenbestellung und …ung | **Lesen** Bestellung; Stellenanzeige; Restaurantanzeigen; Tipps zum erfolgreichen Verhandeln | …Restaurantbewertung; Antwort auf Anfrage

2 Vielfalt des Angebots

a Lesen Sie die zuerst die Situationen (1–6) und dann die Anzeigen (A–F). Welche Anzeige passt zu welcher Situation? Sie können jede Anzeige nur einmal verwenden. Für eine Situation gibt es keine Anzeige.

1. Die Firma „Logistik ABC" will ihr 10-jähriges Jubiläum mit gutem Essen draußen feiern.
2. Ines N. möchte mit ihren Kolleginnen einen netten Abend verbringen und etwas Neues lernen.
3. Rolf D. möchte am Montagabend im Restaurant ein gut gewürztes Fleischgericht essen.
4. Hanna B. sucht ein Restaurant mit einem Spielplatz für ihre Kinder.
5. Die Mitarbeiter des Reisebüros „Urlaub XXL" möchten im Büro essen, aber nicht selbst kochen.
6. Aisha K. möchte sich schnell etwas für die Mittagspause holen.

A

Restaurant Himalaya

Suchen Sie ein angenehmes und entspannendes Ambiente?

Im vegetarischen Restaurant Himalaya erwartet Sie unser kompetentes Küchenteam mit traditionellen Gerichten aus Indien.

Wir kochen mit großer Sorgfalt, ohne Fleisch, überwiegend vegan und für Allergiker geeignet. Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

Öffnungszeiten: täglich 12–23 Uhr

Ristorante Basilico

Das Basilico gilt seit Jahren als die richtige Adresse für Liebhaber gehobener Genüsse aus Italien. Ob Pizza, Pasta, Fleisch oder Fisch: Wir kochen erstklassige Spezialitäten mit Zutaten aus Italien. Unsere umfangreiche Weinkarte macht Ihren Genuss perfekt und ein guter Grappa darf nach dem Essen natürlich nicht fehlen. Wir haben Di–So 11:30–14:30 und 18–24 Uhr für Sie geöffnet.

Außerdem organisieren wir für Sie
Familienfeiern, Betriebsfeiern, Konferenzen/Meetings
Bei gutem Wetter auch auf unserer Terrasse

C

Zeitgemäß Kochen macht Spaß!

Kochkurse liegen im Trend – Wir zeigen Ihnen, wie man Mahlzeiten einfach und gut zubereitet! Verbringen Sie einen schönen Abend einmal anders: Kochen Sie für sich und Ihre Freunde leckere Mahlzeiten: knusprige Ente im Teigmantel, als Vorspeise eine cremige Sellerie-Orangen-Suppe und ein süßes Himbeer-Parfait zum Nachtisch. Appetit bekommen? Anmeldung und weitere Informationen unter küchenchefs@meinkoch.de

D

Ihr Lieblingsessen auf Rädern!
So einfach geht's:
Wählen Sie Ihr Gericht auf unserer reichhaltigen Speisekarte, geben Sie Ihre Adresse ein und bezahlen Sie online. Wir kommen sofort!
www.leckerando-muenchen.de

E

DER HÜHNERHOF
Restaurant und Imbiss

Leckere Hähnchen, Schnitzel, Snacks und Salate in bewährter Top-Qualität zu günstigen Preisen.
Für die kleinen Gäste haben wir eine eigene Speisekarte.
Alles auch zum Mitnehmen für zu Hause oder ins Büro.
Mo–So 11–16 Uhr

Restaurant SABA
Spezialitäten aus Äthiopien

Lassen Sie sich vom würzigen Duft der traditionellen äthiopischen Küche verzaubern: Milde bis scharfe Geflügel-, Lamm- oder Rindfleischgerichte sind unsere Spezialitäten. Wir servieren sie wahlweise mit frischem Fladenbrot oder Reis.
Erleben Sie das besondere Geschmackserlebnis im landestypischen Ambiente.
Täglich von 17 bis 23 Uhr, Sonntag Ruhetag

b Suchen Sie die folgenden Adjektive in den Anzeigen. Äußern Sie Vermutungen, was sie bedeuten können. Arbeiten Sie erst danach mit dem Wörterbuch.

bewährt cremig entspannend gehoben knusprig kompetent landestypisch
mild reichhaltig scharf umfangreich würzig

c Welche Angebote in den Anzeigen finden Sie interessant? Warum? Sprechen Sie.

Weil ich mittags nicht so viel Zeit habe, würde ich mir im „Hühnerhof" etwas zum Mitnehmen kaufen.

d **Adjektiv vor dem Nomen – Sammeln Sie alle Nomen mit Adjektiven in den Anzeigen und schreiben Sie sie in eine Tabelle. Markieren Sie die Endungen.**

Adjektiv nach dem bestimmten Artikel	Adjektiv nach dem unbestimmten Artikel	Adjektiv ohne Artikel
im vegetarischen Restaurant	ein angenehmes und	mit traditionellen
die richtige Adresse	entspannendes Ambiente	Gerichten

Die Endung des Adjektivs hängt davon ab, ob das Adjektiv

nach dem bestimmten,	nach dem unbestimmten	oder	ohne Artikel vor dem Nomen steht:
der interessante Kochkurs	ein interessanter Kochkurs		interessanter Kochkurs

→ Tabelle Adjektivdeklination, Seite 315

e **Schreiben Sie mit den folgenden Wörtern Sätze mit Adjektiven nach dem bestimmten Artikel.**

Kellner / schnell	essen	Hamburger / lecker
Kind / lustig	kochen	Dessert / süß
Chefin / kompetent	schmecken	Suppe / scharf
Gäste / hungrig	bringen	Äpfel / sauer

Der schnelle Kellner isst die sauren Äpfel.
Die sauren Äpfel schmecken dem schnellen Kellner.

f **Kettenspiel: Adjektivdeklination nach dem unbestimmten Artikel – Bilden Sie Sätze wie im Beispiel.**

Mann/Frau	essen	jung	frisch	teuer	Fisch	Kaffee	Steak	Speisesaal
Kind		lustig	gut	groß	Bier	Suppe	Limo	Restaurant
Mitschülerin	trinken	nett	scharf	gut	Nachspeisen		Säfte	Cafeteria
Leute		intelligent	lecker	modern				Lokal
		...	...	...				

Ein junger Mann isst.

Ein junger Mann isst einen frischen Fisch.

Ein junger Mann isst einen frischen Fisch in einem guten Restaurant.

g **Adjektive ohne Artikel – Ergänzen Sie die Restaurantbewertung und vergleichen Sie im Kurs.**

freundlich frisch frisch günstig gut lecker nett

Andreas K.
Jena, Deutschland
4 Bewertungen

..... *Fisch und* ..... *Ambiente*

⊙⊙⊙ bewertet vor 10 Tagen

In der „Fischküche" bekommt man ..... und .....

Fisch zu ..... Preisen. Weitere Pluspunkte: .....

Bedienung und ..... Service.

Fanden Sie die Bewertung hilfreich? Ja Nein

UND SIE?

a **Sammeln Sie: Was ist bei einem Restaurant für Sie besonders wichtig?**

Essen, Ambiente, ...

b **Schreiben Sie eine Bewertung für Ihr Lieblingsrestaurant. Erstellen Sie einen Restaurantführer im Kurs.**

3 Im Kochkurs

a **Sehen Sie die Bilder an.**
Was haben Sie in Ihrer Küche auch?
Was haben Sie außerdem?

das Brettchen

das Küchenmesser

der Topf

die Pfanne

das Backblech

der Kochlöffel

die Schüssel

die Küchenreibe

das Sieb

die Waage

die Pfeffermühle

der Salzstreuer

der Knoblauch
die Knoblauchpresse

die Paprika

der Chili

die Petersilie

die Sojasoße

der Mixer

3.03 **b** **Hören Sie Fabio Bustionis Anleitung im Kochkurs. Was will die Gruppe heute kochen?**
Welche Gegenstände aus 3a benutzen die Teilnehmer/innen?

3.03 **c** **Hören Sie noch einmal: richtig oder falsch? Korrigieren Sie die falschen Aussagen.**

	R	F
1. Im Kochkurs werden nur vegetarische Gerichte zubereitet.	☐	☐
2. Um einen guten Risotto zu machen, braucht man ungefähr 60 Minuten.	☐	☐
3. Zum Einkaufen macht sich Herr Bustioni eine Liste auf dem Handy.	☐	☐
4. Herr Bustioni diktiert das Rezept, damit die Teilnehmer die Mengenangaben haben.	☐	☐
5. Wenn er Zwiebeln schneidet, muss er immer weinen.	☐	☐
6. Er empfiehlt den Teilnehmern, den Parmesan frisch zu reiben.	☐	☐

d **Zweck und Ziel ausdrücken – Lesen Sie die Sätze in 3c noch einmal und ergänzen Sie die Tabelle.**

FOKUS **Zweck und Ziel ausdrücken** (G)

damit	Er diktiert das Rezept, ...
um + zu + Infinitiv	....., braucht man Zeit.
zum + substantivierter Infinitiv	..... macht sich Herr Bustioni eine Liste.

e **Welches Küchenwerkzeug aus 3a brauchen Sie wozu? Sprechen Sie.**

abwiegen reiben dünsten rühren
braten hacken pfeffern salzen
pressen schälen backen sieben

Ich benutze ein Küchenmesser, um Kartoffeln zu schälen.

Zum Rühren nehme ich einen Kochlöffel.

f **Fragen Sie mit *warum* oder *wozu*.**
Antworten Sie mit *damit*, *um ... zu* oder *zum*.

Warum brätst du ...?

Damit ...

UND SIE?

Sie kochen gerne.
Was kochen Sie gerne? Was brauchen Sie dazu?
Beschreiben Sie, wie Sie das Gericht zubereiten.

Ich koche gern Chop Suey. Dazu brauche ich ...

oder

Sie kochen nicht gerne.
Erzählen Sie: Warum kochen Sie nicht gern?
Was tun Sie, um nicht kochen zu müssen?

Damit mein Freund kocht, ...

4 Berufe rund ums Essen

a Welche Berufe kennen Sie, die etwas mit Essen und Nahrungsmitteln zu tun haben?

Lebensmittelkontrolleur, Landwirt ...

b Was meinen Sie: Was muss ein Koch / eine Köchin können? Welche Eigenschaften sollte er/sie haben? Kreuzen Sie an und tauschen Sie sich aus.

- ☐ planen
- ☐ verhandeln
- ☐ anderen etwas vermitteln
- ☐ organisieren
- ☐ vorausdenken
- ☐ bedienen
- ☐ Menschen begeistern
- ☐ Geräte programmieren
- ☐ verantwortungsvoll
- ☐ ordentlich
- ☐ fantasievoll
- ☐ kreativ
- ☐ erfahren
- ☐ eigenverantwortlich
- ☐ serviceorientiert
- ☐ engagiert
- ☐ belastbar
- ☐ Flexibilität
- ☐ Teamfähigkeit
- ☐ Computerkenntnisse
- ☐ Kraft
- ☐ Geschicklichkeit
- ☐ Durchsetzungsvermögen
- ☐ unternehmerische Initiative

Ein Koch muss planen können.

Ich glaube, er muss belastbar sein. Er braucht auch ...

c Was sagt Herr Bustioni über seinen Beruf? Hören Sie und machen Sie Notizen.

d Hören Sie das Gespräch noch einmal und ordnen Sie zu.

1. Waren auf Vollständigkeit und Qualität	.....	a) bewahren
2. gut mit Stress	.....	b) durchführen
3. auf Sauberkeit und Ordnung	1	c) überprüfen
4. Speisen	.....	d) bedienen
5. Bestandskontrollen	.....	e) achten
6. den Verbrauch	.....	f) zuständig sein
7. Ruhe	.....	g) dokumentieren
8. moderne Arbeitsgeräte	.....	h) umgehen
9. für die Instandhaltung der Geräte	.....	i) anrichten

e Beschreiben Sie die Aufgaben und Kompetenzen eines Kochs. Die Ausdrücke in 4b und 4d helfen.

Ein Koch muss gut mit Stress umgehen können, weil ...

Es ist wichtig, dass er genau plant, sonst ...

UND SIE?

Welche Kompetenzen brauchen Sie für den Beruf, den Sie ausüben oder ausüben möchten? Machen Sie eine Liste und stellen Sie Ihren Beruf vor.

Fitnesstrainer:
- *mit Menschen umgehen können*
- *klare Anweisungen geben*
- *Trainingsprogramme planen können*
- ...

Es ist nützlich, wenn man ...
Man muss vor allem ...
Für meinen Beruf ist es sehr wichtig, dass man ...
Man braucht ...
Man sollte natürlich auch ...

Ich bin Fitnesstrainer von Beruf. Als Fitnesstrainer muss man vor allem ...

5 Die Lieferung

3.05 **a** **Hören Sie das Telefonat. Wer ruft wen an? Was soll wann geliefert werden?**

3.05 **b** **Lesen Sie die Bestellung und hören Sie das Telefonat noch einmal. Welche Informationen hat die Händlerin nicht oder falsch notiert?**

Hiermit bestellen wir nachstehende Artikel:

Bezeichnung	Anzahl	Einzelpreis in Euro inkl. MwSt.	Gesamtpreis in Euro	Anmerkungen
Rotbarschfilet	30			morgen bis spätestens 10 Uhr
Salatgurken	10			
Möhren	10 kg			
Salatköpfe	10			
Strauchtomaten	2 Kisten			

3.06 **c** **Die Lieferung kommt. Hören Sie das Gespräch. Was ist schiefgelaufen?**

3.06 **d** **Wer sagt was? Lesen Sie die Aussagen und notieren Sie K (Koch) oder H (Händler). Hören Sie dann das Gespräch zur Kontrolle noch einmal.**

..... Ich bringe Ihre Lieferung.

..... Ich warte schon seit einer Stunde auf Sie.

..... Wo kann ich die Sachen abstellen?

..... Ich möchte die Lieferung erst prüfen.

..... Hier ist Ihre Bestellung: Möhren, …

..... Das war anders vereinbart. Ich hatte … bestellt.

..... Da muss ein Missverständnis vorliegen. Ich kann Ihnen anbieten, die Ware wieder mitzunehmen.

..... Wir können Ihnen die Ware bis Mittwoch nachliefern.

..... Und was sollen wir dann gleich den Gästen servieren?

..... Vielen Dank für Ihr Entgegenkommen!

..... Ich hatte ausdrücklich darauf hingewiesen, dass ich … brauche.

..... Wäre das eine akzeptable Alternative für Sie?

..... Das ist hier nicht auf dem Lieferschein vermerkt.

..... Tut mir leid, dass es bei Ihrer Bestellung zu Missverständnissen gekommen ist.

e **Schreiben und spielen Sie einen Dialog zu Situation A oder B oder zu einer Situation aus Ihrem Berufsalltag. Benutzen Sie auch Redemittel aus 5d.**

(A) Sie arbeiten in einem Kiosk und erhalten die Getränkelieferung. Leider fehlen fünf Kisten Bier. Stattdessen wurden fünf Kisten Cola geliefert.

oder

(B) Sie arbeiten in einem Büro und haben Büromaterial bestellt. Das Material sollte bis gestern geliefert werden, ist aber heute immer noch nicht gekommen.

6 Erfolgreich verhandeln

a Was haben die folgenden Begriffe mit erfolgreichem Verhandeln zu tun? Sprechen Sie.

Harmoniebedürfnis | Mut | Psychologie | Small Talk | Fragen | Humor

b Lesen Sie die Absätze 1–4 und formulieren Sie für jeden Absatz eine passende Überschrift.

Strategie 1: *Verlangen Sie viel!*
Ängstlichkeit und übergroßes Harmoniebedürfnis sind Gift für jede Verhandlung. Wenn Sie Konflikten ausweichen, werden Sie immer den Kürzeren ziehen. Extreme Forderungen führen mitunter zu den besten Verhandlungsergebnissen. Ein typischer Anfängerfehler besteht darin, mit zu kleinen Preisen zu beginnen, aus Angst, mögliche Kunden zu verschrecken. Wer mehr verlangt, bekommt auch mehr!

Strategie 2: .....
„Wer fragt, der führt" – erfolgreiche Verhandlungspartner stellen im Schnitt mehr als doppelt so viele Fragen wie weniger erfolgreiche. Stellen Sie Fragen und wiederholen Sie Ihren Standpunkt und Ihre Forderungen. So spielen Sie Ihrem Gesprächspartner immer wieder den Ball zu und drängen ihn in die passive Rolle – er muss reagieren. Wichtig dabei ist Ausdauer: Bleiben Sie dran und geben Sie nicht nach, bis Sie Ihr Ziel erreicht haben.

Strategie 3: .....
Wer viel redet, wirkt schnell unglaubwürdig oder unsicher. Der Mut zur Pause fehlt den meisten. Der Drang, zu sprechen und damit Pausen zu überbrücken, ist einer der gröbsten Fehler in Verhandlungen. „Stille" demonstriert Bestimmtheit und Selbstbewusstsein. Wenn Sie schweigen, muss Ihr Verhandlungspartner Stellung beziehen und aktiv werden. Probieren Sie es aus und Sie werden feststellen: Reden ist Silber, Schweigen ist Gold.

Strategie 4: .....
Der „Small Talk" zu Beginn einer Verhandlung über persönliche Erlebnisse oder Einstellungen gibt beiden Seiten die Möglichkeit, sich auf das Gespräch einzustellen und den anderen besser zu verstehen. Zeigen Sie daher Interesse am Verhandlungspartner und sprechen Sie ihn mit Namen an. Wenn Sie in Verhandlungen auf Höflichkeit, Anteilnahme und Humor setzen, werden Sie Zusagen erhalten, die vorher unmöglich gewesen wären.

c Welche Strategien passen zu den Situationen A–D?

A ..... Sie haben den Namen Ihres Gesprächspartners nicht gut verstanden. Sollen Sie nachfragen?
B ..... Sie fragen sich, wie viel Sie verlangen können. Sollten Sie vielleicht am Anfang nicht so viel fordern?
C ..... Sie haben noch viele Fragen an Ihren Verhandlungspartner. Sollen Sie sie stellen? Oder ist das nicht gut?
D ..... Im Verhandlungsgespräch entstehen manchmal unangenehme Pausen. Sollten Sie eventuell mehr sprechen?

d Welche Strategien kennen Sie? Welche Strategien finden Sie gut?

Bei uns ist es in Vertragsverhandlungen ganz wichtig, dass man sich erst einmal danach erkundigt, wie es dem Gesprächspartner und seiner Familie geht.

Ich finde, in geschäftlichen Verhandlungen sollte man nicht sofort zu viel fordern. …

VORHANG AUF

Wählen Sie eine Situation. Spielen Sie das Gespräch.

ÜBUNGEN

1 Kochen und essen

a **Wortschatz wiederholen und erweitern – Ordnen Sie zu und sammeln Sie weitere Wörter. Vergleichen Sie im Kurs.**

Labskaus die Kantine das Bistro das Wirtshaus Quiche süß
Hähnchen mit Pommes das Restaurant die Cafeteria scharf lecker
kräftig Kassler mit Sauerkraut ~~Spaghetti Bolognese~~ mild fad die Mensa
Forelle Müllerin salzig das Café die Kneipe der Imbiss sauer

Gerichte — *Spaghetti Bolognese*

Hier kann man etwas essen.

So kann etwas schmecken.

b **Was essen Sie gern? Sie haben von einem Freund / einer Freundin diese WhatsApp bekommen. Schreiben Sie eine Antwort.**

Liebe … / Lieber …,
ich möchte am Samstag für dich kochen.
Wäre dir 19 Uhr recht? Gibt es etwas,
was du nicht magst oder nicht essen darfst?
Trinkst du Wein? Rot oder weiß?
Sag bitte Bescheid!
LG
17:36

Liebe … / Lieber …,
vielen Dank für deine Einladung! …

2 Vielfalt des Angebots

a **Welches Wort passt nicht in die Reihe? Streichen Sie es durch.**

1. die Gerichte • die Zutaten • die Speisen • die Mahlzeiten
2. traditionell • vegetarisch • allergisch • vegan
3. die Vorspeise • der Nachtisch • das Hauptgericht • die Speisekarte
4. scharf • würzig • mild • landestypisch
5. einfach • erstklassig • umfangreich • reichhaltig

b **Adjektive nach dem bestimmten Artikel – Ergänzen Sie die Endungen.**

1. Das Essen gestern war sehr gut! Der frisch….. Salat mit den aromatisch….. Tomaten und der lecker….. Salatsoße hat fantastisch geschmeckt.
2. Die gebacken….. Forelle und das gedünstet….. Gemüse dazu waren wunderbar.
3. Hast du den lecker….. Nachtisch zum erst….. Mal gemacht?
4. Ich fand das cremig….. Dessert und die süß….. Himbeeren unglaublich gut!
5. Der teur….. Rotwein war seinen Preis wert. Die ander….. Getränke habe ich nicht probiert.

c Adjektive nach dem unbestimmten Artikel und Possessivartikeln – Ergänzen Sie.

1. Kommen Sie in unser exquisit..... Restaurant. Gönnen Sie sich einen besonder..... Genuss. Bestellen Sie eine aus regionalen Zutaten frisch zubereitet..... Speise!

2. Unsere individuell..... Kochkurse sind ein Erfolg: Ein ausgebildet..... Koch zeigt Ihnen in einer gut ausgestattet..... Küche, wie man ein traditionell..... Gericht einfach und abwechslungsreich zubereitet.

3. Eine einfach..... Imbissbude ist nicht jedermanns Sache. Aber das „Bei Harry" überzeugt mit seiner lecker..... Currywurst und seinen knusprig..... Pommes. Ein besonder..... Hit ist ein von Harry selbst gemacht..... Tomatenketchup.

d Adjektive ohne Artikel – Lesen Sie die Restaurantkritik und ergänzen Sie die Adjektive.

einsehbarer gutem ~~langer~~ frischem grünem herzhafter großen winzigen erlesene

Erst nach (1) *langer* ..... Fahrt übers Land findet der Feinschmecker dieses schlicht eingerichtete Restaurant mit (2) ..... Küche, wo man den Gourmetköchen beim Kochen zuschauen kann. Die Speisen werden in (3) ..... Portionen und mit (4) ..... Würzung präsentiert. Es werden regionale Spezialitäten wie Lammhaxe angeboten, aber auch lustvoll zubereitete mediterrane Gerichte wie Gazpacho mit Oktopus, (5) ..... Fischzubereitungen, wie der schön fest gegarte Steinbutt auf Muschelsud, sowie Gerichte der regional-klassischen Küche, wie Rehfilet mit Spätzle und (6) ..... Wirsing. Zum Nachtisch gibt es Kreationen aus (7) ..... Obst an Sahne. Den Liebhaber von (8) ..... Essen lockt ein schönes Menü in acht (durchaus nicht (9) .....) Gängen.

e Adjektive nach bestimmtem, unbestimmtem oder ohne Artikel – Ergänzen Sie die Endungen.

1. Die Firma Fly & Eat GmbH ist bekannt für hervorragend..... Qualität und zuverlässig..... Service bei der Belieferung ihrer Kunden in Düsseldorf und in den angrenzend..... Regionen.
2. Kaum ist die vorgegeben..... Flughöhe erreicht, schieben lächelnd..... Flugbegleiterinnen ihre klappernd..... Wagen durch die schmal..... Gänge und ein verlockend..... Duft nach Kaffee und Snacks breitet sich im Flugzeug aus.
3. Ein beliebt..... Getränk über den Wolken ist kalt..... Tomatensaft mit Pfeffer und Salz. Vielflieger schwören darauf, dass dieser herzhaft..... Cocktail in der Höhe einen besonder..... Geschmack entwickelt.

3 Im Kochkurs

a Wozu braucht man das? – Ordnen Sie zu und schreiben Sie Sätze wie im Beispiel.

1. die Schüssel	a) um etwas anzubraten
2. das Küchenmesser	b) zum Abwiegen der richtigen Menge
3. die Pfanne	c) um einen Teig zu machen oder eine Speise zu servieren
4. das Backblech	d) um Kuchen oder Kekse zu backen
5. die Küchenreibe	e) zum Verrühren von Zutaten, z. B. von Mehl, Milch und Eiern
6. die Waage	f) zum Reiben von Gemüse oder Käse
7. die Knoblauchpresse	g) um Pfefferkörner zu mahlen
8. das Sieb	h) zum Schneiden, z. B. von Zwiebeln
9. die Pfeffermühle	i) zum Waschen oder Abgießen von Reis, Nudeln oder Gemüse
10. der Kochlöffel	j) um Knoblauch zu pressen

Man braucht eine Schüssel, um einen Teig zu machen oder eine Speise zu servieren. Zum Schneiden, z. B. von Zwiebeln, nimmt man ...

b Verben und Nomen – Streichen Sie das Nomen, das nicht passt.

1. sieben	Mehl • ~~Sojasoße~~ • Zucker • Salz
2. schälen	Petersilie • Zwiebeln • Mandeln • Äpfel
3. hacken	Kräuter • Weißwein • Knoblauch • Nüsse
4. reiben	Sellerie • Käse • Karotten • Erdbeeren
5. braten	Steaks • Himbeeren • Auberginen • Pilze
6. backen	Brot • Kuchen • Biskuits • Vanilleeis
7. rühren	Quark • Eier • Brötchen • Teig
8. dünsten	Fisch • Gemüse • Schokolade • Reis

c Verbinden Sie die Sätze mit *damit* oder *um ... zu*. Verwenden Sie *um ... zu*, wo möglich.

1. Ines und Eleni wollen einen Kochkurs machen. Sie lernen besser kochen.

.....

2. Raquel hat ihrem Mann die Teilnahme am Kochkurs geschenkt. Er kocht für sie.

.....

3. Herr Bustioni erklärt alles klar und deutlich. Die Teilnehmer machen keine Fehler.

.....

4. Jussuf zieht eine Schürze an. Er macht seine Kleidung nicht schmutzig.

.....

5. Ich schicke dir das Rezept. Du kannst den Kuchen selbst backen.

.....

6. Die Teilnehmer im Kochkurs notieren alle Tipps. Sie können es später genauso machen.

.....

4 Berufe rund ums Essen

a Lesen Sie die Anzeige. Welches Wort passt wo?

BioMarkt KG ist mit zehn (1) [c] an Rhein und Ruhr eines der (2) ☐ Bio-Filialunternehmen in der Region. Am 1. September eröffnen wir eine neue Filiale in Köln und suchen Sie als

- **Filialleiter/in**
- **Fachverkäufer/in für Fleisch, Wurst, Käse**
- **Fachverkäufer/in für Brot, Backwaren**
- **Mitarbeiter/in für den Verkauf**
- **Mitarbeiter/in für den** (3) ☐
- **Verkäufer/in für den Kassenbereich**
- (4) ☐

Sie haben eine Affinität zu Bio-Produkten und regionaler Vermarktung?
Sie bringen (5) ☐ Erfahrung im Einzelhandel mit und sind (6) ☐ einsetzbar, zuverlässig und (7) ☐?
Dann freuen wir uns auf Ihre (8) ☐ Bewerbung per Post an

BioMarkt KG Personalabteilung
Krefelderstr. 37 · 50115 Köln
www.biomarkt.de
Noch Fragen? Rufen Sie uns an unter 0201 589 56 33.

a) aussagekräftige
b) Aushilfe
c) berufliche
d) flexibel
e) ~~Filialen~~
f) freundlich
g) führenden
h) Gemüsebereich

b Lea hat sich auf die Anzeige beworben. Lesen Sie den Text. Entscheiden Sie, welches Wort ([a], [b] oder [c]) in die jeweilige Lücke passt. Kreuzen Sie an.

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige im Stadtspiegel gelesen. Ich bin Einzelhandelskauffrau von Beruf und bewerbe .....1..... auf die Stelle als Verkäuferin in .....2..... Filiale. Meine Ausbildung als Einzelhandelskauffrau habe ich .....3..... zwei Jahren abgeschlossen und arbeite seither im Supermarkt als Verkäuferin. .....4..... bringe ich Erfahrung im Verkauf und im Umgang mit Kunden mit. Fundierte fachliche Kenntnisse .....5..... Sie bei mir ebenso voraussetzen .....6..... eine zuverlässige Arbeitsweise und Teamfähigkeit. .....7..... mein aufgeschlossenes Auftreten fällt es mir leicht, ...8..... Kunden in Kontakt zu kommen. Da ich selbst großen Wert auf .....9..... Ernährung lege, würde ich sehr gerne in Ihrem Bio-Supermarkt arbeiten. Ich freue mich .....10..... auf Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Lea Krause

1. [a] mein / [b] mich / [c] mir
2. [a] Ihnen / [b] Ihrer / [c] ihrer
3. [a] in / [b] mit / [c] vor
4. [a] Deshalb / [b] Weil / [c] Weswegen
5. [a] können / [b] könnten / [c] wollen
6. [a] als / [b] auch / [c] wie
7. [a] Durch / [b] In / [c] Mit
8. [a] an / [b] bei / [c] mit
9. [a] gesund / [b] gesunde / [c] gesundes
10. [a] aber / [b] daher / [c] trotzdem

c Beruf Koch – Ergänzen Sie die Sätze.

sie nicht verderben. der Speiseplan abwechslungsreich ist. man es schnell wiederfindet
die notwendigen Zutaten immer vorrätig sind. viele Gäste gleichzeitig bedient werden wollen
vieles heute automatisch funktioniert.

1. Ein Koch muss kreativ sein, damit .....
2. Er muss auch gut mit Stress umgehen können, weil .....
3. Eine gute Planung ist wichtig, damit .....
4. Die Lebensmittel müssen fachgerecht gelagert werden, damit .....
5. Es ist wichtig, moderne Arbeitsgeräte bedienen zu können, weil .....
6. Auch Ordnung ist ganz wichtig: Alles muss nach Gebrauch wieder an seinen Platz zurück, damit .....

5 Die Lieferung

Lesen Sie den Brief und verfassen Sie dann einen Antwortbrief. Verwenden Sie den Notizzettel und die Textbausteine.

Ehrenfreid Großküchen · Uhlandstr. 35 · 60439 Frankfurt · www.ehrenfreid.de

Küchenmarkt GmbH & Co. KG
Max-Planck-Str. 12
55118 Mainz

Frankfurt, 02.11.20...

Spezialkochtöpfe für professionelle Induktionsherde

Sehr geehrte Damen und Herren,
mit großem Interesse habe ich in der Fachpresse gelesen, dass bald eine neue Generation von Töpfen für Induktionsherde auf den Markt kommt. Die Leistungsdaten der „Indu Pro" überzeugen mich. Wir benötigen dringend 24 neue Töpfe im 5-Liter-Bereich. Könnten Sie diese bis Ende der 49. Kalenderwoche liefern? Bitte schicken Sie uns ein Angebot mit Angaben zu Lieferzeiten und zur Garantie.
Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen
Alexandra Matussek
Leiterin Materialbeschaffung

Der Vertriebsleiter hat notiert:

Lieferung Marke „Indu Pro" erst ab Anfang des nächsten Jahres möglich
Lieferung 24 5-Liter-Töpfe Marke „Mobi Top" vorher möglich
Vorteil: kostengünstigeres Modell
Preis pro Stück: 103,– €
Lieferfrist: ca. 2 Wochen
Garantie: 10 Jahre

Ihre Anfrage vom 02.11.20…
Sehr geehrte …,
vielen Dank für Ihre Anfrage.
Wir freuen uns über Ihr Interesse an unserem Katalog.
Sie erhalten beigefügt unser Angebot.
Leider werden die gewünschten Töpfe nicht mehr hergestellt.
Als Alternative bieten wir Ihnen … an.
Leider können wir Ihnen derzeit keine Lieferung der Kochtöpfe zusagen.
Die Lieferzeit beträgt … Wochen nach Auftragseingang.
Die Lieferung erfolgt sofort ab Lager.
Wir gewähren … Jahre Garantie.
Sagt Ihnen unser Angebot zu? Dann würden wir uns über Ihren Auftrag freuen.
Mit freundlichen Grüßen

Ihre Anfrage vom 02.11.20...
Sehr geehrte Frau Matussek,

6 Erfolgreich verhandeln

a **Was bedeuten die folgenden Redewendungen? Ordnen Sie zu.**

1. Gift sein für etwas
2. den Kürzeren ziehen
3. jemandem den Ball zuspielen
4. Reden ist Silber, Schweigen ist Gold.

a) sich in einem Konflikt nicht durchsetzen können
b) Es ist besser, nichts oder wenig zu sagen.
c) sehr negative Auswirkungen haben
d) etwas sagen oder tun, damit die andere Person darauf reagieren kann (oder muss)

b **Ergänzen Sie die passenden Redewendungen aus 6a in der richtigen Form.**

1. Das Gespräch verlief wunderbar. Mein Partner und ich haben uns immer im richtigen Moment *den Ball zugespielt* und konnten den Kunden mit unseren Angeboten überzeugen.
2. Leider haben wir in dieser Auseinandersetzung ..... Herr Bulthopp hat auf seinem Standpunkt bestanden und wir mussten die Ware zurücknehmen.
3. Unser Verhandlungspartner hat einfach immer zu viel gefordert und wollte nie mit dem Preis heruntergehen. ..... die Geschäftsbeziehung.

c **Welches Verb passt? Ordnen Sie zu.**

~~ausweichen~~ zeigen erhalten ansprechen überbrücken erreichen stellen drängen beziehen einstellen

1. einem Konflikt *ausweichen*
2. Stellung .....
3. eine Frage .....
4. ein Ziel .....
5. sich auf ein Gespräch .....
6. Interesse an etwas .....
7. eine Zusage .....
8. jemanden in eine Rolle .....
9. eine Pause .....
10. jemanden mit Namen .....

d **Wählen Sie sechs Ausdrücke aus 6c und schreiben Sie damit eigene Sätze. Vergleichen Sie im Kurs.**

Ich mag Harmonie, deshalb versuche ich manchmal, Konflikten auszuweichen.

07-08 **e** **Hören Sie die zwei Einkaufsgespräche. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.**

1. Herr Wenzel möchte den Spargel …
   - (a) zuerst wegen des hohen Preises nicht kaufen.
   - (b) frisch verpackt und in verschlossenen Kisten.
   - (c) in seinen Laden geliefert bekommen.
2. Herrn Parlak sind die Tomaten zu teuer, …
   - (a) weil sie noch nicht ganz reif sind.
   - (b) weil die Saison bereits begonnen hat.
   - (c) weil er sie kürzlich 50 % billiger gekauft hat.

07-08 **f** **Hören Sie die Gespräche noch einmal. Welche Verhandlungsstrategien wenden die Personen an? Notieren Sie A (Dialog A) oder B (Dialog B).**

1. Smalltalk .....
2. Fragen stellen .....
3. zuerst viel verlangen .....
4. Mut zur Pause .....

Mein Deutsch nach Kapitel 8

Das kann ich:

über Essgewohnheiten sprechen

Essen gehen – Was essen Sie gern? Wo essen Sie gern?

Ich bin Vegetarierin und liebe Gemüse. Aber es muss …

eine Restaurantbewertung schreiben

Schreiben Sie eine kurze Bewertung für ein Restaurant oder einen Imbiss.

die Zubereitung eines Gerichts beschreiben

Wie bereitet man Ihr Lieblingsgericht zu? Was braucht man dazu?

Ich esse sehr gern Paella. Für eine Paella braucht man einen speziellen Reis. Ich glaube, der heißt auf Deutsch Rundkornreis oder so ähnlich. Außerdem …
Zum Zubereiten der Paella braucht man auch eine Paella-Pfanne. Das ist …

berufsspezifische Kompetenzen nennen

Elektriker/in	Koch/Köchin
Arzt/Ärztin	Bedienung
Lehrer/in	Automechaniker/in
Altenpfleger/in	Verkäufer/in

Wählen Sie einen Beruf aus der Liste links und stellen Sie ihn im Kurs vor.

Ich möchte über den Beruf „Elektriker" sprechen. Für diesen Beruf ist es sehr wichtig, dass man …

→ Seite 326

Waren annehmen und reklamieren

Situation:
Sie arbeiten als Koch im Restaurant. Sie haben beim Gemüsehändler eine Bestellung aufgegeben. Der Lieferant kommt, bringt aber zum Teil nur die Hälfte der bestellten Menge und zum Teil nicht genau die richtige Ware.

Spielen Sie einen Dialog zu der Situation links. Rollen: Koch und Lieferant.

Guten Tag, ich bringe Ihre Lieferung.

Entschuldigen Sie, aber ich hatte 10 Kilo Tomaten bestellt und …

→ Seite 337

Online-Übungen

Das kenne ich:

→ Adjektivdeklination Seite 315

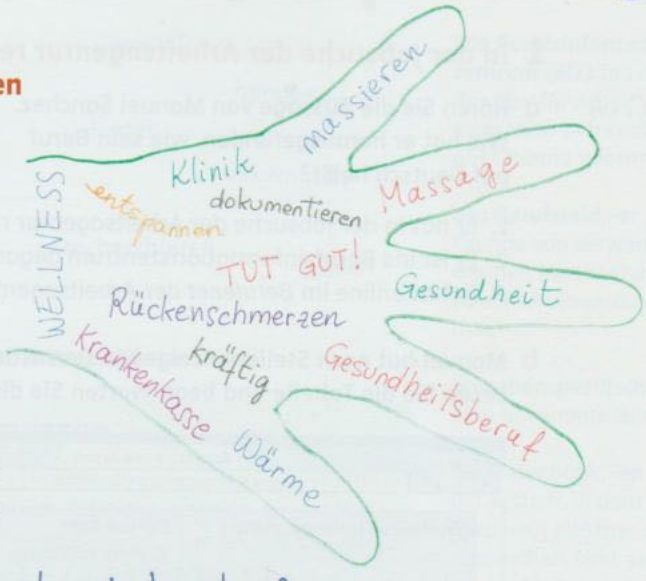
→ Zweck und Ziel ausdrücken:
damit, um + zu + Infinitiv, zum + substantivierter Infinitiv Seite 315

HALTESTELLE

1 Berufswortschatz thematisch wiederholen

Sammeln Sie berufsbezogene Wörter, die Sie wiederholen wollen. Wählen Sie a, b oder c und erstellen Sie ein Wortbild.

a Nehmen Sie einen Beruf und wählen Sie einen Gegenstand als Symbol dazu, z. B.: Masseur – Hand, Koch – Löffel, Handwerker – Hammer. Zeichnen Sie die Form auf ein großes Blatt Papier. Sammeln Sie nun Wörter, die Sie mit dem Beruf in Zusammenhang bringen und schreiben Sie sie in diese Form. Sie können alle Farben, Größen und Schriftarten benutzen und in alle Richtungen schreiben.



b Schreiben Sie eine Liste mit Wörtern zu einem beruflichen Thema auf, z. B. zum Thema „Bewerbung". Markieren Sie die Wörter, die Sie schwierig zu lernen finden. Überlegen Sie gemeinsam, wie man sich diese Wörter am besten merken kann.

> Vergütung ist fast das Gleiche wie Lohn oder Gehalt.

der Lebenslauf
die Ausbildung
die Vergütung
der Ansprechpartner
überdurchschnittlich
die Bewerbungsunterlagen
das Anschreiben der Schulabschluss
die Herausforderung

c Schreiben Sie ein Wort aus Kapitel 7 oder 8 auf ein Blatt. Tauschen Sie die Blätter im Kurs und schreiben Sie zu jedem Buchstaben einen kurzen Satz.

Gehen Sie regelmäßig schwimmen.
Essen Sie viel Obst.
Saft gibt Kraft.
Ungesund essen macht manchmal Spaß.
Neun Würstchen sind zu viel.
Diäten machen schlank, aber traurig.
Heute esse ich nur Gemüse.
Ein Schnitzel ist besser als kein Schnitzel.
Ingwer hilft bei Erkältung.
Tiramisu, wie gut schmeckst du.

d Spiel: „Stadt – Land – Fluss" mit Berufen.
Themen:
Beruf oder Tätigkeit,
Arbeitsort,
Werkzeug oder Arbeitsmaterial,
Vorteil oder Nachteil.

Beruf/Tätigkeit	Arbeitsort	Werkzeug	Vorteil/Nachteil
Handwerker	Haus	Hammer	+ Handarbeit / – anstrengend

BSK-Spezial C – Bewerbung

1 In der Jobsuche der Arbeitsagentur recherchieren

3.09 **a** **Hören Sie die Aussage von Manuel Sanchez. Wie hat er herausgefunden, wie sein Beruf auf Deutsch heißt?**

1. Er hat in der Jobsuche der Arbeitsagentur recherchiert.
2. Er ist ins Berufsinformationszentrum gegangen.
3. Er hat online im *Berufenet* der Arbeitsagentur recherchiert.

b **Manuel hat nach Stellenanzeigen in Darmstadt gesucht. Lesen Sie die Tabelle und beantworten Sie die Fragen 1–4.**

Arbeitslos und Arbeit
BERUFENET www.arbeitsagentur.de/Jobsuche

Titel des Stellenangebots	Datum der Veröffentlichung	Arbeitgeber	Arbeitsort	Entfernung zum Arbeitsort in km	Beginn
Elektroniker – Betriebstechnik (m/w)	23.03.	Den Recruit Team	64283 Darmstadt	0	09.05.
Elektrofachkraft (Elektroanlagenmonteur/in, Elektroinstallateur/in)	28.04.	Elektro Rahl GmbH	64297 Darmstadt	0	sofort
Elektriker für den Bereich Wind – Quereinsteiger	07.05.	zeitjobpartner – Personalmanagement	64331 Weiterstadt	6	01.08.
Elektroanlagenmonteur/in	16.03.	Yannowi Electronics GmbH	64572 Büttelborn	9	sofort
Servicetechniker (m/w) Außendienst (Elektroanlagenmonteur/in)	09.05.	ÖsGeTek Personal Recruiting	Frankfurt a. M.	27	sofort
Elektroniker/in – Betriebstechnik	15.03.	Firma Otto A. Tratsch & Söhne GmbH	68199 Mannheim	46	01.06.

1. Welches Stellenangebot ist am aktuellsten, welches am ältesten?
2. Welche Firmen liegen am nächsten zum gewünschten Arbeitsort, welche Firma am weitesten entfernt?
3. In welchen Firmen kann Manuel am ehesten anfangen, in welcher am spätesten?
4. Welches Stellenangebot hat vermutlich eine Firma selbst, welche eine Zeitarbeitsfirma eingestellt?

c **Wie heißt Ihr Beruf oder Wunschberuf auf Deutsch? Suchen Sie auf www.berufenet.arbeitsagentur.de unter den Rubriken „Berufsfelder", „Tätigkeitsfelder" oder „Studienfelder".**

Ich habe „röntgen" eingegeben. Im Alltag sagt man Röntgenassistent, aber offiziell heißt der Beruf Medizinisch-technischer Radiologieassistent.

Unter Ich mach's können Sie sich Videos zu Ihren Berufen ansehen.

d **Recherchieren Sie: Finden Sie jeweils eine Stellenanzeige in der Jobsuche, die Sie interessiert. Stellen Sie die Anzeige vor.**

Ich habe diese Anzeige gewählt, weil …
Ich finde gut, dass die Stelle hier in der Nähe ist.
Die Firma ist zwar … km von hier entfernt, aber …
Es ist eine Zeitarbeitsfirma, deshalb …
Nicht so gut ist, dass die Arbeit erst … beginnt.

Arbeitssuchender | Arbeitgeber

2 Stellenanzeigen analysieren

a **Lesen Sie die Stellenanzeige. Ordnen Sie A–G den Abschnitten zu.**

A Aufforderung, sich zu bewerben
B gesuchter Mitarbeiter / gesuchte Mitarbeiterin
C Erwartungen an den Bewerber / die Bewerberin
D Arbeitsbedingungen
E Information über das Unternehmen
F Kontaktadresse
G Nennung der Aufgabe

E	Wir sind ein Familienunternehmen mit Tradition. Kollegiale Zusammenarbeit ist uns wichtig: Viele unserer über 100 Mitarbeiter sind schon seit vielen Jahren bei uns.
.....	Wir suchen eine **ausgebildete Elektrofachkraft**.
.....	Sie sind für das Instandsetzen von Blitzschutzanlagen verantwortlich.
.....	Kenntnis der gängigen Elektroinstallationen setzen wir voraus. Berufserfahrung ist von Vorteil. Sie haben im besten Fall Erfahrung mit Blitzschutzanlagen. Wir erwarten die Bereitschaft, im Freien und auf Baustellen zu arbeiten. Teamorientiertes Arbeiten ist für Sie selbstverständlich. Zwingend erforderlich ist ein Führerschein Klasse B. Ideal wäre ein Nachweis über Höhentauglichkeit.
.....	Wir bieten Ihnen eine intensive Einarbeitungsphase, eine überdurchschnittliche Entlohnung und regelmäßige Weiterbildung sowie ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in einer ständig wachsenden Branche. Hohe Sicherheitsstandards und ein modernes Arbeitsumfeld können Sie erwarten.
.....	Falls Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.
.....	**Rückfragen und Bewerbungen an** Elektro Rahl GmbH, Jürgen Phillips, Industriestr. 15, 64297 Darmstadt E-Mail: j.phillips@elektro-rahl.de

b **Was sind Muss-Kriterien (M), die Bewerber/innen unbedingt erfüllen sollen? Was sind Wunsch-Kriterien (W), mit denen Bewerber/innen weitere Punkte sammeln können? Schreiben Sie M oder W.**

1. M Gesucht werden Bewerber …
2. ..... Wünschenswert ist/sind …
3. ..... Wir freuen uns über …
4. ..... Sie bringen … mit.
5. ..... Wir erwarten …
6. ..... Sie sind/haben/arbeiten …
7. ..... … ist selbstverständlich.
8. ..... … ist unbedingt notwendig.
9. ..... … setzen wir voraus.
10. ..... Ideal wären Kenntnisse in …
11. ..... Bevorzugt werden Bewerber …
12. ..... Erforderlich ist/sind …
13. ..... … ist unverzichtbar.
14. ..... Sie haben im besten Fall …
15. ..... Erfahrungen und Kenntnisse … sind von Vorteil.

c **Manuel Sanchez analysiert die Stellenanzeigen. Lesen Sie die Anzeige in 2a und die Informationen auf der nächsten Seite. Markieren Sie die Muss- und Wunsch-Kriterien in zwei Farben.**

d **Welche Informationen fehlen noch in der Anzeige?**

Mich würde interessieren, wie lange die Einarbeitungszeit ist.

e **Wählen Sie eine Stellenanzeige, analysieren Sie sie nach Muss- und Wunsch-Kriterien und berichten Sie darüber im Kurs.**

In dieser Anzeige erwartet man, dass …

Hier steht „Wir freuen uns über …". Das ist ein Wunschkriterium.

Berufssprache **Ergänzen Sie das passende Verb. Es gibt z.T. mehrere Möglichkeiten.**

1. eine Stelle ..... kommen
2. einen Überblick ..... herstellen
3. im Stellenteil ..... finden
4. seinen Lebenslauf online ..... bekommen
5. Kontakt ..... recherchieren
6. ins Gespräch ..... stellen

Lesen a **Lesen Sie den Text. Welche Aussage stimmt? Kreuzen Sie an.**

Jobbörsen und Jobmessen

Immer mehr Menschen nutzen für die Jobsuche das Internet.

Online-Jobbörsen sind Internet-Plattformen, auf denen Arbeitssuchende eine große Zahl von Stellenangeboten, auch Praktikums- und Ausbildungsplätze finden können. Die Angebote sind für die Nutzer meistens kostenlos.

Es gibt allgemeine Jobbörsen (z.B. jobpilot.de oder monster.de) und branchenspezifische Jobbörsen, die sich auf einen Teil des Arbeitsmarkts konzentrieren (z.B. hotelstellenmarkt.de oder ingenieur24.de). Bei vielen Jobbörsen kann man nicht nur Stellen finden, sondern auch Stellengesuche und sogar Lebensläufe online stellen. Die größte kostenlose Jobbörse in Deutschland ist die der Bundesagentur für Arbeit (BA) (arbeitsagentur.de). Die BA bietet auch mit „KURSnet" die größte deutsche Datenbank für Weiterbildungsangebote.

Jobmessen sind Informationsveranstaltungen vor Ort. Arbeitssuchende bekommen hier einen Überblick über den aktuellen Arbeitsmarkt und können mit Vertretern von Unternehmen – vielleicht mit dem künftigen Chef – ins Gespräch kommen. Unternehmen können neue Mitarbeiter finden. Auf jobfair.de sind die Jobmessen-Termine aus ganz Deutschland aufgelistet.

1. Online-Jobbörsen
   - (a) sind meistens kostenpflichtig.
   - (b) bringen auch Stellengesuche.
   - (c) gibt es nur für bestimmte Branchen.

2. Jobmessen
   - (a) wenden sich nur an Firmen.
   - (b) finden nur im Internet statt.
   - (c) sind eine Möglichkeit, mit Arbeitgebern persönlich in Kontakt zu treten.

Lesen b **Lesen Sie noch einmal und verbinden Sie die Satzteile.**

1. Viele Jobs werden
2. Online lassen sich auch
3. Wer ein Stellengesuch aufgeben will,
4. Bei Jobmessen können Arbeitssuchende
5. Ein Blick in die Liste der Jobmessen-Termine

a) kann sich lohnen.
b) kann seinen Lebenslauf online stellen.
c) in Online-Jobbörsen angeboten.
d) Ausbildungs- und Praktikumsstellen finden.
e) persönlich mit Firmenvertretern sprechen.

Schreiben **Ein Freund fragt, ob Sie zu einer Jobmesse in Ihrer Stadt mitkommen wollen. Schreiben Sie ihm zurück. Bearbeiten Sie folgende Punkte angemessen ausführlich.**

- Dank für die Information
- Zusage und Begründung
- Ihre besonderen Interessensgebiete

Textbausteine → Seiten 339, 340, 342 und 343

am ehesten am frühesten

das Berufsinformationszentrum (BIZ) Teil der Agentur für Arbeit. Hier kann man sich kostenlos über Berufe informieren.

das Berufsfeld, -er Gruppe von verwandten Berufen (Gesundheitsberufe, Metallverarbeitung usw.)

branchenspezifisch für eine bestimmte Branche

die Datenbank, -en ein System, in dem Informationen elektronisch gespeichert sind, sodass man Informationen suchen und benutzen kann

die Internet-Plattform, -en Internetseite, wo sich Nutzer informieren, etwas ansehen, anhören oder miteinander diskutieren können

die Jobmesse, -n eine Veranstaltung, die das Ziel hat, Kontakte zwischen Arbeitssuchenden und Unternehmen herzustellen

der Quereinsteiger, - Person, die aus einem anderen Berufsfeld in eine neue Tätigkeit kommt und für diese Tätigkeit keine Ausbildung gemacht hat = der Seiteneinsteiger

der Stellenteil, -e der Teil der Zeitung, in dem Stellenangebote und Stellengesuche abgedruckt sind

vermutlich wahrscheinlich, ziemlich sicher

der Vertreter, - die Vertreterin, -nen jemand, der im Namen einer Firma, Organisation oder Gruppe spricht und handelt

Berufssprache **Teilen Sie die Komposita in einzelne Bestandteile und erklären Sie wie im Beispiel.**

1. Familienunternehmen *die Familie + das Unternehmen*
2. Elektrofachkraft .....
3. Blitzschutzanlage .....
4. Höhentauglichkeit .....
5. Einarbeitungsphase .....
6. Sicherheitsstandard .....
7. Wunsch-Kriterium .....

Familienunternehmen: Ein Unternehmen gehört einer Familie und wird von dieser Familie geleitet.

Lesen **Lesen Sie die Liste der Schlüsselqualifikationen in Stellenanzeigen. Welche Eigenschaften werden verlangt? Für jede Schlüsselqualifikation 1–8 gibt es zwei Formulierungen.**

1. .... Belastbarkeit
2. .... Flexibilität
3. .... Kundenorientierung
4. .... Lernbereitschaft
5. .... Motivation
6. .... Organisationsfähigkeit
7. .... Selbstständigkeit
8. .... Zuverlässigkeit

Schlüsselqualifikationen in Stellenanzeigen

a Sie sind immer daran interessiert, sich neues Wissen anzueignen.
b Sie können gut mit Druck und schwierigen Situationen umgehen.
c Sie können Abläufe planen und entwickeln.
d Dass Sie Vereinbarungen einhalten, ist für Sie selbstverständlich.
e Unsere Mitarbeiter planen und organisieren effektiv und zielorientiert.
f Sie passen sich leicht an unterschiedliche Situationen an.
g Stressige Arbeitstage sind für Sie kein Problem.
h Sie treffen eigenständig Entscheidungen.
i Die Interaktion mit Kunden und Klienten gehört zu Ihren Stärken.
j Man kann sich jederzeit auf Sie verlassen.
k Ihre Bereitschaft, sich für die Ziele des Unternehmens einzusetzen, ist hoch.
l Eigenverantwortliches Arbeiten sind Sie gewohnt.
m Sie stellen sich schnell auf neue Arbeitsbedingungen und Anforderungen ein.
n Sie zeigen überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft.
o Sie sind stets bemüht, die Wünsche der Kunden zu erfüllen.
p Unsere Mitarbeiter/innen verwirklichen interessante Projekte und nutzen die Chance zur Weiterbildung.

Schreiben **Ein Anschreiben vorbereiten – Nennen Sie Schlüsselqualifikationen, die zu Ihnen passen, und schreiben Sie eigene Beispiele.**

Kontaktfähigkeit: Ich komme leicht mit Menschen in Kontakt, zum Beispiel mit den anderen Müttern im Kindergarten meiner Tochter.

Textbausteine → Seite 340

die Bereitschaft (Sg.) der Wille, etwas zu tun

das Beschäftigungsverhältnis, -se die Stelle, die nicht-selbstständige Arbeit

die Blitzschutzanlage, -en Einrichtung an Gebäuden, die vor Blitzen schützt
→ der Blitz

die Einarbeitungsphase (Sg.) die Zeit, in der man die neue Arbeitsstelle und seine Aufgaben kennenlernt
→ sich/jemanden einarbeiten

gängig allgemein benutzt

die Höhentauglichkeit (Sg.) die Fähigkeit, in großer Höhe zu arbeiten
→ tauglich

die Instandsetzung, -en die Reparatur

das Kriterium, Kriterien *hier*: eine Eigenschaft, die Bewerber/innen mitbringen
→ das Wunsch-Kriterium
→ das Muss-Kriterium

der Standard, -s ein Niveau, nach dem sich alle richten
→ der Sicherheitsstandard

teamorientiert arbeiten mit anderen gut zusammen arbeiten

Arbeitssuchender | Arbeitgeber

3 Ein Anschreiben schreiben

a **Wenn Sie als Vorgesetzte/r Anschreiben lesen müssten, welche Informationen oder Inhalte wären für Sie wichtig? Sammeln Sie.**

die Qualifikation der Person

b **Lesen Sie die Tipps zum Anschreiben und das Anschreiben, das Manuel Sanchez zur Stellenanzeige auf Seite 151 geschrieben hat. Ordnen Sie 1–7 den Textteilen zu.**

1. eigene Berufserfahrung
2. Betreff
3. Anrede
4. Persönliches
5. Bezug auf die Stellenanzeige
6. Bitte um Vorstellungsgespräch
7. Begründung für die Bewerbung

Wichtig ist, dass
- Ihr Anschreiben zu der Stellenanzeige passt.
- Sie kurze und klare Sätze schreiben.
- Ihr Ton freundlich und sachlich ist.
- Sie im Aktiv (nicht im Passiv) schreiben.

Das sollten Sie vermeiden:
- allgemeine Floskeln (z. B. *Hiermit bewerbe ich mich …*)
- Umgangssprache (z. B. *Ich finde Ihre Firma echt cool.*)
- Abkürzungen (z. B. *u. a., m. M. n.*)

Elektro Rahl GmbH
Herrn Jürgen Phillips
Industriestr. 15
64297 Darmstadt

Manuel Sanchez
Reingard Müller Str. 14
64291 Darmstadt
Tel.: 06151-933 00000
E-Mail: manu.sanchez@web.de

Darmstadt, 06.05.20…

☐ Bewerbung um die Stelle als Elektrofachkraft
☐ Ihre Anzeige in der Jobsuche der Arbeitsagentur vom 28.04.20…

☐ Sehr geehrter Herr Phillips,

☐ die Anforderungen in Ihrer Anzeige vom 28.4. passen hervorragend zu meiner beruflichen Qualifikation. Ich bin Elektroanlagemonteur mit Erfahrung im Errichten und Warten von Blitzschutzanlagen.

☐ Durch meine Ausbildung und 12-jährige Tätigkeit bei Electro Ltd. Caracas bin ich mit den gängigen Elektroinstallationen vertraut. Es gehörte zu meinen Aufgaben Blitzableiter, Brandschutz- und Fernsteuereinrichtungen zu installieren und zu warten. Das Arbeiten in großer Höhe bin ich daher gewohnt.

☐ Ich arbeite sehr gerne im Team und lege Wert auf ein kollegiales Miteinander. Das habe ich nicht nur bei meiner Arbeit, sondern auch als aktives Mitglied meines Fußballvereins bewiesen. Gleichzeitig ist es für mich selbstverständlich, Arbeiten bei den Kunden eigenverantwortlich und selbstständig zu erledigen. Ich verfüge über den Führerschein Klasse B.

☐ Auf Ihre Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

Manuel Sanchez

Anlagen

c **Markieren Sie alles, was Sie für ein eigenes Anschreiben benutzen können. Erstellen Sie damit eine Vorlage für eigene Anschreiben.**

Bewerbung um die Stelle als …
Ihre Anzeige …
Sehr geehrte/r …
die Anforderungen in Ihrer Anzeige …

d **Ergänzen Sie die Satzanfänge für sich. Vergleichen Sie in der Gruppe.**

Ich habe Erfahrung in der Pflege alter Menschen.

Ich habe Erfahrung im / in der / mit …
Ich bin vertraut mit …
Ich bin gewohnt, … zu …
Ich verfüge über …
Ich lege Wert auf …

Berufssprache **Lesen Sie das Anschreiben auf der linken Seite noch einmal. Wie sind die grünen Wörter in 1–7 dort ausgedrückt?**

1. Die Anforderungen passen sehr gut zu meiner Qualifikation.
2. Ich kenne die gängigen Elektroinstallationen.
3. Das Arbeiten in großer Höhe ist für mich deshalb nichts Neues.
4. Wichtig ist mir ein gutes kollegiales Miteinander.
5. Das habe ich als Mitglied meines Fußballvereins gezeigt.
6. Gleichzeitig ist es für mich normal, Arbeiten … eigenverantwortlich zu erledigen.
7. Ich habe den Führerschein Klasse B.

Die Anforderungen passen hervorragend zu meiner Qualifikation.

Lesen a **Lesen Sie und bringen Sie die Teile des Anschreibens in die richtige Reihenfolge.**

1. Ich habe in meinem Heimatland Syrien den Lehrerberuf studiert, musste das Studium aber abbrechen. Die Arbeit mit Kindern war schon immer mein Berufsziel, weil Kinder sehr wissenshungrig sind und es mir Freude bereitet, sie beim Lernen zu unterstützen.
2. Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als Erzieherin
3. Gerne biete ich Ihnen an, ein Praktikum bei Ihnen zu machen. So können Sie sich ein Bild von mir machen und sich von meinen Fähigkeiten überzeugen. Über eine Einladung von Ihnen freue ich mich daher ganz besonders.
4. Sehr geehrte Damen und Herren,
5. mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige in der Jobsuche der Arbeitsagentur gelesen. Ich habe mich ausführlich auf Ihrer Homepage informiert. Ich freue mich, Ihnen mit dieser Bewerbung meine Eignung und Motivation für eine Ausbildung in Ihrer Einrichtung zeigen zu können.
6. Mit freundlichen Grüßen
7. Im Dezember letzten Jahres habe ich meinen Deutschkurs erfolgreich mit der B2-Prüfung abgeschlossen. Daraufhin habe ich von Januar bis Februar ein Praktikum in einer Kindertagesstätte absolviert. Ich habe sowohl von den Kindern als auch von den Eltern und der Leitung der Kindertagesstätte sehr positive Rückmeldungen bekommen. Das hat mich davon überzeugt, dass der Beruf Erzieherin der richtige Beruf für mich ist.

Lesen b **Ergänzen Sie die Vorlage, die Sie in 3c erstellt haben, mit Formulierungen aus dem Anschreiben hier oben.**

Mit großem Interesse habe ich …

Schreiben **Wählen Sie ein Stellenangebot, das Sie interessiert. Schreiben Sie ein Anschreiben. Verwenden Sie die Formulierungen aus den Anschreiben auf Seite 152 und 153 und Ihre Vorlage aus 3c.**

Textbausteine → Seite 340

absolvieren machen, durchlaufen

sich ein Bild machen sich über etwas informieren

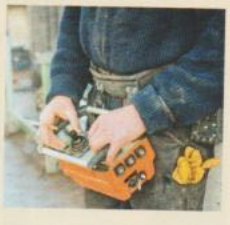
die Brandschutzeinrichtung, -en alle Maßnahmen, die Gebäude gegen Feuer schützen

eigenverantwortlich Man hat selbst die Verantwortung.

die Eignung (Sg.) *hier:* die Qualifikation, die Fähigkeit
→ geeignet sein

das Errichten (Sg.) der Aufbau
→ errichten

die Fernsteuereinrichtung, -en ein Gerät, mit dem man Maschinen aus der Ferne bedienen kann



die Floskel, -n eine (höfliche) Aussage, die nicht viel bedeutet

kollegial so, wie sich gute Kollegen verhalten, hilfsbereit und kooperativ

das Miteinander (Sg.) *hier:* die Zusammenarbeit
→ miteinander

wissenshungrig Jemand möchte sehr gerne etwas lernen.

Mitarbeiter | Vorgesetzte

4 Ein Bewerbungsgespräch führen

a **Haben Sie schon einmal ein Bewerbungsgespräch geführt? Berichten Sie von Ihren Erfahrungen.**

Bei uns geht man einfach hin, trinkt einen Tee und spricht über die Arbeit.

3.10–16 **b** **Lesen Sie die Phasen des Bewerbungsgesprächs. Hören Sie das Gespräch zwischen Manuel Sanchez und Jürgen Phillips. Notieren Sie die Reihenfolge, in der die Phasen aufeinanderfolgen.**

Phase 1: Smalltalk zu Beginn des Gesprächs

Phase .....: Fragen des Bewerbers

Phase .....: Fragen des Arbeitsgebers nach Qualifikation und Motivation des Bewerbers

Phase .....: Informationen des Arbeitsgebers über Firma und Arbeitsplatz

Phase .....: Abschluss des Gesprächs

Phase .....: Fragen zum persönlichen Hintergrund des Bewerbers

Phase .....: wichtige Punkte des Arbeitsvertrags

3.10–16 **c** **Welche Antwort a–h von Manuel Sanchez passt zu welcher Frage/Aussage von Jürgen Phillips 1–8? Ordnen Sie zu. Hören Sie dann noch einmal zur Kontrolle.**

a) Ja, gerne. Nach meiner Ausbildung habe ich …

b) Ja, ich habe noch eine Frage zu …

c) Ja, das stimmt. Mein Sohn ist fünf Jahre alt.

d) Ich könnte frühestens im …

e) Ja, danke, problemlos.

f) Ich danke Ihnen sehr für das Gespräch.

g) Ja, daran bin ich sehr interessiert.

h) Weil ich glaube, dass sie perfekt zu meiner Berufserfahrung und zu meinen Qualifikationen passt: Ich habe …

1. Haben Sie gut hergefunden? ☐
2. Warum bewerben Sie sich für diese Stelle? ☐
3. Erzählen Sie doch noch mehr über Ihren persönlichen Berufsweg. ☐
4. Sie sind verheiratet und haben ein Kind, richtig? ☐
5. Sie möchten sicher noch etwas über unser Unternehmen erfahren? ☐
6. Wann könnten Sie denn bei uns anfangen? ☐
7. Haben Sie selbst noch Fragen? ☐
8. Wir melden uns Ende nächster Woche bei Ihnen. ☐

d **Wählen Sie eine Situation und spielen Sie Bewerbungsgespräche.**

Mitzel Group	Haus Theresa GmbH	Klengel Solutions	Ihre …
Gesucht: Fachkraft Marketing und Verkauf	Gesucht: Pflegekraft (Nachtwache)	Gesucht: Bauingenieur/in	
Ansprechpartnerin: Frau Valentina Mitzel	Ansprechpartner: Herr Siddik Engin	Ansprechpartnerin: Frau Maike Johansen-Berg	

Berufssprache **Sagen Sie es anders. Verbinden Sie.**

1. Setzen Sie sich.
2. Trinken Sie etwas?
3. Erzählen Sie noch mehr.
4. Wann können Sie anfangen?
5. Ich habe noch eine Frage: …
6. Wie viel verdiene ich?

a) Darüber würde ich gerne noch mehr erfahren.
b) Wann wäre es Ihnen möglich anzufangen?
c) Könnten Sie noch etwas über die Höhe meines Gehalts sagen?
d) Nehmen Sie doch bitte Platz.
e) Darf ich Ihnen etwas zu trinken anbieten?
f) Könnten Sie mir noch eine Frage beantworten: …

Lesen **Lesen Sie den Text. und kreuzen Sie an: richtig oder falsch?**

Phasen des Vorstellungsgesprächs

Die Aufwärmphase: Hier geht es darum, dass Sie einen guten ersten Eindruck machen. Sie werden in der Regel per Handschlag begrüßt. Schauen Sie Ihrem Gegenüber freundlich in die Augen. Es wird ein bisschen Smalltalk geführt, damit eine angenehme Atmosphäre entsteht.

Qualifikation und Motivation: Hier geht es um Ihre Bewerbungsmotive. In Ihrer Antwort muss Ihr großes Interesse an der Stelle deutlich werden. Heben Sie Erfahrungen, Kenntnisse und Kompetenzen hervor, die Sie zur richtigen Person für diese Stelle machen. Betonen Sie Ihre Stärken.

Persönlicher Hintergrund: Der Arbeitgeber kann auch persönliche Fragen stellen. Fragen zu Schwangerschaft, Zugehörigkeit zu einer Religion oder Gewerkschaft sowie zu Ihrer Gesundheit müssen Sie aber nicht beantworten.

Informationen über Firma und Arbeitsplatz: Ihr Gesprächspartner wird Sie über das Unternehmen informieren. Zeigen Sie Interesse und erwähnen Sie, dass Sie sich über die Firma schon informiert haben. Bereiten Sie vor dem Gespräch Fragen vor.

Arbeitsbedingungen: In dieser Phase des Gesprächs geht es um wichtige Punkte des Arbeitsvertrags, z. B. um den Eintrittstermin, das Gehalt und die Arbeitszeiten.

Ihre Fragen: Hier sollten Sie alles fragen, was Ihnen wichtig ist, z. B. nach der Einarbeitung, den Weiterbildungsmöglichkeiten und den Kollegen.

Abschluss des Gesprächs: Sie können am Ende des Gesprächs nachfragen, wann Sie mit einer Entscheidung rechnen dürfen. Bedanken Sie sich für das Vorstellungsgespräch. Sprechen Sie beim Abschied Ihren Gesprächspartner mit Namen an und halten Sie den Blickkontakt.

	R	F
1. Das Vorstellungsgespräch fängt meistens mit ein bisschen Smalltalk an.	☐	☐
2. Auf ein Vorstellungsgespräch kann man sich nicht vorbereiten.	☐	☐
3. Man muss nicht auf alle persönlichen Fragen eine Antwort geben.	☐	☐
4. Der Bewerber kann Fragen über das Unternehmen stellen.	☐	☐
5. Es werden auch Punkte aus dem Arbeitsvertrag angesprochen.	☐	☐
6. Man sollte den Gesprächspartner nicht direkt anschauen.	☐	☐

Schreiben **Sie haben in zwei Wochen ein Bewerbungsgespräch und brauchen Informationen. Stellen Sie Fragen zu den folgenden Punkten in einem Forum.**

- Vorbereitung auf das Gespräch
- Kleidung
- Verhalten

Könnt Ihr mir ein paar Tipps geben?
Ich habe nächste Woche ein Vorstellungsgespräch …

Textbausteine → Seite 344

das Bewerbungsgespräch, -e das Vorstellungsgespräch, um eine Stelle zu bekommen

der Blickkontakt (Sg.) einer Person in die Augen schauen
→ Blickkontakt halten

der Eintrittstermin, -e der Termin, an dem ein neuer Mitarbeiter oder eine neue Mitarbeiterin die Arbeit aufnimmt

das Führungszeugnis, -se eine Bescheinigung der Behörde über Vorstrafen einer Person

das Gegenüber, – = Gesprächspartner/in

der Interviewer, –
die Interviewerin, -nen *hier:* Person, die mit den Bewerbern und Bewerberinnen das Vorstellungsgespräch führt

per Handschlag die Hand geben

die Vorstrafe, -n eine von einem Gericht gegebene Strafe
→ die Strafe

die Zugehörigkeit, -en *hier:* Man gehört zu einer bestimmten Gruppe.

Телеза: lehrwerke

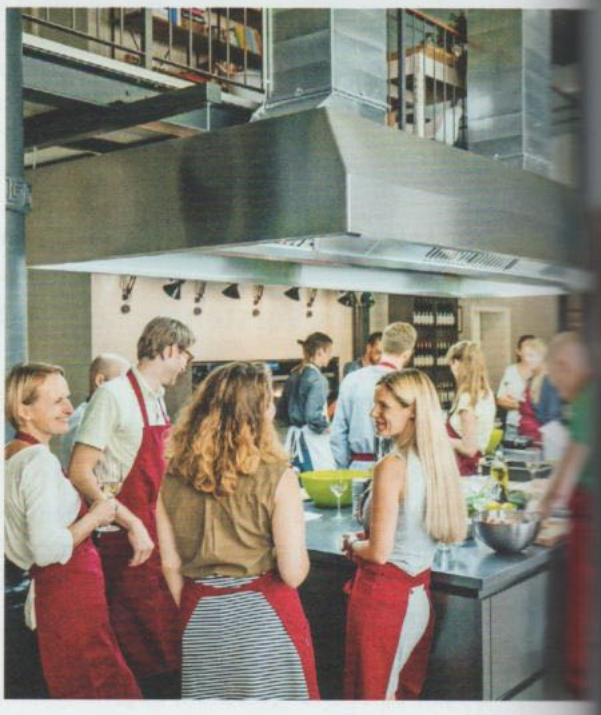
5 Lesen und Schreiben

a **Lesen Sie die E-Mail. Warum beschwert sich Herr Messerschmidt? Markieren Sie seine Gründe.**

Liebes Team von cucinissima,

leider bin ich von Ihrem Kochkurs am letzten Samstagabend sehr enttäuscht: Wir waren 20 Personen statt wie angekündigt 10. Deshalb war es in dem Raum viel zu eng für uns alle. Außerdem haben wir nicht, wie versprochen, die Rezepte für die Gerichte bekommen.
Am ärgerlichsten fand ich aber, dass der Salat welk und die Zucchini teilweise schon schimmelig waren.
Aus diesen Gründen verlange ich von Ihnen 50 Prozent der Kursgebühr zurück.

Viele Grüße
Markus Messerschmidt



b **Probleme, Gründe für die Probleme und Lösungen – Was passt zusammen? Ordnen Sie zu. Manchmal gibt es mehrere Möglichkeiten.**

Probleme	Gründe	Lösungen
1. 20 Personen statt 10	a) Missverständnis mit der Kursleitung	A Rezepte werden geschickt
2. die Zutaten waren nicht frisch	b) Fehler im Anmeldesystem	B den Lieferanten gewechselt
3. Rezepte nicht bekommen	c) der Lieferant hatte Probleme	C Anmeldungen werden in Zukunft genau kontrolliert

c **Angebote, um die Kundschaft zu versöhnen – Welche Angebote passen zu der E-Mail von oben? Kreuzen Sie an.**

- ☐ 1. 30 % Rabatt auf den nächsten Kurs
- ☐ 2. beim nächsten Einkauf gibt es einen Artikel im Wert von bis zu 20 Euro kostenlos dazu
- ☐ 3. zum nächsten Kurs kann gratis eine weitere Person mitgebracht werden
- ☐ 4. Rückerstattung von 50 Euro
- ☐ 5. nächstes Mal muss der Reparaturservice bei Reparaturen bis zu 30 Euro nicht bezahlt werden
- ☐ 6. ein 20-Euro-Gutschein für weitere Buchungen.
- ☐ 7. nächste Überprüfung des Geräts kostenlos

d **Schreiben Sie eine E-Mail an den Kunden. Die Formulierungen in 5b und 5c helfen.**

- Anrede
- Bedanken Sie sich für die E-Mail
- Erklären Sie die Gründe für die Probleme und wie Sie die Probleme inzwischen gelöst haben
- Machen Sie dem Kunden ein Angebot
- Schlussformel
- Gruß

e **Tauschen Sie Ihre E-Mails und korrigieren Sie sie. Achten Sie auf: Anrede und Gruß, Höflichkeit, Verbposition , Endungen, Groß- und Kleinschreibung.**

Handel international

9

1 Handel früher und heute

a Wählen Sie Bilder aus, die Sie interessieren, und sammeln Sie Ausdrücke dazu.

b Wählen Sie zwei Wörter und erklären Sie, was diese Wörter miteinander zu tun haben können.

das Angebot · der Großhandel · die Produktion · das Unternehmen · die Zielgruppe · global · die Umweltstandards · die Flexibilität · die Nachfrage · erfolgreich · die Kundenorientierung · die Dienstleistung · der Wechselkurs · der Internetauftritt · die Produktqualität · expandieren · die Servicequalität · die Marktlücke · der Firmenstandort · die Webseite · die Nachhaltigkeit · exportieren · das Produkt · die Sprachen · die Kulturen · die Währung · der Export · der Markt · online · der Umsatz

Für einen guten Internetauftritt muss man die Zielgruppe, d.h. die Menschen, die man erreichen will, gut kennen.

c Schreiben Sie mit den Ausdrücken aus 1a und 1b Aussagen über Ihre Erfahrungen und vergleichen Sie im Kurs.

Ich schicke oft Geld nach Hause. Deshalb interessieren mich die Wechselkurse sehr.

d Hören Sie das Gespräch und beantworten Sie die Fragen.

1. Was möchte Herr Müller? Warum?
2. Welche Aufgabe soll Frau Dumitru übernehmen?
3. Was soll sie als Erstes tun?

Sprechen über Webdesign sprechen; ein Unternehmen vorstellen | **Hören** dienstliches Gespräch; Beratungsgespräch | **Lesen** Text über kultursensibles Webdesign; geschäftliche Reklamation; Unternehmensporträt | **Schreiben** To-do-Liste; Beschwerdebrief; Notizen; Kommentar

2 Handel im Netz

a **Warum sind folgende Aspekte für internationale Webseiten wichtig? Sammeln Sie Ideen.**

Schrift — Sprache

Layout — Mimik und Gestik

Bilder — Farbe

Vielleicht geht es bei Sprache darum, wo die wichtigsten Informationen stehen. Arabisch liest man von rechts nach links, da steht das Wichtigste eher rechts.

b **Lesen Sie den Text. Welche Ihrer Vermutungen werden bestätigt, welche nicht?**

Weltweit erfolgreich im Web – so geht es!

Wenn Ihr Webauftritt Erfolg haben soll, dann muss er in möglichst vielen Kulturen verstanden und geschätzt werden. Ein Webauftritt, der in Nordeuropa sehr gut ankommt, wird vielleicht von Menschen in Ägypten oder Kenia überhaupt nicht verstanden oder sogar abgelehnt. Ihr Auftritt muss also kulturell flexibel sein. Diese Flexibilität erreichen Sie, indem Sie einige wichtige Grundregeln beachten:

Sprache Nur 25% der Internet-User sprechen wirklich Englisch. Wenn Sie die Inhalte Ihrer Webseite nicht so universell wie nur möglich gestalten, fällt eine große Mehrheit Ihres potenziellen Publikums weg. Global funktioniert ein Webauftritt zunächst einmal, indem Sie ihn in den jeweiligen Sprachen der Kunden anbieten. Denken Sie daran, dass der übersetzte Text unterschiedlich lang sein kann. Ein Text auf Deutsch ist z. B. länger als der gleiche Text auf Englisch. Das Layout Ihrer Seite muss flexibel genug sein, um solche Unterschiede auszugleichen, ohne dass der Stil der Seite verändert werden muss.

Mimik und Gestik Visuelle Zeichen werden in verschiedenen Kulturen unterschiedlich interpretiert und haben daher unterschiedliche Effekte. Bilder von Menschen, die sehr modisch bzw. freizügig bekleidet sind, kommen in westlichen Ländern im Allgemeinen gut an, provozieren jedoch in anderen Teilen der Welt Ablehnung. Viele Gesten mit der Hand werden sehr unterschiedlich verstanden. Der erhobene Daumen ist in Europa ein Zeichen der Zustimmung, aber in manchen Ländern Asiens ist das eine unhöfliche Geste. Die in Europa verbreitete Geste für Zustimmung, der mit Daumen und Zeigefinger gebildete Kreis, ist in Lateinamerika eine schwere Beleidigung. Sie

sollten daher niemals Bilder verwenden, ohne zu recherchieren, welche Bedeutung diese für Ihre Zielgruppen haben können.

Layout Nicht alle Sprachen werden von links nach rechts gelesen. Sie können das Layout Ihrer Webseite z. B. universell gestalten, indem Sie die Navigation vertikal auf der linken Seite platzieren statt horizontal. So bleibt für alle eine gute Orientierung erhalten und unterschiedliche Kundengruppen können sich einfach zurechtfinden.

Farben Farben sind wichtig, können aber ganz verschiedene Bedeutungen haben. In europäischen Kulturen steht Rot für Kraft, Emotion, Erotik, in Indien für Reinheit, in Korea für Tod, in China für Festlichkeit und Glück. Sie sollten keine Webseite freischalten, ohne die Wirkung der Farben auf Ihre Zielgruppe recherchiert zu haben. Profis helfen Ihnen dabei herauszufinden, welche Bedeutung die von Ihnen gewünschten Farben in den Kulturen Ihrer Kunden haben.

Indem Sie diese und andere Faktoren von Anfang an bewusst in die Planung Ihres Internetauftritts einbeziehen und die Gestaltung auf eine möglichst große Zielgruppe zuschneiden, gewinnen Sie leichter Kunden, wo immer diese auch leben mögen. **hugodronske@iq-web.de**

3 Ein Telefonat mit IQ-Web

a **Eleni ruft einen Webdesigner zum ersten Mal an. Welche Fragen sollte sie stellen?**

Fragen für Herrn Dronske:
...

3.18 **b** **Hören Sie das Gespräch und vergleichen Sie. Welche Fragen hat Eleni gestellt?**

3.18 **c** **Hören Sie noch einmal und kreuzen Sie an: richtig oder falsch?**

	R	F
1. Die Firma K&L handelt mit elektronischen Bauteilen für Baumaschinen.	☐	☐
2. Herr Dronske wird ein Aufgabenbuch erstellen.	☐	☐
3. Eleni soll mit den Abteilungen von K&L über die Webseite sprechen.	☐	☐
4. K&L wird festlegen, wie viel Geld für das Projekt ausgegeben werden kann.	☐	☐
5. Eleni soll die Wunschliste zur ersten Besprechung mitbringen.	☐	☐

d **Schreiben Sie eine To-do-Liste für Eleni nach dem Telefongespräch.**

4 Das war nicht optimal.

a **Sechs Monate später – Lesen Sie den Brief und notieren Sie Elenis Kritikpunkte.**

K&L GmbH |

Einschreiben – Rückschein
IQ-Web GmbH
15. März 20...

Probleme mit der Homepage

Sehr geehrter Herr Dronske,

die von Ihnen am 23.2. dieses Jahres installierte Homepage hat nach wie vor große Mängel.
Ich möchte den Ablauf noch einmal darstellen: Am 25.9. letzten Jahres saßen wir zusammen und besprachen die Grundlagen unseres neuen Internetauftritts. Dabei einigten wir uns auf die Grundlagen Ihrer Arbeit und legten fest, welche Informationen von uns geliefert werden sollten.
Den von Ihnen bis zum 10.12. erstellten Entwurf haben wir ausführlich kommentiert. Sie versprachen eine Überarbeitung bis zur 4. Kalenderwoche diesen Jahres. In der Version 2 waren die bestehenden Mängel bezüglich Benutzerfreundlichkeit und Lesbarkeit aber nicht vollständig beseitigt.
Wir beschlossen deshalb die Verschiebung der Testphase und Sie bekamen zwei Wochen für die Beseitigung der von uns beschriebenen Probleme. Leider stellten sich in der Erprobungsphase auf den von uns verwendeten Rechnern weitere Probleme heraus.
Deshalb können wir den von Anfang an geltenden Terminplan und als Konsequenz den für uns wichtigen 1.4. als Launch-Termin nicht halten.
Wir fordern Sie auf, dafür zu sorgen, dass die Homepage spätestens zum 10.4. online gehen kann.

Mit freundlichen Grüßen
i.A.
Eleni Dumitru
Assistenz der Geschäftsleitung K&L GmbH

b **Wie ist Elenis Brief aufgebaut? Ordnen Sie die Elemente.**

- Aufforderung zum Handeln
- Benennung des Problems
- Beschreibung des Projektverlaufs
- Beschreibung der anfänglichen Vereinbarung
- Konsequenzen der Probleme
- Gruß
- Anrede

1. Anrede
2. ...

c Was steht im Text? Lesen Sie den Text noch einmal und kreuzen Sie an.

1. Webseiten …
   - (a) funktionieren in der ganzen Welt gleich.
   - (b) müssen kulturelle Unterschiede berücksichtigen.
   - (c) werden am meisten in Nordeuropa gelesen.

2. Eine englischsprachige Seite …
   - (a) spricht alle Kunden an.
   - (b) lassen die Kunden übersetzen.
   - (c) kann nur ein Teil der Kunden verstehen.

3. Die Wirkung von Bildern …
   - (a) ist abhängig von der Kultur.
   - (b) ist individuell unterschiedlich.
   - (c) kann man nicht vorhersagen.

4. Gesten mit der Hand …
   - (a) sind weltweit ähnlich.
   - (b) sollte man auf Webseiten nicht zeigen.
   - (c) werden leicht missverstanden.

5. Man muss beachten, dass …
   - (a) Sprachen verschiedene Leserichtung haben.
   - (b) man sich horizontal am besten orientieren kann.
   - (c) die meisten Kunden von links nach rechts lesen.

6. Farben sollte man …
   - (a) sehr sparsam verwenden.
   - (b) passend zu den Zielgruppen einsetzen.
   - (c) passend zum Produkt auswählen.

d Wie steht das im Text? Ordnen Sie 1–9 den grünen Ausdrücken im Text zu.

1. optisch/bildlich
2. anpassungsfähig
3. Gefühl
4. gut gefunden
5. senkrecht
6. bewirken / rufen … hervor
7. Wirkung
8. möglich
9. an … anpassen

optisch/bildlich = visuell

e Lesen Sie im Text die Zeilen 14–17, 20–23, 41–44 und 64–69 noch einmal und ergänzen Sie die Sätze in der Tabelle mit den passenden Satzverbindungen.

FOKUS Art und Weise ausdrücken: *indem – ohne zu – ohne dass* (G)

1. Ein Webauftritt funktioniert weltweit, ... er mehrsprachig ist.
2. Der Text muss immer auf die Seite passen, ... man den Stil ändern muss.
3. Man sollte nichts veröffentlichen, ... recherchieren, wie es interkulturell wirkt.
4. Sie machen Ihre Webseite erfolgreicher, ... Sie sie interkulturell gut planen.

f Schreiben Sie die Sätze. Es gibt mehrere Möglichkeiten.

1. Neue Kunden kann man nicht gewinnen,
2. Kunden hält man,
3. Geschäftliche Misserfolge entstehen manchmal,
4. Wenn man Glück hat, macht man gute Geschäfte,
5. Man kann nicht expandieren,

indem / ohne dass / ohne zu

a) man attraktive Angebote macht.
b) man kulturelle Regeln verletzt.
c) man eine Marktlücke findet.
d) investieren.
e) man Werbung im Internet macht.

UND SIE?

Sprechen Sie. Wählen Sie.

Welche Webseiten finden Sie gut? Warum?

oder

Vergleichen Sie einige Webseiten, die Sie benutzen. Welche Tipps sind dort umgesetzt? Was würden Sie verbessern?

Man könnte die Webseite von „Linie 1" interessanter machen, indem man mehr Farben verwendet.

Das finde ich gar nicht. Weil sie so einfach ist, findet man sich gut zurecht.

c Markieren Sie im Brief die Partizip-I-Formen und die Partizip-II-Formen der folgenden Verben.

installieren verwenden erstellen beschreiben gelten bestehen

G

Partizip I und II als Adjektive

Form: Partizip I (Infinitiv + *d*) + Endung:
die bestehenden Mängel
der geltende Terminplan
Bedeutung: Etwas ist aktuell.

Form: Partizip II + Endung:
die installierte Homepage
der erstellte Entwurf
Bedeutung: Etwas ist geschehen bzw. gemacht worden.

d Ergänzen Sie die Tabelle mit Beispielen aus dem Text.

G

FOKUS Partizipien im Satz

Den *von Ihnen bis zum 10. 12.* ..... erstellten **Entwurf** haben wir ausführlich kommentiert.

Die ..... installierte **Homepage** hat nach wie vor große Mängel.

Deshalb können wir **den** ..... geltenden **Terminplan** nicht halten.

e Schreiben Sie die Sätze mit den Angaben wie im Beispiel.

1. Die Lieferung / kaufen / Schranks ist noch nicht erfolgt. — *meines vor vier Wochen bei Ihnen*
2. Die / planen / Werkstattrenovierung wird sehr teuer. — *von uns seit Jahren*
3. Die / bestehen / Mängel müssen behoben werden. — *von Anfang an*
4. Der von mir / korrigieren / Vertrag liegt auf Ihrem Schreibtisch. — *gestern sorgfältig*
5. Für Nachbesserungen ist die / ausführen / Firma zuständig. — *den Auftrag*

Die Lieferung meines vor vier Wochen bei Ihnen gekauften Schranks ist noch nicht erfolgt.

Die Bearbeitung meines bei Ihnen aufgrund meiner Krankheit mit Dringlichkeit vorgelegten Antrags auf Entlastung ist Ihrerseits bis heute noch nicht erfolgt.

UND SIE?

a Worüber haben Sie sich schon einmal offiziell beschwert? Haben Sie das mündlich oder schriftlich getan? Sprechen Sie im Kurs.

b Formulieren Sie einen kurzen Beschwerdebrief. Wählen Sie.

Schreiben Sie zu einer der zwei Situationen.

oder

Schreiben Sie auf der Basis einer persönlichen Erfahrung.

Situation 1
Sie haben Büromöbel gekauft. Trotz wiederholter telefonischer Mahnungen sind die Möbel auch nach vier Wochen noch nicht geliefert worden.

Situation 2
Sie haben eine Webseite überarbeitet und eine Rechnung über 250 Euro geschrieben. Nach vier Wochen haben Sie Ihr Geld immer noch nicht bekommen.

5 Wir über uns

a Lesen Sie den Text schnell. Was für eine Textsorte ist das?

(A) Informationsschreiben (B) Unternehmensporträt (C) Text aus einem Internet-Lexikon

Das sind wir

K&L ist Spezialist für die Steuerung von Baumaschinen im Hoch- und Tiefbau.
K&L produziert mit seiner 30-jährigen Erfahrung die bewährten und innovativen elektronischen Bauteile für Baumaschinen, die von unseren Serviceteams vor Ort montiert werden.
Am Firmenstandort bei München werden alle Bauteile komplett entwickelt und hergestellt und direkt an unsere Kunden ausgeliefert.
Im Team von K&L arbeiten weltweit über 200 Mitarbeiter miteinander vernetzt im Dienst der Kunden.
K&L vereint Zuverlässigkeit und moderne Technologie und bietet seinen Kunden durch ein einzigartiges Komplettangebot von Produkten und Dienstleistungen Lösungen zur wirtschaftlichen und nachhaltigen Umsetzung komplexer Projekte.

K&L beliefert heute Märkte in über 50 Ländern der Welt. Unser Export-Anteil beträgt schon heute über 50% und wird im Rahmen unserer Strategie GROW in den kommenden Jahren auf 70% wachsen. Die Produktion unserer Bauteile findet ausschließlich im Werk bei München statt.
30 technische Außendienstmitarbeiter sind mit dem Service direkt auf den Baustellen beschäftigt.

Unsere Grundwerte

kompetent	K&L legt großen Wert darauf, seinen Kunden immer die bestmögliche Lösung anzubieten. Das gelingt uns durch kontinuierliche Produktentwicklung und gründliche Beratung in der Planung und im konkreten Einsatz der Maschinen.
flexibel	Im steten Bemühen um eine optimale Lösung für die Kunden denken und handeln Mitarbeiter von K&L über fest definierte Zuständigkeiten, aber auch über fachliche Grenzen hinaus.
qualitätsbewusst	Höchste Produkt- und Servicequalität in allen Bereichen ist der gemeinsame Nenner, auf dem unser Handeln bei K&L basiert.
familiär	K&L ist ein Familienunternehmen mit allen Vorteilen, die damit verbunden sind: zum Beispiel Sicherheit, menschlicher Umgang miteinander und persönliches Einstehen füreinander.
sozial	Die Ausrichtung auf den Unternehmenserfolg und die Berücksichtigung der sozialen Bedürfnisse unser Mitarbeiter greifen bei uns ineinander.
wertschätzend	Jeder Kunde und Mitarbeiter bei K&L genießt volle Wertschätzung. Und zwar unabhängig von seiner Funktion und Position sowie von seiner Herkunft.
nachhaltig	K&L arbeitet nach höchsten Umweltstandards. Das gilt sowohl für den Produktionsprozess als auch für die Produkte. Wir legen größten Wert auf niedrigen Energieverbrauch und lange Haltbarkeit.

b **Sie werden von Ihrem Chef gebeten, ein paar Fakten aus dem Text zusammenzustellen. Beantworten Sie die Fragen.**

1. Welche Angebote hat die Firma?
2. Wo ist die Firma tätig?
3. Wo will die Firma den Umsatz steigern?
4. Wie geht K&L mit dem Thema „Kundenorientierung" um?
5. Wie geht K&L mit dem Thema „Nachhaltigkeit" um?

1. Produktion und Service von elektronischen Bauteilen für Baumaschinen

c ***...einander* – Ergänzen Sie die Tabelle mit den passenden Präpositionen aus dem Text.**

Ⓖ

FOKUS **miteinander, füreinander, ineinander**

Alle arbeiten zusammen. Alle sind .....einander vernetzt.

Alles ist optimal koordiniert. Alles greift .....einander.

Wir sind solidarisch. Wir sind .....einander da.

Viele Präpositionen können mit *...einander* kombiniert werden.
aneinander, aufeinander, beieinander, füreinander, gegeneinander, hintereinander, ineinander, miteinander, nacheinander, untereinander, voneinander, zueinander ...

d **Welches Wort passt? Markieren Sie.**

1. Damit alle informiert sind, tauschen wir uns täglich miteinander / nacheinander / zueinander aus.
2. Auf dem Markt konkurrieren viele Firmen voneinander / gegeneinander / hintereinander.
3. Wir passen aufeinander / beieinander / gegeneinander auf.
4. Wir arbeiten die Auftragsliste untereinander / nacheinander / voneinander ab.
5. Heute gab es Ärger. Wir sind mit dem Chef aneinander / miteinander / füreinander geraten.

e **Eleni stellt K&L auf einer Konferenz vor. Hören Sie den Ausschnitt aus ihrer Präsentation und ergänzen Sie die Aussagen.**

Die Firma K&L produziert ...
Unsere Produkte werden ...
K&L ist heute in ...
Das jüngst Büro hat ...
Der Umsatz ist ...
Unsere Herausforderung ...

VORHANG AUF

Ein Unternehmen vorstellen: Produkte, Dienstleistungen, Mitarbeiter, Geschichte ... – Wählen Sie.

Stellen Sie ein deutsches Großunternehmen vor.

oder

Stellen Sie eine Firma vor, die Sie persönlich kennen.

Die Firma produziert ...
Das Unternehmen bietet Produkte/Dienstleistungen im Bereich ... an.
Das Besondere an der Firma ist, dass sie ...
Der Umsatz betrug im letzten Jahr ...
Die Firma hat ... Mitarbeiter.
Die Firma hat in der letzten Zeit (keine) Probleme, weil ...

ÜBUNGEN

1 Handel früher und heute

a **Welche Verben passen nicht zu den Nomen? Streichen Sie durch.**

1.	eine Dienstleistung	anbieten • erbringen • ~~expandieren~~
2.	die Servicequalität	sichern • exportieren • garantieren
3.	die Umweltstandards	anbieten • garantieren • erhöhen
4.	eine Marktlücke	erkennen • bedienen • erbringen
5.	vom Wechselkurs	abhängig sein • erreichen • profitieren
6.	den Firmenstandort	erfordern • sichern • verlegen
7.	ein Angebot	abgeben • beweisen • anfordern
8.	die Flexibilität	erhöhen • verlieren • profitieren
9.	den Markt	kaufen • beobachten • bedienen
10.	im Großhandel	arbeiten • erkennen • investieren

b **Schreiben Sie mit fünf Nomen und Verben aus 1a je einen Beispielsatz. Vergleichen Sie im Kurs.**

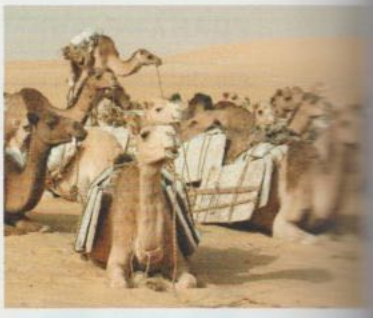
Wir können Ihnen unsere Dienstleistungen zu einem besonders günstigen Preis anbieten.

3.20–24 **c** **K&L intern – Sie hören fünf kurze Texte. Sie hören diese Texte nur einmal. Entscheiden Sie beim Hören, ob die Aussagen 1–5 richtig oder falsch sind.**

		R	F
1.	Am Samstag wird bei K&L nicht gearbeitet.	☐	☐
2.	Frau Behagel benötigt für das Angebot noch weitere Informationen.	☐	☐
3.	Eine Maschine der Firma Breit und Tief funktioniert nicht.	☐	☐
4.	K&L bietet seinen Kunden auch Fortbildung im Internet an.	☐	☐
5.	Elenis früherer Kollege Pablo wohnt jetzt wieder in München.	☐	☐

d **Schreiben Sie Aussagen zum Handel früher, heute und in Zukunft. Vergleichen Sie im Kurs. Die Wörter unten helfen.**

das Segelschiff · die Karawane · die Zeit · die Geschwindigkeit · die Sicherheit · der Geldtransfer · der Onlinehandel · der Landweg · der Seeweg · die Luftfracht



Das wichtigste Transportmittel im Handel war früher ... Heute werden die Waren ...

2 Handel im Netz

a Lesen Sie den folgenden Text und entscheiden Sie, welches Wort (a–o) in die Lücken 1–10 passt. Sie können jedes Wort nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen in den Text.

1. Lesen Sie den Text Satz für Satz. Überlegen Sie, was für eine Wortart (Adjektiv, Präposition, Adverb …) jeweils in die Lücke passen könnte.
2. Lesen Sie dann die Wörter a–o.
3. Lesen Sie den Text noch einmal und finden Sie die passenden Wörter a–o im Kasten.

Auch in den .....1..... Jahren bleibt der stationäre Handel, also das Ladengeschäft in der Stadt oder auf dem Land, die erste und wichtigste Anlaufstelle für die Konsumenten. Allerdings müssen die Händler kräftig investieren, um sich gegenüber den digitalen Wettbewerbern zu behaupten. Das zeigt eine in diesem Jahr durchgeführte Studie, ...2..... der mehr als 1 000 deutsche Konsumenten in einer repräsentativen Umfrage zu ihrem Einkaufsverhalten und ihren Erwartungen für die Zukunft interviewt wurden.
Sie belegt, dass immer mehr Kunden neue Bestellmöglichkeiten .....3..... eine schnellere Lieferung der Waren oder Dienstleistungen fordern. Bei den Ladengeschäften rückt dagegen das Einkaufserlebnis immer mehr in den Vordergrund. Die Kundin oder der Kunde möchte nicht einfach Waren kaufen, ...4..... die Freizeit interessant gestalten. Deshalb bauen immer mehr Ladengeschäfte, wie Buchhandlungen oder Bekleidungsgeschäfte, Freizeitzonen auf, in denen man zum Beispiel etwas trinken oder essen und andere Unterhaltungsangebote wahrnehmen kann.

.....5..... gerne online gekauft werden schon seit längerer Zeit Elektrogeräte sowie Textilien und Schuhe, aber auch Möbel holen kräftig auf. Lebensmittel und Getränke kaufen die Deutschen immer noch am liebsten im Ladengeschäft. .....6..... holt auch in diesem Bereich der Onlinehandel schnell auf.
Ein .....7..... Trend ist, dass Ladengeschäfte versuchen, ihrerseits in den Onlinehandel einzusteigen. .....8..... der hohen Kosten ist das aber nur für die größeren Unternehmen möglich. Deshalb ist auf lange Sicht vermutlich mit einem weiteren Rückgang der Ladengeschäfte in den Innenstädten zu rechnen.
Insgesamt weisen die Ergebnisse der Studie darauf hin, dass der Onlinehandel in Deutschland in den kommenden fünf Jahren .....9..... nach Branche voraussichtlich zwischen vier und neun Prozent wachsen wird – und damit langsamer als bisher. .....10..... Zuwachsraten sind in den nächsten Jahren nur in den Bereichen Elektrogeräte, Möbel und bei den Baumärkten zu erwarten, vor allem durch einkommensstarke Haushalte.

☐ a) ALLERDINGS	☐ d) FÜR	☐ g) JE	☐ j) ODER	☐ m) UND AUCH
☐ b) BEI	☐ e) GERING	☐ h) KOMMENDEN	☐ k) SELTEN	☐ n) WEGEN
☐ c) BESONDERS	☐ f) HOHE	☐ i) LETZTEN	☐ l) SONDERN	☐ o) WEITERER

b Ihre Meinung: Schreiben Sie einen Kommentar zu dem Artikel oben. Vergleichen Sie Ihre Texte im Kurs.

Was sind die Vorteile und Nachteile von Onlinehandel und Ladengeschäften?
Wie sehen Sie persönlich die oben beschriebene Entwicklung?

c **Temporale Konnektoren – Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.**

1. Als das Internet neu war,
2. Eine internationale Homepage sollte man interkulturell prüfen lassen,
3. Im Internet waren weltweit alle Benutzer gleich,
4. Kleine Läden brauchen keinen Internetauftritt,
5. Kleinere Firmen haben große Nachteile,
6. Webdesign ist zu einem großen Geschäft geworden,

a) bevor man sie online stellt.
b) seitdem Webseiten immer professioneller gestaltet werden.
c) konnte man nur Texte und keine Bilder verschicken.
d) bis die USA 2017 unterschiedliche Geschwindigkeiten zuließen.
e) sobald große Firmen im Internet schnellere Angebote machen können.
f) solange sie eine treue Stammkundschaft haben.

d **Ergänzen Sie *indem, ohne zu* oder *ohne dass*.**

1. Ladengeschäfte können überleben, ... sie das Einkaufen zu einem Erlebnis machen.
2. Fast kein Geschäft überlebt auf Dauer, ... es in Innovationen investiert.
3. Wir kaufen immer mehr im Netz, ... überlegen, dass es dadurch immer weniger Läden gibt.
4. Onlinehändler drücken oft die Kosten, ... sie ihre Angestellten schlecht bezahlen.
5. Ladengeschäfte gewinnen neue Kunden, ... sie Marktlücken entdecken.
6. Der Onlinehandel kann nicht wachsen, ... andere Handelsformen schrumpfen.
7. Man kann nicht erfolgreich sein, ... etwas ..... riskieren.
8. Heute macht man sein Geschäft bekannt, ... man einen guten Internetauftritt hat.

3 Ein Telefonat mit IQ-Web

3.25 **Ergänzen Sie die Textelemente in dem Telefongespräch und hören Sie zur Kontrolle.**

a) An Ihrer Stelle würde
b) Man muss beachten
c) denke ich schon
d) die uns zur Seite stehen
e) Gut wäre es außerdem
f) haben damit viel Erfahrung
g) ich wollte Sie fragen
h) Sie sollten als Erstes
i) verstehen Sie darunter
j) wie würden Sie vorgehen
k) Wir vertreiben

● Unsere Firma braucht eine neue Webseite und (1) ☐, ob Sie uns da weiterhelfen können.

○ Das (2) ☐. In welchem Bereich sind Sie denn tätig?

● (3) ☐ Kuckucksuhren und andere typische Produkte aus Deutschland.

○ (4) ☐, dass Menschen in unterschiedlichen Kulturkreisen die Seiten unterschiedlich wahrnehmen. Wir (5) ☐ und wir haben ein Netzwerk von Beratern und Beraterinnen, (6) ☐.

● Das hört sich gut an. Und (7) ☐?

○ (8) ☐ ich zunächst mal intern ein Aufgabenbuch erstellen.

● Was (9) ☐?

○ (10) ☐ alle betroffenen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen befragen, was sie sich von einer neuen Webseite wünschen. (11) ☐ wenn Sie mir auch Ihre grobe Vorstellung zu Budget und Zeitplan mitteilen würden.

Hilfe? – Hören Sie zuerst und ergänzen Sie dann.

4 Das war nicht optimal.

a Bringen Sie die Teile des Briefs in die richtige Reihenfolge.

.....	a) Mit freundlichen Grüßen Eleni Dumitru Assistenz der Geschäftsleitung
.....	b) Am Nachmittag wurden dann zwar die richtigen Teile nachgeliefert, aber es stellte sich heraus, dass Ihre Mitarbeiter nicht das richtige Werkzeug dabeihatten, um einige der Regale zusammenzubauen.
.....	c) gestern fanden nun endlich, eine Woche nach dem vereinbarten Termin, die Anlieferung und der Aufbau der von uns bei Ihnen bestellten Büroeinrichtung statt. Wie ich Ihnen bereits telefonisch mitteilte, verlief das aber alles andere als optimal. Wir hatten eine Anlieferung um 8 Uhr vereinbart und der Aufbau sollte bis 12 Uhr beendet sein.
.....	d) Welker Büroeinrichtungen Blankstaße 25 60471 Frankfurt
.....	e) Ihre Mitarbeiter kamen aber erst um zehn Uhr und der Aufbau ist bis zum jetzigen Moment nicht beendet. Zunächst stellte sich heraus, dass die Monteure teilweise die falschen Einrichtungsgegenstände dabeihatten. Außerdem stimmten einige Maße und Farben nicht.
.....	f) Sie werden sicher verstehen, dass wir angesichts solcher Pannen, die uns wertvolle Arbeitszeit gekostet haben, nicht den vollen Preis bezahlen möchten. Deshalb schlagen wir Ihnen einen Abzug von 15 % von der Nettorechnungssumme vor.
.....	g) Diese stehen nun nach wie vor unaufgebaut in unseren Büroräumen. Wir gehen davon aus, dass sie im Laufe des heutigen Tages fertig aufgebaut werden.
1	h) K&L GmbH Industriestraße 10 85609 München Telefon 089 91827 – E-Mail info@kKundl.com
.....	i) 15. Mai 20... **Reklamation: Ihre Lieferung von Büroeinrichtungen am 14.05.** Sehr geehrte Damen und Herren,

b Redemittel in Beschwerdebriefen – Ordnen Sie zu.

1. Trotz wiederholter Mahnungen	a) wenn alle Mängel behoben sind.
2. Wir möchten Sie auffordern,	b) das Problem so schnell wie möglich zu lösen.
3. Angesichts der aufgetretenen Probleme	c) die richtige Ware bis morgen geliefert wird.
4. Sollten Sie das Problem nicht bis morgen lösen,	d) ist die Ware nicht angekommen.
5. Wir gehen davon aus, dass	e) treten wir von dem Kaufvertrag zurück.
6. Wir begleichen die Rechnung erst,	f) werden wir vom Kaufpreis 20 % abziehen.

c Suchen Sie sich einen Beschwerdeanlass aus und schreiben Sie einen Beschwerdebrief. Vergleichen Sie im Kurs.

- Firma hat einen Kaffeeautomaten gekauft – ein zu kleines Modell geliefert
- Neues Computernetzwerk installiert – Internetzugang wird dauernd unterbrochen
- Kopierer gekauft – Gerät funktioniert nicht – dauernd Papierstau
- Neue Kleiderboutique – Malerarbeiten nicht sauber ausgeführt – Eröffnung nicht möglich
- Neuen Schreibtisch verspätet geliefert – Mängel: Kratzer im Lack, eine Schublade klemmt

d **Partizip I als Adjektiv – Ergänzen Sie die Sätze wie im Beispiel. Achten Sie auf die Endungen.**

1. Mangel / bestehen

   Der *bestehende Mangel* an unserer Heizung muss so schnell wie möglich behoben werden.

2. Gesetz / gelten

   Nach dem ..... darf man erst mit 18 allein Auto fahren.

3. Probleme / auftreten

   Die ..... werden von uns sofort gelöst.

4. Spiel / laufen

   Der Schiedsrichter kann ein ..... unterbrechen.

5. Hunde / schlafen

   ..... soll man nicht wecken.

6. Vorstellung / laufen

   Während der ..... dürfen Sie nicht filmen.

7. Angestellte / leiten

   ..... werden nicht nach Tarif bezahlt.

e **Welche Aussage passt jeweils zu den Sätzen 1–4: a oder b?**

1. Das von Ihnen reparierte Fahrzeug läuft immer noch nicht.
   (a) Man kann das Fahrzeug nicht benutzen.
   (b) Das Fahrzeug wurde noch nicht repariert.

2. Die Sie betreuende Mitarbeiterin ist Eva Hausmann.
   (a) Eva Hausmann betreut Sie.
   (b) Sie haben Eva Hausmann betreut.

3. Frau Pin, ich habe Ihnen das ausgefüllte Formular auf den Tisch gelegt.
   (a) Frau Pin muss das Formular noch ausfüllen.
   (b) Das Formular wurde schon ausgefüllt.

4. Die ausführende Firma für die Malerarbeiten heißt Kapp.
   (a) Die Firma Kapp hat die Malerarbeiten ausgeführt.
   (b) Die Firma Kapp führt die Malerarbeiten aus.

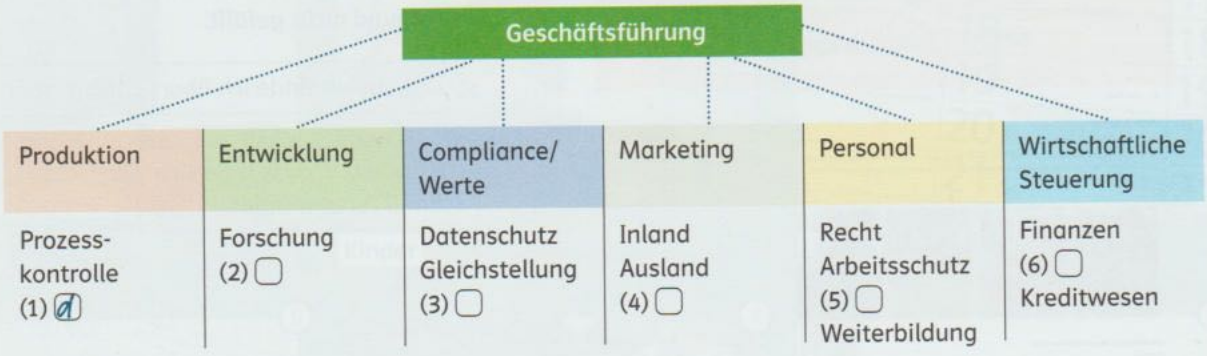
f **Welche Form passt: Partizip I oder II? Markieren Sie.**

1. Bitte fragen Sie die gewarteten / wartenden Gäste, ob sie etwas trinken möchten.
2. Die vorbereiteten / vorbereitenden Häppchen und Getränke finden Sie im Nebenraum.
3. Die ausgelieferten / ausliefernden Firmen können leider ihre Termine nicht halten.
4. Die gedruckten / druckenden Unterlagen für die Konferenz bekommen die Gäste morgen.
5. Die diskutierenden / diskutierten Arbeitsgruppen dürfen nicht gestört werden.
6. Die verschwundenen / verschwindenden Koffer werden vermutlich morgen ankommen.
7. Heute streikt bei Webjet das fliegende / geflogene Personal für bessere Tarife.
8. Nur in der Gewerkschaft organisierte / organisierende Arbeitnehmer bekommen Streikgeld.

5 Wir über uns

a Lesen und ergänzen Sie das Organigramm der Firma K&L. Vergleichen Sie im Kurs.

a) Ausbildung b) Nachhaltigkeit c) Buchhaltung ~~d) Qualitätskontrolle~~ e) Online f) Testen



b Ergänzen Sie den Text mit den passenden Verben in der richtigen Form.

anbieten produzieren ~~herstellen~~ betragen entwickeln beliefern wachsen beschäftigen Wert legen auf gelingen

K&L (1) stellt elektronische Bauteile für Baumaschinen her. Die Produkte werden in München (2) ..... An diesem Standort (3) ..... die Forschungsabteilung auch neue Produkte. Die Firma (4) ..... im letzten Jahr um 4 %. Der Umsatz (5) ..... im gleichen Zeitraum 100 Millionen Euro. Der Betrieb (6) ..... zurzeit knapp 200 Mitarbeiter/innen. Neben den Produkten (7) ..... K&L auch Service vor Ort ..... K&L (8) ..... Bauunternehmen in aller Welt. Der Familienbetrieb (9) ..... großen ..... nachhaltiges Wirtschaften. K&L (10) ..... der Spagat zwischen Gewinnorientierung und sozialer Verantwortung.

c *an-, auf-, bei-, für-, gegen-, hinter-, in-, mit-, nach-, unter-, von-, zueinander* – Welche Wörter passen in die Sätze? Es gibt zum Teil mehrere Möglichkeiten.

1. In der Teamarbeit kann man immer etwas voneinander ..... lernen.
2. In der Industrieproduktion müssen viele Prozesse ..... greifen.
3. Geschäftspartner brauchen Vertrauen .....
4. Solidarität bedeutet, dass man ..... einsteht.
5. Wir sollten ..... und nicht ..... arbeiten.
6. Wenn die Kollegen sich ..... verstehen, ist das auch gut für die Firma.
7. Machen Sie einen Plan und arbeiten Sie die Probleme dann ..... ab.
8. Die Verhandlung wird nur erfolgreich, wenn wir beide ..... zugehen.

d So arbeiten wir im Team. – Schreiben Sie Sätze mit *...einander*. Vergleichen Sie im Kurs.

Wir diskutieren gern miteinander.

Mein Deutsch nach Kapitel 9

Das kann ich:

über Webdesign sprechen

Wählen Sie eine Internetseite aus, die viele kennen. Sprechen Sie darüber, was Ihnen an dieser Seite gefällt und nicht gefällt.

Das Layout finde ich übersichtlich, aber …

Ich finde gut, dass man sich schnell zurechtfindet.

→ Seite 332

einen Beschwerdebrief schreiben

Situation:
Sie haben im Internet mehrere Werkzeuge per Expresslieferung bestellt.
Die Lieferung ist nach drei Wochen und nach mehrfacher telefonischer Nachfrage noch nicht angekommen.

Schreiben Sie einen Beschwerdebrief.

Sehr geehrte Damen und Herren,
vor drei Wochen …

→ Seite 337

Online-Übungen

Das kenne ich:

G

→ **Satzverbindungen: *indem – ohne zu – ohne dass*** **Seite 315**

→ **Partizipien als Adjektive** **Seite 314**

→ **Partizipien im Satz** **Seite 314**

→ **Pronomen *einander*** **Seite 318**

Rechte und Pflichten

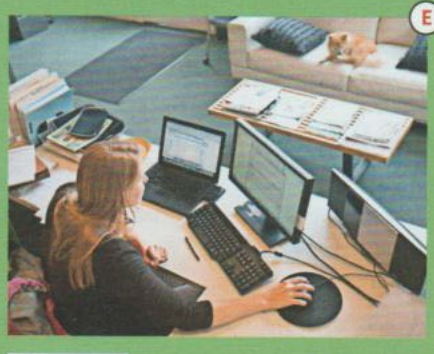
10

Arbeitszeit

Kinder

Urlaub

Gehalt



Arbeitsort

Krankheit

1 Eine neue Arbeitsstelle – viele Fragen

a **Ordnen Sie die Sprechblasen den Fotos zu.**

Wie lang ist die wöchentliche Arbeitszeit?

Kann ich meine Urlaubszeit frei wählen?

Kann ich im Notfall mein Kind zur Arbeit bringen?

Gibt es Gleitzeit?

Wie viel verdiene ich brutto?

Was bleibt von meinem Gehalt netto übrig?

Von wann bis wann ist die Kernarbeitszeit?

Wie viele Tage Urlaub habe ich im Jahr?

Was muss ich tun, wenn ich krank bin?

Gibt es die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten?

b **Was wissen Sie schon zu den Themen A–F? Sammeln Sie im Kurs.**

Es gibt Teilzeit und Vollzeit. Ich arbeite Vollzeit und muss … Stunden pro Woche arbeiten.

Wenn man krank ist, muss man …

c **Formulieren Sie weitere Fragen, die Sie haben, wenn Sie eine neue Arbeit anfangen.**

…chen über Arbeitsbedingungen sprechen; einen Arbeitsvertrag verstehen und Nachfragen stellen; mit Vorgesetzten …Probleme am Arbeitsplatz sprechen; über Kündigungsgründe sprechen; über Sicherheit am Arbeitsplatz sprechen; …rbeitsverträge in verschiedenen Ländern sprechen | **Hören** Gespräche mit Vorgesetzten | **Lesen** Arbeitsvertrag; …mationen über Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz; Informationen über Kündigungsrecht | **Schreiben** einen Arbeits…g entwerfen: Fragen an die Personalabteilung

2 Davi Fendelas Arbeitsvertrag

a **Lesen Sie den Vertrag und ordnen Sie die Überschriften zu.**

A Arbeitszeit
B Beginn des Arbeitsverhältnisses
C Probezeit
D Tätigkeit
E Urlaub
F Vergütung

ARBEITSVERTRAG

Zwischen der Firma Textildesign (Arbeitgeber)
und
Frau/Herrn Davi Fendela (Arbeitnehmer/in)
wird folgender Arbeitsvertrag vereinbart.

§1 ☐
Das Arbeitsverhältnis beginnt am 1. September 202...

§2 ☐
Als Probezeit werden 6 Monate vereinbart. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten unter Einhaltung einer Frist von 2 Wochen gekündigt werden.

§3 ☐
Der/Die Arbeitnehmer/in Davi Fendela wird als Textilgestalter eingestellt. Er/Sie ist verpflichtet, auch andere zumutbare Arbeiten auszuführen, die seinen/ihren Vorkenntnissen entsprechen.

§4 ☐
Die monatliche Bruttovergütung beträgt 3150,– €. Die Vergütung wird am Ende eines Monats gezahlt.

§5 ☐
Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt wöchentlich ohne die Berücksichtigung von Pausen:
37 Stunden.

§6 ☐
Der/Die Arbeitnehmer/in hat Anspruch auf 25 Arbeitstage Urlaub. Die Festlegung des Urlaubs ist mit dem Arbeitgeber abzustimmen.

b **Zu welchen grünen Wörtern im Text passen die Erklärungen? Notieren Sie.**

1. etwas muss abgesprochen/koordiniert werden .....
2. Phase, wenn man neu in einer Firma ist .....
3. das Wissen und die Erfahrungen, die man für eine neue Aufgabe mitbringt .....
4. der Lohn vor Abzug von Steuern und Abgaben .....
5. etwas wird nicht mitgerechnet .....
6. vertraglich geregelte Beziehung zwischen Arbeitgeber/in und Arbeitnehmer/in .....

UND SIE?

Wie sehen Arbeitsverträge in anderen Ländern aus, die Sie kennen? Was wird immer geregelt? Was wird oft nicht geregelt? Sprechen Sie.

3 Vertragssprache

a **Wo passen die Begriffe im Text? Notieren Sie die Zahlen.**

1. Gesetze 2. Tarifvertrag 3. ~~Rechte~~ 4. Arbeitnehmer/in 5. Betriebsvereinbarung

Die Funktion eines Arbeitsvertrags

Der Arbeitsvertrag regelt die ...3... und Pflichten zwischen Arbeitgeber/in und .....4..... Hier steht zum Beispiel, wie hoch das Gehalt ist, wie viele Stunden die wöchentliche Arbeitszeit beträgt usw. Das Arbeitsverhältnis muss sich im Rahmen der .....1..... bewegen. Gibt es für die Branche einen .....2....., so gelten die Regelungen dieses Vertrages. Gibt es eine .....5....., d.h. eine Absprache zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber/in, so gelten die Regelungen dieser Vereinbarung. Auch diese Informationen stehen im Arbeitsvertrag.

b **Ordnen Sie 1–11 und A–K zu.**

Arbeitsverträge enthalten Vereinbarungen über:

1. Beginn des Arbeitsverhältnisses ...I...
2. Probezeit .....
3. Tätigkeit .....
4. Lohn/Gehalt .....
5. Arbeitszeit .....
6. Überstunden .....
7. Erholungsurlaub .....
8. Krankheit .....
9. Nebentätigkeit .....
10. Verschwiegenheitsgebot .....
11. Ende des Arbeitsverhältnisses .....

Das steht in Arbeitsverträgen:

A Während der Dauer der Beschäftigung ist jede Nebentätigkeit untersagt.
B Der/Die Arbeitnehmer/in erhält einen Urlaub von … Arbeitstagen im Kalenderjahr.
C Die monatliche Bruttovergütung beträgt … €.
D Der/Die Arbeitnehmer/in wird als … eingestellt.
E Die reguläre Arbeitszeit beträgt wöchentlich … Stunden ohne die Berücksichtigung von Pausen.
F Nach Ablauf der Probezeit ist eine Kündigung nur unter Einhaltung einer Frist von … Wochen / Monaten zulässig.
G Der/Die Arbeitnehmer/in verpflichtet sich, über alle betrieblichen Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren.
H Der/Die Arbeitnehmer/in ist verpflichtet, der Firma Erkrankungen unverzüglich mitzuteilen. Spätestens am dritten Werktag muss man eine ärztliche Bescheinigung vorlegen.
I Der/Die Arbeitnehmer/in wird zum 1. September eingestellt.
J Die ersten 6 Monate des Anstellungsverhältnisses gelten als Probezeit.
K Der Arbeitgeber kann Überstunden anordnen.

c **Notieren Sie die Fragen, die Sie haben, wenn Sie mit der Personalabteilung über Ihre neue Arbeitsstelle sprechen. Vergleichen Sie.**

Wann fange ich an? *Wie viel verdiene ich?* *Wie lange …?*

d **Erstellen Sie einen „Traum-Arbeitsvertrag" mit fünf Paragrafen.**

§1 Vertragsdauer §2 Tätigkeitsbeschreibung §3 Vergütung §4 Arbeitszeit §5 Urlaub

e **Stellen Sie Ihren Traum-Vertrag im Kurs vor. Was sind für Sie die wichtigsten Punkte in Arbeitsverträgen? Sprechen Sie.**

4 Regeln im Betrieb

3.26 **a Davi hat Probleme mit seiner Chefin. Hören Sie den Dialog. Wer sagt was? Notieren Sie Chefin (C) oder Davi (D).**

(A) ☐ Ich habe gehört, dass es Probleme mit Ihrer Gruppenleiterin gibt.

(B) ☐ Wegen meiner Tochter muss ich immer pünktlich gehen.

(C) ☐ Trotz unserer Gleitzeitregelungen müssen Sie pünktlich zur Arbeit erscheinen.

(D) ☐ Ich möchte gerne im August Urlaub.

(E) ☐ Sie können nicht einfach Urlaub nehmen, wann Sie wollen.

(F) ☐ Da müssen Sie im Team eine Lösung finden.

3.26 **b Hören Sie den Dialog noch einmal. Ist die Aussage richtig oder falsch und welche Antwort (a, b oder c) passt am besten? Kreuzen Sie an.**

	Richtig	Falsch
Die Chefin findet, dass Herr Fendela gute Arbeit macht.		
(a) Herr Fendela kommt morgens häufig zu spät.		
(b) Die Chefin sagt, dass die Urlaubszeiten gemeinsam festgelegt werden müssen.		
(c) Die Partnerin von Herrn Fendela holt die Tochter meistens von der Kita ab.		

c Was muss man am Arbeitsplatz akzeptieren und welche Rechte hat man? Lesen Sie die Aussagen. Was glauben Sie: Stimmt das immer (+) oder nicht immer (–)? Notieren Sie. Vergleichen Sie im Kurs.

A ☐ „Nur herumsitzen, ohne etwas zu tun zu haben: Das muss ich mir nicht gefallen lassen."
B ☐ „Ich darf am Arbeitsplatz meine Meinung sagen."
C ☐ „Vorgesetzte müssen alle Mitarbeiter/innen gleich behandeln."
D ☐ „Ich kann einen Arbeitsauftrag ablehnen, der gegen mein Gewissen geht."
E ☐ „Ich habe ein Recht darauf zu wissen, was in meiner Personalakte steht."
F ☐ „Ich darf selbst bestimmen, welche Kleidung und welchen Schmuck ich bei der Arbeit trage."
G ☐ „In meiner Freizeit darf man mich nicht stören. Da kann ich machen, was ich will."

d Rechte und Pflichten – Zu welchen Aussagen aus 4c passen die Informationen? Ordnen Sie zu.

1. Beschäftigte dürfen wegen Gewissenskonflikten Arbeitsaufträge verweigern. ..... D
2. Alle Mitarbeiter/innen müssen trotz aller Unterschiede gleichbehandelt werden (z. B. Alle müssen Urlaubsgeld bekommen, wenn es Urlaubsgeld gibt). .....
3. Sie haben das Recht, während der Arbeitszeit Ihre Personalakte zu lesen und zu kommentieren. Diese Kommentare müssen in die Akte gelegt werden. .....
4. Man hat einen Anspruch auf Beschäftigung. Die Firma muss allen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Arbeit geben, solange aufgrund der Auftragslage Arbeit da ist. .....
5. Man darf über Kleidung, Frisur und Schmuck selbst bestimmen. Es gibt aber Ausnahmen, z.B. aus Hygienegründen oder wenn Dienstbekleidung statt der Alltagskleidung getragen werden muss (z. B. im Hotel, in der Pflege usw.). .....
6. Außerhalb der Arbeitszeit hat man ein Recht auf ungestörte Freizeit, in der man machen kann, was man will, solange die Arbeit nicht darunter leidet. .....
7. Man darf innerhalb des Betriebs seine Meinung sagen, solange man den Betriebsfrieden nicht in Gefahr bringt (z. B. durch politische Werbung, Diskriminierung). .....

e **Lesen Sie 4d noch einmal. Welche grünen Ausdrücke passen zu den Ausdrücken 1–7? Notieren Sie.**

1. anstelle von normaler Kleidung .....
2. im Betrieb .....
3. in der Arbeitszeit .....
4. in der Freizeit .....
5. obwohl alle unterschiedlich sind .....
6. weil genug Aufträge da sind .....
7. weil es mit dem Gewissen nicht vereinbar ist .....

f **Präpositionen mit Genitiv – Schreiben Sie Sätze und vergleichen Sie im Kurs.**

während der Arbeitszeit …
außerhalb des Betriebes …
innerhalb des Gebäudes …
anlässlich unserer Betriebsversammlung …
statt eines Betriebsausflugs …
aufgrund des Auftragsmangels …
trotz des Mangels an Arbeitskräften …
wegen des Feiertags …

Präpositionen mit Genitiv (G)

während	wegen*, aufgrund
anlässlich	trotz*
statt*	innerhalb / außerhalb

* Beim Sprechen verwendet man oft den Dativ.

Während der Arbeitszeit darf man in meinem Betrieb nicht privat telefonieren.

Ich habe das Recht, während der Arbeitszeit auf die Toilette zu gehen.

5 Gespräche mit Vorgesetzten

27–28 **a** **Hören Sie zwei Gespräche. Um welche Themen geht es? Markieren Sie.**

Urlaubszeit Pünktlichkeit Gehalt Arbeitsbedingungen

27–28 **b** **Hören Sie noch einmal. Welche Aussage passt zu den Gesprächen? Kreuzen Sie an.**

Dialog 1
- (a) Frau Behrend kommt nie zu spät.
- (b) Herr Özil versteht das Problem nicht.
- (c) Frau Behrend soll mit der Gruppenleitung sprechen.

Dialog 2
- (a) Herr Fendela ist mit seiner Arbeit unzufrieden.
- (b) Herr Özil wird sich um den Gehaltswunsch von Herrn Fendela kümmern.
- (c) Herr Fendela ist noch in der Probezeit.

c **Spielen Sie Gespräche mit Vorgesetzten.**

Themen	Vorgesetzte/r	Arbeitnehmer/in
Arbeitszeit	Unsere Kernzeit beginnt immer um … Uhr und endet um … Uhr.	Ich weiß, aber … Könnte ich bis … etwas später anfangen?
Urlaub	Im … wollen alle Urlaub. Sie sollten im Team eine Lösung finden.	Ich kann nur im … Urlaub nehmen, weil …
Gehalt	Wir bezahlen Sie ja schon über Tarif. Machen wir es so: …	Ich finde, dass … Euro mehr pro Monat angemessen wären.
Arbeitsbelastung	Ich sehe das Problem, aber …	Ich habe schon 25 Überstunden, deshalb …

UND SIE?

Berichten Sie über Gespräche mit Vorgesetzten, die Sie schon hatten.

6 Kündigung

3.29 **a** **Davi Fendelas Partnerin, Sara Diaz, droht die Kündigung. Warum? Hören Sie und wählen Sie das passende Bild aus.**

A

C

b **Sehen Sie die Bilder in 6a noch einmal an. Welche Gründe gibt es noch, ein Arbeitsverhältnis zu beenden? Sammeln Sie im Kurs.**

die Firma kündigt
– nicht genug Arbeit

der/die Arbeitnehmer/in kündigt
– besseren Job gefunden

c **Lesen Sie 1–4 und den Text. In welchen Zeilen finden Sie die Aussagen 1–4?**

1. Das Gesetz sagt: Eine Kündigung tritt erst nach mindestens 4 Wochen in Kraft. .....
2. Bei sehr wichtigen Gründen, z.B. Mobbing, kann die Kündigung sofort gültig sein. .....
3. Auch wegen Diskriminierung von anderen Personen kann man sofort entlassen werden. .....
4. Kündigungsfristen werden oft in den Tarifverträgen oder individuell geregelt. .....

Info: Kündigung

Es gibt im Arbeitsrecht zwei Arten von Kündigungen: die ordentliche und die außerordentliche. Die **ordentliche Kündigung** beendet das Arbeitsverhältnis fristgerecht, d.h. mit Ablauf der Kündigungsfrist. Nach dem Gesetz gilt eine Frist von vier Wochen zum 15. Tag oder zum Ende eines Monats. In den einzelnen Arbeitsverträgen oder in Tarifverträgen sind oft andere Kündigungsfristen vereinbart. Häufig ist eine Kündigungsfrist von 6 Wochen zum Quartalsende (März, Juni, September, Dezember).

Für die **außerordentliche Kündigung** muss ein triftiger Grund vorliegen. Die außerordentliche Kündigung ist meistens fristlos, d.h. sie tritt sofort in Kraft. Wenn jemand z.B. gestohlen oder sich mit Kollegen geprügelt hat, dann können Arbeitgeber/innen fristlos kündigen. Auch sexuelle Belästigung und diskriminierende Äußerungen können zur außerordentlichen Kündigung führen.

Arbeitnehmer/innen haben Grund für eine außerordentliche Kündigung, wenn der Lohn über längere Zeit nicht bezahlt wird, sie von Kollegen gemobbt werden oder ständig Aufgaben erledigen müssen, die nicht im Arbeitsvertrag stehen.

7 Arbeitsschutz

a Sehen Sie die Fotos an. Wer arbeitet wo? Welche gesundheitlichen Gefahren kann es in diesen Berufen geben? Sammeln Sie im Kurs.

b Wer sagt was? Notieren Sie in 7a.

1. Ich bin schwanger. Deshalb darf ich bestimmte schwere und gefährliche Arbeiten nicht mehr machen. Sechs Wochen vor und acht Wochen nach der Geburt arbeite ich nicht und bekomme Mutterschaftsgeld.
2. Ich bin 15 und trage seit zwei Jahren Zeitungen aus, wenn ich nachmittags mit dem Lernen fertig bin. Ich darf nur bestimmte Jobs machen. Kinderarbeit unter 13 Jahren ist verboten.
3. Ich muss häufig Kranke im Bett bewegen. Das ist Schwerarbeit. Man wäscht sich auch oft die Hände und trägt Handschuhe und Masken. Deshalb gibt es oft Hautprobleme. Gesundheitsschutz ist wichtig. Wir werden regelmäßig untersucht.
4. Als Lkw-Fahrerin muss ich mich an die gesetzlichen Bestimmungen zum Schutz der Fahrer/innen von Reisebussen und Lkw halten und Ruhezeiten einhalten.
5. Meine Gruppenleiterin behandelt mich andauernd schlecht. Deshalb bin ich jetzt zum Betriebsrat gegangen. Der vertritt meine Interessen. Hoffentlich hilft er mir bei meinem Problem.
6. Mein Job ist anstrengend und gefährlich. Trotzdem müssen wir oft Überstunden machen. Jetzt rufe ich die Gewerkschaft an, um zu erfahren, ob das legal ist.

c Recherchieren Sie Informationen zu den grünen Stichworten im Internet. Vergleichen Sie im Kurs.

VORHANG AUF

Berichten Sie von den Arbeitsbedingungen in einem Land, das Sie kennen. Welche Rechte hat man, welche Pflichten gibt es?

Bei uns gibt es große Unterschiede.

Ich habe einmal bei … gearbeitet. Da musste ich …

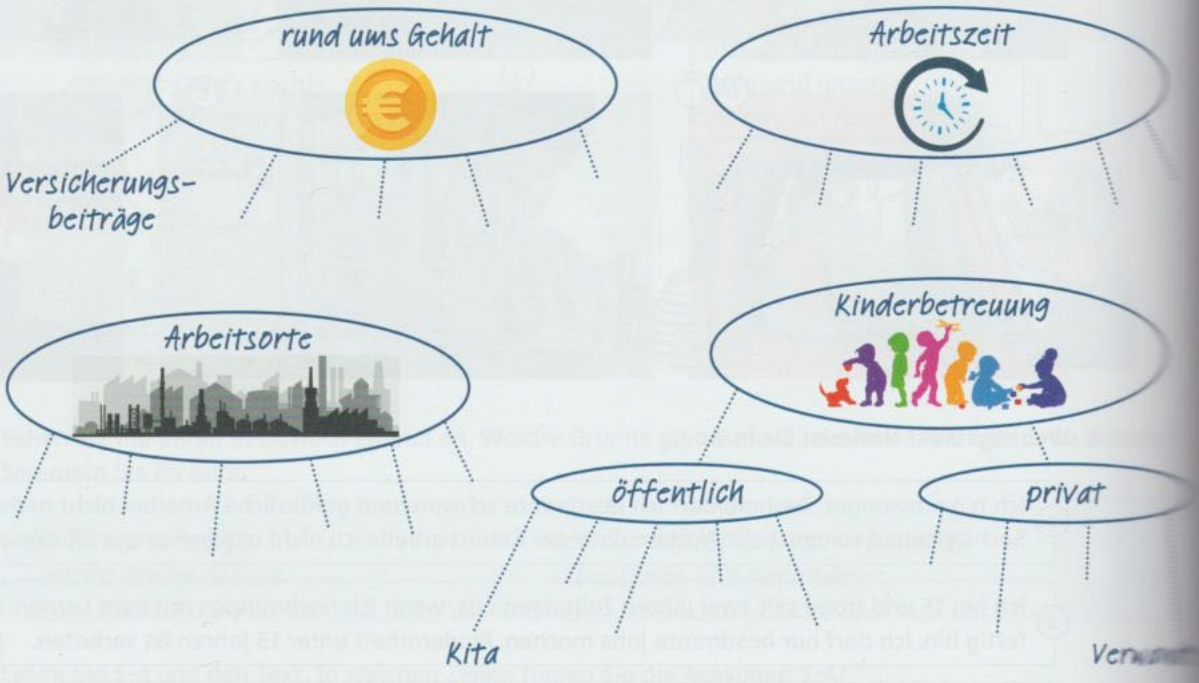
Die Arbeitszeit ist …

ÜBUNGEN

1 Eine neue Arbeitsstelle – viele Fragen

a **Wortschatz wiederholen und erweitern – Ergänzen Sie die Mindmaps.**

~~Verwandte~~ ~~Versicherungsbeiträge~~ ~~Kita~~ im Großraumbüro Freunde Teilzeit
im Home-Office Kindergarten Vollzeit Hort Lohn Babysitter in der Werkstatt
Tagesmutter/Tagesvater Gleitzeit brutto bei Kundschaft Überstunden Wochenende
Steuer im Laden netto Betriebskindergarten in der Fabrik Nachbarn Urlaub



b **Schreiben Sie die Fragen wie im Beispiel.**

1. übrig / was / von meinem Gehalt / bleibt / ?
2. Gleitzeit / es / gibt / ?
3. ist / von wann bis wann / die Kernarbeitszeit / ?
4. mein Kind / ich / kann / zur Arbeit / mitbringen / ?
5. brutto / verdiene / ich / wie viel / ?
6. Urlaub / es / wie viele Tage / gibt / pro Jahr / ?

Was bleibt von meinem Gehalt übrig?

3.30 **c** **Davi Fendela hat Fragen zu seiner neuen Arbeitsstelle. Hören Sie und kreuzen Sie an: richtig oder falsch?**

	R	F
1. Herr Fendela hat schon in der Textilbranche gearbeitet.	☐	☐
2. In dem Betrieb gelten feste Arbeitszeiten.	☐	☐
3. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 37 Stunden.	☐	☐
4. Es gibt 30 Tage Urlaub pro Jahr.	☐	☐
5. Während der Probezeit kann man keinen Urlaub nehmen.	☐	☐
6. Wenn Herrn Fendelas Tochter krank ist, muss er nicht in die Arbeit.	☐	☐
7. Notfalls kann man Kinder über 12 Jahre zur Arbeit mitbringen.	☐	☐
8. Das Gehalt beträgt 3150 Euro netto.	☐	☐

2 Davi Fendelas Arbeitsvertrag

a Wortschatz *Arbeitsvertrag* – Lösen Sie das Rätsel. Wie heißt das Lösungswort?

1.				V	E	R					N	G			
2.	A						N						/	I	N
3.			P					Z							
4.				T	Ä										
5.			U												
6.				A							S				
7.	A							E			R	/	I	N	

1. ein anderes Wort für *Gehalt*
2. Person, die eine Arbeit annimmt
3. Phase zu Beginn eines Arbeitsverhältnisses, in der verkürzte Kündigungszeiten gelten
4. Aufgaben, die der/die Arbeitnehmer/in im Betrieb übernimmt
5. Tage, an denen der/die Arbeitnehmer/in frei hat
6. wie viele Stunden man pro Woche arbeitet
7. Firma oder Person, die jemanden als Arbeitnehmer/in anstellt

b Vergleichen Sie die Sätze 1–7 mit dem Arbeitsvertrag auf Seite 172. Markieren Sie die falschen Informationen und korrigieren Sie sie.

1. Davi fängt am 15. September in der neuen Firma an. *am 1. September*
2. In der Probezeit kann Davi sofort gekündigt werden. .....
3. Davi muss nur die Tätigkeiten eines Textilgestalters übernehmen. .....
4. Davi verdient netto 3150 €. .....
5. Die Arbeitszeit beträgt einschließlich Pausen 37 Stunden pro Woche. .....
6. Davi hat 15 Tage Urlaub im Jahr. .....
7. Davi kann selbst entscheiden, wann er seinen Urlaub nimmt. .....

3 Vertragssprache

a Nomen mit dem Bestandteil *Arbeit* – Kombinieren Sie und ergänzen Sie jeweils den Artikel und den Plural. Manchmal brauchen Sie ein *s*.

nehmer/in
geber/in
verhältnis
Arbeit (s)
vertrag
zeit
auftrag
tag
zeugnis

der Arbeitnehmer, –
die Arbeitnehmerin, -nen

b **Der Arbeitsvertrag von Sara Diaz – Ergänzen Sie.**

wöchentlich Bruttovergütung auszuführen Frist Anspruch
Monatsende abzustimmen ~~Beschäftigungsverhältnis~~ vereinbart

Die Firma **Federmeister GmbH** (Arbeitgeber)
und
Herr/Frau Sara Diaz (Arbeitnehmer/in)
vereinbaren hiermit folgenden

ARBEITSVERTRAG

§1 Das (1) Beschäftigungsverhältnis beginnt am 15. Mai 20...

§2 Als Probezeit werden 3 Monate (2) ..... . Während der Probezeit kann das Beschäftigungsverhältnis von beiden Seiten unter Einhaltung einer (3) ..... von 2 Wochen gekündigt werden.

§3 Herr/Frau Sara Diaz wird als Lageristin eingestellt. Er/Sie ist verpflichtet, auch andere zumutbare Arbeiten (4) ....., falls die betrieblichen Abläufe dies erfordern.

§4 Die monatliche (5) ..... beträgt 1950,- €. Die Vergütung wird am (6) ..... gezahlt.

§5 Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt (7) ..... 38 Stunden. Pausen werden nicht berücksichtigt.

§6 Der/Die Arbeitnehmer/in hat (8) ..... auf 27 Arbeitstage Urlaub. Die Urlaubstermine sind mit dem Arbeitgeber (9) ..... .

4 Regeln im Betrieb

a **Darf man das? Sehen Sie sich die Zeichnungen an, lesen Sie die Informationen auf Seite 174 in Aufgabe 4 noch einmal und kreuzen Sie an: ja oder nein?**

A

☐ ja ☐ nein

☐ ja ☐ nein

C

☐ ja ☐ nein

☐ ja ☐ nein

b **Welches Verb passt nicht? Streichen Sie es durch.**

1. Urlaub	nehmen • beantragen • ~~suchen~~
2. etwas im Team	absprechen • erscheinen • festlegen
3. alle Mitarbeitenden gleich	durchlesen • unterstützen • behandeln
4. die eigene Meinung	sagen • gefallen • verbreiten
5. einen Arbeitsauftrag	mitkommen • verweigern • ablehnen
6. über Kleidung und Schmuck selbst	bestimmen • entscheiden • beantragen

c **Temporale Präpositionen – Markieren Sie die passenden Präpositionen.**

1. Bis / Vor / Zwischen dem Bewerbungsgespräch war ich sehr nervös.
2. Der Termin war um / im / am 10 Uhr am Vormittag.
3. Über / An / Bei dem Gespräch war die Stimmung entspannt.
4. Nach / Während / Gegen einer Woche hatte ich schon die Zusage für die neue Arbeit.
5. Seit / Zu / Vor Unterzeichnung des Arbeitsvertrages habe ich ihn sehr gründlich durchgelesen.
6. Bis / Ab / Gegen dem nächsten Monat werde ich für die neue Firma arbeiten.
7. Innerhalb / Zu / Außerhalb meinem ersten Arbeitstag in der Firma werde ich einen Kuchen mitbringen.
8. Während / Zwischen / Seit der Probezeit habe ich eine zweiwöchige Kündigungsfrist.

d **Lokale Präpositionen – Ergänzen Sie die passenden Präpositionen.**

Die alte Fabrik (1) ..... vom Bahnhof wird zu Büros für Startups umgebaut. (2) ..... der Fabrik und dem Bahnhof wird es Bänke und einen Beachvolleyballplatz geben. Das Restaurant (3) ..... dem Bahnhof wird auch renoviert und neu verpachtet. (4) ..... dem Restaurant können dann die Leute (5) ..... den Büros günstig zu Mittag essen. (6) ..... die Gleise wird eine neue Brücke gebaut und (7) ..... der Zugstrecke ist ein neuer Fahrradweg geplant.

aus • entlang • gegenüber • über • zwischen • in • neben

e **Präpositionen mit Genitiv – Ordnen Sie zu und schreiben Sie Sätze. Es gibt mehrere Möglichkeiten.**

Aufgrund	der Firmenfeier	lese ich keine privaten E-Mails.
Wegen	der Schichtarbeit	habe ich die Chefin auch mal privat kennengelernt.
Trotz	des Firmengeländes	freue ich mich auf meine neue Stelle.
Statt	meiner Arbeitszeit	wünsche ich mir mehr Freizeit.
Anlässlich	meiner besseren Deutschkenntnisse	kann ich jetzt geschäftliche E-Mails schreiben.
Während	meiner Kündigung	findet man kaum einen Parkplatz.
Außerhalb	meines Auslandsaufenthalts	habe ich die Sprache sehr gut gelernt.
Innerhalb	vieler Überstunden	war meine bisherige Chefin enttäuscht.

Aufgrund meiner besseren Deutschkenntnisse kann ich jetzt geschäftliche E-Mails schreiben.

f **Ergänzen Sie die Satzanfänge aus 4e frei. Vergleichen Sie im Kurs.**

Aufgrund meiner Berufserfahrung habe ich problemlos eine Stelle als Elektrikerin gefunden.

5 Gespräche mit Vorgesetzten

3.31–36 **Davi und Sara sprechen mit Ihren Vorgesetzten. Hören Sie. Welche Reaktionen passen? Kreuzen Sie an.**

1. (a) Ja, danke, die Arbeit macht mir wirklich viel Spaß.
   (b) Wie war denn Ihr Urlaub?
2. (a) Meine Tochter ist krank.
   (b) Ja gut, dann spreche ich das auf der nächsten Teamsitzung an.
3. (a) Ich habe den Eindruck, Sie sind sehr zufrieden mit mir, deshalb frage ich nach.
   (b) Ich möchte mit Ihnen über meine Überstunden sprechen.
4. (a) Ist das wegen der schlechten Auftragslage?
   (b) Könnte ich morgens eine halbe Stunde später anfangen?
5. (a) Ja, das mache ich heute noch.
   (b) Ich finde, dass 100 Euro mehr pro Monat angemessen wären.
6. (a) Oh, das freut mich aber, dass ich bleiben kann.
   (b) Das kann ich mir nicht vorstellen.

6 Kündigung

a Wortschatz *Kündigung* – Ergänzen Sie wie im Beispiel.

ablaufen	der Ablauf, ¨-e	gelten	die Gültigkeit (Sg.)
mobben	.....	.....	die Diskriminierung, -en
begründen	.....	.....	die Entlassung, -en
kündigen	.....	.....	die Beendigung, -en
belästigen	.....	.....	die Frist, -en

3.37 **b Hören Sie das Gespräch von Sara Diaz und ihrem Chef und kreuzen Sie an: (a), (b) oder (c)?**

1. Der Chef
   (a) bietet Frau Diaz eine neue Stelle an.
   (b) hat eine schlechte Nachricht für Frau Diaz.
   (c) lädt Frau Diaz zur Betriebsversammlung ein.
2. Die Firma
   (a) hat mehr Aufträge als früher.
   (b) möchte jüngere Leute einstellen.
   (c) kann nicht mehr so viele Mitarbeiter/innen beschäftigen.
3. Wegen ihrer Schwangerschaft
   (a) hat Frau Diaz schon mit der Personalabteilung gesprochen.
   (b) kann Frau Diaz nicht entlassen werden.
   (c) darf Frau Diaz nicht arbeiten.

3.37 **c Hören Sie das Gespräch noch einmal und beantworten Sie die Fragen.**

1. Warum will der Chef Frau Diaz entlassen?
2. Warum darf der Chef Frau Diaz nicht entlassen?
3. Was muss Frau Diaz der Personalabteilung mitteilen?
4. Warum muss Frau Diaz mit der Gruppenleiterin sprechen?

7 Arbeitsschutz

a Wen muss man wovor schützen? Ordnen Sie die Aussagen den verschiedenen Aspekten des Arbeitsschutzes 1–6 zu.

1. Schutz in der Schwangerschaft
2. Schutz für Minderjährige
3. Schutz vor Unfällen
4. Schutz vor gefährlichen Stoffen
5. Schutz vor übermäßiger Arbeitsbelastung
6. Schutz vor zu kurzen Pausenzeiten

(A) Oft sind wir tagelang unterwegs. Wir müssen genug ausruhen, um nicht am Steuer einzuschlafen.

(B) Im Labor arbeiten wir mit ätzenden Chemikalien. Deshalb tragen wir Schutzbrillen, Handschuhe und Kittel.

(C) Meine Chefin hat schon wieder Überstunden angeordnet. Ich schaffe das einfach nicht mehr!

(D) 1 Ich bekomme bald ein Baby. Deshalb darf ich nicht mehr schwer heben.

(E) Damit mir auf der Baustelle nichts passiert, trage ich immer einen Schutzhelm und feste Schuhe.

(F) Ich würde so gerne ein bisschen Taschengeld dazuverdienen, aber ich darf noch nicht arbeiten.

b Davi und Sara sprechen über Arbeitsschutz. Hören Sie und notieren Sie: Was passt zu Davi (D), was passt zu Sara (S)?

1. ..... hat schon ganz viele Überstunden.
2. ..... hat im Moment zu wenig Arbeit.
3. ..... muss oft die Arbeit von anderen machen.
4. ..... geht morgen zum Betriebsrat.
5. ..... wäre heute fast entlassen worden.
6. ..... muss jetzt bestimmte Arbeiten abgeben.

c Lesen Sie die Aufgabe und bringen Sie die Sätze zu Thema A in eine sinnvolle Reihenfolge. Schreiben Sie dann mit den grau markierten Ausdrücken einen Forumsbeitrag zu Thema B. Vergleichen Sie im Kurs.

(A) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ihrer Firma sollen in Zukunft aus Arbeitsschutzgründen während der Arbeit Einmalhandschuhe tragen, die mehrmals täglich gewechselt werden müssen. Schreiben Sie einen Beitrag im Firmenforum und begründen Sie Ihre Meinung.

(B) Alle in Ihrer Firma sollen im nächsten Monat wegen einem großen Auftrag jede Woche drei Überstunden machen. Schreiben Sie einen Beitrag im Firmenforum und begründen Sie Ihre Meinung.

..... A desinfizieren? Ein ganz wichtiges Argument dagegen ist für mich: Ich habe sowieso schon Hautprobleme, die werden durch die Handschuhe sicher nicht besser! Ich würde

..... B freue mich auf eure Beiträge!

1 C Hallo, habt ihr schon gehört, dass wir immer Einmalhandschuhe

..... D es ja einsehen, in besonderen Fällen Handschuhe zu benutzen, aber doch

..... E tragen sollen? Klar, Hygiene ist wichtig, aber reicht es nicht, sich regelmäßig die Hände zu

..... F nicht immer. Was meint ihr dazu? Ich

Mein Deutsch nach Kapitel 10

Das kann ich:

über Arbeitsbedingungen sprechen

Arbeitszeit
Arbeitsort
Gehalt
Urlaub
Überstunden

Sammeln Sie Fragen zu den Themen links. Tauschen Sie Ihre Zettel im Kurs. Fragen und antworten Sie.

Wie viel verdiene ich netto?

Wann beginnt die Kernzeit?

Sie müssen mit etwa 40 % Abzügen vom Bruttogehalt rechnen.

über Verträge sprechen

das Verschwiegenheitsgebot
die Probezeit
die Bruttovergütung
die regelmäßige Arbeitszeit
die Nebentätigkeit

Erklären Sie sich gegenseitig die Begriffe links.

Sag mal, was bedeutet eigentlich „Verschwiegenheitsgebot?"

Das bedeutet, dass man über Betriebsgeheimnisse, z. B. über neue Produkte, nicht mit anderen sprechen darf.

mit Vorgesetzten sprechen

Problem mit einer Kollegin
Urlaub
Verbesserungsvorschlag

Wählen Sie ein Thema aus und spielen Sie ein Gespräch mit Ihrem/Ihrer Vorgesetzten.

Frau Beimer, hätten Sie ein paar Minuten Zeit für mich?

Ja, Herr Rahimi, worum geht es denn?

Online-Übungen

Das kenne ich:

→ Präpositionen mit Genitiv Seite 318

TESTTRAINING

ca. 6 Min.

Hören Teil 3 – Betriebsbezogene Informationen nachvollziehen

Sie hören eine Präsentation und lösen 4 Multiple-Choice-Aufgaben dazu.
→ Lesen Sie das Beispiel und die Aufgaben 1–4 und markieren Sie Schlüsselwörter. Dazu haben Sie eine Minute Zeit.
→ Links stehen die Titel der Folien, rechts die möglichen Informationen zum Thema.
→ Hören Sie dann die Präsentation. Während der Präsentation stellen einige Zuhörer/innen Fragen. Achten Sie auf die Antworten. Sie helfen Ihnen, die richtige Information zu finden.

Sie hören gleich eine Präsentation. Dazu gibt es vier Aufgaben. Welche Lösung (a, b oder c) passt jeweils am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 1–4 auf dem Antwortbogen.
Lesen Sie jetzt die Aufgaben. Dazu haben Sie eine Minute Zeit.
Danach hören Sie die Präsentation *einmal*.

Neuer Werbeauftritt

Beispiel: Wer informiert über das Projekt?
a Eine Mitarbeiterin
b Die Expertin einer IT-Firma
✓ Die Leiterin der Marketingabteilung

Grund für Werbeauftritt

1 Der neue Werbeauftritt
a ersetzt die Zeitungsanzeigen und Flyer.
b soll auch Kunden im Ausland ansprechen.
c zielt nicht auf junge Familien ab.

Inhalte

2 Die Webseite
a beinhaltet nur Bilder der Produkte.
b hat einen Onlineshop.
c informiert über besondere Angebote.

Gestaltung und Betreuung

3 Die Firma „Die Werbemacher"
a bietet auch technische Unterstützung.
b gestaltet ein einfaches Layout ohne Bilder.
c kümmert sich um Übersetzungen.

Aktualisierungen

4 Neue Produktangebote
a bekommen Kundinnen und Kunden im Newsletter.
b sind mittwochs immer auf der Webseite.
c werden täglich online gestellt.

	a	b	c	
1	○	○	○	1
2	○	○	○	2
3	○	○	○	3
4	○	○	○	4

Lesen Sie die kommentierte Lösung.

ca. 5 Min.

Hören Teil 2 – Argumentationen nachvollziehen

Sie hören vier Gespräche und ordnen jedem Gespräch eine Aussage zu.
→ Lesen Sie die Aussagen und markieren Sie die Schlüsselwörter. Dazu haben Sie eine Minute Zeit.
→ Konzentrieren Sie sich beim Hören auf Ausdrücke, die zu den Aussagen passen.
→ Entscheiden Sie sich für die passenden Aussagen.

3.40–43

Sie hören vier Gespräche. Welcher der Sätze a–f passt am besten zu welchem Gespräch? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 1–4 auf dem Antwortbogen. Lesen Sie jetzt die Sätze a–f. Dazu haben Sie eine Minute Zeit. Danach hören Sie die Gespräche *einmal*.

1 ... 2 ... 3 ... 4 ...

a Man muss nicht ständig für seine Kunden ansprechbar sein.

b Stress bei der Arbeit kann schlimme Folgen haben.

c Man kann durch Sport und Kultur viel gegen Stress tun.

d Ein Gymnastikkurs kann gegen Rückenprobleme helfen.

e Viele Arbeitnehmer/innen haben Probleme mit dem Zeitmanagement.

f Es ist oft schwierig, Familie und Beruf miteinander zu vereinbaren.

	a	b	c	d	e	f	
1	○	○	○	○	○	○	1
2	○	○	○	○	○	○	2
3	○	○	○	○	○	○	3
4	○	○	○	○	○	○	4

Lesen Sie die kommentierte Lösung.

ca. 10 Min.

Lesen Teil 2 – Einweisungen und Unterweisungen verstehen

Sie lesen zwei Texte. Zu jedem Text gibt es zwei Aufgaben: Richtig/Falsch und Multiple-Choice.
→ Lesen Sie die Aufgaben und markieren Sie wichtige Schlüsselwörter.
→ Lesen Sie dann den Text und markieren Sie: Welche Textstellen passen zu den Aufgaben?
→ Lesen Sie die einzelnen Textstellen nochmal genau und überprüfen Sie Ihre Lösungen.

Lesen Sie die Texte und die Aufgaben 1–4 . Ist die Aussage dazu richtig oder falsch und welche Antwort (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter **Text 1**

Die Grundsätze unseres Unternehmens

Wir sind ein innovativer Gastronomiebetrieb, für den Fairness und Qualität die oberste Priorität haben. Unsere (meist biologischen) Produkte beziehen wir zu 80 % aus der Region. Wir unterstützen nicht nur den fairen Handel mit unseren Lieferanten im In- und Ausland, sondern möchten auch unserem gut ausgebildeten und international gemischten Team mit Personen aus vielen verschiedenen Ländern einen attraktiven Arbeitsplatz bieten. In den monatlichen Teamtreffen geht es sowohl um die beruflichen Herausforderungen jedes Einzelnen als auch um persönliche Anliegen. Es ist uns sehr wichtig, dass wir ehrlich zueinander sind, uns gegenseitig respektieren, Probleme offen ansprechen und einander helfen.

Wir wissen, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die gerne bei uns arbeiten, ihr Wissen und ihre positive Haltung auch an unsere Kundinnen und Kunden weitergeben. Trotz allem kann es mit Kundschaft und Lieferanten Probleme geben. Deshalb bieten wir unseren neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine Kommunikationsschulung an, sodass auftretende Probleme konstruktiv und möglichst stressfrei gelöst werden können.

Angebote zur Stressbewältigung

In Gastronomiebetrieben gibt es immer wieder mal Phasen mit sehr viel Stress. Für die Gesundheit

Seite 3 von 9

1 Das Unternehmen beschäftigt keine Mitarbeiter/innen aus dem Ausland. richtig / falsch?

2 Die Unternehmensleitung bietet neuen Mitarbeitenden Schulungen an,
- a in denen sie lernen, schwierige Situationen zu bewältigen.
- b weil das erfahrene Personal wenig Zeit hat zu helfen.
- c weil viele Mitarbeiter ungelernte Kräfte sind.

Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter **Text 2**

Arbeitszeit/Schichtplan/Urlaub

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Vollzeit arbeiten 38,5 Stunden pro Woche. Teilzeitbeschäftigte arbeiten zwischen 10 und 30 Stunden pro Woche. Die Arbeitsstunden verteilen sich in der Regel auf fünf Tage. In Spitzenzeiten, wenn mehr Personal gebraucht wird, müssen Teilzeitbeschäftigte bereit sein, mehr Stunden zu arbeiten. Die Überstunden werden ausgezahlt.

In unserem Gastronomiebetrieb gibt es eine Tages- und eine Abendschicht. Die Tagesschicht geht von 9 bis 15 Uhr, die Abendschicht von 17 bis 24 Uhr. Am Freitag und Samstag sind die Schichten eine Stunde länger. Der Schichtplan wird am Ende eines Monats für den darauffolgenden Monat gemacht. Auf eine faire Verteilung von Abend- und Wochenendschichten auf alle Mitarbeitenden wird geachtet. Im Krankheitsfall können sich Änderungen ergeben.

Grundsätzlich versuchen wir, die Urlaubswünsche unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu berücksichtigen. Allerdings sind in der Hochsaison (in unserer Region zwischen Juni und September) gleichzeitige längere Urlaube mehrerer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Problem. Uns ist bewusst, dass das nicht immer familienfreundlich ist. Deshalb versuchen wir, den Sommerurlaub fair zu verteilen, und rechnen mit Ihrer Unterstützung.

Seite 5 von 9

3 Nur Vollzeitkräfte müssen am Wochenende arbeiten. richtig / falsch?

4 Im Sommer können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- a gar keinen Urlaub nehmen.
- b Urlaub nehmen, wenn sie Schulkinder haben.
- c um bestimmte Urlaubstermine bitten.

Lesen Sie die kommentierte Lösung.

1	○ richtig	○ falsch	1
2	○ a	○ b	○ c 2
3	○ richtig	○ falsch	3
4	○ a	○ b	○ c 4

ca. 10 Min.

Lesen Teil 3 – Rahmenbedingungen der Arbeit verstehen

Sie lesen in einem Forum 4 Fragen und 6 Tipps. Sie ordnen die Fragen den Tipps zu.
Für eine Person gibt es keinen passenden Tipp. Jeder Tipp kann nur einmal zugeordnet werden.

→ Lesen Sie alle Fragen und markieren Sie, was die Person genau wissen möchte.
→ Überfliegen Sie dann die Tipps und markieren Sie passende Schlüsselwörter.
Achtung: Zunächst scheinen mehrere Texte auf die Frage einer Person zu passen.
→ Lesen Sie die möglichen Texte noch einmal genau.

Lesen Sie die Fragen 1–4. Lesen Sie die Texte a–f. Welche Frage passt zu welchem Tipp?
Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.
Für eine Frage gibt es keinen passenden Tipp. Markieren Sie dafür ein x auf dem Antwortbogen.

1 **Lisa**

Ich hab mich total gefreut, dass ich die Ausbildungsstelle als Altenpflegerin bekommen habe. Allerdings war das nur ein Anruf von der Personalstelle und ich habe nichts Schriftliches. Jetzt hab ich Angst, dass sich das Altenheim doch anders entscheidet. Weiß jemand, wie das ist?

2 **Luciano**

Ich bin jetzt seit zwei Wochen im Ausbildungsbetrieb (eine Elektrikerfirma) und muss für die Pause immer die Brötchen holen, Löcher in die Wände bohren oder vor Feierabend alles aufräumen. Ich bin ziemlich frustriert, weil ich doch eigentlich mehr über Elektrizität und das Verlegen der Kabel lernen will. Geht es euch auch so?

3 **Jonas**

Ich habe einen Ausbildungsplatz, der mir ehrlich gesagt nicht besonders gefällt. Die Bezahlung während der Ausbildung ist eigentlich ganz o.k. Ich wohne ja noch bei meinen Eltern. Aber die Arbeit ist so langweilig: Jeden Tag müssen wir in den Parks Blumen pflanzen. Bei Wind, Regen und Kälte. Ich habe leider auch eine Pollenallergie. Soll ich die Ausbildung abbrechen?

4 **Miriam**

Hallo zusammen, ich habe mal eine schwierige Frage: Ich mache gerade eine Ausbildung in einem Friseurgeschäft. Dem geht es aber wirtschaftlich nicht so gut. In der Nähe ist ein Einkaufszentrum, wo ein großer Friseurladen ist. Jetzt habe ich Angst, dass ich meine Stelle wieder verliere, wenn mein Ausbildungsbetrieb zumachen muss. An wen kann ich mich wenden, wenn das passiert?

Tipps für Auszubildende

a **Alexander, vor 20 Minuten**
Da hast du ja richtig Glück, dass dir deine Ausbildung zum Gärtner Spaß macht. Wenn du in der Ausbildung schon über 18 bist, dann gibt es halt nicht mehr so viele Urlaubstage. Das musst du akzeptieren. Sieh's doch mal so: Du bist dann mehr an der frischen Luft. 😊

b **Emilio, vor 6 Stunden**
Eigentlich kann man einem Azubi nicht so einfach kündigen. Das geht nur, wenn die Firma auch ihre Ausbildungstätigkeit einstellt, also wenn dort gar nicht mehr gearbeitet wird. In diesem Fall kannst du deine Ausbildung in einem anderen Betrieb abschließen. Was du dann genau machen musst, erfährst du bei der Agentur für Arbeit.

c **Elli, vor 3 Stunden**
Als ich meine Ausbildung im Friseurgeschäft um die Ecke angefangen hatte, fand ich es zuerst megalangweilig. Ich wusste nicht, was ich mit den Kund*innen reden soll. Heute gefällt es mir richtig gut. Also: Hab Geduld, man lernt die Kund*innen mit der Zeit schon kennen.

d

Johanna, vor 50 Minuten
Also, schlechte Bezahlung in der Ausbildung geht gar nicht, finde ich. Wir arbeiten doch fast genau so viel wie die fertig ausgebildeten Kolleginnen und Kollegen. Ich habe mal nachgeschaut: Die Ausbildungsvergütung ist gesetzlich festgelegt, zumindest ein Rahmen dafür. Am besten sind Tarifverträge.

e

Kristina, vor 4 Stunden
Soviel ich weiß, gilt auch die mündliche Zusage als Vertrag. Da musst du dir keine Sorgen machen. Der Arbeitgeber kann dir nicht plötzlich wieder absagen. Frag doch mal per E-Mail nach, wann du vorbeikommen kannst, um den Ausbildungsvertrag zu unterschreiben.

f

Armin, vor 36 Minuten
Ja, ich habe am Anfang die gleiche Erfahrung gemacht. Ich musste als Azubi immer die Arbeiten machen, auf die die Kollegen keine Lust hatten. Dann habe ich mit dem Chef gesprochen, jetzt ist es besser. Im Ausbildungsvertrag steht nämlich genau, welche Aufgaben ein Azubi übernehmen muss. Bitte ruhig mal um anspruchsvollere Aufgaben.

1	○ a	○ b	○ c	○ d	○ e	○ f	○ x	1
2	○ a	○ b	○ c	○ d	○ e	○ f	○ x	2
3	○ a	○ b	○ c	○ d	○ e	○ f	○ x	3
4	○ a	○ b	○ c	○ d	○ e	○ f	○ x	4

Lesen Sie die kommentierte Lösung.

Lesen und Schreiben Teil 1 – Beschwerden und Anweisungen verstehen

Ihre Teamleitung hat Ihnen eine Beschwerde von einem Kunden weitergeleitet.
Zuerst lösen Sie zwei Multiple-Choice Aufgaben zur Beschwerde-E-Mail.

- → Lesen Sie die E-Mail der Teamleitung und markieren bzw. notieren Sie: Grund des Schreibens, Informationen zum Kunden, Bitte der Teamleitung.
- → Lesen Sie dann die E-Mail des Kunden und markieren Sie: Womit ist der Kunde unzufrieden? Wann haben die Probleme angefangen? Was genau war nicht gut? Was möchte der Kunde?
- → Lösen Sie dann die Multiple-Choice-Aufgaben.

Ihre Teamleitung leitet Ihnen die E-Mail von einem Kunden weiter und bittet Sie zu antworten.

Erhalten: heute, 9:05 Uhr
Von: Lena Hofmeier
An: ...
Betreff: FW: Reklamation falsche Lieferung

Guten Morgen,

Herr Ganter vom Kiosk am Hauptbahnhof hat mir gestern unten stehende E-Mail geschickt. Bitte antworten Sie ihm und seien Sie unbedingt höflich. Herr Ganter ist seit vielen Jahren ein guter Kunde von uns. Schreiben Sie ihm ruhig den Grund für das Problem. Und noch eine große Bitte: Sagen Sie ihm, wie wir in Zukunft ausliefern und was er als kleines Extra bekommt.

Danke schon mal und beste Grüße
Lena Hofmeier – Teamleiterin

Gesendet: heute, 9:05 Uhr

Von: Lukas Ganter

An: Lena Hofmeier

Betreff: Reklamation Lieferung

Sehr geehrte Frau Hofmeier,

bis vor zwei Wochen haben die Lieferungen immer gut geklappt. Leider läuft seitdem etwas schief. Die Lieferung, die wir letzten Mittwoch bestellt hatten, kam zwar am Freitag pünktlich an. Aber der Inhalt der Lieferung war wieder nicht richtig.
Wir hatten vier XXL-Pakete Cola (0,33 Liter) und sechs Kisten Mineralwasser (0,5 Liter) bestellt. Beim Mineralwasser war die Menge zu wenig. Außerdem wurde die Cola in Dosen geliefert. Wie Sie wissen, haben wir bei allen Getränken schon vor einem halben Jahr auf PET-Flaschen umgestellt, weil sie für Zugreisende praktischer sind.

Liefern Sie bitte beim nächsten Mal richtig aus, so wie wir es von Ihnen kennen. Ich bitte um Antwort bis kommenden Donnerstag.

Mit freundlichen Grüßen
Lukas Ganter

Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie auf dem Antwortbogen.

1 Herr Ganter
- a beschwert sich über eine falsche Lieferung.
- b reklamiert die zu späte Lieferung der Getränke.
- c teilt mit, dass zu wenig Cola geliefert wurde.

2 Die Lieferprobleme
- a bestehen seit einem halben Jahr.
- b betreffen die Bestellung vom letzten Freitag.
- c gibt es schon seit 14 Tagen.

1 ○ a ○ b ○ c 1
2 ○ a ○ b ○ c 2

Lesen Sie die kommentierte Lösung.

ca. 15 Min.

Lesen und Schreiben Teil 2 – auf Beschwerden reagieren und eine Klärung ermöglichen

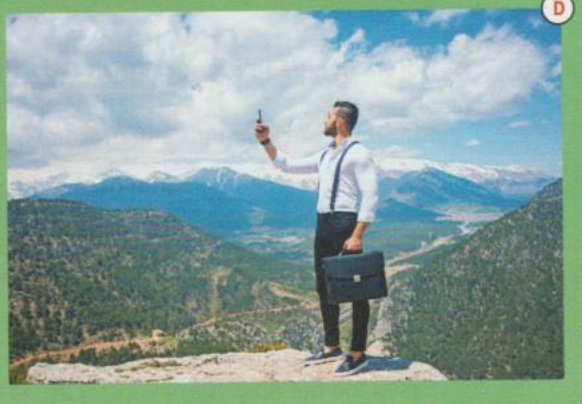
Sie beantworten dann die E-Mail des Kunden im Auftrag der Teamleitung.
→ Berücksichtigen Sie dabei die Informationen und die Bitte Ihrer Teamleitung.
→ Lesen Sie Ihre Notizen bzw. Markierungen aus Teil 1.
→ Schreiben Sie mindestens zwei Sätze pro Punkt.

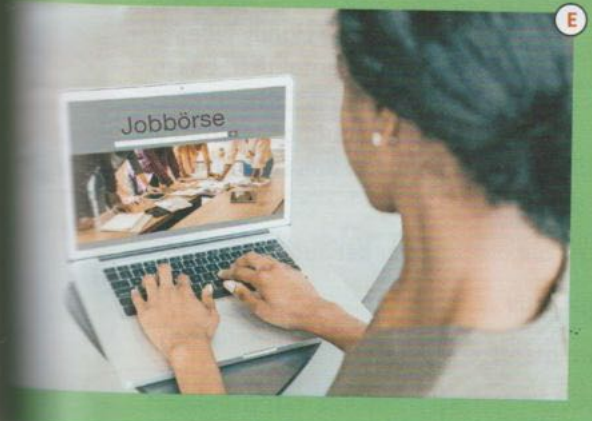
Schreiben Sie eine E-Mail an den Kunden. Setzen Sie dabei alle Punkte Ihrer Teamleitung um. Achten Sie darauf, dass Sie dem Kunden gegenüber eine angemessene Sprache verwenden (Anrede, Höflichkeit, formelle Sprache etc.). Schreiben Sie direkt auf den Antwortbogen.

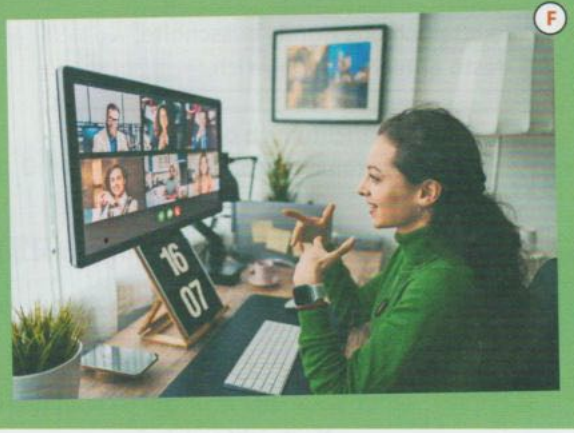
Lesen Sie die kommentierte Lösung.

Arbeit und neue Medien

11







1 Alles digital

a **Sehen Sie die Fotos an. Kennen Sie ähnliche Situationen? Erzählen Sie.**

Neulich im Büro …

Als ich einmal …

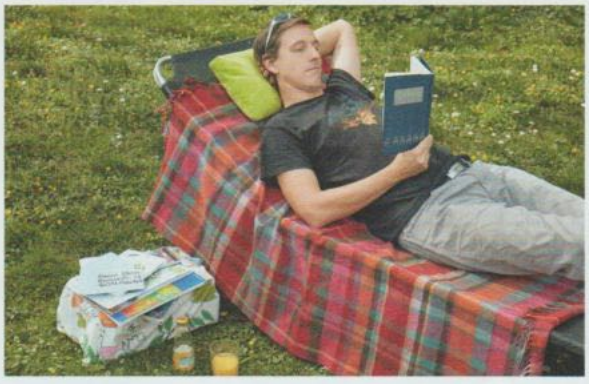
b **Wählen Sie ein Foto und sammeln Sie Wortschatz dazu. Schreiben Sie anschließend eine kurze Geschichte. Was war vorher? Was passiert jetzt?**

Fabian wartete auf einen Anruf von seiner neuen Kollegin. Aber sein Handy klingelte nicht. Seitdem es runtergefallen war, …

…über Mediennutzung in Alltag und Beruf sprechen; eine Grafik beschreiben; über Arbeitssuche mithilfe …dia sprechen; über Soziale Netzwerke sprechen | **Hören** Gespräch über Verzicht auf Medien; …che Reklamation; Jobsuche mit *Social Media* | **Lesen** Diagramme/Grafiken; Reklamation; Text zur Jobsuche mit …dia; Erfahrungsbericht | **Schreiben** Antwort auf Reklamation; Kommentar

2 Einen Monat offline

a Sehen Sie die Fotos an. Was fällt Ihnen dazu ein?



3.44 **b** Hören Sie das Telefongespräch zwischen Fabian und Dana. Um welche Aspekte aus den Fotos geht es?

3.44 **c** Hören Sie noch einmal und machen Sie Notizen zu den Fragen. Vergleichen Sie Ihre Antworten.

1. Warum hat Fabian einen Monat lang auf das Handy verzichtet?
2. Was ist Fabian besonders schwergefallen, als er offline war?
3. Wie hat er während dieser Zeit mit Freunden kommuniziert?
4. Was war das Beste daran, offline zu sein?
5. Wie geht Fabian jetzt mit dem Handy um?

d Lesen Sie die Aussagen. Welche passen zu Fabian? Warum?

1. Je öfter ich das Handy ausschalte, desto entspannter lebe ich.
2. Je mehr Nachrichten ich bekomme, umso besser fühle ich mich.
3. Je länger ich ohne Handy lebe, desto weniger Kontakte habe ich.
4. Je häufiger ich auf das Internet verzichte, umso mehr Zeit habe ich für andere Sachen.

e Lesen Sie die Aussagen in 2d noch einmal und ergänzen Sie die Sätze in der Tabelle.

FOKUS *je* + Komparativ ..., *desto/umso* + Komparativ ... (G)

Nebensatz		Hauptsatz	
Je	ich das Handy ausschalte	, desto	lebe ich
Je	Nachrichten ich ( )	, umso	( ) ich mich
Je	( )	, desto/umso	( )

f Ergänzen Sie die Satzanfänge. Vergleichen Sie im Kurs.

Je länger ich im Internet surfe, ...

Je mehr ich arbeite, ...

Je mehr Apps ich verwende, ...

Je länger ich hier lebe, ...

Je öfter ich meinen Freunden eine WhatsApp schicke, ...

Je besser ich Deutsch verstehe, ...

3 Mediennutzung

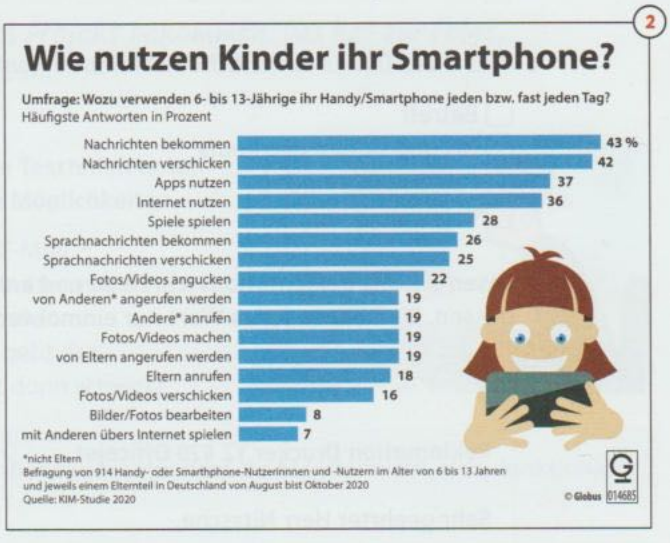
a Sehen Sie Grafik 1 an und lesen Sie die Aussagen. Welche passen zu der Grafik? Kreuzen Sie an.

1. Die Grafik zeigt, wofür die Leute ihr Smartphone nutzen. ☐
2. Sie stammt aus dem Jahr 2017. ☐
3. Für die Untersuchung wurden nur Erwachsene befragt. ☐
4. Die am meisten genutzte Funktion ist das Telefonieren. ☐
5. 90 % der Befragten nutzen das Handy als Foto- und Videokamera. ☐
6. Weniger als die Hälfte der Befragten nutzt das Handy, um Musik zu hören oder sich zu informieren. ☐
7. Ungefähr zwei Drittel nutzen ihr Smartphone als Navi. ☐
8. An letzter Stelle steht das Einkaufen. Nur die wenigsten kaufen mit dem Handy online etwas ein. ☐

b Welche Informationen enthält Grafik 1 noch? Formulieren Sie zwei weitere Aussagen.

1

2



c Sehen Sie Grafik 2 an und beschreiben Sie sie. Die markierten Redemittel in 3a helfen.

Die Grafik zeigt, wofür Kinder und Jugendliche ihr Smartphone nutzen. ...

d Vergleichen Sie Grafik 1 und 2.

Beide Grafiken zeigen ... Sowohl Jugendliche als auch Erwachsene ...

e Wie sehen diese Grafiken vermutlich in anderen Ländern oder in zehn Jahren aus? Sprechen Sie.

Bei uns in ... Ich vermute, dass in den USA ...

Ich glaube das liegt daran, ... In zehn Jahren wird es bestimmt ...

UND SIE?

Welche Medien benutzen Sie und welche nicht? Was machen Sie damit?
Auf welche Medien und digitalen Geräte könnten Sie im beruflichen Alltag verzichten?
Auf welche nicht? Warum? Sprechen Sie.

4 Dana und der Drucker

3.45 **a** **Hören Sie ein Telefongespräch. Wo ruft Dana an? Was ist der Grund ihres Anrufs?**

3.45 **b** **Hören Sie das Gespräch noch einmal und machen Sie Notizen zu den folgenden Punkten.**

1. Voraussetzung für eine Reklamation
2. Kosten bei Gerätefehler
3. Kosten bei Bedienfehler
4. dem Gerät bei Abholung unbedingt beilegen
5. Dauer der Reparatur

c **Was muss Danas schriftliche Reklamation enthalten? Kreuzen Sie an und vergleichen Sie im Kurs.**

- ☐ Betreff
- ☐ Ort und Datum des Kaufs
- ☐ Fehlerbeschreibung
- ☐ Größe des Druckers
- ☐ Kaufpreis
- ☐ Typenbezeichnung
- ☐ Produktionsdatum
- ☐ Produktbezeichnung

d **Lesen Sie das Reklamationsschreiben und entscheiden Sie, welche Wörter a–j am besten in die Lücken (1–8) passen. Sie können jedes Wort nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen in den Text.**

Erfurt, 02.10. 20...

Reklamation Drucker YZ 870 Officejet

Sehr geehrter Herr Nitzsche,

ich nehme Bezug auf (1) ..... Telefongespräch vom Montag und möchte hiermit unseren Firmendrucker (2) ..... Typ YZ 870 reklamieren. Der Drucker ist kaputt und (3) ..... den Fehler 6500. (4) ..... ich im Internet in Erfahrung gebracht habe, tritt das Problem häufiger auf.

Wir möchten den Reparaturservice Ihrer Firma in Anspruch nehmen, und ich erteile Ihnen hiermit den Auftrag, den Fehler zu beheben. (5) ..... dabei Kosten entstehen sollten, bitte ich Sie, sich vorher mit mir in Verbindung zu setzen. Natürlich käme für uns auch der Austausch des Geräts (6) ..... ein anderes in Betracht.

Ich lege diesem Brief die Originalrechnung bei und bitte Sie, mir den Eingang meiner Reklamation schriftlich (7) ..... bestätigen. Bitte benachrichtigen Sie mich auch, wenn noch etwas fehlen (8) .....

Mit freundlichen Grüßen
Dana Nowak
Filialleiterin
Limel-Supermärkte, Filiale Erfurt

a) DER
b) FALLS
c) GEGEN
d) KÖNNTE
e) MELDET
f) SOLLTE
g) UNSER
h) VOM
i) WIE
j) ZU

e **Nomen-Verb-Verbindungen. Lesen Sie den Brief noch einmal und ergänzen Sie die entsprechenden Verben im Infinitiv.**

auf etwas Bezug *nehmen* ..... einen Auftrag .....

etwas in Erfahrung ..... sich mit jemandem in Verbindung .....

etwas in Anspruch ..... in Betracht .....

f **Arbeiten Sie mit der Liste auf Seite 357. Schreiben Sie zehn Kärtchen wie im Beispiel. Tauschen Sie Ihre Kärtchen mit einem anderen Paar und schreiben Sie Beispielsätze.**

zur Folge haben

auf etwas Bezug nehmen

jemandem einen Vorschlag unterbreiten

zur Folge haben → Wir haben ein großes Projekt bekommen. Das hat zur Folge, dass wir viele Überstunden machen müssen.

g **Lesen Sie die Situation und schreiben Sie mit den Textteilen unten die Antwort von Herrn Nitzsche. Es gibt mehrere Möglichkeiten.**

Ein Kunde, Herr Ramírez, hat bei Media-Star per E-Mail einen defekten Monitor reklamiert. Er hat den Monitor vor acht Monaten gekauft und hat darauf noch Garantie. Bisher funktionierte das Gerät einwandfrei, jetzt geht der Bildschirm nach wenigen Minuten aus und bleibt dann schwarz.

(A) vielen Dank für Ihre E-Mail vom 12. Oktober. Wir bedauern sehr, dass Ihr Monitor nicht mehr funktioniert.

(B) Wir bitten Sie, die Unannehmlichkeiten zu entschuldigen.

(C) Sehr geehrter Herr Ramírez,

Mit freundlichen Grüßen
(D) Nils Nitzsche
Kundenservice

(E) Wenn es sich um einen Gerätefehler handelt, ist die Reparatur für Sie selbstverständlich kostenlos, da das Gerät noch Garantie hat. Andernfalls senden wir Ihnen einen Kostenvoranschlag für die Reparatur des Monitors.

(F) **Ihr Schreiben vom 12. Oktober: Reklamation**

(G) Bitte senden Sie ihn an unseren Reparaturservice und legen Sie der Sendung die Originalrechnung bei. Nach Erhalt werden wir das Gerät umgehend prüfen.

UND SIE?

Erzählen Sie. Wählen Sie.

Haben Sie schon einmal etwas reklamiert? Was war das? Wie haben Sie das gemacht?

Ich habe vor ein paar Monaten eine gebrauchte Waschmaschine gekauft. …

oder

Haben Sie beruflich schon einmal eine Reklamation bekommen? Wofür? Wie haben Sie reagiert?

Ich arbeite bei …
Letzte Woche hat eine Kundin …

Jobsuche mithilfe von *Social Media*

Ein Gastbeitrag von Olivera Wahl,
Inhaberin von Starke Freunde – Social Media Marketing und
Social Media Recruiting, www.starkefreun.de

Seit 2009 zeige ich Jobsuchenden, wie sie früher von offenen Stellen erfahren und mehr wertvolle Informationen bekommen. Als ich noch fest angestellt war, habe ich die Hälfte meiner Jobs über Initiativ-Bewerbungen über Xing.com bekommen. Wer auf Jobsuche ist, braucht vor allem eins: Kontakte. Und die kann man online sehr gut ausbauen. Bewerben Sie sich weiter wie bisher, aber testen Sie zusätzlich neue Wege. Hier meine besten Tipps:

Business-Netzwerke

Bei Business-Netzwerken wie Xing, LinkedIn o.ä. können Sie in vielen Branchen gezielt nach spannenden Kontakten suchen. Mit wenigen Klicks finden Sie Personen, die suchen, was Sie bieten. Mit der Premiumsuche von Xing findet man zum Beispiel mit wenig Aufwand Unternehmen mit Personalbedarf, die nicht in Bewerbungen ersticken. Oder Sie optimieren Ihr Profil für das Suchergebnis und können sich auf Anfragen von Headhuntern freuen. Es lohnt sich, auf den Profilen von anderen Mitgliedern zu stöbern und mit ehemaligen Kollegen in Kontakt zu bleiben.

Private Profile geschäftlich nutzen

Sie nutzen Facebook, Instagram, Twitter oder Snapchat privat? Folgen Sie dort nicht nur Freunden, sondern auch potenziellen Arbeitgebern. Viele Unternehmen veröffentlichen auf ihrer Website und auch in sozialen Netzwerken Stellenangebote. Das sollten Sie unbedingt mitkriegen.

Netzwerken – Suchen Sie das Gespräch

Ob Party, Kneipe, Netzwerkveranstaltung oder Messe, spannende Menschen können Sie überall kennenlernen. Erzählen Sie jedem, dem Sie begegnen, dass Sie auf Jobsuche sind. So bekommen Sie die besten Tipps.

Ersparen Sie sich bitte falsche Scham: Jeder ist mal auf Jobsuche und viele Menschen helfen gerne. Nutzen Sie das, um Insider-Tipps zu bekommen. Sie sind kein Bittsteller, sondern ersparen Ihrem zukünftigen Arbeitgeber viel Zeit für die Mitarbeitersuche, wenn Sie auf das Unternehmen zugehen. Das ist Service!

Tolle Events und Vorträge, viele davon kostenlos, finden Sie z. B. im Event-Bereich von Xing, wo Sie auch sehen können, welche Teilnehmer sich angemeldet haben. Recherchieren Sie: Mit wem haben Sie Gemeinsamkeiten? Wen finden Sie sympathisch? Wer sucht Mitarbeiter in Ihrem Bereich? Sprechen Sie diese Personen gezielt vor Ort an. Denn ein persönlicher Eindruck ist 1000 Mal stärker als jede Bewerbungsmail.

Probieren Sie neue Wege aus und verlassen Sie Ihre Komfortzone – das erfordert am Anfang etwas Mut und Überwindung, macht aber auch viel Freude. Sie lernen spannende Menschen kennen, führen gute Gespräche und angeln sich Ihren neuen Traumjob. Es lohnt sich, zu handeln und funktionierende Wege zu finden. Los geht's!

Über die Autorin

Olivera Wahl hat Wirtschaftswissenschaften in Wuppertal studiert und arbeitet seit 1996 in der Internet-Branche. Sie hat als Internet-Projektleiterin für internationale Agenturen und namhafte Konzerne gearbeitet. Seit 2009 hat sie als selbstständige Social-Media-Managerin über 300 Unternehmen bei der Umsetzung ihrer Social-Media-Aktivitäten begleitet. Außerdem arbeitet sie als Dozentin und Referentin z. B. für die Universität zu Köln.

5 Gut vernetzt

a **Wie benutzen Sie *Social Media*? Sprechen Sie.**

Unter **Social Media** *(deutsch: soziale Medien)* versteht man digitale Medien, in denen Internetnutzer/innen ihre **Meinungen, Eindrücke, Erfahrungen** oder **ihr Wissen austauschen** und sich informieren können. Dazu zählen Blogs und Diskussionsforen, soziale Netzwerke wie Xing, Facebook oder Twitter und Videoportale wie YouTube.

b **Diese Begriffe sind im Artikel auf der linken Seite wichtig. Erklären Sie sie.**

fest angestellt · die Initiativ-Bewerbung · die Branche · das Netzwerk · der Personalbedarf · optimieren · potenziell · das Stellenangebot · das Profil · die Messe

„Personalbedarf" besteht aus zwei Wörtern: „Personal" und „Bedarf". Das bedeutet, dass jemand, z. B. eine Firma, Bedarf an Personal hat. Die Firma braucht also Mitarbeiter.

c **Lesen Sie den Artikel auf der linken Seite. Welche Informationen stehen nicht im Text? Kreuzen Sie an.**

1. Frau Olivera Wahl hat sich mithilfe von *Social Media* erfolgreich beworben. ☐
2. Man sollte sich heutzutage nur noch per Internet bewerben. ☐
3. Für die Arbeitssuche ist es besonders wichtig, Kontakte zu haben. ☐
4. Viele Headhunter haben eigene Business-Netzwerke. ☐
5. Mithilfe von sozialen Netzwerken kann man Unternehmen finden, die freie Stellen anbieten. ☐
6. Man sollte jede Chance nutzen und allen erzählen, dass man eine neue Stelle sucht. ☐
7. Es ist wichtig, private und berufliche Informationen nicht zu stark zu vermischen. ☐
8. Für Unternehmen ist es hilfreich, wenn Arbeitssuchende sie von sich aus kontaktieren. ☐
9. In Business-Netzwerken bekommt man auch Informationen über Veranstaltungen und deren Teilnehmer. ☐

d **Was halten Sie von der Arbeitssuche mit *Social Media*? Haben Sie schon Erfahrungen damit gemacht? Welche?**

Die Ideen, die die Autorin präsentiert, finde ich …
Ich bin der Auffassung, dass …
Einerseits kann man …, andererseits sollte man …
Ich sehe die Gefahr, dass …
Ich habe die Erfahrung gemacht, dass …
Ein Bekannter von mir hat z. B. …

VORHANG AUF

Wählen Sie eine der beiden Situationen und spielen Sie einen Dialog.

Ihr Freund oder Ihre Freundin will einen Monat lang auf digitale Medien verzichten. Sie finden das nicht gut und versuchen, ihn oder sie von diesem Plan abzubringen. Spielen Sie das Gespräch.

Soziale Netzwerke – pro und contra. Sammeln Sie zuerst Argumente und diskutieren Sie dann.

ÜBUNGEN

1 Alles digital

a Schreiben Sie passende Verben zu den Nomen. Sie können die Verben mehrfach verwenden.

skypen ausschalten posten öffnen twittern kopieren herunterladen surfen
einschalten hochfahren verschicken löschen empfangen googeln speichern anklicken

1. den Computer *einschalten, hochfahren, ...*
2. den Monitor .....
3. das Handy .....
4. eine Nachricht .....
5. ein Passwort .....
6. eine Datei .....
7. ein Programm .....
8. eine App .....
9. im Internet .....

b Was machen Sie oft am Computer oder mit dem Handy? Schreiben Sie drei bis fünf Sätze. Vergleichen Sie im Kurs.

Mein Computer ist für mich ganz wichtig. Ich fotografiere gern und speichere die Fotos auf dem Computer. Dann bearbeite ich sie mit ...

2 Einen Monat offline

a Lesen Sie den Artikel und die Fragen. Kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

Wie mich das Leben ohne Handy stärker gemacht hat

Was ihr am Anfang schwerfiel, ist heute das selbstgewählte Privileg unserer Autorin.

Von Lara Thiede

Alles begann an dem Tag vor zwei Jahren, an dem mein Smartphone im Fluss abtauchte. [...] Ich war verzweifelt und sauer auf mich selbst: Mein Gehirn, mein Sprachrohr, mein einziges Fotoalbum – alles versenkt.

Die nächsten drei Tage kehrte ich immer wieder zurück an den Ort des Geschehens, an die Unfallstelle, sozusagen. [...]

Am vierten Tag ohne Handy entdeckte ich mein Schamgefühl wieder und gab auf. Ich deutete den unglücklichen Verlust als Zeichen, dass Smartphones und ich einfach nicht zusammenpassen. Außerdem war es auch spannend: Wie lange könnte ich wohl ohne Handy überleben?

Die ersten Wochen waren hart. Ich hatte keine Armbanduhr und orientierte mich jetzt nur noch an den Kirchturmuhren im Ort. Mir fehlten die Musik im Ohr und das Nachrichtenlesen, wenn ich in der Bahn oder im Wartezimmer saß.

Familie und Freunde verzweifelten an meiner Unerreichbarkeit und

ich hätte gerne jemanden angerufen, nachdem ich mich öffentlich blamiert hatte. Plötzlich war ich ganz weit weg für alle und sie auch für mich. Dafür öffnete sich eine neue, alte Welt, also die, die ich schon fast vergessen hatte. Auf einmal fing ich wieder an, Bücher zu lesen, klingelte unangekündigt an Haustüren, nur um mal Hallo zu sagen, und schaute beim Zugfahren aus dem Fenster. Was ich fotografieren wollte, malte ich. Situationen, die ich gerne gefilmt hätte, schrieb ich in einem Notizbuch als Anekdoten auf.

Mein Verzicht wird zum Vorteil

Seit ich kein Smartphone mehr habe, sind meine Mitmenschen, vor allem die fremden, nicht mehr einfach nur „da". Das Leben bietet sich mir an, echt und unsortiert, denn ich sehe jetzt nicht mehr nur empfohlene Beiträge. Ich lausche fremden Gesprächen und sauge ihre Geschichten in mir auf, höre Freunden besser zu. Es reicht mir, die Nachrichten erst abends zu lesen, denn ich merke: Die Welt dreht sich auch ohne meine Mitwisserschaft weiter. Das Schlafen fällt mir leichter, weil das Handy nicht mehr stündlich neben mir vibriert. Ich finde es lustig, wenn meine Freunde Selfies von sich machen oder ihr Essen fotografieren. Denn plötzlich fehlt mir das Verständnis dafür, dass jeder Moment der wirklichen Welt in eine digitale übertragen werden muss. Dass es oft wichtiger ist, alles Gute im Leben zu dokumentieren, als es wirklich zu genießen.

Nur noch bei ganz großen Angelegenheiten kommen Freunde und Familie auf mich zu, um mich um Rat zu fragen. Ich muss keine Tipps mehr geben, was Clara jetzt Toni auf sein „Was machst du heute Abend?" antworten soll, was meine Schwester zur Party tragen oder was meine Mutter zum Familientreffen kochen könnte.

Gleichzeitig bin ich jetzt aber auch auf mich selbst gestellt, weil mir schlicht die Technik fehlt, um meine Lieben einfach mal um Hilfe zu bitten. Wenn ich mich ausgesperrt habe und unsere WG-Klingel streikt, werfe ich vergeblich Kieselsteine gegen die Fenster und wandere dann zur Wohnung meines Vermieters.

So erlange ich auch Fähigkeiten, von denen ich nicht wusste, dass sie in mir stecken: Ganz ohne Navigationssystem [...] komme ich zum Ziel – sogar pünktlich. Ich rechne Beträge im Kopf zusammen und merke mir meine Termine ohne digitalen Kalender. Ich verabrede mich, wenn ich Menschen auf der Straße begegne, und habe nicht die Möglichkeit, kurzfristig abzusagen und mich davor zu drücken. Ich übernehme endlich Verantwortung für meine eigene Organisation.

Meine Persönlichkeit wächst an dem Mangel. Ich fühle mich nicht nur schlauer, ich fühle mich gefestigt. Ich habe herausgefunden, dass ich auch ohne die Wissens- und Kommunikationsflut in meiner Hosentasche wissen und kommunizieren kann. [...]

Kein Smartphone für die Zukunft

[...] Nach zwei Jahren ohne Smartphone ist mein Studentenleben vorbei und ich gebe zu, dass die anderen trotzdem nicht ganz Unrecht hatten: Ich muss mir aus beruflichen Gründen ein Handy zulegen – ohne eine Telefonnummer scheitere ich schon im Bewerbungsverfahren. Rechtzeitig zum „Alte-Handys-sind-cool"-Trend habe ich also ein Nokia in Betrieb genommen, das nur das Nötigste kann. Mit ihm muss ich mich nicht mehr rechtfertigen, schließlich macht mich das jetzt hip und mein Leben bequemer. Es klingelt, um mich zu wecken, meine Kollegen können mich erreichen und ich kann anrufen, wen und wann ich will. Trotzdem fehlt mir nichts, wenn ich es mal zu Hause liegen lasse.

Der Tag, an dem mein Smartphone abgetaucht ist, war ein guter Tag.

	R	F
1. Lara hat ihr Smartphone irgendwo vergessen.	☐	☐
2. Ohne Smartphone geht Laras Leben erstmal so weiter wie zuvor.	☐	☐
3. Nach einiger Zeit empfindet sie ihr Leben ohne Handy als vielseitiger.	☐	☐
4. Sie entdeckt, was sie ohne technische Hilfe weiß und kann, und organisiert sich neu.	☐	☐
5. Lara will auch in Zukunft auf ein Mobiltelefon verzichten.	☐	☐

b **Warum sind die Aussagen in 2a falsch bzw. richtig? Sprechen Sie mit einem Partner oder einer Partnerin und verbessern oder begründen Sie.**

c **Schreiben Sie einen Kommentar zu Laras Artikel. Vergleichen Sie im Kurs.**

d **Ergänzen Sie die passenden Adjektive und Adverbien im Komparativ.**

abhängig dankbar gut häufig viel unsicher wenig wichtig

Digitale Medien und Geräte sind in unserem Leben immer (1) ..... geworden. Und immer (2) ..... passiert es, dass man ein Gerät nicht mehr mit traditionellem Werkzeug wie Schraubenschlüssel oder Ähnlichem reparieren kann. Je (3) ..... digitale Geräte wir verwenden, desto (4) ..... sind wir von Computerprogrammen und Experten, die diese beherrschen. Niemand weiß das (5) ..... als Anton Reichert, der seit über 25 Jahren ein kleines Computer- und Elektrofachgeschäft betreibt. Während die Kunden früher mit dem Radio unter dem Arm bei ihm im Laden standen, wird er jetzt nach Hause gerufen, um Computer zu reparieren oder zu überprüfen, warum das WLAN nicht funktioniert. Je (6) ..... die Leute über diese Geräte wissen, desto (7) ..... fühlen sie sich meist und umso (8) ..... sind sie für Hilfe.

e **Ergänzen Sie die Sätze. Es gibt mehrere Möglichkeiten.**

a) … umso leichter kannst du mich verstehen.

b) … desto weniger Streit gibt es zwischen uns.

c) … umso öfter schaue ich dein Foto an.

d) … desto häufiger schreibe ich dir.

e) … desto öfter rufe ich dich an.

f) … desto schöner ist unsere Freundschaft.

1. Je mehr ich dich vermisse, ...
2. Je öfter ich eine WhatsApp von dir bekomme, ...
3. Je länger ich dich nicht sehe, ...
4. Je besser ich deine Sprache spreche, ...
5. Je einfacher ich dich verstehe, ...
6. Je weniger Missverständnisse es gibt, ...

f **Schreiben Sie Sätze mit *je … desto/umso …***

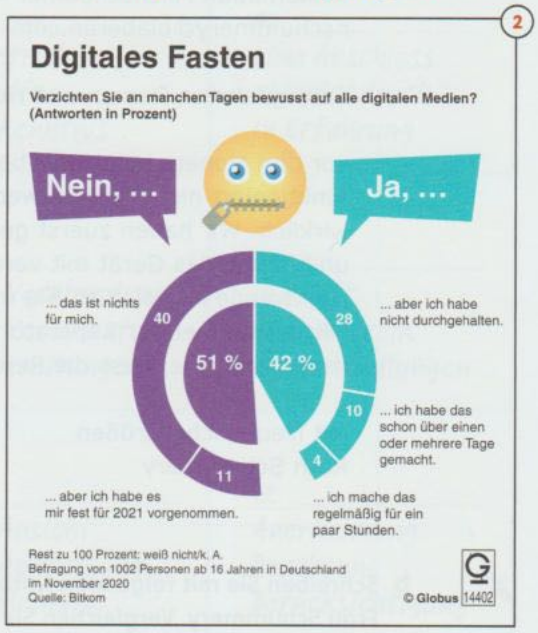
1. oft im Internet surfen / viele Informationen finden
2. gut vernetzt sein / schnell an Informationen kommen
3. viel im Internet nach Angeboten recherchieren / billig einkaufen können
4. lange im Internet surfen / schnell das Zeitgefühl verlieren
5. intensiv digitale Medien nutzen / wenig Zeit zum Entspannen haben
6. viel Zeit mit Computerprogrammen verbringen / sich sicher am Computer fühlen
7. häufig digitale Medien nutzen / gut vertraut mit Computer und Internet sein
8. viele Menschen über das Internet einkaufen / die Waren preiswert werden

1. Je öfter man im Internet surft, desto mehr Informationen findet man.

3 Mediennutzung

a Sehen Sie die Grafik 1 an und ergänzen Sie die Beschreibung. Hören Sie zur Kontrolle.

~~Die Grafik zeigt~~, liegt bei 43,9 % Auffallend ist aber auch Mehr als ein Drittel
etwas mehr als 11 % stammt aus fast die Hälfte Befragt wurden



(1) Die Grafik zeigt, wie viele Menschen in Deutschland manchmal bewusst auf digitale Medien verzichten. (2) ..... 1010 Personen ab 14 Jahren. Die Grafik (3) ..... dem Jahr 2017. Wie man der Grafik entnehmen kann, verzichtet bisher (4) ..... der Befragten nie auf digitale Medien. (5) ..... der Befragten kann es sich auch nicht vorstellen, das Handy einmal zu Hause zu lassen oder offline zu sein. Vorgenommen haben sich das aber (6) .....
Die Zahl der Befragten, die manchmal bewusst auf alle digitalen Medien verzichten, (7) ..... Fast 10 % sind sogar regelmäßig für ein paar Stunden offline.
(8) ....., dass 15 % zwar versucht haben, auf digitale Medien zu verzichten, das aber nicht geschafft haben.

Hilfe? – Hören Sie zuerst und ergänzen Sie dann die Beschreibung.

b Eine Grafik beschreiben – Ein Ausdruck ist jeweils falsch. Streichen Sie ihn durch.

1. Die Grafik ~~benachrichtigt ...~~ / besagt ... / zeigt ...
2. Die Statistik gibt Informationen über ... / informiert über ... / diskutiert über ...
3. Für die Untersuchung wurden 2000 Personen befragt. / gefragt. / erfragt.
4. An der Umfrage haben 2000 Personen teilgenommen. / mitgemacht. / geschrieben.
5. Die Hälfte / Ein halb / 50 % der Befragten gab an, dass ...
6. An erster Stelle / Auf Platz 1 / Am Anfang steht für die Befragten ...
7. Ich vermute, das liegt daran, / beruht darauf, / steht darauf, dass ...
8. Im Vergleich dazu / Verglichen damit / Anders gibt es in meinem Heimatland ...

c Beschreiben Sie die Grafik 2. Verwenden Sie den Text in 3a als Muster.

4 Dana und der Drucker

a **Lesen Sie die Reklamation von Frau Schummery. In der E-Mail sind acht Fehler. Fünf Endungen sind falsch und drei Verben stehen an der falschen Stelle. Korrigieren Sie sie.**

Reklamation Milchschäumer XXL
r.schummery@blaberlin.com 25.10.20...

Sehr geehrten Damen und Herren,

vor drei Monate haben wir bei Ihnen einen Milchschäumer der Marke XXL gekauft. Leider er funktioniert nicht gut. Entweder wird die Milch nicht warm genug oder sie schäumt nicht wirklich. Wir haben zuerst gedacht, dass es liegt daran, welcher Milchsorte wir verwenden, und haben das Gerät mit verschiedene Milchsorten ausprobiert, leider ohne Erfolg.
Nun wende ich mich an Sie mit der Frage, ob Sie das Gerät umtauschen können oder ich den Milchschäumer zur Reparatur einsenden kann. Da der Milchschäumer noch Garantie hat, ich davon ausgehe, dass die Reparatur kostenlos ist.

Mit freundliche Grüßen
Ruth Schummery

b **Schreiben Sie mit folgenden Notizen von Herrn Besic aus dem Kundendienst eine Antwort an Frau Schummery. Vergleichen Sie im Kurs.**

- *Gerät zurücksenden*
- *Originalrechnung und Beschreibung des Problems beilegen*
- *Gerät wird kostenfrei überprüft*
- *Dauer ca. drei Wochen*
- *falls Reparatur unmöglich: Umtausch*

Sehr geehrte Frau Schummery,
vielen Dank für ...

c **Nomen-Verb-Verbindungen – Markieren Sie das passende Verb.**

1. Ich nehme / gebe / wünsche Bezug auf Ihr Schreiben vom 15. Oktober dieses Jahres.
2. Leider habe ich bis heute noch keine Antwort von Ihnen erfahren / erhalten / erteilen.
3. Bitte stellen / setzen / legen Sie sich baldmöglichst mit mir in Verbindung.
4. Den Reparaturservice Ihrer Firma würden wir gerne in Anspruch haben / machen / nehmen.
5. Ich hoffe, Sie können den Fehler im Gerät schnell beheben / halten / verlieren.
6. Ich habe im Internet in Erfahrung gesetzt / gebracht / genommen, dass der Fehler häufiger auftritt.
7. Bitte tauschen Sie den Apparat um. Eine Reparatur kommt / hat / steht für mich nicht infrage.
8. Wir geben / stellen / senden Ihnen gern ein Ersatzgerät zur Verfügung.
9. Leider müssen wir Ihnen die Reparatur in Rechnung stellen / geben / setzen.
10. Ein Bedienfehler hat / nimmt / gibt zur Folge, dass Sie die Reparatur selbst bezahlen müssen.

in Anspruch nehmen • eine Antwort erhalten • Bezug nehmen auf • in Erfahrung bringen • einen Fehler beheben • zur Folge haben • infrage kommen • in Rechnung stellen • sich in Verbindung setzen mit • zur Verfügung stellen

d Suchen Sie für jede Gruppe ein passendes Verb. Wählen Sie dann aus jeder Gruppe ein Beispiel aus und schreiben Sie einen Satz. Vergleichen Sie im Kurs.

bringen nehmen geben machen finden stellen
sein treten ~~stehen~~ treffen kommen leisten

1. stehen zur Debatte in Kontakt ... mit zur Verfügung	2. ..... einen Antrag zur Diskussion eine Frage	3. ..... in Betrieb zu Hilfe zur Kenntnis	4. ..... zum Abschluss zum Ausdruck in Erfahrung
5. ..... zur Anwendung zum Ausdruck in Betracht	6. ..... eine Antwort einen Rat ein Versprechen	7. ..... eine Verabredung eine Vereinbarung Vorbereitungen	8. ..... in Kraft in den Streik in Verhandlungen
9. ..... Angaben Mut einen Unterschied	10. ..... Hilfe einen Beitrag Widerstand	11. ..... der Ansicht der Auffassung der Meinung	12. ..... Anerkennung Beachtung Berücksichtigung

1. Dana steht in Kontakt mit der Reklamationsabteilung.

5 Gut vernetzt

Sie hören ein Gespräch zum Thema „Jobsuche mit *Social Media*". Welcher der Sätze a–f passt am besten zu den Meinungen 1–3? Notieren Sie. Zwei der Sätze a–f passen nicht.
Lesen Sie zuerst die Sätze a–f. Danach hören Sie die Meinungen. Sie hören sie nur einmal.

Beispiel: b 1. ..... 2. ..... 3. .....

a) Bei der Jobsuche mit *Social Media* hat man gute Chancen, wenn man sich bei einer großen Firma bewirbt.
b) Jobsuche über *Social Media* ist je nach Branche unterschiedlich effektiv und eher etwas für jüngere Leute.
c) Wer keine Chance auf dem Arbeitsmarkt verpassen will, sollte sich nicht nur über Social Media bewerben, sondern vor allem auch die Webseiten der Betriebe nutzen.
d) Wichtig ist, dass möglichst viele Menschen davon erfahren, dass man auf Stellensuche ist. Da sind soziale Netzwerke und Business-Netzwerke viel besser als traditionelle Medien.

e) Facebook oder Twitter sind sehr nützlich, um persönliche Kontakte zu pflegen. Für die Jobsuche sind sie nicht effektiv.
f) Je nachdem, wo man eine Stelle sucht, haben auch traditionelle Medien Vorteile.

Mein Deutsch nach Kapitel 11

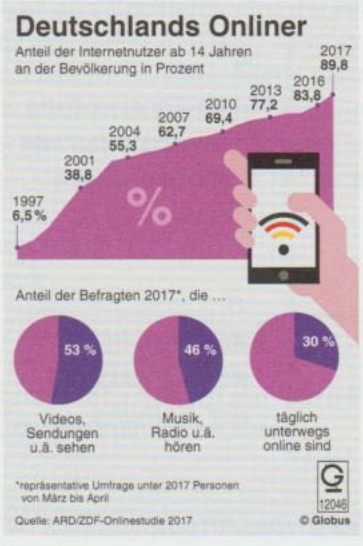
Das kann ich:

über Mediennützung und digitale Geräte sprechen

Die Roboter kommen im Haushalt an. Was würden Sie gerne automatisieren und was nicht? Begründen Sie Ihre Wahl.

einkaufen kochen Betten machen
immer wissen, wo die Familienmitglieder sind
die Kinder zur Schule bringen …

eine Grafik beschreiben



Beschreiben Sie die Grafik.

Die Grafik zeigt, …

→ Seite 333

eine Reklamation beantworten

Sehr geehrte Damen und Herren,
vor einigen Monaten habe ich ein Rührgerät Ihrer Firma gekauft. Leider funktioniert es seit gestern nicht mehr, obwohl ich es immer ordnungsgemäß benutzt habe. Das Gerät hat noch Garantie. Kann ich Ihnen das Gerät zur Reparatur einsenden? Ist die Reparatur kostenfrei?
Vielen Dank im Voraus für Ihre Antwort.
Mit freundlichen Grüßen
Orkan Grey

Lesen Sie die Reklamation links und schreiben Sie eine Antwort. Vergleichen Sie im Kurs.

→ Seite 338

über Jobsuche mit *Social Media* sprechen

Was denken Sie über Jobsuche mithilfe von *Social Media*? Welche Erfahrungen haben Sie oder Personen, die Sie kennen, damit gemacht?

→ Seite 325

Online-Übungen

Das kenne ich:

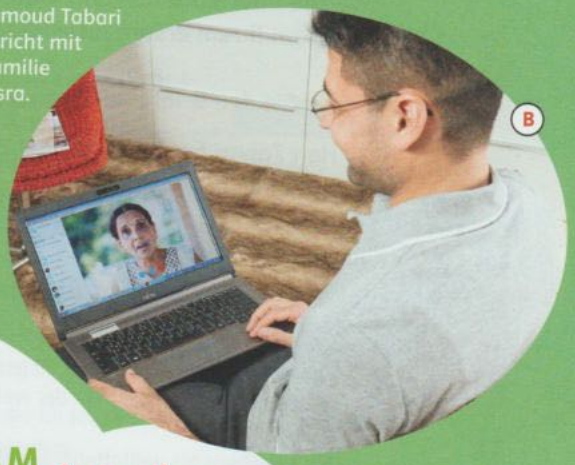
→ zweiteiliger Konnektor *je* + Komparativ, *desto/umso* + Komparativ Seite 316

→ Nomen-Verb-Verbindungen Seite 314 und 357

Global arbeiten und leben 12

A

Mahmoud Tabari bekommt eine „Willkommensmappe".



Mahmoud Tabari spricht mit seiner Familie in Basra.

B

C

D

Mahmoud Tabari nimmt an seiner ersten Videokonferenz teil.

Krieg
TEAM
Veränderung
Liebe
Internet
Austausch
Heimat
Geschwindigkeit
Rassismus
Beziehung
Kommunikation
global
Frieden
Verständigung
Umwelt
Chance
Sprachbarriere
Kultur
Arbeit
Handel
Identität
Familie
Lernprozess
Arbeitsplatz
Kontakt
Risiko
Armut
Tradition
Vielfalt
lokal
Menschenrechte
Klimawandel
Zerstörung
TRENNUNG
Konflikt
UNO

1 Aspekte der Globalisierung

a **Herr Tabari ist aus dem Irak neu zur Firma WTC gekommen. Über welche Aspekte seines Lebens berichten die Fotos?**

b **Sehen Sie das Wortbild an. Klären Sie gemeinsam unbekannte Wörter.**

Eine „Sprachbarriere" gibt es zum Beispiel, wenn man die Sprache in einem Land nicht gut kann und deshalb Probleme hat.

c **Wählen Sie einige Wörter aus dem Wortbild aus. Sprechen Sie über einen Aspekt der Globalisierung, der Ihnen wichtig ist.**

Ich finde es spannend, dass heute oft Menschen aus vielen Kulturen in Teams zusammenarbeiten. Man kommt in Kontakt mit ganz anderen Lebensweisen. Das finde ich interessant. Natürlich ist das manchmal auch anstrengend, aber …

sprechen über interkulturelle Erfahrungen sprechen; bei einem neuen Job über Kommunikationsprobleme sprechen; ein Problem schildern; um Erklärungen bitten; sich entschuldigen; Diskussion über Fernbeziehungen | **Hören** Aussagen zur Arbeitswelt; Telefonate im Betrieb | **Lesen** innerbetriebliche Kommunikation; Text zu Globalisierung und Beziehungen | **Schreiben** Leserbrief

2 Willkommen bei WTC

a **Sie sind neu in einer Firma im Ausland. Welche Informationen und Materialien würden Sie gerne an Ihrem ersten Arbeitstag bekommen?**

b **Lesen Sie den Brief und ergänzen Sie die Sätze.**

1. Herr Tabari hat die Stelle bei WTC bekommen, weil …
2. Mithilfe der Mappe kann er …
3. Sehr wichtig sind die Informationen zu …
4. Bei Problemen kann er …

Sehr geehrter Herr Tabari,

herzlich willkommen! Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit. Wie Sie wissen, stehen unsere neuen Wasserfilteranlagen kurz vor der weltweiten Markteinführung. Infolgedessen sind wir besonders froh, Sie ab sofort mit an Bord zu haben.
Wir sehen uns als weltoffenes Unternehmen, folglich haben wir großes Interesse daran, dass Sie möglichst schnell Teil unserer Unternehmensfamilie werden.
Aus Erfahrung wissen wir, dass die erste Zeit in einem neuen Land eine große Herausforderung darstellt. Vieles ist neu, sodass viele Aufgaben, die im Heimatland einfach zu lösen waren, besondere Anstrengungen verlangen. Deshalb hat ein internationales Team diese Willkommensmappe erarbeitet. Die darin enthaltenen Informationen sollen Ihnen helfen, sich sowohl in unserer Firma als auch in der Region so schnell und problemlos wie möglich zurechtzufinden.
Besonders möchte ich Sie auch auf die Hinweise zur Arbeitszeit und zum Unfallschutz hinweisen.
Sie hatten ja bereits Kontakt mit Ihrem Mentor, Herrn Peters, sodass Sie vermutlich schon gut informiert sind.
Bitte scheuen Sie sich nicht, ihn weiterhin zu kontaktieren, wenn Sie bei einem Problem innerhalb oder außerhalb der Firma nicht weiterkommen.
Eine Bitte zum Schluss: Für Verbesserungsvorschläge zur Willkommensmappe sind wir immer dankbar.

Mit freundlichen Grüßen
Ana Cunha (Personalabteilung)

c **Markieren Sie die Konnektoren *folglich*, *infolgedessen*, *deshalb* und *sodass* im Text und ergänzen Sie die Tabelle. Wo steht jeweils das Verb?**

FOKUS **Folgen ausdrücken** G

1. In einem neuen Land ist vieles ungewohnt, ... man für viele Dinge mehr Zeit braucht.
2. Man kann nicht alles wissen, ... / ..... / ..... braucht man Hilfe.

d **Bilden Sie Sätze. Achten Sie auf die Verbstellung.**

1. In einem neuen Land funktioniert vieles anders, …
2. Man muss viele Dinge neu lernen, …
3. Die Arbeitswelt ändert sich sehr schnell, …
4. Ich möchte mehr Zeit für mich haben, …

deshalb … folglich … infolgedessen …

UND SIE?

Sammeln Sie Ideen für die Inhalte einer Willkommensmappe. Wählen Sie.

Willkommensmappe einer Firma oder **Willkommensmappe einer Stadt/Region**

Ich finde Informationen zu Sportmöglichkeiten wichtig.

Welche meinst du da genau?

Z. B. Informationen zu Sportvereinen oder darüber, wo man gut joggen kann.

3 Manches ähnlich – vieles neu

a **Lesen Sie den Text und sammeln Sie gemeinsam Punkte, die Ihnen am deutschen Arbeitsalltag besonders auffallen. Vergleichen Sie im Kurs.**

WTC – WASSER IST LEBEN – Mitarbeiter/innen-Portal

Home | Karriere | Häufige Fragen | Login | Manches ähnlich – vieles neu

Wie sich Arbeitnehmer/innen aus aller Welt in unserem deutschen Arbeitsalltag zurechtfinden.

Es ist gar nicht so einfach: die Bürokleidung, die Arbeitsbedingungen, die Sprache, die Urlaubsplanung, die Bürokratie, die Kommunikation, aber auch die Work-Life-Balance. Manches ist so ähnlich wie im eigenen Land, aber vieles ist auch anders:

Soll ich die neuen Kollegen und Kolleginnen duzen oder siezen? Wie feiere ich meinen Geburtstag im Büro?

Fragen, die sich Arbeitnehmer/innen aus anderen Ländern in der Anfangszeit in unserer Firma und überall stellen. Wir haben vier Kolleginnen und Kollegen nach ihren Erlebnissen befragt.

Hören Sie Statements einiger Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die im letzten Jahr zu uns gekommen sind.

Nina Sorokin

Matteo Tozzi

Vera López

Mahmoud Tabari

A02-05 **b** **Hören Sie die Aussagen. Wer spricht über welche Aspekte des Arbeitsalltags in Deutschland? Ordnen Sie zu. Es gibt mehrere Möglichkeiten.**

Bürokleidung | Arbeitsbedingungen | Sprache | Anredeformen | Urlaubsplanung | Feiern im Büro | Körpersprache | Work-Life-Balance | Arbeitszeiten | Bürokratie

Nina Sorokin	Matteo Tozzi	Vera López	Mahmoud Tabari
die Bürokleidung			

A02-05 **c** **Hören Sie noch einmal und korrigieren Sie die Aussagen.**

1. Frau Sorokin hat zuerst einmal einen Deutschkurs besucht.
2. Frau Sorokin musste sich daran gewöhnen, dass sich in Deutschland alle duzen.
3. Herr Tozzi war überrascht, wie viel in deutschen Betrieben improvisiert wird.
4. Herr Tozzi hat sich daran gewöhnt, dass die Deutschen direkt ihre Meinung sagen.
5. Frau López möchte mehr Urlaub haben.
6. Frau López findet, dass in ihrer Abteilung sehr viel gefeiert wird.
7. Herr Tabari findet, dass die „Willkommensmappe" überflüssig ist.
8. Herr Tabari musste sich erst daran gewöhnen, dass die Arbeitszeiten so festgelegt sind.

UND SIE?

Haben Sie ähnliche oder andere Erfahrungen gemacht bzw. davon gehört? Erzählen Sie.

Ich habe noch nicht gearbeitet, aber jemand hat mir erzählt, dass …
Mein erster Eindruck war, dass …
Am Anfang habe ich nicht verstanden, warum …
Es ist für mich bis heute schwierig, dass/wenn …
Was hier ganz anders ist als zu Hause …
Womit ich gar nicht zurechtkomme, ist, dass …
Ich finde vieles gar nicht so anders als bei uns zu Hause, zum Beispiel …
An … habe ich mich sehr schnell gewöhnt.

4 Kommunikation im Betrieb

a **Lesen Sie die E-Mails und ordnen Sie die Betreffzeilen zu. Zwei Themen passen nicht.**

1. Mobbing
2. Der Betriebsrat lädt ein.
3. zwei Termine
4. Ankündigung
5. Fortbildung verschieben
6. Nachfrage
7. Betriebsfest

Sehr geehrter Herr Tabari,
wir haben jetzt die Fortbildung zur Vorbereitung auf die Markteinführung unserer Wasserfilteranlage AquaClean 20+ auf den 15. bis 18. Mai gelegt. Sie sind ja für die Betreuung im Bereich Naher Osten und nördliches Afrika zuständig. Über Details sprechen wir noch. Können wir auch gleich einen Termin für das Mitarbeitergespräch vereinbaren? Für mich wäre der 2. Juni, 8 Uhr, günstig.
Mit freundlichen Grüßen
Markus Kranz (Abteilungsleiter Ausland)

Sehr geehrter Herr Kranz,
ich habe von Kollegen gehört, dass der Termin für die Fortbildung zur AquaClean 20+ bereits feststeht. Gibt es einen Grund, warum ich keine Information über diesen Termin bekommen habe? Soll ich ihn mir auch freihalten? In unserem Gespräch vor drei Wochen hatte ich den Eindruck, dass ich in dem Projekt zukünftig auch mitarbeiten soll.
MfG
Sandra Moll

Hallo Markus,
ich bin etwas erstaunt und ärgerlich über die Information, dass die Veranstaltung zur AquaClean 20+ jetzt im Mai stattfinden soll. Wer hat sich denn diesen Termin ausgedacht? Die Dokumentation zu dieser Anlage befindet sich noch in der Entwicklung. Wir rechnen bis Mitte Juni mit einer ersten Fassung, die zur Vorbereitung auf die Fortbildung dienen kann. Das wurde von uns auch mehrfach kommuniziert. Wir sollten die Veranstaltung unbedingt um vier Wochen verschieben.
Gruß
Beppo

Liebe Kolleginnen und Kollegen,
unsere nächste Betriebsversammlung findet am 2. Juni statt. Beginn: 10 Uhr.
1. Ergebnis der Mitarbeiterbefragung „Zufriedenheit am Arbeitsplatz"
2. Neues Formular zum Mitarbeitergespräch (MAG)
3. Bericht der Geschäftsleitung zur Umstrukturierung der Firma
4. Stellungnahme der Gewerkschaft
5. Sonstiges

Wir weisen darauf hin, dass die Teilnahme an der BR-Versammlung als Arbeitszeit vergütet wird.
Alste Hoffmann (Betriebsratsvorsitzende)

Liebe Kolleginnen und Kollegen,
wir freuen uns, Ihnen in unserer Reihe „Die Welt bei uns" eine weitere Veranstaltung ankündigen zu können. Vom Irak hören wir zurzeit leider fast nur als Krisengebiet. Dabei liegen in diesem Land einige der Geburtsstätten der Weltkultur und es hat großes Potenzial für die Zukunft. Deshalb sind wir Herrn Tabari sehr dankbar für sein Angebot, uns Informationen über den Irak zu geben.
Wenn Sie daran Interesse haben, dann notieren Sie sich bitte folgenden Termin:
Datum: 15.07. Uhrzeit: 19 Uhr 30 Ort: Feierabendhaus
Ana Cunha
Personalabteilung

b Lesen Sie die E-Mails A–E noch einmal. Welche Kommunikationsprobleme gibt es und wie könnten sie gelöst werden?

4.06–08 **c** Hören Sie die Telefongespräche. Wie werden die Probleme gelöst? Machen Sie Notizen und vergleichen Sie.

d Nomen, Adjektive und Verben mit Präpositionen – Markieren Sie Beispiele in den Texten in 4a.

e Ergänzen Sie die Tabelle und markieren Sie die Präpositionen. Schreiben Sie Beispielsätze mit den Ausdrücken.

Verben mit Präpositionen	Nomen mit Präpositionen	Adjektive mit Präpositionen
(sich) vorbereiten auf + A.		*vorbereitet auf + A.*
	das Gespräch über + A.	–
	das Gespräch mit + D.	–
	der Ärger über + A.	
danken für + A.		
		informiert über + A.

Ich bereite mich auf die Prüfung vor.

Lernen Sie solche Ausdrücke immer mit einem Beispielsatz.

f Lesen Sie die Rollenkarten. Wählen Sie eine Situation, schreiben Sie dazu einen Dialog und spielen Sie ihn im Kurs vor.

Partner/in A
Seit einiger Zeit bekommen Sie in Ihrer Firma wichtige Informationen nicht mehr, Ihre Kollegin aber schon. Sie sprechen mit dem Chef / der Chefin.

Partner/in B
Sie sind Gruppenleiter/in in einem Büro. Jemand beschwert sich bei Ihnen, weil er/sie sich schlecht informiert fühlt.

Partner/in A
Eine Kundin hat sich über Sie bei Ihrem Chef / Ihrer Chefin beschwert, weil Sie sie angeblich unfreundlich behandelt haben. Ihr Chef / Ihre Chefin hat Sie zu sich bestellt, um über das Problem zu reden.

Partner/in B
Eine Kundin hat sich bei Ihnen über eine angeblich unfreundliche Servicekraft beschwert. Sie haben sie zu sich bestellt, um das Problem zu besprechen, denn das war nicht die erste Beschwerde.

Partner/in A
Man will Ihnen keinen Urlaub in den Sommerferien genehmigen. Sie haben keine Kinder, aber Sie möchten im August in Urlaub gehen, weil Ihre Verwandten im Heimatland dann frei haben. Sie gehen zum Betriebsrat.

Partner/in B
Sie sind im Betriebsrat. Jemand kommt zu Ihnen, weil sein Urlaub nicht genehmigt wurde. Die Person hat keine Kinder. Sie möchte im August Urlaub haben, aber da möchten auch andere Urlaub machen, die Kinder haben.

ein Problem schildern
Es gibt da ein Problem. …
Es gibt da eine Beschwerde. …
Es geht um Folgendes: …
Ich habe ein Problem mit …

um Erklärung bitten
Erzählen Sie mal genau, wie das passiert ist.
Ich habe noch nicht genau verstanden, was das Problem ist.
Was hatten Sie denn vereinbart?

sich entschuldigen
Tut mir leid.
Das habe ich übersehen.
Ich bitte um Entschuldigung.
Das kommt nicht wieder vor.

UND SIE?

Berichten Sie über eigene Erfahrungen mit Kommunikationsproblemen. Wie haben Sie die Situationen jeweils bewältigt?

Mein Kollege und ich haben uns früher nicht gut verstanden. Deshalb habe ich ihn mal angerufen und …

Zerstört die Globalisierung unsere Beziehungen?

Carla wohnt in München und Georg in Berlin. Sie treffen sich an den Wochenenden mal hier und mal dort. Adil lebt in Deutschland, aber seine Familie ist in Syrien und in den USA. Er versucht, über das Internet Kontakt zu halten. Im Zeitalter der Globalisierung und der Migration entstehen für Partnerschaft und Familie neue Herausforderungen. Viele Menschen erleben häufig Zeiten der Trennung vom Partner oder von der Partnerin. Ganz zu schweigen von den Familien, die durch Flucht vor Krieg oder Armut auseinandergerissen werden. Für Deutschland gehen Schätzungen davon aus, dass mindestens jede achte Partnerschaft zumindest zeitweise „auf Distanz" gelebt wird.

Ein Kernproblem aller räumlich getrennten Beziehungen liegt darin, dass die Partner über längere Zeit in verschiedenen Alltagswelten leben, was sehr belastend sein kann. Je länger die Trennung andauert, desto größer wird das Konfliktpotenzial. Carla berichtet: „Wir mussten Wege finden, uns die positiven und negativen Erlebnisse unseres Alltags und unsere Ängste und Hoffnungen mitzuteilen." Getrennt lebende Paare müssen viel Zeit und Kraft investieren, um ihre Erlebnis- und Gefühlswelt gemeinsam zu erfahren. Ihre große Herausforderung ist es, Formen der Kommunikation für die Ferne und für die Nähe zu entwickeln.

Können die Partner aus Fernbeziehungen Positives ziehen? Das ist sehr unterschiedlich. Carla und Georg leben aus beruflichen Gründen getrennt. Sie hat ein Modestudio in München und er arbeitet bei einer Elektronikfirma in Berlin. Beide sehen ihre Fernbeziehung auch als Chance, weil sie ihre Freiräume nutzen können, anstatt nur unter der Trennung zu leiden. Gelingt das, dann kann die Beziehung interessanter werden, da die unterschiedlichen Lebenswelten sich gegenseitig anregen. Aber das ist nicht immer der Fall.

Für Adil und seine Familie stehen die Stressfaktoren im Vordergrund. Die Trennung von seiner Familie ist für ihn sehr belastend. Die Angst um seine Lieben und das Alleinsein in fremden Land erschweren für ihn die Integration.

Eine weitere Form globaler Partnerschaften sind die „Weltfamilien", in denen sich Menschen aus verschiedenen Weltregionen und Kulturen zusammenfinden. Die Kenianerin Grace und ihr deutscher Ehemann Jens haben sich bei einem Workshop in Nairobi kennengelernt und leben zurzeit in Leipzig. Diese Familienform gab es zwar schon immer, aber im 21. Jahrhundert wird sie in den modernen Gesellschaften zu einer festen Größe. Solche Beziehungen müssen viele Prüfungen bestehen. Das fing bei Grace und Jens schon damit an, dass die Behörde ihre Ehe als Scheinehe zur Erlangung der Staatsangehörigkeit einstufen wollte. Darüber hinaus ist Jens in Deutschland tendenziell in einer dominanten Rolle. Grace hatte z. B. in der Anfangszeit keine Arbeit und war infolgedessen finanziell von Jens abhängig und oft allein zu Hause, was ihr sehr schwerfiel. Bei einem Umzug nach Nairobi würden sich die Rollen wahrscheinlich wieder verändern und Jens hätte vielleicht Probleme mit den Ansprüchen der großen Familie von Grace.

Die Formen des menschlichen Zusammenlebens waren schon immer vielfältig, und es sieht so aus, als ob diese Vielfalt in unserer Epoche noch zunehmen würde. Was aber immer bleibt, ist das Bedürfnis nach Liebe und Partnerschaft.

5 Persönliche Beziehungen in einer globalisierten Welt

a **Wie verstehen Sie die Überschrift des Zeitungsartikels? Diskutieren Sie im Kurs.**

b **Lesen Sie den Text und machen Sie Notizen zu den folgenden Stichwörtern.**

Herausforderung Fernbeziehung Flucht/Vertreibung positiv/negativ Weltfamilie

c **Lesen Sie den Text noch einmal. Entscheiden Sie, welche Lösung (a, b oder c) richtig ist.**

1. Viele Menschen
   a leben in Beziehungen auf Distanz.
   b möchten allein sein.
   c treffen ihre Partner zu selten.
2. Ein Problem von Beziehungen auf Distanz ist
   a die Angst vor Verlust.
   b die Art der Kommunikation.
   c die Häufigkeit der Konflikte.
3. Trennungen auf Zeit
   a können auch anregend sein.
   b sind für Frauen schwierig.
   c sind immer schlecht.
4. In „Weltfamilien"
   a führen die Partner eine Scheinehe.
   b kommen die Partner aus verschiedenen Ländern.
   c leben die Verwandten im Ausland.
5. Für Grace war der Wechsel nach Deutschland
   a ein Karrieresprung.
   b mit viel Angst verbunden.
   c zu Beginn nicht einfach.

Bei diesen Aufgaben ist nur wichtig, **was im Text steht**, und nicht, was Sie glauben oder wissen.

d **Schreiben Sie einen Leserbrief als Reaktion auf den Artikel.**

- Schildern Sie Beispiele solcher Partnerschaften, die Sie kennen.
- Stellen Sie dar, welche Art von Fernbeziehungen in Ihrem Land geführt werden und aus welchen Gründen.
- Erläutern Sie, warum Sie solche Partnerschaften eher positiv oder eher negativ sehen.

VORHANG AUF

Wählen Sie.

Diskutieren Sie im Kurs die folgende Frage: Sind Fernbeziehungen ein Familienmodell der Zukunft? Sammeln Sie zuerst Argumente zu zweit und diskutieren Sie dann im Kurs.

Ich bin der Überzeugung, dass …
So sehe ich das auch. …
Ich bin da nicht so sicher. Es kann auch sein, dass …
Da muss ich widersprechen.
Einerseits …, aber andererseits …

oder

Schreiben und spielen Sie einen Dialog zu einer Situation aus dem Bild.

ÜBUNGEN

1 Aspekte der Globalisierung

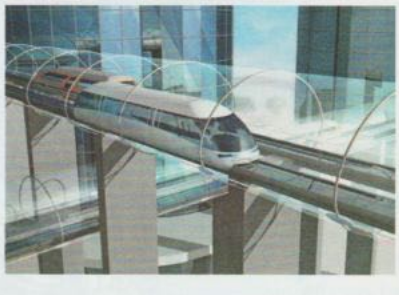
a Nomen und Verben – Jeweils ein Verb passt nicht. Streichen Sie es durch.

1. für die Menschenrechte	eintreten • kämpfen • vertreten
2. die Verständigung	verbessern • folgen • behindern
3. den Ideenaustausch	fördern • beschleunigen • reparieren
4. über Rassismus	versprechen • diskutieren • nachdenken
5. Traditionen	pflegen • hinterfragen • gehen
6. Kontakte	knüpfen • zerschneiden • pflegen
7. Risiken	vermeiden • eingehen • belasten
8. Sprachbarrieren	beantworten • überwinden • abbauen

b Lesen Sie den folgenden Text und entscheiden Sie, welches Wort (a–o) in die Lücken 1–10 passt. Sie können jedes Wort nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen in den Text.

Der Begriff „Globalisierung" bezeichnet den Prozess der weltweiten Vernetzung .....1..... Wirtschaft, Politik und Kultur. Globalisierung ist an sich nicht neu, aber der Prozess hat sich in den letzten 150 Jahren und in diesem Zeitraum .....2..... allem in den letzten drei Jahrzehnten ungeheuer beschleunigt. Es gibt eine Reihe technischer Entwicklungen, die die Globalisierung vorangetrieben haben. Verbesserte Technik in der elektronischen Datenübertragung und im Verkehr mit .....3..... steigender Kapazität und Effizienz ermöglichen es, Informationen, Menschen und Material immer schneller und preisgünstiger zu bewegen. .....4..... die Menschen früher nur mit großem zeitlichem und finanziellem Aufwand über größere Distanzen kommunizieren und gemeinsam handeln konnten, stehen ihnen .....5..... eine Fülle von schnellen Kommunikations- und Transportmöglichkeiten .....6..... Verfügung.

Inzwischen kann man von jedem Punkt der Erde Reisen zu jedem anderen Punkt der Erde buchen. Während früher eine Reise von 100 Kilometern zwei Tage oder .....7..... dauerte, erreicht man heute in der gleichen Zeit fast jeden Ort der Erde.



Schnelle Transportmöglichkeiten und weltweite elektronische Verbindungen in Bruchteilen von Sekunden sorgen .....8....., dass die Welt immer kleiner erscheint. Je kürzer die zeitlichen Distanzen werden, ...9..... mehr nimmt auch die Migration zu. Auch das ist kein neues Phänomen, es hat aber aus vielen .....10..... Gründen in den vergangenen Jahrzehnten ganz neue Dimensionen erreicht.

☐ a) BALD	☐ d) DESTO	☐ g) LÄNGER	☐ j) VON	☐ m) WÄHREND
☐ b) DAFÜR	☐ e) HEUTZUTAGE	☐ h) SEITDEM	☐ k) VOR	☐ n) WENIGER
☐ c) DAHER	☐ f) JEDER	☐ i) STÄNDIG	☐ l) UNTERSCHIEDLICHEN	☐ o) ZUR

2 Willkommen bei WTC

a Konnektoren – Ergänzen Sie die Sätze. Achten Sie auf die Verbstellung und markieren Sie die konjugierten Verben im Satz nach dem Konnektor.

damit ~~sondern~~ trotzdem indem obwohl deshalb sobald weil

1. Heutzutage schreibt man keine Briefe, *sondern* man schickt WhatsApps oder E-Mails.
2. WhatsApps sind schneller als Postkarten, ... schreibt man kaum noch Postkarten.
3. Die Welt erscheint uns heute viel kleiner, ... die Reisezeiten viel kürzer sind.
4. Ich schreibe zwar kaum noch Postkarten, ... kaufe ich im Urlaub gerne schöne Karten.
5. Viele Menschen reisen nicht gerne, ... sie genug Geld zum Reisen haben.
6. Man kann die Globalisierung regulieren, ... man internationale Regeln schafft.
7. Meine Freundin möchte im Ausland arbeiten, ... sie ihre Ausbildung beendet hat.
8. Sie lernt gerade Spanisch und Portugiesisch, ... sie in Südamerika arbeiten kann.

b Folgen ausdrücken – Schreiben Sie die Sätze.

1. Viele junge Leute ziehen in die Stadt. Manche Dörfer sterben aus. (sodass)
   Viele junge Leute ziehen in die Stadt, sodass manche Dörfer aussterben.
2. Es wird immer mehr online gekauft. Viele kleine Geschäfte machen Pleite. (infolgedessen)
   .....
3. Man kann viele Dinge schnell im Internet erledigen. Man hat mehr Zeit für sich. (folglich)
   .....
4. Die Menschen sind viel mobiler. Die Familien werden internationaler. (sodass)
   .....
5. Die Wirtschaft handelt heute global. Immer mehr Menschen leben auch global. (deshalb)
   .....
6. Viele Industriearbeitsplätze verschwinden. Viele Arbeiter haben keine sicheren Jobs. (infolgedessen)
   .....
7. Man muss die Sozialsysteme verbessern. Die Menschen fühlen sich sicher. (sodass)
   .....
8. Die Menschen leben immer länger. Das Rentenalter steigt. (folglich)
   .....

c Schreiben Sie mit jedem Konnektor eine Aussage über sich selbst. Vergleichen Sie im Kurs.

folglich sodass obwohl deshalb trotzdem solange weil sobald

Ich möchte Maschinenbau studieren, folglich muss mein Deutsch noch besser werden.

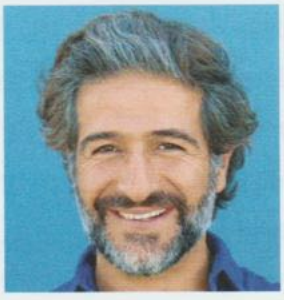
3 Manches ähnlich – vieles neu

4.09 **a** **Was passt zusammen? Ordnen Sie zu und hören Sie zur Kontrolle.**

a) die Work-Life-Balance!
b) deutschen Firmen viel förmlicher zugeht.
c) es ist immer wichtig, ein Formular auszufüllen.
d) hatten Gott sei Dank viel Geduld.
e) ist hier ein bisschen anders als in der Ukraine.
f) nicht mit dem Finger auf andere zeigen.
g) Problem am Anfang die Sprache.
h) Probleme lösen wollen, die es noch gar nicht gibt
i) sehr stark an Regeln und vorgegebene Abläufe.
j) war die Direktheit der Deutschen.

Nina Sorokin

1. Für mich war das größte ☐
2. Die Kolleginnen in meiner Abteilung ☐
3. Die Bürokleidung der Frauen ☐



Matteo Tozzi

4. In deutschen Unternehmen hält man sich ☐
5. In Deutschland sollte man im Gespräch ☐
6. Der größte Vorteil in Deutschland ist ☐
7. Was mich am Anfang etwas geschockt hat, ☐

Mahmoud Tabari

8. Ich habe den Eindruck, dass es in ☐
9. Egal, was du brauchst, ☐
10. Ich glaube, dass die Deutschen ☐

Hilfe? – Hören Sie zuerst und ergänzen Sie dann.

b **Die folgenden Nomen haben alle etwas mit interkulturellen Unterschieden zu tun. Ergänzen Sie die Vokale und notieren Sie die Nomen mit Artikel und Pluralform.**

1. B_r_kl__d_ng .....
2. _nr_d_f_rm .....
3. D_r_kth__t .....
4. K_rp_rspr_ch_ .....
5. _rb__tsz__t .....
6. B_r_kr_t__ .....
7. P_nktl_chk__t .....
8. K_mm_nik_t__n .....
9. _rb__tsb_d_ng_ng .....
10. _ssg_w_hnh__t .....

c **Schreiben Sie zu fünf Nomen in 3b eine Erklärung oder ein Beispiel. Vergleichen Sie im Kurs.**

Viele Deutsche sagen ihre Meinung sehr offen, ohne höfliche Floskeln.
Diese Direktheit ist für manche Menschen schwierig zu akzeptieren.

4 Kommunikation im Betrieb

a Ergänzen Sie die E-Mails.

festgelegt für die Betreuung so schnell wie möglich Über Details diesen Terminen zur Vorbereitung

A

Sehr geehrte Frau Brodi,

wir haben jetzt die Fortbildungen (1) ..... der neuen Sprachtests auf Juni (2) ....., genauer gesagt, auf die Wochenenden vom 12. bis 13. und 26. bis 27. Sie sind ja (3) ..... der Stufen A1 und A2 zuständig. (4) ..... sprechen wir noch. Können Sie mir bitte (5) ..... Bescheid geben, ob sie zu (6) ..... Zeit haben?

Mit freundlichen Grüßen
Milena Zbrancova-Kraut

bereits feststeht verärgert über einen Grund in Zukunft hatte ich den Eindruck Urlaub beantragt

B

Sehr geehrte Frau Zbrancova-Kraut,

Ihrer Mail entnehme ich, dass der Termin für die Fortbildungen (1) .....

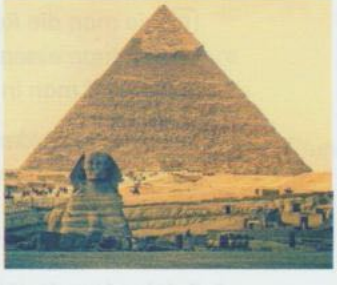
Ich bin etwas (2) ..... die Information, dass die Veranstaltung im Juni stattfinden soll, also exakt in der Zeit, für die ich bereits (3) ..... habe. Gibt es (4) ....., warum ich nicht informiert wurde?

Nach meinem letzten Gespräch mit Ihnen (5) ....., dass ich (6) ..... die Koordination der Sprachtests übernehmen soll.

Gilt das noch?
MfG
Antonia Brodi

b Im folgenden Brief sind 15 Fehler. Fünf Verben stehen falsch, bei fünf Wörtern stimmt die Groß- oder Kleinschreibung nicht und bei fünf Wörtern ist ein Buchstabe zu viel oder zu wenig. Korrigieren Sie.

Liebe Kolleginen und Kollegen,
in unserer Reihe „Die Welt bei uns" wir uns freuen, ihnen eine weitere Veranstaltung ankündigen zu können. Ägypten ist ein Land mit einer Reichen, alten Kultur. In diesem Land einige der berümtesten Denkmäler der Weltkultur liegen. Zugleich ist Ägypten ein Land mit einer sehr jungen bevölkerung und großem Potenzial für die Zukunft. Deshalb wir sind unserem Kollegen Mohammed Askari sehr Dankbar für sein Angebot, mitzunehmen uns auf eine Bildereise durch das alte und das moderne Ägypten.



Wenn Sie daran Interese haben, dann Sie sich bitte folgenden Termin notieren:
Datum: 15.09. Uhrzeit: 19 uhr 30 Ort: Feierabendhaus
Rudi Radler (Praktikant in der Personnalabteilung)

4.10–14 **c Sie hören fünf Gespräche. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben. Entscheiden Sie bei jedem Gespräch, ob die Aussage dazu richtig oder falsch ist und welche Lösung (a, b oder c) am besten passt. Sie hören jedes Gespräch einmal.**

1. Frau Demel hat ein Gespräch mit einem Vorgesetzten. (R) (F)
2. Sie soll die
   (a) Informationen recherchieren.
   (b) Präsentation machen.
   (c) Umstrukturierung planen.
3. Herr Zelig ist beim Arzt. (R) (F)
4. In dem Gespräch geht es um
   (a) seine Arbeit im Betrieb.
   (b) seine Gesundheit.
   (c) sein Privatleben.
5. Frau Sönmez spricht mit einer Kollegin. (R) (F)
6. Frau Sönmez
   (a) ist sehr nervös.
   (b) fand das Gespräch gut.
   (c) beschwert sich über Kollegen.
7. Die Kollegen wollen einen Ausflug machen. (R) (F)
8. Yussuf
   (a) hat keine Zeit.
   (b) möchte nicht mitkommen.
   (c) trinkt keinen Alkohol.
9. Eine Kollegin beschwert sich über einen Chef. (R) (F)
10. Der Betriebsrat
    (a) kann da nicht helfen.
    (b) kümmert sich um das Problem.
    (c) versteht das Problem nicht.

d Nomen, Adjektive und Verben mit Präpositionen – Ergänzen Sie die Präpositionen.

1. Ich möchte mich herzlich ..... das konstruktive Gespräch ..... meine berufliche Zukunft bedanken.
2. Damit sich alle ..... unsere Fortbildung vorbereiten können, schicken wir Ihnen heute die Unterlagen.
3. In meinem Gespräch ..... Ihnen am 5.5. wurden meine Arbeitsschwerpunkte festgelegt.
4. Bereits zu Jahresbeginn wurden alle im Team ..... die anstehenden Termine informiert.
5. Wir möchten nochmals allen Beteiligten ..... ihr Engagement danken.
6. Die Reaktionen unserer Kunden ..... unsere letzte Werbekampagne waren sehr positiv.
7. In der Broschüre finden Sie Informationen ..... unserer neuen Wasserfilteranlage.
8. Die Voraussetzung ..... die Zulassung zum Studium sind Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1.
9. Herr Tabari muss sich erst noch ..... die Arbeitsstrukturen in seinem neuen Betrieb gewöhnen.

an • auf • auf • für • für • mit • über • über • zu

Lesen Sie immer zuerst die Aufgaben und dann den Text oder die Texte, egal, wo die Aufgaben stehen.

e Lesen Sie den Artikel auf der nächsten Seite und lösen Sie dann die Aufgaben (1–5).

1. Das Thema des Artikels ist,
   (a) wie man die Rechtschreibung trainieren kann.
   (b) wie man einen Text gut gliedert.
   (c) worauf man in beruflichen Schreiben achten sollte.
2. Mit einer korrekten Rechtschreibung
   (a) erreicht man seine Ziele einfacher.
   (b) verbraucht man viel Zeit.
   (c) zeigt man auch Anerkennung für den anderen.
3. Bei der Anrede sollte man
   (a) keine Zeit verlieren.
   (b) immer die Position des anderen berücksichtigen.
   (c) nicht zu förmlich sein.
4. Emojis sollte man
   (a) nie verwenden.
   (b) nur verwenden, wenn man sich gut kennt.
   (c) verwenden, wenn man nett sein möchte.
5. Private E-Mails
   (a) sind im Betrieb generell verboten.
   (b) sollte man nur schreiben, wenn der Betrieb das akzeptiert.
   (c) darf der Arbeitgeber nicht untersagen.

Bloß nicht zu locker

Launige Emojis, nachlässige Rechtschreibung: Was im privaten Austausch geht, hat in Mails an den Chef nichts zu suchen. Etikette-Experten raten zu Eile und Förmlichkeit.

Von Elena Zelle/dpa

Reden, wie einem der Schnabel gewachsen ist: Nach diesem Prinzip gehen die meisten im Chat oder in privaten E-Mails vor. Mit der Rechtschreibung nimmt man es nicht so genau, stattdessen gibt es ja Emojis, und Anrede und Verabschiedung sind auch eher unwichtig. Was in der Familie oder im Freundeskreis noch okay ist, kann bei der Arbeit aber schnell unpassend wirken – vor allem dann, wenn am anderen Ende der Leitung der Chef sitzt. Welche Regeln gelten für die elektronische Kommunikation im Büro?

Korrekte Rechtschreibung. „Eine nachlässige Rechtschreibung ist wie ungeduscht ins Büro gehen", sagt Coachin und Etikette-Expertin Elisabeth Bonneau. Wer den Kollegen oder gar dem Chef per Mail oder im Chat keinen Buchstabenhaufen schickt, zeigt auch seinen Respekt. Zeitgleich werde man so auch selbst eher respektiert. „Die Rechtschreibung dient ja der Verständlichkeit", sagt Bonneau und empfiehlt deshalb, unbedingt auch auf Groß- und Kleinschreibung sowie Zeichensetzung zu achten.

Anrede unter Kollegen. In der ersten Mail oder Nachricht sollte man nicht auf die Anrede verzichten. „Das gilt in Deutschland als sehr unhöflich", sagt Bonneau. Zwei Ausnahmen: Man schickt jemandem während eines Telefonats eine Zusatzinformation, oder die Mails gehen in kurzer Zeit hin und her. Innerhalb eines Unternehmens sind Anreden wie „Lieber" oder „Hallo" meist in Ordnung.

Anrede des Vorgesetzten. Gerade in konservativen Firmen und Branchen gelten bei großen Statusunterschieden Extraregeln. Ein Trainee in einer Bank sollte den Abteilungsleiter ruhig mit „Sehr geehrter" anschreiben, rät Bonneau. Erwidert der Abteilungsleiter die höflich-förmliche Variante, sollte der Trainee im weiteren Mailverlauf dabei bleiben – ansonsten darf er die Anrede anpassen. Ähnlich ist es bei Titeln: Hat jemand einen Doktor oder Professor, sollte man ihn auch damit anschreiben, rät Bonneau. Das gilt selbst dann, wenn derjenige in seiner Schlussformel auf Grad oder Titel verzichtet.

Unprofessionelle Emojis. „Adressatengerecht" ist hier das Stichwort, so Bonneau. „Wenn der Chef selbst mal ein ‚Schönen Abend' mit einem Glas Rotwein versehen schickt, darf man selbst auch mal ein Emoji verwenden", sagt sie. „Ansonsten lässt man besser die Finger davon." In offiziellen Dokumenten haben Emojis aber nichts zu suchen, warnt Beraterin und Coachin Anne Forster. Ansonsten dürfe es aber schon mal ein Emoji sein. „Das wirkt nicht unbedingt unprofessionell, gerade wenn man sich kennt." Es kann sogar nützlich sein: „Emojis beeinflussen, wie das Gesagte wahrgenommen wird."

Schnelle Antwort. „24 Stunden, um eine Antwort zu geben, sind die Obergrenze", sagt Forster. Das gelte für Mails, nicht für Chats. Denn diese ersetzen häufig den persönlichen Kontakt und erfordern daher im Prinzip sofort eine Antwort. Ähnlich sieht es Bonneau: Antworten sollte man „so schnell wie möglich". Manchmal sei es jedoch weniger eilig, etwa wenn jemand schreibt, dass er bis morgen um 14 Uhr eine Antwort braucht. Da reicht es, im Laufe des Tages mit einem kurzen „Okay" zu antworten. Und natürlich spielt auch der Status des Absenders eine Rolle: Antworten an den Chef gehen in der Regel vor.

Private Kommunikation. Dem Arbeitgeber steht es frei, den privaten Austausch am Arbeitsplatz und während der Arbeitszeit zu untersagen, sagt Nathalie Oberthür, Fachanwältin für Arbeitsrecht. Dabei sei unerheblich, ob man Privates mit Externen bespreche oder mit Kollegen. Entweder gibt es dazu eine offizielle Ansage – also eine Erlaubnis oder ein Verbot – oder man findet dazu etwas in der Betriebsvereinbarung. „Rechtlich gilt: Wenn es nicht ausdrücklich erlaubt ist, ist es verboten." In der Praxis werde aber vieles geduldet, so die Expertin. […]

5 Persönliche Beziehungen in einer globalisierten Welt

Was passt zusammen? Schreiben Sie die Komposita mit Artikel und Pluralform. Es gibt mehrere Möglichkeiten. Der Text auf Seite 210 kann helfen.

~~Elektronik~~	Familien	Gefühls	~~firma~~	welt	problem	mann	beziehung		
Schein	Stress		faktor		ehe	leben			
Lebens	Kern	Frei	Konflikt	Zeit		angehörigkeit		form	studio
Anfangs	Zusammen		Welt		zeit				
Fern	Ehe	Mode	Staats	Alltags	familie	potenzial		raum	alter

die Elektronikfirma, -firmen

Mein Deutsch nach Kapitel 12

Телеza: lehrwerke

Das kann ich:

über interkulturelle Erfahrungen sprechen

Wie ist das Verhältnis zur „Zeit" in Ihrer Kultur im Vergleich zu Deutschland? Was bedeutet „pünktlich sein"? Wann ist man pünktlich und wann nicht?

In Deutschland muss man …
Bei uns ist das anders: …

→ Seite 325

innerbetriebliche Kommunikation

Ihre Chefin hat Sie über eine wichtige Besprechung nicht informiert. Schreiben Sie ihr eine E-Mail und fragen Sie sie nach ihren Gründen.

eine Diskussion führen

1. Heiraten ist altmodisch.
2. Es wäre besser, wenn alle Menschen eine gemeinsame Sprache hätten.
3. Jeder Mensch sollte gesetzlich das Recht auf einen Arbeitsplatz haben.

Lesen Sie die Themen links. Wählen Sie eines aus oder wählen Sie ein eigenes Thema und diskutieren Sie darüber.
Berichten Sie danach von Ihrer Diskussion im Kurs.

Ich bin der Überzeugung, dass bald niemand mehr heiraten wird, weil …

Pooja ist der Meinung, dass …

→ Seite 332

einen Leserbrief schreiben

Immer mehr Menschen finden ihre Partner im Internet

Berlin Laut einer repräsentativen Umfrage der Beer-Stiftung suchen und finden immer mehr Menschen ihre Lebenspartner über Internet-Agenturen. Fast die Hälfte der befragten Personen im Alter zwischen 25 und 35 Jahren gab an, schon einmal einen Partner oder eine Partnerin über ein Internetportal kennengelernt zu haben. Diese Zahl hat sich innerhalb von 10 Jahren mehr als verdoppelt.

Sie haben in der Zeitung gelesen, dass immer mehr junge Leute ihre Partner im Internet suchen. Schreiben Sie einen Leserbrief dazu.

→ Seite 333

Online-Übungen

Das kenne ich:

→ Konnektoren *folglich, infolgedessen, deshalb, sodass* Seite 317

→ Verben, Nomen und Adjektive mit Präpositionen Seite 318

HALTESTELLE

1 Produktbeschreibung – Lustige Erfindungen

a Sehen Sie die Fotos an und beschreiben Sie die abgebildeten Objekte: Was ist das? Was kann man damit machen? Wozu ist es praktisch?

A

B

C

Ich glaube, das auf dem ersten Foto sind …

b Lesen Sie die Produktbeschreibungen und ergänzen Sie die Tabelle.

Haben Sie auch schon immer davon geträumt, ganz nebenbei Ihre Wohnung zu putzen? Dann sind die **Wischmop- & Staubüberzieher** genau das Richtige für Sie!
An den aus Mikrofasern hergestellten Wischmop-Hausschuhen bleiben Schmutz und Staub einfach hängen, Sie müssen nur mit Ihnen durch die Wohnung gehen! Die Überzieher sind leicht zu reinigen, denn sie können in der Waschmaschine gewaschen werden.

Praktisch und modisch! Mit dem **Gummiloop-Brillenketten-Verschluss** kann man aus jeder Kette mit einem Ringverschluss eine Brillenkette basteln, die farblich und modisch zur Kleidung passt. Dazu braucht man nur vier kleine Gummibändchen. Es geht ganz einfach: Ein Gummibändchen steckt man durch den Kettenverschluss, das andere wickelt man darum, sodass zwei Schlaufen entstehen: in der einen steckt der Verschluss, das andere hält den Brillenbügel. Und fertig ist das praktische Schmuckstück!

Es macht Spaß, im Sommer draußen etwas zu essen oder zu trinken. Lästig und gefährlich sind da nur Wespen und andere Insekten. **Kipp-Cap® Wespenschutz für Flaschen** schützt zuverlässig davor, dass diese in die Flasche gelangen. Man steckt die bunten Deckelchen aus Kunststoff einfach auf die Flasche und keine Wespe kommt mehr hinein. Gleichzeitig sorgen die bunten Farben der innovativen Verschlüsse dafür, dass alle ihre Flasche wiedererkennen können.

das Produkt Was ist es?	die Eigenschaften Wie ist es?	die Funktion Wozu braucht man es?	Pluspunkte Warum ist es besonders?
eine Art Hausschuh			

A2.5-17 **c** Hören Sie. Warum haben die Leute die Produkte gekauft? Was gefällt ihnen besonders gut daran? Ergänzen Sie gegebenenfalls weitere Informationen in der Tabelle in 1b.

d Ein Produkt verkaufen – Wählen Sie.
Wählen Sie ein Produkt aus 1a aus und versuchen Sie, es Ihrem Partner / Ihrer Partnerin zu verkaufen.

oder

Stellen Sie ein anderes Produkt, das Ihnen gefällt, vor und versuchen Sie, es zu verkaufen.

… ist aus …	Damit kann man …	Das Besondere daran ist, dass …
… besteht aus …	… verwendet man, um …	Es ist besonders praktisch/nützlich, wenn …
… wird aus … hergestellt.	… dient dazu, …	Ich würde es jedem empfehlen, der …

BSK-Spezial D – IT und Datenschutz

1 Computerprobleme melden

IT-Spezialistin | Computerbenutzer

a Welche Probleme mit Ihrem Computer oder Ihrem Smartphone hatten Sie schon (privat oder beruflich)? Wie wurden diese Probleme gelöst? Erzählen Sie.

Vor ein paar Wochen startete mein Laptop nicht mehr. Eine Freundin hat mir geholfen. Ich musste die Festplatte neu formatieren lassen. Glücklicherweise hatte ich ein Backup gemacht.

4.18 – 21 **b** Nadia Fierar ist IT-Beauftragte in ihrer Firma. Hören Sie zu. Mit welchen Problemen rufen die Kollegen an? Hören Sie und machen Sie Notizen.

Problem 1: .....

Problem 2: .....

Problem 3: .....

Problem 4: .....

4.18 – 21 **c** Was sagt Nadia (N)? Was sagen die Anrufer/innen (A)? Hören Sie die Dialoge noch einmal zur Kontrolle.

1. ..... Das traue ich mich nicht.
2. ..... Dann ist es etwas komplizierter.
3. ..... … macht mich noch wahnsinnig!
4. ..... Es liegt keine Fehlermeldung vor.
5. ..... Ganz ruhig bleiben. Tief einatmen …
6. ..... Hast du … beendet und neu gestartet?
7. ..... … Stecker gezogen … reingesteckt?
8. ..... Ich bin ganz verzweifelt.
9. ..... Ich bin gleich bei dir.
10. ..... Ich schaue es mir mal an.
11. ..... Ich höre ein Brummen.
12. ..... Ich krieg die Krise!
13. ..... Mein Bildschirm bleibt schwarz.
14. ..... Nur die Ruhe.
15. ..... Nur nicht nervös werden.
16. ..... Wir hatten ein Update …

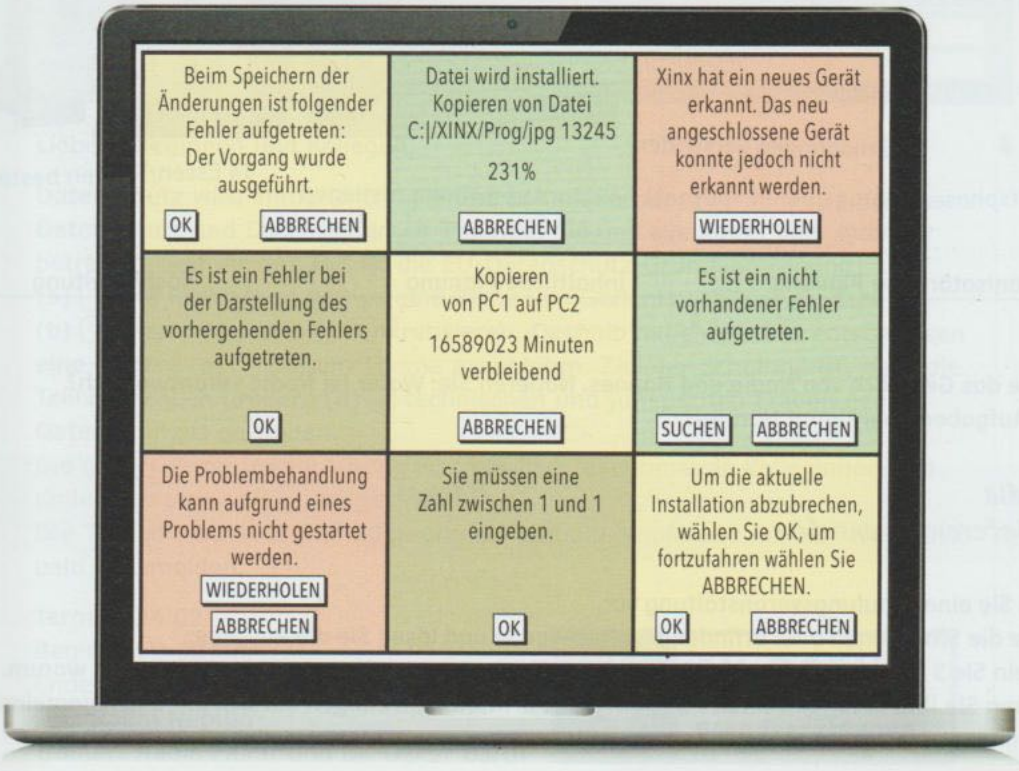
d Anruf bei der IT – Spielen Sie Dialoge zu diesen Computerproblemen. Vergessen Sie als IT-Person nicht, den User / die Userin zu beruhigen.

Externe Tastatur funktioniert nicht, Laptop funktioniert.	Word-Datei öffnet, Word stürzt nach 2 Minuten ab.	Alle E-Mails in der Eingangsbox sind verschwunden.	Ihre Idee
neu starten + andere Tastatur ausprobieren	*neu starten + neue Dateien ausprobieren*	*neu starten + Mailbox auf Server checken*	

Berufssprache **Ergänzen Sie die Sätze. Die Wörter rechts helfen.**

1. Wenn der Bildschirm ....., muss man meistens den Computer neu starten.
2. Es macht mich ....., wenn ein Programm abstürzt.
3. Ich habe immer zwei ..... von meinen Daten.
4. Statt auf ..... und ..... Festplatten speichert man heute die Daten häufig in der Cloud.

Lesen a **Diese Fehlermeldungen gibt (oder gab) es wirklich. Sie zeigen, dass es oft nicht an den Sprachkenntnissen liegt, wenn wir Computer nicht verstehen. Was ist an diesen Fehlermeldungen seltsam?**



Lesen b **Kennen Sie andere „besondere" Fehlermeldungen? Berichten Sie.**

Schreiben **Ein Problem schriftlich melden – Sie haben eines der folgenden Probleme. Schreiben Sie an die IT-Abteilung, melden Sie den Fehler. Bitten Sie um Hilfe.**

Problem A
- Computer startet normal.
- nach einer Stunde: alle Programme langsam
- nach zwei Stunden: Bildschirm friert ein
- nach Neustart: gleicher Ablauf

Problem B
- bei Start der Word-Rechtschreibprüfung: Programmabsturz
- macht auch keine Sicherheitskopien mehr
- Datenverlust!!

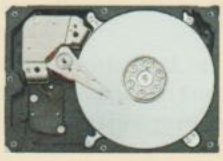
Ihre Fehlermeldung

Textbausteine → Seite 343

der/das Backup, -s Kopie der Daten auf Festplatte, Cloud usw.

einfrieren *hier:* Das Bild auf dem Bildschirm ändert sich nicht mehr.

die Festplatte, -n Teil eines Computers, auf dem Daten, Programme usw. gespeichert werden



formatieren *hier:* eine Festplatte für die Speicherung von Daten vorbereiten

Das macht mich wahnsinnig. Das macht mich verrückt/wütend.

extern – intern *hier:* die Tastatur, die am Laptop angeschlossen ist bzw. im Laptop eigebaut ist

der Programmabsturz, ¨-e Ein Programm funktioniert nicht mehr.

die Rechtschreibprüfung, -en *hier:* Programm zur Prüfung von Rechtschreibung und Grammatik

den Stecker reinstecken/rausziehen einen Stecker in eine Steckdose stecken bzw. daraus entfernen

das Update, -s *hier:* ein Programm aktualisieren

verbleiben *hier:* Zeit, die die Aufgabe noch braucht

das Virus, die Viren *hier:* ein Programm, das Fehler in Computern verursacht

vorhanden etwas, das da ist bzw. existiert

vorhergehen *hier:* etwas passiert vor etwas anderem

IT-Spezialistin | Praktikant

2 Eine Schulung planen

a Nadia plant mit ihrem Praktikanten Hannes eine Fortbildung zum Thema „Datenschutz". Die beiden haben notiert, woran sie denken müssen. Ordnen Sie die Stichworte in die Tabelle.

1 Termin und Ort festlegen
2 Thema formulieren
3 Folien vorbereiten
4 Feedback-Formular erstellen
5 Verbesserungsideen notieren
6 Pausen festlegen
7 Handouts erstellen
8 Inhalte und Ziele festlegen
9 Materialien sammeln
10 Teilnehmerliste erstellen
11 Einladungen versenden
12 Arbeitsphasen gliedern
13 technische Ausstattung festlegen
14 Essen/Trinken bestellen

organisatorische Planung	inhaltliche Planung	Nachbereitung
1	2	

4.22 **b** Hören Sie das Gespräch von Nadia und Hannes. Notieren Sie: Wofür ist Nadia verantwortlich? Welche Aufgaben übernimmt Hannes?

Nadia	Hannes
– Referenten anrufen	– ...

c Bereiten Sie eine Schulungsveranstaltung vor. Lesen Sie die Situationen oder erfinden Sie eine eigene und lösen Sie die Aufgabe. Behandeln Sie 3 bis 6 Punkte aus 2a. Entscheiden Sie zuerst, was Sie machen möchten und warum. Diskutieren Sie Ihre Ideen mit Ihren Partnern und Partnerinnen. Einigen Sie sich auf einen gemeinsamen Vorschlag.

Situation A
Sie arbeiten in einer Firma mit 100 Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen. Die Firma führt ein neues E-Mail-Programm ein.
Aufgabe:
Organisieren Sie eine Fortbildung dafür.

Situation B
Sie arbeiten in der IT-Abteilung eines großen Unternehmens mit 100 externen Mitarbeitern. Diese bekommen Laptops mit neuer Software und müssen eingearbeitet werden.
Aufgabe: Planen Sie die Schulungen.

Ihre Ideen

etwas vorschlagen
Ich dachte, dass es gut wäre, wenn ...
Bezüglich ... schlage ich vor, dass ...
Was würdest du davon halten, wenn ...?
Ich schlage vor, dass ...

zustimmen
Das habe ich auch gedacht.
O.k., du kümmerst dich um ...
Damit bin ich einverstanden.
Ich bin absolut deiner Meinung.
Gut, dann besorgst du also ..., während ich ...

nachfragen und widersprechen
Was meinst du?
Was hältst du davon, ... zu ...?
Meinst du wirklich, dass ...?
Ich sehe es etwas anders: ...
Ich finde, wir sollten lieber ...
Wäre es nicht einfacher, wenn ...?

Berufssprache **Wie heißen die Nomen zu diesen Verben und Adjektiven?**

inhaltlich organisatorisch juristisch
nachbereiten freistellen begrenzen
verbessern teilnehmen

inhaltlich → der Inhalt

Lesen a **Lesen Sie Nadias Einladungsschreiben zur Schulung und ergänzen Sie 1–6 an den passenden Stellen a–f.**

1. Teilnahme an
2. von der Arbeit
3. Fortbildungsveranstaltung zu
4. in Kraft
5. Umgang mit
6. Sicherheit in

Von: nadia.fierar@rauscher.eu
An: Lukas Baum und 64 weitere
Betreff: Schulung „Datenschutz technisch und juristisch"

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Datenschutz wird immer wichtiger und komplexer. Darüber hinaus sind Datenschutz und Datensicherheit Themen, die uns alle direkt oder indirekt betreffen. Seit einiger Zeit ist die EU-Datenschutz-Grundverordnung (a) ☐ und inzwischen gibt es eine Reihe von Gerichtsurteilen, die den (b) ☐ dieser Verordnung konkretisieren. Deshalb haben wir uns entschlossen eine weitere (c) ☐ diesem Thema anzubieten. Ziel der Schulung ist, dass die Teilnehmenden größere (d) ☐ technischen und juristischen Fragen des Datenschutzes gewinnen.
Die (e) ☐ dieser Veranstaltung ist freiwillig. Teilnehmende Kolleginnen und Kollegen werden (f) ☐ freigestellt.
Die Teilnehmerzahl ist auf 20 begrenzt, deshalb empfehlen wir, sich möglichst bald anzumelden.

Termin: 24.02.
Beginn: 10:00 Uhr
Ende: zirka 17:00 Uhr
Ort: Raum Neptun
Trainer: Nadia Fierar und Dr. Oskar Bärth

Lesen b **Lesen Sie noch einmal und korrigieren Sie die Aussagen.**

1. Die Veranstaltung findet wegen eines Gerichtsurteils statt.
2. Es sollen neue Datenschutztechniken trainiert werden.
3. Wer teilnimmt, muss sich dazu freinehmen.

Schreiben **Beantworten Sie die Einladung zur Schulung „Datenschutz – technisch und juristisch". Wählen Sie eine der beiden Situationen.**

Antwort A
- möchte teilnehmen
- aber: 16 Uhr anderer Termin
- möglich?
- wie vorbereiten?

Antwort B
- sehr interessiert
- aber: kann nicht teilnehmen
- anderer Termin?
- Unterlagen trotzdem bekommen?

Textbausteine → Seite 342

begrenzen eine Grenze festlegen, *hier:* die Teilnehmerzahl festlegen

betreffen von Bedeutung sein; für etwas/jemanden wichtig sein

der Datenschutz (Sg.) Schutz der Bürger/innen vor illegaler Verwendung ihrer persönlichen Daten (vor allem im Internet)

das Gerichtsurteil, -e Entscheidung am Ende eines Gerichtsprozesses

das Handout, -s Informationsmaterial, das bei einer Schulung verteilt wird

inhaltlich auf den Inhalt bezogen

juristisch rechtlich, das Gesetz betreffend

die Nachbereitung, -en alles, was nach der Veranstaltung zu tun ist, z. B. ein Protokoll schreiben

organisatorisch auf die Organisation bezogen

Sicherheit gewinnen im Umgang mit etwas sicherer werden

die Unterlagen (Pl.) Dokumente, die man für eine Besprechung usw. braucht

die Verordnung, -en eine schriftlich festgelegte (meistens staatliche) Regel

Fortbildnerin | Mitarbeiter

3 Datenschutz

a **Sehen Sie sich das Foto an und sprechen Sie über die Karikatur an der Projektionswand.**

4.23 **b** **Hören Sie einen Ausschnitt von Nadias Fortbildung und kreuzen Sie an: Was stimmt?**

- ☐ 1. In diesem Teil der Fortbildung geht es um die Einführung in die Thematik.
- ☐ 2. Nadia spricht über den Bereich „personenbezogene Daten".
- ☐ 3. Personenbezogene Daten sind nur der Name und die Adresse einer Person.
- ☐ 4. Die Firma darf diese Daten nur mit der Erlaubnis der Person verwenden.
- ☐ 5. Wenn man die Erlaubnis einer Person hat, dann darf man deren Daten frei verwenden.
- ☐ 6. Die Firma muss ihre Webseiten noch anpassen.
- ☐ 7. Ganz wichtig ist die Dokumentation der Datenverarbeitung.
- ☐ 8. Dazu muss jede Abteilung ein eigenes Formular erstellen.

4.23 **c** **Hören Sie noch einmal. Machen Sie Notizen zu den Stichworten. Vergleichen Sie im Kurs.**

1. personenbezogene Daten 2. Werbung 3. der/die Datenschutzbeauftragte

d **Lesen Sie die Antworten A–F. Formulieren Sie Fragen dazu.**

Eine Frage zu A kann sein: Darf ich denn jetzt keine Menschen mehr fotografieren?

(A) ☐
Auch früher durfte man niemanden ohne Erlaubnis fotografieren. Wenn Sie im Urlaub Fotos machen, auf denen auch Menschen zu sehen sind, ist das kein Problem, so lange Sie die Fotos nur privat verwenden.

(B) ☐
Die Strafen für Verstöße gegen den Datenschutz sind ziemlich hoch. Im Extremfall muss die Firma bis zu 4 % ihres Jahresumsatzes bezahlen. Das kann also ziemlich teuer werden.

(C) ☐
Das ist prinzipiell erlaubt. Sie sollten die Besucherinnen aber in irgendeiner Form darüber informieren, dass Sie Fotos machen und wofür Sie sie verwenden wollen.

(D) ☐
Da WhatsApp auf Ihr gesamtes Adressbuch zurückgreifen kann, dürfen Sie es für geschäftliche Kommunikation auf keinen Fall verwenden. Es gibt aber bereits andere Lösungen.

(E) 1
Ja, das dürfen Sie, wenn die Firma Ihnen erlaubt, solche Mails auf dem privaten Handy zu empfangen und wenn der Kunde darüber informiert ist.

(F) ☐
Nein, die Firma darf Ihre Daten nicht ohne Erlaubnis weitergeben. Aber bei uns haben Sie schon in Ihrem Arbeitsvertrag bestimmten Verwendungen zugestimmt.

4.24 **e** **Hören Sie die Fragen der Teilnehmer an der Fortbildung. Ordnen Sie die Fragen 1–6 den Antworten A–F zu.**

f **Datenschutz praktisch – Was meinen Sie zu folgenden Situationen? Ist das nach DGVO vermutlich in Ordnung oder nicht? Was könnte jeweils das Problem sein? Diskutieren Sie.**

Die Referentin einer Schulung lässt die Teilnehmerliste mit Namen und E-Mail-Adressen auf dem Tisch liegen.

Sie entdecken sich auf einem Foto, das ein Lieferant auf seiner Website verwendet.

Eine Ärztin spricht in Ihrer Anwesenheit mit einer Krankenschwester über einen anderen Patienten.

Ihre [illegible]

Informationen zum Datenschutz einholen/austauschen | sich nach dem Datenschutz erkundigen | die Datenschutz-Grundverordnung | eine Stellungnahme schreiben

Lesen **Lesen Sie den Text und beantworten Sie die Fragen.**

1. Wo gilt die DSGVO?
2. Für wen gilt die DSGVO?
3. Was ist das Ziel?
4. Wem darf man einen Newsletter schicken?

Datenschutzgemeinschaft Europa

Es ist oft kompliziert, aber dennoch, kommt der Prozess der europäischen Einigung voran: Im Mai 2018 ist die europäische Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) in Kraft getreten, die die Regeln für den Umgang mit Daten EU-weit vereinheitlicht. Sie gilt für alle Personen und Unternehmen, die personenbezogene Daten verarbeiten. Der Begriff „verarbeiten" bedeutet hier das Übermitteln, Speichern und Bearbeiten von Daten. Das vermutlich Wichtigste ist: Die Verordnung gilt für alle Anbieter, die Daten von EU-Bürgern nutzen, auch wenn deren Firmensitz nicht in Europa ist.

Unternehmen und Privatpersonen können sich zukünftig sicher sein, sich überall in Europa im gleichen Rechtsraum zu bewegen. Unternehmen, die international Handel treiben, profitieren von den einheitlichen gesetzlichen Anforderungen und können alle Kunden aus EU-Ländern gleich behandeln.

Worum es konkret geht, sieht man an den Newslettern, die viele Firmen und Institutionen regelmäßig verschicken. Wenn Sie ein Anmeldeformular für einen Newsletter auf Ihrer Website haben, müssen Sie unter dem Button zur Newsletter-Anmeldung darüber informieren, was mit den Daten der Nutzer/innen passiert. Zusätzlich sollte man hier einen Link zu Ihrer Datenschutzerklärung finden. Auf keinen Fall dürfen Sie Kunden Newsletter zuschicken, wenn diese dazu nicht ihr Einverständnis erklärt haben.

Berufssprache **Zu welchen grünen Ausdrücken im Text passen die Ausdrücke 1–5?**

1. zugestimmt
2. ist … gültig geworden
3. den Informationen zu Ihrem Umgang mit Daten
4. Gebiet mit den gleichen gesetzlichen Regeln
5. gewinnen durch

Schreiben **Nehmen Sie zu dieser Aussage Stellung.**

Datenschutz macht alles nur komplizierter!

Stellung nehmen
Viele sind der Meinung, dass …, aber ich …
Es ist zwar richtig dass …, dennoch …
Einerseits …, andererseits …
Ich bin der Auffassung, dass …

Textbausteine → Seite 343

das Adressbuch, ¨er eine Liste mit Adressen und Telefonnummern

der Button, -s (englisch) der Knopf

die Datenschutzerklärung, -en schriftliche Information darüber, wie eine Firma den Datenschutz regelt

die Datenverarbeitung (Sg.) Speicherung und Bearbeitung von Daten aller Art

EU-weit etwas, das für die ganze Europäische Union gilt

personenbezogene Daten alle Daten, die Informationen zu einer Person enthalten

die Strafe, -n Wenn man gegen ein Gesetz handelt, bekommt man dafür eine Strafe.
→ bestrafen

der Extremfall, ¨e ein Ereignis, das sehr extrem ist und eher selten vorkommt

der Jahresumsatz, ¨e der Betrag an Geld, den eine Firma in einem Jahr einnimmt
→ der Umsatz

übermitteln senden, schicken, weiterrreichen
→ die Übermittlung

die Vereinheitlichung, -en Regeln, Standards, Gesetze usw. gleich machen
→ vereinheitlichen

4 Erklären, wie etwas funktioniert

a **Nadia informiert eine Kollegin über das neue Filesharing-System. Lesen Sie die E-Mail und formulieren Sie Fragen dazu. Beantworten Sie danach alle Fragen im Kurs.**

Betreff: Ihre Zugangsdaten zum Filesharing-System

Hallo Frau Berger,

Sie erhalten diese Mail, weil Sie einen neuen Account auf dem rauscherdatashare-System eingerichtet haben. Über das Filesharing-System können Sie Daten mit anderen Personen austauschen.

- Ihre Anmeldedaten lauten:
  Benutzername: sabrina.berger
  Kennwort: P#52rZ&27
  Fileshare Server Adresse: https://rauscherdata.share.eu
- **Bitte halten Sie Ihre Zugangsdaten unter Verschluss!**
- Wir empfehlen Ihnen, das Zugangskennwort zeitnah zu ändern. Melden Sie sich dazu auf der https://rauscherdata.share.eu an und ändern Sie das Kennwort in den Einstellungen.

BITTE BEACHTEN SIE: Das Filesharing-System ist für den Datenaustausch vorgesehen, NICHT als Datenablage. Die Daten, die auf diesem System liegen, werden NICHT durch ein Backup-System gesichert.
Eine Anleitung finden Sie hier.
Bei Fragen kontaktieren Sie bitte: nadia.fierer@rauscher.eu, Intern: 34710

Mit freundlichen Grüßen
Nadia Fierar
(Abteilung IT + Datenschutz)

Was ist Filesharing?

Das bedeutet, dass man Daten mit jemand anderem teilen oder austauschen kann.

4.25 **b** **Die Kollegin Berger versteht Nadias Mail nicht richtig. Nadia hilft ihr. Hören Sie das Gespräch und notieren Sie die sechs Schritte.**

a) Passwort aus Mail eingeben b) Benutzername eingeben c) neues Passwort wiederholen
d) (Filesharing-Server) Adresse eingeben e) neues Passwort eingeben f) neues Passwort merken

Schritt 1. ..... Schritt 2. ..... Schritt 3. ..... Schritt 4. ..... Schritt 5. ..... Schritt 6. ....

4.25 **c** **Hören Sie noch einmal. Markieren Sie die Äußerungen, die im Gespräch vorkommen.**

- ☐ 1. Zuerst müssen Sie die Homepage öffnen.
- ☐ 2. Geben Sie die Adresse ein.
- ☐ 3. Schreiben Sie nun …
- ☐ 4. Sehen Sie den Button …?
- ☐ 5. Da klicken Sie bitte drauf.
- ☐ 6. Öffnen Sie dieses Fenster.
- ☐ 7. Klicken Sie das Passwort an.
- ☐ 8. Wiederholen Sie …

d **Erklären Sie nun einem Partner / einer Partnerin einen ähnlichen Ablauf.**

Wie eröffne ich einen Account bei einem Sozialen Netzwerk?

Wie kommt man auf eine Kontoseite bei der Bank?

Wie funktioniert *Klett augmented?*

Ihre Idee

Berufssprache **Englische Begriffe im Deutschen. Zu welchen Begriffen passen die Erklärungen? Verbinden Sie.**

account
backup
bluetooth
cloud
filesharing
handy
headset
smartphone

1. Das ist eine deutsche Wort-Erfindung, die englisch klingen soll, und bedeutet mobiles Telefon.
2. Das ist ein Telefon, mit dem man sehr viel mehr machen kann als nur telefonieren.
3. Im IT-Bereich ist das ein Konto bei einem Internetanbieter.
4. Dieses Wort bezeichnet alle Systeme, mit denen man Sicherheitskopien machen und speichern kann. Das kann auf dem eigenen oder auf anderen Computern oder externen Festplatten sein.
5. Die „Wolke" ist ein Netzwerk von vielen Rechnern, die zusammenarbeiten.
6. Das ist ein System kabelloser Datenübertragung auf kurze Distanz. Der Name kommt vom dänischen König Blauzahn, der im 10. Jahrhundert lebte.
7. Das sind Kopfhörer mit integriertem Mikrofon zum Telefonieren.
8. Daten/Dateien mit jemandem teilen oder austauschen

Lesen **Lesen Sie die Bedienungsanleitung. In welche Lücken passen die Wörter 1–6?**

Bluetooth-Headset mit Smartphone verbinden

- (6) Sie als erstes die App „Einstellungen" auf Ihrem Smartphone.
- ☐ Sie nun das Bluetooth-Headset ☐. Die beiden Geräte werden automatisch miteinander gekoppelt.
- ☐ Sie Ihr Bluetooth-Headset ☐ und halten Sie den Verbindungs-Button für einige Sekunden gedrückt.
- Anschließend sollte das Headset auf Ihrem Smartphone ☐.
- Ist das nicht der Fall, klicken Sie unten auf den Button „Suchen".
- ☐ Sie hier zur Kategorie „Bluetooth" und ☐ Sie die Funktion.

1. Aktivieren
2. Wählen … aus
3. Schalten … ein
4. erscheinen
5. Navigieren
6. Öffnen

Schreiben **Sie haben Probleme mit den Schriften Ihres Computers. Bei einigen Buchstaben können Sie keine Großbuchstaben mehr darstellen und bei anderen erscheinen Sonderzeichen statt normaler Buchstaben. Schreiben Sie eine E-Mail an die IT-Abteilung.**

- Stellen Sie Ihr Problem dar.
- Sagen Sie, seit wann das Problem existiert und was Sie zu diesem Zeitpunkt mit dem Computer gemacht haben.
- Bitten Sie um Hilfe.
- Sagen Sie, dass das Problem so schnell wie möglich gelöst werden muss.

Textbausteine → Seiten 343 und 344

der Benutzername, -n Name, mit dem man sich auf einer Internetseite identifiziert

die Distanz, -en die Entfernung

kabellos ohne Kabel, per Funk

eine Funktion aktivieren/beenden eine Funktion anschalten/abschalten

koppeln verbinden; *hier:* eine (Funk)Verbindung herstellen

navigieren im Internet zwischen verschiedenen Seiten wechseln

das Passwort, ¨-er meist eine Buchstaben-Zahlen-Kombination, mit der man sich auf einer Internetseite identifiziert

das Sonderzeichen, – besondere Schriftzeichen, z. B. # * + @ €

unter Verschluss halten etwas so aufbewahren, dass niemand es sieht, der es nicht sehen soll

zeitnah innerhalb kurzer Zeit, bald, demnächst

die Zugangsdaten (Pl.) Informationen, die man braucht, um bestimmte Internetseiten öffnen zu können

5 Hören und Schreiben

4.26 **a** Sie hören eine telefonische Mitteilung. Worum geht es? Kreuzen Sie an.

ⓐ Angebot ⓑ Bestellung/Buchung ⓒ Beschwerde

4.26 **b** Lesen Sie die Notizen 1 und 2 und hören Sie die Mitteilung aus 5a noch einmal. Wie finden Sie die Notizen? Was ist in welcher Notiz besser? Warum? Vergleichen Sie im Kurs.

① ⑤

Telefonnotiz

Grund für den Anruf
ⓐ Angebot
ⓑ Bestellung/Buchung
ⓒ Beschwerde
Name Herr/ Frau *Herr Str???*
(sorry, habe ich nicht ganz verstanden)
Firma: *Comp-Serv*
Kontakt (Telefon) *0735 – 184 22 95*
Weitere Informationen
Computerkurs klappt im Juni, nicht im Mai
max. 10 Personen
Rabatt bei weiterem Kurs
zu erledigen
Rückruf bis 5. März

Telefonnotiz

Grund für den Anruf
ⓐ Angebot
ⓑ Bestellung/Buchung
ⓒ Beschwerde
Name Herr/ Frau *Strowda*
Firma: *Compu-Serv*
Kontakt (Telefon) *0735 – 184 22 95*
Weitere Informationen
– Computerkurs – erste Juniwoche
– täglich 9–14 Uhr
– bei Compu-Serv
– maximal 10 Personen
zu erledigen
– ggf. bis 5. März zurückrufen

4.27 **c** Hören Sie jetzt eine weitere Nachricht und machen Sie Notizen für einen Kollegen / eine Kollegin. Vergleichen Sie anschließend Ihre Notizen im Kurs.

P

Telefonnotiz

1 Grund für den Anruf
a ⬭ Angebot
b ⬭ Bestellung/Buchung
c ⬭ Beschwerde

2 NamecFrau/Herr
Firma

3 Kontakt
Telefon

4 Weitere Informationen
▪
▪
▪
▪

5 Zu erledigen
▪

Kreuzen Sie auf jeden Fall den Grund des Anrufs an.

Überlegen Sie immer, welche Informationen für Ihren Kollegen / Ihre Kollegin besonders wichtig sind.

Notieren Sie Stichpunkte.

⚠ Die Telefonnummer hören Sie nur einmal!

→ Weitere Tipps zu dieser Aufgabe finden Sie bei Hören und Schreiben 1, S. 156.

Konflikte lösen

13

A

B

C

D

E

F

1 Probleme im Arbeitsalltag

a Sehen Sie die Fotos an. Um welche Probleme geht es? Sammeln Sie Wortschatz und sprechen Sie.

b Wählen Sie ein Foto und erzählen Sie über sich.

> Ich habe Foto C gewählt, weil ich alleinerziehend bin und Schicht arbeite. Wenn meine Eltern in der Nähe wären, könnten sie auf meine Tochter aufpassen, aber ich muss leider immer einen Babysitter organisieren.

Sprechen über Streitanlässe sprechen; berufliche Telefongespräche führen; Missverständnisse klären; konstruktive Kritik üben; Lösungen finden; Kompromisse aushandeln; über interkulturelle Unterschiede bei Konflikten am Arbeitsplatz sprechen; über Geschlechterrollen sprechen | **Hören** berufliche Konfliktgespräche; berufliche Telefongespräche | **Lesen** Artikel zum Thema „Veränderte Rollen in Beruf, Partnerschaft und Familie" | **Schreiben** Anfragen in einer Bestätigungsmail annehmen oder ablehnen; Gesprächsnotiz

2 Das finde ich nicht in Ordnung!

a Sammeln Sie Beispiele für Konfliktsituationen und vergleichen Sie im Kurs.

- Jemand kommt immer zu spät zur Arbeit.
- Das Kind ist krank, aber man muss zur Arbeit gehen.
- ...

4.28 **b** Hören Sie das Gespräch zwischen Gabriela und Ron. Worum geht es?

4.28 **c** Hören Sie noch einmal und ergänzen Sie die Satzanfänge.

1. Gabriela entschuldigt sich, weil ...
2. Ron stört, dass Gabriela ...
3. Nächste Woche, wenn die Messe vorbei ist, ...
4. Ron hat den Eindruck, dass ...
5. Gabriela entschuldigt sich dafür, dass ...
6. Gabriela ist dankbar dafür, dass ...

d Vereinbarkeit von Beruf und Familie – Wie können Ron und Gabriela ihre Probleme lösen? Sammeln Sie Ideen.

- einen Babysitter organisieren
- weniger Überstunden machen
- sich entschuldigen
- ...

4.29–30 **e** Hören Sie zwei verschiedene Ausgänge des Gesprächs und vergleichen Sie sie mit Ihren Ideen.

f Wie geht man in Ihrer Kultur mit Konflikten am Arbeitsplatz um?

Wie kritisiert man Vorgesetzte?

Wen kann man um Hilfe bitten, wenn es Probleme gibt?

Wie direkt spricht man miteinander?

Wie zeigt man in Konflikten die eigenen Gefühle?

UND SIE?

Sammeln Sie Vorschläge und stellen Sie sie im Kurs vor. Wählen Sie.

Unser Rezept für das perfekte Team.

oder

Unser Rezept, wie ein Team garantiert nicht funktioniert.

3 Gemeinsam Lösungen finden

a **Was hilft dabei, Konflikte zu lösen? Was ist für Sie am wichtigsten? Wählen Sie drei Vorschläge aus und begründen Sie Ihre Wahl.**

- Respekt voreinander haben
- der anderen Person aufmerksam zuhören
- sich gegenseitig ausreden lassen
- eine dritte Person als Streitschlichter/in einschalten
- Konflikte gleich ansprechen
- Meinungsunterschiede offen austragen
- sich interkulturelle Unterschiede bewusst machen
- über die eigenen Gefühle sprechen
- nicht nachtragend sein
- nach vorne schauen
- einen Neuanfang wagen

Man sollte über die eigenen Gefühle sprechen. Das finde ich wichtig, weil ...

b **Sehen Sie sich die Situationen an. Worum geht es? Was ist oder war das Problem?**

c **Wählen Sie eine Situation aus 3b und spielen Sie Dialoge. Entscheiden Sie: Du oder Sie?**

Vorwürfe machen
Ich ärgere mich darüber, dass ...
Mich stört es, wenn ...
Ich finde es nicht in Ordnung, wenn/dass ...

nachfragen
Warum haben Sie in letzter Zeit eigentlich ...?
Ich habe den Eindruck, dass Sie ...
Stimmt das?

Lösungen anbieten
Warum machen wir es in Zukunft nicht so: ...?
Wie wäre es, wenn wir ...?

reagieren
Das tut mir ja auch leid, aber ...
Das sehe ich ein bisschen anders.
Ich glaube, ich verstehe das Problem noch nicht.

Missverständnisse klären
Ich dachte, ...
Wollten Sie nicht immer ...?
Finden Sie es nicht auch gut/richtig/..., dass ...

Kompromisse machen
Von mir aus gerne.
Ja, das ist doch eine gute Lösung.

4 Berufliche Telefongespräche führen

a **Was ist vor, während und nach beruflichen Telefongesprächen wichtig? Ordnen Sie zu.**

1. die Notizen am Ende nochmals durchlesen und eventuell vervollständigen
2. freundlich und gelassen bleiben
3. immer sofort Notizen machen
4. bei Bedarf andere Personen über das Ergebnis des Gesprächs informieren
5. sich mit dem eigenen Namen und dem Namen der Firma melden
6. eine detaillierte Liste mit den Punkten machen, die man besprechen will
7. alles Nötige wie Kalender, Stift, Papier etc. zurechtlegen
8. kontrollieren, ob alle Punkte abgearbeitet sind
9. lieber einmal zu viel als einmal zu wenig nachfragen
10. dafür sorgen, dass man nicht gestört wird

Vor dem Gespräch	Während des Gesprächs	Nach dem Gespräch
6,		

4.31–32 **b** **Hören Sie zwei Telefongespräche. Welches ist besser? Warum?**

4.33 **c** **Hören Sie das Telefongespräch zwischen Herrn Mommsen und Gabriela Bergmann noch einmal und ergänzen Sie Gabrielas Notizen.**

Gesprächsnotiz

STILBRUCH Modemessen

Datum:	14.10., 11:30 Uhr
Kunde:	Herr Mommsen
Firma:	
Grund des Anrufs:	
Termin:	
Standfläche:	
Werbematerial:	
Personal:	

d **Planen und spielen Sie mithilfe der Liste in 4a und des Notizzettels in 4c selbst ein berufliches Telefongespräch. Machen Sie auch Notizen dazu.**

(A)

Sie möchten für die Hochzeit eines Freundes im Sommer eine Band buchen und rufen bei einer Agentur an.
Überlegen Sie vor dem Gespräch:
Welche Vorstellungen haben Sie bezüglich Termin, Kosten, Musikrichtung, Anzahl der Musiker/innen …
Bitten Sie am Ende um eine schriftliche Bestätigung des Angebots.

Sie arbeiten bei einer Künstleragentur.
Ein Kunde / Eine Kundin ruft an.
Die beliebten Bands sind im Sommer alle ausgebucht, aber Sie haben eine junge Band, die Sie zu einem günstigen Preis anbieten können.
Fragen Sie den Kunden nach Musikwünschen, nach dem Ort und der Dauer. Nennen Sie dann einen Preis.

Firma …, Sie sprechen mit …, was kann ich für Sie tun?

UND SIE?

Welche Erfahrungen haben Sie mit dem Telefonieren am Arbeitsplatz auf Deutsch? Wie sind Sie mit Problemen umgegangen? Sprechen Sie.

5 Wenn ich das gewusst hätte ...

434 **a** **Hören Sie das Gespräch von Frau Bergmann mit Frau Sauter noch einmal. Ordnen Sie zu.**

1. Wenn ich das gewusst hätte, hätte ich Sie früher kontaktieren können.
2. Wenn der Service besser gewesen wäre, wäre ich bei der anderen Firma geblieben.
3. Wenn mein Designer die Entwürfe früher geschickt hätte, wäre es nicht so stressig geworden.

a) So musste ich mich nach einer neuen Firma umsehen, die professioneller arbeitet.
b) Jetzt ist mein Team, das die Kollektion näht, sehr unter Druck.
c) Ich kann Sie erst jetzt anrufen, weil mir das nicht klar war.

b **Lesen Sie die Sätze 1 und 2 in 5a noch einmal und ergänzen Sie die Verben in der Tabelle.**

Ⓖ

FOKUS **Irreale Konditionalsätze in der Vergangenheit**

Ich habe das leider nicht gewusst.

Wenn ich das ( ) ( ),
( ) ich Sie früher ( ) ( ).

Der Service war nicht gut.

Wenn der Service besser ( ) ( ),
( ) ich bei der anderen Firma ( ).

c **Formulieren Sie irreale Konditionalsätze in der Vergangenheit.**

1. sich vorher eine Liste machen / nicht die Hälfte vergessen
2. pünktlich zur Besprechung kommen / die Kunden nicht warten müssen
3. die Präsentation besser gestalten / der Chef zufrieden sein
4. rechtzeitig anfangen / mit der Arbeit pünktlich fertig werden

1. Wenn ich mir vorher eine Liste gemacht hätte, hätte ich ...

d **Lesen Sie die Bestätigungsmail an Frau Sauter und ordnen Sie zu.**

a) Unser Angebot beinhaltet b) Mit freundlichen Grüßen c) Sie erreichen mich
d) Bitte teilen Sie uns noch mit e) Bei Rückfragen können Sie f) ich an diese Mail anhänge
g) wie soeben telefonisch vereinbart h) finden Sie in i) freuen uns auf

Sehr geehrte Frau Sauter,

(1) ☐, organisieren wir gerne Ihren Messeauftritt während der Fashion Week am 8. und 9. November. (2) ☐ Aufbau und Abbau, professionelle Gestaltung der Standfläche und Bereitstellung von Personal.
(3) ☐, welches Werbematerial wir für Sie produzieren lassen sollen, damit ich Ihnen ein detailliertes Angebot unterbreiten kann.
Die verschiedenen Möglichkeiten und die Preise dafür (4) ☐ unserem Flyer, den (5) ☐.
Wir (6) ☐ die Zusammenarbeit mit Ihnen.
(7) ☐ sich jederzeit gerne an mich wenden. (8) ☐ immer werktags von 9 bis 17 Uhr.
(9) ☐

Gabriela Bergmann
Stilbruch Modemessen

e **Schreiben Sie mit den Ausdrücken aus 5d eine Bestätigungsmail zu Ihrem Telefonat aus 4d.**

Von Frauennetzwerken und Vätergruppen

Vor ein paar Tagen war ich mit einer Freundin essen. Ihr neuer Freund war auch dabei. Als die Rechnung kam, sagte sie zu ihm „Lass mal, ich mach das schon!", nahm ihre Kreditkarte und zahlte. Am nächsten Tag rief sie mich an und war total aufgelöst. Ihr Freund, dessen Gehalt deutlich niedriger ist als ihres, war sauer, dass sie einfach gezahlt hatte. Den Ärger, den ihr Verhalten bei ihm ausgelöst hatte, konnte sie aber nicht nachvollziehen. Und jetzt stecken die beiden in ihrer ersten großen Krise.

Ein extremes Beispiel? Mag sein. Dabei nimmt die Zahl der Frauen, deren Partner weniger verdienen, kontinuierlich zu. In Deutschland haben heute schon über 20 % aller berufstätigen Frauen ein höheres Gehalt als ihre Partner. Das kommt daher, dass immer mehr Frauen studieren. Ihre Abschlussnoten sind oft besser als die der gleichaltrigen Männer. Außerdem öffnen junge Frauen sich zunehmend für technische und naturwissenschaftliche Berufe. Hier scheinen die vielen Förderprogramme, deren Ziel es ist, Frauen in diesem Bereich mehr Chancen zu verschaffen, langsam Wirkung zu zeigen. Und viele Firmen haben mittlerweile erkannt, dass die Arbeitsatmosphäre in gemischten Teams oft besser ist als in reinen Männerteams, und fördern weibliche Nachwuchskräfte unter anderem mit speziellen Mentorinnen-Programmen. Denn eine Frau, deren Karriere so unterstützt wird, übernimmt eher Führungsaufgaben. Auf diese Art entstehen immer mehr Frauennetzwerke.

Umgekehrt haben viele junge Männer mittlerweile neue Werte entwickelt. Sie wollen die ersten Lebensjahre ihrer Kinder, die für die Beziehung sehr wichtig sind, bewusst miterleben. Denn zu einem Vater, den man kaum sieht, mit dem man nicht mal nachmittags Fußball spielen kann und dem man abends nichts erzählen kann, weil er immer noch arbeitet, entwickelt der Nachwuchs natürlich nur schwer Vertrauen. Das ist bei einem Vater, der im Alltag auch wirklich präsent ist, ganz anders.

Genau die Phase der Familiengründung ist allerdings oft auch eine Belastungsprobe für die veränderten Rollen. Das Baby, dessen Betreuung organisiert werden muss, stellt die Eltern vor große Herausforderungen. Denn jetzt müssen sie aushandeln, wer welche Kompromisse in der Karriere macht. Bisher haben sich meistens die Frauen stärker um die Kinder gekümmert. Und die Väter, die dann die Haupternährer waren, haben noch mehr gearbeitet als vorher.

Ein wichtiger Faktor bei den veränderten Rollen ist allerdings das Beziehungsumfeld. Früher waren Hausmänner oder alleinerziehende Väter oft Einzelkämpfer, in deren Alltag es kaum Netzwerke gab, in die sie sich integrieren konnten. Hier kann man aber vor allem in den Großstädten eine Trendwende erkennen. Organisierte Vätergruppen, in

denen Väter und Kinder gemeinsam etwas unternehmen, werden immer beliebter. Viele treffen sich dann auch privat und passen z. B. auf die Kinder anderer Väter auf, wenn Not am Mann ist.

Solche neuen Modelle gegenseitiger Unterstützung werden aufgrund der steigenden Mobilität zunehmend wichtiger. Denn immer weniger Eltern haben das Glück, dass die Großeltern, auf deren Hilfe sie oft angewiesen sind, in derselben Stadt wohnen.

Gestern war ich übrigens mit meiner Freundin und ihrem Freund im Theater. Sie hatte die Karten gekauft. Er wirkte schon viel entspannter und hat uns danach noch zu einem Drink an der Bar eingeladen. Es wird schon klappen.

6 Veränderte Rollen in Beruf, Partnerschaft und Familie

a **Was fällt Ihnen zum Thema „Veränderte Rollen in Beruf, Partnerschaft und Familie" ein? Erstellen Sie gemeinsam ein Assoziogramm.**

b **Lesen Sie den Text auf der linken Seite. Notieren Sie Informationen zu den folgenden Stichwörtern und sammeln Sie diese im Kurs.**

Gehälter Karriere Kinder Rollentausch

c **Relativsätze – Verbinden Sie.**

Den Ärger,	in denen Väter und Kinder gemeinsam etwas unternehmen,	haben noch mehr gearbeitet als vorher.
Männer wollen die ersten Lebensjahre ihrer Kinder,	den ihr Verhalten bei ihm ausgelöst hatte,	bewusst miterleben.
Die Väter,	die für die Beziehung wichtig sind,	werden immer beliebter.
Organisierte Vätergruppen,	die dann die Haupternährer waren,	konnte sie nicht nachvollziehen.

d **Wie sind die folgenden Aussagen im Text auf der linken Seite formuliert? Vergleichen Sie und ergänzen Sie dann die Sätze im Kasten.**

1. Ihr Freund war sauer. Das Gehalt des Freundes ist deutlich niedriger als ihres. (Zeile 6)
2. Das Baby stellt die Eltern vor große Herausforderungen. Die Betreuung des Babys muss organisiert werden. (Zeile 47)
3. Eine Frau übernimmt eher Führungsaufgaben. Die Karriere der Frau wird so unterstützt. (Zeile 30)
4. Die Zahl der Frauen nimmt zu. Ihre Partner verdienen weniger. (Zeile 13)
5. Die Großeltern wohnen in derselben Stadt. Auf die Hilfe der Großeltern sind sie angewiesen. (Zeile 72)

FOKUS **Relativsätze im Genitiv**

1. **Ihr Freund,** ..... **Gehalt** deutlich niedriger ist als ihres, war sauer.
2. **Das Baby,** ..... **Betreuung** organisiert werden muss, stellt …
3. **Eine Frau,** ..... **Karriere** so unterstützt wird, übernimmt …
4. Die Zahl **der Frauen,** ..... **Partner** weniger verdienen, nimmt zu.
5. **Die Großeltern, auf** ..... **Hilfe** sie angewiesen sind, wohnen …

Ⓖ **Relativpronomen im Genitiv**

der/das	→	**dessen**
die	→	**deren**

e **Schreiben Sie Satzpaare wie in 6d. Geben Sie die Sätze weiter. Das nächste Paar verbindet sie.**

Ich habe einen Kollegen. Sein PC ist kaputt.
Ich habe einen Kollegen, dessen PC kaputt ist.

13

VORHANG AUF

Wählen Sie eine Aufgabe. Machen Sie zuerst Notizen und sprechen Sie dann.

Überlegen Sie sich einen Konflikt am Arbeitsplatz und spielen Sie dazu einen Dialog.

Wählen Sie ein Thema, sammeln Sie Argumente und spielen Sie eine Podiumsdiskussion.

Männer an den Herd – Frauen in die Firma?
Brauchen Babys die Mütter – oder können Väter das auch?

ÜBUNGEN

1 Probleme im Arbeitsalltag

a **Wortschatz wiederholen und erweitern – Schreiben Sie Ausdrücke in eine Tabelle und ergänzen Sie weitere. Manchmal gibt es mehrere Möglichkeiten.**

~~Großeltern helfen~~ Kundenbeschwerden Aufstiegsmöglichkeiten Babypause Fernstudium Kur Konflikte mit Vorgesetzten Mutterschutz/Elternzeit Babysitter/in Weiterbildung Konflikte mit Kollegen Entspannungstechniken lernen Meisterkurs Arbeitszeiten reduzieren Betriebskindergarten Teilzeit arbeiten Rückenkurs Abendschule ...

Beruf und Karriere	Vereinbarkeit von Familie und Beruf	Work-Life-Balance
	Großeltern helfen	

b **Karriere, Partnerschaft, Kinder – Bringen Sie die Ausdrücke in eine für Sie sinnvolle Reihenfolge. Schreiben Sie dann eine Geschichte zu den Bildern. Sie müssen nicht alle Ausdrücke verwenden. Vergleichen Sie im Kurs.**

wann?
zuerst • anfangs • gleich • nach einiger Zeit • später • dann • danach • nachdem ... • bevor • als ... • immer wenn ... • während ... • im Jahr ... • immer wieder • nach ein paar Jahren • schließlich • am Ende

privat
Deutsch lernen (wo? wie lange?) • eine Prüfung ablegen (welche?) • nach Deutschland kommen (wohin? wann? warum?) • ein Zimmer oder eine Wohnung suchen/finden (wo? wie teuer?) • eine Partnerin / einen Partner finden • zusammenziehen (wann? wo?) • Kinder bekommen (wie viele?) • allein bleiben • sich verlieben (in wen? warum?) • sich trennen (wann? warum?) • sich versöhnen (wie?) • enttäuscht sein (warum?) ...

beruflich
eine Ausbildung machen (welche?) • ein Praktikum machen (als was? wo?) • studieren (was? wie lange?) • sich selbstständig machen (als was?) • einen Laden aufmachen (was für einen?) • eine Arbeit suchen • sich bewerben (wo? bei wem?) • kündigen (warum?) • entlassen werden (warum?) • ein Startup gründen (was für eines? mit wem?) • im Familienbetrieb mitarbeiten • Elternzeit nehmen (wie lange?) • beruflich eine Pause einlegen (warum? wie lange?) • (keine) Karriere machen ...

2 Das finde ich nicht in Ordnung!

Hören Sie die Äußerungen. Welche Reaktion passt? Kreuzen Sie an.

1. (a) Muss das heute Abend echt noch sein? Ich arbeite auch schon seit 7 Uhr und bin jetzt wirklich müde.
   (b) Ja, ich mache dann später noch die Spülmaschine an.
2. (a) Ich weiß einfach nicht, was ich ihr schenken soll.
   (b) Wann geht Frau Bauer in Rente?
3. (a) Oh, entschuldige bitte, ich wusste nicht, dass du es eilig hast.
   (b) Ja, klar, mache ich. Ich dachte, dafür ist das Reinigungspersonal zuständig.
4. (a) Ich schreibe die E-Mail noch zu Ende.
   (b) Warum hast du es eigentlich immer so eilig?
5. (a) Mein Freund telefoniert aber so gern mit mir.
   (b) Oh, tut mir leid. Ich wusste nicht, dass dich das stört.
6. (a) Die sieht aber gut aus!
   (b) Beruhige dich, die habe ich doch schon längst gesehen!

3 Gemeinsam Lösungen finden

a Präposition + *einander*: Wir müssen miteinander reden! – Ergänzen Sie.

Meine beiden Kollegen hatten monatelang Streit und haben nur noch (1) ..... gearbeitet. Sie hatten gar keinen Respekt mehr (2) ..... Ich habe ihnen gesagt, dass sie unbedingt (3) ..... zugehen und in Ruhe (4) ..... reden müssen. Ich finde es so wichtig, dass man in einem Team Vertrauen (5) ..... hat!

aufeinander • gegeneinander • miteinander • voreinander • zueinander

b Vereinbarkeit von Beruf und Familie – Was passt zusammen? Ordnen Sie zu und hören Sie zur Kontrolle. Lesen Sie dann den Dialog zu zweit mit viel Gefühl.

1. ● Du, ich ärgere mich darüber, dass ..... a) wenn sie einmal ein paar Tage nicht fernsehen.
2. ○ Ist das denn so wichtig? Ich habe ..1.. b) du den Fernseher immer noch nicht programmiert hast.
3. ● Ja, das merke ich. Aber die Kinder ..... c) bleibe bei den Kindern und du gehst arbeiten!
4. ○ Ach, denen schadet es gar nicht, ... d) morgen mach ich das, versprochen!
5. ● Das sagst du so leicht! Du bist ja ..... e) den ganzen Tag weg! Und ich muss sie beschäftigen.
6. ○ Wir können gern tauschen! Ich ..... f) nichts! Das meinst du doch sowieso nicht ernst.
7. ● Ach komm, das bringt doch jetzt ..... g) sind traurig, wenn sie nicht fernsehen können.
8. ○ Ja, o.k., du hast ja recht. Also, ... h) zurzeit so viel zu tun und bin abends einfach müde.

Hilfe? – Hören Sie zuerst und ergänzen Sie dann.

P

C Hilfe, wie kann ich diesen Konflikt lösen? Lesen Sie die Sätze 1–5 und die Tipps a–g. Welche Frage passt zu welchem Tipp? Ordnen Sie zu. Für eine Frage gibt es keinen passenden Tipp.

1

Mia Kaulbach
Hilfe! Meine neue Teamleiterin ist jünger als ich, und ich glaube, sie hat damit ein Problem. Auf jeden Fall bekomme ich nur noch langweilige Aufgaben, seit sie bei uns in der Abteilung ist.

2

Hakan Habib
Ich habe einen neuen Kollegen bei mir im Großraumbüro. Der telefoniert immer ganz laut mit seiner alten Mutter. Sie ruft ihn jeden Tag mindestens fünfmal an. Dann kann ich mich gar nicht mehr konzentrieren!

3

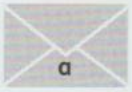
Zoe Edmonds
Meine Agentur ist eine ganz junge Firma und hat einen großen Auftrag bekommen. Die Chefin will, dass ich Überstunden mache. Das schaffe ich aber nicht, weil ich auch noch studiere!

4

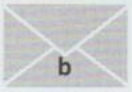
Jara Tander
Seit einem Monat leite ich einen kleinen Pflegedienst. Fast alle Mitarbeiter/innen haben schulpflichtige Kinder, und jetzt wollen alle während der Schulferien Urlaub.
Wie kann ich da eine gerechte Lösung finden?

5

Jonathan Frese
Alarm! Ich muss mit einem neuen Computerprogramm arbeiten, das dauernd abstürzt. Der Kollege aus der IT-Abteilung behauptet jetzt, dass ich dieses Programm falsch bediene. Aber viele in meinem Büro kommen nicht klar damit!


a

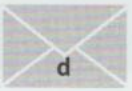
Schichtpläne sind tatsächlich oft ein Anlass für Streit in Teams. Ein offenes Gespräch mit allen ist die Basis für die Bereitschaft, Kompromisse zu machen, z. B.: Wer kann aus welchen Gründen abends nicht arbeiten? Oder gibt es die Möglichkeit, Aushilfskräfte einzustellen?


b

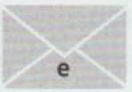
Das ist ja leider oft so, dass Fehler anderen in die Schuhe geschoben werden. Aber wenn du mit dem Problem nicht allein bist, dann ist das doch schon was. Jetzt wäre der nächste Schritt darüber mit den Vorgesetzten zu sprechen, denn die haben doch ein Interesse daran, dass ihr problemlos arbeiten könnt!

c

Vorgesetzte dürfen Telefongespräche nur mithören, wenn das angekündigt ist. Von daher handelt deine Chefin nicht korrekt, wenn sie versucht zu kontrollieren, wie du Kundengespräche führst. Frage doch am besten deine Kollegen und Kolleginnen, ob ihnen das auch schon passiert ist, dann könnt ihr euch gemeinsam dagegen wehren!


d

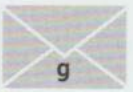
Die Gründungsphase ist oft eine Herausforderung nicht nur für dich, sondern vor allem auch für dein ganzes soziales Umfeld. Meine Erfahrung ist: Ein Jahr lang kann man auch mal sehr viel arbeiten, aber dann sollte man sich spätestens wieder um eine Balance von Job und Privatleben bemühen.


e

Eifersucht ist unter Kolleginnen und Kollegen oft ein Thema, egal, ob es um die interessanteren Projekte geht oder darum, wer wann in Urlaub darf. Tipp: Ferientermine frühzeitig besprechen und für die, die Kompromisse gemacht haben, im Jahr darauf einen fairen Ausgleich suchen.

f

Normalerweise ist es nicht erlaubt, in der Arbeitszeit persönliche Gespräche zu führen. Zwar machen da die meisten Arbeitergeber/innen schon mal eine Ausnahme, aber wenn das so regelmäßig vorkommt, dann würde ich das mal mit dem Kollegen oder notfalls mit der/dem Vorgesetzten besprechen.


g

Neue Chefinnen oder Chefs sind oft unsicher, das kenne ich leider auch. An deiner Stelle würde ich noch ein bisschen Geduld haben, bis sie sich eingearbeitet hat, und dann würde ich sie einfach mal darauf ansprechen und in Ruhe ein persönliches Gespräch suchen.

d Schreiben Sie die passenden Nomen mit Artikel zu den Adjektiven.

1. konfliktreich *der Konflikt*
2. leidenschaftlich .....
3. aufmerksam .....
4. versöhnlich .....
5. gefühlvoll .....
6. offen .....
7. aggressiv .....
8. vertraut .....

das Gefühl • die Vertrautheit • die Aufmerksamkeit • die Offenheit • die Versöhnung / die Versöhnlichkeit • die Leidenschaft • ~~der Konflikt~~ • die Aggression

Nomen auf *-heit, -keit, -schaft, -ung, -ion* sind immer feminin!

4 Berufliche Telefongespräche führen

42 **Hören Sie das Telefongespräch und ergänzen Sie die Notizen.**

Pflegedienst Nordstadt **Gesprächsnotiz**

Datum: *15. Mai*
Kunde/Kundin: *Frau Uhlig*
Leistungen: .....
ab: .....
Adresse: .....
E-Mail: .....
zu erledigen: .....
Unterschrift: *E. Kostadinova*

5 Wenn ich das gewusst hätte ...

a Ergänzen Sie die Bestätigungsmail zu dem Gespräch aus 4.

Sehr geehrte Frau Uhlig,

wie soeben telef_____ besprochen, bestätigen w__ Ihnen, ab d__ 15.5. abends zweimal täg____ Ihren Mann, Günther Uhlig, bei d__ Körperpflege in Ih___ Wohnung in der Stra__ der Einheit 7 zu unter_____. Den Katalog unse___ Leistungen und die Kos___ dafür entnehmen S__ bitte der angeh_____ Datei. Schicken Sie u__ bitte auße____ die angehängte Verein_____ sobald w__ möglich zurück. Fa___ Sie noch Fra___ haben, können Sie uns jederz___ gerne anr____.

S__ erreichen uns v__ Montag bis Fre____ von 9 bis 17 U__ unter der Telefo_____ 743 56 81. Weitere Informationen fin___ Sie auch un___ pflegedienst-nordstadt.de. A__ gute Zusammenarbeit!

M__ freundlichen Grüßen

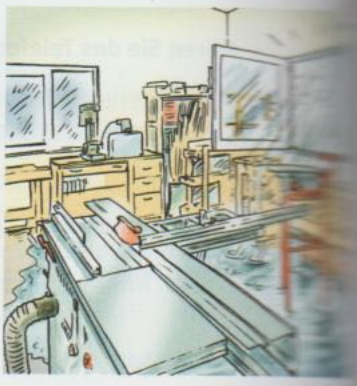
E. Kostadinova
Pflegedienstleitung

b **Schreiben Sie die irrealen Konditionalsätze in der Vergangenheit.**

1. Wenn Sie mich früher angerufen hätten, // wir / mehr Zeit / haben / .
2. Wenn wir den Auftrag bekommen hätten, // wir / viele Überstunden / machen müssen / .
3. Wenn sie nicht immer zu spät gekommen wäre, // sie / keine Probleme / bekommen / .
4. Wenn wir nicht so gut zusammengearbeitet hätten, // unsere Präsentation / nicht so überzeugend / werden / .

1. Wenn Sie mich früher angerufen hätten, hätten wir ...

c **Was wäre (nicht) passiert, wenn ...? Schreiben Sie irreale Konditionalsätze in der Vergangenheit. Es gibt viele Möglichkeiten. Vergleichen Sie im Kurs.**



A Wenn er rechtzeitig mit dem Betriebsrat gesprochen hätte, hätte/wäre ...

6 Veränderte Rollen in Beruf, Partnerschaft und Familie

a **Welches Wort passt nicht? Streichen Sie es durch.**

1. Ärger	auslösen • streiten • nachvollziehen können
2. in einer Krise	haben • stecken • sich befinden
3. die Zahl	nimmt zu • hält aus • bleibt konstant
4. sich für technische Berufe	kommen • qualifizieren • öffnen
5. Wirkung	zeigen • zahlen • haben
6. Nachwuchskräfte	warten • unterstützen • fördern
7. Werte	verteilen • entwickeln • verteidigen
8. Vertrauen	aufbauen • beweisen • spielen
9. im Alltag	präsent sein • erzählen • mithelfen
10. die Betreuung	verzweifeln • organisieren • übernehmen
11. Kompromisse	treffen • aushandeln • machen
12. auf Hilfe	kaufen • angewiesen sein • verzichten können

b **Schreiben Sie mit fünf Ausdrücken aus 6a Sätze.**

1. Ich kann deinen Ärger über den Chef sehr gut nachvollziehen.

c Ergänzen Sie die fehlenden Relativpronomen.

1. Ist das der Kollege,
   ..... sie blind vertraut?
   ..... einfach sehr gut aussieht?
   ..... sie im Team haben wollte?
   mit ..... sie aber nicht arbeiten kann?

2. Ist das die Kollegin,
   ..... man permanent im Büro sieht?
   ..... alle Projekte gelingen?
   ..... bald befördert werden soll?
   mit ..... der Chef sprechen will?

3. Ist das das Problem,
   ..... Sie mit Ihrer Chefin besprechen wollen?
   ..... Sie dauernd aus dem Weg gehen?
   ..... auch Ihr Privatleben stark beeinflusst?
   mit ..... wir uns heute beschäftigen müssen?

4. Sind das die Kollegen,
   ..... du so nett findest?
   ..... auch privat eine Beziehung haben?
   ..... der Chef das Projekt gegeben hat?
   mit ..... die Personalabteilung sprechen will?

d Relativsätze mit Präpositionen – Verbinden Sie die Sätze.

1. Die Hausarbeit ist ein schwieriges Thema. Viele Paare streiten über dieses Thema.
2. Gleiche Bezahlung ist ein Recht. Für dieses Recht müssen alle kämpfen.
3. Es gibt viele Frauennetzwerke. Frauen können sich in die Netzwerke integrieren.
4. Viele Väter bekommen in Vätergruppen Unterstützung. Auf die Unterstützung sind sie angewiesen.
5. Die Organisation der Kinderbetreuung ist eine Herausforderung.
   Mit der Herausforderung müssen die Eltern zurechtkommen.

1. Die Hausarbeit ist ein schwieriges Thema, über das ...

e Schreiben Sie Relativsätze im Genitiv. Es gibt mehrere Möglichkeiten.

Die Kollegin / Der Kollege	über ihre/seine Probleme wurde diskutiert	gerne mehr Zeit für die Familie haben
Die Kundin / Der Kunde	ihre/seine Kinder sind noch klein	lieber weniger arbeiten
Die Chefin / Der Chef	in ihrem/seinem Interesse ist eine gute Zusammenarbeit	sich feste Arbeitszeiten wünschen
Die Mitarbeiterinnen	ihre Partner wollen Karriere machen	einen regelmäßigen Austausch brauchen
Die Praktikanten	ihr/sein Problem ist die schlechte Bezahlung	gerne eine feste Stelle haben
...		

Die Kollegin, deren Problem die schlechte Bezahlung ist, hätte gerne eine feste Stelle.

f Hören Sie fünf Meinungen zur Rollenverteilung zwischen Männern und Frauen. Kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

	R	F
1. Die Sprecherin findet es ganz wichtig, einen Partner zu haben, der sie finanziell unterstützt.	☐	☐
2. Der Sprecher ist unzufrieden mit der Arbeitsteilung in seiner Familie.	☐	☐
3. Die Sprecherin findet, dass die Aufgabenverteilung in Partnerschaften oft schwierig ist.	☐	☐
4. Der Sprecher meint, Männer können sich genauso gut um Babys kümmern wie Frauen.	☐	☐
5. Die Sprecherin konnte sich beruflich gut verwirklichen.	☐	☐

Weiterbildung

14

1 Bildungsgeschichten

a **Was bedeutet für Sie der Begriff „Bildung"? Erstellen Sie gemeinsam ein Assoziogramm.**

frühkindliche Förderung — Kindergarten
Berufsausbildung — Umschulung
Bildung

b **Wählen Sie ein Foto aus und erklären Sie, was es für Sie mit Bildung zu tun hat.**

c **Hören Sie die Aussagen. Welche Einstellung hatten Eray, Jenny und Luka zur Schule?**

d **Hören Sie noch einmal. Was erzählen die Personen zu den folgenden Stichwörtern?**

Grundschule · fleißig · Pubertät · Schulabschluss · Ausbildung · Abendgymnasium · Fernuniversität · Schwangerschaft · studieren · keine Arbeit · Weiterbildung

e **Stellen Sie Ihre Schul- und Ausbildungsgeschichte und Ihre Pläne für die Zukunft vor.**

Mein Weg war ein bisschen kompliziert, weil …
Ich habe sehr früh/spät …
Meine Familie wollte, dass …
Durch den Umzug nach Deutschland habe ich …

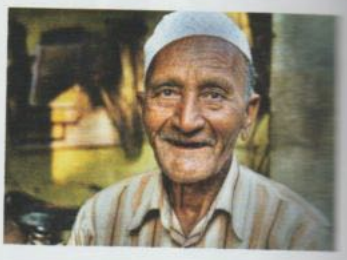
Sprechen über die eigene Lerngeschichte berichten; über Weiterbildungsangebote sprechen | **Hören** Radiointerview zu Schulerfahrungen | **Lesen** besondere Lernbiografien; Informationen über berufliche Förderprogramme; Text über die Rolle von Gefühlen beim Lernen | **Schreiben** einen Kommentar schreiben; schriftlich Informationen erbitten | **Beruf** berufliche Förderprogramme

2 Man lernt nie aus.

a **Lesen Sie die Texte und geben Sie jeder Zeitungsmeldung eine Überschrift.**

Luka Horvat kam aus Kroatien nach Deutschland, weil er hier Arbeit bekommen hatte. Er ist Mechatroniker von Beruf und arbeitet in einer Autowerkstatt. In seiner Freizeit repariert er ab und zu in einem Kinderheim zusammen mit den Kindern Fahrräder. Er unterstützt auch einige geflüchtete Kinder bei Alltagsproblemen. Dabei hilft ihm, dass er selbst Erfahrungen mit Migration hat. Er wisse, wie es sei, wenn man in ein fremdes Land komme, stellt Luka fest. Obwohl er schon mehr als genug zu tun hat, will er sich auch noch beruflich weiterbilden. Zurzeit sucht er nach einem passenden Weiterbildungsangebot.

Er bewegt sich langsam, hört nicht mehr gut und ohne seine Lesebrille kann er keine Buchstaben mehr erkennen, aber geistig fühlt er sich fit wie eh und je. Sachin Prachad ist 95 Jahre alt und der älteste Student an der Jawaharlal-Nehru-Universität in Neu Delhi. Er war bis zu seinem 92. Geburtstag berufstätig und schreibt jetzt an seiner Doktorarbeit. Der alte Herr sitze meist am Schreibtisch und lese, berichtet sein Enkel Alok. Der Kanzler der Universität erklärt begeistert, die Fähigkeit zu lernen bleibe offensichtlich bis ins hohe Alter erhalten.



Nesrin Abay ist eine Frau mit einer ungewöhnlichen Bildungskarriere. Als Kind musste sie in Syrien jeden Tag einen langen und gefährlichen Schulweg zurücklegen. Nach der Schule arbeitete sie als Montagehelferin. Dann kam der Krieg und die Familie floh nach Deutschland, wo schon ein Onkel von ihr wohnte. Glücklicherweise sei alles gut gegangen, erzählt sie. Zurzeit macht sie eine Ausbildung als Industriemechanikerin und möchte danach am liebsten Maschinenbau studieren. Maschinenbau sei ja immer noch ein Männerberuf, stellt sie fest. Mit einigen Kollegen gebe es manchmal Probleme, fügt sie hinzu, weil viele auch heute noch Frauen nichts zutrauen würden.

Alice Kapp arbeitet als Lehrerin für Naturwissenschaften an einer Gemeinschaftsschule. Seit einem Unfall vor acht Jahren sitzt sie im Rollstuhl. Sie hat gelernt, mit ihrer Situation umzugehen, aber sie betont, das sei ein langer Lernprozess gewesen. Viele Alltagsdinge müsse man als Mensch mit Behinderung neu lernen. Für den Lehrerjob brauche man sowieso gute Nerven, meint sie. Die Schüler würden viel fordern, aber auch viel zurückgeben. Deshalb liebe sie diesen Job. Ihr besonderes Engagement gilt immer der Suche nach guten Ausbildungsplätzen. Dafür knüpft sie Kontakte zur Wirtschaft und hat immer ein offenes Ohr für die Bedürfnisse ihrer Schülerinnen und Schüler.

b **Welche Adjektive passen zu wem? Begründen Sie Ihre Zuordnung.**

belastbar	intellektuell	optimistisch	ungewöhnlich
dankbar	kämpferisch	selbstbewusst	verantwortungsbewusst
diszipliniert	kollegial	selbstständig	vorsichtig
engagiert	mobil	sozial	zäh
hilfsbereit	mutig	temperamentvoll	zielstrebig

c **Konjunktiv I – Wie stehen die Aussagen 1–4 im Text? Markieren Sie sie und notieren Sie die Verbformen.**

1. Luka: „Ich weiß, wie es ist, wenn man in ein fremdes Land kommt."
2. Der Enkel: „Der alte Herr sitzt meistens am Schreibtisch und liest."
3. Nesrin: „Glücklicherweise ist alles gut gegangen."
4. Alice: „Viele Alltagsdinge muss man … neu lernen."

Er wisse, wie es sei, wenn man in ein fremdes Land komme, stellt Luka fest.

d **Ergänzen Sie die passenden Verbformen.**

FOKUS **Konjunktiv I in der indirekten Rede** (G)

Das hat der Enkel gesagt: „Der alte Herr ..... meistens am Schreibtisch."

So liest man es in der Zeitung: Der alte Herr ..... meistens am Schreibtisch, sagt der Enkel.

Mit dem Konjunktiv I macht die schreibende Person klar, dass sie die Aussage einer anderen Person wiedergibt.
Konjunktiv-I-Formen werden fast nur in der 3. Person Singular benutzt.

	sein	haben	müssen	können	wollen	geben
er/es/sie/man	sei	habe	müsse	könne	wolle	gebe
⚠ sie/Sie	seien					

In allen anderen Fällen benutzt man als Ersatz die Konjunktiv-II-Formen:
Wir/Sie hätten/müssten/könnten/wollten bzw. würden sitzen/geben/…

e **Markieren Sie im Text die Konjunktiv-I-Formen. Was haben die Schüler gesagt? Sprechen Sie.**

Alice Kapp als beste Lehrerin ausgezeichnet

Die beste Lehrerin für Naturwissenschaften heißt dieses Jahr Alice Kapp. 135 000 Schüler/innen haben im Internet ihre Lieblingslehrer/innen für den Preis vorgeschlagen. Alice Kapp überzeugte die Jury: Da hieß es, sie sei nie genervt, könne gut erklären und habe immer ein offenes Ohr für ihre Schüler. Die Schüler stellten fest, sie gebe zwar nicht immer die besten Noten, aber sie lache gern und viel. Eine Schülerin meinte, wegen dieser Lehrerin sei sie einmal sogar mit 38,7 Grad Fieber in die Schule gekommen. Ein Schüler sagte, er könne ohne die Naturwissenschaften nicht mehr leben. Bildungsminister Ludger Behrend gratulierte. Ohne engagierte Lehrer müsse man die Schulen schließen, meinte er. Frau Kapp stehe stellvertretend für viele andere herausragende Lehrkräfte.

Frau Kapp ist nie genervt. Sie …

UND SIE?

Schreiben Sie einen Kommentar zu einem der Texte in 2a.

Schreiben Sie,
- ob Sie eine Person kennen, die Ähnliches erlebt hat,
- wie Sie die Einstellung dieser Person beurteilen,
- wie Sie sich in einer ähnlichen Situation verhalten würden.

3 Hilfen für die berufliche Entwicklung

Wie kann ich eine Weiterbildung bezahlen?

a Lesen Sie die Texte 1–4 und ordnen Sie die Logos A–D zu.

A

Anerkennungszuschuss

B

DAAD Deutscher Akademischer Austauschdienst German Academic Exchange Service

Die deutschen Universitäten im Blick

C

HOL DIR DEINE BILDUNGS-PRÄMIE

Hier freut sich, wer wenig verdient.

Bundesagentur für Arbeit

Weiterbildung auch ohne Berufsabschluss

1 ☐

Dieses Programm unterstützt die individuelle berufliche Weiterbildung. Einen Prämiengutschein können Personen bekommen, die mindestens 25 Jahre alt und mindestens 15 Stunden pro Woche erwerbstätig sind. Ihr zu versteuerndes Jahreseinkommen darf 20 000 Euro nicht übersteigen. Es werden Weiterbildungsmaßnahmen mit Gebühren bis maximal 1 000 Euro gefördert. Der Staat übernimmt davon 50 %.

2 ☐

Ausländische Akademiker/innen, die in Deutschland studieren, promovieren oder forschen wollen, finden das passende Angebot in einer Stipendiendatenbank. Für viele Studierende sind Angebote mit Bachelor- und Masterabschlüssen interessant. Es können Stipendien oder Teilstipendien gewährt werden.

3 ☐

Fachkräfte, die ihre beruflichen Qualifikationen im Ausland erworben haben, können diese anerkennen lassen. Im Anerkennungsverfahren wird geprüft, ob ihre Qualifikation der deutschen Qualifikation entspricht. Die Bundesregierung unterstützt diejenigen, die keine anderweitige Unterstützung erhalten, mit diesem Programm.

4 ☐

Bei diesen Programmen werden die Kosten für eine Weiterbildung z. B. bei (drohender) Arbeitslosigkeit übernommen. Interessenten müssen eine Berufsausbildung oder drei Jahre berufliche Tätigkeit nachweisen. Sie müssen sich durch die BfA beraten lassen, bevor sie einen Kurs beginnen.

b Wählen Sie je ein Wort aus und erklären Sie es den anderen im Kurs.

die Weiterbildung — erwerbstätig — versteuern — das Jahreseinkommen — erwerben — anerkennen — Studiengang — das Stipendium/Teilstipendium — der/die Interessent/in

Weiterbildung bedeutet, dass man in seinem Beruf Qualifikationen in neuen Bereichen erwirbt.

c Finden Sie für die Personen A–E die passende Förderung. Manchmal gibt es mehrere Lösungen. Es ist auch möglich, dass es für jemanden keine Förderung gibt. Markieren Sie dann X.

A ☐

Haki Jelimo will nach seinem Bachelor of Engineering (B.Eng.) in Kenia nun in Deutschland einen Master machen.

B ☐

Silke Bild ist ausgebildete Hauswirtschafterin. Sie ist zurzeit arbeitslos und will zur Altenpflegerin umschulen.

C ☐

Luka Horvat will eine berufsbegleitende Technikerweiterbildung machen. Er arbeitet Teilzeit und verdient 19 000 € im Jahr.

D ☐

Fiona Roth verdient 23 000 € im Jahr. Sie will einen Weiterbildungskurs in Ergotherapie besuchen.

E ☐

Umer Hasskan hat im Irak einen Abschluss als Physiotherapeut gemacht. Er will in diesem Beruf in Deutschland arbeiten.

4 Luka möchte eine Weiterbildung machen.

a **Lesen Sie die Anzeige. Welche Fragen an die WDA hat Luka vielleicht, bevor er sich anmeldet? Notieren Sie.**

WDA – Weiterbildungsinstitut der deutschen Automobilindustrie

Einsteigerkurs – Mechatroniker in der Elektromobilität

In den kommenden Jahren wird die Elektromobilität schnell an Bedeutung zunehmen. Damit ändert sich das Berufsbild des Kfz-Mechatronikers grundlegend. Dieser Kurs wendet sich an Arbeitnehmer/innen, die Grundkenntnisse in diesem Arbeitsfeld erwerben möchten. Er verlangt neben allgemeinen Computerkenntnissen keine weiteren Vorerfahrungen.

Zielgruppe: Fachkräfte aus dem Bereich Fahrzeugtechnik

Am Ende des Kurses erhalten Sie ein Zertifikat über Ihre Teilnahme.

Ort: Regensburg **Zeit:** 3. bis 17. März

Gibt es eine Abschlussprüfung? Was ...

b **Luka hat eine E-Mail vom WDA bekommen. Welche Ihrer Fragen aus 4a werden beantwortet?**

Sehr geehrter Herr Horvat,

vielen Dank für Ihr Interesse an unseren Weiterbildungsangeboten. Anbei finden Sie unseren Flyer, dem Sie Kosten, Termine sowie Merkmale und Vorteile unserer Weiterbildungen entnehmen können. Eine detaillierte Beschreibung der von Ihnen gewünschten Maßnahme im Bereich „Elektromobilität" finden Sie auf unserer Homepage: wda.com/elektromobilitaet.
Wir möchten Sie auf einige praktische Aspekte der Weiterbildung hinweisen:
Frühbucherpreis bis zum 31.1.: Wenn Sie an der Qualifizierung interessiert sind, warten Sie nicht länger!
Stipendien, Bildungsprämie: Denken Sie an die Möglichkeit, bei den zuständigen Stellen eine Bildungsprämie zu beantragen.
Über Ihre Teilnahme würden wir uns sehr freuen! Wenn Sie interessiert sind, klären wir noch offene Fragen gerne mit Ihnen. Am besten erreichen Sie uns per E-Mail: info@wda.com – oder telefonisch: 0160-54354390.

Mit freundlichen Grüßen
Esther Barbosa

c **Sie möchten an der Weiterbildung teilnehmen, haben aber einige Fragen. Wählen Sie eine Situation unten aus.**

Spielen Sie ein Telefongespräch. oder **Schreiben Sie eine E-Mail an Frau Barbosa.**

Situation 1
- Interesse an der Weiterbildung
- weite Anreise
- Übernachtung am Kursort? Kosten?

Situation 2
- Interesse an der Weiterbildung
- Anmeldeschluss?
- Teilnehmerzahl?
- Rücktrittsmöglichkeit?

Situation 3
- keine Zeit im März
- Teilnahme nach August
- Termine in der zweiten Jahreshälfte?

Ihre Fragen

?

UND SIE?

Wählen Sie.

Welche Weiterbildungsangebote kennen Sie? An welchen haben Sie schon teilgenommen? Berichten Sie.

oder

Welche Weiterbildung könnte für Sie interessant sein? Recherchieren Sie und stellen Sie ein Angebot vor.

Internetadressen
kursnet.arbeitsagentur.de
ihk-biz.de
fortbildung24.com
fortbildung.net

5 Was beim Lernen hilft.

a **Was ist für Sie wichtig, damit Sie sich beim Lernen wohlfühlen? Sprechen Sie.**

b **Lesen Sie den Text und beantworten Sie die Fragen.**

1. Wie wirkt sich Stress auf das Lernvermögen aus?
2. Was sagt der Artikel über die Rolle von Gefühlen beim Lernen?
3. Welche Strategien für die eigene Person und für die Kooperation mit anderen werden vorgeschlagen?

Lernen und Emotionen

„Vor jeder Prüfung habe ich das Gefühl, als würde etwas ganz Schlimmes passieren. Mein Kopf ist leer. Ich fühle mich, als wäre ich komplett unvorbereitet, als hätte ich überhaupt nichts gelernt." Susanne (20) drückt aus, was viele Menschen nur zu gut kennen: Angst blockiert das Gehirn.

Die Gehirnforschung hat den Einfluss intensiver Gefühle auf die Lernleistung in einer Reihe von Studien untersucht. Ihre Ergebnisse zeigen den Einfluss von Emotionen auf die Informationsverarbeitung im Gehirn und belegen, dass positive und negative Gefühle beim Lernen eine große Rolle spielen. Lerninhalte, die unter Angst gelernt werden, verknüpfen wir automatisch mit der Angst. Werden die Inhalte wieder abgerufen, wird das Gefühl „Angst" im Gehirn mit aktiviert, was unsere Speicherfähigkeit für neue Inhalte und unser kreatives Potenzial deutlich einschränken kann.

Es ist jedoch wichtig, zwischen Angst und Stress zu differenzieren. Alles hängt von der Art und dem Grad der Anspannung ab. Angst signalisiert Gefahr, worauf die adäquate Reaktion meistens die Flucht ist und nicht das Lernen. Starker Stress und Angst senken die Speicherfähigkeit des Gehirns messbar und verursachen auf diese Weise Lernblockaden.

Eine gesunde Anspannung kann dagegen die Leistungsfähigkeit fördern. Beispiel: Es gibt ein Problem und man will es lösen. Dann spricht man von „positivem Stress". Marco (34), der gerade seinen Realschulabschluss nachholt, sieht das so: „Stress motiviert mich. Kurz vor einer Prüfung fühle ich mich, als ob ich an einem Wettkampf teilnehmen würde. Das steigert meine Leistungsfähigkeit und ich kann innerhalb von kürzester

Zeit enorm viel lernen." Aus dieser Erkenntnis können Sie beim Lernen Nutzen ziehen. Hier sind einige Strategien, mit denen Sie effizienter lernen können:

- Schaffen Sie sich eine Lernumgebung, in der Sie entspannt und gerne arbeiten.
- Versuchen Sie, sich bewusst zu machen, welche Gefühle Sie beim Lernen entwickeln.
- Positiver Stress: Setzen Sie sich realistische, aber anspruchsvolle Ziele, die Sie als positive Herausforderung empfinden.
- Haben Sie Geduld mit sich und anderen. Zeigen Sie Durchhaltevermögen und belohnen Sie sich, wenn Sie Teilziele erreicht haben.
- Machen Sie Lernpausen, wenn Sie müde werden oder sich starke negative Gefühle einstellen.
- Lernen Sie hin und wieder mit anderen zusammen. So können Sie sich gegenseitig positiv ergänzen und unterstützen.
- Begegnen Sie Ihren Mitlernenden mit Empathie und Respekt. Das hilft auch Ihnen selbst.
- Gewöhnen Sie sich eine Haltung von Neugierde und Freude an, als wenn Sie nie genug lernen könnten.

c **Welche grünen Ausdrücke im Text haben eine ähnliche Bedeutung wie die folgenden Wörter?**

Ausdauer Mitgefühl Möglichkeit passend Gefühle stoppen/lahmlegen profitieren

d **Wie finden Sie die Lernstrategien, die der Artikel vorstellt? Was tun Sie selbst, um erfolgreich zu lernen? Diskutieren Sie.**

e Lesen Sie das Beispiel. Markieren Sie weitere Beispiele im Text und ergänzen Sie die Tabelle.

FOKUS Konjunktiv II: irreale Vergleichssätze (G)

Er fühlt sich, als würde er an einem Wettkampf teilnehmen.

als ..... / als wenn er an einem Wettkampf _____ _____.
(Er nimmt aber gar nicht an einem Wettkampf teil.)

Mit *als …* oder *als ob/wenn* und Konjunktiv II drückt man aus, dass etwas anders erscheint, als es wirklich ist.

f Ordnen Sie zu und schreiben Sie Sätze wie im Beispiel. Es gibt mehrere Möglichkeiten.

1. Nach der Schule habe ich mich gefühlt, als ob/wenn …
2. Es sah so aus, als …
3. Das Leben hat sich angefühlt, als ob/wenn …
4. Wenn ich nichts verstehe, fühle ich mich, als …
5. In einer Prüfung kommt es mir vor, als ob/wenn …

a) Ich bin ein Kind.
b) Mein Kopf ist ganz leer.
c) Ich kann es schaffen.
d) Ich war plötzlich im Himmel.
e) Die Welt gehört mir.

Nach der Schule habe ich mich gefühlt, als ob die Welt mir gehören würde.

g Sprechen Sie über sich selbst.

1. An meinem ersten Tag im Kurs habe ich mich gefühlt, als ob …
2. Als ich neu in … war, sah es für mich so aus, als …
3. Beim Lernen fühlte ich mich, als wenn …
4. Manchmal wirkte Deutschland auf mich, als ob …
5. Manche Menschen hörten sich so an, als wenn …

Vor meiner ersten Deutschprüfung habe ich mich gefühlt, als ob ich vor Gericht wäre.

VORHANG AUF

a Schöne Erinnerungen

Denken Sie an Ihre Deutschkurse zurück und schreiben Sie Stichwörter zu schönen oder lustigen Erinnerungen auf Zettel.

der erste Deutschtest

die Videos vom Ausflug

unser Projekt „Deutsche Gartenzwerge"

b Tauschen Sie Ihre Zettel im Kurs und sprechen Sie gemeinsam über Ihre Erinnerungen.

Was war denn an deinem ersten Deutschtest lustig?

Lustig nichts, aber es war ein schönes Gefühl. Als ich den ersten Deutschtest bestanden hatte, habe ich mich gefühlt, als ob ich im Lotto gewonnen hätte.

oder

Das können wir jetzt besser.

Sprechen Sie zu viert darüber, was Sie jetzt besser können als zu Beginn des Kurses. Sprechen Sie auch darüber, wo und wie Sie weiterlernen möchten. Denken Sie außerdem daran, was Sie außerhalb des Kurses dazugelernt haben.

Ich glaube, dass ich jetzt viel besser sprechen kann.

Das geht mir auch so. Und ich habe neulich zum ersten Mal ein Theaterstück auf Deutsch gesehen und fast alles verstanden.

Mit dem Schreiben habe ich noch Probleme. Das muss ich irgendwie mehr üben.

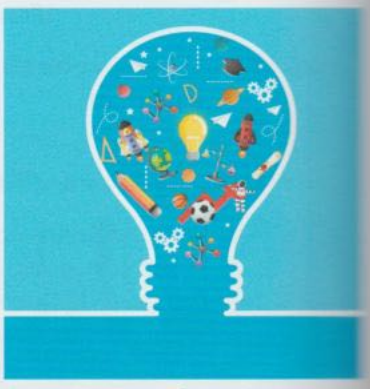
Ich auch, aber ich glaube, das ist normal.

ÜBUNGEN

1 Bildungsgeschichten

a **Machen Sie eine Tabelle und ordnen Sie die Nomen den Bildungsbereichen zu. Es gibt zum Teil mehrere Möglichkeiten. Notieren Sie die Nomen mit Artikel und Pluralform.**

Studienfach · Geselle/Gesellin · Betrieb · Lehre · Vorlesung · Hochschule · Dozent/in · Klassenarbeit · Präsentation · Bachelor · Grundschule · Sekundarschule · Semester · Meister/in · Ausbildung · Promotion · Schuljahr · Volkshochschule · Weiterbildungsmaßnahme · Professor/in · Förderung · Gymnasium · Master · ~~Abendkurs~~ · Kursgebühr · ~~Abitur~~ · Kursteilnehmer/in · Gesellenprüfung · Studierende/r · Ausbilder/in · Stipendium · Schüler/in · Auszubildende · Berufsschule · Studiengebühren · Meisterprüfung · Lehrer/in · Teilnahmebescheinigung · Kursleiter/in · Seminar · Ausbildungsvergütung · Gesamtschule



die Schulbildung	die Berufsausbildung	die Fort- und Weiterbildung	das Studium
das Abitur (Sg.)		der Abendkurs, -e	

b ***lernen – studieren, kennen – wissen*** **– Setzen Sie die passenden Verben in der richtigen Form ein.**

studieren
an einer Universität oder wissenschaftlichen Einrichtung Wissen erwerben

lernen
allgemein, in der Schule oder selbstständig neue Kenntnisse erwerben

kennen
man ist mit etwas/jemandem vertraut

wissen
man hat etwas gelernt, erfahren oder gehört

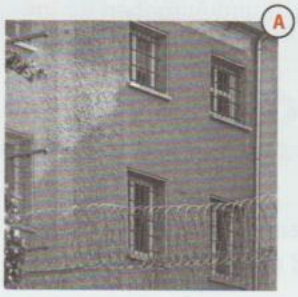
1. Svenja ..... Philosophie an der Universität in Bonn.
2. Er hat viel von seinem Onkel .....
3. Mein Sohn will nicht ....., sondern eine Ausbildung machen.
4. Sie hat in ihrem Leben neben Deutsch viele verschiedene Sprachen .....
5. Nach drei Monaten ..... Aynur ihre Kollegen gut.
6. Wir ....., dass er das nicht ernst meint.
7. Karolina ....., wo es die beste Pizza gibt.
8. Ich ..... dich schon so lange, aber ich ..... immer noch nicht, wann du Geburtstag hast.

c **Wählen Sie drei Wörter aus 1a aus und schreiben Sie einen Text zum Thema „Bildung in meiner Familie". Vergleichen Sie im Kurs.**

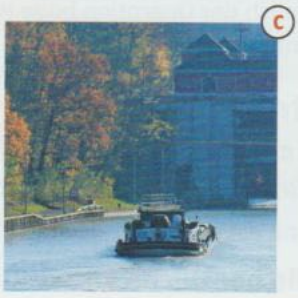
Meine Schwester hat zuerst einen Bachelor in Jura gemacht. Aber dann wollte sie doch lieber einen praktischen Beruf erlernen. Deshalb hat sie eine Ausbildung zur Elektrikerin gemacht. Nach der Gesellenprüfung hat Sie weitergelernt und in zwei Monaten wird sie ihre Meisterprüfung machen.

2 Man lernt nie aus.

a Sehen Sie die Bilder an und lesen Sie. Welches Foto passt zu welchem Text?


A

B


C

D

1. .....
Lernstoff versäumen wegen eines Krankenhausaufenthalts? Für Kevin Lang kommt das nicht infrage. Einen Tag nach der Operation habe ihn schon seine Lehrerin besucht und Aufgaben für ihn mitgebracht, erzählt er. Dem 8-Jährigen gefällt das, aber er vermisst seine Freunde. Er sei ja der einzige Schüler auf der Station, meint er. Quatsch machen könne er im Krankenhaus nicht, deshalb freue er sich wieder auf die Schule.

2. .....
Wenn André P. zur Schule gehen will, muss er nur über den Hof; dabei wird er von einem Beamten begleitet. Unterricht hat er von 8 bis 13 Uhr, danach lernt er allein in seiner Zelle weiter. Die Klassen draußen seien viel größer als im Gefängnis, meint er, da habe er immer abgeschaltet. Hier sei die Betreuung intensiver und er könne viel besser lernen. Er bereitet sich auf den Realschulabschluss vor und will nach seiner Entlassung Kfz-Mechatroniker werden.

3. .....
Paula Hermanns Eltern sind Binnenschiffer. Deshalb lebt sie von Montag bis Freitag im Schifferkinderheim Mannheim-Seckenheim und geht auch in Seckenheim in die Realschule. Am Freitag nach der Schule fährt sie meistens aufs Schiff nach Hause zu ihren Eltern, immer woandershin. Auf diesen Tag warte sie die ganze Woche, sagt sie, auch wenn die Lehrer ganz okay seien und sie gute Freunde in der Schule habe. Am meisten vermisse sie ihren kleinen Bruder, der sei aber erst zwei Jahre alt und müsse noch nicht in die Schule gehen.

4. .....
Er gehe immer da in die Schule, wo seine Mutter gerade arbeiten würde, sagt Ronny Ebert. Ronnys Mutter betreibt ein Fahrgeschäft auf dem Rummelplatz. Die Schule sei nicht immer leicht, sagt Ronny. Er müsse immer wieder neue Freunde finden. Auf dem Rummelplatz aber fühlt er sich zu Hause, nicht nur wegen Eis und Zuckerwatte. Nach den Hausaufgaben kann er nämlich jeden Tag umsonst Autoscooter fahren.

b Lesen Sie die acht Überschriften. Lesen Sie dann die Texte noch einmal und entscheiden Sie, welche Überschrift am besten zu welchem Text passt.

- ☐ a) **Nur am Wochenende zu Papa und Mama**
- ☐ b) **Autoscooter statt Hausaufgaben**
- ☐ c) **Die Schule auf dem Schiff**
- ☐ d) **Nach den Hausaufgaben beginnt der Spaß**
- ☐ e) **Hinter Gittern fällt das Lernen schwer**
- ☐ f) **Trotz Krankheit macht das Lernen Spaß**
- ☐ g) **Ich will nach Hause!**
- ☐ h) **Schulabschluss im Strafvollzug**

c Indirekte Rede – Was haben die Personen gesagt? Markieren Sie in den Texten auf Seite 251 die Sätze in indirekter Rede und schreiben Sie sie in direkter Rede.

1. Einen Tag nach der Operation habe ihn schon seine Lehrerin besucht und Aufgaben für ihn mitgebracht, erzählt er.

1. Kevin erzählt: „Einen Tag nach der Operation **hat mich** schon **meine** Lehrerin besucht und Aufgaben für **mich** mitgebracht."

3 Hilfen für die berufliche Entwicklung

a Ergänzen Sie die Sätze mit den passenden Wörtern.

entspricht nachweisen übernimmt

versteuerndes gewährt erwerbstätig

Bundesagentur für Arbeit

1. Sie bekommen kein Stipendium, weil Sie ein zu ..... Jahreseinkommen von über 30 000 € haben.
2. Wenn Sie keiner beruflichen Tätigkeit nachgehen, dann sind Sie nicht .....
3. Als Stipendium können Ihnen vom Staat bis zu 1 000 € ..... werden.
4. Sie müssen belegen, dass Ihre Ausbildung der Ausbildung in Deutschland .....
5. Wenn Sie drei Jahre Erwerbstätigkeit ..... können, dann bekommen Sie vielleicht Unterstützung.
6. Die Kosten für eine Weiterbildung ..... unter bestimmten Voraussetzungen die Agentur für Arbeit.

b Welche Begriffe von Seite 246 passen zu diesen Informationen? Notieren Sie.

1. Das sind heute meistens Computerprogramme, in denen man viele Informationen (z. B. über Stipendien an Universitäten) findet. .....
2. Im deutschen Handwerk dauert diese Lernphase nach der Schulzeit meistens drei Jahre. .....
3. Die Anforderungen in den meisten Berufen ändern sich schnell, deshalb sind immer häufiger weitere Lernphasen notwendig. .....
4. Diese Institution hat die Aufgabe, dass möglichst viele Menschen einen Arbeitsplatz bekommen. .....
5. Wenn man eine Berufsqualifikation im Ausland erworben hat, dann kann man den Beruf in Deutschland erst ausüben, nachdem man diesen Prozess durchlaufen hat. .....
6. Dieser Begriff bezeichnet Personen, die sehr gute Kenntnisse in einer bestimmten Tätigkeit haben. Meistens haben sie diese in einer Ausbildung erworben. .....

Anerkennungsverfahren • Agentur für Arbeit • Berufsausbildung • Datenbank • Fachkraft • Weiterbildungsmaßnahme

4 Weiterbildung

Anerkennungszuschuss

DAAD Deutscher Akademischer Austauschdienst German Academic Exchange Service

HOL DIR DEINE BILDUNGSPRÄMIE

Bundesagentur für Arbeit

a Im folgenden Motivationsschreiben sind 15 Fehler. Fünf Verben stehen falsch und zehn Wörter sind falsch geschrieben. Korrigieren Sie den Brief.

geehrte
Sehr gehrte Damen und Herren,

durch meinen Arbeitgeber bin ich darauf aufmerksam worden gemacht, dass es für die Teilname an Weiterbildungsmaßnahmen im bereich der häuslichen Pflege Fördermöglichkeiten gibt.
Ich mich habe an der Pflege-Akademie in Ludwigsburg für eine solche Weiterbildungsmasnahme beworben (siehe Anlagen). Zurzeit arbeite ich bei der Firma „Pflege Daheim" als Pflegehelferin.
Die Tätigkeit macht mir Freude, aber würde ich gerne qualifizirtere Aufgaben übernehmen. Deshalb möchte ich mich zur Pflegefachkraft weiterbilden laßen. Nach der Weiterbildungsmaßnahme hätte ich gute Chancen, bei meinem bisherigen Arbeitgeber komplexere Aufgaben zu übernehmen können und mich so Beruflich weiterzuentwickeln.
Die Teilnahme würde es notwendig machen, das ich reduziere meine derzeitige Arbeitszeit um 50 %.
Um den zeitweisen Einkomensverlust wenigstens teilweise auszugleichen, wäre ein Stipendium für mich sehr hilfreich.

Mit freundlichen Größen

Sabeth Miru

b Sie möchten eine Weiterbildung bzw. ein Stipendium beantragen. Zusätzlich zu dem formalen Antrag brauchen Sie oft ein Motivationsschreiben. Wählen Sie eine Situation oder erfinden Sie eine eigene. Schreiben Sie etwas zu folgenden Punkten. Die Stichwörter und Ausdrücke helfen.

- Informationen zu Ihrer Person und zu den Kompetenzen, die Sie mitbringen
- warum Sie sich gerade diese Fortbildung / dieses Stipendium ausgesucht haben
- welche Erfahrungen Sie bisher in diesem Bereich gemacht haben
- wie Sie das Gelernte in der Praxis / im Berufsalltag anwenden wollen

Kosmetiker/in · Weiterbildung · Schminktechniken · Buchhalter/in · Heimwerkermarkt · Fortbildung · 3D-Drucker · Selbstständigkeit

Einleitung	Zur Person	Ziel der Weiterbildung
durch … bin ich auf Ihr Angebot / die Fördermöglichkeit aufmerksam geworden.	Ich möchte mich kurz vorstellen: Ich bin … Zurzeit arbeite ich bei … als …	Von der Weiterbildung verspreche ich mir, … Die Weiterbildung könnte mich dabei unterstützen, …

5 Was beim Lernen hilft.

a Ein Verb passt nicht. Streichen Sie es durch.

1. etwas Schlimmes ist	passiert • geschehen • geplant • ~~gelernt~~
2. die Lernleistung	einschränken • kaufen • untersuchen • steigern
3. die Untersuchungsergebnisse	sprechen • präsentieren • darstellen • belegen
4. Angst und Stress	unterscheiden • aushalten • nachholen • reduzieren
5. neue Lernstrategien	diskutieren • entwickeln • einüben • teilnehmen
6. eine gute Lernumgebung	einstellen • vermissen • schaffen • aufbauen
7. sich gegenseitig	unterstützen • gewöhnen • beraten • ergänzen
8. sich selbst	motivieren • verstehen • kontrollieren • lernen

b Wählen Sie fünf Kombinationen aus 5a und schreiben Sie damit je eine Aussage. Vergleichen Sie im Kurs.

1. Gestern ist etwas Schlimmes passiert. Ich habe meine Notizen vom Deutschkurs verloren.

5.03 **c Sie hören eine Radiosendung. Dazu gibt es sechs Aufgaben. Welche Lösung (a, b oder c) passt jeweils am besten? Kreuzen Sie an. Sie hören das Gespräch nur einmal.**

1. Arbeitnehmer/innen
   - (a) sind heute glücklicher als früher, weil sie mehr Möglichkeiten haben, Kontakte zu knüpfen.
   - (b) haben heute ein höheres Risiko, depressiv zu werden.
   - (c) müssen heute weniger Erwartungen erfüllen.

2. Zum Glücklichsein braucht man
   - (a) das Gefühl, dass man etwas Sinnvolles tut.
   - (b) Konzentrationsfähigkeit.
   - (c) die Fähigkeit, spielen zu können.

3. Was man ändern kann, ist
   - (a) die Organisation des Arbeitsalltags.
   - (b) die Vermeidung von Fehlern.
   - (c) die eigene Sicht auf Erfolge und Misserfolge.

4. Dr. Ludwig glaubt, dass
   - (a) es hilft, sich neue Ziele zu setzen.
   - (b) man aus Misserfolgen etwas Positives ziehen kann.
   - (c) Motivation das Wichtigste ist.

5. Bei Dr. Ludwigs Workshops
   - (a) geht es um die Verbindung von positiven Gefühlen und Erfahrungen.
   - (b) lernen die Teilnehmer/innen, konzentriert zuzuhören.
   - (c) wird gelernt, wie man positives Feedback gibt.

6. In den Workshops
   - (a) steht die theoretische Arbeit im Vordergrund.
   - (b) lernen die Teilnehmer/innen, ihre Emotionen frei auszudrücken.
   - (c) werden die Teilnehmer/innen auf der Gefühls- und der Verstandesebene angesprochen.

Kapiteltest

d **Konjunktiv II – Schreiben Sie die Wünsche.**

1. tanzen können / sie / besser *Sie würde gerne besser tanzen können.*
2. Urlaub haben / er / mehr .....
3. im Süden leben / wir .....
4. glücklich sein / alle Menschen .....
5. ein schickes Auto fahren / ich .....

e **Konjunktiv II der Vergangenheit – Schreiben Sie die nachträglichen Ratschläge.**

1. eine Tanzkurs machen / sie / mit 15 / sollen *Sie hätte mit 15 einen Tanzkurs machen sollen.*
2. Geld sparen / er / mehr / sollen .....
3. nicht so viel arbeiten / wir / sollen .....
4. euch / keine Sorgen / machen / ihr / müssen .....
5. das alte Auto / nicht verkaufen / du / dürfen .....

f **Konjunktiv II – Schreiben Sie die Bedingungssätze wie im Beispiel.**

1. ich / Zeit haben / , // ich / einen Malkurs machen
   Wenn ich mehr Zeit hätte, würde ich einen Malkurs machen.
2. meine Freundin / mehr Geld haben / , // sie / einen Spanischkurs in Madrid besuchen
   .....
3. wir / nicht so viel Arbeit haben / , // wir / häufiger / ins Kino gehen
   .....
4. ich / keine Angst vor Prüfungen haben / , // ich / viel besser lernen / können
   .....
5. wir / mehr Arbeitsgruppen bilden / , // wir / mehr Spaß beim Lernen / haben
   .....

g **Irreale Vergleichssätze – Geben Sie gute Ratschläge. Schreiben Sie Sätze wie im Beispiel.**

1. Tanze, ...	Niemand sieht dir zu.
2. Genieße den Tag ...	Es gibt kein Morgen.
3. Spiele, ...	Du bist wieder ein Kind.
4. Schlafe, ...	Du hast keine Sorgen.
5. Singe, ...	Niemand hört dich.
6. Lerne, ...	Du kannst alles erreichen.
7. Lebe, ...	Es gibt nur diesen Tag.
8. Nimm dir Zeit, ...	Du hast genug davon.

1. Tanze, als würde dir niemand zusehen.

h **Schreiben Sie die Sätze aus 5g mit *als ob* oder *als wenn*. Achten Sie auf die Verbposition.**

1. Tanze, als ob dir niemand zusehen würde.

Kapiteltest

i **Schreiben Sie drei weitere Sätze wie in 5h.**

Mein Deutsch nach Kapitel 14

Das kann ich:

über die eigene Lerngeschichte berichten

Was haben Sie beruflich alles gelernt, seit Sie die Schule verlassen haben? Berichten Sie.

Ich habe gelernt, Kochkurse zu geben.

Nachdem ich nach Deutschland kam, habe ich gelernt …

→ Seite 325

einen Kommentar schreiben

Regensburg – Mit 64 Jahren hat ein Musiker aus Süddeutschland seinen fünften Doktortitel erworben. Nach Philosophie, Theologie, Musikwissenschaft und Pädagogik hat er nun in Kulturwissenschaften promoviert. „Die Titel sind mir egal", meint der lebenslange Doktorand dazu, der sich grundsätzlich nie mit „Dr." anreden lässt, „und mir macht es einfach Spaß, mich intensiv mit einem Thema auseinanderzusetzen." Sein nächstes Projekt ist eine Promotion in Sprachwissenschaften, das Thema hat er noch nicht festgelegt.

Schreiben Sie einen Kommentar zu der Zeitungsnotiz links.

→ Seite 333

über Weiterbildungsangebote sprechen

Das **Weiterbildungsstipendium** richtet sich an talentierte und leistungsbereite Fachkräfte unter 25 Jahren, die bereits ihre berufliche Ausbildung abgeschlossen haben. Mit einem Weiterbildungsstipendium können Fachkräfte bis zu drei Jahre lang fachliche oder fachübergreifende Weiterbildungen finanzieren. Damit unterstützt das Bundesbildungsministerium junge Menschen, die sich in ihrem Beruf durch Weiterbildung qualifizieren und neue berufliche Möglichkeiten bis hin zur Selbstständigkeit entdecken möchten.

Lesen Sie die Information links und formulieren Sie dazu fünf Fragen. Sprechen Sie dann über das Angebot.

Was versteht man unter „fachübergreifende Weiterbildung"?

Ich glaube, das bedeutet …

schriftlich Informationen erbitten

Sie interessieren sich für das Weiterbildungsstipendium und möchten genauere Informationen. Schreiben Sie eine E-Mail.

Online-Übungen

Das kenne ich:

→ Konjunktiv I in der indirekten Rede — Seite 324

→ Konjunktiv II: irreale Vergleichssätze — Seite 323

TESTTRAINING

10 Min.

Sprachbausteine Teil 2 – Auf Anfragen reagieren und Angebote machen

Sie ergänzen in einem Text passende Ausdrücke aus 6 Multiple-Choice-Aufgaben.
→ Lesen Sie den Text schnell und überlegen Sie, was der Absender möchte.
→ Lesen Sie den Text noch einmal Satz für Satz und wählen Sie den jeweils passenden Ausdruck aus. Achten Sie dabei auf die genaue Bedeutung der Ausdrücke im Kontext.

Lesen Sie den folgenden Text. Welcher Ausdruck (a, b oder c) passt am besten in die Lücken 1–6? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Auftragserteilung

Sehr geehrte Frau Bergmann,

vielen Dank für .....1..... Wir akzeptieren den kleineren Stand. Da er in der Nähe eines Catering-Bereichs liegt, versprechen wir uns .....2..... Besuchern, die zu uns kommen.
Für den 05. Mai am Vormittag möchten wir außerdem .....3..... buchen. Am Nachmittag übernimmt wieder unser eigenes Personal. Außerdem brauchen wir mehr Flyer.

Gemäß Ihrem Angebot vom … bestätigen wir:

• 150 m²	Standfläche	150 € / m²
• 1000	Flyer (postkartengroß)	0,30 € / Stück
• 1	Standbetreuung am 05. Mai	200 € Pauschale

Mit der Person, die am 05. Mai unseren Stand betreut, würden wir vorher gern .....4....., um ihr die wichtigsten Informationen zu geben.
Wir bitten um eine Aktualisierung des Angebots mit den .....5..... bezüglich Größe des Standes, Anzahl der Flyer und Standbetreuung. Wir erteilen Ihnen aber schon jetzt den Auftrag, ...6..... Wir wollen an der Messe auf jeden Fall teilnehmen.

Mit freundlichen Grüßen
Ludwig Mommsen

1 a Ihr Angebot
b Ihren Auftrag
c Ihre Mitteilung

2 a ein geringes Aufkommen von
b eine hohe Anzahl an
c einen kleinen Beitrag von

3 a ein einfaches Catering
b eine kompetente Standbetreuung
c eine 30-minütige Videoshow

4 a die Arbeitszeit besprechen
b das Geld überweisen
c in Kontakt treten

5 a geänderten Angaben
b größeren Standflächen
c reduzierten Kosten

6 a den Messestand zu reservieren
b die Flyer zu stornieren
c unsere Teilnahme abzusagen

	a	b	c	
1	○	○	○	1
2	○	○	○	2
3	○	○	○	3
4	○	○	○	4
5	○	○	○	5
6	○	○	○	6

Lesen Sie die kommentierte Lösung.

ca. 10 Min.

Lesen Teil 4 – Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen

Sie lesen ein Protokoll und lösen 5 Multiple-Choice-Aufgaben dazu.
→ Lesen Sie zuerst die Aufgaben und markieren Sie Schlüsselwörter.
→ Lesen Sie dann das Protokoll und entscheiden Sie, welcher Absatz zu welcher Aufgabe passt.
→ Achtung: Manchmal bezieht sich eine Antwort der ersten Aufgabe auch auf den Kopf des Protokolls.
→ Lesen Sie die Stellen, die zu den Aufgaben passen, noch einmal ganz genau.

Lesen Sie das Protokoll und die Aufgaben 1–5. Welche Antwort (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Protokoll
02 Juni 20…, 10:00–11:30 Uhr
Konferenzraum 1, Ort: Schwanenstraße 30, 76544 Rehlinghausen

Anwesende:
Lisa Ahlgrimm (LA, Geschäftsführung), Ana Cunha (AC, Leitung Personal), Alste Hoffmann (AH, Betriebsratsvorsitzende), Markus Kranz (MK, Abteilungsleiter Ausland), Sandra Moll (SM, Leitung Qualitätskontrolle) Beppo Steierer (BS, Leitung Dokumentation), Mahmoud Tabari (MT, Betreuer Bereich Naher Osten und nördliches Afrika)
Gast (zeitweise): Armin Müller (AM, Leiter Marketing und Kommunikation)
Sitzungsleitung: Ana Cunha
Protokollant: Beppo Steierer

Tagesordnungspunkte
1 Begrüßung und Genehmigung des letzten Protokolls
2 Ergebnis der Mitarbeiterbefragung „Zufriedenheit am Arbeitsplatz"
3 Neues Formular zum Mitarbeitergespräch
4 Bericht der Geschäftsleitung zur Umstrukturierung der Firma
5 Stellungnahme der Gewerkschaft
6 Sonstiges

TOP 1 Begrüßung und Genehmigung des letzten Protokolls
AC eröffnet die Sitzung und begrüßt die Geschäftsführerin sowie namentlich alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Das Protokoll vom 05. Mai wird ohne Einwände und einstimmig genehmigt.

TOP 2 Ergebnis der Mitarbeiterbefragung „Zufriedenheit am Arbeitsplatz"
AM berichtet über die Ergebnisse der Mitarbeiterbefragung. In der Produktionsabteilung ist die Unzufriedenheit derzeit eher hoch. Dort gab es in letzter Zeit einige Probleme. Die Abläufe bei der Produktion der neuen Wasserfilteranlagen waren schwierig und die interne Kommunikation zur Markteinführung hat schlecht funktioniert. Es gab hier aber auch einige sehr konkrete Ideen, um die Probleme zu lösen. Die Geschäftsleitung dankt dafür und wird versuchen, einiges davon umzusetzen.

TOP 3 Neues Formular zum Mitarbeitergespräch
AC stellt ein neues Formular vor, mit dem in Zukunft Mitarbeitergespräche dokumentiert werden. Sehr wichtig ist der Geschäftsleitung, dass sich Mitarbeitende in der Firma weiterentwickeln können. Deshalb wird nicht nur über Arbeit und Leistung gesprochen, sondern auch über die persönlichen beruflichen Ziele. Es wird bei Bedarf festgelegt, welche Weiterbildungen sinnvoll und/oder gewünscht sind. Das neue Formular bietet viel Raum für detaillierte Notizen zu diesen Themen.

TOP 4 Bericht der Geschäftsleitung zur Umstrukturierung der Firma
LA berichtet über Maßnahmen der Umstrukturierung der Firma. Es geht hier in erster Linie darum, die internen Prozesse zu verbessern. Das gilt vor allem für die Vermarktung neuer Produkte. Geplant ist auch, einen Teil der Produktion nach Rumänien auszulagern.

TOP 5 Stellungnahme der Gewerkschaft
AH betont, dass es durch die Auslagerung nicht zu Entlassungen kommen darf. Sobald das Werk in Rumänien steht, werden dringend qualifizierte Facharbeiterinnen und Facharbeiter gebraucht, um die Qualität vor Ort zu sichern. Die Tätigkeit im rumänischen Werk muss außerdem angemessen bezahlt werden.

TOP 6 Sonstiges
AC berichtet, dass das diesjährige Sommerfest leider ausfallen muss. Stattdessen ist dieses Jahr ein Betriebsausflug im Herbst geplant. Der Ort steht noch nicht fest. Die Personalabteilung nimmt Vorschläge bis zum 30. Juni entgegen. Ausdrücklich erwünscht sind Orte, die auch für die eingeladenen Familien der Mitarbeitenden interessant sind.

1 Ana Cunha
- a ist die Geschäftsführerin.
- b lehnt das Protokoll vom 5. Mai ab.
- c leitet die Betriebsversammlung.

2 Die Produktionsabteilung
- a ist mit der aktuellen Situation sehr zufrieden.
- b lobt die Arbeitsabläufe zum neuen Produkt.
- c hat Verbesserungsvorschläge gemacht.

3 Geplant ist,
- a bestimmte Vorgehensweisen zu optimieren.
- b das Werk in Rumänien zu schließen.
- c die Marketingabteilung auszulagern.

4 Die Gewerkschaft
- a besteht auf einer Lohnerhöhung.
- b fordert die Neueinstellung von Personal.
- c will Kündigungen verhindern.

5 Die Personalabteilung
- a berichtet über Details des Sommerfestes.
- b bittet die Mitarbeitenden um ihre Ideen.
- c will den Betriebsausflug verschieben.

	a	b	c	
1	○	○	○	1
2	○	○	○	2
3	○	○	○	3
4	○	○	○	4
5	○	○	○	5

Lesen Sie die kommentierte Lösung.

ca. 5 Min.

Hören und Schreiben – Kundenanfragen entgegennehmen und dokumentieren

Sie hören eine Mitteilung auf dem Anrufbeantworter, lösen eine Multiple-Choice-Aufgabe zum Grund des Anrufs und notieren in ein Formular die wichtigsten Informationen der Mitteilung.

→ Lesen Sie die Aufgaben. Dazu haben Sie 30 Sekunden Zeit.
→ Achten Sie auf den Grund des Anrufs. Er wird oft gleich am Anfang genannt.
→ Notieren Sie beim Hören: Welche Informationen sind wichtig? Was müssen Sie erledigen?
→ Notieren Sie den Namen und die Telefonnummer des Anrufers / der Anruferin ganz genau. Die Telefonnummer wird nur einmal gesagt. Der Name wird buchstabiert.

5.04 **Sie hören eine telefonische Mitteilung. Informieren Sie Ihre Kollegin. Notieren Sie die Informationen auf dem Antwortbogen. Sie hören die Mitteilung *einmal*.**

1 Grund für den Anruf

Wählen Sie die richtige Lösung (a, b oder c). Markieren Sie auf dem Antwortbogen.

a Angebot
b Bestellung/Buchung
c Beschwerde

2–5 Notizen schreiben

Schreiben Sie Name, Telefonnummer, weitere Informationen und tragen Sie im Feld „zu erledigen" ein, was zu erledigen ist.

Telefonnotiz

1 Grund für den Anruf
a ◯ Angebot
b ◯ Bestellung/Buchung
c ◯ Beschwerde

2 Name Frau/Herr

Firma Musterfirma GmbH

3 Kontakt
Telefon

4 Weitere Informationen

-
-
-
-
-

5 Zu erledigen

-

Lesen Sie die kommentierte Lösung.

ca. 15 Min.

Schreiben – Meinungen begründen und durch Argumente stützen

Sie schreiben zu einem vorgegebenen Thema einen Beitrag in einem Mitarbeiterforum.

- → Lesen Sie Thema A und B und wählen Sie schnell das Thema aus, zu dem Sie mehr schreiben können.
- → Machen Sie sich Notizen darüber, was Sie schreiben möchten: Was finden Sie (nicht) gut/richtig/ … und warum? Überlegen Sie auch ein oder zwei Beispiele.
- → Achten Sie auf einen guten Textaufbau (Argument mit Begründung, Beispiel, Lösungsvorschlag), vermeiden Sie Wiederholungen und formulieren Sie möglichst korrekt.
- → Kontrollieren Sie am Ende Ihren Text: Logik? Groß-Kleinschreibung? Verbpositionen? Endungen?

Wählen Sie eines der folgenden Themen.
In Ihrer Firma können sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Forum miteinander über Neuigkeiten austauschen. Schreiben Sie einen Forumsbeitrag zu Thema A oder B.
Begründen Sie Ihre Meinung und nennen Sie passende Beispiele.
Gliedern Sie Ihren Text in sinnvolle Abschnitte.
Schreiben Sie direkt auf den Antwortbogen.

Thema A: „Jedes Jahr zwei Weiterbildungen"

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ihrer Firma sollen zweimal pro Jahr eine Weiterbildung machen, die von der Firma vorgegeben wird. Wünsche können nicht geäußert werden.

oder

Thema B: „Samstagsarbeit"

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ihrer Firma sollen in Zukunft auch samstags arbeiten. Es gibt keinen Zuschlag, die Bezahlung ist genauso wie an den anderen Tagen.

Platz für Notizen

Lesen Sie die kommentierte Lösung.

ca. 5 Min.

Sprechen Teil 3 – Lösungswege diskutieren (eine Situation am Arbeitsplatz besprechen)

Sie sprechen am Arbeitsplatz über ein konkretes Problem, diskutieren über mögliche Lösungen oder Verbesserungen und klären, was konkret zu tun ist bzw. wer welche Aufgabe übernimmt.

→ Lesen Sie die Situation: Was ist das Problem?
→ Lesen Sie die Aufgabe und die Stichpunkte.
→ Besprechen Sie mithilfe der Stichpunkte mögliche Lösungen.

Situation

Sie arbeiten in einem Fotogeschäft und bieten einen neuen Service für individuelle T-Shirts mit Fotodruck an. Vier Kunden haben sich schon darüber beschwert, dass der Fotodruck mit jedem Waschen schlechter wird.

Aufgabe

Überlegen Sie zusammen mit Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner, wie Sie in dieser Situation angemessen reagieren.

Diese Stichpunkte helfen Ihnen:

T-Shirt mit Fotodruck: was tun?

Kunden:
wie beruhigen? was anbieten?

Hersteller von Fotodruckern:
wie kontaktieren? was fordern?

langfristig:
neuer Fotodrucker? Qualität des Stoffs (T-Shirt-Lieferant)?

...?

5.05 **Hören Sie ein Beispiel.**

HALTESTELLE

1 Wortschatztraining – Berufsfelder

a Berufsfeld *Tourismus* – Notieren Sie in Gruppen so viele Begriffe zum Berufsfeld *Tourismus* wie möglich. Sie haben drei Minuten Zeit. Hängen Sie die Blätter von allen Gruppen im Kursraum auf und vergleichen Sie.

b Welche Berufsfelder (Erziehung, Handwerk, Gastronomie, Medien usw.) interessieren Sie? Wählen Sie ein für Sie interessantes Berufsfeld und arbeiten Sie damit wie in 1a.

2 Wortschatztraining – Berufswortschatz thematisch wiederholen

a Wortschwall – Lesen Sie die Spielanleitung und spielen Sie.

Kleine Gruppen spielen gegeneinander. Jede Gruppe hat einen Platz zum Schreiben (z. B. Tafel, Flipchart, Packpapier an der Wand).

1. Schreiben Sie die Themen rechts auf Karten. Sie können noch weitere Themen ergänzen.
2. Eine Gruppe beginnt. Ein Gruppenmitglied zieht eine Themenkarte und nennt das Thema.
3. Innerhalb von einer Minute schreiben die Gruppen so viele Wörter zu dem gerade genannten Themenbereich auf, wie sie können.
4. Nach einer Minute zählt jede Gruppe die von einer anderen Gruppe gesammelten Wörter. Für jedes genannte Wort gibt es einen Punkt.
5. Die Gruppe mit den meisten Punkten gewinnt diese Runde. Dann wird die nächste Karte gezogen …

Arbeitssuche und Bewerbung

Internet

Globalisierung

Lebenslanges Lernen

Kollegen und Kunden

b Erweiterung: Wortbildung

Erweitern Sie den Wortschwall-Wettbewerb. Nun sollen die Gruppen abgeleitete Nomen, Verben oder Adjektive finden.

Bewerbung
sich bewerben um eine Stelle bei einer Firma
der Bewerber, –
die …

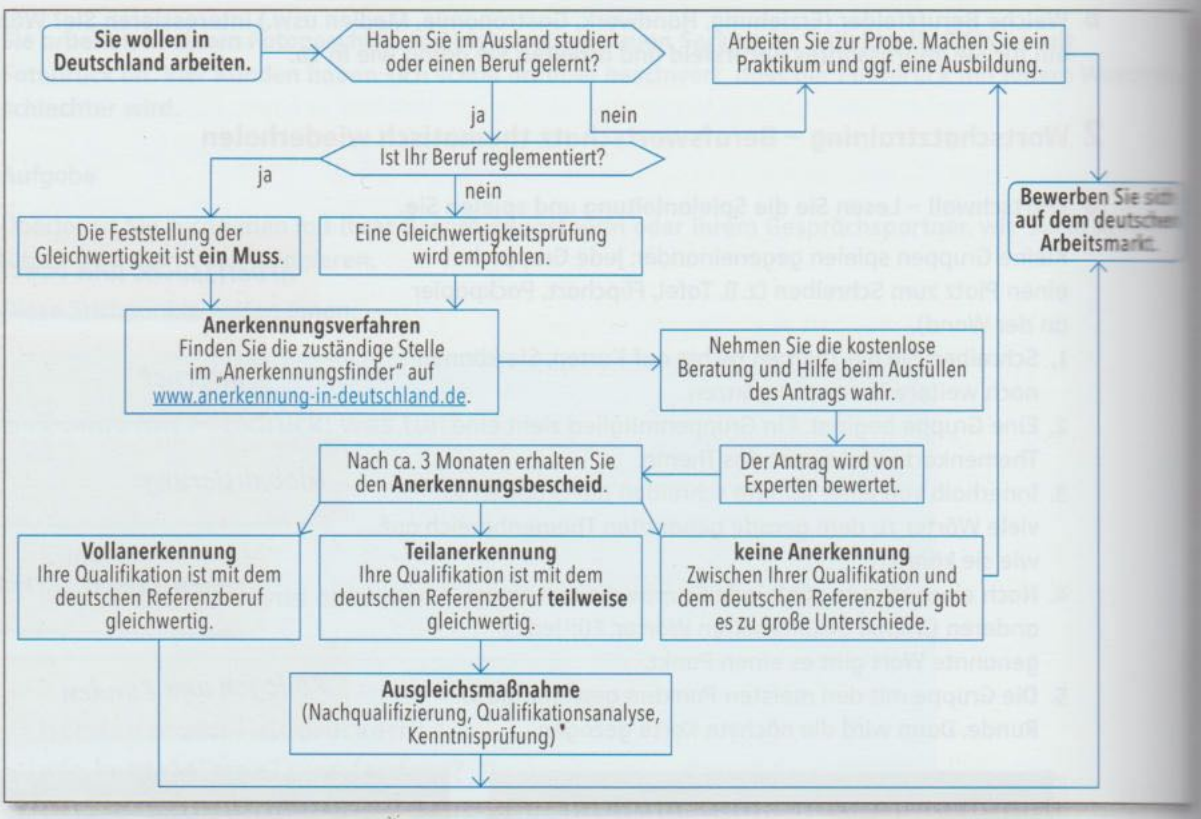
BSK-Spezial E – Nachqualifizierung

1 Das Anerkennungsverfahren

Person im Anerkennungsverfahren — Freund

a Sie wollen in Deutschland arbeiten. Lesen Sie das Diagramm und beantworten Sie die Fragen.

1. Was ist die Voraussetzung für das Anerkennungsverfahren?
2. Für welche Personengruppe ist das Anerkennungsverfahren ein Muss?
3. Wo findet man die Stelle, die für den eigenen Beruf zuständig ist?
4. Wie lange dauert es in der Regel, bis man den Anerkennungsbescheid erhält?
5. Was macht man, wenn man nur eine Teilanerkennung bekommen hat?



5.06 **b Hören Sie das Gespräch zwischen Nour Elneny und ihrer Freundin. Vergleichen Sie mit dem Diagramm. In welchem Schritt des Anerkennungsverfahrens befindet sich Nour?**

5.06 **c Hören Sie noch einmal und streichen Sie die falsche Information durch.**

1. Nour hat in Ägypten Pharmazie | ~~Medizin~~ studiert.
2. Sie will in Deutschland an einer Universität | in einer Apotheke arbeiten.
3. Das Anerkennungsverfahren ist für ihren Beruf erforderlich | freiwillig.
4. Nour hat sich bereits | will sich beraten lassen.
5. Sie denkt, sie hat den Antrag | den Anerkennungsbescheid bekommen.

d Recherchieren Sie folgende Informationen auf www.anerkennung-in-deutschland.de. Berichten Sie im Kurs.

Finden Sie den deutschen Referenzberuf für Ihren Beruf heraus. (→ Anerkennungsfinder)	Finden Sie die zuständige Stelle für Ihr Anerkennungsverfahren vor Ort. (→ Profi-Finder)	Lesen Sie einen Erfahrungsbericht. (→ Aus der Praxis)	Ihre Idee:

Berufssprache **Schreiben Sie Definitionen zu Begriffen aus dem Diagramm links. Die Wörter rechts helfen.**

Unter … versteht man …
Als … wird ein Beruf bezeichnet, …
… bedeutet, …
… wird … genannt.
… ist …
Der Begriff „…" bezieht sich auf …
… wird definiert als …

Unter einem reglementierten Beruf versteht man einen Beruf, den man nur mit einer bestimmten Qualifikation ausüben darf.

Lesen a **Lesen Sie die Informationen zum Anerkennungsverfahren und ordnen Sie die Zwischenüberschriften 1–5 zu.**

2. Was ist das Anerkennungsverfahren?
1. Voraussetzungen für das Anerkennungsverfahren
3. Ausgleich der Unterschiede
4. Wozu Anerkennung?
5. Kosten des Verfahrens

Informationen zum Anerkennungsverfahren

..... Seit 2012 gibt es das Anerkennungsgesetz. Fachkräfte aus dem Ausland haben das Recht, ihre berufliche Qualifikation anerkennen zu lassen. Die zuständige Stelle prüft, ob es wesentliche Unterschiede zum deutschen Referenzberuf gibt.

..... Eine Fachkraft, die ihre Qualifikation nachweisen kann, hat bessere Chancen, einen Arbeitsplatz und vor allem Arbeit zu finden, die ihren Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

..... Für die Anerkennung der beruflichen Qualifikation braucht man weder die deutsche Staatsbürgerschaft noch eine Aufenthaltserlaubnis für Deutschland. Man kann den Antrag auch aus dem Ausland stellen und muss nicht in Deutschland leben.

..... Wenn die zuständige Stelle Unterschiede zwischen der vorhandenen Qualifikation und dem deutschen Referenzberuf feststellt, muss man eine Nachqualifizierung oder eine Prüfung absolvieren. Für reglementierte Berufe ist dies vorgeschrieben, für nicht reglementierte hilfreich.

..... Die Gleichwertigkeitsprüfung kostet zwischen 100 und 600 Euro, abhängig von der Regelung im jeweiligen Bundesland. Geringverdiener können einen Kostenzuschuss für das Anerkennungsverfahren beantragen. Gebühren und Übersetzungskosten bis zu maximal 600 Euro pro Person können erstattet werden.

Lesen b **Lesen Sie die Informationen noch einmal. Kreuzen Sie an: richtig oder falsch?**

	R	F
1. Beim Anerkennungsverfahren werden Qualifikationen verglichen.	☐	☐
2. Die Anerkennung hat Vorteile.	☐	☐
3. Voraussetzung ist, dass man in Deutschland wohnt.	☐	☐
4. Bei Unterschieden in der Qualifikation muss man bzw. sollte man sich weiterbilden.	☐	☐
5. Das Anerkennungsverfahren ist für alle kostenlos.	☐	☐

Schreiben **Schreiben Sie eine E-Mail an die zuständige Stelle für Ihr Anerkennungsverfahren. Bearbeiten Sie folgende Punkte.**

- Grund für Ihre E-Mail
- Ihre Qualifikation
- Bitte um Informationen zur Anerkennung (Wie? Wo?)
- Kosten?

Textbausteine → Seiten 340 und 344

das Anerkennungsverfahren, – Prüfung von Qualifikationen aus dem Ausland für den deutschen Arbeitsmarkt

der Anerkennungsbescheid, -e Schreiben mit dem Ergebnis des Anerkennungsverfahrens

die Ausgleichsmaßnahme, -n *hier:* eine Prüfung, ein praktischer Nachweis oder eine Qualifizierungsmaßnahme, mit der man fehlende Kenntnisse nachlernt bzw. nachweist

die Fachkraft, -kräfte jemand, der über Fachkenntnisse in seinem Beruf verfügt

die Feststellung (Sg.) *hier:* eine offizielle Aussage

der Geringverdiener, – jemand, der monatlich maximal 325 € oder 9 € pro Stunde verdient (Stand 2019)

die Gleichwertigkeit (Sg.) *hier:* Eine ausländische Ausbildung entspricht der deutschen Ausbildung in diesem Beruf.

reglementierter Beruf Beruf, der nur mit einer bestimmten Qualifikation ausgeübt werden darf

die Pharmazie (Sg) Wissenschaft von den Medikamenten

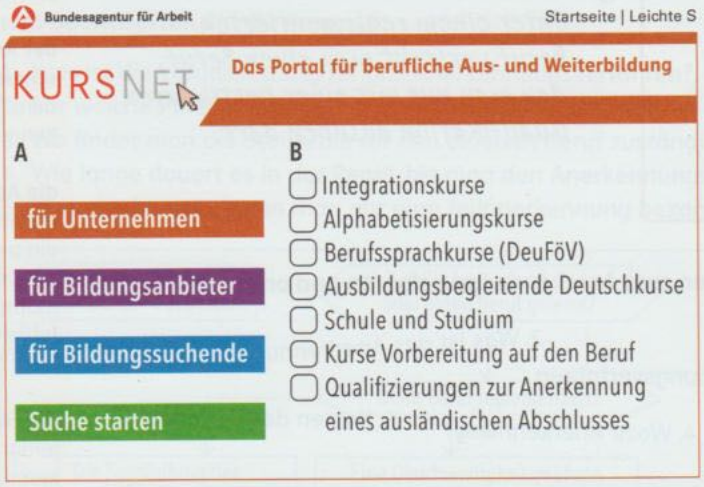
der Referenzberuf, -e der deutsche Beruf, mit dem die ausländische Berufsqualifikation verglichen wird

die zuständige Stelle *hier:* Behörde oder Institution, die das Anerkennungsverfahren durchführt

die Qualifikationsanalyse, -n ein praktischer Nachweis, dass man den eigenen Beruf beherrscht

2 Im KURSNET recherchieren

a Nour hat bereits ein B2-Zertifikat in Deutsch. Sie sucht im Internet eine passende Bildungsmaßnahme, um ihr Deutsch weiter zu verbessern. Lesen Sie die Auflistung. Welche Punkte in A und B klickt Nour an?



b Vier Einträge interessieren Nour besonders. Lesen Sie die Anzeigen und ordnen Sie die Vorteile 1–5 den Anzeigen zu.

A

Qualifizierung Fachsprache Pharmazie
Veranstaltungsort: Frankfurt
Beginn: 01.04.20…
Unterrichtsform: Teilzeit
Förderung: Förderprogramm „Bildung & Integration"
Bildungsanbieter: Institut Medicus

Kommunikation und Interaktion für internationale AkademikerInnen – Vorbereitung auf die Fachsprachprüfung Pharmazie
Veranstaltungsort: Saarbrücken
Beginn: 15.06.20…
Unterrichtsform: Vollzeit
Kosten: 4482,– Euro
Bildungsanbieter: Akademie International

B

Digitale Nachqualifizierung für ausländische Apothekerinnen und Apotheker
Veranstaltungsort: Stuttgart
Beginn: 01.05.20…
Unterrichtsform: Selbststudium / E-learning / Blended Learning
Förderung: Förderung mit Bildungsgutschein
Bildungsanbieter: QualiProMed

Intensivkurs Berufsbezogene Sprachförderung für Apothekerinnen und Apotheker
Veranstaltungsort: Köln
Beginn: auf Anfrage
Unterrichtsform: Vollzeit
Förderung: Förderprogramm „Bildung & Integration"
Bildungsanbieter: Bildungswerk D

1. .... Bei diesen Fortbildungen muss sie die Kosten nicht selbst tragen.
2. ..... Wenn sie diese Qualifizierung besuchen würde, könnte sie nebenbei noch arbeiten.
3. ..... Hier könnte sie einen Teil der Qualifizierung im Internet machen.
4. ..... Nour wohnt in Bonn und die Fortbildung findet in ihrer Nähe statt.
5. ..... In dieser Maßnahme könnte sie am ehesten anfangen.

c Recherchieren Sie auf https://kursnet-finden.arbeitsagentur.de. Berichten Sie im Kurs.

Finden Sie eine Bildungsmaßnahme, die Sie interessiert.

oder

Finden Sie eine Qualifizierungsmaßnahme zur Anerkennung Ihres Abschlusses.

Mich interessiert der Kurs „Digitale Nachqualifizierung", weil ich bei Leipzig auf dem Land wohne und alle Kurse zu weit entfernt sind.

Berufssprache **Streichen Sie jeweils das Verb, das nicht passt, durch.**

1. eine Bildungsmaßnahme finden | vormerken | ~~arbeiten~~
2. einen Antrag stellen | äußern | richten
3. die Kosten fördern | übernehmen | selbst tragen
4. einen Berufsabschluss holen | erwerben | anerkennen lassen
5. eine Bildungsmaßnahme buchen | besuchen | lernen
6. Widerspruch machen | einlegen | äußern

Lesen **Lesen Sie den Text. Welche Aussage a–h bedeutet ungefähr dasselbe wie die Aussagen 1–8 im Text? Ordnen Sie zu.**

Antrag auf Erteilung der Befugnis zur Berufsausübung

Bescheid

Es wird festgestellt, dass Sie nicht über die Kenntnisse der deutschen Sprache verfügen, die für die Ausübung der Berufstätigkeit vorausgesetzt werden. (1) ...b...

Die erforderlichen Kenntnisse der deutschen Sprache können durch Ablegung einer Fachsprachprüfung bei der Landesapothekerkammer nachgewiesen werden. (2) .....

Nach Bestehen der Fachsprachprüfung kann eine vorläufige Berufserlaubnis zur Ausübung des Apothekerberufs erteilt werden. (3) .....

Bedingung dafür ist jedoch, dass alle weiteren Voraussetzungen erfüllt sind. (4) .....

Ein Antragsteller / Eine Antragstellerin aus einem Drittstaat erhält die deutsche Approbation, wenn er/sie im Ausland eine Ausbildung als Apotheker/Apothekerin erworben hat und diese mit der deutschen Apothekerausbildung als gleichwertig bewertet wurde. (5) .....

Die Behörde prüft zunächst, ob der Antragsteller / die Antragstellerin über die für die Ausübung der Berufstätigkeit erforderliche Kenntnisse der deutschen Sprache verfügt. (6) .....

Dies ist der Fall, wenn der/die Antragsteller/in Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 des GER nachweisen kann. (7) .....

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats Widerspruch eingelegt werden. (8) .....

a) Wenn Sie die Prüfung in der Berufssprache Pharmazie bestanden haben, können Sie schon mal als Apotheker/in arbeiten.
b) Sie haben nicht die Deutschkenntnisse, die für den Beruf notwendig sind.
c) Das ist so, wenn der/die Antragsteller/in ein B2-Zertifikat hat.
d) Wenn Sie mit dieser Entscheidung nicht einverstanden sind, können Sie innerhalb eines Monats widersprechen.
e) Sie können einen Sprachtest bei der Apothekerkammer machen und zeigen, dass Sie für die Berufsausübung ausreichend Deutsch können.
f) Aber nur, wenn Sie alle anderen Voraussetzungen erfüllen.
g) Sie bekommen die deutsche Approbation nur, wenn Ihre Ausbildung gleichwertig ist.
h) Können Sie genug Deutsch, um in Deutschland arbeiten zu können? Das wird geprüft.

Schreiben **Vergleichen Sie Ihre Ausbildung oder Ihren Beruf mit dem deutschen Referenzberuf. Machen Sie eine Liste. Gehen Sie auf die folgenden Punkte ein.**

- Voraussetzungen bzw. erforderliche Ausbildung
- Ähnlichkeiten und Unterschiede in der beruflichen Praxis
- Karrieremöglichkeiten

Frankreich	Deutschland
– Ausbildung: Infirmier/Infirmière	– Ausbildung: Gesundheits- und Krankenpfleger/in
– Voraussetzung: französisches Abitur	– Voraussetzung: Realschulabschluss
– ...	– ...

der Antragsteller, –
die Antragstellerin, -nen eine Person, die ein Schreiben an eine Behörde richtet, um etwas zu erhalten

die Apothekerkammer (Sg.) die Interessensvertretung der Apotheker

die Approbation, -en die Berufserlaubnis für Ärzte und Apotheker

die Berufserlaubnis (Sg.) die Erlaubnis, in einem bestimmten Beruf zu arbeiten

die Bildungsmaßnahme, -n ein Kurs, eine Schulung

der Bildungsanbieter, – eine Institution, die Kurse oder Schulungen anbietet = der Bildungsträger, –

der Bildungsgutschein, -e *hier*: Bescheinigung der Bundesagentur für Arbeit, dass die berufliche Weiterbildung gefördert wird

der/die Bildungssuchende, -n eine Person, die eine Weiterbildungsmaßnahme sucht

das Blended Learning (Sg.) Kursangebot mit Internetunterstützung

der Drittstaat (Sg.) *hier*: Staat, der nicht zur Europäischen Union gehört

das Förderprogramm, -e ein staatliches Programm, mit dem etwas unterstützt wird

das E-Learning (Sg.) Lernen mit Online-Lernprogrammen

der Widerspruch (Sg.) *hier*: Ablehnung einer richterlichen Entscheidung → Widerspruch einlegen

Person im Anerkennungsverfahren | Kursanbieter

3 Sich nach einem Bildungsangebot erkundigen

a **Nour hat einen Kurs gefunden, den sie besuchen möchte. Lesen Sie die Anzeige und schreiben Sie Fragen zum Text. Beantworten Sie gemeinsam die Fragen.**

Intensivkurs Berufsbezogene Sprachförderung für Apothekerinnen und Apotheker

Sie kommen aus dem Ausland und haben dort Pharmazie studiert und einen Abschluss als Apotheker/in erworben? Sie möchten in Deutschland gerne wieder in Ihrem erlernten Beruf tätig werden und streben die Approbation als Apotheker/in an?

Das Qualifizierungsangebot bereitet gezielt auf die erfolgreiche Absolvierung der Fachsprachprüfung vor, die Sie im Rahmen des Anerkennungsprozesses bei der Apothekerkammer ablegen müssen. Ausgehend von der Niveaustufe B2 führt der Kurs in 600 Unterrichtsstunden zur Niveaustufe C1. Durch Integriertes Fach- und Sprachlernen erweitern Sie Ihre kommunikativen Möglichkeiten.

Teilnahmevoraussetzungen: Studium der Pharmazie an einer ausländischen Hochschule mit Studienabschluss, Sprachkenntnisse auf dem Niveau B2

Inhalt der Maßnahme: Vorbereitung auf die Fachsprachprüfung in den prüfungsrelevanten Themenbereichen:
- Kommunikation und Beratung
- Verfassen von berufstypischen Schreiben
- Kundengespräche
- Apotheker-Apotheker-Gespräch
- Pharmazeutische Fachsprache

Termin: Termin auf Anfrage

Information und Anmeldung: Haben Sie Fragen zu den Kursen? Dann kontaktieren Sie per Mail oder Telefon U. Reuter, reuter@bildungswerk-d.de, Tel.: 0681-1233456. Sie können sich auch gerne unsere Info-Broschüre downloaden.

5.07 **b** **Nour erkundigt sich beim Kursanbieter. Hören Sie, Wie beantwortet Frau Reuter Nours Fragen? Sprechen Sie.**

1. Was bedeutet „Termin auf Anfrage"?
2. Zu welchen Zeiten findet der Kurs statt?
3. Was bedeutet „Integriertes Fach- und Sprachlernen"?
4. Kann ich die Prüfung gleich nach Abschluss des Kurses ablegen?
5. Was kostet der Kurs?

c **Wonach können Sie Bildungsanbieter noch fragen? Sammeln Sie Punkte und formulieren Sie Fragen dazu.**

Wegbeschreibung

Wie komme ich zu Ihnen?

d **Wählen Sie ein Bildungsangebot. Erfinden und notieren Sie Informationen zu Kosten, Termin, Ort usw. Spielen Sie dann Telefongespräche zu den Kursen – einmal in der Rolle des Bildungsanbieters, einmal in der Rolle des Bildungssuchenden.**

Berufsbezogener Deutschkurs auf C1-Niveau	Lesen und Schreiben (für einen Freund)	Bewerbungstraining	Ihre Idee

Berufssprache **Begriffe mit ähnlicher Bedeutung – Ordnen Sie die Begriffe zu. Sammeln Sie noch weitere Beispiele im Kurs.**

1. helfen	a) beherrschen
2. schreiben	b) integrieren
3. sprechen	c) erwerben
4. bekommen	d) absolvieren
5. können	e) verfassen
6. kaufen	f) unterstützen
7. (erfolgreich) beenden	g) kommunizieren
8. zusammenbringen	h) erhalten

Ich kenne noch „brauchen" und „benötigen".

Lesen **Ein Interview zur Anerkennung – Lesen Sie die Antworten und formulieren Sie die Fragen.**

Lavan Alou kam im März 2015 als Flüchtling nach Deutschland. Nach dem Anerkennungsverfahren bekam er im Winter 2016 die Anerkennung als Zahntechniker.

1. ? Herr Alou, was bedeutet die Anerkennung für Sie?
   ! Anerkennung heißt für mich, dass ich in Deutschland eine Zukunft habe.
2. ? .....
   ! Der Anerkennungsprozess hat sich schon über mehrere Monate hingezogen. Ich habe erst einen Integrationskurs und dann einen Berufssprachkurs besucht. Besonders gut war aber, dass ich ein Praktikum in einem Zahntechnikerlabor machen konnte. Die Kollegen haben mich sehr unterstützt.
3. ? .....
   ! Ich musste für die Anerkennung eine Qualifikationsanalyse machen. Dazu musste ich fünf Tage auf Probe arbeiten und zeigen, dass ich die Arbeit eines Zahntechnikers beherrsche.
4. ? .....
   ! Nein. Die Feststellung der Gleichwertigkeit ist zwar für meinen Beruf nicht Vorschrift, aber ich glaube doch, dass ich ohne die Anerkennung die Stelle als Zahntechniker nicht bekommen hätte.
5. ? .....
   ! Ich würde ihnen raten, nicht aufzugeben, auch wenn der Weg schwierig scheint. Deutschkurse sind enorm wichtig, aber darauf darf man sich nicht verlassen. Man muss den Kontakt mit Menschen suchen und selbstständig Deutsch lernen.

Schreiben **Zukunftsvisionen – Was würde es für Sie bedeuten, wenn Sie in Deutschland in Ihrem Beruf oder einem Beruf Ihrer Wahl arbeiten könnten?**

Wenn ich in Deutschland als ... arbeiten könnte, ...

Textbausteine → Seiten 343 und 344

die Absolvierung (Sg.) das erfolgreiche Durchlaufen einer Schule, einer Ausbildung usw. → absolvieren

die Fachsprache, -n Wörter und Ausdrücke für ein bestimmtes berufliches Feld

gezielt auf ein bestimmtes Ziel gerichtet

sich hinziehen dauern

Integriertes Fach- und Sprachlernen ein Konzept der Sprachförderung, in der beruflichen Qualifizierung, bei dem Elemente des Fach- und Sprachlernens kombiniert werden

prüfungsrelevant wichtig für das erfolgreiche Bestehen einer Prüfung

verfassen (einen Text) schreiben

Berufssprache **Partizip I und Partizip II als Adjektiv. Formen Sie 1–6 um.**

1. Die Maßnahme unterstützt.
2. Die Sprachkenntnisse reichen aus.
3. Die Nebenwirkungen kommen häufig vor.
4. Das Medikament wurde verschrieben.
5. Die Berufserlaubnis wurde befristet.
6. Die Rezepte wurden vertauscht.

1. die unterstützende Maßnahme
...
4. das verschriebene Medikament
...

Lesen a **Lesen Sie den Text und die Ausdrücke a–i. Formulieren Sie die grünen Ausdrücke um.**

a) Nur b) bekommt c) arbeiten d) Danach
e) nötig f) Wenn er/sie die Prüfungen bestanden hat, g) machen
h) hat die folgenden Teile i) Berufserlaubnis für eine bestimmte Zeit

Erlaubnis zur Berufsausübung für Apotheker mit ausländischen Abschlüssen

Apotheker/innen mit einem europäischen Abschluss können i.d.R. ohne Prüfung in Deutschland (1) tätig werden. (2) Lediglich der Nachweis ausreichender Deutschkenntnisse ist (3) erforderlich. In der Praxis sieht das so aus: Nach Erwerb eines Sprachzeugnisses auf B2-Niveau wendet sich der/die Apotheker/in an die zuständige Stelle bei der Bezirksregierung. Diese prüft die Unterlagen und lädt die Person zu einer Fachsprachprüfung auf C1-Niveau ein. (4) Bei erfolgreichem Abschluss der Prüfung erhält der/die Apotheker/in die Berufserlaubnis.

Für Apotheker/innen mit einem Abschluss aus einem Drittstaat gilt das in der Bundesapothekerordnung beschriebene Verfahren. Dieses (5) beinhaltet

a) eine Prüfung der Ausbildungsinhalte,
b) den Nachweis ausreichender Sprachkenntnisse und
c) eine Kenntnisprüfung.

Das heißt: Der/Die Apotheker/in wendet sich mit dem B2-Zeugnis an die zuständige Stelle bei der Bezirksregierung. Diese überprüft alle nötigen Unterlagen, die Ausbildungsinhalte und den Berufsabschluss im Drittstaat. (6) Anschließend wird der/die Apotheker/in zu einer Fachsprachprüfung auf C1-Niveau eingeladen. Bei erfolgreichem Abschluss der Prüfung erhält er/sie eine (7) zeitlich befristete Berufserlaubnis. Diese gibt ihm/ihr die Möglichkeit, in einer Apotheke ein 24-monatiges Praktikum zu (8) absolvieren, das der Vorbereitung auf die Kenntnisprüfung dient. Besteht er/sie diese Prüfung, (9) erhält er/sie – wenn alle aufenthaltsrechtlichen Bedingungen erfüllt sind – eine unbefristete Berufserlaubnis.

Lesen b **Lesen Sie den Text noch einmal. Sammeln Sie Unterschiede in den Regelungen für Apotheker/innen aus einem europäischen oder einem nicht-europäischen Land.**

Schreiben **Zusammenfassung des Beratungsgesprächs – Ergänzen Sie die Informationen aus dem Gespräch in 4b im Formular und schreiben Sie weitere Informationen ins Textfeld.**

Notiz zum Beratungsgespräch

Name Patient/in ..... Datum .....

Name des Arzneimittels	Darreichungsform	Indikation	Anwendung + Dosierung

das Arzneimittel, – das Medikament

die Darreichungsform, -en die Art, wie ein Medikament genommen wird, z.B. in Tablettenform

die Dosierung, -en *hier*: die Menge eines Medikaments

heilen gesund machen

die Indikation, -en der Grund für den Einsatz eines Medikaments

der Laie, -en
die Laiin, -nen eine Person, die in einem bestimmten Bereich keine Fachkenntnisse hat

die Nebenwirkung, -en *hier*: Wirkung, die ein Medikament neben seiner gewünschten Wirkung hat

schwindelig
→ der Schwindel

simulieren so tun, als ob; *hier*: ein Gespräch führen, so wie es in Wirklichkeit stattfinden könnte

das Symptom, -e typisches Anzeichen, Merkmal

Modelltest *Deutsch-Test für den Beruf B2*

Lesen Teil 1

Sie lesen online in einer Wirtschaftszeitung und möchten Ihren Freunden einige Artikel schicken. Entscheiden Sie, welcher Artikel a–h zu welcher Person 1–5 passt.

Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

1 Marcelo ist Elektrotechniker und sucht eine Stelle.

2 Ousmane möchte gern eine Ausbildung machen.

3 Kim interessiert sich für die Automobilindustrie.

4 Fariba und Maryse möchten eine eigene Firma gründen.

5 Oliver ist Friseur und reagiert allergisch auf Chemikalien.

a **Unsere Lehrstellenbörse**
Sie sind auf der Suche nach einer Lehrstelle oder einem Praktikumsplatz? Unter „Ausbildungsberufe A–Z" können Sie sich über geeignete Berufe informieren. Freie Lehrstellen und Praktikumsplätze finden Sie über ein Suchformular.

mehr

b **Ungerechtigkeit am Arbeitsplatz**
Laut der Studie einer Krankenkasse fühlen sich Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer motivierter und gesünder, wenn sie an ihrem Arbeitsplatz fair behandelt werden. Erleben sie Ungerechtigkeit im Unternehmen, führt das häufig zu Beschwerden wie Schlafstörungen und mehr Krankheitstagen.

mehr

c **Wege aus der Krise**
Sie haben Zahlungsprobleme in der Firma? Dann brauchen Sie praktisches Wissen, um Ihren Betrieb sicher aus der Krise zu führen. Die Karriereberaterin Maria Häusler, Rechtsanwältin und Autorin des Bestsellers „Wege aus der Krise", gibt Tipps darüber, wie man Zahlungsprobleme und andere finanzielle Engpässe in einem Betrieb meistern kann.

mehr

Телега: lehrwerke

d **Gefährdet die E-Mobilität Arbeitsplätze?**
Vergleicht man den Arbeitsaufwand und den Personalbedarf beim Bau von Elektroautos mit dem Bau von Fahrzeugen mit Benzin- oder Dieselmotor, so gibt es kaum Unterschiede. Das ist das überraschende Ergebnis einer aktuellen Studie. Dabei haben Experten alle Arbeitsschritte in der Produktion detailliert miteinander verglichen.

mehr ...

e **Haushaltshilfen für Haushalte mit Pflegebedürftigen**
Viele Familien in Deutschland, die Angehörige zu Hause pflegen, beschäftigen ausländische Hilfskräfte, um Unterstützung im Haushalt und bei der Pflege zu bekommen. Mithilfe der Bundesagentur für Arbeit können geeignete Haushaltshilfen gefunden werden.

mehr ...

f **Beratungsstellen für berufskranke Menschen**
Die Zahl der Menschen, die durch ihre Arbeit krank werden, steigt. Die Landesregierungen von Bremen, Hamburg und Berlin haben auf diese Situation reagiert und unabhängige Beratungsstellen eingerichtet. Menschen, die an einer Berufskrankheit leiden, können sich hier entsprechend informieren, was zu tun ist.

mehr ...

g **Hilfe auf dem Weg in die Selbstständigkeit**
Sie möchten sich selbstständig machen und wünschen sich Informationen zu diesem Thema? Unsere Berater und Beraterinnen helfen Ihnen auf Ihrem Weg und garantieren eine umfangreiche und kostenlose Beratung. Vereinbaren Sie einfach einen Termin und nutzen Sie unser Angebot. Das ist der erste Schritt zum Ziel!

mehr ...

h **Eine Chance für internationale Fachkräfte**
In Deutschland gibt es immer weniger junge Menschen und so wächst auch der Bedarf an Fachkräften. Vor allem die Bereiche Gesundheit, Naturwissenschaft und Technik benötigen qualifizierte Arbeitskräfte aus dem Ausland. Dort bestehen also die besten Chancen für Migrant*innen mit der entsprechenden Qualifikation, einen Arbeitsplatz zu finden.

mehr ...

Lesen Teil 2

Lesen Sie die Texte und die Aufgaben 6–9. Ist die Aussage dazu richtig oder falsch und welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?

Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Text 1

Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Betriebliche Ersthelfer/innen

Um im Notfall Erste Hilfe leisten zu können, ist unser Betrieb verpflichtet, so genannte betriebliche Ersthelfer/innen ausbilden zu lassen. Als Ersthelfer/in dürfen nur Personen eingesetzt werden, die an einem entsprechenden Lehrgang teilgenommen oder eine Ausbildung als Sanitäter/in gemacht haben oder einen Abschluss in einem Gesundheitsberuf haben.
Falls Sie Interesse an dieser verantwortungsvollen Aufgabe haben, wenden Sie sich bitte an den Betriebsrat.
Der Lehrgang ist für Sie kostenfrei.

Zu Ihrer Information: Ersthelfer/innen sollen in der Lage sein, bei Unfällen und Erkrankungen erste Schritte durchzuführen, bis medizinisches Fachpersonal vor Ort ist. Sie bereiten die ärztliche Versorgung vor und leiten im Notfall lebensrettende Maßnahmen ein. Bei kleineren Verletzungen kümmern sie sich um die Erstversorgung und den Transport zum Arzt.
Rechtlich gesehen brauchen Ersthelfer/innen keine Angst davor zu haben, etwas falsch zu machen. Sie gehen kein Risiko ein, wenn bei den Erste-Hilfe-Maßnahmen etwas passieren sollte. Problematisch wird es nur dann, wenn sie überhaupt nichts unternehmen.

Jour fixe

Damit alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter darüber informiert sind, welche Projekte zum

Seite 5 / 12

6 In dem Unternehmen muss es speziell ausgebildete Ersthelfer/innen geben.

richtig / falsch?

7 Ersthelfer/innen gehen kein Risiko ein,
- a da ein Fehler bei der Erstversorgung keine rechtlichen Folgen hat.
- b da sie im Notfall nur einen Arzt informieren müssen.
- c da sie nichts falsch machen können.

Text 2

Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Benutzung der Kaffeeküche

Unsere kleine Küche im 1. Stock verfügt über verschiedene elektronische Geräte, die allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Verfügung stehen: ein Kühlschrank, eine Mikrowelle, zwei Kaffeemaschinen, ein Wasserkocher, ein Elektroherd. Wir bitten Sie, diese Geräte pfleglich zu behandeln und in einem sauberen Zustand zu hinterlassen.

Benutztes Geschirr wird in die Spülmaschine geräumt und diese bei Bedarf in Betrieb genommen und wieder ausgeräumt. Bitte kein benutztes Geschirr in der Spüle stehen lassen.
Wichtig: Für solche Tätigkeiten sind *nicht* unsere Reinigungskräfte zuständig.

Links im oberen Schrank befindet sich das Kaffeegeschirr für offizielle Meetings und Besucher.
Die rechte Seite können Sie für eigenes Geschirr nutzen.

Die Versorgung mit Kaffee, Kaffeesahne, Zucker und schwarzem Tee wird vom Sekretariat organisiert. Um alles andere müssten Sie sich bitte selbst kümmern.

Mit Rücksicht auf die Kolleginnen und Kollegen in den angrenzenden Büroräumen möchten wir Sie bitten, in der Mittagspause keine stark riechenden Speisen wie Fisch oder Kohl in der Mikrowelle oder auf dem Herd zu erhitzen.

Vielen Dank!

Seite 9 / 12

8 Das Putzpersonal räumt das schmutzige Geschirr in die Spülmaschine.

richtig / falsch?

9 Die Kaffeeküche
- a darf ausschließlich von Kolleginnen/Kollegen im 1. Stock genutzt werden.
- b wird nicht vom Putzpersonal gereinigt.
- c wird zur Zubereitung von Speisen und Getränken genutzt.

Lesen Teil 3

Lesen Sie die Fragen 10–13. Lesen Sie die Texte a–f. Welche Frage passt zu welchem Tipp? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Für eine Frage gibt es keinen passenden Tipp. Markieren Sie dafür ein x auf dem Antwortbogen.

10

Dingo

Ich mache in einer relativ kleinen Firma eine Ausbildung zum Kaufmann für Marketingkommunikation. Letzte Woche musste ich am Abend mit Kollegen und Kunden zum Abendessen, aber wir haben nur über die Arbeit gesprochen. Das ist dann auch Arbeitszeit, oder? Meine Firma sieht das anders …

11

Sina

Ich verdiene in meinem Betrieb 520 Euro im Monat. Überstunden zählen nicht und Feiertags- und Sonntagszuschlag bekomme ich nicht. Mein Chef versicherte mir, dass alle Auszubildenden dieses Gehalt bekommen. Deshalb habe ich den Vertrag unterschrieben. Als ich später mit anderen Azubis gesprochen habe, stellte sich heraus, dass sie im ersten Lehrjahr schon so viel verdienen wie ich erst im dritten. Was soll ich jetzt machen?

12

Rocket Man

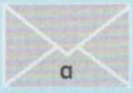
Hallo zusammen! Ich habe folgendes Problem: Ich mache eine Ausbildung zum Informatikkaufmann, bin 19 Jahre alt und gerade im ersten Lehrjahr. Nun habe ich von meinem Betrieb ein „Notfallhandy" bekommen, auf dem ich 24/7 erreichbar sein muss und den EDV- Support übernehmen soll. In meinem Vertrag steht nichts darüber. Aber wenn ich außerhalb der normalen Arbeitszeit arbeiten muss, dann sind das Überstunden und die müssen bezahlt werden, oder?

13

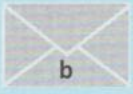
Zorro

Ich habe am 1. August meine Lehre als Kaufmann im Groß- und Außenhandel begonnen. Mich würde interessieren, ob ich das Weihnachtsgeld und nächstes Jahr auch das Urlaubsgeld bekomme. Darüber steht nichts im Vertrag. Oder sollte ich einfach meinen Chef direkt fragen? Ist so eine Frage nicht unpassend?

Tipps für Auszubildende

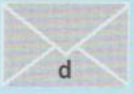


Fantasy, vor 36 Minuten
So etwas geht wirklich gar nicht. Hast du dazu Erklärungen bekommen? Gibt es keinen Bereitschaftsdienst bei euch? Wie groß ist dein Ausbildungsbetrieb? Wir haben auch einen ähnlichen Betrieb und dort hat niemand die Bedingung, dass er tatsächlich Tag und Nacht erreichbar sein soll. Auch nicht für Geld! Dafür haben wir ein sehr professionell ausgebautes Service Management System.



Mimi, vor 2 Stunden
Ja, da hast du recht. Aber ich weiß, dass die Gehälter je nach Ausbildungsberuf sehr unterschiedlich sein können. Dinge, die eine Rolle spielen, sind zum Beispiel die Branche, der Wohnort und die Größe des Betriebs. Einen großen Unterschied gibt es auch zwischen den neuen und alten Bundesländern.

Lucky Luke, vor 56 Minuten
Frag am besten nach. Es ist ja von Betrieb zu Betrieb verschieden. Einige Auszubildende bekommen solche Sonderzahlungen – oder zumindest eine von beiden – im Juli und im November. Aber für die Firmen sind sie freiwillig. D.h., du hast leider keinen gesetzlichen Anspruch darauf.



Sally, vor 4 Stunden
Während der Ausbildung bekommst du natürlich weniger Gehalt als die Fachkräfte, weil du deinen Beruf erst noch erlernen musst. Je nach Beruf brauchst du zwischen 1,5 und 3,5 Jahren, bis du alles gelernt hast, was du für deinen Beruf brauchst. Wahrscheinlich bekommst du aber nächstes Jahr sowieso mehr Geld, weil du dann auch mehr kannst!

Reza, vor 12 Minuten
Das ist ja echt total ungerecht! Ich glaube, ich würde den Chef mal vorsichtig darauf ansprechen, ob es irgendwelche Gründe dafür gibt, dass du weniger bekommst. Aber Vorsicht: Es könnte sein, dass es nicht so gut ankommt, dass du mit deinen Kollegen über dein Gehalt gesprochen hast. Das würde ich ihm nicht direkt sagen …

Rieke, vor 8 Stunden
Ja, auch für Auszubildende gibt es natürlich einen Mindestlohn! Jemand, der zum Beispiel letztes Jahr mit der Ausbildung angefangen hat, bekommt mindestens 515 Euro im Monat. Dieses Jahr beträgt der Mindestlohn für Azubis wenigstens 550 Euro im Monat, nächstes Jahr schon 585 Euro und übernächstes Jahr sogar 620 Euro.

Lesen Teil 4

Lesen Sie das Protokoll und die Aufgaben 14–18. Welche Antwort (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Protokoll
Kindergarten „Villa Kunterbunt"
Jour fixe für Pädagogische Fachkräfte
Datum: 14.09.20…, 18:00–19:30 Uhr

Anwesend:
Zeynep Deinzer (ZD, Leitung); Pädagogische Fachkräfte: Sven Herrer (SH), Viola Tamme (VT), Frida Schultze (FS), Elisabeth Bernfeld (EB), Anja Schultheiss (AS), Mariana Hesse (MH), Lianne Niemann (LN), Angela Giubilato (AG), Kathy Kreissl (KK), Helena Czezior (HC), Piet Schlotfeldt (PS), Birthe Schünemann (BS)
Protokollantin: Mariana Hesse

Tagesordnung
1. Stand des Projekts „Neues Erscheinungsbild"
2. Vorstellung div. Materialien
3. Sommerfest
4. Tag der offenen Tür
5. Fotoarchiv
6. Termine – Sonstiges

TOP 1 Stand des Projekts „Neues Erscheinungsbild"
Der Arbeitskreis (AK) Gestaltung hat zwei Gestaltungskonzepte für ein neues Erscheinungsbild der Villa Kunterbunt entwickelt. Auf dieser Basis sollen externe Medien wie Plakate, Flyer, Info-Broschüre, Briefpapier, Power-Point-Vorlagen und die Webseite neugestaltet werden. Ziele des Projekts sind ein professionellerer Auftritt, eine stärkere Abgrenzung von anderen Kindergärten und ein größerer Wiedererkennungswert.

Der Zeitplan für das Projekt ist wie folgt: Die Leitung und der AK Gestaltung haben sich für ein Gesamtkonzept entschieden. Dieses präsentiert ZD in Kürze dem gesamten Kollegium. Der AK beginnt dann zeitnah mit der sukzessiven Umsetzung des Konzepts in den verschiedenen Medien. Zuerst werden verschiedene Flyer zu unterschiedlichen Themen erarbeitet, dann folgen die Neugestaltung und Neukonzeption der Webseite.

TOP 2 Vorstellung div. Materialien
FS hat den „Sprachförderkoffer" vorgestellt, den die Uni Hamburg entwickelt hat. Der Koffer wird an Kindergärten und Kitas in Hamburg ausgegeben, in denen mehr als 40 % der Kinder einen Migrationshintergrund haben. Außerdem hat sie für die Villa Kunterbunt vier neue Kinderbücher besorgt.

Über EB hat die Villa Kunterbunt eine umfangreiche Puppenspende erhalten, die wir auf dem Sommerfest als Preis ausgeben oder als Abschiedsgeschenk verwenden können.

TOP 3 Sommerfest
Das Sommerfest findet am Montag, den 19. Juli, ab 16:30 Uhr in den Räumen der Villa Kunterbunt statt, bei schönem Wetter auch im Garten. Eingeladen werden alle Kinder, Eltern, Freunde und Förderer der Villa Kunterbunt.
Der Sommerfest-AK wird von HC koordiniert. Der AK besteht aus PS, AG, BS, KK, AS und VT.
Des Weiteren sollen auch noch Praktikanten/Praktikantinnen zwecks Unterstützung angesprochen werden.
Die erste Arbeit wird die Gestaltung der Einladung sein, die KK übernimmt.

TOP 4 Tag der offenen Tür
Der Tag der offenen Tür fand in einer sehr angenehmen Atmosphäre statt und wurde durchschnittlich gut besucht. Neben Eltern und Kindern kamen auch einige päd. Fachkräfte, Interessierte aus der Nachbarschaft, Freunde und Förderer der Villa Kunterbunt sowie Frau Dr. Sandtner (Dank für die Unterstützung bei der Vorbereitung!). Die Vorbereitung und Durchführung lag in den Händen von EB, MH, LN und VT.

TOP 5 Fotoarchiv
Bei der Veröffentlichung von Fotos mit Personen müssen immer die entsprechenden schriftlichen Freigaben vorliegen. Ein Fotoarchiv mit sämtlichen Fotos aus der Villa Kunterbunt wurde erstellt. Dieses enthält auch die entsprechenden schon vorhandenen Freigaben.

TOP 6 Termine – Sonstiges
Da der Raum „Känguru" in absehbarer Zeit renoviert werden soll, finden unsere Jours fixes in den nächsten Monaten im EG im Raum „Elefant" statt.
Der nächste Jour Fixe ist für Mittwoch, den 15.10., um 16 Uhr geplant.

14 Der Arbeitskreis Gestaltung kümmert sich um
- a die äußere Gestaltung des Hauses.
- b einen professionellen Internetauftritt.
- c verschiedene pädagogische Konzepte.

15 Den Sprachförderkoffer bekommen
- a alle Kinder mit Migrationshintergrund.
- b Kindergärten und Kitas mit über 40 % Ausländeranteil.
- c Kindergärten und Kitas mit einem hohen Ausländeranteil.

16 Das Sommerfest
- a findet nur bei schönem Wetter statt.
- b ist nur für die Kinder und deren Familien gedacht.
- c wird von mehreren Personen organisiert.

17 Der Tag der offenen Tür
- a hatte sehr viele Besucher.
- b wurde nicht nur von Eltern und Kindern besucht.
- c wurde von einer Kollegin organisiert.

18 Der Jour Fixe findet
- a Anfang Oktober statt.
- b in einem neuen Raum statt.
- c jeden ersten Mittwoch im Monat statt.

Lesen und Schreiben

Ihre Teamleitung leitet Ihnen die E-Mail von einem Kunden weiter und bittet Sie zu antworten.

Erhalten: heute, 8:45 Uhr

Von: Peter Birmer

An:

Betreff: FW: Mängel im Service

Hallo,

unten stehende E-Mail erreichte mich heute Morgen. Bitte kümmern Sie sich darum und antworten Sie der Kundin höflich. Herr und Frau Loibl sind seit vielen Jahren Stammgäste in unserem Haus und ich möchte sie auf keinen Fall als Gäste verlieren. Sie können Frau Loibl ruhig den Grund für die aktuellen Probleme nennen. Ganz wichtig: Bitte schreiben Sie ihr auch, wie wir diese Probleme zukünftig lösen werden.

Vielen Dank und beste Grüße

Peter Birmer
Leitung Serviceteam

Erhalten: gestern, 19:35 Uhr

Von: Annemarie Loibl

An: Peter Birmer

Betreff: Mängel im Service

Sehr geehrter Herr Birmer,

seit 15 Jahren machen mein Mann und ich jeden Sommer Urlaub im schönen Südtirol. Wir haben uns über all die Jahre immer wieder für Ihr Hotel entschieden, weil uns die familiäre Atmosphäre und der freundliche Service in Ihrem Haus immer sehr gefallen haben.

Allerdings mussten wir bei unserem letzten Aufenthalt im August feststellen, dass das Personal leider nicht mehr so freundlich und höflich war wie bisher. Auch der Service im Restaurant war wesentlich schlechter. Wir mussten oft lange Wartezeiten in Kauf nehmen und das Servicepersonal, das leider auch häufig gewechselt hat, war unhöflich und gestresst.

Wir hoffen sehr, dass die Situation so bald wie möglich wieder besser wird und wir in Zukunft mit einem einwandfreien Service rechnen können. Sie verstehen sicherlich, dass wir als langjährige Stammgäste aufmerksam und höflich behandelt werden möchten.

Mit freundlichen Grüßen

Annemarie Loibl

Lesen und Schreiben

Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie auf dem Antwortbogen.

19 Frau Loibl ist unzufrieden und
- a möchte nach 15 Jahren zum ersten Mal in einem anderen Hotel Urlaub machen.
- b wünscht sich das Personal zurück, das sie und ihr Mann noch von früher kennen.
- c wünscht sich, dass der Service im Hotel schnell wieder besser wird.

20 Die Probleme
- a bestehen seit vielen Jahren.
- b betreffen nur den Service im Restaurant.
- c sind letzten Sommer zum ersten Mal aufgetreten.

21 Schreiben Sie eine E-Mail an die Kundin. Setzen Sie dabei alle Punkte der Teamleitung um.

Achten Sie darauf, dass Sie gegenüber der Kundin eine angemessene Sprache verwenden (Anrede, Höflichkeit, formelle Sprache etc.).

Senden	An	
	Cc	
	Betreff	

Platz für Notizen

Hören Teil 1

5.10–13 **Sie hören drei Gespräche. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben. Ist die Aussage dazu richtig oder falsch und welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?**
Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 22–27 auf dem Antwortbogen.

5.14–17

Sie hören die Gespräche *einmal*.

22 Der Mitarbeiter Felipe erklärt der Auszubildenden Gül die genauen Arbeitsabläufe.
richtig / falsch?

23 Gül soll
- **a** den Boden mit Folie abdecken.
- **b** die Türen und Fenster mit Klebeband abkleben.
- **c** die Werkzeuge und Materialien aus dem Lager holen.

24 Lisa ist eine neue Mitarbeiterin im Friseurinnen-Team.
richtig / falsch?

25 Lisa
- **a** hat keinen telefonischen Kontakt zu Kunden.
- **b** soll die Adress-Karten in die Datenbank übertragen.
- **c** soll jeden Morgen genug Materialien und Produkte bereitlegen.

26 Die Pflegerin erklärt dem Azubi Akim, was man nach einer Operation beachten muss.
richtig / falsch?

27 Der Patient Herr Berlebach
- **a** darf vor der OP keine Medikamente einnehmen.
- **b** muss regelmäßig Medikamente einnehmen.
- **c** soll vor der OP seine Medikamente mit viel Wasser einnehmen.

Hören Teil 2

5.14–17 **Sie hören vier Gespräche. Welcher der Sätze a–f passt am besten zu welchem Gespräch? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 28–31 auf dem Antwortbogen.**

Lesen Sie jetzt die Sätze a–f. Dazu haben Sie eine Minute Zeit.

Danach hören Sie die Gespräche *einmal*.

28 ...

29 ...

30 ...

31 ...

a Viele Menschen können wegen Burnout ihre Arbeit nicht mehr ausüben.

b In speziellen Seminaren lernen Arbeitnehmer/innen, mit stressigen Situationen umzugehen und besser auf sich zu achten.

c Mitarbeiter/innen, die selbst viele Überstunden machen, können nicht auch noch andere Kollegen/Kolleginnen vertreten.

d Persönliche Kontakte in der Freizeit sind sehr wichtig – auch, wenn man abends erschöpft von der Arbeit ist.

e Mitarbeiter/innen, die wegen Überforderung ihre Arbeitszeit verkürzen, müssen in Kauf nehmen, dass sie deutlich weniger verdienen.

f Wenn man sich gestresst fühlt, sollte man mal eine längere Zeit am Stück Urlaub nehmen.

Hören Teil 3

5.18 **Sie hören gleich eine Präsentation. Dazu gibt es vier Aufgaben. Welche Lösung (a, b oder c) passt jeweils am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 32–35 auf dem Antwortbogen. Lesen Sie jetzt die Aufgaben. Dazu haben Sie eine Minute Zeit.**

Danach hören Sie die Präsentation *einmal*.

NEUER KANTINENBETREIBER

Beispiel: Wer hält die Präsentation?
- a Ein Kantinenbetreiber
- b Ein Experte für Kantinen
- ✓ Ein Mitarbeiter

WARUM EIN NEUER DIENSTLEISTER?

32 Die Mitarbeiter/innen der Firma
- a haben die Kantine immer seltener besucht.
- b hatten bisher keine hausinterne Kantine.
- c waren mit der Kantine nicht zufrieden.

ÖFFNUNGSZEITEN

33 Die Mitarbeiter/innen
- a bekommen ab Januar in der Kantine Mittag- und Abendessen.
- b können ab Januar bis 11:30 Uhr in der Kantine frühstücken.
- c können ab Januar tagsüber die Espressoautomaten der Kantine verwenden.

BEZAHLUNG

34 Mit der Zahlkarte bezahlen Mitarbeiter/innen
- a auch Getränke und Speisen für Gäste.
- b die Speisen, die sie essen möchten.
- c nur an der Kasse, an Automaten zahlen sie bar.

ANGEBOT

35 In der Kantine wird man ab Januar
- a auch Speisen für Vegetarier und Veganer bekommen.
- b nur Bio-Zutaten verwenden.
- c nur günstige Gerichte bekommen.

Hören Teil 4

5.19–23

Sie hören fünf telefonische Mitteilungen. Zu jeder Mitteilung gibt es eine Aufgabe.
Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten?
Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 36–40 auf dem Antwortbogen.

Sie hören jede Mitteilung *einmal*.

36 Maike
- a bittet Bea um Hilfe bei der Vorbereitung der Online-Konferenz.
- b möchte Bea bei der Organisation der Online-Konferenz helfen.
- c möchte die Online-Konferenz ohne Beas Hilfe planen.

37 Herr Fortunato informiert Herrn Sievers darüber, dass
- a die Arbeiten in seiner Küche noch nicht abgeschlossen sind.
- b die neue Küche bereits geliefert wurde.
- c er seine Küche morgen betreten darf.

38 Maja schlägt vor,
- a einen Ausflug für fünf Personen zu organisieren.
- b mit der Bahn an einen See zu fahren.
- c mit der Bahn zum Schloss zu fahren.

39 Marie
- a hat viel zu tun und möchte Olaf fragen, ob er für sie arbeiten kann.
- b hatte einen Unfall und darf in der nächsten Zeit nicht arbeiten.
- c kann die Schichten von Olaf übernehmen, weil sie zeitlich flexibel ist.

40 Herr Braun
- a erklärt, dass er am Dienstag den Wasserschaden reparieren wird.
- b fragt, ob seine Kollegen am Dienstagvormittag vorbeikommen können.
- c weiß noch nicht, ob er am Dienstagvormittag vorbeikommen kann.

Hören und Schreiben

5.24 **Sie hören eine telefonische Mitteilung. Informieren Sie Ihre Kollegin und notieren Sie die Informationen auf dem Antwortbogen.**

Sie hören die Mitteilung *einmal*.

41 Grund für den Anruf

Wählen Sie die richtige Lösung (a, b oder c). Markieren Sie auf dem Antwortbogen.

a Angebot
b Bestellung/Buchung
c Beschwerde

42–45 Notizen schreiben

Schreiben Sie Namen, Telefonnummer, weitere Informationen und tragen Sie im Feld „zu erledigen" ein, was zu erledigen ist.

Telefonnotiz

41 Grund für den Anruf

a ◯ Angebot
b ◯ Bestellung/Buchung
c ◯ Beschwerde

42 Name Frau/Herr

Firma Musterfirma GmbH

43 Kontakt
Telefon

44 Weitere Informationen

-
-
-
-
-

45 Weitere Informationen

-

Sprachbausteine Teil 1

Lesen Sie den folgenden Text. Welche Wörter a–j passen am besten in die Lücken 46–51? Sie können jedes Wort im Kasten nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen in den Text.

Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Betreff: Meine Bewerbung vom 19.11.

Sehr geehrte Frau Bosse,

am 19.11. habe ich mich ..46.. Ihre Stelle als Industriemechanikerin, Referenznummer WE-22394, beworben. Da ich ..47.. weder eine Rückmeldung noch eine Empfangsbestätigung erhalten habe, möchte ich nachfragen und sichergehen, dass alle erforderlichen Unterlagen bei Ihnen eingegangen sind. Bitte lassen Sie mich wissen, ..48.. noch Informationen fehlen. Könnten Sie mir vielleicht kurz mitteilen, ..49.. ich frühestens mit einer Antwort von Ihnen rechnen kann? Das wäre sehr hilfreich für mich, ..50.. ich gestern bereits ein Angebot von einer anderen Firma erhalten habe. Eine Anstellung in Ihrem Unternehmen würde mir jedoch mehr zusagen.

Sollten Sie noch Fragen ..51.. meinen Unterlagen haben, stehe ich Ihnen gern telefonisch zur Verfügung.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Ich danke Ihnen für Ihre Mühe und verbleibe

mit freundlichem Gruß

Elif Akay

a BIS	e HIERMIT	i WANN
b BISHER	f OB	j ZU
c DA	g OBWOHL	
d DASS	h UM	

Sprachbausteine Teil 2

Lesen Sie den folgenden Text. Welcher Ausdruck (a, b oder c) passt am besten in die Lücken 52–57? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Angebot

Sehr geehrter Herr Rittberger,

herzlichen Dank für Ihr Interesse und ..... **52** ..... vom 6.09.

Nach Besichtigung der Örtlichkeiten erlauben wir uns, Ihnen ..... **53** ..... zu unterbreiten.

Pos.	Menge	Text	Einzel	Gesamt
010	1,00	• Abdeck- und Abklebearbeiten Entfernen und Entsorgen der Abdeckungen • Lichtschalter und Steckdosen demontieren und nach Abschluss der Arbeiten wieder anbringen	30,00 €	30,00 €
		• Decken und Wandflächen säubern und mit waschfester Dispersionsfarbe DIN EN 13 300 in soft-weiß streichen.	360,00 €	360,00 €
		Netto		390,00 €
		19% MwSt.		74,10 €
		Gesamtbetrag		464,10 €

Wie bereits besprochen, könnten wir die von Ihnen ..... **54** ..... am 30. Oktober zwischen 8 und 16 Uhr ausführen.

Wir würden uns sehr freuen, wenn unser Angebot ..... **55** .....

Sobald wir ..... **56** ....., bekommen Sie von uns eine Auftragsbestätigung.

Bei Fragen stehen wir Ihnen selbstverständlich ..... **57** .....

Mit freundlichen Grüßen

Herbert Geisenhofer

52 a Ihr Angebot
b Ihre Anfrage
c Ihre Anlage

53 a das folgende Angebot
b die einwandfreie Lieferung
c den zu überweisenden Betrag

54 a angefragten Arbeiten
b genannten Maße
c nachstehenden Positionen

55 a Ihre Antwort erhält
b Ihre Abwicklung übernimmt
c Ihre Zustimmung fände

56 a Ihre Preise aktualisieren
b Ihre Ware liefern
c Ihren Auftrag erhalten

57 a dankend zur Stelle
b jederzeit zur Verfügung
c unter der Telefonnummer

Schreiben

58 Wählen Sie eines der folgenden Themen.

In Ihrer Firma können sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Forum über Neuigkeiten austauschen. Schreiben Sie einen Forumsbeitrag zu Thema A oder B.

Begründen Sie Ihre Meinung und nennen Sie passende Beispiele. Gliedern Sie Ihren Text in sinnvolle Abschnitte.

Thema A: „Vegetarisches Essen in der Kantine"
Der Geschäftsführung Ihrer Firma liegt die gesunde Ernährung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Herzen. Aus diesem Grund soll in der Kantine in Zukunft nur noch vegetarisches Essen angeboten werden.

oder

Thema B: „Yoga- und Fitnesskurse"
Ihre Firma bietet mittwochs in der Mittagspause Yoga- und Fitnesskurse für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an. Diese sollen im Rahmen von Einsparungsmaßnahmen gestrichen werden.

Senden	An	
	Cc	
	Betreff	

Platz für Notizen

Teilnehmer/in A und B

Sprechen Teil 1A – Über ein Thema sprechen

(ca. 2 Minuten pro TN)

Wählen Sie ein Thema und sprechen Sie ca. zwei Minuten darüber. Zeigen Sie, was Sie können.

Den Teilnehmenden werden jeweils zwei der folgenden acht Themen angeboten.

---

1. Beschreiben Sie **einen Arbeitgeber**, für den Sie gearbeitet haben oder arbeiten möchten (z. B. Branche, Produkte und Dienstleistungen, Abteilungen und ihre Aufgaben, Besonderheiten).

2. Beschreiben Sie, wie Sie sich ein **gutes Arbeitsumfeld** vorstellen (z. B. Jobsicherheit, Lohn/Gehalt, Karrierechancen, Kommunikation in der Firma, Beispiele aus ihrer Berufserfahrung).

3. Beschreiben Sie **Ereignisse und Erfahrungen**, die Ihre **Berufswahl** beeinflusst haben (z. B. Stationen, wichtige Personen, Motivation, Folgen).

4. Beschreiben Sie **eine Person** aus Ihrem Umfeld, die für Sie ein **berufliches Vorbild** ist (z. B. Beziehung zu dieser Person, Eigenschaften, Einfluss auf Sie).

5. Beschreiben Sie das **Vorgehen bei der Arbeitssuche** für ein Land Ihrer Wahl (z. B. Angebote finden, Erstkontakt, Bewerbungsunterlagen oder -gespräch).

6. Beschreiben Sie, worauf es bei einem **Bewerbungsgespräch** ankommt. Sprechen Sie über ein Land Ihrer Wahl (z. B. Berufsfeld, Vorbereitung, Kleidung, typischen Fragen).

7. Beschreiben Sie **ein Produkt / eine Dienstleistung** Ihrer Wahl (z. B. Merkmale, Nutzen für Kunden, Vor- und Nachteile, Erfolg).

8. Sie möchten sich **selbstständig** machen. Beschreiben Sie Ihre **Geschäftsidee** (z. B. welches Produkt / welche Dienstleistung, Besonderheiten, Zielgruppe).

Sprechen Teil 1B – Prüferfragen

(ca. 2 Minuten pro TN)

Im Anschluss an Ihre Ausführungen stellt Ihnen die Prüferin bzw. der Prüfer Fragen. Während Sie sprechen, macht sich Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihr Gesprächspartner Notizen.

Sprechen Teil 1C – Erläuterung eines Aspekts

(ca. 1/2 Minute pro TN)

Die zweite Prüferin / der zweite Prüfer bittet Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihren Gesprächspartner, einen Aspekt aus Ihren Antworten zu erläutern. Zum Beispiel mit diesen Worten: „TN A/B hat über ... gesprochen. Das habe ich leider nicht ganz verstanden. Können Sie mir das noch einmal erläutern?"

Teilnehmer/in A und B

Sprechen Teil 2 – Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen

(ca. 3 Minuten)

Ich sieze meine Vorgesetzten lieber.
Kannst du dir vorstellen, deinen Chef oder deine Chefin zu duzen?

1

Ich singe jetzt in einem Chor.
Was machst du gern in deiner Freizeit?

2

Sprechen Teil 3 – Lösungswege diskutieren

(ca. 4 Minuten)

Situation
Sie arbeiten als Kellner/in in einem Restaurant. Seit einiger Zeit steht eine neue Orangenlimonade auf der Getränkekarte. Leider schmeckt sie den meisten Gästen nicht.

Aufgabe
Überlegen Sie zusammen mit Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner, wie Sie in dieser Situation angemessen reagieren.

Diese Stichpunkte helfen Ihnen:

Limonade: was tun?

Kunden:
wie reagieren? was anbieten?

Lieferanten:
wie kontaktieren? was fordern?

langfristig:
welche Limonade? welcher Lieferant?

...?

Lesen

Teil 1

1	a	b	c	d	e	f	g	h	1
2	a	b	c	d	e	f	g	h	2
3	a	b	c	d	e	f	g	h	3
4	a	b	c	d	e	f	g	h	4
5	a	b	c	d	e	f	g	h	5

Teil 2

6	richtig	falsch		6
7	a	b	c	7
8	richtig	falsch		8
9	a	b	c	9

Teil 3

10	a	b	c	d	e	f	x	10
11	a	b	c	d	e	f	x	11
12	a	b	c	d	e	f	x	12
13	a	b	c	d	e	f	x	13

Teil 4

14	a	b	c	14
15	a	b	c	15
16	a	b	c	16
17	a	b	c	17
18	a	b	c	18

Lesen und Schreiben

19	a	b	c	19
20	a	b	c	20

21 *siehe Seite 281*

Hören

Teil 2

22	richtig	falsch		22
23	a	b	c	23
24	richtig	falsch		24
25	a	b	c	25
26	richtig	falsch		26
27	a	b	c	27

Teil 2

28	a	b	c	d	e	f		28
29	a	b	c	d	e	f		29
30	a	b	c	d	e	f		30
31	a	b	c	d	e	f		31

Teil 3

32	a	b	c	32
33	a	b	c	33
34	a	b	c	34
35	a	b	c	35

Sprachbausteine

Teil 4

36	a	b	c	36
37	a	b	c	37
38	a	b	c	38
39	a	b	c	39
40	a	b	c	40

Teil 1

46	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	46
47	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	47
48	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	48
49	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	49
50	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	50
51	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	51

Teil 2

52	a	b	c	52
53	a	b	c	53
54	a	b	c	54
55	a	b	c	55
56	a	b	c	56
57	a	b	c	57

Hören und Schreiben

41–45 *siehe Seite 286*

Lernwortschatz

Schwarze Wörter stammen aus dem Kursbuchteil, grüne Wörter aus dem Übungsbuchteil.

A.: Akkusativ *Sg.*: Singular ạ: betont und kurz ¨: Plural mit Umlaut
D.: Dativ *Pl.*: Plural a: betont und lang

Kapitel 1 Hier arbeite ich.

1 Arbeitsräume

die Klịmaanlage, -n
die Leiter, –
die Wẹrkbank, ¨e
der Wẹrkzeugkasten, ¨
der Schụtzhelm, -e
sanitäre Anlagen installieren
verstopfte Rohre reinigen

2 Unsere neuen Arbeitsräume

die Mieterhöhung, -en
die Zusage, -n
stụndenlang
das Ọnlineportal, -e
das Objẹkt, -e
der Grụndriss, -e
jdn. (über etwas) auf dem Laufenden halten
der Interessẹnt, -en
die Interessẹntin, -nen
die Ạltbauwohnung, -en
die Einbauküche, -n
der Fahrstuhl, ¨e
das Erfọlgserlebnis, -se
die Wẹrkstatt, ¨en
die Hausverwaltung, -en
die Daumen drücken
sich vormerken lassen
der Auszug, ¨e
sanieren
ạbschleifen
ạnschließen
die Leitung, -en
die Spedition, -en
aus Sicherheitsgründen
der Nachsendeantrag, ¨e
einen Nachsendeantrag stellen
der Ụmzugskarton, -s
der Einkommensnachweis, -e
das Maklerbüro, -s
sich ụmmelden
die Kaution, -en
eine Kaution hinterlegen
der Besịchtigungstermin, -e
die Prạxis, Praxen
sich kụmmern (um + A.)
die Branche, -n
das/der Start-up, -s
die Chẹckliste, -n
der Gewẹrberaum, -räume
die Hygieneanforderung, -en
die Flexibilität (*Sg.*)
ụntervermieten
die Übergabe, -n
das Übergabeprotokoll, -e

3 Der Umzug

ein Angebot einholen (für + A.)
flexibel (bezüglich + G.)
noch etwas Spielraum haben (bei + D.)
ausgebucht (bis + A.)
jdm. (bei etwas) entgegenkommen
der Fixpreis, -e

4 Adils neuer Job

mutig sein
spontan
mịttelgroß
Menschen mit Behinderungen
für etwas verantwortlich sein
selbstständig arbeiten
Kontakt bekommen
der Betriebsausflug, -ausflüge

5 Es gibt da ein Problem.

in Ordnung sein
sich wohlfühlen
die Kạffeeküche, -n
der Küchenboden, ¨
der Riss, -e
sich um etwas kümmern
einen Handwerker bestellen
sich ein Problem ansehen

6 Eine E-Mail an die Hausverwaltung

die Schilderung des Problems
ein Problem schildern
die Erledigung (Sg.)
die Erreichbarkeit, -en
die verantwortliche Firma
einen Schaden beheben
sich auf etwas beziehen
mittlerweile
die entstandenen Unannehmlichkeiten
der Reparaturauftrag, -aufträge
mindern (um + A.)

Kapitel 2 Mein eigener Laden

1 Mehmets Kiosk

der Kiosk, -e
der Lieferant, -en / die Lieferantin, -nen
die Tiefkühlkost *(Sg.)*
liefern
finanzielle Rücklagen
eröffnen
der Besitzer, – / die Besitzerin, -nen
gewerblich
die Reserve, -n
die Einnahme, -n
die Ausgabe, -n
die Verwirklichung *(Sg.)*
profitieren (von + D.)
selbstständig
die Versicherung, -en
das Existenzgründerseminar, -e
die Geschäftsidee, -n
der Familienbetrieb, -e
der Konzern, -e
der/die Vorgesetzte, -n
die Lieferung, -en
die Rücksendung, -en
die Logistik *(Sg.)*

2 Warum ich die Spätis liebe.

das Warenangebot, -e
die Öffnungszeit, -en
rund um die Uhr
die Auswahl *(Sg.)*
begehren
die Besorgung, -en
der/die Einheimische, -n
miteinander
das Zuhause *(Sg.)*
ein offenes Ohr für jemanden haben
die Entdeckung, -en
hetzen
freiberuflich
sich etwas einteilen
der Auftrag, ¨-e
zufällig
die Gleitzeit *(Sg.)*
der Schichtdienst, -e
die Schuld *(Sg.)*
Das ist nicht seine Schuld.
der Feierabend, -e
die Frühschicht, -en
der Kioskbesitzer, – / die Kioskbesitzerin, -nen
die Spätschicht, -en
die Redaktion, -en
Besorgungen machen

3 Ein Gespräch mit Mehmet

einen Kiosk betreiben
die Buchführung *(Sg.)*
der Pachtvertrag, ¨-e
das Sortiment, -e
die Lage *(Sg.)*

4 Beiträge im Gründerforum

die Nachfrage *(Sg.)*
klappen
die Pleite, -n
pleitegehen
der Kredit, -e
einen Kredit aufnehmen
niedergeschlagen
gründen
die Gewerbefläche, -n
der Existenzgründer, – / die Existenzgründerin, -nen
günstig
der Zuschuss, ¨-e

5 Alltag im Späti – der Dienstplan

der Dienstplan, ¨-e
etwas übernehmen
etwas einhalten
ausnahmsweise
der Umstand, ¨-e

6 Arbeitsaufträge

die Lieferung, -en
unbedingt
dringend
der Karton, -s
der Arbeitsauftrag, ¨-e
das Telefon abnehmen
zuständig
die Nachbestellung, -en

Kapitel 3 Arbeit im Team

1 Teamarbeit

die Teamarbeit *(Sg.)*
das Zusammenspiel *(Sg.)*
sich anstrengen (bei + D. / mit + D.)
weiterkommen
verteilen
die Mannschaft, -en

2 Sofia Adu ist neu beim Partyservice *Fein*.

Kritik üben/äußern (an + D.)
die Rundmail, -s
souverän
die Absprache, -n
unvoreingenommen
das Verhalten *(Sg.)*
überlastet sein
der Verbesserungsvorschlag, ¨-e
sich unbeliebt machen (bei + D.)
einen schlechten Eindruck hinterlassen (bei + D.)
die Ehrlichkeit *(Sg.)*
jdn. loben (für + A.)
etwas vertuschen
überfordert
das Gerücht, -e
der/die IT-Beauftragte, -n
verhindern
gelassen
das Vorurteil, -e
umgehen (mit + D.)
eine Entscheidung treffen
der Abteilungsleiter, - / die Abteilungsleiterin, -nen
Verhandlungen führen (mit + D)
einen Auftrag vergeben/annehmen

3 Ich möchte mich vorstellen.

die Buchhaltung *(Sg.)*
auf jdn. zukommen
der Personalchef, -s / die Personalchefin, -nen
die Fachhochschule, -n (FH)
der Versand *(Sg.)*
das Personal *(Sg.)*

4 Das Protokoll

das Protokoll, -e
der Tagesordnungspunkt, -e (der TOP, -s)
das Buffet, -s
die Servicekraft, ¨-e
präzise
sachlich
neutral
ausschließlich
das Gerücht, -e
die Sitzung, -en
mithilfe (von + D.)
der Entwurf, ¨-e
einen Entwurf erstellen
der Flyer, -
die Visitenkarte, -n
die Aushilfskraft, ¨-e
die Sommersaison *(Sg.)*

5 Ein Teamgespräch führen

abstimmen (über + A.)
problematisch

6 Welche Teamrolle haben Sie?

das Ganze *(Sg.)*
ausmachen
die Schulung, -en
sich aufteilen (in + D.)
komplex
per Zufall
ein Ergebnis erzielen
die Kompetenz, -en
der Macher, - / die Macherin, -nen
ohne Rücksicht auf Verluste
die Abwechslung, -en
sich festlegen lassen (auf + A.)
improvisieren
die Flexibilität *(Sg.)*
die Experimentierfreude *(Sg.)*
der/die Konservative, -n
über Bord werfen
die Ausdauer *(Sg.)*
die Treue *(Sg.)*

einen Gegenpol bilden (zu + D.)
etwas in die Tat umsetzen
systematisch
das Faktenwissen *(Sg.)*
die Statistik, -en
detailliert
fasziniert (von + D.)
die Realität aus den Augen verlieren
formal
die Vorgabe, -n
ignorieren
die Neugier *(Sg.)*
die Innovation, -en

Kapitel 4 Tourismus

1 Kundenwünsche

die Pauschalreise, -n
die Vollpension *(Sg.)*
alles inklusive
die Hotelanlage, -n
die Reisegruppe, -n

2 Reiseangebote

das Angebot, -e
sich erholen
der Frühbucherrabatt, -e
sich entscheiden
die Halbpension *(Sg.)*
das Erlebnis, -se
sensationell
der Haken, –
die Gebühr, -en
versteckte Gebühren
die Anzahlung, -en
Ich wäre Ihnen dankbar …
erreichbar

3 Verträge sind wichtig.

die Reiserücktrittsversicherung, -en
eine Versicherung abschließen
die Kosten *(Pl.)*
für die Kosten aufkommen
die allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGBs)
(eine Reise) stornieren
buchen
im Krankheitsfall

4 Arbeiten, wenn andere Urlaub machen.

aufwachsen (in + D.)
der Master, –
sich spezialisieren (auf + A.)
das Wachstum *(Sg.)*
konstruktiv – destruktiv
chaotisch – strukturiert
traditionell – innovativ
gefühlsbetont – rational
voreilig
motivierend – demotivierend
provozierend – ausgleichend
pessimistisch – optimistisch
einen Einblick bekommen (in + A.)
jdn. freistellen (für + A.)

betreuen
unterwegs sein
zur Verfügung stehen
anspruchsvoll
das feste Einkommen
die Geschäftsleitung, -en
reibungslos
das Check-in/out
die Koordination *(Sg.)*
abwechslungsreich
begeistert
die Begeisterung *(Sg.)*
das Grundgehalt, ¨-er
die Aufstiegsmöglichkeit, -en
die Kreativität *(Sg.)*
die Anerkennung *(Sg.)*
todmüde
die Bezahlung *(Sg.)*

5 Faris will beruflich weiterkommen.

die Anforderung, -en
die Team- und Kommunikationsfähigkeit
die Bewerbungsunterlagen *(Pl.)*
vollständig

6 Berufsbild Reiseleiter/in – eine Satire

das Berufsbild, -er
die Satire, -n
die Umbuchung, -en
selbstverständlich
ausgebucht
hoffnungslos
überbucht
zaubern
in der Lage sein
die Rückkehr *(Sg.)*
die Presse *(Sg.)*

körperlich
psychisch
therapeutisch
alles im Griff haben
der Sinn des Lebens
dienen
gut umgehen können (mit + D.)
die Präsentation, -en
der Vortrag, ¨-e
sicherlich
abschließend

Kapitel 5 Aktiv im Handwerk

1 Handwerkliche Berufe

(Boden/Stromleitungen) verlegen
nähen
die Dichtung, -en
auswechseln
(eine Steckdose) anbringen
tapezieren
der Schraubenzieher, -
Metallstücke zusammenschweißen
das Dach decken
Waschbecken montieren
die Nadel, -n
der Faden, ¨-
der Stoff, -e
das Maßband, ¨-er
defekt
das Abflussrohr, -e

2 Im Baumarkt

der Baumarkt, ¨-e
der Umgang (mit + D.)
speziell (für + A.)
das Konzept, -e
für sich sprechen
sich fest etablieren
sich eintragen (für + A.)
etwas zur Verfügung stellen
das Niveau, -s
der Fortbildungsbedarf, -e

3 Das ist schon erledigt!

den Teppich reinigen
zuschneiden, schnitt zu, hat zugeschnitten
das Preisschild, -er
erneuern
(einen Fleck) entfernen
die Aufmerksamkeit
sich lohnen
verzweifelt
die Verspätung, -en
der Anschlusszug, ¨-e
die Kündigungsfrist, -en
die Arbeitsbedingungen *(Pl.)*
die Gewerkschaft, -en
beitreten, trat bei, ist beigetreten
jmd. beraten

4 Können Sie mir helfen?

der Heimwerker, - / die Heimwerkerin, -nen
der Notdienst, -e
(Hilfe) benötigen
die Montage *(Sg.)*
die Montageanleitung, -en
der Geldbeutel, - *(Süddeutsch)*
allein klarkommen, kam klar, ist klargekommen
der Hauptahn, ¨-e
zudrehen
(Wasser) ablassen
das Ventil, -e
(ein Baby) wickeln
der Knopf, ¨-e
annähen
abdecken
die Klappe, -n

5 Das kann man besser machen.

die Grundlage legen (für + A.)
intern – extern
der Arbeitsbereich, -e
das Mobbing *(Sg.)*
ausgerechnet dann, wenn …
vor Ort
vereinfachen
verbilligen
die Instandhaltung *(Sg.)*
die Wartung *(Sg.)*
senken
die Eingangsbestätigung, -en
sorgfältig
(einen Vorschlag) umsetzen

6 Die Zukunft des Handwerks

unterkommen (in + D.)
unternehmen, unternahm, hat unternommen
sich fit machen (für + A.)
die duale Ausbildung

durchlaufen, durchlief, hat durchlaufen
einen guten Ruf haben
der Ausbildungsbetrieb, -e
die Berufsschule, -n
der Schulabgänger, – / die Schulabgängerin, -nen
durchführen
etwas überdenken
sich überzeugen (von + D.)
der/die Geflüchtete, -n
jdm. etwas ermöglichen
nachhaltig
sanieren
umgehen (mit + D.). ging um, ist umgegangen
eingeschränkt
überlaufen, lief über, ist übergelaufen
unpraktisch
digital
etw. umgehen, umging, hat umgangen
die Messung, -en
die Auswirkung, -en
Auswirkungen haben (auf + A.)
widersprechen, widersprach, hat widersprochen
jdn. unter Druck setzen
das Design, -s
umarmen
die Kosten überschlagen (für + A.)

Kapitel 6 Arbeit in der Metropolregion

1 Eine Region in Südwestdeutschland

die Region, -en
das Industrieunternehmen, –
der öffentliche Nahverkehr *(Sg.)*
der Aspekt, -e
die Werkstatt, ¨-en
das Rathaus, ¨-er

2 Eine Reportage

der Lottogewinn, -e
wirtschaftlich
sich Gedanken machen (über + A.)
demografisch
die Entwicklung, -en
einheimisch
die Bevölkerung, -en
die Zuwanderung, -en
die duale Hochschule, -en
die Fahrzeit, -en
in Kauf nehmen
das Freibad, ¨-er
vielfältig
das Freizeitangebot, -e
knapp sein/werden
die Kosten tragen (für + A.)
Einfluss nehmen (auf + A.)
jmd. Hilfe leisten
etwas kostet Zeit und Kraft
jmd. unterstützen
ein Gespräch führen
die Studiengebühren *(Pl.)*
der Arbeitsmarkt, ¨-e

3 Haki Jelimo bewirbt sich.

das duale Studium
die Ausbildungsdauer *(Sg.)*
mithilfe von
überzeugt (von + D.)
beiliegende Zeugnisse
der Schwerpunkt, -e
die Semesterferien *(Pl.)*
der Bereich, -e
der Bedarf *(Sg.)*
der Markt, ¨-e
beruflich/ehrenamtlich tätig sein
überdurchschnittlich – unterdurchschnittlich

4 Haki hat die Stelle bekommen!

der Arbeitsvertrag, ¨-e
die Laufzeit, -en
die Laufzeit des Vertrags
der Vertragsbeginn *(Sg.)*
innerhalb – außerhalb
die Vergütung, -en
betragen, betrug, hat betragen
betrieblich
sich verpflichten (zu +D.)
das Ausscheiden *(Sg.)*
die Bescheinigung, -en
die Änderung, -en

5 Haki lernt die Region kennen.

die Körperpflege *(Sg.)*
wetterfest
geheimnisvoll
weltberühmt
die Ruine
altersmäßig
die Begrenzung, -en
sich richten (an + A.)
die Überbrückung, -en
der Druck *(Sg.)*
das Motiv, -e
die Methode, -n
wertvoll – wertlos

Kapitel 7 Berufe im Gesundheitswesen

1 Was bedeutet für Sie Gesundheit?

die Grippe (*Sg.*)
der Durchfall (*Sg.*)
der Krebs (*Sg.*)
die Arznei, -en
die Kapsel, -n
das Antibiotikum, Antibiotika
der Masseur, -e / die Masseurin, -nen
der Logopäde, -n / die Logopädin, -nen
der Orthopäde, -en / die Orthopädin, -nen
die Diagnose, -n
jemandem assistieren
anleiten
jemandem etwas verschreiben
die Physiotherapie, -n

2 Die Pflegerin Wanda Semionova hat Rückenschmerzen. Was kann sie tun?

fördern
ansteckend
die Früherkennung (*Sg.*)
der Gesundheitscheck, -s
der Impfpass, ¨-e
die Vorsorge (*Sg.*)
die Übertreibung, -en
psychisch
das Gleichgewicht (*Sg.*)
die Basis (*Sg.*)

3 Ein Interview mit einem Krankenpfleger

akut
ambulant
stationär
die Lungenentzündung, -en
der Pflegebericht, -e
die Übergabe, -n
das Hospiz, -e
angewiesen sein (auf + A.)
verpflichtend
beabsichtigen
befürchten
bedauern
liebevoll
Wert legen (auf + A.)

4 Ein Arbeitstag in der Pflege

die Tour, -en
der Kreislauf (*Sg.*)
der Blutdruck (*Sg.*)
der Puls (*Sg.*)
der Vorrat, ¨-e
aggressiv
die Pflegekraft, ¨-e
etwas in den Griff bekommen

5 Der Pflegebericht

die Fakten (*Pl.*)
subjektiv ≠ objektiv
die Einschätzung, -en
jemanden antreffen
klagen (über + A.)
der Schwindel (*Sg.*)
jemanden verständigen
eintreffen
jemanden motivieren (zu + D.)
verwirrt

6 Vereinfache dein Leben.

die Stufe, -n
durchschnittlich
die Klarheit (*Sg.*)
das Durcheinander (*Sg.*)
der Kontostand, ¨-e
die Schulden (*Pl.*)
das Darlehen, –
sich drehen (um + A.)
verdrängen
langfristig
der Streit (*Sg.*)
der Neid (*Sg.*)
die Überzeugung, -en
jemandem begegnen
die Feststellung, -en
zwangsläufig
die Belastung, -en
das Prinzip, -ien
die Beschleunigung (*Sg.*)
die Entschleunigung (*Sg.*)
die Einstellung, -en (zu + D.)
unnötig
die Podiumsdiskussion, -en
der Vertreter, – / die Vertreterin, -nen
sich beschränken (auf + A.)
die Work-Life-Balance (*Sg.*)
grundlegend
die Revolution, -en
zum Ausgleich
etwas als … betrachten
permanent
überlastet sein
das Homeoffice, -s
sich eine Existenz aufbauen
aus meiner Sicht

Kapitel 8 In der Gastronomie

1 Kochen und essen

das Gericht, -e
mild ≠ scharf

2 Vielfalt des Angebots

die silberne Hochzeit, -en
gewürzt
kompetent
die Sorgfalt (*Sg.*)
vegan
der Allergiker, – / die Allergikerin, -nen
der Liebhaber, – / die Liebhaberin, -nen
erstklassig
die Zutat, -en
umfangreich
der Genuss, ¨-e
zeitgemäß
der Trend, -s
knusprig
cremig
reichhaltig
bewährt
würzig
das Ambiente (*Sg.*)
der Speisesaal, ¨-e
bewerten
die Bewertung, -en
der Pluspunkt, -e
aromatisch
sich etwas gönnen
abwechslungsreich
die Portion, -en
der Gang, ¨-e
zuverlässig
schwören (auf + A.)

3 Im Kochkurs

der Topf, ¨-e
die Pfanne, -n
das Backblech, -e
die Schüssel, -n
das Sieb, -e
die Waage, -n
die Pfeffermühle, -n
der Salzstreuer, –
die Knoblauchpresse, -n
der Mixer, –
abwiegen
reiben
rühren
braten
schälen
zäh
die Schürze, -n

4 Berufe rund ums Essen

etwas vermitteln
vorausdenken
verantwortungsvoll
erfahren
eigenverantwortlich
serviceorientiert
engagiert
belastbar
die Flexibilität (*Sg.*)
die Teamfähigkeit (*Sg.*)
die Geschicklichkeit (*Sg.*)
das Durchsetzungsvermögen (*Sg.*)
die Vollständigkeit (*Sg.*)
der Verbrauch (*Sg.*)
die Instandhaltung (*Sg.*)
durchführen
zuständig sein (für + A.)
achten (auf + A.)
umgehen (mit + D.)
Ruhe bewahren
die Kompetenz, -en
einen Beruf ausüben
eröffnen
der Einzelhandel (*Sg.*)
aussagekräftig
seither
aufgeschlossen
verderben
vorrätig sein

5 Die Lieferung

die Lieferung, -en
die Bestellung, -en
prüfen
vereinbaren
akzeptabel
der Lieferschein, -e
vermerken
stattdessen
auf den Markt kommen
benötigen
die Lieferzeit, -en
der Vertriebsleiter, – / die Vertriebsleiterin, -nen

6 Erfolgreich verhandeln

erfolgreich
der Verhandlungspartner, – /
die Verhandlungspartnerin, -nen

der Konflikt, -e
ausweichen
die Forderung, -en
fordern
bestehen (in + D.)
unglaubwürdig
das Selbstbewusstsein (*Sg.*)
schweigen

Kapitel 9 Handel international

1 Handel früher und heute

die Dienstleistung, -en
expandieren
der Export, -e
exportieren
global ≠ lokal
der Großhandel (*Sg.*)
die Kundenorientierung (*Sg.*)
der Markt, ¨-e
die Marktlücke, -n
die Nachfrage (*Sg.*)
die Nachhaltigkeit (*Sg.*)
online ≠ offline
die Produktion (*Sg.*)
der Umsatz, ¨-e
der Umweltstandard, -s
die Währung, -en
der Wechselkurs, -e
die Zielgruppe, -n

2 Handel im Netz

die Mimik (*Sg.*)
die Gestik (*Sg.*)
der Webauftritt, -e
etwas/jemanden schätzen
gut ankommen
indem
universell
ohne ... dass
potenziell
etwas ausgleichen
visuell
der Effekt, -e
freizügig
provozieren
die Geste, -n
die Beleidigung, -en
ohne zu ...
recherchieren
vertikal ≠ horizontal
sich zurechtfinden
freischalten
etwas herausfinden
Stellung beziehen
der Standpunkt, -e
jemanden in eine Rolle drängen
die Ausdauer (*Sg.*)
nachgeben
sich einstellen (auf + A.)
nachfragen
sich erkundigen

der Faktor, -en
bewusst
berücksichtigen
anpassungsfähig
etwas umsetzen
der Konsument, -en / die Konsumentin, -nen
die Zuwachsrate, -n

3 Telefonat mit IQ-Web

das Bauteil, -e
die Wunschliste, -n
(eine Ware) vertreiben
das Budget, -s

4 Das war nicht optimal.

installieren
der Mangel, ¨-
einen Ablauf darstellen
die Grundlage, -n
etwas festlegen
einen Entwurf erstellen
kommentieren
überarbeiten
korrigieren
die Überarbeitung, -en
die Benutzerfreundlichkeit (*Sg.*)
die Lesbarkeit (*Sg.*)
vollständig
(einen Fehler) beseitigen
die Erprobungsphase, -n
einen Termin halten
gelten
jemanden auffordern
online gehen
die Beschreibung, -en
die Aufforderung, -en
das Handeln (*Sg.*)
die Konsequenz, -en
die Mahnung, -en
das Maß, -e
der volle Preis
der Abzug, ¨-e
im Laufe des Tages

5 Wir über uns

vor Ort
montieren
ausliefern
vernetzen
untereinander vernetzt
einzigartig
nachhaltig
beliefern
kontinuierlich
gründlich
der Einsatz, ¨-e
die Zuständigkeit, -en

Kapitel 10 Rechte und Pflichten

1 Eine neue Arbeitsstelle – viele Fragen

das Homeoffice (*Sg.*)
die Kernzeit (*Sg.*)
die Gleitzeit (*Sg.*)
die Teilzeit (*Sg.*)
die Vollzeit (*Sg.*)
der Notfall, ¨-e
etwas frei wählen
übrigbleiben (von + D.)
brutto
netto
die Personalabteilung, -en
der Versicherungsbeitrag, -beiträge
der Hort, -e

2 Davi Fendelas Arbeitsvertrag

der Arbeitgeber, –
die Arbeitgeberin, -nen
der Arbeitnehmer, -
die Arbeitnehmerin, -nen
das Arbeitsverhältnis, -se
die Probezeit, -en
die Frist, -en
kündigen
zumutbar
die Vergütung, -en
die Bruttovergütung, -en
die Berücksichtigung (*Sg.*)
Anspruch haben auf
(sich/etwas) abstimmen (mit + D.)
(sich/etwas) absprechen (mit + D.)
die Phase, -n
vertraglich geregelt
die Tätigkeit, -en
basieren (auf + D.)
der gemeinsame Nenner
das Bedürfnis, -se
ineinander greifen
der Energieverbrauch (*Sg.*)
die Haltbarkeit (*Sg.*)
die Geschäftsführung, -en
die Steuerung, -en
die Forschung, -en
der Datenschutz (*Sg.*)
die Gleichstellung (*Sg.*)
der Arbeitsschutz (*Sg.*)
die Finanzen (*Pl.*)

3 Vertragssprache

das Gesetz, -e
der Tarifvertrag, ¨-e
die Betriebsvereinbarung, -en
etwas regeln
die Vereinbarung, -en
die Branche, -n
der Betriebsrat, ¨-e
die Nebentätigkeit, -en
die Kündigung, -en
jemanden einstellen
regulär
etwas anordnen
verpflichtet sein
spätestens
die Vertragsdauer (*Sg.*)
der Arbeitsvertrag, ¨-e

4 Regeln im Betrieb

der Gruppenleiter, –
die Gruppenleiterin, -nen
pünktlich erscheinen
eine Lösung finden
sich etwas (nicht) gefallen lassen
die Personalakte, -n
wegen (+ G.)
der Gewissenskonflikt, -e
die Auftragslage (*Sg.*)
etwas selbst bestimmen
die Dienstbekleidung, -en
innerhalb (+ G.)
außerhalb (+ G.)
anstelle von (+ D.)
anlässlich (+ G.)
trotz (+ G.)
der/das Startup, -s
verpachten

5 Gespräche mit Vorgesetzten

die Arbeitsbedingungen (*Pl.*)
die Gruppenleitung, -en
der Gehaltswunsch, ¨-e
die Arbeitsbelastung, -en
der Tarif, -e
über/unter Tarif bezahlen
Urlaub nehmen

6 Kündigung

jemandem droht die Kündigung
das Mobbing (*Sg.*)
die Diskriminierung (*Sg.*)
jemanden entlassen
die Kündigungsfrist, -en
stehlen
die Belästigung, -en
sexuell
jemanden mobben
die Betriebsversammlung, -en
sich schonen

7 Arbeitsschutz

schwanger sein
das Mutterschaftsgeld (*Sg.*)
Zeitungen austragen
die Kinderarbeit (*Sg.*)
die Schwerarbeit (*Sg.*)
der Gesundheitsschutz (*Sg.*)
die Ruhezeit, -en
die Gewerkschaft, -en
übermäßig
ätzend
die Schutzbrille, -n
die Einmalhandschuhe (*Pl.*)
die Hygiene (Sg.)
desinfizieren
der Beitrag, ¨-e

Kapitel 11 Arbeit und neue Medien

1 Alles digital

digital
anklicken
herunterladen
hochfahren
posten
twittern
speichern

2 Einen Monat offline

verzichten (auf + A.)
schwerfallen
kommunizieren (mit + D.)
je … desto / umso …
zurückkehren
deuten
sich blamieren
lauschen
vibrieren
übertragen
auf sich selbst gestellt sein
kurzfristig
sich etwas zulegen
scheitern
in Betrieb nehmen
sich rechtfertigen
überprüfen
vernetzt
vertraut sein (mit + D.)

3 Mediennutzung

stammen (aus/von + D.)
die Untersuchung, -en
der/die Befragte, -n
die Hälfte, -n
das Drittel, –
an erster/letzter Stelle stehen
sich etwas vornehmen, nahm… vor, hat … vorgenommen
etwas durchhalten
bewusst
die Umfrage, -n

4 Dana und der Drucker

reklamieren
die Reklamation, -en
die Voraussetzung, -en
die Abholung, -en
Bezug nehmen (auf + A.)
in Erfahrung bringen
in Anspruch nehmen
einen Auftrag erteilen
einen Fehler beheben
sich in Verbindung setzen (mit + D.)
in Betracht kommen
bestätigen
benachrichtigen
defekt
einwandfrei

bedauern
die Sendung, -en
umgehend
der Kostenvoranschlag, ¨-e
andernfalls
der Versandhandel (*Sg.*)
schäumen
sich wenden (an + A.)
der Umtausch (*Sg.*)
zur Verfügung stellen
in Rechnung stellen

5 Gut vernetzt

mithilfe
fest angestellt
die Initiativ-Bewerbung, -en
das Netzwerk, -e
gezielt
der Aufwand (*Sg.*)
optimieren
in Kontakt bleiben (mit +D.)
veröffentlichen
zugehen (auf + A.)
die Gemeinsamkeit, -en
der Eindruck, ¨-e
die Überwindung (*Sg.*)
sich lohnen
die Umsetzung, -en
vermischen
jemanden von einem Plan abbringen

Kapitel 12 Global arbeiten und leben

1 Aspekte der Globalisierung

der Krieg, -e ≠ der Frieden (*Sg.*)
die Verständigung (*Sg.*)
die Identität, -en
die Armut (*Sg.*) ≠ der Reichtum (*Sg.*)
der Klimawandel (*Sg.*)
die Sprachbarriere, -n
das Menschenrecht, -e
der Austausch (*Sg.*)
die Hautfarbe, -n
der Rassismus (*Sg.*)
die Zerstörung, -en
die Tradition, -en
das Risiko, Risiken
der Prozess, -e
die Vernetzung, -en
die Kapazität, -en
die Effizienz (*Sg.*)
zur Verfügung stehen
der Bruchteil, -e
das Phänomen, -e

2 Willkommen bei WTC

das Material, -ien
Interesse an … haben
sodass
die Anstrengung, -en
etwas erarbeiten
der Unfallschutz (*Sg.*)
der Mentor, -en / die Mentorin, -nen
sich (nicht) scheuen
weiterkommen (bei + D.)
der Verbesserungsvorschlag, ¨-e
dankbar (für + A.)

3 Manches ähnlich – vieles neu

die Arbeitsbedingungen (*Pl.*)
die Urlaubsplanung, -en
die Bürokratie, -n
die Körpersprache, -n
improvisieren

4 Kommunikation im Betrieb

das Mobbing (*Sg.*)
der Betriebsrat, ¨-e
einen Termin verschieben/vereinbaren/
freihalten/notieren
die Vorbereitung, -en (auf + A.)
das Detail, -s
das Gespräch (mit + D. / über + A.)
erstaunt
ärgerlich
sich etwas ausdenken
die Betriebsversammlung, -en
die Stellungnahme, -n
die Gewerkschaft, -en
vergüten
etwas ankündigen
das Potenzial, -e
jemandem danken (für + A.)
der Ärger (*Sg.*) (über + A.)
informiert (über + A.)
der Gruppenleiter, - /
die Gruppenleiterin, -nen
jemanden unfreundlich behandeln
etwas besprechen
etwas genehmigen
die Koordination (*Sg.*)
nachlässig

etwas genau nehmen
der Titel, – (*Doktortitel*)
professionell ≠ unprofessionell
eilig
etwas untersagen
ausdrücklich

5 Persönliche Beziehungen in einer globalisierten Welt

das Zeitalter, –
die Migration (*Sg.*)
die Trennung, -en
ganz zu schweigen von
auseinanderreißen
die Schätzung, -en

Kapitel 13 Konflikte lösen

1 Probleme im Arbeitsalltag

alleinerziehend
in Schicht arbeiten
die Kundenbeschwerde, -n
die Aufstiegsmöglichkeit, -en
die Babypause, -n
der Mutterschutz (*Sg.*)
die Elternzeit (*Sg.*)
der Meisterkurs, -e
Teilzeit arbeiten

2 Das finde ich nicht in Ordnung!

die Messe, -n
sich/jemanden beruhigen

3 Gemeinsam Lösungen finden

Respekt voreinander haben
ausreden
jemanden einschalten
Meinungsunterschiede offen austragen
sich etwas bewusst machen
nachtragend sein
wagen
jemanden beschäftigen
das Großraumbüro, -s
der Schichtplan, ¨-e
der Anlass, ¨-e
jemandem etwas in die Schuhe schieben
ankündigen

4 Berufliche Telefongespräche führen

Notizen durchlesen/vervollständigen
gelassen bleiben
bei Bedarf

belastend
etwas investieren
getrennt leben
der Freiraum, ¨-e
leiden (unter + D.)
sich gegenseitig anregen
etwas erschweren
die Scheinehe, -n
tendenziell
dominant
finanziell abhängig/unabhängig
folglich
infolgedessen
vielfältig
die Epoche, -n

5 Wenn ich das gewusst hätte ...

unter Druck sein
etwas an eine Mail anhängen
die Rückfrage, -n

6 Veränderte Rollen in Beruf, Partnerschaft und Familie

etwas nachvollziehen können
in einer Krise stecken
extrem
die Abschlussnote, -n
gleichaltrig
jemandem Chancen verschaffen
Wirkung zeigen
Führungsaufgaben übernehmen
bewusst miterleben
der Nachwuchs (*Sg.*)
die Belastungsprobe, -n
jemanden vor große Herausforderungen stellen
etwas aushandeln
der Faktor, Faktoren
die Trendwende, -n
das Modell, -e
angewiesen sein (auf + A.)
sich qualifizieren (für + A.)
die Nachwuchskraft, ¨-e
verteidigen
jemandem blind vertrauen
sich verwirklichen

Kapitel 14 Weiterbildung

1 Bildungsgeschichten

die Umschulung, -en
die Pubertät (*Sg.*)
die Schwangerschaft, -en
die Weiterbildung, -en
die Gesellenprüfung, -en
die Ausbildungsvergütung, -en

2 Man lernt nie aus.

mehr als genug
sich weiterbilden
das Weiterbildungsangebot, -e
etwas erkennen
sich (geistig) fit fühlen
offensichtlich
erhalten bleiben
der Rollstuhl, ¨-e
etwas betonen
Kontakte knüpfen
diszipliniert ≠ disziplinlos
sozial
tolerant ≠ intolerant
kämpferisch
kollegial ≠ unkollegial
mobil
selbstständig ≠ unselbständig
temperamentvoll
verantwortungsbewusst ≠ verantwortungslos
zäh
zielstrebig ≠ ziellos
stellvertretend (für + A.)
etwas versäumen
die Zelle, -n (Gefängnis)
die Entlassung, -en
vermissen

3 Hilfen für die berufliche Entwicklung

erwerbstätig
das Jahreseinkommen, -
versteuern
übersteigen
das Anerkennungsverfahren, -
entsprechen
Unterstützung erhalten
promovieren
forschen
das Stipendium, Stipendien
drohen
etwas nachweisen
sich beraten lassen

4 Luka möchte eine Weiterbildung machen.

zunehmen ≠ abnehmen
das Berufsbild, -er
sich grundlegend ändern
sich wenden (an + A)
Grundkenntnisse erwerben
das Arbeitsfeld, -er
die Fachkraft, ¨-e
die zuständigen Stellen
beantragen
offene Fragen klären
die Anreise, -n
der Anmeldeschluss (*Sg.*)
die erste/zweite Jahreshälfte (*Sg.*)
aufmerksam machen (auf + A.)
ausgleichen

5 Was beim Lernen hilft.

der Einfluss, ¨-e (auf + A.)
blockieren
intensiv
die Ergebnisse belegen/zeigen …
verknüpfen (mit + D.)
einschränken
differenzieren (zwischen + D.)
signalisieren
etwas senken/steigern
messbar
etwas verursachen
einen Abschluss nachholen
sich fühlen, als ob/wenn
der Wettkampf, ¨-e
innerhalb kürzester Zeit
enorm viel
der Nutzen (*Sg.*)
Nutzen ziehen aus
das Durchhaltevermögen (*Sg.*)
das Mitgefühl (*Sg.*)
wirken
depressiv sein/werden

Grammatik

Inhaltsverzeichnis

Verben

1 Verben mit Präfixen 308
a abtrennbare Präfixe 308
b nicht abtrennbare Präfixe 308
2 Zeitformen (Übersicht) 308
a regelmäßige Formen 308
b unregelmäßige Formen 309
c Perfekt und Plusquamperfekt mit *sein* 309
3 Zeitformen (Verwendung) 309
a Präsens 309
b Perfekt, Präteritum und Plusquamperfekt 310
c Futur mit *werden* 310
4 Passiv (Formen) 311
a Vorgangspassiv 311
b Passiv mit Modalverben 311
c Zustandspassiv 312
5 Passiv (Verwendung) 312
6 Konjunktiv II Gegenwart (Formen) 312
7 Konjunktiv II Vergangenheit (Formen) 312
8 Konjunktiv II (Verwendung) 313
a Gegenwart 313
b Vergangenheit 313
9 Infinitiv mit *zu* 313
10 Einige Ausdrücke mit *es* 313
11 Nomen-Verb-Verbindungen 314

Adjektive

12 Partizip I und II als Adjektiv 314
13 Adjektivdeklination (Übersicht) 315

Konnektoren

14 Zweck und Ziel ausdrücken 315
15 Art und Weise ausdrücken 315
16 Vergleiche ausdrücken 316
17 Folgen ausdrücken 316
18 Konnektoren (Übersicht) 316
a nach Satzbau 316
b nach Bedeutung 317

Pronomen

19 *einander* 318

Präpositionen

20 Verben, Nomen und Adjektive mit Präpositionen 318
21 Präpositionen mit Genitiv 318
22 Präpositionen (Übersicht) 319
a nach Kasus 319
b nach Bedeutung 319

Sätze

23 Ergänzungen im Satz: im Akkusativ, im Dativ und mit Präpositionen 321
24 Angaben im Satz 321
25 Verneinung 322
a *nicht* oder *kein* 322
b die Stellung von *nicht* im Satz 322
26 Negationswörter (Übersicht) 322
27 Weiterführende Nebensätze 322
28 Irreale Konditionalsätze in der Vergangenheit 323
29 Irreale Vergleichssätze 323
30 Relativsätze 323
a Relativsätze im Genitiv 323
b Relativpronomen (Übersicht) 323
31 Indirekte Rede 324

Verben

Kapitel 5, Seite 91

1 Verben mit Präfixen (Zusammenfassung)

a abtrennbare Präfixe

Die meisten Präfixe sind abtrennbar: ab-, an-, auf-, aus-, bei-, ein-, fort-, gegenüber-, her-, hin-, los-, mit-, nach-, vor-, weg-, zu-, zurück-

Bei den Verben mit abtrennbaren Präfixen liegt der Wortakzent immer auf dem Präfix.
ankommen, beilegen, einschlafen, fortfahren, gegenüberliegen, herstellen, loslassen, mitmachen, nachdenken, umhergehen, vortragen, wegfliegen, zubereiten

Manche Präfixe können abtrennbar und nicht abtrennbar sein: durch-, über-, um-, unter-, wider-, wieder-
Der Wortakzent bei den nicht trennbaren Verben liegt auf der ersten Silbe des Verbs.

abtrennbar	nicht abtrennbar
Meine Tochter schläft jetzt nachts durch.	Wir durchlaufen zurzeit eine schwierige Phase.
Zieh dir bitte einen Mantel über, es ist kalt.	Ich überlege mir Ihren Vorschlag bis morgen.
Dann hat er die Radfahrerin einfach umgefahren.	Auf dieser Straße umfahren Sie die Stadt.

b nicht abtrennbare Präfixe

Diese Präfixe sind nie vom Verb abtrennbar: be-, emp-, ent-, er-, ge-, miss-, ver-, zer-

Der Wortakzent liegt auf der ersten Silbe des Verbs.

Ich beantrage hiermit ein Führungszeugnis.	Gehört das Auto Ihnen?
Wir empfehlen Ihnen den B2-Kurs.	Wir verkaufen unser Auto.
Ich bin entschlossen, den Kurs zu machen.	Sie hat das Regal komplett zerlegt.
Können Sie das bitte erklären?	**Ausnahme: *miss-*** Ich hoffe, ich missverstehe Sie nicht.

Im Perfekt haben diese Verben kein *-ge-*.

2 Zeitformen (Übersicht)

a regelmäßige Formen

Infinitiv: kochen

	Präsens	Perfekt*	Präteritum	Plusquamperfekt	Futur mit *werden*
ich	koche	habe gekocht	kochte	hatte gekocht	werde kochen
du	kochst	hast gekocht	kochtest**	hattest gekocht	wirst kochen
er/es/sie/man	kocht	hat gekocht	kochte	hatte gekocht	wird kochen
wir	kochen	haben gekocht	kochten	hatten gekocht	werden kochen
ihr	kocht	habt gekocht	kochtet**	hattet gekocht	werdet kochen
sie/Sie	kochen	haben gekocht	kochten	hatten gekocht	werden kochen

* Die meisten Verben bilden das Perfekt und das Plusquamperfekt mit *haben*.
** Die 2. Person Singular und Plural benutzt man im Präteritum selten.

b unregelmäßige Formen

Infinitiv: sprechen

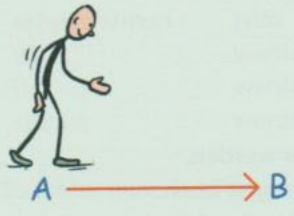
	Präsens	Perfekt		Präteritum	Plusquamperfekt		Futur mit *werden*	
ich	spreche	habe	gesprochen	sprach	hatte	gesprochen	werde	sprechen
du	sprichst	hast	gesprochen	sprachst**	hattest	gesprochen	wirst	sprechen
er/es/sie/man	spricht	hat	gesprochen	sprach	hatte	gesprochen	wird	sprechen
wir	sprechen	haben	gesprochen	sprachen	hatten	gesprochen	werden	sprechen
ihr	sprecht	habt	gesprochen	spracht**	hattet	gesprochen	werdet	sprechen
sie/Sie	sprechen	haben	gesprochen	sprachen	hatten	gesprochen	werden	sprechen

** Die 2. Person Singular und Plural benutzt man im Präteritum selten.
Liste der unregelmäßigen Verben: Seite 352.

c Perfekt und Plusquamperfekt mit *sein*

Infinitiv: fliegen

	Perfekt		Plusquamperfekt	
ich	bin	geflogen	war	geflogen
du	bist	geflogen	warst	geflogen
er/es/sie/man	ist	geflogen	war	geflogen
wir	sind	geflogen	waren	geflogen
ihr	seid	geflogen	wart	geflogen
sie/Sie	sind	geflogen	waren	geflogen



Verben der Bewegung (*gehen, laufen, fliegen, fahren* ...) **oder Zustandsveränderung** (*aufwachen, einschlafen* ...) **bilden das Perfekt und das Plusquamperfekt mit einer konjugierten Form von *sein*.**

Ebenso: *bleiben, passieren, sein.*
Die meisten Verben der Bewegung/Zustandsveränderung sind unregelmäßig.

Liste der unregelmäßigen Verben: Seite 352.

3 Zeitformen (Verwendung)

a Präsens

Gegenwart: Das passiert jetzt.
= Präsens

Ich koche eine Suppe.

Zukunft: Das passiert später.
= Präsens + Zeitangabe der Zukunft
bald, in einer Stunde/Woche, morgen, übermorgen, in einem Monat/Jahr, nach dem Kurs ...

Ich koche **morgen** eine Suppe.
Nach dem Kurs gehe ich einkaufen.
In drei Jahren bin ich mit der Schule fertig.

b Perfekt, Präteritum und Plusquamperfekt

Perfekt

über die Vergangenheit sprechen*

Ich habe eine Suppe gekocht. Willst du etwas mitessen?

persönliche Texte über die Vergangenheit schreiben**

Gestern habe ich eine Suppe gekocht.
Sie war sehr lecker.

* Die Verben *sein, haben, werden* und alle Modalverben (*können, müssen* …) verwendet man auch in diesen Fällen meistens im Präteritum.

** Einige Verben wie *kommen, bekommen, gehen, sehen, denken, finden* … verwendet man auch in diesen Fällen häufig im Präteritum.

Präteritum

Texte, die über die Vergangenheit berichten/erzählen (Texte in Zeitungen, Zeitschriften, literarische Texte, offizielle Schreiben …)

Als er ihr Zimmer betrat, erschrak Leonora und klappte schnell ihren Laptop zu. Das machte Georg misstrauisch.

Plusquamperfekt

über etwas sprechen oder schreiben, das in der Vergangenheit schon vergangen war

Als ich nach Deutschland kam, hatte ich in der Heimat schon eine Ausbildung gemacht.
Nachdem sie ihre B1-Prüfung bestanden hatte, hat sie gleich mit dem B2-Kurs weitergemacht.

c Futur mit *werden*

Das Futur mit *werden* verwendet man meistens für:

- Voraussagen — Das Wetter wird morgen besser werden.
- Versprechen — Ich werde deine Bewerbung morgen lesen.
- Pläne — Im Sommer werden wir nach Spanien fahren.
- Vermutungen (+ *wohl*) — Er wird in diesem Jahr in den Ferien wohl zu Hause bleiben.

Vergangenheit		Gegenwart	Zukunft
früher als früher	*früher*	*jetzt*	*später*
Plusquamperfekt	Perfekt *oder* Prätertitum	Präsens	Präsens mit Zeitangabe *oder* Futur

Kapitel 3, Seite 49

4 Passiv (Formen)

a Vorgangspassiv

	Aktiv	Vorgangspassiv
Präsens	Marc und Ana renovieren das Zimmer.	Das Zimmer wird **renoviert.**
Perfekt	Ana hat die Wände gestrichen.	Die Wände sind **gestrichen** worden.
Präteritum	Marc verlegte den Boden neu.	Der Boden wurde neu **verlegt.**

	Passiv Präsens		Passiv Perfekt		Passiv Präteritum	
ich	werde	untersucht	bin	untersucht worden	wurde	untersucht
du	wirst	untersucht	bist	untersucht worden	wurdest	untersucht
er/es/sie/man	wird	untersucht	ist	untersucht worden	wurde	untersucht
wir	werden	untersucht	sind	untersucht worden	wurden	untersucht
ihr	werdet	untersucht	seid	untersucht worden	wurdet	untersucht
sie/Sie	werden	untersucht	sind	untersucht worden	wurden	untersucht

So bildet man das Vorgangspassiv:

		werden (konjugiert)	Verb (Partizip II)	
Präsens	Er	wird	untersucht	.
Perfekt:		*sein* (konjugiert)	Verb (Partizip II)	*worden*
	Er	ist	untersucht	worden .
Präteritum:		*werden* (Präteritum)	Verb (Partizip II)	
	Er	wurde	untersucht	.

b Passiv mit Modalverben

	Modalverb (konjugiert)		Verb (Partizip II)	*werden* (Infinitiv)
Die Wohnung	muss	im Sommer	renoviert	werden .
Die Wände	müssen	dringend neu	tapeziert	werden .

Kapitel 5, Seite 87

c Zustandspassiv

Zustandspassiv
Das Zimmer ist **renoviert**.
Die Wände sind **gestrichen**.
Der Boden ist neu **verlegt**.

So bildet man das Zustandspassiv:

	sein (konjugiert)	Verb (Partizip II)
Das Zimmer	ist	renoviert.

Kapitel 4, Seite 63

Kapitel 3, Seite 49
Kapitel 5, Seite 86, 87

5 Passiv (Verwendung)

Vorgangspassiv*	Das Zimmer ist renoviert worden.	Wichtig ist der Vorgang, die Handlung.
Zustandspassiv	Das Zimmer ist renoviert. Das Zimmer ist aufgeräumt. Der Stuhl ist repariert.	Wichtig ist das Ergebnis der Handlung, der neue Zustand.

* Mit *von* + Dativ kann man im Vorgangspassiv die Person nennen, die etwas tut:
Das Zimmer ist von meiner Frau renoviert worden.

Kapitel 7, Seite 121

6 Konjunktiv II Gegenwart (Formen)

	haben	sein	müssen	können	werden	sollen	wollen
ich	hätte	wäre	müsste	könnte	würde	sollte	wollte
du	hättest	wärst	müsstest	könntest	würdest	solltest	wolltest
er/es/sie/man	hätte	wäre	müsste	könnte	würde	sollte	wollte
wir	hätten	wären	müssten	könnten	würden	sollten	wollten
ihr	hättet	wärt	müsstet	könntet	würdet	solltet	wolltet
sie/Sie	hätten	wären	müssten	könnten	würden	sollten	wollten

Die Konjunktiv-II-Formen von *sein*, *haben* und den Modalverben bildet man so:
Präteritum *a/u/o* (*hatte/musste/konnte*) → Konjunktiv II *ä/ü/ö* (*hätte/müsste/könnte*)
Ausnahmen: *sollen*, *wollen*

Kapitel 4, Seite 63

7 Konjunktiv II Vergangenheit (Formen)

	hätte/wäre (konjugiert)		Verb (Partizip II)
An deiner Stelle	hätte	ich eine Versicherung	abgeschlossen.
Die Versicherung	wäre	für die Kosten	aufgekommen.

			Verb (Infinitiv)	Modalverb (Infinitiv)
Du	hättest	die Reise früher	stornieren	sollen.
Sie	hätte	viel Geld	sparen	können.

8 Konjunktiv II (Verwendung)

a Gegenwart

Wünsche	Ich würde gerne nach Griechenland fahren.
Bitten	Würdest du mir bitte den Brief korrigieren?
Bedingungen	Wenn meine Mutter nicht krank wäre, würde ich verreisen.
Vorschläge	Wir könnten am Wochenende einen Ausflug nach Stettin machen.
Ratschläge	Du solltest mehr auf deine Gesundheit achten.
irreale Vergleiche	Du siehst aus, als ob du verliebt wärst.

Kapitel 4, Seite 63

b Vergangenheit

Wünsche	Ich wäre gern nach Griechenland gefahren, aber mein Vater ist krank.
irreale Bedingung	Wenn du früher storniert hättest, hättest du Geld gespart.
Ratschläge*	An deiner Stelle hätte ich gestern mal nicht gearbeitet.
irrealer Vergleich	Du siehst aus, als ob du zu viel gearbeitet hättest.

* Mit dem Konjunktiv II Vergangenheit kann man Ratschläge formulieren für etwas, das schon passiert ist.

Kapitel 7, Seite 121

9 Infinitiv mit *zu*

Verb	Es war normal, den ganzen Tag Fußball zu spielen.
trennbares Verb	Ich hatte mehr Lust, auf meinen kleinen Bruder aufzupassen.
Verb + Modalverb	Ich habe mich darüber geärgert, mit den Ärzten diskutieren zu müssen.
Passiv	Es war stressig, dauernd von den Patienten gerufen zu werden.

Der Infinitiv mit *zu* steht häufig nach diesen Ausdrücken:

Nach einigen Ausdrücken mit Nomen	Ich habe (keine) Lust/Zeit …
	Ich habe die Chance/Möglichkeit/Gelegenheit …
	Es macht mir (keinen) Spaß …
	Es macht mir (keine) Freude/Angst/Sorgen …
	Ich habe (nicht) die Chance/Möglichkeit/Gelegenheit …
Nach einigen Verben	Ich beabsichtige/plane / habe vor / …
	Ich bitte dich … / empfehle dir … / rate dir …
	Ich fange an / höre auf …
	Ich vergesse/verspreche/versuche …
	Ich hoffe/befürchte/bedauere …
	Ich freue mich / ärgere mich …
Nach einigen Ausdrücken mit *es* und Adjektiven	Es ist normal/schön/gut/lustig …
	Es ist wichtig/verpflichtend/notwendig/anstrengend …

Kapitel 7, Seite 125

10 Einige Ausdrücke mit *es*

es leicht/schwer finden	Ich finde es nicht so leicht/schwer, das Problem zu lösen.
es fällt einem leicht/schwer	Es fällt mir leicht/schwer schön zu schreiben.
es gut haben	Du hast es gut.
es leicht/schwer haben	Sie haben es leicht/schwer.
es zu etwas bringen	Sie hat es zu etwas gebracht.
es schaffen	Er hat es geschafft! / Ich schaffe es nicht bis 9 Uhr.
es leicht/schwer nehmen	Nehmen Sie es leicht / nicht so schwer.
es gut meinen	Ich meine es doch nur gut.
es ernst meinen	Meinst du es wirklich ernst?
es ankommen lassen auf	Wollen Sie es wirklich darauf ankommen lassen?
es in sich haben	Dieser Film hat es in sich!

Kapitel 11, Seite 195

11 Nomen-Verb-Verbindungen

Kapitel 8, Seite 135

Nomen-Verb-Verbindungen kommen in formeller Sprache häufig vor.
In Nomen-Verb-Verbindungen trägt das Nomen die Bedeutung.

die Kosten tragen	Die Kosten für den Umzug von Herrn Keuner trägt seine neue Firma.
jemandem Hilfe leisten	Gerne leisten wir Ihnen auch bei der Wohnungssuche Hilfe.
in Kauf nehmen	Für eine Wohnung im Grünen nehme ich lange Fahrzeiten in Kauf.
Einfluss nehmen auf + A.	Wir versuchen, auf die Entwicklung des Marktes Einfluss zu nehmen.
sich Gedanken machen über + A.	Sie sollten sich Gedanken über Ihre weitere Karriere machen.

auf etwas Bezug nehmen	sich mit jemandem in Verbindung setzen	etwas in Betracht ziehen
Ich nehme Bezug auf Ihr Schreiben vom 25. Oktober.	Sobald ich mehr Informationen habe, setze ich mich mit Ihnen in Verbindung.	Wir ziehen in Betracht, die Maschine bei Ihnen zu kaufen.

Eine Liste mit den wichtigsten Nomen-Verb-Verbindungen finden Sie auf Seite 357.

Adjektive

Kapitel 9, Seite 161

12 Partizip I und Partizip II als Adjektiv

Form: Partizip I (Infinitiv + *-d*) + Endung: die bestehenden Mängel, der geltende Terminplan
Bedeutung: Etwas ist aktuell.

Form: Partizip II + Endung: die installierte Homepage, der erstellte Entwurf
Bedeutung: Etwas ist geschehen bzw. gemacht worden.

Kapitel 8, Seite 136

Partizipien im Satz

Den von Ihnen bis zum 10.12. erstellten Entwurf haben wir ausführlich kommentiert.
Die von Ihnen installierte Homepage hat nach wie vor große Mängel.
Deshalb können wir den geltenden Terminplan nicht halten.

Kapitel 9, Seite 159

Kapitel 8, Seite 135

13 Adjektivdeklination (Übersicht)

	Singular						Plural		
	maskulin		neutrum		feminin		maskulin/neutrum/feminin		
Nom.	der	tolle Mann	das	tolle Buch	die	tolle Frau	die	tollen ...	Männer/
	ein	toller Mann	ein	tolles Buch	eine	tolle Frau	—	tolle ...	Bücher/
	kein	toller Mann	kein	tolles Buch	keine	tolle Frau	keine	tollen ...	Frauen
	—	toller Mann	—	tolles Buch	—	tolle Frau	—	tolle ...	
Akk.	den	tollen Mann	das	tolle Buch	die	tolle Frau	die	tollen ...	Männer/
	einen	tollen Mann	ein	tolles Buch	eine	tolle Frau	—	tolle ...	Bücher/
	keinen	tollen Mann	kein	tolles Buch	keine	tolle Frau	keine	tollen ...	Frauen
	—	tollen Mann	—	tolles Buch	—	tolle Frau	—	tolle ...	
Dat.	dem	tollen Mann	dem	tollen Buch	der	tollen Frau	den	tollen ...	Männern/
	einem	tollen Mann	einem	tollen Buch	einer	tollen Frau	—	tollen ...	Büchern/
	keinem	tollen Mann	keinem	tollen Buch	keiner	tollen Frau	keinen	tollen ...	Frauen
	—	tollem Mann	—	tollem Buch	—	toller Frau	—	tollen ...	
Gen.	des	tollen Mannes	des	tollen Buchs	der	tollen Frau	der	tollen ...	Männer/
	eines	tollen Mannes	eines	tollen Buchs	einer	tollen Frau	—	toller ...	Bücher/
	keines	tollen Mannes	keines	tollen Buchs	keiner	tollen Frau	keiner	tollen ...	Frauen
	—	tollen Mannes	—	tollen Buchs	—	toller Frau	—	toller ...	

Nach dem Possessivartikel (*mein/dein/...*) haben die Adjektive dieselbe Endung wie nach *kein-*.
Das ist mein neues Jackett.
Wie findest du unsere neuen Tablets?

Nach *dieser, jeder* und *welcher* haben die Adjektive dieselbe Endung wie nach dem bestimmten Artikel.
Diese süßen Kekse schmecken mir nicht.
Jeder neue Mitarbeiter bekommt eine Einweisung.
Welches grüne Auto meinst du?

Konnektoren

Kapitel 8, Seite 136

14 Zweck und Ziel ausdrücken

damit	Sie schreibt eine Einkaufsliste, damit sie beim Einkaufen nichts vergisst.
um ... zu + **Infinitiv**	Um beim Einkaufen nichts zu vergessen, schreibt sie eine Einkaufsliste.

Einen Zweck kann man auch so ausdrücken: *zum* + substantivierter Infinitiv
Zum **Einkaufen** schreibt sie eine Liste.
Zum **Kochen** benutzt sie nur frisches Gemüse aus der Region.

Kapitel 9, Seite 159

15 Art und Weise ausdrücken

indem	Ein Webauftritt funktioniert weltweit, indem er mehrsprachig ist.
ohne zu	Man sollte nichts veröffentlichen, ohne zu recherchieren, wie es interkulturell wirkt.
ohne dass	Der Text muss immer auf die Seite passen, ohne dass man den Stil ändern muss.

Kapitel 11, Seite 192

16 Vergleiche ausdrücken

Nebensatz	Hauptsatz
Je **häufiger** ich das Handy (ausschalte),	desto/umso **entspannter** (lebe) ich.
Je **länger** ich im Internet (surfe),	desto/umso **weniger** Zeit (habe) ich für mich.
Je **mehr** ich (wiederhole),	desto /umso **besser** (kann) ich mir die Wörter (merken).

Kapitel 12, Seite 206

17 Folgen ausdrücken

In einem neuen Land ist vieles ungewohnt, sodass man viel Zeit (braucht).

Man kann nicht alle Probleme allein lösen, deshalb/folglich/infolgedessen (braucht) man Hilfe.

18 Konnektoren (Übersicht)

a nach Satzbau

Hauptsatz + Konnektor + Hauptsatz (Konnektor = Position 0)

und	Ich besuche einen Kurs in Dresden und ich (möchte) dort (arbeiten).
aber	Von Montag bis Freitag arbeite ich, aber am Wochenende (habe) ich Zeit.
oder	Wir können einkaufen gehen oder wir (machen) einen Ausflug.
denn	Wir gehen am Samstag schwimmen, denn das Wetter (wird) gut.
sondern	Ich gehe nicht ins Schwimmbad, sondern ich (mache) Sport im Fitnesscenter.

Hauptsatz + Konnektor + Nebensatz

weil	Wir gehen am Samstag schwimmen, weil das Wetter gut (wird).
da	Heute bleibe ich zu Hause, da es (regnet).
dass	Ich möchte nicht, dass du zu spät (kommst).
wenn	Ich hole dich ab, wenn ich mit meiner Arbeit fertig (bin).
obwohl	Berlin wirkt gemütlich, obwohl es eine Weltstadt (ist).
indem	Die Homepage wird gut lesbar, indem man mit wenigen Schriften (arbeitet).
dadurch, dass	Die Homepage wird gut lesbar dadurch, dass man mit wenigen Schriften (arbeitet).
während	Ron arbeitet, während sein Kind (schläft).
nachdem	Sie fand einen Job, nachdem sie den Sprachkurs (beendet) (hatte).
seit/seitdem	Die Zeit verfliegt nur so, seit/seitdem ich Vollzeit (arbeite).
bevor	Ich möchte eine kleine Reise machen, bevor ich mit meinem neuen Job (anfange).
als	Ich war total glücklich, als ich die Zusage für meinen Ausbildungsplatz (bekam).
sobald	Ich werde dir helfen, sobald ich Zeit (habe).
solange	Sie ist ganz entspannt, solange sie (arbeitet).
damit	Ich werde einen B2-Kurs machen, damit ich bessere Berufschancen (habe).

Der Nebensatz kann auch vor dem Hauptsatz stehen. Bei *wenn* kommt das häufig vor.

Nebensatz		Hauptsatz		
Wenn ich mit der Arbeit fertig	bin,	hole	ich dich	ab.
Weil das Wetter gut	wird,	gehen	wir am Samstag	schwimmen.
Während sein Kind	schläft,	arbeitet	Ron.	

	Hauptsatz + Konnektor + Hauptsatz (Inversion)
deshalb/deswegen/ daher/darum	Heute ist das Wetter sehr gut, deshalb gehen wir schwimmen. Ich muss arbeiten, darum kann ich heute nicht schwimmen gehen.
aus diesem Grund	Morgen ist das Projekt fertig, aus diesem Grund wollen wir feiern.
folglich/infolgedessen	Es regnet, folglich können wir heute nicht joggen gehen.
trotzdem	Ich habe wenig Zeit, trotzdem mache ich heute ein Fest.
also	Mein Job hat mir nicht mehr gefallen, also habe ich gekündigt.

b nach Bedeutung

Was?	Ich weiß, dass ich nichts weiß.
Grund/Folge: Warum?	Wir gehen am Samstag schwimmen, weil das Wetter gut wird. Wir gehen am Samstag schwimmen, denn das Wetter wird gut. Heute ist das Wetter sehr gut, deshalb gehen wir schwimmen. Ich muss arbeiten, deswegen kann ich heute nicht schwimmen gehen. Morgen ist das Projekt fertig, aus diesem Grund wollen wir feiern. Es regnet, folglich können wir nicht joggen gehen. Es gibt keinen Schnee, infolgedessen fällt das Skirennen aus. Ich habe am Wochenende eine Tagung, sodass ich nicht Skifahren gehen kann.
Gegen die Erwartung	Obwohl laut Wetterbericht die Sonne scheinen müsste, regnet es. Der Wetterbericht hat einen sonnigen Tag vorhergesagt, trotzdem regnet es.
Art und Weise: Wie?	Die Homepage wird gut lesbar, indem man mit wenigen Schriften arbeitet. Die Homepage wird gut lesbar dadurch, dass man mit wenigen Schriften arbeitet. Eine Homepage muss einfach sein, ohne auf wichtige Informationen zu verzichten.
Zeit: Wann? / Seit wann? / Wie lange? / Bis wann? …	Bevor ich jemanden duze, dauert es eine Weile. Nachdem Nina ihren Deutschkurs beendet hatte, begann sie eine Berufsausbildung. Bis ich mich an den Winter gewöhne, vergeht bestimmt noch eine Zeit. Als ich meinen Job angefangen habe, musste ich vieles neu lernen. Seit/Seitdem ich Vollzeit arbeite, verfliegt die Zeit nur so. Sobald ich Feierabend habe, komme ich nach Hause. Solange ich nicht alle Namen kenne, frage ich nach. Während ich arbeite, kann ich keine Musik hören. Wenn ich mit meiner Arbeit fertig bin, hole ich dich ab.
Bedingung	Wenn du morgen Zeit hast, können wir zusammen etwas kochen. Wenn du morgen Zeit hättest, könnten wir zusammen etwas kochen. Wenn du gestern Zeit gehabt hättest, hätten wir etwas kochen können.

Zweck: Wozu?	Unsere Homepage ist auf Englisch, damit möglichst viele sie verstehen. Wir brauchen einen Profi, um unsere Homepage zu modernisieren.
Alternative	Anstatt einzukaufen, ist er lieber ins Kino gegangen. Er hat nicht eingekauft, stattdessen war er im Kino.
Irrealer Vergleich	Du siehst aus, als ob/wenn du krank wärst. Du siehst aus, als wärst du krank.

Pronomen

Kapitel 9, Seite 163

19 *einander*

Alle arbeiten zusammen. Alle sind miteinander vernetzt.
Alles ist optimal koordiniert. Alles greift ineinander.
Wir sind solidarisch. Wir sind füreinander da.

Viele Präpositionen können mit *einander* kombiniert werden.
aneinander, aufeinander, beieinander, füreinander, gegeneinander, hintereinander, ineinander, miteinander, nacheinander, untereinander, voneinander, zueinander …

Präpositionen

Kapitel 12, Seite 209

20 Verben, Nomen und Adjektive mit Präpositionen

Verb mit Präposition	Nomen mit Präposition	Adjektiv mit Präposition
sprechen mit + D.	das Gespräch mit + D.	—
erstaunen über + A.	das Erstaunen über + A.	erstaunt über + A.
(sich) vorbereiten auf + A.	die Vorbereitung auf + A.	vorbereitet auf + A.
sich ärgern über + A.	der Ärger über + A.	ärgerlich über + A.
sich freuen über + A.	die Freude über + A.	erfreut über + A.
danken für + A.	der Dank für + A.	dankbar für + A.

Die Wechselpräpositionen (*an, auf, über, unter* etc.) stehen in diesen Verbindungen meistens mit Akkusativ.

Kapitel 10, Seite 175

21 Präpositionen mit Genitiv

Anlässlich der Wahl sehen Sie heute eine Sondersendung des Politmagazins Monitor.
Aufgrund der Wohnungsknappheit werden die Mieten immer teurer.
Außerhalb des Gebäudes ist das Rauchen erlaubt.
Innerhalb der großen Städte dürfen viele alte Dieselfahrzeuge nicht mehr fahren.
Statt umweltschädlicher Dieselfahrzeuge sollte es mehr Elektroautos geben.
Trotz der guten Wirtschaftslage gibt es immer mehr Kinderarmut in Deutschland.
Während unseres Sprachkurses haben wir einige interessante Projekte gemacht.
Wegen des Feiertags bleibt unser Geschäft am Freitag geschlossen.

Die Präpositionen *trotz, während, wegen* werden in der gesprochenen Sprache häufig mit Dativ benutzt.

Ich bin nun schon zum dritten Mal wegen meinem Sohn in der Schule.

Ich habe meine Frau während meiner Ausbildung kennengelernt.

Wir wollen trotz dem schlechten Wetter spazieren gehen.

22 Präpositionen (Übersicht)

a nach Kasus

Akkusativ	Dativ	Genitiv	Dativ (Ort/Zeit) Akkusativ (Richtung)
bis	ab	anlässlich	an
durch	aus	aufgrund	auf
entlang	bei	außerhalb/innerhalb	in
(nach dem Nomen)	gegenüber	diesseits/jenseits	hinter
für	(nach dem Nomen)	gegenüber	neben
gegen	mit	oberhalb/unterhalb	über
ohne	nach	statt	unter
um	seit	trotz*	vor
	von	während*	zwischen
	zu	wegen*	

*gesprochen häufig mit dem Dativ

b nach Bedeutung

Lokale Präpositionen

an + D. / + A.	Ich warte **am** Bahnhof. / Sie hängt das Bild **an die** Wand.
auf + D. / + A.	Dein Becher steht **auf dem** Tisch. / Ich stelle deinen Becher **auf den** Tisch.
aus + D.	Er kommt **aus** Österreich und sie kommt **aus der** Türkei.
außerhalb + G.	Die Firma liegt etwas **außerhalb der** Stadt.
bei + D.	Potsdam liegt **bei** Berlin. / Wir übernachten **bei unseren** Freunden.
diesseits / jenseits + G.	Die Schweiz liegt **diesseits** und **jenseits der** Alpen.
durch + A.	Wir sind **durch den** Gotthardtunnel gefahren.
entlang + A.	Gehen Sie **den** Weg **entlang**.
an + D. + entlang	Gehen Sie **an der** Straße **entlang**.
entlang + G.	**Entlang des** Rheins gibt es viele schöne Fahrradwege.
gegen + A.	Das Boot ist **gegen einen** Felsen gefahren und sofort gesunken.
gegenüber + D.*	Das Büro liegt **gegenüber dem** Bahnhof.
hinter + D. / + A.	**Hinter dem** Haus beginnt der Wald. / Sie geht **hinter das** Haus.
innerhalb + G.	Der Fahrschein gilt nur **innerhalb des** Zentrums.
in + D. / + A.	Wir wohnen **in einer** Kleinstadt. / Wir fahren **in den** Iran.
nach + D.	Sie machen eine Kursreise **nach** Leipzig. / Fahren Sie **nach der** Brücke rechts.
neben + D. / + A.	**Neben der** Metzgerei ist meine Kneipe. / Sie legt das Messer **neben den** Teller.
oberhalb/unterhalb + G.*	Der Ort liegt **oberhalb des** Flusses und **unterhalb des** Berges.
über + D. / + A.	**Über der** Stadt liegen die Erholungsgebiete. / Die Brücke geht **über den** Rhein. / Der Zug fährt **über** Frankfurt nach Dresden.
unter + D. / + A.	**Unter dem** Vordach ist es trocken. / Stell den Papierkorb **unter den** Tisch.
um + A.	Sie joggen **um den** See.
um … herum + A.	Er ist einmal **um den** Bodensee **herum**gefahren.
von + D.	Ich komme **von der** Schule.
von … nach + D.	Wir sind mit dem Fahrrad **vom** Bodensee **nach Köln** gefahren.
von … aus + D.	**Von der** Hütte **aus** sind es noch zwei Stunden bis zum Gipfel.
vor + D. / + A.	**Vor meinem** Haus steht ein Baum. / Ich habe den Sessel **vor das** Fenster gestellt.
zu + D.	Sie fahren in den Ferien **zu ihren** Freunden.
zwischen + D. / + A.	Das Regal steht **zwischen den** Sesseln. / Ich habe es **zwischen die** Sessel gestellt.

* *oberhalb, unterhalb, gegenüber* werden auch adverbial gebraucht:
La Paz liegt 3600 Meter hoch und **oberhalb** von La Paz liegt El Alto auf 4000 Metern.
Das Heidelberger Schloss liegt auf der linken Seite des Tals und **gegenüber** ist der Philosophenweg.

Temporale Präpositionen

ab + D.	**Ab der** nächsten Woche kann man Karten für das Konzert kaufen.
an + D.	**am** Samstag, **am** Vormittag, **am** 1. Januar, … (Tage und Tageszeiten)
	an Ostern/Weihnachten, **an meinem** Geburtstag (Feiertage/Feste)
außerhalb + G.	**Außerhalb der** Saison kommen nicht viele Touristen.
bei + D.	**Beim** Spazierengehen kann ich alle Sorgen vergessen.
	Bei diesem Wetter gehe ich nicht raus.
bis + A.	**Bis nächsten** Freitag muss die Präsentation fertig sein.
bis zu + D.	**Bis zum nächsten** Freitag muss die Präsentation fertig sein.
gegen + A.	Er kommt **gegen** drei Uhr.
in + D.	**im** Sommer, **im** Januar, **in den** Ferien, **in dieser** Woche, **im** nächsten Jahr
	Wo möchtest du **in** zehn Jahren sein? / **In** drei Tagen schreiben wir den Test.
innerhalb + G.	Der Brief kommt **innerhalb der** nächsten Woche.
nach + D.	Es ist Viertel **nach** acht.
	nach dem Essen, **nach** Weihnachten, **nach der** Schule …
seit + D.	Ich lerne schon **seit dem** ersten Monat in Deutschland Deutsch.
um + A.	**um** ein Uhr, **um** halb drei, **um** 21.45 Uhr (Uhrzeiten)
über + A.	Ich habe mich **über einen** Monat lang auf die Prüfung vorbereitet.
von … bis	Unsere Mittagspause geht **von** 13 **bis** 14 Uhr.
vor + D.	Es ist Viertel **vor** acht.
	vor dem Essen, **vor** Ostern, **vor der** Arbeit …
zu + D.	**Zum** Frühstück esse ich kaum etwas, ich trinke nur einen Tee.
zu	**Zu** Ostern/Weihnachten kommt meine Tante zu Besuch.
zwischen + D.	Wir treffen uns **zwischen dem** 5. und 6. März in Rostock.
vor + D.	Wo warst du **vor dem** Kurs?
während + G. (+ D.)	**Während des** Urlaubs will ich nichts von der Arbeit hören.

Weitere Präpositionen

Kapitel 1, Seite 13

aus + D.	Die meisten Tische sind **aus** Holz.
durch + A.	**Durch** regelmäßiges Training bleibt man gesund.
	Die Luft wird **durch** Dieselmotoren besonders belastet.
für + A.	Das Buch ist **für dich**. / Er ist **für den** Ausbau des Internets.
gegen + A.	Er ist **gegen** Steuererhöhungen.
laut + D.	**Laut einer** Studie sind viele Jugendliche übergewichtig.
mit + D.	Sie fährt immer **mit dem** Bus
	Meine Eltern fliegen **mit ihren** Freunden in die Heimat.
trotz + G.	**Trotz der** Verspätung haben wir den Anschlusszug noch bekommen.
von + D.	Onkel Herbert ist der Bruder **von meiner** Mutter.
	Autos werden heute schon zu großem Teilen **von** Robotern gebaut.
wegen + G.	**Wegen des** Sturms fällt der ICE nach Hamburg heute aus.
wegen + D.	**Wegen dir** haben wir den letzten Zug verpasst.

Sätze

23 Ergänzungen im Satz: im Akkusativ, im Dativ und mit Präpositionen

Subjekt	Verb (1)	Dativ	Akkusativ	Ergänzung mit Präposition + D./A.	Verb (2)
Ich	fotografiere		die Natur.		
Er	schenkt	seiner Frau	eine Kamera.		
Wir	haben	euch	ein Buch	über den Schwarzwald	gekauft.
Sie	werden			an einem Fotokurs	teilnehmen.

Die Dativergänzung steht normalerweise vor der Akkusativergänzung.
Präpositionalergänzungen stehen meistens am Ende des Satzes bzw. vor dem zweiten Verbteil.

Wenn die Akkusativergänzung ein Pronomen ist, dann steht dieses vor der Dativergänzung.

Dativ vor Akkusativ	Er schenkt	seiner Frau	einen Ring.
	Er schenkt	ihr	einen Ring.
Akkusativpronomen vor Dativ	Er schenkt	ihn	seiner Frau.
	Er schenkt	ihn	ihr.

Eine Liste der Verben mit Dativ bzw. Dativ und Akkusativ finden Sie auf Seite LXI–LXII.

Kapitel 1, Seite 13

24 Angaben im Satz

Die Angaben im Satz stehen meistens in dieser Reihenfolge:
wann (temporal) – warum (kausal) – wie (modal) – wo/wohin/woher (lokal)

		WANN?	WARUM?	WIE?	WOHIN?	
		temporal	kausal	modal	lokal	
Ich	bin	im Mai	aus Liebe	spontan	nach Bonn	gezogen.

		WANN?	WARUM?	WIE?	Akkusativ	WO?
		temporal	kausal	modal		lokal
Wir	lernen	heute	wegen des Tests	gemeinsam	die Wörter	in der Schule.

Es stehen selten alle Typen von Angaben in einem Satz.

Eine Angabe kann auch am Satzanfang stehen. Die Reihenfolge der anderen Angaben bleibt gleich.

kausal		temporal	modal		lokal	
Wegen des Tests	haben	wir gestern	gemeinsam	die Wörter	in der Schule	gelernt.

Die Wann-warum-wie-wo-Regel (temporal, kausal, modal, lokal) gilt auch in Nebensätzen:

Es war gut, dass wir
gestern **wegen des Tests** **gemeinsam** die Wörter **in der Schule** gelernt haben.

Τελεσα: lehrwerke

25 Verneinung

Kapitel 13, Seite 233

a *nicht* oder *kein*

Ich kann das Haus nicht mieten.
Ich arbeite nicht.

Ich habe kein Haus.
Ich habe keine Arbeit.

Mit *nicht* verneint man Verben oder ganze Aussagen.

Mit *kein/keine* verneint man Nomen.

Kapitel 2, Seite 25

b die Stellung von *nicht* im Satz

***Nicht* steht meistens vor dem Element, das verneint wird.**
Ich kaufe nicht im Supermarkt ein.
Ich heiße nicht Otto.

Wenn der ganze Satz verneint werden soll, steht *nicht* am Satzende oder vor dem zweiten Teil der Satzklammer.
Ich vergesse den Einkauf nicht.
Ich kaufe morgen nicht ein.

Kapitel 14, Seite 249

Kapitel 2, Seite 27

26 Negationswörter (Übersicht)

kein	Hast du zurzeit einen Job?	Nein, ich habe im Moment keinen Job.
nicht	Besuchst du uns am Wochenende?	Nein, dieses Wochenende nicht.
niemand	Hat dir jemand geholfen?	Nein, leider hatte niemand Zeit.
nichts	Hast du schon etwas für den Test gelernt?	Nein, noch nichts.
nie	Bist du auch immer nervös vor Tests?	Nein, ich bin eigentlich nie nervös.
noch nie	Hast schon einmal Schicht gearbeitet?	Nein, noch nie.
nirgends/ nirgendwo	Gute Jobs kann man überall finden.	Ich habe nirgends/nirgendwo einen gefunden.

27 Weiterführende Nebensätze

Weiterführende Nebensätze kommentieren die Aussage im Hauptsatz oder führen sie weiter. Sie beginnen mit *was*, *wo(r)* (+ Präposition) oder *weshalb/weswegen*.

Kapitel 13, Seite 235

Die FDP ist gegen eine Regulierung der Wirtschaft, was die meisten Unternehmer gut finden.
Sie möchte viele staatliche Aufgaben privatisieren, was viele Leute nicht für richtig halten.

Die Grünen sind für die schnelle Einführung von Elektroautos, womit sie die Autoindustrie verärgern.
Sie kämpfen für den Ausstieg aus der Kohle, wodurch sie viele Anhänger gewonnen haben.

Das Thema „Soziale Gerechtigkeit" ist zentral für die SPD, weswegen sie für höhere Renten eintritt.
Es gibt immer weniger Industriearbeiter/innen, weshalb die SPD an Einfluss verloren hat.

Kapitel 13, Seite 233

28 Irreale Konditionalsätze in der Vergangenheit

Mit diesen Sätzen beschreibt man eine Bedingung, die sich nicht mehr erfüllen lässt.

Ich habe leider nicht gewusst, dass ein Messestand so viel kostet.
Wenn ich das gewusst hätte, hätte ich ihn nicht gemietet.

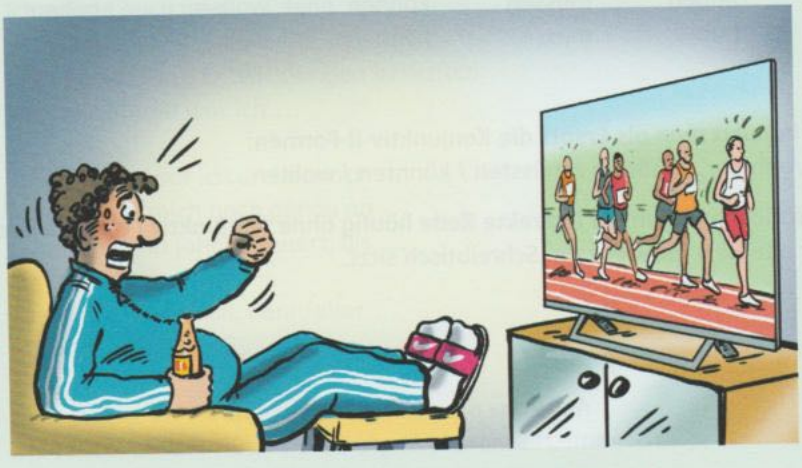
Ihr Service war einfach nicht gut genug!
Wenn Ihr Service besser gewesen wäre, wäre ich bei Ihrer Firma geblieben.

Diese Versicherung war viel zu teuer!
Wenn sie billiger gewesen wäre, hätte ich sie abgeschlossen.

Alle Verben, die das Perfekt mit *sein* bilden (Bewegung/Zustandsveränderung, *sein*, *bleiben*, *passieren* ...), bilden auch den Konjunktiv der Vergangenheit mit *sein*.

Kapitel 14, Seite 249

29 Irreale Vergleichssätze



Amit nimmt nicht an dem Wettkampf teil, aber er fühlt sich,
als würde er teilnehmen.
als ob / als wenn er teilnehmen würde.

Mit *als* oder *als ob/wenn* drückt man aus, dass etwas anders erscheint, als es wirklich ist.

Kapitel 13, Seite 235

30 Relativsätze

a Relativsätze im Genitiv

maskulin	Ihr Freund, dessen Gehalt deutlich niedriger ist als ihres, war sauer.
neutrum	Das Auto, dessen Frontscheibe kaputt ist, soll morgen repariert werden.
feminin	Eine Frau, deren Karriere unterstützt wird, kann sich beruflich viel besser entwickeln.
Plural	Die Zahl der Frauen, deren Partner weniger verdienen als sie selbst, nimmt zu.

b Relativpronomen (Übersicht)

	maskulin	neutrum	feminin	Plural
Nominativ	der	das	die	die
Akkusativ	den	das	die	die
Dativ	dem	dem	der	denen
Genitiv	dessen	dessen	deren	deren

Kapitel 14, Seite 245

31 Indirekte Rede

Das hat der Enkel gesagt:

> Der alte Herr **sitzt** meistens am Schreibtisch.

So liest man es in der Zeitung:

Der alte Herr sitze meistens am Schreibtisch, sagt der Enkel.

Mit dem Konjunktiv I macht die schreibende Person klar, dass sie die Aussage einer anderen Person wiedergibt.

Die Konjunktiv-I-Formen werden fast nur in der 3. Person Singular benutzt.

	sein	haben	müssen	können	wollen	geben
er/es/sie/man	sei	habe	müsse	könne	wolle	gebe
⚠ sie/Sie	seien					

In allen anderen Fällen benutzt man als Ersatz die Konjunktiv-II-Formen:
Wir/Sie würden sitzen/geben … / hätten / müssten / könnten / wollten …

Heute wird auch in schriftlichen Texten die indirekte Rede häufig ohne Konjunktiv I ausgedrückt:
Der Enkel sagt, dass der alte Herr meistens am Schreibtisch sitzt.

K11, 5

K12, 3

K14, 1

Redemittel

Persönliches

von den ersten Tagen bei der Arbeit / im Deutschkurs / … erzählen
Wenn ich an meine ersten Arbeitstage denke, dann fällt mir sofort … ein.
Am ersten Tag im Deutschkurs war ich …
Als ich nach … kam, …
Am Anfang war es manchmal schwierig, aber dann …

über Freizeitaktivitäten und Hobbys sprechen
Ich interessiere mich für …, weil …
Ich habe Interesse an … Deshalb …
… macht mir viel Spaß. Man kann …
Seit … mache ich. Das habe ich begonnen, als …
Ich beschäftige mich gern mit … Deswegen …
Ich würde auch gern …, denn …

über persönliche Entwicklungen berichten
Vor zwei Jahren war ich …
Damals …
Zuerst habe/war ich und danach …
Ich erinnere mich noch genau an …
Es hat fast ein Jahr gedauert, bis …
Erst als ich …
Es war nicht einfach, denn/aber …
Ich hatte Glück, weil …

K11, 5 **über eigene Erfahrungen zu einem Thema sprechen**
Die Ideen, die der Autor / die Autorin präsentiert, finde ich …
Ich bin der Auffassung, dass …
Einerseits kann man …, andererseits sollte man auch …
Ich sehe die Gefahr, dass …
Ich habe die Erfahrung gemacht, dass …
Ein Bekannter / Eine Bekannte von mir hat zum Beispiel …

K12, 3 **über interkulturelle Erfahrungen sprechen**
Mein erster Eindruck war, dass …
Am Anfang habe ich nicht verstanden, warum …
Es ist für mich bis heute schwierig, dass/wenn …
Was hier ganz anders ist als zu Hause: …
Womit ich gar nicht zurechtkomme ist, dass …
Ich finde vieles gar nicht so anders als bei uns zu Hause, zum Beispiel …
An … habe ich mich sehr schnell gewöhnt.

K14, 1 **über den eigenen Bildungsweg sprechen**
Mein Weg war ein bisschen kompliziert, weil …
Ich habe sehr früh/spät …
Meine Familie wollte, dass …
Durch den Umzug nach Deutschland habe ich …

über Berufe sprechen

K2, 3
K4, 6
K4, ÜT 5

über berufliche Tätigkeiten sprechen
Ich habe schon als … gearbeitet.
Von … bis … habe ich als … gearbeitet.
Seit … arbeite ich bei der Firma … als …
Zu meinen beruflichen Tätigkeiten gehört …
Zu meinen Aufgaben gehört …
Als … muss man …
Ich habe viel mit … zu tun.
Bei diesem Beruf ist es wichtig, dass man gut mit … umgehen kann.
Man sollte Spaß an … haben.
Man sollte ein Talent für … haben.
Mir gefällt an diesem Beruf, dass …
Viele stört es aber, dass …
… ist mein Traumberuf. Deshalb …
Ich mag Menschen/Technik/Reisen/…, deshalb ist … der ideale Beruf für mich.
Das ist ein befriedigender/interessanter/anstrengender Beruf, weil …

über Berufe sprechen
An diesem Beruf reizt mich (nicht), dass …
Deshalb würde ich (nicht) gerne als … arbeiten.
Ich kenne mich mit diesem Beruf nicht so gut aus, aber ich glaube, man muss oft …
Vielleicht gibt es Probleme, wenn …
Das kommt darauf an, wie …
In meinem Land braucht man für diesen Beruf …
Bei uns ist es ähnlich wie / ganz anders als in Deutschland.

K8, 4

berufliche Kompetenzen beschreiben
Es ist nützlich, wenn man …
Für meinen Beruf ist es sehr wichtig, dass man …
Man braucht …
Man muss vor allem …
Man sollte natürlich auch …

Haltestelle D, 1

ein Produkt beschreiben
… ist aus …
… besteht aus …
… wird aus … hergestellt.

Damit kann man …
… verwendet man, um …
… dient dazu, …

Das Besondere daran ist, dass…
Es ist besonders praktisch/nützlich …, wenn …
Ich würde es jedem empfehlen, der …

K9

eine Firma vorstellen
Die Firma produziert …
Das Unternehmen bietet Produkte/Dienstleistungen im Bereich … an.
Der Standort der Firma ist …
Das Besondere an der Firma ist, dass sie …
Der Umsatz betrug im letzten Jahr …
Die Firma hat … Mitarbeiter.
Die Firma hat in der letzten Zeit Probleme, weil …

Rund um die Bewerbung

Informationen am Telefon erfragen

Mitarbeiter/in	Anrufer/in
(Firmenname), Sie sprechen mit Herrn/Frau …, was kann ich für Sie tun / wie kann ich Ihnen helfen?	Guten Tag, Herr/Frau …, mein Name ist …. Ich habe Ihre Anzeige im Internet / in der Zeitung gelesen und hätte da ein paar Fragen.
Um welche Anzeige geht es denn?	Es geht um … / Ich interessiere mich für …
Welche Anzeige meinen Sie genau?	Mir ist nicht ganz klar geworden, ob …
Womit kann ich Ihnen da weiterhelfen?	Können Sie mir sagen, wie …
Welche Informationen brauchen Sie genau?	Ja, ich wüsste noch gerne, was/wann / wie lange …
Haben Sie noch weitere Fragen?	Vielen Dank für die Informationen.
Vielen Dank für Ihr Interesse.	

einen Lebenslauf schreiben

Das gehört in einen Lebenslauf:
- Persönliche Daten
- Berufliche Erfahrungen
- Berufsausbildung/Studium
- Praktika/Auslandssemester
- Schulausbildung
- Sprachkenntnisse
- Computerkenntnisse
- Zusatzqualifikationen

ein Anschreiben für eine Bewerbung schreiben

Einleitung
Sehr geehrte Frau …, … / Sehr geehrter Herr …, … / Sehr geehrte Damen und Herren, …
in Ihrer oben genannten Anzeige …
mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen.
Sie suchen …
hiermit bewerbe ich mich als …

bisherige Tätigkeiten
Nach erfolgreichem Abschluss meines …
Meine Berufsausbildung zum … / Mein …studium habe ich im … erfolgreich abgeschlossen.
Ein Praktikum bei … hat mir gezeigt, dass …
… sammelte ich Erfahrungen …
In meiner jetzigen Tätigkeit als … bin ich …

Gründe für die Bewerbung
Die Arbeit in Ihrem Unternehmen reizt mich sehr, weil …
Aufgrund meiner Ausbildung / bisherigen beruflichen Erfahrung, glaube ich, dass …
Da ich mich beruflich verändern möchte …

Schluss
Über eine Einladung zu einem persönlichem Gespräch freue ich mich sehr.
Mit freundlichen Grüßen

ein Bewerbungsgespräch führen

K2, 5c

Einige Standardfragen aus Bewerbungsgesprächen:	Mögliche Antworten:
Können Sie mir ein bisschen über sich erzählen?	Ich habe schon einige Berufserfahrung in/im …
Warum haben Sie sich bei uns beworben?	Ich kann mich mit Ihrem Unternehmen gut identifizieren, weil … Auf dieser Stelle hätte ich die Möglichkeit, … Ich finde, der Beruf hat viele Vorteile. Man … Ich arbeite einfach gerne mit Menschen / mit dem Computer / in Teams / …
Aus welchem Grund wollen Sie Ihren derzeitigen Arbeitgeber verlassen?	Bei meiner momentanen Tätigkeit bin ich …
Was machen Sie in Ihrer Freizeit?	Meine Hobbys sind …
Was möchten Sie in drei/fünf/zehn Jahren erreicht haben?	Mein langfristiges Ziel ist es, einmal …
Was würden Sie gerne verdienen?	… Euro im Jahr finde ich angemessen.
Warum denken Sie, die richtige Besetzung für diese Stelle zu sein?	Ich bin ziemlich belastbar. Ich kann auch in schwierigen Situation freundlich bleiben / die Ruhe bewahren / den Überblick behalten.
Was sind Ihre persönlichen Stärken?	Ich arbeite sehr systematisch. Ich bin sehr teamfähig. Mich reizen neue Herausforderungen.

K2, 6e

K14, ÜT 4

K3, 5a, b

ein Motivationsschreiben für eine Weiterbildung verfassen

Einleitung
durch Kolleginnen bin ich auf Ihr Angebot / die Fördermöglichkeit aufmerksam geworden.

Zur Person
Ich möchte mich kurz vorstellen: …
Zurzeit arbeite ich bei … als …

Ziel der Weiterbildung
Von der Weiterbildung verspreche ich mir, …
Die Weiterbildung könnte mich dabei unterstützen, …

Kommunikation im Team

K2, 5c

Arbeitszeiten aushandeln
Ich kann am … arbeiten.
Also, ich könnte am … von … bis … Uhr.
Ich kann … übernehmen.
Am … kann ich leider nicht, weil …
Ich habe am … einen Termin bei … Aber am … könnte ich.
Am …? Das geht bei mir leider nicht. Aber …

K2, 6e

Arbeitsaufträge

Arbeitsaufträge geben
Bitte rufen Sie … an.
Können Sie bitte …?
Könnten Sie bitte heute die E-Mail an … schreiben?
Wäre es möglich, dass Sie …?
… Geht das?

Arbeitsaufträge entgegennehmen
Ja, natürlich. Das mache ich.
Ja, das erledige ich sofort/gleich.
In Ordnung!
Selbstverständlich.

Arbeitsaufträge verhandeln
Das kann ich leider erst später erledigen.
Ja, aber dafür brauche ich mehr Zeit.
Tut mir leid, aber dafür bin ich nicht zuständig.

K3, 5a, b

Teamgespräche führen

sich zu Wort melden
Ich möchte zu diesem Punkt gleich etwas sagen.
Kann ich etwas vorschlagen?
Ich möchte dazu noch etwas ergänzen.
Darf ich dazu auch etwas sagen?

ablehnen
Das können wir nicht machen, weil …
Ich fürchte, wir haben nicht genug …
Ich glaube, das klappt/funktioniert nicht, weil …

Probleme äußern
Ist das nicht ungünstig, weil …?
Ich bin nicht sicher, ob …
Da könnte es Schwierigkeiten mit … geben.
Ich kann mir nicht vorstellen, dass …

nachfragen
Habe ich das richtig verstanden?
Sollen wir wirklich …?
Meinen Sie, dass …

etwas vorschlagen
Meiner Meinung nach wäre es gut, wenn …
Ich schlage vor, dass wir …
Sollen wir …?
Ich würde gerne …
Wir könnten doch …

Verständnis sichern K7, 4
Verstehen Sie, was ich damit sagen möchte?
Verstehen Sie, was ich meine?
Haben Sie noch Fragen?
Ist alles klar?

nachfragen, ob etwas erledigt wurde
Haben Sie schon … gemacht/erledigt/…?
Sind Sie fertig mit …?

Alternativvorschläge machen K12, 4
Wir könnten das auch anders lösen.
Warum … wir nicht …?
Machen wir es doch einfach so: …

zustimmen
Das halte ich für eine gute Idee.
Diesen Vorschlag finde ich gut.
Einverstanden.
Okay, das können wir so machen.

sich einigen
Wunderbar, dann machen wir das so.
Für mich ist das in Ordnung.

K13, 3
K13, ÜT

K3, 4c

Muster für ein Protokoll

Protokoll des Teamgesprächs vom x.x.20…, xx – xx Uhr
Anwesend: Frau …, Herr …, Frau …, …
Entschuldigt: Herr …
Leitung: Frau …

TOP:		wer?	wann?
1. neues Projekt	…	…	…
2. Termine	…	…	…

(Unterschrift)

K5, 4c **einen Ablauf beschreiben**
Zuerst muss man…
Danach wird …
Dann …
Anschließend …
Als Nächstes …
Zum Schluss …

K5, 5 **einen Verbesserungsvorschlag machen**
Ich mache in meinem Arbeitsbereich die Erfahrung, dass …
Ich möchte Sie auf ein Problem hinweisen.
… könnte/sollte geändert/verbessert werden.
Es wäre besser, wenn wir in Zukunft …
Für dieses Problem möchte ich eine Lösung vorschlagen.
Der Vorteil davon wäre, dass …

K7, 4

Probleme melden und Lösungsvorschläge machen

Um Rat/Vorschläge/Instruktionen bitten
Wie soll ich mit dem Kunden jetzt umgehen?
Wo/Wen muss ich jetzt anrufen?
Was würden Sie mir in der Situation empfehlen?
Welche Anweisungen soll ich der Kundin geben?
Wie kann ich das Problem in den Griff bekommen?

Vorschläge machen
Das Wichtigste ist, dass Sie …
Sie sollten zuerst …, später können Sie dann …
Sie müssen … darüber informieren, dass …
Bitten Sie den Apotheker/Arzt darum, dass …
Besorgen Sie auf jeden Fall zuerst …

K12, 4

Kommunikationsprobleme lösen

ein Problem schildern
Es gibt da ein Problem. …
Es gibt da eine Beschwerde. …
Es geht um Folgendes: …
Ich habe ein Problem mit …

sich entschuldigen
Tut mir leid.
Das habe ich übersehen.
Ich bitte um Entschuldigung.
Das kommt nicht wieder vor.

um Erklärung bitten
Erzählen Sie bitte mal genau, wie das passiert ist.
Ich habe noch nicht genau verstanden, was das Problem ist.
Was hatten Sie denn vereinbart?

K13, 3
K13, ÜT 2,3

Konfliktgespräche führen

Vorwürfe machen
Ich ärgere mich darüber, dass …
Mich stört es, wenn …
Ich finde es nicht in Ordnung, wenn/dass …

reagieren
Das tut mir ja auch leid, aber …
Das sehe ich ein bisschen anders.
Ich glaube, ich verstehe das Problem noch nicht.

nachfragen
Warum haben Sie in letzter Zeit eigentlich …?
Ich habe den Eindruck, dass Sie …
Stimmt das?
Muss das heute wirklich noch sein?
Ist das denn so wichtig?

Missverständnisse klären
Ich dachte, …
Wollten Sie nicht immer …?
Finden Sie es nicht auch gut/richtig/…, dass …

Lösungen anbieten
Was halten Sie davon, wenn wir in Zukunft …
Wie wäre es, wenn wir …

Kompromisse machen
Von mir aus gerne.
Ja, das ist doch eine gute Lösung für alle.

gemeinsam eine Aufgabe lösen

Vorschläge machen
Ich glaube, wir sollten …
Wir könnten doch auch …

Vorschläge begründen
Ich denke so, weil …
Aus diesem Grund …

widersprechen
Da bin ich anderer Meinung. …
Stattdessen könnten wir …

Kompromisse machen
Können wir uns darauf einigen, dass …?
Ich denke, wir sind uns einig.

K7, ÜT
K12, 5d
K14, 2

Meinungen ausdrücken

K2, 2

Vorteile und Nachteile nennen
Ich finde es sehr positiv, dass/wenn …
Ich finde es nicht so positiv, dass/wenn …
Ein Vorteil/Nachteil von … ist …
Einerseits …, andererseits …
Ich finde es (un)praktisch/gut/schlecht/(un)wichtig/…

K7, 2
K9, 2
K11, 5
K12

eine Meinung formulieren
Gesundheit heißt für mich, dass …
Meiner Ansicht nach sollte man …
Ich bin der Überzeugung, dass …
Ich bin der Auffassung, dass …
Ich sehe die Gefahr, dass …

abwägen
Viele meinen, dass …, aber …
Ich bin da nicht so sicher. Es kann auch sein, dass …
Ich bin da geteilter Meinung: Einerseits …, (aber) andererseits …

widersprechen
Das sehe ich anders: …
Im Gegenteil, meiner Ansicht nach …
Das finde ich schwierig, denn …
Da muss ich widersprechen.

K11, 3
K11, ÜT 3

diskutieren

sich zu Wort melden
Darf ich dazu gleich etwas sagen?
Entschuldigung, aber ich muss Sie jetzt wirklich unterbrechen.
Ich möchte darauf direkt antworten.

das Rederecht verteidigen
Bitte lassen Sie mich ausreden.
Darf ich bitte diesen Gedanken noch zu Ende führen?
Sie sind gleich dran.
Ich bin sofort fertig.

auf Aussagen eingehen
Wie Herr/Frau … schon gesagt hat, ist …
Im Prinzip haben Sie recht, trotzdem …

einen Text zusammenfassen
In dem Text geht es um …
Das Thema des Textes ist …
Der Autor / Die Autorin ist der Meinung, dass …
Er/Sie … berichtet, dass …
Die zentrale Aussage des Textes ist folgende: …

K7, ÜT 6
K12, 5d
K14, 2

einen Leserbrief/Kommentar schreiben

einen Leserbrief einleiten
Sehr geehrte Damen und Herren,
mit großem Interesse habe ich Ihren Artikel zum Thema … gelesen und möchte meine Meinung dazu äußern.
Ihren Artikel über „…" finde ich sehr interessant / ziemlich ärgerlich, denn …

die eigene Meinung äußern, argumentieren
Ich bin der Ansicht, dass …
Ein wichtiges Argument für/gegen … ist folgendes:
Einerseits …, andererseits …
Man sollte bedenken, dass …

eigene Erfahrungen und Beispiele beschreiben
Aus meiner Sicht ist es wichtig, …
Meiner Erfahrung nach …
Dazu möchte ich ein Beispiel nennen: …
In meinem Herkunftsland ist es anders als in Deutschland, weil …

einen Leserbrief abschließen
Zusammenfassend kann man feststellen: …
Abschließend möchte ich betonen, dass …
Mit freundlichen Grüßen
(Vorname Nachname)

K11, 3
K11, ÜT 3

eine Grafik beschreiben
Die Grafik zeigt, …
Die Grafik / Die Statistik gibt Informationen über … / informiert über …
Wie man der Grafik entnehmen kann, …
Die Umfrage stammt aus dem Jahr …
Für die Untersuchung wurden … befragt.
An der Umfrage haben … Personen teilgenommen.
An erster Stelle / Auf Platz 1 steht für die Befragten …
90% der Befragten gaben an, …
Ungefähr die Hälfte / Zwei Drittel / Drei Viertel / Weniger als die Hälfte der Befragten …
An letzter Stelle steht …
Nur die wenigsten …
Auffallend ist, dass …
Ich vermute, das liegt daran, dass …
Ich denke das beruht darauf, dass …
Im Vergleich dazu gibt es in meinem Heimatland …

K4 **einen Kurzvortrag /ein Referat /eine Präsentation halten**

Einleitung K1, 6b
Ich möchte eine kurze Präsentation / einen kurzen Vortrag / ein Referat über … halten.
Ich spreche heute über das Thema / die Frage, …
In meinem Vortrag geht es um …
Das Thema meines Referats ist: …
Ich möchte Ihnen … vorstellen / von … erzählen/berichten.
Mein Vortrag besteht aus … Teilen.
Zuerst spreche ich über …
Dann …
Im … Teil …

Hauptteil
Ich komme zum ersten Punkt: …
Wussten Sie, dass …?
Ich möchte betonen, dass …
Wie Sie auf der Folie erkennen können, ist …
Ein Foto davon können Sie auf der Folie sehen.

Überleitungen
Ich komme jetzt zur zweiten Folie.
Die nächste Folie zeigt …
Ich komme jetzt zum zweiten/dritten/…/letzten Teil. K1, 3b
Außerdem möchte ich noch erklären, wie … / erwähnen, dass …

Schluss
Soviel zum Thema …
Hiermit komme ich zum Schluss.
Abschließend möchte ich feststellen, dass …
Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.
Gibt es Fragen?

Auf Fragen antworten
Die Frage ist interessant. Ich denke, …
Dazu kann ich sagen, … K1, 3b
Da habe ich noch keine eigenen Erfahrungen. Aber ich kann mir vorstellen, dass …

Geschäftliche Kommunikation

K3, 3 **sich im beruflichen Kontext schriftlich oder mündlich vorstellen**
Seit Anfang April bin ich neu bei …
Heute möchte ich mich Ihnen kurz vorstellen.
Mein Name ist …
Ursprünglich komme ich aus …
Ich stamme aus …, lebe aber seit … Jahren in …
Schon immer hatte ich eine Leidenschaft für …
Ich habe schon immer gerne …
Außerdem arbeite ich gerne mit Menschen zusammen / im Team / …
Hier in Deutschland habe ich meine Ausbildung zum/zur … abgeschlossen.
Danach habe ich … Monate/Jahre in *(Ort)* … / bei *(Firma)* … gearbeitet.
Jetzt unterstütze ich das Team von … bei der Organisation / im Service / …
Kommen Sie jederzeit gerne auf mich zu, wenn Sie irgendwelche Wünsche oder Fragen haben.
Ich freue mich auf eine gute Zusammenarbeit.

1, 6b

eine offizielle E-Mail schreiben

ein Schreiben einleiten
Sehr geehrte Frau … / Sehr geehrter Herr … / Sehr geehrte Damen und Herren,
ich beziehe mich auf unser heutiges Telefongespräch / Ihre E-Mail / Ihre Nachricht.
wie soeben telefonisch besprochen …

den Grund des Schreibens nennen
Hiermit möchte ich Sie bitten …
Ich möchte Sie noch einmal daran erinnern, …
Wir hatten vereinbart, dass …

um schnelle Erledigung bitten
Bitte klären Sie bald mit … folgendes Problem: …
Deshalb bitte ich Sie dringend darum, so schnell wie möglich …

über Erreichbarkeit informieren
Falls Sie noch Rückfragen haben, können Sie mich gerne jederzeit unter der Nummer … anrufen.
Wir sind täglich von … Uhr bis … Uhr zu Hause / im Büro / außer Haus.
Wir sind täglich von … Uhr bis … Uhr erreichbar.

K1, 3b

Angebote einholen und nachfragen

Kunde/Kundin
Könnten Sie mir bitte ein Angebot schicken?
Ich würde gerne ein Angebot für … einholen.

Mitarbeiter/Mitarbeiterin
Wo genau …?
An welchem Termin wollen Sie denn …?
Wie groß/weit/hoch/… ist …?
Um ein Angebot machen zu können, müsste ich …

K1, 3b

Angebote verhandeln

Kunde/Kundin
Sind Sie denn bezüglich des Termins flexibel?
Haben Sie beim Preis noch etwas Spielraum?

Mitarbeiter/Mitarbeiterin
Tut mir leid, wir sind bis … ausgebucht.
Ja, wir können Ihnen beim Termin entgegenkommen.
Wir haben Fixpreise, da kann ich leider nichts machen.

K8, ÜT 5

eine Anfrage an eine Firma schreiben

das Schreiben einleiten
Sehr geehrte Damen und Herren,
mit großem Interesse habe ich in der Fachpresse / im Internet gelesen, dass …

das benötigte Produkt / die benötigte Dienstleistung nennen
Wir benötigen dringend …
Wir interessieren uns für …
Wir möchten … bestellen.
Unsere Firma braucht …

nach Verfügbarkeit fragen
Könnten Sie diese bis … liefern?
Können Sie … für uns organisieren?

um ein Angebot bitten
Bitte schicken Sie uns ein Angebot mit Angaben zu Lieferzeiten und zur Garantie.
Wir möchten Sie bitten, uns ein Angebot passend zu unseren Vorgaben zu machen.

K8, 5
K9, 4
K9, ÜT 4

K8, ÜT 5

auf eine Anfrage reagieren

das Schreiben einleiten
Vielen Dank für Ihre Anfrage.
Wir freuen uns über Ihr Interesse an unserem Katalog / an unseren Produkten / an unserem Service.
Sie erhalten beigefügt unser Angebot.

über Details informieren
Leider wird/werden … nicht mehr hergestellt/angeboten.
Als Alternative bieten wir Ihnen … an.
Leider können wir Ihnen derzeit keine Lieferung des/der … zusagen.
Die Lieferzeit beträgt … Wochen nach Auftragseingang.
Die Lieferung erfolgt sofort ab Lager.
Wir gewähren … Jahre Garantie.

Schluss
Sagt Ihnen unser Angebot zu? Dann würden wir uns über Ihren Auftrag freuen.

K13, 5
K13, ÜT 5

eine Bestätigungsmail schreiben

Wie soeben telefonisch vereinbart/besprochen, organisieren wir gerne … /
liefern wir Ihnen gerne / bestätigen wir Ihnen hiermit, dass …
Unser Angebot beinhaltet …
Bitte teilen Sie uns noch mit, …
Die verschiedenen Möglichkeiten und die Preise finden Sie …
Schicken Sie uns bitte außerdem … zurück.
Den Katalog unserer Leistungen und die Kosten entnehmen Sie bitte …
Bei Rückfragen können Sie sich jederzeit gerne an uns wenden.
Falls Sie noch Fragen haben, kommen Sie gerne jederzeit auf uns zu.
Sie erreichen uns immer …
Weitere Informationen finden Sie auch unter www.….de
Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen.

K11, 4

K8, 5

etwas ausliefern und eine Lieferung entgegennehmen

Lieferant/in

Das ist hier leider nicht auf dem Lieferschein vermerkt.
Da muss ein Missverständnis vorliegen.
Da finden wir bestimmt eine Lösung.
Ich kann Ihnen anbieten, …
Wäre das eine akzeptable Alternative für Sie?
Vielen Dank für Ihr Entgegenkommen!

Kunde/Kundin

Ich möchte die Lieferung bitte erst prüfen.
Das war anders vereinbart.
Ich hatte … bestellt.
Ich hatte ausdrücklich darauf hingewiesen, dass ich … brauche.

K9, 4
K9, ÜT 4

einen Beschwerdebrief schreiben

geweckte Erwartungen schildern

In Ihrer Anzeige steht, dass …
Sie werben mit …
Mir wurde versprochen, …

Benennung des Problems

Leider wurden meine Erwartungen nicht erfüllt.
Sie haben den Kurs nicht wie angekündigt durchgeführt.
Sie haben Ihre Versprechen leider nicht eingehalten.
Trotz wiederholter Mahnungen hat … nach wie vor große Mängel / funktioniert … nicht ordnungsgemäß / wurde … immer noch nicht geliefert / …

Konsequenzen des Problems

Wir können aus diesem Grund unsere Termine nicht halten.
Wir können … nicht produzieren.
Wir können nicht mit unserer Kundschaft kommunizieren.

Aufforderung zum Handeln

Bitte beziehen Sie zu den genannten Punkten bis zum … Stellung.
Wir fordern Sie auf, dafür zu sorgen, dass …
Wir erwarten, dass Sie die genannten Probleme unverzüglich beheben.
Wir bitten Sie, sich darum zu kümmern, dass …

Androhung von Konsequenzen

Außerdem fordere ich Sie hiermit auf, mir einen Teil des Preises zurückzuerstatten.
Wir begleichen die Rechnung erst, wenn alle Mängel behoben sind.
Sollten Sie das Problem nicht bis morgen lösen, werden wir … € vom Kaufpreis abziehen.
Angesichts der aufgetretenen Probleme treten wir von dem Kaufvertrag zurück.

K11, 4

eine Reklamation schreiben

Einleitung

ich nehme Bezug auf unser Telefongespräch vom … und möchte hiermit … reklamieren.

Benennung des Problems

… ist kaputt.
… meldet den Fehler …
… funktioniert nicht mehr zuverlässig.

Details klären

Wir möchten den Reparaturservice Ihrer Firma in Anspruch nehmen.
Ich erteile Ihnen hiermit den Auftrag, den Fehler zu beheben.
Falls dabei Kosten entstehen sollten, bitte ich Sie, sich vorher mit mir in Verbindung zu setzen.
Natürlich käme für uns auch der Austausch des Geräts gegen ein anderes in Betracht.

Organisatorisches klären

Ich lege diesem Brief die Originalrechnung bei.
Bitte bestätigen Sie mir den Eingang meiner Reklamation schriftlich.
Bitte benachrichtigen Sie mich auch, wenn noch etwas fehlen sollte.

K11, 4
K11, ÜT 4

auf eine Reklamation reagieren

Einleitung
vielen Dank für Ihre E-Mail vom …
Wir bedauern sehr, dass … nicht mehr funktioniert.

Bitte um Zusendung des reklamierten Produkts und der nötigen Dokumente
Bitte senden Sie … an unseren Reparaturservice und legen Sie der Sendung die Originalrechnung bei.

Informationen zum weiteren Vorgehen
Nach Erhalt werden wir … umgehend prüfen.
Wir stellen Ihnen gern ein Ersatzgerät zur Verfügung.
Wenn es sich um einen Gerätefehler handelt, … Andernfalls senden wir Ihnen …

Schluss
Wir bitten Sie, die Unannehmlichkeiten zu entschuldigen.

eine innerbetriebliche E-Mail schreiben

Anrede
Liebe Frau …, / Lieber Herr …,
Liebe Kolleginnen und Kollegen,
Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

Einleitung
vielen Dank für Ihre E-Mail vom …
da Herr/Frau … in Urlaub / auf Dienstreise / auf Fortbildung ist, antworte ich in Vertretung.
Herr/Frau … ist gerade dienstlich unterwegs und hat mich gebeten, seine/ihre E-Mails zu beantworten.

Hauptteil
Könnten Sie mir bitte die Probleme noch etwas detaillierter schildern?
Können Sie mir bitte sagen, wie viele Kolleginnen und Kollegen Interesse an … hätten?
Ich schlage Folgendes vor: …
Wäre es möglich zu warten, bis Herr/Frau … aus dem Urlaub / von der Dienstreise/Fortbildung zurück ist?

Schluss
Sobald Herr/Frau … zurück ist, werden wir uns wieder bei Ihnen melden.
Vielen Dank für Ihr/Euer Verständnis.
Vielen Dank schon jetzt für Ihre/Eure Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen
(Unterschrift)

BSK A, 1
BSK A, 2
BSK C, 1
BSK A, 4

BSK-Spezial – Textbausteine

Verweise
BSK A, 4 = BSK-Spezial A, Aufgabe 4, Schreiben

Anfang eines Schreibens

die Anrede schreiben

formell, höflich
Sehr geehrte Damen und Herren,
Sehr geehrte Frau …,
Sehr geehrter Herr …,

persönlicher
Liebe Frau …,
Lieber Herr …,

persönlicher (eher in E-Mails)
Hallo Frau …,
Hallo Herr …,

ein Schreiben einleiten
mit großem Interesse habe ich gelesen, dass …
Herr … / Frau … nannte mir Ihren Namen.
vielen Dank für Ihre Anfrage.
bitte entschuldigen Sie, dass wir Ihnen erst jetzt antworten.
bezugnehmend auf Ihr Schreiben vom … / unser Telefongespräch vom …
teilen wir Ihnen mit, dass …
ich nehme Bezug auf unser Telefongespräch vom …
herzlichen Dank für Ihre Mail / für Ihren Brief vom …

den Grund eines Schreibens nennen
Hiermit möchte ich Sie bitten, …
Ich möchte Sie daran erinnern, dass …
Wir hatten vereinbart, dass …
BSK A, 1 Ich habe gerade die Nachricht erhalten, dass …
Ich habe erfahren, dass …
Hiermit möchte ich Sie informieren, dass …
BSK A, 2 Ich schreibe Ihnen, weil ich Sie informieren möchte, dass …
Ich möchte Sie darüber in Kenntnis setzen, dass …
Leider muss ich Ihnen mitteilen, dass …

Ende eines Schreibens

BSK C, 1 **sich für Informationen bedanken**
Herzlichen Dank für die Information.
Besten Dank, dass Sie mich über … informiert haben.
Vielen Dank für Ihre Anregungen.

BSK A, 4 **um Bestätigung bitten**
Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie … bestätigen könnten.
… mit der Bitte um Bestätigung …
Bitte bestätigen Sie mir den Eingang meines Schreibens.
Können Sie mir bitte unsere Vereinbarung noch per Mail bestätigen?

ein Schreiben abschließen

BSK A, 4 Bei Fragen stehe ich Ihnen gerne für ein Gespräch zur Verfügung.

BSK C, 1 Ich freue mich (sehr) auf unser Treffen / auf Ihre Antwort.

BSK E, 1 Vielen Dank für Ihre Antwort / für Ihre Bemühungen.

Ich hoffe, bald von Ihnen zu hören.

Über eine schnelle Entscheidung/Antwort/Reaktion würden wir uns freuen.

Ich melde mich, sobald ich mehr weiß, und sage Bescheid.

Bitte zögern Sie nicht, sich mit uns in Verbindung zu setzen.

Mit freundlichen Grüßen

Anschreiben für eine Bewerbung

BSK C, 3 **sich auf die Stellenanzeige beziehen**

die Anforderungen in Ihrer Anzeige vom … passen hervorragend zu meiner beruflichen Qualifikation.

mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige vom … gelesen, denn …

BSK C, 3 **bisherige Tätigkeiten nennen**

BSK E, 1 Nach erfolgreichem Abschluss meines … habe ich …

Meine Berufsausbildung zum/zur … habe ich erfolgreich abgeschlossen.

Mein Studium habe ich im Jahr … erfolgreich abgeschlossen.

Ich habe ein Praktikum bei der Firma … absolviert und dabei erkannt, dass …

Ich habe eine Ausbildung als …

Ich bin ausgebildete/r …

Das Praktikum bei … hat mir gezeigt, dass …

In der Firma … sammelte ich Erfahrungen in …

In meiner jetzigen Tätigkeit als … bin ich für … verantwortlich.

Zurzeit bin ich als … bei der Firma … tätig. Zu meinen Aufgaben gehört …

Aufgrund meiner bisherigen Tätigkeit als … bei der Firma … bin ich mit … vertraut.

BSK C, 3 **Gründe für die Bewerbung nennen**

Die Arbeit in Ihrem Unternehmen reizt mich sehr, weil …

Aufgrund meiner Ausbildung glaube ich, dass …

Aufgrund meiner bisherigen beruflichen Erfahrung bin ich sicher, dass …

Ich möchte mich beruflich verändern, weil …

BSK C, 1 **die eigenen Interessen nennen**

BSK C, 3 Ich interessiere mich (besonders) für …

Besonders interessant ist/sind für mich …

Ich habe großes Interesse an …

BSK C, 2 **die eigenen Stärken nennen**

BSK C, 3 Ich bin zuverlässig/belastbar/teamfähig/flexibel/motiviert/…

Ich kann auch in schwierigen Situationen …

Ich arbeite sehr systematisch/konzentriert/selbstständig/kundenorientiert/…

Selbstverständlich ist/sind für mich …

… ist eine meiner Stärken.

BSK C, 3 **um ein Vorstellungsgespräch bitten**

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.

Auf Ihre Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.

BSK B, 2

Beschwerdebrief

Probleme mit einer Lieferung nennen
Am … haben wir … bestellt.
Dieser/Dieses/Diese sollten bis zum … geliefert werden.
Die Lieferung wurde von Ihnen bis zum … zugesagt.
Sie haben uns telefonisch versprochen, dass …
Wann können wir mit unserer Lieferung rechnen?

das Problem benennen
Leider ist … nicht fristgerecht geliefert worden.
Leider wurde … erst am … geliefert.
Bis heute ist die Lieferung nicht bei uns eingetroffen.

Konsequenzen des Problems benennen
Dadurch können/konnten wir …
Die Konsequenz ist/war für uns, dass …
Das bedeutet/e für uns, dass …

Erwartungen benennen
Gerade im Bereich … ist Zuverlässigkeit sehr wichtig.
Guter Kundenservice bedeutet nicht nur …, sondern auch, dass …
Ich muss mich hundertprozentig auf Sie verlassen können.

zum Handeln auffordern
Wir möchten Sie dringend bitten, … zu vermeiden.
Wir fordern Sie hiermit dazu auf …
Wir erwarten von Ihnen, dass das in Zukunft reibungslos verläuft.
Ansonsten/Andernfalls …
Falls das noch einmal vorkommt, …

Antwort auf einen Beschwerdebrief

BSK B, 3

Probleme mit einer Lieferung nennen
Es tut uns sehr leid, dass es bei der Lieferung … Pannen gegeben hat.
Soweit ich es derzeit überblicken kann, liegt/lag das Problem an/bei …
Die Beschädigungen müssen beim Transport entstanden sein …
Für die falsch gelieferten Waren ist/sind … verantwortlich.

Lösungen vorschlagen

BSK B, 3

Für die Lösung des Problems schlage ich folgendes Vorgehen vor: …
Wir haben bereits zum Hersteller Kontakt aufgenommen.
Sobald ich eine Rückmeldung des Herstellers habe, werde ich …
Bezüglich der falschen Produkte wird der Hersteller sich bei Ihnen melden.
Wir können Ihnen zusagen, dass …
Ich kann Ihnen versprechen, dass …
Bis zum … kann ich Ihnen den genauen Zeitpunkt der Lieferung mitteilen.

BSK A, 3

sich entschuldigen
Ich entschuldige mich.
Ich bitte um Entschuldigung.
Ich muss mich für … entschuldigen.
Wir müssen uns für … entschuldigen.
Wir möchten uns bei Ihnen dafür entschuldigen, dass …
Wir bitten Sie, unsere Entschuldigung anzunehmen.
Dafür entschuldigen wir uns vielmals bei Ihnen.
Wir möchten uns dafür bei Ihnen entschuldigen.
Ich entschuldige mich vielmals für meinen Fehler bei …
Es tut mir sehr leid, dass Sie wegen mir Probleme mit … bekommen haben.

Termine/Vertretungen

BSK A, 3 **um einen Termin bitten**
Wann können wir über … sprechen?
Bitte nennen Sie mir einen Termin.
Es wäre gut, wenn wir einen Termin vereinbaren könnten.
Können wir am … um … einen Termin vereinbaren?

BSK A, 3 **einen Vorschlag für einen Termin machen**
Wie wäre es mit dem …?
Ich würde mich freuen, wenn ich einen Termin am Vormittag / in der nächsten Woche … wahrnehmen könnte.
Ein Termin am Vormittag / in der nächste Woche würde mir am besten passen.

BSK A, 1 **Information über eine Vertretung geben**
Meine Vertretung übernimmt mein Kollege … / meine Kollegin …
Mit ihm/ihr … habe ich bereits gesprochen.
… steht Ihnen während meines Urlaubs für alle Fragen zur Verfügung.
Er/Sie ist einverstanden.
Er/Sie kann sich das vorstellen.
Er/Sie hat zugestimmt.

Reaktion auf eine Einladung

BSK C, 1 **zusagen**
BSK D, 2 Ich sage sehr gerne zu.
Sehr gerne möchte ich an der/dem … teilnehmen.

BSK D, 2 **absagen**
Leider ist es mir nicht möglich, an der/dem … teilzunehmen.
Ich muss leider absagen.
Zu diesem Termin kann ich leider nicht.
Ich kann leider nicht kommen, weil …

BSK D, 2 **nach einem alternativen Termin fragen**
Gibt es eventuell noch einen anderen Termin?
Ich würde gerne an … teilnehmen, aber ich habe um … einen Termin. Deshalb …
Meinen Sie, dass …?
Ist es möglich, dass …?
Können Sie sich vorstellen, dass …?

BSK D, 2 **nach Unterlagen fragen**
Könnte ich bitte … bekommen?
Obwohl ich nicht teilnehmen kann, hätte ich gerne …
Wie könnte ich mich vorbereiten?
Kann ich die Handouts bekommen, auch wenn ich nicht dabei bin?

BSK D, 2 **sich bedanken**
Das würde mich sehr freuen.
Das wäre sehr nützlich für mich.
Vielen Dank im Voraus.
Ich danke Ihnen.

Probleme/Fehler

BSK D, 1 **einen Fehler melden**

BSK D, 4 Ich habe ein Problem mit …
Seit … funktioniert mein Computer/Laptop/Programm/… nicht mehr richtig.
Ich habe seit … folgendes Problem: …
Ich habe die Datei … bearbeitet und plötzlich …
Ich habe es schon mit … versucht, aber …
Das ist ärgerlich.
Deshalb kann ich nicht weiterarbeiten.

Verbesserungsvorschläge

BSK B, 4 **eine Gesprächszusammenfassung ergänzen/korrigieren**
Vielen Dank für die Zusammenfassung.
Die Punkte, die Sie erwähnen, sind richtig. Dennoch …
Ihre Zusammenfassung unseres Gesprächs ist (nicht ganz) richtig.
Ich möchte … Punkte ergänzen.
Einige Dinge möchte ich aber ergänzen.
Wir hatten auch darüber gesprochen, dass …
Ich hatte Ihnen ja gesagt, dass …
Sie wollten der Geschäftsleitung auch mitteilen, dass …
Darüber hinaus sollte im Vertrag stehen, …
Des Weiteren …

Stellungnahme

BSK D, 3 **eine These aufstellen**
Viele finden … überflüssig/wichtig/kompliziert/…
Ich möchte behaupten, dass …

BSK E, 3 **Stellung nehmen**
Ich denke/meine/glaube/finde, dass …
Ich bin der Auffassung, dass …
Ich bin der Meinung, man sollte …
Viele sind der Meinung, dass …, aber ich …
Im Gegensatz zu vielen anderen denke ich …
Die meisten Menschen sind der Auffassung, dass … Ich glaube jedoch …

BSK D, 3 **zwei Argumente abwägen**
Es ist zwar richtig, dass …, dennoch …
Man kann zwar nicht bestreiten, dass …, aber man sollte bedenken, …
Einerseits …, andererseits …
Auf der einen Seite …, auf der anderen Seite …
… ist zwar wichtig, aber …

BSK A, 1 **eine Vermutung äußern**
Ich vermute, dass …
Ich denke, dass …
Vermutlich …
Es ist anzunehmen, dass …

BSK A, 2 **etwas begründen**
BSK C, 1 Ich finde das diskriminierend/ungünstig/interessant/spannend/…, weil …
Ich meine, dass das … ist, weil …
Ich empfinde das als …, denn …
… ist aus folgendem Grund eine sehr gute Idee: …

Hilfe/Erklärung/Nachfrage

um Hilfe bitten

BSK A, 2 Bitte helfen Sie mir und sprechen Sie mit …

BSK B, 1 Ich hoffe, dass Sie mir helfen können.

BSK D, 4 Könnten Sie bitte …

Können Sie mir helfen?

Ich brauche deine/Ihre Hilfe.

Ich hoffe, Sie können mir da weiterhelfen. / Ich hoffe, du kannst mir da weiterhelfen.

BSK C, 4 Könnt ihr mir ein paar Tipps geben?

BSK D, 4 Da ich mit meiner Arbeit sehr unter Zeitdruck stehe, möchte ich Sie bitten …

Ich brauche dringend Hilfe, weil ich sehr unter Zeitdruck bin.

Können Sie mir bitte möglichst schnell helfen, denn …

um Erklärung bitten

BSK B, 1 Was versteht man unter …?

Können Sie / Kannst du mir erklären, was … bedeutet?

Den Begriff … habe ich nicht verstanden.

Mir ist auch unklar, ob …

BSK C, 4 Wie wird das in dieser Firma gehandhabt?

Was muss ich beachten?

Was sind typische Fragen, auf die ich mich vorbereiten kann?

Gibt es etwas, das ich wissen sollte?

Was meint ihr? / Was meinen Sie? / Was meinst du?

das Verständnis sichern

BSK B, 1 Sehe ich das richtig, dass …

Stimmt es, dass …?

Vermutlich ist das …, oder?

Bedeutet …, dass …?

Habe ich das richtig verstanden, dass …

BSK E, 1 Könnten Sie mir bitte Informationen zu … schicken?

An wen muss ich mich wenden?

BSK B, 1 **Informationen einholen**

BSK E, 1 Bitte teilen Sie mir/uns … mit.

Können Sie mir sagen, ob/wann/wer/wo/wie viel …?

Ich hätte gerne gewusst, ob/wann/wer/wo/wie viel …?

Für mich wäre wichtig zu wissen, ob/wann/wer/wo/wie viel …?

Ich bin an Ihren Produkten interessiert und möchte wissen, …

Diese Anzeige habe ich im Internet gefunden. Ich vermisse einige Informationen: …

Hypothesen

BSK E, 3 **Hypothesen aufstellen**

Wenn ich in Deutschland als … arbeiten könnte, dann …

Sollte ich eines Tages eine Arbeitsstelle als … bekommen, dann hätte/wäre/würde ich …

Hätte ich in Deutschland eine Stelle als …, dann wäre/hätte/würde ich …

Vielleicht ist es so: …

Ich nehme an, dass …

Meine Vermutung ist, dass …

Anträge

BSK A, 4 **einen Antrag stellen**

Ich bitte um …

Hiermit beantrage ich …

Ich stelle einen Antrag auf …

Hiermit beantrage ich die Reduzierung meiner Arbeitszeit auf … Stunden.

Ab dem … möchte ich statt bisher … Stunden nur noch … Stunden in der Woche arbeiten.

Ich hätte gerne folgende Arbeitszeiten: …

Verben mit Dativ

abraten	Der Job ist nichts für dich. Ich rate dir ab.
ähneln	Meine neue Tätigkeit ähnelt sehr meiner bisherigen.
antworten	Bitte antworten Sie mir so schnell wie möglich.
auffallen	Mir fällt auf, dass Herr Kranz in letzter Zeit viel fröhlicher wirkt.
ausweichen	Der Radfahrer konnte dem Lkw gerade noch ausweichen.
begegnen	Jeden Morgen begegne ich meiner Nachbarin im Aufzug.
beistehen	Meine Kollegen stehen mir immer bei, wenn ich Probleme habe.
beitreten	Sie können unserem Sportverein ohne Grundgebühr beitreten.
danken	Du hast mir sehr geholfen. Ich danke dir.
dienen	Das Treffen dient dem gegenseitigen Kennenlernen.
drohen	Ihm droht die Kündigung, wenn er weiter so unpünktlich ist.
einfallen	Mir fällt einfach nichts ein, was ich Dana zum Geburtstag schenken könnte.
entfallen	Mir ist sein Name entfallen.
fehlen	Du fehlst mir so sehr!
folgen	Bitte folgen Sie mir. Ich bringe Sie jetzt zu unserer Chefin.
gefallen	Ihre Projektskizze gefällt mir sehr gut.
gehören	Die Jacke gehört mir.
gelingen	Dieser Kuchen gelingt mir immer besonders gut.
genügen	Ihre Antwort genügt mir nicht. Da bleiben noch viele Fragen offen.
gratulieren	Wir gratulieren dir ganz herzlich zum neuen Job!
helfen	Ich helfe dir gerne bei den Vorbereitungen für die Präsentation.
kündigen	Wir kündigen Ihnen hiermit fristgerecht zum Ende des Quartals.
leichtfallen	Wörterlernen ist mir immer leichtgefallen.
leidtun	Es tut mir leid, dass ich schon wieder zu spät komme. Mein Sohn ist krank.
missfallen	Mir missfällt, wie Sie mit mir sprechen.
misslingen	Der Kuchen ist mir leider misslungen.
nützen	Diese Information nützt mir sehr viel. Vielen Dank!
passen	Der Anzug passt Ihnen perfekt.
schaden	Ein bisschen mehr Sport zu machen, würde dir gar nicht schaden.
schmecken	Schmeckt Ihnen die Suppe nicht?
schwerfallen	Es fällt mir manchmal schwer, mich zu konzentrieren.
stehen	Der Mantel steht dir ausgezeichnet.
tun	Was habe ich dir getan, dass zu mich so schlecht behandelst?
vertrauen	Meinen Kolleginnen kann ich immer vertrauen.
widersprechen	Da muss ich Ihnen wirklich widersprechen.
zuhören	Könnten Sie mir bitte mal zuhören?
zustimmen	Da kann ich Ihnen nur zustimmen.

Verben mit Dativ und Akkusativ

abgewöhnen	Du solltest dir das Rauchen wirklich abgewöhnen.
angewöhnen	Wann hast du dir denn das Joggen angewöhnt?
anbieten	Wir bieten Ihnen eine gute Stelle in unserem Unternehmen an.
auffallen	Ist Ihnen etwas aufgefallen?
beschreiben	Ich beschreibe Ihnen den Weg zu unserer Firma.
bestätigen	Bitte bestätigen Sie mir die Reservierung.
bieten	Die Firma K&L bietet Ihnen einen kompletten Service.
borgen	Kannst du mir mal deine Schere borgen?
bringen	Bringst du mir bitte mal meine Brille?
empfehlen	Ich empfehle Ihnen dieses E-Bike, weil es sehr leicht ist.
entziehen	Die Polizei hat ihm die Fahrerlaubnis entzogen.
erklären	Frau Rahimi, erklären Sie mir doch bitte dieses neue Programm.
erlauben	Meine Firma erlaubt Ihren Mitarbeitern einen Tag Homeoffice pro Woche.
erleichtern	Ihre Hilfe erleichtert mir meine Arbeit sehr.
ermöglichen	Ein Stipendium hat mir diesen Auslandsaufenthalt ermöglicht.
erzählen	Das hat er mir selbst erzählt.
geben	Ich gebe Ihnen morgen den Projektentwurf.
gestatten	Bitte gestatten Sie mir noch eine Frage: Wann kommt die Lieferung an?
glauben	Ich glaube ihm seinen guten Willen, aber er schafft seine Aufgaben nicht..
leihen	Ich leihe dir mein Tablet für die Präsentation.
liefern	Die neue Nähmaschine wird Ihnen heute geliefert.
mitteilen	Bitte teilen Sie mir Ihre Kontonummer mit.
nennen	Können Sie mir bitte die Gründe für die Reklamation nennen?
präsentieren	Heute präsentiere ich Ihnen unsere neue Bügelmaschine.
schenken	Ich schenke Fabian ein Buch mit Ärzte-Cartoons zum Geburtstag.
schicken	Ich schicke Ihnen morgen die Endfassung der neuen Website.
schreiben	Mein Freund schreibt mir noch Briefe mit der Hand.
schulden	Du schuldest mir noch das Geld für den Betriebsausflug.
senden	Ich sende dir die Unterlagen für die Kalkulation per Post.
servieren	Heute servieren wir Ihnen eine Suppe vom Rind.
spenden	Ahmed hat Amnesty International 20 Euro gespendet.
verbieten	Mein Arzt hat mir die Erdnüsse und Kartoffelchips am Abend verboten.
verdanken	Mein gutes Deutsch verdanke ich meiner Lehrerin.
verheimlichen	Diesen Vorfall hat sie mir verheimlicht.
verkaufen	Wir verkaufen Ihnen die neue Maschine gern mit 20% Einführungsrabatt.
vermitteln	Sie vermitteln mir oft das Gefühl, dass ich mich weiterentwickle.
verraten	Ich verrate Ihnen ja kein Geheimnis, wenn ich sage, dass wir Sie sehr schätzen.
verschweigen	Auf keinen Fall dürfen Sie Ihren Mitarbeitern die Probleme verschweigen.
versprechen	Ich habe den Kunden einen Rabatt verspochen.
verzeihen	Ich kann mir diesen Fehler einfach nicht verzeihen.
vorlesen	Unser Anwalt liest Ihnen den Vertrag noch einmal vor.
vorschlagen	Ich schlage Ihnen eine Fortbildung zum Thema „Gesprächsführung" vor.
wegnehmen	Ich nehme Ihnen das Projekt nicht weg, sondern Sie bekommen Unterstützung.
wiedergeben	Gib mir bitte meinen Kuli wieder.
wünschen	Ich wünsche Ihnen viel Erfolg bei Ihren neuen Aufgaben!
zeigen	Ich möchte dir unsere neue Nähmaschine zeigen.
zuordnen	Welchem Konto können Sie diese Überweisung zuordnen?
zurückbringen	Bringst du mir bitte morgen mein Tablet zurück?

Verben mit Präpositionen

Mit Akkusativ

achten	auf	Achten Sie bei der Maschine auf die Sicherheitshinweise.
ankommen	auf	Bei einer Bewerbung kommt es auf die persönliche Wirkung an.
anpassen	an	Man muss sich nicht an jeden Trend anpassen.
antworten	auf	Hat die Firma Held schon auf deine Bewerbung geantwortet?
sich ärgern	über	Ich habe mich heute über meine Kollegin geärgert.
aufpassen	auf	Könntest du heute Abend auf meine Kinder aufpassen?
ausgeben	für	Wie viel haben Sie für das Geschäftsessen ausgegeben?
sich bedanken	für	Wir wollen uns für die gelungene Fortbildung bedanken.
sich begeistern	für	Gabriela begeistert sich für Fotografie.
sich beklagen	über	Ein Kunde hat sich über unseren Service beklagt.
berichten	über	Im Fernsehen wurde über das Ereignis berichtet.
sich beschweren	über	Herr Polt hat sich über die neue Kollegin beschwert.
sich bewerben	auf/um	Sie hat sich auf/um eine Stelle beim ÖPNV beworben.
sich beziehen	auf	Die Mahnung bezieht sich auf die Rechnung vom Januar.
bitten	um	Könnte ich dich um einen Gefallen bitten?
danken	für	Ich möchte Ihnen für Ihre Unterstützung danken.
denken	an	Denk doch nicht immer nur an dich!
diskutieren	über	Wir müssen morgen über unseren Terminplan diskutieren
eingehen	auf	Meine Chefin geht meistens auf die Meinung anderer ein.
sich einigen	auf	Können wir uns auf diese Farbe für das Innenfutter einigen?
sich einsetzen	für	Wir setzen uns für eine bessere Berufsausbildung ein.
sich engagieren	für	Viele Leute engagieren sich für einen guten Zweck.
sich engagieren	gegen	Wir engagieren uns gegen Gewalt im Alltag.
sich entscheiden	für/gegen	Wir haben uns für/gegen dieses Sofa entschieden.
sich entschuldigen	für	Herr Bieber hat sich für seinen Fehler entschuldigt.
(sich) erinnern	an	Erinnern Sie sich an unser Gespräch neulich?
erzählen	über	Was hat Pablo denn über den Chef erzählt?
sich freuen	auf	Ich freue mich auf unseren Ausflug am Wochenende.
sich freuen	über	Meine Eltern haben sich sehr über meinen Besuch gefreut.
sich gewöhnen	an	Ich kann mich einfach nicht an dieses Essen gewöhnen.
glauben	an	Seine Chefin glaubt an ihn, das macht ihm Mut.
halten	für	Ich halte Sie für eine sehr kompetente Fachkraft.
sich halten	an	Halten Sie sich in Zukunft bitte an unsere Abmachung!
sich handeln	um	Hier handelt es sich um einen sehr wichtigen Auftrag für uns.
hinweisen	auf	Ich möchte Sie noch auf unsere Sonderangebote hinweisen.
hoffen	auf	Wir haben lange auf besseres Wetter gehofft.
(sich) informieren	über	Vor seiner Bewerbung hat er sich über die Firma informiert.
sich interessieren	für	Rosa interessiert sich sehr für große Lkws.
investieren	in	Das Unternehmen hat viel Geld in dieses Projekt investiert.
kämpfen	für	Sie kämpfen für bessere Arbeitsbedingungen.
kämpfen	gegen	Viele Menschen kämpfen gegen Diskriminierung.
sich konzentrieren	auf	Seid leiser! Ich muss mich auf die Aufgabe konzentrieren.
sich kümmern	um	Wer kümmert sich um die Jacke von Herrn Pohl?
lachen	über	Über diesen Witz kann ich immer wieder lachen.
nachdenken	über	Ich denke über Ihr Angebot nach und gebe Ihnen Bescheid.
reagieren	auf	Wie hat deine Chefin auf deinen Vorschlag reagiert?
reden	über	Wir müssen dringend über unsere Arbeitsverteilung reden.
schimpfen	über	Sie schimpft immer über ihre Kollegen.
sorgen	für	Davi sorgt dafür, dass die Schneiderei eine Homepage bekommt.
sich sorgen	um	Rosa sorgt sich nicht um ihre berufliche Zukunft.
sich spezialisieren	auf	Davi will sich auf Herrenmode spezialisieren.
sprechen	über	Habt ihr auch über die Arbeitsbedingungen gesprochen?

(sich) streiten	über	Streitet ihr schon wieder über die gleiche Frage?
(sich) streiten	um	In Beziehungen wird oft um Geld gestritten.
sich unterhalten	über	Wir haben uns den ganzen Abend über Politik unterhalten.
sich verlassen	auf	Auf meine Kollegen kann ich mich immer verlassen.
sich verlieben	in	Nina hat sich schon während der Schulzeit in Paul verliebt.
verzichten	auf	Faris kann morgens nicht auf Kaffee verzichten.
sich vorbereiten	auf	Hast du dich gut auf das Vorstellungsgespräch vorbereitet?
warten	auf	Auf wen wartest du denn?
sich wenden	an	Wenden Sie sich mit weiteren Fragen bitte an Frau Beyerle.
werben	für	Die Schneiderei wirbt jetzt im Internet für ihre Angebote.
sich wundern	über	Ich habe mich sehr über diese Frage gewundert.

Mit Dativ

abhalten	von	Ich konnte ihn nicht von der Kündigung abhalten.
abhängen	von	Das Einkommen von Kellnern hängt vom Trinkgeld ab.
abmelden	von	Hast du dich wirklich vom Sportstudio abgemeldet?
abraten	von	Ich kann euch von diesem Restaurant nur abraten.
ändern	an	Gabriela sagt, dass sie an der Situation nichts ändern kann.
anfangen	mit	Davi, haben Sie mit der Änderung der Hose schon angefangen?
anrufen	bei	Hast du bei unserem Vermieter angerufen?
arbeiten	an	Sie arbeiten an einem großen Projekt.
arbeiten	bei	Er arbeitet bei den Verkehrsbetrieben.
arbeiten	in	Rosa arbeitet in einer mittelständischen Firma.
aufhören	mit	Könnt ihr bitte mit dem Streit aufhören.
ausgehen	von	Ich gehe davon aus, dass der Termin gehalten wird.
sich auskennen	mit	Ahmed kennt sich gut mit Computern aus.
sich austauschen	mit	Im Forum kann sich Tom mit anderen Betroffenen austauschen.
sich bedanken	bei	Ich möchte mich sehr bei Ihnen bedanken.
sich befassen	mit	Die Fortbildung befasst sich mit dem Arbeitsrecht.
sich befinden	in	Wir befinden uns hier im Zentrum von Rostock.
beginnen	mit	Wann beginnst du mit deinem neuen Job?
beitragen	zu	Möchtest du auch etwas zu dieser Diskussion beitragen?
sich beklagen	bei	Unsere Kollegin hat sich wieder beim Abteilungsleiter beklagt.
berichten	von	Frau Lin berichtet immer sehr ausführlich von ihren Reisen.
sich beschweren	bei	Herr Pohl hat sich bei der Chefin beschwert.
bestehen	aus	Dieser Stoff besteht zu 90% aus Merinowolle.
bestellen	bei	Habt ihr die Lieferung bei Herrn Krämer bestellt?
sich beteiligen	an	Habt ihr euch auch an der Internetdiskussion gestern beteiligt?
sich bewerben	bei	Rosa will sich irgendwann bei den Verkehrsbetrieben bewerben.
bringen	zu	Sie bringt mich immer zum Lachen.
diskutieren	mit	Wir haben lange mit der Chefin diskutiert.
einladen	zu	Ich würde dich gern zu meiner Party einladen.
sich entschließen	zu	Olga hat sich entschlossen, Elektronik zu lernen.
sich entschuldigen	bei	Die Kollegin hat sich heute bei mir entschuldigt.
erhalten	von	Haben Sie die Nachricht von Frau Bergmann erhalten?
sich erholen	von	Gabriela hat sich gut von Corona erholt.
erkennen	an	Ich erkenne ihn an seiner Stimme.
sich erkundigen	bei /nach	Ich habe mich bei der VHS nach Kursen erkundigt.
erwarten	von	Was erwartest du von diesem Kurs?
erzählen	von	Erzähl doch mal was von deiner Familie!
erziehen	zu	Sie haben ihre Kinder früh zur Selbstständigkeit erzogen.
experimentieren	mit	Davi möchte mit Farben und Stoffen experimentieren.
fragen	nach	Wo warst du? Gabriela hat schon dreimal nach dir gefragt.
führen	zu	Der Klimawandel führt zu immer mehr Unwettern.
gehören	zu	Zu welcher Projektgruppe gehörst du?

gratulieren	zu	Ich möchte dir zu deinem guten Prüfungsergebnis gratulieren.
handeln	mit	Die Firma handelt mit elektronischen Bauteilen.
handeln	von	Das Buch "Die Hauptstadt" handelt von der Europäischen Union.
halten	von	Was hältst du von dem neuen Büro?
helfen	bei	Könntest du mir bitte beim Aufräumen helfen?
hören	von	Hast du mal was von Tina und Moritz gehört?
klarkommen	mit	Sie kommt sehr gut mit ihren Kolleginnen klar.
klingen	nach	Das klingt nach einem tollen Projekt.
leiden	an	Er leidet an einer schweren Krankheit.
leiden	unter	Er leidet unter dem Lärm.
liegen	an	Es liegt an ihrem Ehrgeiz, dass sie so weit gekommen ist.
sich melden	bei	Meldest du dich morgen bei mir?
motivieren	zu	Kann ich dich heute zum Joggen motivieren?
nachfragen	bei	Das Paket ist nicht da? Hast du bei DHL nachgefragt?
sich orientieren	an	Wir haben uns an den üblichen Verfahren orientiert.
passen	zu	Ich glaube, Davi wird gut zu uns passen.
raten	zu	Ich rate dir, alle Aufträge gleich im Computer zu notieren.
(sich) retten	vor	Alle haben sich vor dem Feuer gerettet.
sich richten	nach	Ich richte mich da ganz nach Ihnen.
schimpfen	mit	Er schimpft den ganzen Tag mit seinem Hund.
schmecken	nach	Die Schokolade schmeckt nach Nougat.
speichern	auf	Du solltest die Datei in der Cloud speichern.
sprechen	mit	Kann ich mal kurz mit Ihnen sprechen?
sprechen	von	Rosa hat den ganzen Abend nur von ihrer Arbeit gesprochen.
sterben	an	Mein Opa ist letztes Jahr an Krebs gestorben.
(sich) streiten	mit	Ich habe mich gestern mit meinem Freund gestritten.
teilnehmen	an	Nimmst du auch am nächsten Kurs teil?
telefonieren	mit	Ich habe gerade mit der Personalabteilung telefoniert.
träumen	von	Ich träume vom nächsten Urlaub.
sich treffen	mit	Nach dem Kurs treffe ich mich noch mit Tina.
(sich) trennen	von	Wir haben uns von der Mitarbeiterin leider trennen müssen.
überreden	zu	Ich habe sie zu einem Ausflug überredet.
überzeugen	von	Versuch nicht, mich vom Gegenteil zu überzeugen.
umgehen	mit	Kannst du gut mit Stress umgehen?
unterbrechen	bei	Meine Kinder unterbrechen mich ständig bei der Arbeit.
sich unterhalten	mit	Gestern habe ich mich lange mit meinem Chef unterhalten.
sich unterscheiden	von	Meine neue Firma unterscheidet sich deutlich von der alten.
unterstützen	bei	Können Sie uns bei dem Projekt unterstützen?
sich verabreden	mit	Ich würde mich gern mal mit ihm privat verabreden.
sich verabschieden	von	Unsere Kunden haben sich erst um 12 Uhr von uns verabschiedet.
verbinden	mit	Was verbindest du mit dem Begriff „Gerechtigkeit"?
vergleichen	mit	Man kann Äpfel nicht mit Birnen vergleichen.
verlangen	von	Was verlangst du von mir?
(sich) verstecken	vor	Er versteckt sich vor ihr.
sich verstehen	mit	Gabriela versteht sich sehr gut mit ihren Kollegen.
vorbeikommen	bei	Kommt ihr nachher noch bei uns vorbei?
vorkommen	bei	Das kommt bei meinem Computer öfter vor, dass er abstürzt.
vortragen	vor	Er hat die Präsentation vor über 100 Leuten vorgetragen.
weglaufen	vor	Du kannst nicht immer vor deinen Problemen weglaufen.
sich wünschen	von	Gabriela wünscht sich von Ron ein Buch.
zurückkommen	von	Gestern ist mein Bruder von einer langen Reise zurückgekommen.
zählen	zu	Rosa zählt zu den besten Fahrerinnen in ihrer Firma.
zweifeln	an	Zweifelst du an deiner Kompetenz?
zwingen	zu	Niemand kann dich zu dieser Prüfung zwingen.

Nomen mit Präpositionen

Mit Akkusativ

die Aktion	für/gegen	Die Aktion für das neue Produkt war ein voller Erfolg.
die Angst	um	Ich habe immer Angst um dich, wenn du so viel arbeitest.
die Anregung	für	Die Anregung für das Projekt habe ich aus dem Internet.
die Antwort	auf	Die Antwort auf deine Frage ist ganz einfach.
der Ärger	über	Ich kann deinen Ärger über diesen Brief verstehen.
das Argument	für/gegen	Was ist Ihr Argument für eine Lohnerhöhung?
die Aussicht	auf	Die Aussicht auf Erfolg hat ihn motiviert.
die Auswirkung	auf	Das Medikament hat Auswirkungen auf die Konzentration.
die Begeisterung	für	Elenis Begeisterung für Yoga ist groß.
die Begründung	für	Was ist die Begründung für deine Entscheidung?
die Bemühung	um	Fabians Bemühungen um eine neue Stelle waren erfolgreich.
die Chance	auf	Ich fürchte, wir haben bei dem Projekt wenig Chancen auf Erfolg.
der Dank	für	Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!
die Diskussion	über	Die Diskussion über den Verkehr in der Stadt ist sehr wichtig.
der Einfluss	auf	Seine Entscheidung hatte großen Einfluss auf die Politik.
das Engagement	für/gegen	Das Engagement für Umweltschutz hat zugenommen.
die Entscheidung	für/gegen	Die Entscheidung für diese Wohnung fiel uns leicht.
die Freude	auf	Ihre Freude auf das Wiedersehen war sehr groß.
die Freude	über	Er zeigte seine Freude über das gewonnene Spiel.
das Gespräch	über	Das Gespräch über die Zukunft unserer Branche sollten wir irgendwann weiterführen.
die Gewöhnung	an	Die Gewöhnung an das trockene Klima dauert ein bisschen.
der Grund	für/gegen	Was ist der Grund für Ihre Absage?
die Hoffnung	auf	Ahmeds Hoffnung auf einen Arbeitsplatz wurde enttäuscht.
die Information	über	Wo finde ich Informationen über die Prüfung?
das Interesse	für	Ihr Interesse für Autos ist sehr groß.
die Konzentration	auf	Die Konzentration auf den Unterricht fällt ihm heute schwer.
die Reaktion	auf	Wie war Danas Reaktion auf Fabians Handy-Versuch?
das Recht	auf	Alte Menschen haben ein Recht auf Unterstützung.
die Ursache	für	Kennen Sie die Ursache für seine Kündigung?
die Verantwortung	für	Der Chef hat die Verantwortung für die Panne übernommen.
der Verzicht	auf	Der Verzicht auf Schokolade fällt mir schwer.
die Voraussetzung	für	Die Voraussetzung für Ihre Einstellung ist ein gutes B2-Niveau.
die Vorbereitung	auf	Wann beginnst du mit der Vorbereitung auf die Prüfung?

Mit Dativ

die Abhängigkeit	von	Die Abhängigkeit von seinem Vater ist sehr groß.
die Alternative	zu	Die Alternative zu diesem Vorschlag gefällt mir nicht.
die Änderung	an	Die Änderung an dem Gesetz hatte große Folgen.
die Anerkennung	von	Die Anerkennung von meiner Ausbildung hat lange gedauert.
die Angst	vor	Er hat große Angst vor Hunden.
die Arbeit	an	Die Arbeit an diesem Projekt macht ihm Spaß.
die Auseinandersetzung	mit	Die Auseinandersetzung mit diesem Thema ist interessant.
die Auswahl	an	Die Auswahl an interessanten Themen ist groß.
die Beschäftigung	mit	Die Beschäftigung mit einer neuen Sprache macht ihr Spaß.
die Beteiligung	an	Danke für die Beteiligung an unserem Projekt!
die Diskussion	über	Die Diskussion über Elektromobilität ist sehr aktuell.
der Entschluss	zu	Der Entschluss zu dieser Investition fiel der Firma nicht leicht.
die Erfahrung	mit	Lena hat Erfahrung mit schwierigen Kunden.
der Erfolg	in	Leider hatte er keinen Erfolg in diesem Bereich.
die Furcht	vor	Die Furcht vor Kriminalität nimmt zu.
das Gespräch	mit	Das Gespräch mit dir war sehr interessant.
das Interesse	an	Ihr Interesse an Autos ist sehr groß.
die Information	zu	Ich finde Informationen zu Sportmöglichkeiten wichtig.
der Respekt	vor	Wir brauchen mehr Respekt vor alten Menschen.
der Schutz	vor	Impfungen bieten Schutz vor ansteckenden Krankheiten.

die Suche	nach	Seine Suche nach einem Ausbildungsplatz war erfolgreich.
die Teilnahme	an	Die Teilnahme am Kurs machte Eleni Spaß.
die Trennung	von	Die Trennung von seiner Familie fällt ihm nicht leicht.
der Umgang	mit	Den Umgang mit Geld muss man lernen.
die Verabredung	mit	Die Verabredung mit seinem Freund war lange im Voraus geplant.

Adjektive mit Präpositionen

Mit Akkusativ

allergisch	auf	Alice reagiert allergisch auf Erdnüsse.
allergisch	gegen	Ist sie auch allergisch gegen Fisch?
angewiesen	auf	Er ist auf ihre Hilfe angewiesen.
bekannt	für	Wofür ist Heidelberg bekannt?
dankbar	für	Wir sind dankbar für Verbesserungsvorschläge.
erstaunt	über	Beppo war über die Information erstaunt.
froh	über	Bist du auch so froh über das schöne Wetter?
geeignet	für	Diese Jacke ist für Regenwetter geeignet.
gewöhnt	an	Er ist daran gewöhnt, dass er nicht alles versteht.
glücklich	über	Eleni ist glücklich über ihren Job.
informiert	über	Bist du über die Teilnahmebedingungen informiert?
spezialisiert	auf	Er ist auf italienische Literatur spezialisiert.
stolz	auf	Gabriela ist stolz auf ihre Tochter.
traurig	über	Er ist traurig über seine Abreise.
überrascht	über	Ich bin überrascht über deine Entscheidung.
verantwortlich	für	Sie ist für das neue Projekt verantwortlich.
verärgert	über	Er war verärgert über ihren Anruf.
vorbereitet	auf	Bist du gut auf das Bewerbungsgespräch vorbereitet?
wichtig	für	Das Ergebnis der Prüfung ist wichtig für meine Arbeitssuche.
zuständig	für	Eleni ist für die Gestaltung der Webseite zuständig.

Mit Dativ

abhängig	von	Bist du abhängig von deinem Handy?
alternativ	zu	Was können wir Ihnen alternativ zu diesem Gerät anbieten?
arm / reich	an	Deutschland ist arm an Rohstoffen, aber reich an Hochtechnologie.
ausgehend	von	Ausgehend von der Statistik haben wir uns zum Handeln entschlossen.
begeistert	von	Gabriela ist begeistert von ihrer neuen Kamera.
bereit	zu	Bist du bereit zu dieser Aufgabe?
beschäftigt	mit	Ron ist mit seiner Arbeit beschäftigt.
beteiligt	an	Warst du an diesem Projekt beteiligt?
betroffen	von	Die Bewohner waren von einem Stromausfall betroffen.
einverstanden	mit	Ich bin mit deinem Vorschlag einverstanden.
entschlossen	zu	Er ist entschlossen zu diesem Schritt.
enttäuscht	von	Sie ist enttäuscht von ihrem Prüfungsergebnis.
erfahren	in	Er ist erfahren in schwierigen Verhandlungen.
fähig	zu	Eine Küchenchefin muss fähig dazu sein, andere anzuleiten.
interessiert	an	Bist du an den Büchern interessiert? Ich schenke sie dir gerne.
überrascht	von	Ich bin überrascht von deiner Entscheidung.
überzeugt	von	Ich bin sehr überzeugt von unserer neuen Maschine.
unabhängig	von	Du solltest dich unabhängig von mir entscheiden.
verbunden	mit	Bin ich mit Herrn Carl verbunden?
verwandt	mit	Seid ihr mit Herrn … verwandt?
vorsichtig	mit	Sei vorsichtig mit dem Glas, bitte.
vorsichtig	bei	Beim Klettern muss man sehr vorsichtig sein.
zufrieden	mit	Faris ist zufrieden mit seiner Arbeit.

Unregelmäßige Verben

DSüd = Süddeutschland; *A* = Österreich; *CH* = Schweiz

Infinitiv	Präsens	Präteritum	Perfekt
abbrechen	er bricht ab	brach ab	hat abgebrochen
abfahren	er fährt ab	fuhr ab	ist abgefahren
abgeben	er gibt ab	gab ab	hat abgegeben
abhängen	es hängt ab	hing ab	hat abgehangen
abheben	er hebt ab	hob ab	hat abgehoben
abnehmen	er nimmt ab	nahm ab	hat abgenommen
abschließen	er schließt ab	schloss ab	hat abgeschlossen
anbieten	er bietet an	bot an	hat angeboten
anerkennen	er erkennt an	erkannte an	hat anerkannt
anfangen	er fängt an	fing an	hat angefangen
angeben	er gibt an	gab an	hat angegeben
ankommen	er kommt an	kam an	ist angekommen
annehmen	er nimmt an	nahm an	hat angenommen
anrufen	er ruft an	rief an	hat angerufen
ansehen	er sieht an	sah an	hat angesehen
ansprechen	er spricht an	sprach an	hat angesprochen
anwenden	er wendet an	wendete/wandte an	hat angewendet/angewandt
auffallen	er fällt auf	fiel auf	ist aufgefallen
aufgeben	er gibt auf	gab auf	hat aufgegeben
aufheben	er hebt auf	hob auf	hat aufgehoben
aufladen	er lädt auf	lud auf	hat aufgeladen
aufnehmen	er nimmt auf	nahm auf	hat aufgenommen
aufstehen	er steht auf	stand auf	ist aufgestanden
auftreten	er tritt auf	trat auf	ist aufgetreten
ausfallen	er fällt aus	fiel aus	ist ausgefallen
ausgehen	er geht aus	ging aus	ist ausgegangen
ausleihen	er leiht aus	lieh aus	hat ausgeliehen
ausschlafen	er schläft aus	schlief aus	hat ausgeschlafen
aussehen	er sieht aus	sah aus	hat ausgesehen
aussprechen	er spricht aus	sprach aus	hat ausgesprochen
aussteigen	er steigt aus	stieg aus	ist ausgestiegen
ausweichen	er weicht aus	wich aus	ist ausgewichen
ausziehen	er zieht aus	zog aus	hat ausgezogen *(Kleidung)*
ausziehen	er zieht aus	zog aus	ist ausgezogen *(aus der Wohnung)*
backen	er bäckt/backt	buk/backte	hat gebacken
befehlen	er befiehlt	befahl	hat befohlen
sich befinden	er befindet sich	befand sich	hat sich befunden
beginnen	er beginnt	begann	hat begonnen
begreifen	er begreift	begriff	hat begriffen
behalten	er behält	behielt	hat behalten
beibringen	er bringt bei	brachte bei	hat beigebracht
beißen	er beißt	biss	hat gebissen
bekommen	er bekommt	bekam	hat bekommen
beraten	er berät	beriet	hat beraten
beschließen	er beschließt	beschloss	hat beschlossen
besprechen	er bespricht	besprach	hat besprochen
bestehen	er besteht	bestand	hat bestanden
betreffen	es betrifft	betraf	hat betroffen
betreiben	er betreibt	betrieb	hat betrieben
betrügen	er betrügt	betrog	hat betrogen
sich beziehen	er bezieht sich	bezog sich	hat sich bezogen
biegen	er biegt	bog	hat gebogen
bieten	er bietet	bot	hat geboten

Infinitiv	Präsens	Präteritum	Perfekt
binden	er bindet	band	hat gebunden
bitten	er bittet	bat	hat gebeten
bleiben	er bleibt	blieb	ist geblieben
braten	er brät	briet	hat gebraten
brechen	er bricht	brach	hat gebrochen
brennen	er brennt	brannte	hat gebrannt
bringen	er bringt	brachte	hat gebracht
denken	er denkt	dachte	hat gedacht
dürfen	er darf	durfte	hat … dürfen/gedurft
eindringen	er dringt ein	drang ein	ist eingedrungen
einfallen	er fällt ein	fiel ein	ist eingefallen
eingeben	er gibt ein	gab ein	hat eingegeben
einhalten	er hält ein	hielt ein	hat eingehalten
einladen	er lädt ein	lud ein	hat eingeladen
einschlafen	er schläft ein	schlief ein	ist eingeschlafen
einschließen	er schließt ein	schloss ein	hat eingeschlossen
einwerfen	er wirft ein	warf ein	hat eingeworfen
einziehen	er zieht ein	zog ein	ist eingezogen
empfangen	er empfängt	empfing	hat empfangen
empfehlen	er empfiehlt	empfahl	hat empfohlen
empfinden	er empfindet	empfand	hat empfunden
enthalten	es enthält	enthielt	hat enthalten
entlassen	er entlässt	entließ	hat entlassen
entnehmen	er entnimmt	entnahm	hat entnommen
entscheiden	er entscheidet	entschied	hat entschieden
sich entschließen	er entschließt sich	entschloss sich	hat sich entschlossen
entsprechen	er entspricht	entsprach	hat entsprochen
entstehen	er entsteht	entstand	ist entstanden
entwerfen	er entwirft	entwarf	hat entworfen
erfahren	er erfährt	erfuhr	hat erfahren
erfinden	er erfindet	erfand	hat erfunden
sich ergeben	es ergibt sich	ergab sich	hat sich ergeben
ergreifen	er ergreift	ergriff	hat ergriffen
erhalten	er erhält	erhielt	hat erhalten
erkennen	er erkennt	erkannte	hat erkannt
erscheinen	er erscheint	erschien	ist erschienen
ertragen	er erträgt	ertrug	hat ertragen
sich erweisen	es erweist sich	erwies sich	hat sich erwiesen
erwerben	er erwirbt	erwarb	hat erworben
erziehen	er erzieht	erzog	hat erzogen
essen	er isst	aß	hat gegessen
fahren	er fährt	fuhr	ist gefahren
fallen	er fällt	fiel	ist gefallen
fangen	er fängt	fing	hat gefangen
fernsehen	er sieht fern	sah fern	hat ferngesehen
feststehen	es steht fest	stand fest	hat festgestanden
finden	er findet	fand	hat gefunden
fliegen	er fliegt	flog	ist geflogen
fliehen	er flieht	floh	ist geflohen
fließen	er fließt	floss	ist geflossen
fressen	er frisst	fraß	hat gefressen
frieren	er friert	fror	hat gefroren
geben	er gibt	gab	hat gegeben
gefallen	es gefällt	gefiel	hat gefallen
gehen	er geht	ging	ist gegangen
gelingen	es gelingt	gelang	ist gelungen

Infinitiv	Präsens	Präteritum	Perfekt
gelten	er gilt	galt	hat gegolten
genießen	er genießt	genoss	hat genossen
geraten	er gerät	geriet	ist geraten
geschehen	es geschieht	geschah	ist geschehen
gewinnen	er gewinnt	gewann	hat gewonnen
gießen	er gießt	goss	hat gegossen
greifen	er greift	griff	hat gegriffen
haben	er hat	hatte	hat gehabt
halten	er hält	hielt	hat gehalten
hängen	er hängt	hing	hat gehangen (*DSüd, A, CH:* ist gehangen)
heben	er hebt	hob	hat gehoben
heißen	er heißt	hieß	hat geheißen
helfen	er hilft	half	hat geholfen
herunterladen	er lädt herunter	lud herunter	hat heruntergeladen
hervorheben	er hebt hervor	hob hervor	hat hervorgehoben
hinterlassen	er hinterlässt	hinterließ	hat hinterlassen
hinweisen	er weist hin	wies hin	hat hingewiesen
hüpfen	er hüpft	hüpfte	ist gehüpft
kennen	er kennt	kannte	hat gekannt
klingen	es klingt	klang	hat geklungen
kommen	er kommt	kam	ist gekommen
können	er kann	konnte	hat … können / gekonnt
laden	er lädt	lud	hat geladen
lassen	er lässt	ließ	hat gelassen
laufen	er läuft	lief	ist gelaufen
leiden	er leidet	litt	hat gelitten
leihen	er leiht	lieh	hat geliehen
lesen	er liest	las	hat gelesen
liegen	er liegt	lag	hat gelegen (*DSüd, A, CH:* ist gelegen)
lügen	er lügt	log	hat gelogen
meiden	er meidet	mied	hat gemieden
messen	er misst	máß	hat gemessen
missverstehen	er missversteht	missverstand	hat missverstanden
mitbringen	er bringt mit	brachte mit	hat mitgebracht
mitnehmen	er nimmt mit	nahm mit	hat mitgenommen
mögen	er mag	mochte	hat … mögen / gemocht
müssen	er muss	musste	hat … müssen / gemusst
nachgeben	er gibt nach	gab nach	hat nachgegeben
nachlassen	er lässt nach	ließ nach	hat nachgelassen
nachweisen	er weist nach	wies nach	hat nachgewiesen
nehmen	er nimmt	nahm	hat genommen
nennen	er nennt	nannte	hat genannt
raten	er rät	riet	hat geraten
reiben	er reibt	rieb	hat gerieben
reiten	er reitet	ritt	ist geritten
rennen	er rennt	rannte	ist gerannt
riechen	er riecht	roch	hat gerochen
rufen	er ruft	rief	hat gerufen
scheinen	er scheint	schien	hat geschienen
schieben	er schiebt	schob	hat geschoben
schiefgehen	es geht schief	ging schief	ist schiefgegangen
schießen	er schießt	schoss	hat geschossen
schlafen	er schläft	schlief	hat geschlafen
schlagen	er schlägt	schlug	hat geschlagen

Infinitiv	Präsens	Präteritum	Perfekt
schleichen	er schleicht	schlich	ist geschlichen
schleifen	er schleift	schliff	hat geschliffen
schließen	er schließt	schloss	hat geschlossen
schmeißen	er schmeißt	schmiss	hat geschmissen
schneiden	er schneidet	schnitt	hat geschnitten
schreiben	er schreibt	schrieb	hat geschrieben
schreien	er schreit	schrie	hat geschrien
schweigen	er schweigt	schwieg	hat geschwiegen
schwimmen	er schwimmt	schwamm	ist geschwommen
sehen	er sieht	sah	hat gesehen
sein	er ist	war	ist gewesen
senden	er sendet	sandte/sendete	hat gesandt/gesendet
singen	er singt	sang	hat gesungen
sinken	er sinkt	sank	ist gesunken
sitzen	er sitzt	saß	hat gesessen
			(*DSüd, A, CH:* ist gesessen)
sollen	er soll	sollte	hat … sollen / gesollt
spazieren gehen	er geht spazieren	ging spazieren	ist spazieren gegangen
sprechen	er spricht	sprach	hat gesprochen
springen	er springt	sprang	ist gesprungen
stattfinden	es findet statt	fand statt	hat stattgefunden
stechen	er sticht	stach	hat gestochen
stehen	er steht	stand	hat gestanden
			(*DSüd, A, CH:* ist gestanden)
stehlen	er stiehlt	stahl	hat gestohlen
steigen	er steigt	stieg	ist gestiegen
sterben	er stirbt	starb	ist gestorben
stoßen	er stößt	stieß	hat gestoßen
streichen	er streicht	strich	hat gestrichen
streiten	er streitet	stritt	hat gestritten
teilnehmen	er nimmt teil	nahm teil	hat teilgenommen
tragen	er trägt	trug	hat getragen
treffen	er trifft	traf	hat getroffen
treiben	er treibt	trieb	hat getrieben
treten	er tritt	trat	hat/ist getreten
trinken	er trinkt	trank	hat getrunken
tun	er tut	tat	hat getan
überlassen	er überlässt	überließ	hat überlassen
übernehmen	er übernimmt	übernahm	hat übernommen
übertreffen	er übertrifft	übertraf	hat übertroffen
übertreiben	er übertreibt	übertrieb	hat übertrieben
überweisen	er überweist	überwies	hat überwiesen
überwinden	er überwindet	überwand	überwunden
umfahren	er umfährt	umfuhr	hat umfahren
umfahren	er fährt um	fuhr um	hat umgefahren
umfallen	er fällt um	fiel um	ist umgefallen
umgeben	er umgibt	umgab	hat umgeben
umsteigen	er steigt um	stieg um	ist umgestiegen
umziehen	er zieht um	zog um	ist umgezogen
unterbrechen	er unterbricht	unterbrach	hat unterbrochen
unterhalten	er unterhält	unterhielt	hat unterhalten
unterlassen	er unterlässt	unterließ	hat unterlassen
unternehmen	er unternimmt	unternahm	hat unternommen
unterscheiden	er unterscheidet	unterschied	hat unterschieden
unterschreiben	er unterschreibt	unterschrieb	hat unterschrieben
unterstreichen	er unterstreicht	unterstrich	hat unterstrichen

Infinitiv	Präsens	Präteritum	Perfekt
verbergen	er verbirgt	verbarg	hat verborgen
verbieten	er verbietet	verbot	hat verboten
verbinden	er verbindet	verband	hat verbunden
verbrennen	er verbrennt	verbrannte	hat verbrannt
verbringen	er verbringt	verbrachte	hat verbracht
vergeben	er vergibt	vergab	hat vergeben
vergessen	er vergisst	vergaß	hat vergessen
vergleichen	er vergleicht	verglich	hat verglichen
sich verhalten	er verhält sich	verhielt sich	hat sich verhalten
verlassen	er verlässt	verließ	hat verlassen
verlieren	er verliert	verlor	hat verloren
vermeiden	er vermeidet	vermied	hat vermieden
verraten	er verrät	verriet	hat verraten
verschieben	er verschiebt	verschob	hat verschoben
verschlafen	er verschläft	verschlief	hat verschlafen
verschwinden	er verschwindet	verschwand	ist verschwunden
versprechen	er verspricht	versprach	hat versprochen
verstehen	er versteht	verstand	hat verstanden
vertragen	er verträgt	vertrug	hat vertragen
vertreiben	er vertreibt	vertrieb	hat vertrieben
vertreten	er vertritt	vertrat	hat vertreten
verzeihen	er verzeiht	verzieh	hat verziehen
vorhaben	er hat vor	hatte vor	hat vorgehabt
vorkommen	es kommt vor	kam vor	ist vorgekommen
vorlesen	er liest vor	las vor	hat vorgelesen
vorliegen	er liegt vor	lag vor	hat vorgelegen
vorschlagen	er schlägt vor	schlug vor	hat vorgeschlagen
vorschreiben	er schreibt vor	schrieb vor	hat vorgeschrieben
vortragen	er trägt vor	trug vor	hat vorgetragen
vorweisen	er weist vor	wies vor	hat vorgewiesen
wachsen	er wächst	wuchs	ist gewachsen
wahrnehmen	er nimmt wahr	nahm wahr	hat wahrgenommen
waschen	er wäscht	wusch	hat gewaschen
wegfallen	er fällt weg	fiel weg	ist weggefallen
weglassen	er lässt weg	ließ weg	hat weggelassen
weitergeben	er gibt weiter	gab weiter	hat weitergegeben
weiterkommen	er kommt weiter	kam weiter	ist weitergekommen
werben	er wirbt	warb	hat geworben
werden	er wird	wurde	ist geworden
werfen	er wirft	warf	hat geworfen
widerrufen	er widerruft	widerrief	hat widerrufen
widersprechen	er widerspricht	widersprach	hat widersprochen
wiedergeben	er gibt wieder	gab wieder	hat wiedergegeben
wiedersehen	er sieht wieder	sah wieder	hat wiedergesehen
wiegen	er wiegt	wog	hat gewogen
wissen	er weiß	wusste	hat gewusst
wollen	er will	wollte	hat ... wollen / gewollt
ziehen	er zieht	zog	hat gezogen
zugeben	er gibt zu	gab zu	hat zugegeben
zurechtfinden	er findet zurecht	fand zurecht	hat zurechtgefunden
zurücktreten	er tritt zurück	trat zurück	ist zurückgetreten
zusammentreffen	er trifft zusammen	traf zusammen	ist zusammengetroffen
zwingen	er zwingt	zwang	hat gezwungen

Nomen-Verb-Verbindungen

Abschied nehmen von
die Absicht haben
eine Absprache treffen mit
eine Ahnung haben von
eine Andeutung machen
Anerkennung finden bei/für
einen Anfang machen
eine Anforderung erfüllen
ein Angebot machen
ein Angebot unterbreiten
etwas im Angebot haben
etwas in Anspruch nehmen
einen Antrag stellen auf
eine Antwort geben
eine Anweisung geben
zur Anwendung kommen
einen Auftrag erteilen
in Auftrag geben zu
aus den Augen verlieren
zum Ausdruck bringen
zum Ausdruck kommen
Auskunft geben
eine Äußerung machen
Beachtung finden bei/für
Beachtung schenken
einen Beitrag leisten für/zu
Berücksichtigung finden bei/wegen
Bescheid geben
eine Bestellung aufgeben
in Betracht kommen
in Betracht ziehen
in Betrieb nehmen
Bezug nehmen auf
im Blick haben
die Daumen drücken für
zur Debatte stehen
eine Diskussion führen über/mit
zur Diskussion stellen
unter Druck setzen
einen Eindruck bekommen von
Eindruck machen auf
Einfluss nehmen auf
eine Entscheidung treffen
zur Entscheidung bringen
zur Entscheidung stellen
eine Erfahrung machen mit
in Erfahrung bringen
in Erfüllung gehen
eine Erklärung finden für
Ersatz leisten für
Feedback bekommen
Feedback geben
einen Fehler beheben
zur Folge haben
eine Forderung stellen
eine Frage stellen
eine Freude bereiten
ins Geschäft kommen mit
ein Gespräch führen über/mit
ins Gespräch bringen
den Glauben verlieren
etwas im Griff haben
etwas in den Griff bekommen
auf den Grund gehen
jemanden vor eine Herausforderung stellen
Hilfe leisten
zu Hilfe nehmen
die Hoffnung aufgeben
sich Hoffnung machen
auf eine Idee kommen
infrage kommen
infrage stellen
Interesse wecken an/für
Interesse zeigen an/für
in Kenntnis setzen von
zur Kenntnis nehmen
Kontakt aufnehmen mit
Klarheit gewinnen über
Kontakt halten
Kontakt knüpfen mit/zu
in Kontakt stehen mit
in Kontakt treten mit
die Kosten tragen für
die Kosten übernehmen für
in Kraft treten
Krieg führen gegen/mit/wegen
Kritik üben an/für
den Kürzeren ziehen
jemanden auf dem Laufenden halten
auf dem Laufenden sein
der Meinung sein
in Ordnung bringen
ein Profil anlegen
eine Prüfung bestehen
durch eine Prüfung fallen
eine Qualifikation mitbringen
einen Rat geben
Rechenschaft ablegen über
zur Rechenschaft ziehen für
in Rechnung stellen
eine Rede halten über
in eine Reihenfolge bringen
den Respekt verlieren vor
Rückmeldung geben
Rücksicht nehmen auf
die Ruhe bewahren
Schluss machen mit
zur Sprache bringen
Stellung nehmen zu
unter Strafe stehen
unter Strafe stellen
in Streik treten
Stress haben mit
unter Stress stehen
eine Tätigkeit ausüben
im Trend liegen
einen Überblick bekommen
einen Überblick geben
einen Unterschied machen
eine Verabredung treffen
die Verantwortung übernehmen für
sich in Verbindung setzen mit
eine Vereinbarung treffen zu
zur Verfügung stehen
zur Verfügung stellen
in Verhandlungen stehen
in Verhandlungen treten
ein Versprechen geben
einen Vertrag abschließen mit
Vertrauen herstellen
Vorbereitungen treffen
im Vordergrund stehen
einen Vorschlag machen
einen Vorschlag unterbreiten
Vorsorge treffen für
eine Wahl treffen
im Wettbewerb stehen mit
Wert legen auf
Wertschätzung genießen
Widerstand leisten gegen
Wirkung zeigen
das Wort ergreifen
ein Ziel setzen
ein Ziel verfolgen
eine Zusage erhalten
im Zusammenhang stehen mit

Video-Clips

Beziehungsfalle Urlaub
Endlich Urlaub: Es sollen die wunderbarsten Wochen des Jahres sein, dementsprechend groß sind die Erwartungen. Für Paare ist der Urlaub die Gelegenheit, endlich mal wieder viel Zeit miteinander zu verbringen. Viele müssen dann aber feststellen, dass das, was er will, gar nicht das ist, was sie will.

zu Kapitel 4

Passivhaus
Das schlagende Argument für das Passiv-Haus:
Die Energiekosten. Ein Passivhaus wird passiv genannt, weil sein Wärmebedarf größtenteils nicht durch aktives Heizen erzeugt wird.

zu Kapitel 5

Gehaltsverhandlungen
Vielen fällt eine Gehaltsverhandlung mit dem Chef schwer. Hier wird gezeigt, wie man erfolgreich verhandelt.

zu Kapitel 6

Fit in den Tag
Halb acht am Morgen: Bei manchen Menschen stimmt da einfach schon alles. Wie stellen sie das nur an? Wie kann man um diese Uhrzeit gut gelaunt am Frühstückstisch sitzen und den Tag schon so genießen? Um morgens munter sein zu können, muss der Körper ausgeschlafen sein.

zu Kapitel 7

Kochkurs für Single
In Kochdatings wie Flirt Cooking, Jumping Dinner oder Single-Kochkursen werden Singles zum gemeinsamen Kochen und Essen im privaten Rahmen zusammengebracht. Diese Veranstaltungen haben das Ziel, aus zwei mehr oder weniger einsamen Singles ein glückliches Paar zu machen.

zu Kapitel 8

Der Hafen der Zukunft
Moderne Technik für den wachsenden Transport im Hafen, Automatisierung und Computersteuerung setzen neue Maßstäbe für den Hafen der Zukunft in Hamburg.

zu Kapitel 9

Frauen als Erfolgsrezept
Ein Mann, eine Reederei und jede Menge Frauenpower: MSC, die zweitgrößte Container-Reederei der Welt. Standort Basel. Hier arbeiten nur Frauen – bis auf den Chef.

zu Kapitel 12

Die Kraft der Gefühle
Im Leben dreht sich alles um Gefühle. Sie lenken unsere Aufmerksamkeit, prägen unsere Beziehungen und damit die Lebensqualität. Neuerdings wird immer klarer: Sie bestimmen auch mit über unsere Gesundheit.

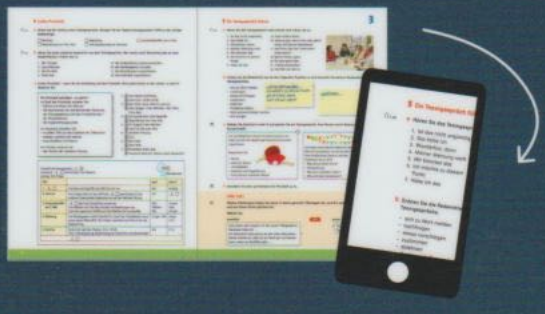
zu Kapitel 13

Linie 1 *Beruf*

Linie 1 *Beruf* B2 ist für den Basiskurs B2 im Rahmen der berufsbezogenen Deutschsprachförderung (DeuFöV) entwickelt und setzt konsequent die Kannbeschreibungen des Lernzielkatalogs für Spezial- und Basisberufssprachkurse um.

- 14 Kapitel zu beruflich relevanten Themen mit abwechslungsreichen Hör- und Lesetexten sowie Aufgaben und Übungen zu allen Fertigkeiten
- 5 Extrakapitel „BSK Spezial" mit systematischem Training sprachlichen Handelns im Beruf
- Training berufsübergreifender Kompetenzen mithilfe von Szenarien
- Behandlung ausgewählter Berufsfelder mit Transfermöglichkeiten zum eigenen (Wunsch-)Beruf
- Vermittlung berufsrelevanter Redemittel und Wortfelder
- Gezielte Prüfungsvorbereitung auf den *Deutsch-Test für den Beruf B2* mit drei ausführlichen Testtrainings und einem vollständigen Modelltest
- Material für 400 Unterrichtseinheiten

Scannen, lernen, entdecken!



Buchseiten scannen und Hördateien oder Videos kostenlos abspielen mit der Klett-Augmented-App!
www.klett-sprachen.de/augmented

Alle Komponenten und kostenlose Materialien:
www.klett-sprachen.de/linie1beruf

ISBN 978-3-12-**607264**-9

9 783126 072649