

A1

MENSCHEN

Deutsch als Fremdsprache
Berufstrainer

mit Audio-CD



Hueber

Sabine Schlüter

A1

MENSCHEN

Deutsch als Fremdsprache
Berufstrainer

Hueber Verlag

Beratung: Anne Sass, Sprachtrainerin und Supervisorin, Köln

Lösungen finden Sie im Lehrwerksservice unter www.hueber.de/menschen.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt.
Jede Verwertung in anderen als den zugelassenen
Fällen bedarf deshalb der vorherigen schriftlichen Einwilligung
des Verlags.

Hinweis zu § 52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen
ohne eine solche Einwilligung überspielt, gespeichert und in ein
Netzwerk eingespielt werden. Dies gilt auch für Intranets von
Firmen, Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Eingetragene Warenzeichen oder Marken sind Eigentum des
jeweiligen Zeichen- bzw. Markeninhabers, auch dann, wenn diese
nicht gekennzeichnet sind. Es ist jedoch zu beachten, dass weder
das Vorhandensein noch das Fehlen derartiger Kennzeichnungen
die Rechtslage hinsichtlich dieser gewerblichen Schutzrechte berührt.

4. 3. 2.		Die letzten Ziffern
2019 18 17 16 15		bezeichnen Zahl und Jahr des Druckes.

Alle Drucke dieser Auflage können, da unverändert,
nebeneinander benutzt werden.

1. Auflage

© 2015 Hueber Verlag GmbH & Co. KG, München, Deutschland
Umschlaggestaltung: Sieveking · Agentur für Kommunikation, München
Zeichnungen: © Hueber Verlag/Michael Mantel
Layout und Satz: Sieveking · Agentur für Kommunikation, München
Redaktion: Andrea Haubfleisch, Frankfurt am Main
Druck und Bindung: PHOENIX PRINT GmbH, Deutschland
Printed in Germany
ISBN 978-3-19-961901-7

MODUL 1	ICH BIN ... VON BERUF.	7
	Lesemagazin: Deutsch- kenntnisse für den Beruf	14
MODUL 2	IHR ARBEITSPLATZ	15
	Lesemagazin: Computer in deutschen Haushalten	22
MODUL 3	IMMER FREUNDLICH!	23
	Lesemagazin: Trinkgeld	30
MODUL 4	ICH HABE OFT TERMINE.	31
	Lesemagazin: Betriebsfeier	38

MODUL 5	IM UNTERNEHMEN	39
	Lesemagazin: Männerberufe – Frauenberufe	46
MODUL 6	SIE ODER DU?	47
	Lesemagazin: Siezen oder duzen am Arbeitsplatz?	54
MODUL 7	NEUES LERNEN ✓	55
	Lesemagazin: Privat tele- fonieren am Arbeitsplatz?	62
MODUL 8	FESTE FEIERN	63
	Lesemagazin: Den Einstand feiern	70

Piktogramme und Symbole

Hörtext auf CD ▶ 01

Wichtige Wörter und Wendungen für Ihren Beruf

WORTSCHATZ

der Chef, -s | der Kollege, -n

Welche Wörter möchten Sie (noch) lernen?



MODUL 1

- 1** KOLLEGEN VORSTELLEN
Das ist Herr Rijkaard.

8

- 2** ÜBER NEUE KOLLEGEN AUSKUNFT GEBEN
Sie kommt aus Frankreich.

10

- 3** IM BEWERBUNGSGESPRÄCH ÜBER SICH
AUSKUNFT GEBEN
Ich spreche gut Deutsch
und Englisch.

12



MODUL 2

- 4** BERATUNGSGESPRÄCH
Der Drucker ist sehr günstig.

16

- 5** BESTELLUNG BEIM GROSSHANDEL
Büro & Co., Barnier.
Guten Tag.

18

- 6** BÜROMATERIAL BESTELLEN
Ich brauche einen Kalender,
Bleistifte, ...

20



MODUL 3

- 7** FÄHIGKEITEN AM ARBEITSPLATZ
Ich kann Probleme selbst-
ständig lösen.

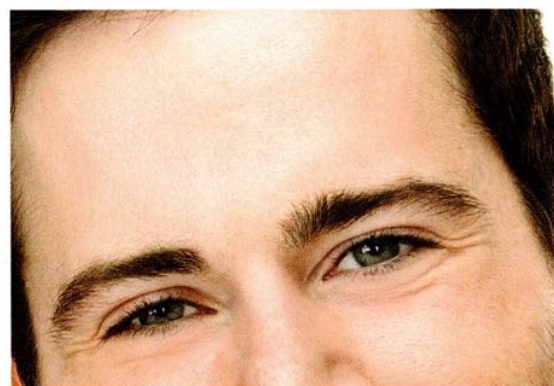
24

- 8** ABSPRACHEN BEI DER ARBEIT
Kannst du den Nacht-
dienst machen?

26

- 9** GÄSTE BERATEN IM RESTAURANT
Was möchten Sie als
Vorspeise?

28



MODUL 4

- 10** EINE REISEROUTE BESCHREIBEN
Sie steigen in Berlin auf
Gleis 5 ein ...

32

- 11** TERMINE VEREINBAREN
Geht es heute um 14 Uhr?

34

- 12** ÜBER DEN BERUFLICHEN WERDEGANG
UND WÜNSCHE FÜR DIE ZUKUNFT SPRECHEN
Ich war zwei Jahre lang als
... tätig.

36



MODUL 5	13	FRAGEN NACH BÜROUTENSILIEN STELLEN UND BEANTWORTEN Eine Frage bitte: Wo finde ich ...?	40	
	14	FRAGEN NACH RÄUMEN IN EINEM UNTERNEHMEN STELLEN UND BEANTWORTEN Wo bitte ist ...?	42	
	15	ÜBER VOR- UND NACHTEILE DES BERUFS AUSKUNFT GEBEN Die Tätigkeit ist verantwortungsvoll.	44	
MODUL 6	16	NACHRICHTEN AUF DEM ANRUFBEANTWORTER HINTERLASSEN Guten Tag, hier spricht ...	48	
	17	STELLENANZEIGEN Wir suchen ab sofort eine/n ...	50	
	18	RATSCHLÄGE GEBEN Kommen Sie pünktlich!	52	
MODUL 7	19	SICH ÜBER EIN FORTBILDUNGSANGEBOT INFORMIEREN Wie viele Stunden hat der Kurs insgesamt?	56	
	20	ARBEITSAUFGÄBE VERSTEHEN UND NACHFRAGEN Ist das richtig: Ich soll ...?	58	
	21	SICH TELEFONISCH KRANKMELDEN Ich kann heute leider nicht arbeiten.	60	
MODUL 8	22	BERATUNGSGESPRÄCH Kann ich Ihnen behilflich sein?	64	
	23	SMALL TALK Einen schönen Tag noch!	66	
	24	FEIERN IN DER FIRMA Ich möchte mit Ihnen meinen Ausstand feiern.	68	
Anhang			71	

VORWORT

Liebe Leserinnen, liebe Leser,

der *Menschen Berufstrainer* ist für Kurse sowie für Kursteilnehmerinnen und -teilnehmer konzipiert, die mit dem Lehrwerk *Menschen* arbeiten und parallel dazu Berufssprache üben möchten.

Die einzelnen Lektionen des *Menschen Berufstrainers* greifen sprachliche und thematische Aspekte der Kursbuchlektionen auf und übertragen sie ins berufliche Umfeld. Dabei werden neue Redemittel präsentiert und neuer, berufsspezifischer Wortschatz vorgestellt, es wird aber keine neue Grammatik eingeführt. Die Progression ist also auf die Progression des Kursbuchs abgestimmt.

Wegen der engen Verzahnung mit dem Kursbuch ist der *Berufstrainer* flexibel einsetzbar, zum Beispiel jeweils nach Abschluss einer Lektion oder nach Abschluss eines Moduls im Kursbuch.

Der *Berufstrainer* eignet sich sowohl für den Unterricht im Kurs bzw. als Ergänzung zur Kursarbeit als auch für Selbstlernende. Daher gibt es in erster Linie Aufgaben, die selbstständig gelöst werden können, aber auch Aktivitäten, die optional im Kurs durchführbar sind wie zum Beispiel Partneraufgaben.

Der *Berufstrainer* gibt Einblicke in verschiedenste Berufe, die Inhalte sind dabei aber meist abstrakt gewählt, sodass sie leicht auf die eigenen Berufe der Lernenden übertragen werden können, zum Beispiel *Arbeitsaufträge verstehen* bzw. *nachfragen*, *sich krankmelden* o. Ä.

Zu jedem Modul gibt es eine **Einstiegsseite**, die einen wichtigen Aspekt der folgenden Lektionsinhalte herausgreift, vorbereitet und die Lernenden neugierig macht. Es folgen je drei **Doppelseiten** mit wechselnden Themen zu den einzelnen Lektionen. Am Ende jedes Moduls steht das **Lesemagazin**: Die Lesetexte greifen vielfältige Themen rund um die Arbeitswelt im deutschsprachigen Raum auf und vermitteln wertvolle landes- bzw. „berufskundliche“ Informationen.



Die Auflösungen zu einzelnen Spekulationsaufgaben finden sich im Anhang, darüber hinaus ist im Lehrwerkservice unter www.hueber.de/menschen ein ausführlicher Lösungsschlüssel zum kostenlosen Download verfügbar.

Viel Spaß und Erfolg mit dem *Menschen Berufstrainer* wünschen

Autorin und Verlag

MODUL 1: Ich bin ... von Beruf.



1 Was ist die Frau von Beruf?

Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch und kreuzen Sie an.

- ☐ Lehrerin ☐ Kellnerin ☐ Ärztin ☐ Ingenieurin

2 Ich bin Ingenieur.

- a Was sind Sie von Beruf? Schreiben Sie Zettel.

Ingenieur

Das ist Paula.

- b Verteilen Sie die Zettel.
Fragen Sie und raten Sie im Kurs.

Wer ist das?

Ingenieur

Hören/Sprechen: Kollegen vorstellen: Das ist Herr Rijkaard.; neue Mitarbeiter begrüßen: Herzlich willkommen.; über neue Kollegen Auskunft geben: Sie kommt aus Frankreich.; im Bewerbungsgespräch über sich Auskunft geben: Ich spreche gut Deutsch und Englisch.

Lesen: Stellenanzeigen; Interviews

Wortschatz: Berufe

1 Das ist Herr Rijkaard.

a Ordnen Sie das Gespräch.

- ☐ ■ Guten Tag, Herr R...
- ☐ ● Ich komme aus Holland.
- ☐ ▲ Das ist Herr Rijkaard.
- ☐ ■ Sehr gut.
- ☐ ■ Woher kommen Sie, Herr Rijkaard?
- ☒ ■ Guten Tag, Frau Müller. Wie geht es Ihnen?
- ☐ ▲ Gut, danke! Und Ihnen?
- ☐ ● Rijkaard.
- ☐ ■ Woher aus Holland?
- ☐ ● Aus Rotterdam.



►01 b Hören Sie das Gespräch und vergleichen Sie.

►02 2 Das ist Lucas. Hören Sie das Gespräch und korrigieren Sie.

- Hallo, Katrin! Wie geht es Ihnen? *dir*
- ▲ Gut, danke. Und Ihnen, Karl?
- Auch gut.
- ▲ Karl, das ist Herr Rijkaard.
- Hallo, Lucas. Woher kommst Sie?
- Aus Holland.



3 Das ist Herr Medici. – Das ist Tonio.



a Stellen Sie Tonio Medici dem Chef vor. Ergänzen Sie das Gespräch mit „Sie“.

- Guten Tag! Wie geht es Ihnen?
- Danke, gut. Und _____?
- Sehr gut, danke.
- Das ist _____. Er _____.
- Guten Tag, Herr Medici.
- ◆ Guten Tag.

b Stellen Sie Tonio Medici einem Kollegen vor. Ergänzen Sie das Gespräch mit „du“.

- ▲ Hallo! Wie geht es dir?
- Danke, gut. Und _____?
- ▲ Gut, danke.
- Das ist _____.
- ▲ Hallo, Tonio. Woher _____?
- ◆ Aus Italien.

4 Das ist ...

a Arbeiten Sie zu dritt. Notieren Sie die Informationen von einer Partnerin / einem Partner.

NAME _____

AUS _____

b Stellen Sie Ihre Partnerin / Ihren Partner dem Chef (Partner 3) wie in **3a** vor.

Guten Tag, ...
Wie geht es Ihnen?

c Stellen Sie Ihre Partnerin / Ihren Partner einem Kollegen (Partner 3) wie in **3b** vor.

Hallo, ...
Wie geht es dir?

d Tauschen Sie die Rollen.

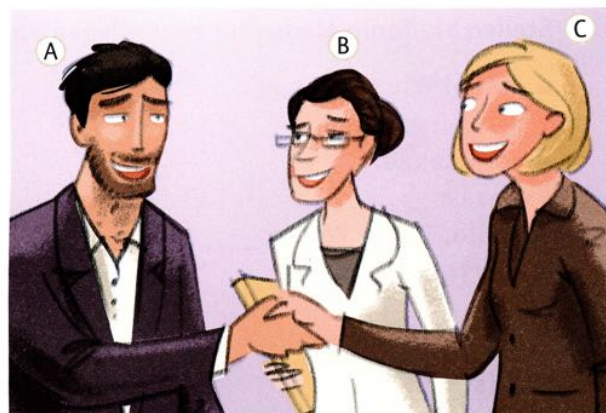


1 Herzlich willkommen!

a Sehen Sie das Bild an. Wer ist die neue Mitarbeiterin oder der neue Mitarbeiter? Was meinen Sie?

b Wer sagt was? Ordnen Sie zu.

- ☒ Guten Tag, Herr Maganto.
Herzlich willkommen bei X-Media!
- ☐ Guten Tag, Frau Schmidt.
- ☐ Wie geht es Ihnen?
- ☐ Danke, gut.
- ☐ Herr Maganto, das ist Frau Baily, sie ist Assistentin.
- ☐ Guten Tag, Herr Maganto. Herzlich willkommen.



► 03 c Hören Sie das Gespräch und vergleichen Sie.

► 04 2 Wer ist Herr Maganto? Hören Sie und kreuzen Sie an.

Herr Maganto ...

- a ist der neue ☒ Mitarbeiter. ☐ Auszubildende.
☐ Praktikant.
- b kommt aus ☐ Spanien. ☐ Italien. ☐ Griechenland.
- c hat ☐ keine Kinder. ☐ Kinder.
- d wohnt in ☐ Berlin. ☐ Frankfurt. ☐ Madrid.
- e ist ☐ Mathematiker ☐ Journalist ☐ Informatiker
von Beruf.
- f arbeitet ☐ in der Personalabteilung. ☐ im Sekretariat.
☐ in der IT-Abteilung.



► 05 3 In der Personalabteilung. Hören Sie und ergänzen Sie.

- a Véronique Martin kommt aus (Land) _____,
aus (Stadt) _____.
- b Sie wohnt in der Hängelstraße _____ in
_____ Frankfurt.
- c Die Telefonnummer ist: _____.



4 Das ist Véronique Matin.

- a Sie stellen Véronique Matin einer Kollegin vor.
Lesen Sie die Stichpunkte.
Welche Informationen geben Sie Ihrer Kollegin nicht? Streichen Sie.

Beruf: Schülerin	Wohnort: Frankfurt, Hügelstraße
Alter: 17	Familienstand: Single
Herkunft: Frankreich	Familienname: Matin
Arbeit in der Firma: Praktikantin	Telefonnummer: 0164/...
Vorname: Véronique	keine Kinder

- b Lesen Sie die Stichpunkte noch einmal und ordnen Sie sie.

1 Vorname: Véronique

- c Stellen Sie Véronique Matin Ihrer Kollegin, Frau Larsen, vor.

Guten Tag, Frau Larsen.
Das ist Véronique Matin. Sie ...

5 Das ist Frau/Herr ...

- a Fragen Sie Ihre Partnerin / Ihren Partner und machen Sie Notizen zu den Stichpunkten in 4b.

Vorname:

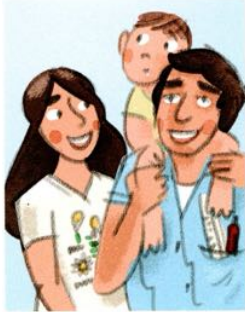
- b Stellen Sie Ihre Partnerin / Ihren Partner vor.

der/die Auszubildende, -n (Azubi) | der Assistent, -en / die Assistentin, -nen | der Mitarbeiter, - / die Mitarbeiterin, -nen | der Praktikant, -en / die Praktikantin, -nen | der Schüler, - / die Schülerin, -nen | die Abteilung, -en | die IT-Abteilung, -en | die Personalabteilung, -en

herzlich willkommen



1 Was ist Daphne Nikopolidou von Beruf, was ist Alexandros Nikopolidis von Beruf? Was meinen Sie? Sehen Sie die Bilder an und kreuzen Sie an.



Daphne Nikopolidou und ihre Familie

Daphne ist ...



☐ Krankenschwester.



☐ Apothekerin.



☐ Studentin.



☐ Hausfrau.

Alexandros ist ...



☐ Bauarbeiter.



☐ Bauingenieur.



☐ Arzt.



☐ Hausmann.

2 Ein Praktikum suchen

a Lesen Sie den Text und vergleichen Sie mit 1. Hatten Sie recht?

Daphne Nikopolidou kommt aus Griechenland. Sie ist 25 Jahre alt. Sie ist verheiratet und hat einen Sohn – Silas, er ist ein Jahr alt. Alexandros ist 27 Jahre alt. Die Familie wohnt in Berlin. Alexandros arbeitet als Bauingenieur bei der Hochbau GmbH in

Potsdam. Daphne studiert Pharmazie. Sie hat viele Hobbys: Fotografie, Sport und Musik. Daphne und ihr Mann sprechen sehr gut Deutsch, aber auch gut Englisch und natürlich Griechisch. Daphne sucht ein Praktikum in einer Apotheke.

b Richtig oder falsch? Lesen Sie noch einmal und kreuzen Sie an.

- | | richtig | falsch |
|--|-----------------------|-----------------------|
| 1 Daphne und Alexandros sind 25 Jahre alt. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2 Daphne und Alexandros sind verheiratet. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3 Alexandros wohnt in Griechenland. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4 Die Hochbau GmbH ist in Potsdam. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5 Daphne studiert Medizin. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6 Alexandros spricht Griechisch, Deutsch und Englisch. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 7 Daphne sucht einen Job. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

3 Welche Stellenanzeige passt für Daphne Nikopolidou?

Lesen Sie und kreuzen Sie an.

A

Praktikum im Krankenhaus Waldesruh gGmbH in München

- EDV und Biomedizintechnik (Studium: Informatik)
- Pflegedienst: Sozialdienst (Studium: Sozialpädagogik)

Weitere Informationen: www.krankenhaus-waldesruh.de

C

Apotheke bietet **Praktikum** für Studentinnen/Studenten (Pharmazie).

Kontakt: Adler Apotheke, Kreisstraße 125, 10199 Berlin.

B

Praktikumsplätze bei H&V Mediendesign (Berlin)

im Bereich Personal für Studentinnen/Studenten der Psychologie oder Medieninformatik.

ARBEIT IN

- › Marketing & Werbung
- › Personalwesen
- › Promotion

H&V Mediendesign, Herr Wagner,
Telefon: 030/8194596

1 Deutschkenntnisse

a Lesen Sie die Interviews. Welche Überschrift passt nicht? Kreuzen Sie an.

- ☐ Deutschkenntnisse und Beruf
- ☐ Gute Deutschkurse in Deutschland
- ☐ Wichtig für die Arbeit in Deutschland: gut Deutsch sprechen

Ich heiße Dario. Ich lebe seit fünf Jahren in Deutschland. Ich komme aus Kroatien und arbeite als Reinigungskraft. Aber ich habe ein Problem: Ich verstehe die Leute oft nicht. Jetzt mache ich einen Deutschkurs. Ich habe zwei Töchter und einen Sohn. Meine Kinder sprechen sehr gut Deutsch.



Mein Name ist Yasemin. Ich komme aus der Türkei und lebe seit zwölf Jahren in Deutschland. Ich bin verheiratet und habe eine Tochter. Ich arbeite hier in Hamburg als Zahnärztin. Ich spreche sehr gut Deutsch. Mein Tipp: Deutsch lernen – Ausbildung machen oder studieren – dann Arbeit suchen. Gut Deutsch sprechen ist sehr wichtig für die Arbeit in Deutschland!



Ich bin Jolanta und komme aus Polen. Mein Mann kommt aus Deutschland, und ich spreche gut Deutsch. Das ist sehr wichtig für meine Arbeit als Friseurin. Meine Mutter lebt seit zwei Jahren auch in Deutschland. Sie ist Krankenschwester von Beruf, spricht aber nicht gut Deutsch. Sie ist arbeitslos und macht einen Deutschkurs.



Deutsch sprechen? Ja, das ist für meinen Job und für mein Studium sehr, sehr wichtig. Ich heiße Carlos und komme aus Spanien. Ich studiere in Bremen Architektur. Jetzt habe ich auch einen Job – als Kellner. Meine Freunde und Kollegen sind deutsch. Ich spreche also immer Deutsch. Mein Deutsch ist sehr gut.



b Lesen Sie noch einmal und ergänzen Sie die Tabelle.

	Ich komme aus ...	Ich lebe seit ... Jahren in Deutschland.	Ich arbeite als ... / Ich bin ...	Ich spreche ... Deutsch.
Dario				nicht gut
Yasemin				
Jolanta				
Carlos				

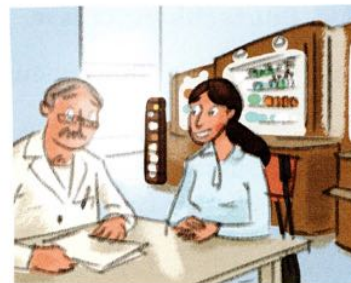
► 06 **4 Daphne im Bewerbungsgespräch**

a Was sind die Themen? Hören Sie und kreuzen Sie an.

- ☐ Herkunft ☐ Alter ☐ Familienstand
☐ Kinder ☐ Studium/Beruf ☐ Hobbys
☐ Sprachkenntnisse ☐ Wohnort

b Was ist richtig? Hören Sie noch einmal und kreuzen Sie an.

- 1 Die Adler Apotheke ist ☐ klein. ☐ groß.
 2 In der Apotheke arbeiten ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 Mitarbeiter.
 3 Daphne studiert in ☐ Berlin. ☐ Potsdam.
 4 Daphne spricht Griechisch, Deutsch und ☐ Englisch. ☐ Französisch. ☐ Spanisch.



Daphne Nikopolidou ist in der Adler Apotheke. Sie hat ein Bewerbungsgespräch mit Herrn Lambert.

5 Ihr Bewerbungsgespräch

a Wer sind Sie? Machen Sie Notizen.

Studium/Beruf: _____
 Herkunft: _____
 Kinder: _____
 Familienstand: _____
 Alter: _____
 Hobbys: _____

Sprachkenntnisse:
 sehr gut _____
 gut _____
 ein bisschen _____
 Wohnort: _____

b Über welche Themen spricht man in einem Bewerbungsgespräch? Markieren Sie bei **a** mit ✓.

c Ordnen Sie die Themen.

1 Herkunft: ...

d Erzählen Sie.

Ich komme aus ...

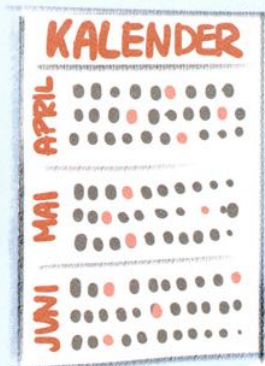
der Apotheker, - / die Apothekerin, -nen | der Bauarbeiter, - / die Bauarbeiterin, -nen | der Bauingenieur, -e / die Bauingenieurin, -nen | der Hausmann, -er / die Hausfrau, -en | die Apotheke, -en | das Bewerbungsgespräch, -e | das Praktikum, die Praktika | die Sprachkenntnisse (Pl.) | die Stellenanzeige, -n | der Praktikumsplatz, -e

suchen: ein Praktikum suchen, einen Job suchen

Welche Wörter möchten Sie (noch) lernen?



MODUL 2: Ihr Arbeitsplatz



- 1 Sehen Sie das Foto an.
Was fehlt in dem Büro?
Zeichnen Sie und
schreiben Sie die Wörter.



der Tisch

- 2 Zeichnen Sie Ihren Arbeits-
platz und schreiben Sie die Wörter.
Hilfe finden Sie im Wörterbuch.

Hören/Sprechen: Beratungsgespräch;
Der Drucker ist sehr günstig; Büromaterial
bestellen / eine Bestellung aufnehmen;
Büro & Co., Barnier. Guten Tag.

Lesen: Zeitungsanzeige; Internet-
angebote; Lieferschein; E-Mail

Wortschatz: Drucker; Bürobedarf;
Schreibtischutensilien

1 Guten Tag, Herr Seifert.

- a Wo ist die Frau? Was meinen Sie?
Sehen Sie das Bild an und kreuzen Sie an.



☐ Büro

☐ Universität

☐ Laden

☐ Schule

- 07 b Hören Sie das Telefongespräch. Hatten Sie recht?
- 07 c Welcher Drucker ist sehr gut? Was sagt die Verkäuferin?
Lesen Sie die Angebote, hören Sie noch einmal und kreuzen Sie an.

IT-MEDIA SONDERANGEBOTE

☐



**Fotojet EXP-100
Tintenstrahldrucker**

4 in 1 Multifunktionsgerät
(Scanner, Kopierer,
Drucker, USB 2.0)

statt 99,- **59,-**

☐



**Laser-P 145X
Laserdrucker**

statt 469,- **79,-**

☐



**PrintC 16
Farblaserdrucker**

139,-

2 Der Drucker ist sehr günstig.

- 08 a Was sagt der Verkäufer? Hören Sie und kreuzen Sie an.

Der Drucker ...

- ☐ ist modern und technisch hochwertig.
- ☐ druckt farbig.
- ☐ ist sehr günstig.
- ☐ ist zu teuer.
- ☐ kostet 97 Euro.
- ☐ druckt nur schwarz-weiß.
- ☐ ist/druckt schlecht.
- ☐ ist/druckt schnell.

- b Was bedeutet das in Ihrer Sprache? Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch und notieren Sie in a.

3 Brauchen Sie Hilfe?

a Lesen Sie das Beratungsgespräch und ergänzen Sie.

sehr günstig | modern und technisch hochwertig | schwarz-weiß | Bitte schön | gut und schnell | Finden Sie

- _____? Brauchen Sie Hilfe?
- Ja, bitte. Der Drucker hier ... Ist der Drucker denn gut?
- Ja. Der Drucker ist modern und technisch hochwertig. Und er druckt farbig.
- Ah, wie viel kostet er?
- 139 Euro. Das ist _____, ein Sonderangebot.
- Nein, das ist zu teuer.
- _____?
- Ja. Was kostet denn der Drucker hier?
- 79 Euro.
- Aha. Ist der Drucker gut?
- Ja, das ist auch ein Laserdrucker. Er druckt nicht farbig, nur _____.
Aber er ist auch _____.

► 08 b Hören Sie und vergleichen Sie.

4 Das ist ein Sonderangebot.

a Benutzen Sie die Angebote in 1c und schreiben Sie ein Beratungsgespräch.

- | | | |
|---|---|--|
| ● Bitte schön? / Brauchen Sie Hilfe? | → | ▲ Ja, bitte. Ist der Drucker gut? |
| ● Ja. Der Drucker ist modern und technisch hochwertig / sehr gut / ... | ← | ▲ Was kostet (denn) der Drucker? / Wie viel kostet (denn) der Drucker? |
| ● ... Euro. Das ist sehr günstig. / nicht teuer. | ← | ▲ Nein, das ist zu teuer. Was / Wie viel kostet denn der Drucker hier? |
| ● ... Euro. | ← | ▲ Ist der Drucker gut? |
| ● Er druckt/ist (sehr) gut. / (sehr) schnell. Er druckt farbig./schwarz-weiß. | ← | ▲ ... |

b Spielen Sie das Gespräch und tauschen Sie die Rollen.

das Büro, -s | der Laden, - | das Beratungsgespräch, -e | der Drucker, - | der Laserdrucker, - | der Tintenstrahldrucker, - | drucken | farbig | schnell | schwarz-weiß | technisch hochwertig
Bitte schön?



Welche Wörter möchten Sie (noch) lernen?



1 Bestellen beim Großhandel – Was kostet das?

Lesen Sie die Sonderangebote. Rechnen Sie und ergänzen Sie die Tabelle.

Büro & Co.

Büromaterial	Bürotechnik	Tinte/Toner
SONDERANGEBOTE		
Kopierpapier weiß: Artikelnummer 735 612 Papierformat: A4  Preis: ab 1 Pack 5,50 ab 10 Pack 5,10 ab 50 Pack 4,60 1 Pack = 500 Blatt	Kopierpapier blau: Artikelnummer 635 612 gelb: Artikelnummer 635 613 Papierformat: A4  Preis: ab 1 Pack 6,90 ab 5 Pack 6,50 1 Pack = 500 Blatt	Kugelschreiber blau Artikelnummer 535 655 ab 1 Pack 1,40 ab 10 Pack 1,10 1 Pack = 10 Kugelschreiber  Textmarker Artikelnummer 553 789 ab 1 Pack 3,40 ab 2 Pack 2,60 ab 3 Pack 2,20 1 Pack = 5x gelb, 2x grün, 2x orange, 1x blau 

	Artikel	Artikelnummer	Preis
a	20 Kugelschreiber	535 655	
b	15 Pack Kopierpapier, weiß		
c	20 Textmarker		
d	2 Pack Kopierpapier, gelb		

2 Frau Siebert bestellt Büromaterial.

► 09 a Was bestellt Frau Siebert? Hören Sie das Gespräch und kreuzen Sie an.

- | | | | |
|---------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|
| <input type="radio"/> 500 | <input type="radio"/> 4000 | <input type="radio"/> 5000 | Blatt Kopierpapier, weiß |
| <input type="radio"/> 50 | <input type="radio"/> 60 | <input type="radio"/> 100 | Kugelschreiber |
| <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 6 | Pack Textmarker |

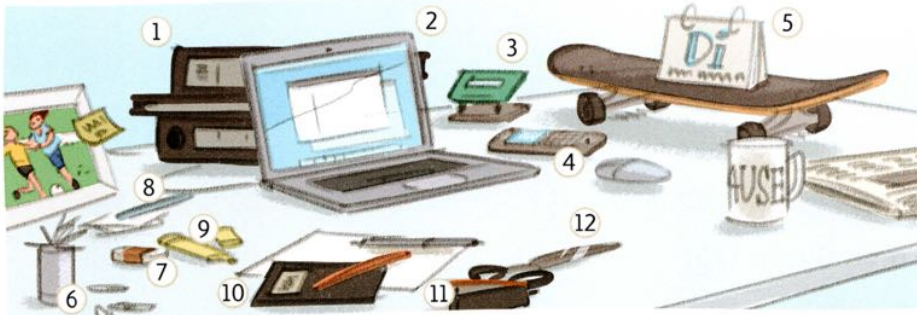


b Ist alles richtig? Lesen Sie den Lieferschein und korrigieren Sie noch drei Fehler.

Position	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Mengeneinheit	Menge
1	635 613	Kopierpapier	Blatt	10
2	535 655	Kugelschreiber	Pack	5
3	553 789	Kugelschreiber Textmarker	Pack	3

1 Der Büroarbeitsplatz

a Sehen Sie das Bild an. Wer arbeitet hier? Was meinen Sie?



Hier arbeitet ein Mann. Er ist 32 Jahre alt. Er ist verheiratet und hat zwei Kinder.
Sein Hobby ist Fußball. Er ist Journalist von Beruf.

11 b Was ist richtig? Hören Sie das Gespräch und kreuzen Sie an.

- 1 Hier arbeitet ☐ ein Mann. ☐ eine Frau.
- 2 Die Person ist ☐ neu ☐ seit zwei Jahren ☐ seit zwanzig Jahren in der Firma.
- 3 Die Person ist ☐ 18 ☐ 38 ☐ 58 Jahre alt.
- 4 Die Person ist ☐ Chef/-in. ☐ Sekretär/-in. ☐ Auszubildende/-r.
- 5 Die Person hat ein Hobby: ☐ Lesen. ☐ Fußball. ☐ Skaten.

2 Büromaterialien – Was ist was? Sehen Sie das Bild in 1a an und ordnen Sie zu.
Notieren Sie auch den Plural. Hilfe finden Sie im Wörterbuch.

der Laptop | die Büroklammer | der Radiergummi | der Textmarker | der Kalender | das Telefon |
der Tacker | der Ordner | die Schere | der Bleistift | der Locher | das Notizheft

- | | | |
|-------------------------|---------|----------|
| 1 _____ | 5 _____ | 9 _____ |
| 2 <u>der Laptop, -s</u> | 6 _____ | 10 _____ |
| 3 _____ | 7 _____ | 11 _____ |
| 4 _____ | 8 _____ | 12 _____ |

3 Lesen Sie die E-Mail und kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

Sammelbestellung Büromaterial

Liebe Kolleginnen und Kollegen,
morgen bestelle ich Büromaterial für alle. Was brauchen Sie? Eine Schere, einen Ordner oder Büroklammern ...? Ich brauche Ihre Bestellung noch heute (17.00 Uhr!) per E-Mail oder Telefon (Telefonnummer -314).

Vielen Dank!

Viele Grüße

Robert Schwan

- | | richtig | falsch |
|--|-----------------------|-----------------------|
| a Die E-Mail ist nur für eine Kollegin. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| b Herr Schwan bestellt Büromaterial und Computer. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| c Er macht eine Bestellung für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| d Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter braucht Büromaterial:
Sie/Er schreibt eine E-Mail oder antwortet per Telefon. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

4 Frau Klose braucht Büromaterial und telefoniert mit Herrn Schwan.

- a Lesen Sie die Liste und ergänzen Sie das Gespräch.

1 Kalender	Heftklammern	1 Locher	1 Schere
2 Bleistifte	1 Notizheft	3 Ordner	500 Blatt Papier

- ▲ Fabian Schwan, hallo.
- Hier ist Carina Klose. Guten Tag, Herr Schwan. Ich brauche Büromaterial.
- ▲ Guten Tag, Frau Klose. Was brauchen Sie denn?
- Ich brauche einen Kalender, zwei Bleistifte, _____,
_____, _____, _____
_____ und _____.
- ▲ Brauchen Sie sonst noch etwas?
- Nein, das ist alles. Danke schön.
- ▲ Gern. Auf Wiederhören.
- _____.

- 12 b Hören Sie und vergleichen Sie.

5 Ich brauche Büromaterial.

- a Arbeiten Sie zu zweit.
Schreiben Sie ein Gespräch wie in 4a.
Sie telefonieren mit Herrn Schwan.
Bestellen Sie die Artikel auf der Liste.
- b Spielen Sie das Gespräch.
Tauschen Sie die Rollen.

4 Radiergummis
1 Textmarker
2 Scheren
5 Bleistifte
2 Notizhefte
Büroklammern

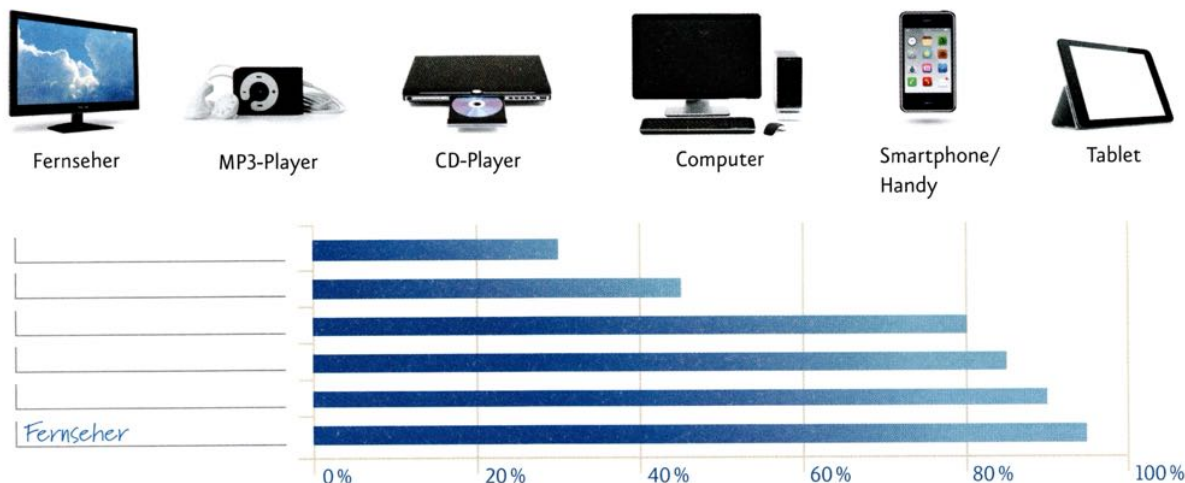
– Fabian Schwan, hallo.
– Guten Tag, Herr Schwan.
Hier ist ...
Ich brauche Büromaterial.

die Büroklammer, -n | die E-Mail, -s | das (Notiz-)Heft, -e | der Locher, - | der Ordner, - |
der Radiergummi, -s | die Sammelbestellung, -en | die Schere, -n | der Tacker, -
antworten: per E-Mail antworten | machen: eine (Sammel-)Bestellung machen | telefonieren



1 Wie viele deutsche Haushalte haben was? Was meinen Sie?

a Sehen Sie die Grafik an und ordnen Sie zu.



b Lesen Sie auf Seite 71. Hatten Sie recht?

2 Lesen Sie den Zeitungsartikel.

a Welche Überschrift passt? Kreuzen Sie an.

- ☐ Computer und E-Mail
- ☐ Computer im deutschen Haushalt
- ☐ Kinder brauchen Computer

b Lesen Sie noch einmal. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

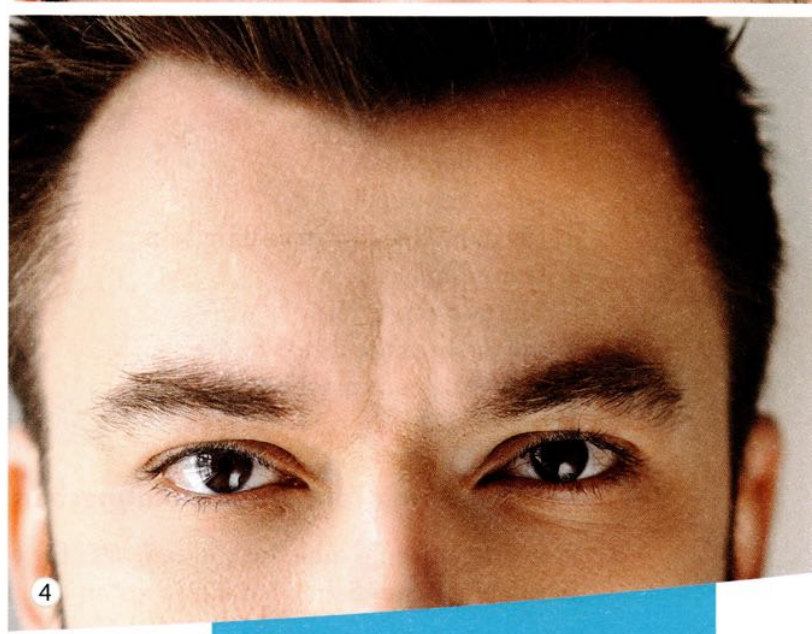
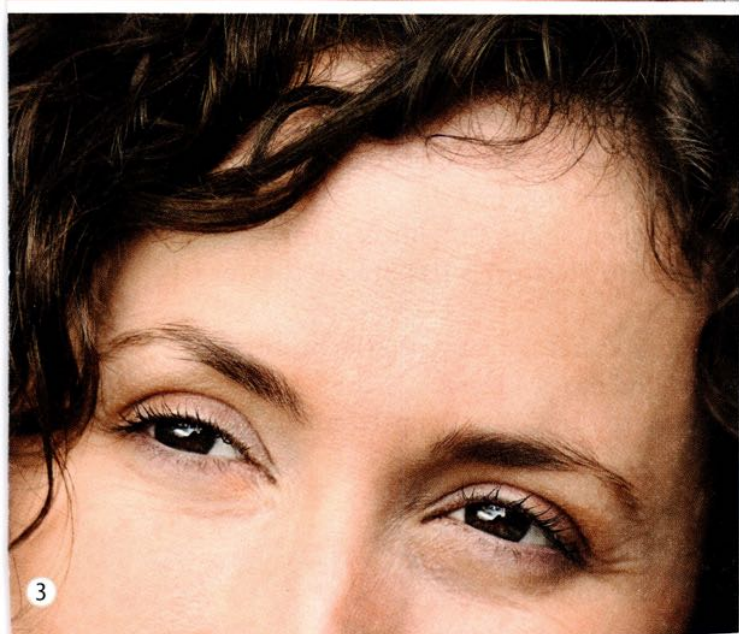
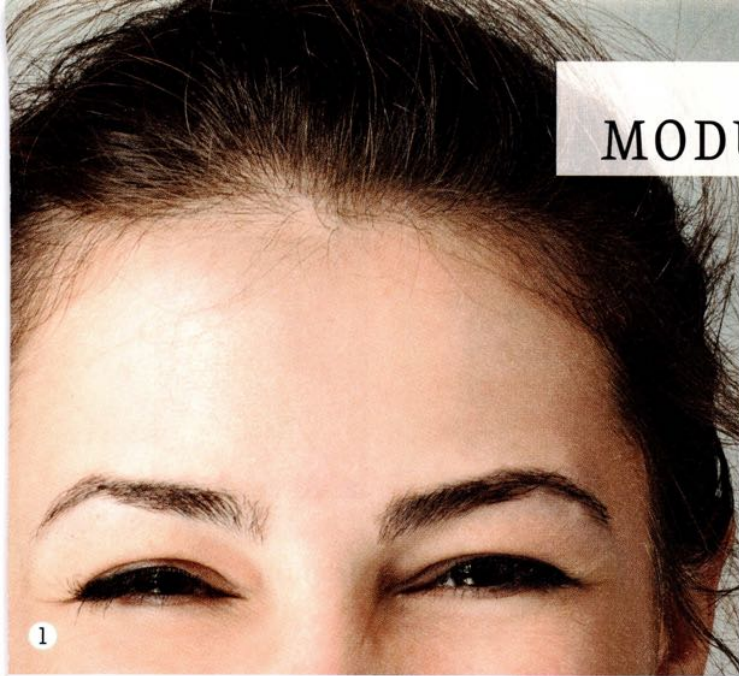
- ☐ In Deutschland haben alle Personen in einem Haushalt einen Computer.
- ☐ Viele Menschen haben den Computer nur für die Arbeit.
- ☐ In Deutschland bestellen nicht viele Menschen im Internet.
- ☐ Ärzte und Lehrer sagen, Kinder sind zu lange vor dem Computer.
- ☐ Kinder spielen Onlinespiele oder schreiben E-Mails.

Seit 15 Jahren haben sehr viele Haushalte in Deutschland einen Computer. Bald hat nicht nur jeder Haushalt einen Computer, bald hat jedes Familienmitglied einen Computer: Mutter, Vater und alle 5 Kinder. Zwei, drei oder vier Computer pro Haushalt – braucht man das wirklich?

Einen Computer braucht man für die Arbeit oder für die Schule. Wir machen Powerpoint-Präsentationen, wir suchen Informationen im Internet und wir 10 schreiben mit dem Computer. Auch für die Kommunikation ist der Computer wichtig: Wir sind in sozialen Netzwerken wie Facebook® oder wir schreiben E-Mails. Viele Menschen shoppen online: Sie bestellen im Internet Bücher, Kleidung, Computer – einfach alles. Der Computer ist eine große 15 Hilfe.

Er macht aber auch Probleme: In Deutschland sind viele Kinder drei Stunden und mehr am Computer. Das ist zu viel, sagen Lehrer und Ärzte. Die Kinder 20 sind in sozialen Netzwerken oder spielen Onlinespiele. Sie haben dann keine Zeit für Freunde und Familie – und auch nicht für die Schule.

MODUL 3: Immer freundlich!



1 Person ... ist freundlich.

- a Wie ist welche Person? Was meinen Sie? Sehen Sie die Fotos an und ordnen Sie zu.
- ☐ sehr freundlich ☐ freundlich ☐ unfreundlich
☐ nicht freundlich, aber auch nicht unfreundlich
- b Sehen Sie die Fotos auf Seite 71 an und vergleichen Sie.

2 Freundlich sein

Für welche Berufe ist das (besonders) wichtig?
Was meinen Sie? Wie ist das in Ihrem Beruf?

Freundlich sein:
Das ist für Lehrer sehr wichtig.

Hören: Vorstellung neuer Mitarbeiter;
Gespräch mit der Chefin

Sprechen: Fähigkeiten am Arbeitsplatz:
Ich kann Probleme selbstständig lösen.;
Gäste beraten im Restaurant: *Was möchten Sie als Vorspeise?*

Lesen: Berufsinformationstext; Blog,
E-Mail; Speisekarte

Schreiben: E-Mail

Wortschatz: Arbeit (Hotelfachfrau/
Hotelfachmann); Arbeitszeit; besondere
Wünsche im Restaurant, Lebensmittel

1 Ich bin neu hier.

- a Wo arbeitet Tugba Aydin? Was meinen Sie? Sehen Sie das Foto an und kreuzen Sie an.

☐ Schule ☐ Hotel ☐ Restaurant ☐ Büro



► 13

- b Welchen Beruf hat Tugba Aydin? Hören Sie das Gespräch, kreuzen Sie an und vergleichen Sie mit a.

☐ Lehrerin ☐ Hotelfachfrau ☐ Empfangsassistentin ☐ Kellnerin ☐ Assistentin

2 Was macht Tugba Aydin bei der Arbeit und was sagt sie?

Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch und ordnen Sie zu.

- a Fragen beantworten
- b Gäste begrüßen
- c Gäste beraten
- d für den Check-in zuständig sein
- e freundlich sein
- f Zimmer reservieren
- g die Rechnung schreiben / den Check-out machen

„Guten Tag, Herr Kurz.“

„Sie schreiben den Namen hier in das Formular.“

„Das Kino ist im Zentrum.“

„Kann ich Ihnen helfen?“ / „Bitte, gern.“

„Sie suchen ein Theater? – Das Brecht-Theater ist gut.“

„Das Zimmer kostet 128 Euro pro Nacht, für drei Nächte sind das 384 Euro.“

„Ich reserviere für Sie ein Doppelzimmer.“

3 Berufsinformation: Ein Ausbildungsberuf

- a Vier Tätigkeiten – eine Ausbildung. Was für eine Ausbildung ist das? Was meinen Sie? Sehen Sie die Fotos an und kreuzen Sie an.



Eine Ausbildung als ...

- ☐ Kellner/-in.
- ☐ Hotelfachmann/-frau.
- ☐ Koch/Köchin.
- ☐ Empfangssekretär/-in.

- b Lesen Sie den Text und ergänzen Sie.

fragen | freundlich | begrüßen | **arbeiten** | beantworten | schreiben

Die Ausbildung als Hotelfachmann/-frau ist sehr interessant. Ihr Arbeitsplatz ist das Hotel: das Büro, die Küche, das Restaurant, ... Sie machen Bestellungen, Sie kochen Speisen, Sie arbeiten als Kellner.

Und Sie **arbeiten** auch am Empfang: Sie _____ die Gäste und machen den Check-in. Sie _____ den Gast: Doppel- oder lieber Einzelzimmer? Frühstück im Hotel oder nicht?

Hat ein Gast ein Problem? Ist zum Beispiel das Hotelzimmer zu klein? Dann sind Sie _____ und lösen das Problem selbstständig. Am Empfang sind Sie immer für die Gäste da und _____ Fragen. Wo kann man gut essen? Was kann man in der Stadt ansehen? Wo ist ein Arzt? Am Ende machen Sie den Check-out und _____ eine Rechnung für den Gast.

4 Sara Sommer ist Chefin im Hotel „Meerblick“.

Sie braucht Hilfe und spricht mit Marco Sánchez.

► 14 a Was ist richtig?

Lesen Sie die Fragen, hören Sie das Gespräch und kreuzen Sie an.

- 1 Wo braucht Sara Sommer einen Mitarbeiter?
☐ Am Empfang. ☐ In der Küche. ☐ Im Restaurant.
- 2 Wo arbeitet Marco Sánchez?
☐ Am Empfang ☐ In der Küche. ☐ Im Restaurant.

► 15 b Was sagt Marco Sánchez? Hören Sie weiter und kreuzen Sie an.

- 1 Ich kann natürlich telefonieren. ☒
- 2 Ich bin auch immer freundlich. ☐
- 3 Ich kann am Empfang arbeiten. ☐
- 4 Ich kann den Check-in/Check-out machen. ☐
- 5 Ich kann die Fragen beantworten. ☐
- 6 Ich kann Rechnungen schreiben. ☐



5 Was können Sie bei der Arbeit? Schreiben Sie.

Probleme selbstständig lösen | gut im Team arbeiten | Rechnungen/Briefe/E-Mails ... schreiben | Kunden/Gäste/... beraten | Fragen beantworten | selbstständig arbeiten

Ich bin ... von Beruf. / Ich mache eine Ausbildung ... als ... / Ich studiere ... / Ich kann ...

das Hotel, -s | das Doppelzimmer, - | das Einzelzimmer, - | der Empfang (Sg.) | die Küche, -n | das Restaurant, -s | der Gast, -e

der Hotelfachmann, -er / die Hotelfachfrau, -en | der Empfangsassistent, -en / die Empfangsassistentin, -nen

der Check-in/Check-out: den Check-in/Check-out machen | beraten: einen Gast beraten | freundlich (sein) | die Rechnung, -en: eine Rechnung schreiben | das Problem, -e: ein Problem lösen | selbstständig (arbeiten)

Welche Wörter möchten Sie (noch) lernen?



1 Altenpfleger/in – ein Beruf für Sie? Sehen Sie die Bilder an und sprechen Sie.

Arbeit leicht / (zu) schwer / (zu) anstrengend sein | alte Menschen pflegen | selbstständig arbeiten | Arbeitszeiten (Frühschicht, Spätschicht und Nachtschicht) (zu) schlecht sein | ...



Frühschicht: waschen



Spätschicht: spazieren gehen



Nachtschicht: pflegen

- Alte Menschen pflegen – das finde ich gut.
- ▲ Montag Frühschicht, Mittwoch Spätschicht – das finde ich nicht gut ...
- Die Arbeit ist zu schwer.

2 Der Beruf Altenpfleger/-in

a Was passt zum Thema Arbeitszeit? Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch und kreuzen Sie an.

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="radio"/> die Tageszeit | <input type="radio"/> der Arbeitsplan | <input type="radio"/> das Bewerbungsgespräch |
| <input type="radio"/> die Schicht | <input type="radio"/> die Stellenanzeige | <input type="radio"/> die Früh-, Spät-, Nachtschicht |
| <input type="radio"/> der Arbeitsplatz | <input type="radio"/> der Schichtdienst | <input type="radio"/> die Freizeit |

b Lesen Sie den Blog und kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

ALTENPFLEGER – IST DER BERUF GUT? WER WEISS DAS?



MEPO

Anstrengend, macht aber Spaß

Ich bin seit fünf Jahren Altenpflegerin. Sicher, die Arbeit ist schwer. Alte Menschen sind oft krank, sie brauchen Hilfe. Auch die Arbeitszeiten sind nicht gerade gut. Wir arbeiten in drei Schichten: Früh-, Spät- und Nachtschicht. Die Frühschicht geht von 6 bis 14 Uhr, die Spätschicht von 14 bis 22 Uhr und die Nachtschicht von 22 bis 6 Uhr. Jede Woche haben wir einen anderen Arbeitsplan. Manchmal habe ich Frühdienst, dann Nachtdienst und manchmal Spätdienst. Das ist anstrengend. Aber die Arbeit macht Spaß, der Beruf ist toll!

- | | richtig | falsch |
|---|-----------------------|-----------------------|
| 1 MEPO findet den Beruf anstrengend. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2 Altenpfleger arbeiten im Schichtdienst. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3 Die Spätschicht ist von 22 Uhr bis 6 Uhr. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4 Der Arbeitsplan ist jede Woche neu. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5 Altenpflegerin – den Beruf findet MEPO gut. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

3 Absprachen: Welche Antwort passt zu welcher E-Mail?

Lesen Sie und ordnen Sie zu.

1 ☒ b Betreff: Schicht tauschen

Hallo Marlies,
können wir am Montag unsere Schicht tauschen?
Ich mache Deine Frühschicht und Du meine Spätschicht?
Ich habe um 16.00 Uhr einen Termin (Arzt).
Liebe Grüße, Bruno

a

... kein Problem, ich komme morgen
um sieben Uhr.
Mit freundlichen Grüßen
...

2 ☐ c Betreff: Lust auf Kino?

Lieber Ricardo,
hast Du morgen Abend Zeit? Wir können ins Kino gehen.
Liebe Grüße, Anton

b

... ja klar. Wir können die Schicht
tauschen.
Ich mache dann Deine Spätschicht.
Liebe Grüße
...

3 ☐ a Betreff: Arbeitszeit am Donnerstag

Sehr geehrte Frau Münker,
können Sie morgen vielleicht schon um sieben Uhr
kommen? Herr Paulus ist krank.
Mit freundlichen Grüßen
Karina Meier

c

... morgen habe ich leider keine Zeit.
Vielleicht können wir am Dienstag ins
Kino gehen?
Liebe Grüße
...

4 Kannst Du den Nachtdienst machen?

a Lesen Sie die E-Mail. Markieren Sie den Betreff, die Anrede und die Grußformel.

Arbeitsplan

Hallo ...,
ich mache gerade den Arbeitsplan. Kannst Du am Donnerstag und Freitag
den Nachtdienst machen? Frau Pohl kann nicht, die Tochter ist krank.
Liebe Grüße
Martin

b Beantworten Sie die E-Mail.

Sie können am Donnerstag den Nachtdienst
machen. Am Freitag haben Sie leider keine Zeit.
Denken Sie an die Anrede und die Grußformel.

Betreff: ...
Hallo ...


die Arbeitszeit, -en | der Arbeitsplan, -e | der Dienst, -e | der Früh-/Spätdienst, -e | die Nachtschicht, -en | die Schicht, -en | der Schichtdienst, -e | anstrengend | krank | pflegen | tauschen: den Dienst / die Schicht tauschen

kein Problem

Welche Wörter möchten Sie (noch) lernen?



1 Was möchten Sie essen? Lesen Sie die Speisekarte und notieren Sie.

<p>VORSPEISEN</p> <p>Tomatensuppe (aus Tomaten, Knoblauch; scharf)</p> <p>Zwiebelsuppe (aus Zwiebeln, mit Käse)</p> <p>HAUPTSPESSEN</p> <p>Wiener Schnitzel mit Pommes frites (aus 200 g Kalbfleisch)</p> <p>Fischplatte (2 Personen) mit Salat (mit drei Fischarten)</p> <p>Gemüseschnitzel mit Kartoffeln (Schnitzel aus Biogemüse und Ei)</p> <p>Pikanter Kartoffelaufbau (aus Biokartoffeln, keine Tierprodukte; scharf)</p>	 <p>DESSERTS</p> <p>Rote Grütze mit Vanillesoße (aus Beeren, mit Vanillesoße aus Milch und Sahne)</p> <p>Obstsalat (aus Bananen, Äpfeln, Beeren, Orangen)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	---

2 Nicht alle Menschen essen alles oder können alles essen.

Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch und ordnen Sie zu.

- | | |
|---|--|
| a Vegetarier/-innen | essen oft nicht gern scharf. |
| b Veganer/-innen | essen kein Fleisch. |
| c Allergiker/-innen (keine Milchprodukte) | können keine Milch, keine Sahne, keinen Käse, keine Butter essen, aber Fleisch. |
| d Kinder | essen keine Tierprodukte (kein Fleisch, keinen Fisch, keine Milch, keine Eier, ...). |

3 Welche Speisen bestellt wer nicht?

Lesen Sie noch einmal die Speisekarte in 1 und machen Sie eine Liste.

	Vorspeisen	Hauptspeisen	Desserts
Vegetarier/-innen			
Veganer/-innen	Zwiebelsuppe		
Allergiker/-innen (Milchprodukte)			
Kinder			

4 Wer sagt das? Notieren Sie G (Gast) und K (Kellner/-in).

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="radio"/> Was möchten Sie als Vorspeise/
Hauptspeise/Dessert? | <input type="radio"/> Woraus ist das Wiener Schnitzel? |
| <input type="radio"/> Was können Sie empfehlen? | <input type="radio"/> Das Schnitzel ist aus Gemüse/Kalbfleisch. |
| | <input type="radio"/> Was möchten Sie essen/trinken? |

- ☐ Das Wiener Schnitzel, bitte.
- ☐ Ich empfehle das Gemüseschnitzel.
- ☐ Möchten Sie eine Vorspeise / eine Hauptspeise / ein Dessert?
- ☐ Ich nehme/möchte das Wiener Schnitzel.
- ☐ Das Möhrenschnitzel kann ich nur empfehlen.

5 Was möchten Sie als Vorspeise?

a Lesen Sie und ergänzen Sie.

Möchten Sie | ~~Was möchten Sie essen~~ | ist aus | Was möchten Sie als |
kann ich nur empfehlen | Die ist sehr gut



- Guten Tag. *Was möchten Sie essen?*
- ▲ Ich bin Vegetarierin. Woraus ist das Gemüseschnitzel?
- Das Gemüseschnitzel _____ Biogemüse und Ei.
- ▲ Gut. Dann nehme ich das Gemüseschnitzel.
- _____ Vorspeise?
- ▲ Als Vorspeise? Hm, ist die Tomatensuppe scharf?
- Ja, sie ist scharf, aber nicht zu scharf. Die Tomatensuppe _____.
- ▲ Dann nehme ich die Tomatensuppe.
- _____ ein Dessert?
- ▲ Ja. Was können Sie als Dessert empfehlen?
- Rote Grütze mit Vanillesoße. _____.
- ▲ Gut, dann nehme ich die Rote Grütze, bitte.

▶ 16 b Hören Sie und vergleichen Sie.

6 Schreiben Sie Gespräche wie in 5a. Benutzen Sie die Redemittel aus 4.

- 1 Der Gast ist Veganer. Er möchte als Hauptspeise den Kartoffelauflauf („Woraus ist ...?“), als Vorspeise die Zwiebelsuppe ohne Käse und als Dessert den Obstsalat.

- 2 Ein Vater bestellt für die Tochter als Hauptspeise Wiener Schnitzel mit Pommes frites, als Vorspeise Zwiebelsuppe („Scharf?“) und als Dessert Rote Grütze.

- 3 Bestellen Sie Ihr Menü aus Aufgabe 1.

der Allergiker, - / die Allergikerin, -nen | der Veganer, - / die Veganerin, -nen | der Vegetarier, - / die Vegetarierin, -nen

Was möchten Sie als Vorspeise/Hauptspeise/Dessert? | Was möchten Sie essen/trinken? | Möchten Sie ...? | Ich empfehle den Obstsalat / das ... / die ... | Den Obstsalat / Die ... / Das ... kann ich nur empfehlen. | Das Schnitzel / ... ist aus Möhren/Kalbfleisch/...

Welche Wörter möchten Sie (noch) lernen?



1 Welche Überschrift passt zu welchem Abschnitt?

Überfliegen Sie den Zeitungsartikel und ordnen Sie zu.

Manchmal gibt man kein Trinkgeld | Wie viel Trinkgeld gibt man? |

Man bezahlt den Service nicht extra



TRINKGELD – WIE VIEL GIBT MAN IN DEUTSCHLAND?



In Deutschland bekommen Kellner, Taxifahrer, Frisöre oder Zimmermädchen ein Gehalt. Die Firma bezahlt sie also für die Arbeit und den Service. Sie sind Gast im Restaurant und bezahlen die Rechnung für das Essen – dann können Sie gehen. Die Rechnung ist immer inklusive Service. Aber natürlich können
5 Sie auch Trinkgeld geben.

Der Service im Restaurant ist gut – Sie möchten Trinkgeld geben. Aber wie viel Trinkgeld gibt man? Im Restaurant oder Café gibt man in Deutschland 5 bis 10 %. Ist die Rechnung für das Essen 19,90 Euro? Dann geben Sie ein bis zwei Euro Trinkgeld. Der Taxifahrer ist sehr freundlich? Dann geben Sie 10 %.

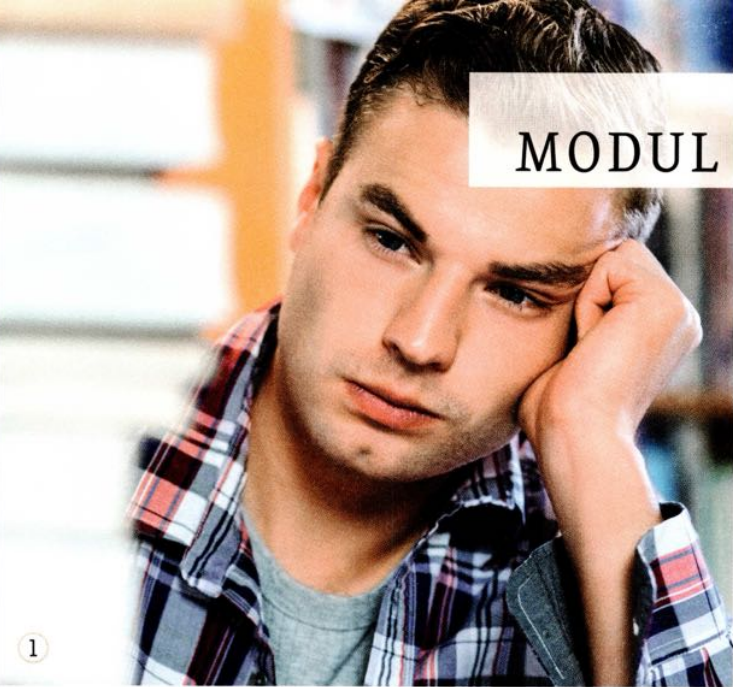
10 Ist der Service schlecht? Dann geben Sie in Deutschland kein Trinkgeld. Das ist kein Problem. Und: Es gibt auch Service-Berufe, da gibt man nie Trinkgeld, zum Beispiel Flugbegleiter oder Müllmann.

2 Was ist richtig? Lesen Sie noch einmal und kreuzen Sie an.

- a Der Gast bezahlt den Service immer extra.
- b In Deutschland gibt man im Restaurant 2 bis 10 % Trinkgeld.
- c Das Taxi kostet zehn Euro, dann gibt man einen Euro Trinkgeld.
- d Man gibt in Deutschland immer Trinkgeld.



MODUL 4: Ich habe oft Termine.



1



2



3

A	Dienstag, 4.7.
09.00	Dr. Rossmann anrufen
10.00	Teambesprechung
11.00	
12.00	Arbeitsessen mit Beck, Scholz (BauAG)
13.00	
14.00	Telefonkonferenz (München, Köln, Halle)
15.00	
16.00	
17.00	Dienstreise: Flughafen → München
18.00	

B Dienstag 4.7.

8.00–9.00

Sport

10.00–13.00

Lernen!

14.00–22.00

Spätschicht

C Dienstag, 4.7.
10 Uhr Kinderarzt (Dr. Karsten)
12:30 Uhr Spaziergang mit Karl und Emma

1 Termine, Termine

- a Welche Person hat welchen Kalender? Was meinen Sie?
☐ Person 1 ☐ Person 2 ☐ Person 3
- b Lesen Sie auf Seite 71. Hatten Sie recht?
- c Welchen Tag finden Sie (nicht) gut?
 Welchen Kalender möchten Sie (nicht) haben? Warum?

Ich finde Kalender A gut. Der Tag ist interessant: Telefonat, Besprechung, Reise.

Kalender A finde ich nicht gut. Die Person arbeitet zu viel.

2 Ihr Terminkalender

Schreiben Sie Ihren Kalender für die nächste Woche. Welche Termine haben Sie, was machen Sie? Hilfe finden Sie im Wörterbuch.

Hören: Telefongespräch; Verkaufsgespräch; Anruf im Sekretariat; Bewerbungsgespräch

Sprechen: Eine Reiseroute beschreiben: Sie steigen in Berlin auf Gleis 5 ein ...; über Termine Auskunft geben: Am Montag hatte sie eine Teambesprechung.; telefonisch einen Termin vereinbaren: Geht es heute um 14 Uhr?; über den beruflichen Werdegang sprechen und Wünsche für den Beruf äußern: Ich war zwei Jahre als ... tätig.

Lesen: Bahnfahrkarte; Lebenslauf, Beschreibung des beruflichen Werdegangs

Wortschatz: Fahrkartenkauf; Termine; beruflicher Werdegang

► 17 **1 Ich komme bestimmt zu spät! Richtig oder falsch?**
Hören Sie und kreuzen Sie an.

- | | richtig | falsch |
|---|-----------------------|-----------------------|
| a Frau Münch besucht ihre Eltern. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| b Frau Münch ist in Münster. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| c Der Zug kommt zu spät. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| d Frau Damm holt Frau Münch vom Bahnhof ab. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| e Die Handynummer von Frau Damm ist 0171-6519830. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |



2 Hin- und Rückfahrt. Sehen Sie die Fahrkarte an und ergänzen Sie.
Hilfe finden Sie im Wörterbuch.

Bahncard 25 | über | Hinfahrt | Rückfahrt | Klasse | Hinfahrt | Rückfahrt | Preis

				1 Erwachsener	
Gültigkeit: <u>Hinfahrt</u> ab 01.11., _____ ab 02.11.					
01.11.	_____	Berlin	→	Münster	2
02.11.	_____	Münster	→	Berlin	
_____ Hamm					
Fahrkarte mit _____ (25 % Ermäßigung)					EUR 132



3 Ich möchte eine Fahrkarte.

► 18 **a Was für eine Fahrkarte möchte der Kunde? Hören Sie, kreuzen Sie an und ergänzen Sie.**

- | | |
|---|---|
| 1 Fahrt von _____ | nach _____ |
| 2 <input type="radio"/> Einfache Fahrt | <input type="radio"/> Hin- und Rückfahrt |
| 3 Hinfahrt: _____ Uhr | Rückfahrt: _____ Uhr |
| 4 Bahncard: <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein | Welche? <input type="radio"/> 25 <input type="radio"/> 50 |
| 5 <input type="radio"/> erste Klasse | <input type="radio"/> zweite Klasse |



- 19 b Sehen Sie die Reiseverbindung an und ergänzen Sie die Verben in der richtigen Form. Hören Sie dann und vergleichen Sie.

Reiseverbindung – Hinfahrt

Bahnhof/Haltestelle	Zeit	Gleis
Hannover	ab 15.36	10
Magdeburg	an 16.57	7
Magdeburg	ab 17.03	3
Leipzig	an 18.19	18



abfahren | einsteigen | ankommen | ankommen | umsteigen | abfahren | fahren

Sie steigen in Hannover auf Gleis 10 ein. Der Zug _____ um 15.36 Uhr _____.
 Sie _____ dann bis Magdeburg. Dort _____ Sie um 16.57 Uhr auf
 Gleis 7 _____. Dann _____ Sie _____. Der Zug nach Leipzig _____
 um 17.03 Uhr auf Gleis 3 _____. Sie _____ um 18.19 Uhr in Leipzig _____.

- 4 Eine Reiseroute beschreiben. Lesen Sie den Fahrplan und beraten Sie den Kunden: Wo steigt der Kunde ein, wo steigt er um, wo steigt er aus?

Hinfahrt

Bahnhof/Haltestelle	Zeit	Gleis
Berlin Hbf	ab 16:57	5
Fulda	an 20:25	4
Fulda	ab 20:58	4
München Hbf	an 23:50	18



Sie steigen in Berlin auf Gleis 5 ein. Der Zug ...

die Bahncard, -s | die Ermäßigung, -en | die Fahrt, -en | die einfache Fahrt | die Hinfahrt | die Rückfahrt | die (erste/zweite) Klasse

über (via)

Welche Wörter möchten Sie (noch) lernen?



1 Am Montag hatte Frau Dupont eine Teambesprechung.

a Was passt? Lesen Sie und ordnen Sie zu.

- | | |
|--|---|
| 1 Montag: eine Teambesprechung haben | a nicht arbeiten |
| 2 Dienstag: eine Dienstreise machen (London) | b mit Kollegen über die Arbeit sprechen |
| 3 Mittwoch: eine Weiterbildung machen | c mit Kunden sprechen, Kunden beraten |
| 4 Donnerstag: einen Termin mit Kunden haben | d Software entwickeln und Fehler suchen |
| 5 Freitag: programmieren und Software testen | e in London arbeiten |
| 6 Samstag und Sonntag: frei haben | f für den Beruf etwas lernen |

b Was hat Frau Dupont diese Woche gemacht?

Am Montag hatte sie eine Teambesprechung. Dann hat sie ...

2 Ich möchte gern einen Termin.

a Lesen Sie den Terminkalender. Von welchen Terminen erzählt man Anrufern nicht, was meinen Sie? Markieren Sie.

► 20–22

b Welche Termine bekommen die Anrufer? Hören Sie drei Gespräche und ergänzen Sie den Terminkalender.

Donnerstag, 5. Dezember	
9 Uhr	Team- besprechung
10 Uhr	
11 Uhr	Besprechung: Frau Schumann (Firma Knoll)
12 Uhr	
13 Uhr	_____ Mittagessen
14 Uhr	(Restaurant „Casa Nova“)
15 Uhr	<i>Anruf</i>
16 Uhr	16.15 Uhr Arzttermin
17 Uhr	_____
18 Uhr	
19 Uhr	



► 20–22

c Welche Redemittel hören Sie? Hören Sie noch einmal und kreuzen Sie an.

Gespräch 1

- ☐ Das geht leider nicht.
- ☐ Wann hat ... denn Zeit?
- ☐ Geht es denn nicht um ... Uhr?

Gespräch 2

- ☐ Ich möchte gern einen Termin mit ...
- ☐ Geht es (auch) um ... Uhr?
- ☐ Gut, dann kommen Sie um ... Uhr.

Gespräch 3

- ☐ Um ... Uhr ist leider kein Termin frei.
- ☐ Ja, ... Uhr geht.
- ☐ Ja, ... um ... Uhr hat ... Zeit.

d Machen Sie eine Tabelle und ordnen Sie die Redemittel aus c.

1 nach einem Termin fragen / einen Termin vorschlagen	2 einen Termin ablehnen	3 einem Termin zustimmen
Wann hat ... denn Zeit?		

3 Geht es heute um 14 Uhr?

a Lesen Sie das Telefonat und ergänzen Sie.

Um ... ist ein Termin frei | Das geht leider nicht | Geht es heute um | ~~Ich möchte gern einen Termin~~ | Wann hat sie denn Zeit | Gut, dann komme ich

▲ Firma HTML, Theo Arlt. Guten Tag.

● Thomas Crown, guten Tag, Herr Arlt. Ich möchte gern einen Termin bei Frau Schmitz. _____
_____ 14 Uhr?

▲ _____ . Um 14 Uhr hat sie eine Besprechung.

● _____ ?

▲ _____ 16 Uhr _____ , Herr Crown.

● _____ um 16 Uhr.

▲ Dann bis 16 Uhr, Herr Crown. Auf Wiederhören.

● Auf Wiederhören.

b Schreiben und spielen Sie Telefongespräche wie in a. Benutzen Sie die Redemittel aus 2d.

Sie möchten um 13 Uhr einen Termin bei Frau Seitz. Frau Seitz hat aber um 13 Uhr eine Besprechung. Sie bekommen einen Termin um 17 Uhr.

Sie möchten am Montag einen Termin bei Herrn Baader. Herr Baader hat am Montag aber frei, er kann erst am Dienstag ab 12 Uhr. Sie bekommen am Dienstag einen Termin um 12.30 Uhr.

die Software, -s | die Weiterbildung, -en | die Besprechung, -en | die Teambesprechung, -en |
entwickeln | programmieren | testen | frei haben

Wann hat ... denn Zeit? | Ich möchte gern einen Termin. | Geht es (auch) um ... Uhr? |
Hat ... um ... Uhr Zeit? | Um ... Uhr ist (k)ein Termin frei. | Ja, ... Uhr geht. | Gut, dann kommen
Sie um ... Uhr. | Ja, ... um ... Uhr hat ... Zeit. | Das geht leider nicht.

Welche Wörter möchten Sie (noch) lernen?



1 Schulbildung und Ausbildung

- a Sehen Sie die Fotos an und lesen Sie den Lebenslauf.
Zu welcher Person gehört der Lebenslauf? Was meinen Sie?

Ich glaube, das ist ...



Sebastian Fuhrmann



Karima Abedi



Paula Becker

Geburtsdatum
Staatsangehörigkeit

03.04.1994
deutsch

Schulbildung/Ausbildung
10/2010–08/2013

Ausbildung als Krankenpflegerin,
DRK-Krankenhaus Berlin

08/2000–06/2010

Schule, **Neumünster**

EDV-Kenntnisse/
Sprachkenntnisse

EDV-Kenntnisse (Word, Excel,
Access, PowerPoint)
Englisch: sehr gut
Arabisch: sehr gut (mündlich)
Spanisch: Grundkenntnisse

- 23 b Hören Sie das Bewerbungsgespräch und lesen Sie den Lebenslauf.

- Hatten Sie recht?
- Welche Informationen aus dem Lebenslauf hören Sie? Markieren Sie in **1a**.

2 Von 1993 bis 2003 bin ich zur Schule gegangen.

- a Was haben die Personen beruflich gemacht? Welche Wünsche haben sie?
Lesen Sie die Texte und ergänzen Sie die Tabelle.



Alex Marten

Ich bin 1987 in Hagen geboren. Von 1993 bis 2003 bin ich zur Schule gegangen. Die Schule hat mir keinen Spaß gemacht. Nur Mathematik war gut – ich kann sehr gut rechnen. Danach habe ich drei Jahre eine Ausbildung als Einzelhandelskaufmann gemacht. Der Beruf ist interessant. Ich berate gern Kunden und ich verkaufe auch gern. Von 2006 bis 2009 habe ich bei Schmidt & Co. – das ist ein Möbelladen – als Verkäufer gearbeitet. Seit 2009 bin ich in einem Lebensmittelladen tätig. Mein Wunsch für später? Chef in einer Filiale sein!

Nach der Schule habe ich von 2001 bis 2007 in Berlin Informatik studiert. Im Studium habe ich sechs Wochen ein Praktikum bei IT-DATA gemacht: Ich habe Programme getestet, ein bisschen programmiert und ich war bei Teambesprechungen. Das war interessant und hat viel Spaß gemacht. Heute kenne ich die Arbeit sehr gut: Seit 2007 bin ich als Softwareentwicklerin tätig – bei IT-DATA! Das Praktikum hat sich gelohnt! Mein Wunsch: später eine IT-Firma haben.



Maria Carl

Name	Schule	Ausbildung	Praktikum/Arbeit	Wunsch
Alex Marten	1993-2003			
Maria Carl	—			

- b** Lesen Sie die Redemittel. Welche finden Sie in den Texten bei **a**?
Kreuzen Sie an und markieren Sie im Text.

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> zur Schule gehen | <input type="radio"/> mein Wunsch für später? ... sein! |
| <input type="radio"/> eine Stelle als ... bei ... haben | <input type="radio"/> ein Praktikum bei ... machen |
| <input type="radio"/> arbeitslos sein | <input type="radio"/> eine Stelle als ... suchen |
| <input type="radio"/> bei ... als ... arbeiten | <input type="radio"/> einen Job als ... bei ... haben |
| <input type="radio"/> ... studieren | <input type="radio"/> mein Wunsch: (später) ... haben |
| <input type="radio"/> ... tätig sein als ... | <input type="radio"/> eine Ausbildung als ... machen |

3 Ich war zwei Jahre als ... tätig.

- a** Was haben Sie gemacht? Welchen Wunsch haben Sie?
Ergänzen Sie die Tabelle in **2a**.
- b** Schreiben Sie über sich. Verwenden Sie Ihre Notizen aus der Tabelle und die Redemittel aus **2b**.

Ich bin 1989 in Athen geboren.

...

die EDV-Kenntnisse | die Kenntnisse (Pl.) | die Grundkenntnisse (Pl.) | die Staatsangehörigkeit, -en | die Schulbildung | mündlich

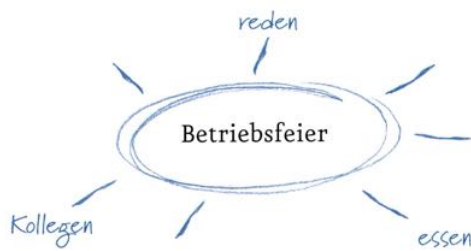
der Einzelhandelskaufmann, -er / die Einzelhandelskauffrau, -en | der Softwareentwickler, - / die Softwareentwicklerin, -nen

zur Schule gehen | eine Ausbildung als ... machen | studieren | ein Praktikum bei ... machen | bei ... als ... arbeiten | bei ... tätig sein als ... | einen Job als ... bei ... haben | eine Stelle als ... bei ... haben | arbeitslos sein | eine Stelle als ... suchen | der Wunsch, -e | mein Wunsch: später ...

Welche Wörter möchten Sie (noch) lernen?



1 Was fällt Ihnen zu Betriebsfeier ein? Ergänzen Sie.



2 Welche Frage passt zu welchem Absatz? Lesen Sie den Text und ordnen Sie zu.

Warum machen Firmen Betriebsfeiern? | Eine Betriebsfeier: Was passiert da? |
Wann gibt es Betriebsfeiern?

Eine Arbeit ohne Betriebsfeier – das gibt es in Deutschland nicht. Jede Firma, jedes Unternehmen macht mindestens einmal im Jahr eine Betriebsfeier. Betriebsfeiern sind oft im Dezember vor Weihnachten, im Sommer als Sommerfest oder aber an besonderen
5 „Geburtstagen“ der Firma.

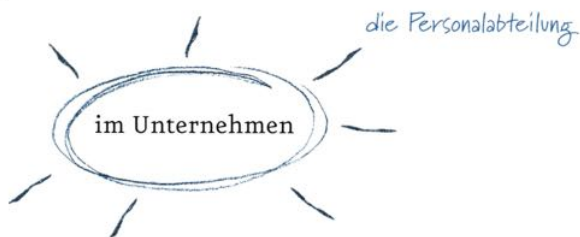
Die Mitarbeiter essen und trinken dann zusammen, sie besuchen eine Stadt und besichtigen die Sehenswürdigkeiten, sie gehen spazieren oder sie gehen zusammen ins Theater. Wichtig ist: Sie machen etwas zusammen.

10 Bei einer Betriebsfeier haben die Mitarbeiter und auch die Chefs Zeit. Es gibt keine Termine, es gibt keinen Stress. Die Mitarbeiter und die Chefs sprechen, lachen und feiern zusammen – manchmal wie Freunde. Die Mitarbeiter lernen die Kollegen kennen. Sie haben zusammen Spaß. Eine Betriebsfeier ist gut für die Atmosphäre im Betrieb, sie ist gut
15 für das Team.

☛ Und: Viele Firmen machen auch einmal im Jahr einen Betriebsausflug.

1 Im Unternehmen

- a Welche Räume und Abteilungen gibt es in Unternehmen? Ergänzen Sie.



- b Was gibt es in Ihrem Unternehmen? Notieren Sie. Hilfe finden Sie im Wörterbuch.

— das Labor

Hören/Sprechen: nach Büroutensilien fragen: *Eine Frage bitte: Wo finde ich ...?*; nach einem Raum in einem Unternehmen fragen: *Wo bitte ist ...?*; Interview

Lesen: Berufsinformation im Internet

Schreiben: Über Vor- und Nachteile des Berufs Auskunft geben

Wortschatz: Büromöbel, Büroutensilien; Räume und Abteilungen in einem Unternehmen; Arbeit/Arbeitszeit

1 Im Büro

a Was ist wo auf dem Bild? Ordnen Sie zu. Hilfe finden Sie im Wörterbuch.

● Heftklammern | ● Schreibtisch | ● Regal | ● Kopierpapier | ● Ablage | ● Kopierer | ● Locher |
● Aktenschrank | ● Papierkorb | ● Ordner | ● Briefumschlag | ● Büroklammern | ● Bürostuhl



b Ihr Büro. Was gibt es bei Ihnen noch?

der Scanner

2 Frau Gaida ist neu in der Firma.

a Was braucht sie? Hören Sie und kreuzen Sie an.

- | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="radio"/> Ordner | <input type="radio"/> Tacker | <input type="radio"/> Briefumschläge |
| <input type="radio"/> Papier | <input type="radio"/> Kopierer | <input type="radio"/> Ablagen |
| <input type="radio"/> Büromaterial | <input type="radio"/> Heftklammern | <input type="radio"/> Stifte |



b Was sagt Frau Gaida? Hören Sie noch einmal und kreuzen Sie an.

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> Entschuldigung, Frau ...! Ich suche ... | <input type="radio"/> Eine Frage bitte: Wo ...? |
| <input type="radio"/> Ich habe (noch) eine Frage. | <input type="radio"/> Haben Sie ...? |
| <input type="radio"/> Kann ich Sie (noch) etwas fragen? | <input type="radio"/> Wo ist/sind ...? |
| <input type="radio"/> Wo finde ich ...? | <input type="radio"/> Ich brauche ... |
| <input type="radio"/> Wo gibt es ...? | <input type="radio"/> Können Sie mir bitte (noch) einmal helfen? |

3 Ergänzen Sie das Gespräch.

Ich suche | Entschuldigung | Ich habe noch eine Frage | Ja, natürlich | bitte noch mal helfen |
Wo finde ich | Kann ich Sie noch

- Entschuldigung, Herr Weiß! Ich brauche einen Textmarker.
- Textmarker sind im Regal neben den Ordnern.
- _____: Wo finde ich Kopierpapier?
- Kopierpapier ist auf dem Tisch neben dem Papierkorb.
- _____ etwas fragen?
- _____.
- _____ einen Locher?
- Den Locher finden Sie im Regal über den Ordnern.
- Können Sie mir _____?
- Ja, gern.
- _____ eine Schere.
- Eine Schere ist doch hier, auf Ihrem Schreibtisch, unter der Lampe!
- Oh, ja.



4 Kollegen um Hilfe bitten – Fragen Sie nach einem Gegenstand und antworten Sie. Benutzen Sie dazu das Bild in 1 und die Redemittel aus 2b.

Heftklammern | Locher | Ordner | Schere | Stifte | Tacker | Ablage

Entschuldigung! Ich brauche Briefumschläge. –
Die Briefumschläge sind im Regal neben den Ordnern.

Eine Frage bitte: Wo finde ich Heftklammern? –
Die Heftklammern sind ...

die Ablage, -n | der Aktenschrank, -e | der Briefumschlag, -e | das Büromaterial, -ien |
der Bürostuhl, -e | die Heftklammer, -n | der Kopierer, - | der Papierkorb, -e | das Regal, -e |
der Schreibtisch, -e

Ich habe (noch) eine Frage: Wo ...? | Können Sie mir bitte (noch) mal helfen? |
Wo gibt es ...? | Wo finde ich ...? | Wo ist/sind ...? | Ich suche/brauche ...

Welche Wörter möchten Sie (noch) lernen?



1 Sie gehen zuerst hier geradeaus.

- 25 a Wohin geht Frau Schubert? Hören Sie und kreuzen Sie an.

Frau Schubert ☐ hat ein Bewerbungsgespräch. ☐ besucht eine Konferenz.
☐ macht eine Weiterbildung. ☐ macht ein Praktikum.

- 26 b Welchen Raum sucht Frau Schubert?

Hören Sie nun das ganze Gespräch und zeichnen Sie den Weg in den Plan.



2 Räume/Abteilungen in einem Unternehmen. Wo ist was im Plan in 1b?

Notieren Sie die Nummer. Hilfe finden Sie im Wörterbuch.

- | | | |
|--|---|---------------------------------------|
| <input type="radio"/> 9. Kundenservice | <input type="radio"/> 8. Konferenzraum | <input type="radio"/> 7. IT-Abteilung |
| <input type="radio"/> 6. Cafeteria | <input type="radio"/> 5. Geschäftsleitung | <input type="radio"/> 4. Kopterraum |
| <input type="radio"/> 3. Labor | <input type="radio"/> 2. Kantine | <input type="radio"/> 1. Buchhaltung |

3 Sehen Sie den Plan in 1b an und ergänzen Sie die Gespräche.

Entschuldigung, wo ist bitte die Cafeteria | Wohin möchten Sie denn | ~~Kann ich Ihnen weiterhelfen~~ |
den Flur geradeaus | neben der Kantine | links neben der IT-Abteilung

- a ■ Kann ich Ihnen weiterhelfen?

▲ Ja gern, wo finde ich das Labor?

■ Sie gehen _____. Dann ist links das Labor.

▲ Vielen Dank.

- b ● _____?

■ Die Cafeteria ist _____. Sie gehen einfach
den Flur hier immer geradeaus.

● Danke.

- c ■ _____?

▲ Ich suche den Kundenservice.

■ Der Kundenservice ist gleich hier _____.

▲ Ach ja, Danke schön.

4 Was passt? Machen Sie eine Tabelle und ordnen Sie zu.

~~Dann ist rechts/links/geradeaus der/die/das ...~~ | Wo bitte ist/sind ...? | Wohin möchten Sie denn? |
 Sie gehen den (nächsten) Flur geradeaus/links/rechts. Dann ... | Ich suche ... |
 Sehr nett! Vielen Dank! | ... ist im Erdgeschoss / ersten Stock. | Danke schön. |
 Kann ich Ihnen weiterhelfen? | Ist der/das /die ... im Erdgeschoss / ersten Stock? |
 ... ist rechts/links neben der/dem ... | Wo finde ich (denn) ...? |
 ... ist zwischen der/dem ... und der/dem ... / Entschuldigung! Suchen Sie etwas?

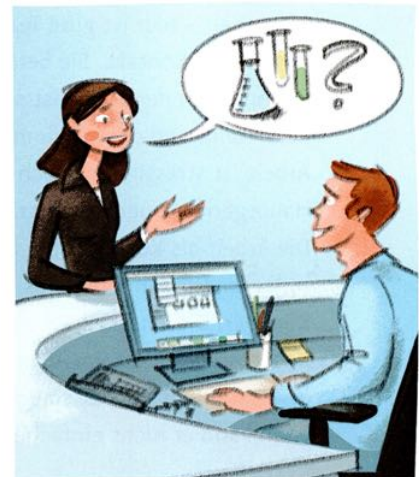
Hilfe anbieten / um Hilfe bitten	nach dem Weg fragen	den Weg beschreiben	sich bedanken
		Dann ist rechts/links/ geradeaus der/die/das ...	

5 Am Empfang. Schreiben Sie zwei bis drei kleine Gespräche.

Benutzen Sie die Redemittel aus 4 und das Dialogschema.

Hilfe anbieten / um Hilfe bitten →
 nach dem Weg fragen
 ← den Weg beschreiben
 ← sich bedanken

Kann ich Ihnen weiterhelfen?
 Ja bitte, ich suche das Labor.
 Das Labor ...
 Danke schön. / Vielen Dank.



die Buchhaltung (Sg.) | die Cafeteria, -s | die Geschäftsleitung, -en | die Kantine, -n | der Konferenzraum, -e | der Kopierraum, -e | der Kundenservice, -s | das Labor, -s

Wohin möchten Sie denn? | Kann ich Ihnen weiterhelfen? | Suchen Sie etwas? |
 Wo bitte ist/sind ...?

Welche Wörter möchten Sie (noch) lernen?



1 Arbeit und Arbeitszeit

a Was passt? Ordnen Sie zu. Hilfe finden Sie im Wörterbuch.

~~im Schichtdienst arbeiten~~ | anstrengend | im Team arbeiten | interessant | selbstständig arbeiten |
langweilig | Spaß machen | verantwortungsvoll | stressig | Überstunden machen |
mit Menschen arbeiten | abwechslungsreich | schwer | kreativ

Arbeit	Arbeitszeit
anstrengend	im Schichtdienst arbeiten

b Wie ist Ihre Arbeit, wie ist Ihre Arbeitszeit? Ergänzen Sie die Tabelle.

2 Berufsinformation

a Überfliegen Sie den Informationstext. Welche Überschrift passt wo? Ordnen Sie zu.

A Arbeitsbedingungen | B Arbeitszeit | C Kreative Tätigkeit | D Arbeit im Team

Beruf Koch/Köchin

- ☒ Köche arbeiten in der Küche von Restaurants, Kantinen oder Krankenhäusern. In kleinen Restaurants arbeitet der Koch allein, in großen Küchen arbeiten viele Menschen – hier ist gute Teamarbeit wichtig. Im Restaurant haben Köche auch mit Gästen Kontakt. Sie beraten sie: Woraus sind die Speisen? Ist das Essen scharf?
- ☐ Die Arbeit in der Küche ist schwer: Ein Koch trägt Lebensmittel, zum Beispiel Fleisch, Fisch oder Kartoffeln, und er steht immer. In der Küche ist es auch oft sehr warm. Das ist anstrengend. Und die Arbeit ist stressig. Der Koch und seine Mitarbeiter machen oft viele Speisen gleichzeitig: Vorspeisen, Hauptgerichte und Desserts.
- ☐ Die Arbeit als Koch ist aber auch sehr kreativ und interessant. Ein Koch macht gute Speisen. Sie sind lecker und sehen schön aus, und er hat immer wieder Ideen für Rezepte. Ein Koch ist immer auch ein Künstler. Die Tätigkeit ist also auch abwechslungsreich.
- ☐ Köche arbeiten oft am Abend und auch am Wochenende. Dann haben die Menschen Zeit, kommen ins Restaurant und essen dort. Ein Koch macht oft Überstunden: Im Restaurant sind noch Gäste – dann kann er nicht einfach nach Hause gehen.



b Lesen Sie den Text noch einmal und kreuzen Sie an.

- 1 Köche arbeiten ☐ immer allein. ☐ allein oder im Team. ☐ immer im Team.
- 2 Die Tätigkeit ist ☐ nicht anstrengend, aber stressig. ☐ anstrengend, aber nicht stressig. ☐ anstrengend und stressig.
- 3 Die Arbeit ist ☐ kreativ, interessant und abwechslungsreich. ☐ kreativ, interessant, aber nicht abwechslungsreich. ☐ interessant und abwechslungsreich, aber nicht kreativ.
- 4 Köche ☐ machen immer Überstunden und müssen abends und am Wochenende besonders viel arbeiten. ☐ machen manchmal Überstunden und müssen am Wochenende besonders viel arbeiten. ☐ machen oft Überstunden und müssen abends und am Wochenende besonders viel arbeiten.

3 Wie gefällt Ihnen Ihr Beruf?

a Wer hat welchen Beruf? Hören Sie drei Interviews und ordnen Sie die Fotos zu.

- 1 ☐ Herr Tacke 😊
 2 ☐ Frau Öznur 😊
 3 ☐ Frau Thieme 😊



Flugbegleiter/-in



Erzieher/-in



Telefonist/-in

b Wie gefällt den Personen ihr Beruf?

Hören Sie noch einmal und ergänzen Sie die Smileys bei a (😊 😊 😊).

c Was ist richtig? Hören Sie noch einmal und kreuzen Sie an.

- 1 Herr Tacke liebt die Arbeit mit Menschen. ☐
 Herr Tacke findet seine Arbeit manchmal langweilig. ☐
 2 Frau Öznur findet ihre Arbeit anstrengend. ☐
 Frau Öznur bekommt für die Arbeit viel Geld. ☐
 3 Frau Thieme arbeitet immer am Wochenende. ☐
 Frau Thieme findet ihre Arbeit abwechslungsreich. ☐

4 Wie gefällt Ihnen Ihre Arbeit? Schreiben Sie über sich.

Ich bin ... von Beruf. / Ich arbeite als ... / Ich habe als ... gearbeitet.

Die Arbeit macht mir keinen/viel Spaß.

Die Tätigkeit ist (nicht) anstrengend/schwer/leicht/interessant/langweilig/verantwortungsvoll ...

Ich finde den Beruf interessant/abwechslungsreich/stressig/kreativ/...

Was mir (auch) (nicht) gefällt: Ich arbeite (nicht gern) im Team / selbstständig / im Schichtdienst / mit Menschen / ...

Ich finde die Arbeit / meinen Beruf (nicht so) gut/super.

Die Arbeit / Der Beruf gefällt mir gar nicht / nicht so / (sehr) gut.

Ich bin Architektin von Beruf. Die Arbeit macht mir viel Spaß. Die Tätigkeit ist kreativ und verantwortungsvoll. Was mir gefällt: Ich arbeite mit Menschen und ich arbeite auch selbstständig. Ich finde meinen Beruf super.

die Arbeitsbedingungen (Pl.) | die Tätigkeit, -en | das Team, -s | die Teamarbeit (Sg.) | die Überstunde, -n

der Erzieher, - / die Erzieherin, -nen | der Flugbegleiter, - / die Flugbegleiterin, -nen | der Koch, -e / die Köchin, -nen | der Telefonist, -en / die Telefonistin, -nen

arbeiten: im Schichtdienst / im Team arbeiten

verantwortungsvoll | stressig | abwechslungsreich | kreativ

Welche Wörter möchten Sie (noch) lernen?



1 Was passt? Sehen Sie die Fotos an und ordnen Sie zu.

A Einzelhandelskaufmann/-frau / Verkäufer, -in | B Bürokaufmann/-frau | C medizinische(r) Fachangestellte(r) | D Industriemechaniker/-in | E KFZ-Mechatroniker/-in | F Friseur/-in



♀

2 Männerberufe – Frauenberufe

- a Was sind typische Frauenberufe, was sind typische Männerberufe? Was meinen Sie? Ergänzen Sie ♀ und ♂ bei 1.
- b Lesen Sie den Text und vergleichen Sie mit a. Hatten Sie recht?

Liebings-Ausbildungsberufe in Deutschland

Welche Ausbildungsberufe wählen Frauen, welche Berufe Männer? Gibt es in Deutschland immer noch typische Frauen- und typische Männerberufe? Die Antwort ist: Ja!

- 5 Auf Platz 2 bei den Frauenberufen ist der Beruf Bürokauffrau. In der Ausbildung lernt man alle wichtigen Büroarbeiten: Texte und Briefe schreiben, richtig telefonieren und Termine machen, aber auch die Computerprogramme Word, Excel
- 10 und PowerPoint. Platz 3 bei den Frauenberufen ist medizinische Fachangestellte. Dieser Beruf ist sehr abwechslungsreich. Eine medizinische Fachangestellte ist Krankenpflegerin und auch Sekretärin. Sie arbeitet beim Arzt. Auf dem 4.
- 15 Platz bei den Lieblings-Frauenberufen steht die Friseurin. Der Beruf ist anstrengend, aber auch kreativ.

Wie sieht das bei den Männern aus? Auf Platz 2 ist der Beruf KFZ-Mechatroniker. Ein KFZ-

- 20 Mechatroniker arbeitet in der Werkstatt und repariert Autos. Er berät aber auch Kunden. Der Beruf Industriemechaniker ist auf Platz 3. Hier lernt man: Wie baut, repariert und programmiert man Maschinen? Und auf dem 4. Platz der
- 25 Lieblings-Männerberufe ist Koch. Der Beruf ist anstrengend, stressig, aber auch kreativ. Und welcher Beruf steht auf Platz 1 bei den Frauen, welcher auf Platz 1 bei den Männern? Auf Platz 1 ist bei Männern und Frauen derselbe
- 30 Beruf Favorit: Einzelhandelskaufmann/Verkäufer. Frauen und auch Männer arbeiten gern im Verkauf und beraten gern Kunden. Es gibt also typische Männer- und Frauenberufe. Aber beim Lieblingsberuf auf dem 1. Platz gibt es keinen Unterschied.

- c Lesen Sie noch einmal und ergänzen Sie die Tabelle.

Frauenberufe	Männerberufe
1 _____	1 _____
2 Bürokauffrau	2 _____
3 _____	3 _____
4 _____	4 _____

MODUL 6: Sie oder du?



1 Kollegen, Kollegen ...

- a Sehen Sie die Fotos an. Was meinen Sie?
Wer sagt „du“, wer sagt „Sie“?

Die Personen auf Bild 1 sagen ...

- 30 b Hören Sie die Gespräche und kreuzen Sie an.
Hatten Sie recht?

Gespräch	1	2	3	4
„du“	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
„Sie“	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2 Wie ist das bei Ihnen? Duzen oder siezen Sie Ihre Kollegen? Was ist Ihnen lieber?

Hören: Ansagen auf dem Anrufbeantworter; Telefongespräche

Sprechen: Nachrichten auf dem Anrufbeantworter hinterlassen: *Guten Tag, hier spricht ...*; Ratschläge geben: *Stellen Sie Fragen!*

Lesen: Stellenanzeigen; Zeitungsartikel

Schreiben: Telefonnotiz

Wortschatz: Stellenanzeigen, Berufe

Wir sagen „Sie“.

c Ergänzen Sie die Tabelle.

Guten Tag, hier spricht ... | Bitte sagen Sie Herrn/Frau ... Bescheid. | Vielen Dank! | Hallo! |
Auf Wiederhören. | Ich habe eine Nachricht für Herrn/Frau ... | Nach ... Uhr bin ich über mein
Handy erreichbar. | Es geht um den/die/das ... | Bitte rufen Sie zurück. | Meine Nummer ist ... |
Guten Morgen, hier ist ... | Ich bin noch bis ... Uhr erreichbar.

Was sprechen Sie auf den Anrufbeantworter?

① Wer spricht?	Guten Tag, hier spricht ...
② Für wen?	
③ Welches Thema?	
④ Wie erreichbar?	
⑤ Ende	

3 Schreiben Sie eine Nachricht. Die Redemittel aus 2c helfen Ihnen.

Anruf bei der GBR – krank, heute
nicht arbeiten – bitte Personalabteilung
Bescheid sagen

Anruf bei Hansa GmbH – Termin mit
Frau Grey vereinbaren, Terminvorschlag:
25. Juli, 11 Uhr – bitte zurückrufen –
wie erreichbar: den ganzen Tag, Telefon-
nummer hinterlassen

Guten Tag, hier ist ...

der Anrufbeantworter, - | die Ansage, -n | die Mailbox, -en | die Nachricht, -en | der Signalton, -ne |
die Telefonnotiz, -en

gehen: es geht um ... | hinterlassen: eine Nachricht/Telefonnummer hinterlassen | sprechen: auf
die Mailbox / auf den Anrufbeantworter sprechen | verbunden: „Sie sind verbunden mit ...“ |
zurückrufen

erreichbar: über das Handy erreichbar sein; im Moment (nicht) erreichbar sein

Welche Wörter möchten Sie (noch) lernen?



1 Welcher Beruf ist das? Sehen Sie die Fotos an und ordnen Sie zu.



- A Elektroingenieur/-in |
- B Notfallsanitäter/-in |
- C Altenpflegehelfer/-in |
- D KFZ-Mechatroniker/-in

2 Stellenangebote. Wir suchen ab sofort eine/n ...

a Welche Wörter passen nicht? Streichen Sie. Hilfe finden Sie im Wörterbuch.

Vollzeit | Bewerbungsunterlagen | Sammelbestellung | Nachtschicht | Teilzeit | qualifiziert | Büro | Voraussetzungen | Ansprechpartner | Ermäßigung | Berufserfahrung | Trinkgeld | Ausbildung

b Was passt? Überfliegen Sie die Anzeigen und ergänzen Sie die Berufe aus 1.

STELLENANGEBOTE

1 Medizinischer Hilfsdienst Neuenkirchen e. V.

Wir suchen ab sofort eine/n

Notfallsanitäter/-in

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Notfallsanitäter und gehen freundlich mit Menschen um? Dann bewerben Sie sich bei uns! Auch Aushilfen für Wochenendschichten sind willkommen. Tel. 05467/234178

Qualifizierte/r und motivierte/r

in Vollzeit gesucht

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung (Kraftfahrzeugmechatronik)
 - 3 Jahre Berufserfahrung
- Herr Grosse, info@KFZ-TEAM.de

2 _____ für

den Bereich Funktionale Sicherheit (Produkte)
in Vollzeit oder Teilzeit gesucht.

IHRE AUFGABEN

- › Sie prüfen und testen elektrotechnische Anlagen.
- › Sie beraten selbstständig unsere Kunden.

IHR PROFIL

Sie haben ein abgeschlossenes Studium der Elektrotechnik.
Sie können selbstständig und auch gut im Team arbeiten.
Interesse? Schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung:
www.info@dahlhaus-anlagenbau.de

Wir suchen für die **Seniorenresidenz Sonnenschein** eine/n

in Teilzeit (20 Std./Woche).

AUFGABEN:

- Betreuung der Senioren (spazieren gehen, vorlesen etc.)
- Zusammenarbeit mit Altenpflegern und Ärzten

PROFIL:

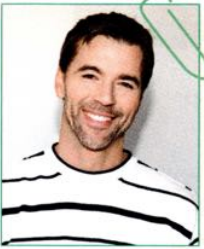
- abgeschlossener Pflegebasiskurs
- mindestens 1 Jahr Berufserfahrung

Bewerben Sie sich noch heute unter 030 / 70 70 7000.

c Was sind die Voraussetzungen für die Stellen? Markieren Sie Informationen zu Ausbildung und Berufserfahrung mit Rot, Informationen zu den Arbeitszeiten mit Grün.

3 Stellensuche

- a Lesen Sie die Informationen über die Personen und markieren Sie: Welche Ausbildung haben sie (Rot)? Wann und wie viel wollen sie arbeiten (Grün)?



Samuel Scheuer

Ich habe eine Ausbildung als **KFZ-Mechatroniker** gemacht und siebzehn Jahre in dem Beruf gearbeitet. Dann war ich arbeitslos. In der Zeitung habe ich viele Stellenanzeigen für Altenpfleger und Altenpflegehelfer gesehen. Aber wie kann man Altenpflegehelfer werden? Das habe ich im Jobcenter gefragt, und das war mein Glück. Ich habe dann den Pflegebasiskurs gemacht und das Jobcenter hat den Kurs bezahlt. Jetzt suche ich eine Stelle. Ich möchte wieder richtig arbeiten, als KFZ-Mechatroniker oder als Altenpflegehelfer, mindestens 38 Stunden pro Woche.

Ich bin 23 Jahre alt und studiere Elektrotechnik. Das Studium ist toll! Jetzt suche ich dringend einen Teilzeitjob, aber ich kann nur am Abend oder am Wochenende arbeiten. Ich hatte schon viele Jobs: Vor dem Studium habe ich eine Ausbildung als Notfallsanitäterin gemacht und auch zwei Jahre in dem Beruf gearbeitet. Im Studium habe ich schon als Kellnerin und auch im Hotel gejobbt.



Antje Wagner

- b Welche Anzeige passt zu welcher Person?
Vergleichen Sie mit den Stellenanzeigen in 2b und ergänzen Sie.

Samuel: Anzeige _____

Antje: Anzeige _____

der Altenpflegehelfer, - / die Altenpflegehelferin, -nen | der Elektroingenieur, -e / die Elektroingenieurin, -nen | der KFZ-Mechatroniker, - / die KFZ-Mechatronikerin, -nen | der Notfallsanitäter, - / die Notfallsanitäterin, -nen

der Ansprechpartner, - / die Ansprechpartnerin, -nen | die Berufserfahrung (Sg.) | die Bewerbung, -en | die Bewerbungsunterlagen (Pl.)

die Vollzeit (Sg.) | die Teilzeit (Sg.) | die Voraussetzung, -en | die Zusammenarbeit (Sg.) | abschließen, hat abgeschlossen: abgeschlossene Ausbildung | aussagekräftig | qualifiziert | motiviert | (sich) bewerben

Welche Wörter möchten Sie (noch) lernen?



1 Ein Telefongespräch

- 35 a Herr Rasch bekommt einen Anruf. Wer ist am Telefon?
Hören Sie und kreuzen Sie an.

☐ sein Chef ☐ ein Kollege ☐ der Personalchef

- 36 b Hören Sie weiter und korrigieren Sie die Sätze.

- 1 Herr Rasch hat eine neue Stelle als ~~Elektroingenieur~~ bei SystemData. *Programmierer*
- 2 Der erste Arbeitstag ist Montag, der 1. Juni.
- 3 Herr Rasch soll um 8 Uhr kommen.
- 4 Herr Rasch soll zuerst in seine Abteilung zu Frau Weber gehen.
- 5 Frau Weber zeigt Herrn Rasch das Firmengebäude und seine Arbeitskleidung.



2 Der erste Arbeitstag

- a Überfliegen Sie den Zeitungsartikel. Welche Überschrift passt nicht? Kreuzen Sie an.

- ☐ Der erste Arbeitstag – Tipps ☐ Was passiert am ersten Arbeitstag?
☐ Die neue Stelle: Das ist wichtig ☐ Mein erster Arbeitstag: Was soll ich tun?

Viele Menschen haben am ersten Arbeitstag ein bisschen Angst und sind nervös. Man möchte alles richtig machen, aber wie? Eva John ist Personalchefin bei der Hauff AG. Sie beantwortet unsere

5 Fragen.

Unizeitung: Zu Beginn eine leichte Frage: Welche Kleidung soll man am ersten Arbeitstag wählen?

Eva John: Das ist eine schwere Frage! Das ist

- 10 nämlich in jeder Firma und bei jedem Beruf anders. **Mein Tipp: Man achtet schon beim Bewerbungsgespräch auf die Kleidung.** Was tragen die Mitarbeiter? Welche Kleidung ist in der Firma üblich?

- 15 **Am ersten Arbeitstag hat man viele Fragen. Soll man gleich alles fragen?**

Ja, man soll Fragen stellen – das ist wichtig. So lernt man die Firma schnell kennen und bekommt wichtige Informationen. Manche neue Mitarbeiter

- 20 gehen aber bei jeder Frage sofort zu Kollegen. Die sind dann manchmal genervt. Deshalb ist es besser, man sammelt die Fragen und stellt sie zum Beispiel nach einer Besprechung.

Wie soll man sich den Kollegen vorstellen?

- 25 Das ist in jeder Firma anders. Oft stellt der Chef die Kollegen vor. Wichtig ist, man lernt die neuen Kollegen schnell kennen. Man kann ein bisschen über die Arbeit oder über die Hobbys sprechen – das ist nicht nur am Anfang wichtig.

- 30 **Am neuen Arbeitsplatz gibt man auch seinen Einstand: Man bringt etwas zu essen und zu trinken mit und feiert ein bisschen mit den Kollegen. Wann soll man das machen?**

- Nicht am ersten Arbeitstag! Am besten wartet man
 35 zwei oder drei Wochen.

Vielen Dank für das Gespräch.

- b Welche Tipps gibt Frau John? Lesen Sie den Text noch einmal und markieren Sie.
- c Schreiben Sie die Tipps als Ratschläge im Imperativ.

Achten Sie schon beim Bewerbungsgespräch
auf die Kleidung!

...

3 Was sollen neue Mitarbeiter tun?

- a Lesen Sie die Tipps und ergänzen Sie weitere. Hilfe finden Sie im Wörterbuch.

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> freundlich sein | <input type="radio"/> höflich sein |
| <input checked="" type="radio"/> 1 pünktlich kommen | <input type="radio"/> das Handy ausmachen oder leise stellen |
| <input type="radio"/> die Kollegen schnell kennenlernen
und schnell die Namen lernen | <input type="radio"/> keine E-Mails an Freunde schreiben |
| <input type="radio"/> mit den Kollegen Mittagessen gehen | <input type="radio"/> _____ |
| <input type="radio"/> die Kleidung richtig wählen | <input type="radio"/> _____ |
| <input type="radio"/> nicht sofort Urlaub beantragen | <input type="radio"/> _____ |
| <input type="radio"/> in der Kaffeepause mit den Kollegen
sprechen | <input type="radio"/> _____ |
| | <input type="radio"/> _____ |

- b Welche Tipps in a finden Sie besonders wichtig? Ordnen Sie sie.

- c Schreiben Sie Ihre TOP-10-Liste mit Tipps für neue Mitarbeiter.

1 Kommen Sie pünktlich!

2 ...

die Arbeitskleidung (Sg.) | der Einstand (Sg.) | das Firmengebäude, - | die Kaffeepause, -n |
stellen: Fragen stellen / das Handy leise stellen | feiern: den Einstand feiern/geben |
beantragen: Urlaub beantragen |
leise | meistens

Welche Wörter möchten Sie (noch) lernen?



1 Sie oder Du?

- a Welche Frage passt zu welchem Abschnitt?
Überfliegen Sie den Zeitungsartikel und ordnen Sie zu.

Warum benutzt man in einigen Unternehmen die Anrede „Du“? |
Wer kann zuerst das „Du“ anbieten? | Warum sagen viele Chefs gern „Sie“? |
Welche Anrede ist heute üblich?



SIEZEN ODER DUZEN AM ARBEITSPLATZ?

Wie soll man die Kollegen am Arbeitsplatz anreden: Herr Hammer oder Thomas?
„Sie“ oder „Du“? Was ist in Deutschland üblich?

- „Du“ am Arbeitsplatz? Das gibt es in Deutschland erst 50 Jahre. Früher war die Anrede immer „Sie“. Auch heute ist das „Sie“ normal, zum Beispiel für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Nach einiger Zeit können Sie in vielen Firmen Ihre Kolleginnen und Kollegen auch duzen und manchmal auch die Chefinnen und Chefs.

- Es gibt aber auch Firmen mit einer „Du“-Kultur. Hier duzt jeder jeden: Der Chef duzt die Mitarbeiter, und die Mitarbeiter duzen auch die Chefs. Eine Firma mit einer „Du“-Kultur sieht Mitarbeiter und Chefs als Team. Das „Du“ soll ein Wir-Gefühl in die Firma bringen oder das Wir-Gefühl stärken.

- Aber auch eine „Sie“-Kultur am Arbeitsplatz kann sehr positiv sein. Siezen hilft in vielen Situationen. Ein Beispiel: Ein Kollege ist immer unfreundlich, die Zusammenarbeit ist nicht gut. Möchten Sie ihn duzen? Wahrscheinlich nicht. Deshalb benutzt man in vielen Firmen gern das „Sie“, besonders zwischen Chef und Mitarbeiter. Der Chef kann dann sagen: „Herr Anders, Sie waren wieder unfreundlich zu den Kunden. Das geht so nicht! ...“ Das geht leichter mit „Sie“.

- Sie arbeiten schon lange in Ihrer Firma. Einige Kollegen sagen „Du“, andere „Sie“. Nun finden Sie einen Kollegen nett, Sie sind fast Freunde und Sie möchten gern „Du“ sagen. Wie kann dann aus dem „Sie“ ein „Du“ werden? In Deutschland ist das Alter wichtig: Ein 35 Jahre alter Mitarbeiter kann einem 20 Jahre alten Kollegen das „Du“ anbieten, nicht aber der 20-Jährige dem 35-Jährigen. Wichtig ist auch die Zeit in der Firma: Eine Kollegin arbeitet lange in der Firma, ihr Kollege nicht so lange. Dann kann nur die Kollegin dem Kollegen das „Du“ anbieten. Aber Vorsicht: Einmal „Du“, heißt immer „Du“. Sie duzen sich mit einem Kollegen, dann können Sie ihn später nicht mehr siezen. Bieten Sie das „Du“ deshalb nicht zu schnell an.

- b Lesen Sie noch einmal und korrigieren Sie die Sätze.

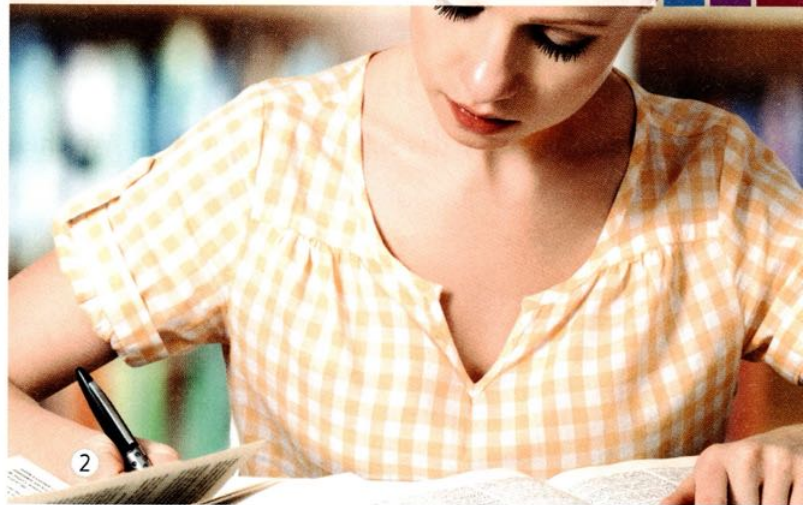
- Früher haben am Arbeitsplatz alle immer „Du“ gesagt.
- In einer „Du“-Kultur siezt der Chef die Mitarbeiter.
- Probleme in der Arbeit? Dann hilft das „Du“.
- Das „Du“ kann in Deutschland jeder anbieten.
- Man kann Kollegen nicht siezen und dann wieder duzen.

„Sie“

MODUL 7: Neues lernen



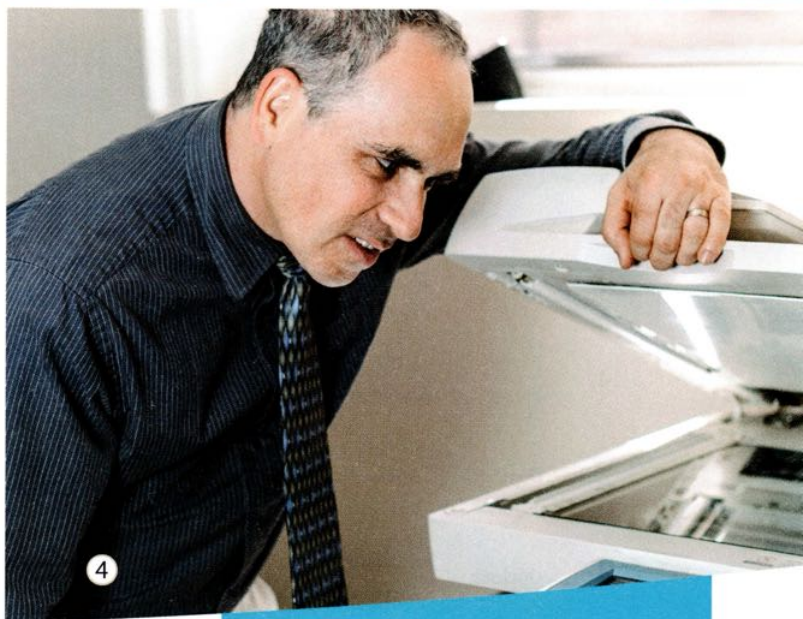
1



2



3



4

1 Welches Lernen passt zu welchem Bild? Ordnen Sie zu.

- ☐ Bücher lesen ☐ eine Fortbildung machen
☐ etwas selbst machen ☐ zuschauen und nachmachen

2 Wie lernen Sie am besten?

einem Kollegen bei der Arbeit zuschauen | einen Film ansehen |
eine Fortbildung besuchen | etwas selbst versuchen |
Bücher lesen | im Internet recherchieren | ...

Hören/Sprechen: sich über ein Fortbildungsangebot informieren: *Wie viele Stunden hat der Kurs insgesamt?*; Arbeitsaufträge verstehen bzw. nachfragen: *Ist das richtig? Ich soll ...*; sich krankmelden: *Ich kann heute leider nicht arbeiten.*

Lesen: Fortbildungsangebot; Blog; Zeitungsartikel

Wortschatz: Fortbildungsangebot; Zimmerreinigung; Krankmeldung

Ich schaue meiner Kollegin bei der Arbeit zu. So lerne ich am besten.

1 Kurse und Trainings

a Sehen Sie das Schulungsangebot an. Welchen Kurs finden Sie interessant? Warum?

Ich finde den Aufbaukurs MS-Outlook interessant. Ich kann E-Mails schreiben. Ich möchte das Programm aber noch besser kennenlernen.

K&L ComputerSysteme						
MS-Office-Trainings						
		Voraussetzung				
①	Word	Grundkurs für Anfänger ohne Vorkenntnisse	Programmstart, Text: eingeben, korrigieren, drucken, <u>mehr</u>	07.07.–08.07. 9–17 Uhr	16	496,- PC-45 anmelden
②	Word	Aufbaukurs für Fortgeschrittene	Seitenlayout, Designs, Tabellen, <u>mehr</u>	12.08.–15.08. 8–12 Uhr	16	496,- PC-46 anmelden
③	Power-Point	Grundkurs für Anfänger ohne Vorkenntnisse	Programmstart, Text eingeben, Layouts, <u>mehr</u>	04.08. 9–17 Uhr	8	299,- PC-53 anmelden
④	Power-Point	Aufbaukurs für Fortgeschrittene	Grafik bearbeiten, Videos, Sound, <u>mehr</u>	08.09. 9–17 Uhr	8	299,- PC-54 anmelden
⑤	Outlook	Grundkurs für Anfänger ohne Vorkenntnisse	Programmstart, E-Mails senden und empfangen, <u>mehr</u>	14.07.–16.07. 9–17 Uhr	24	672,- PC-68 anmelden
⑥	Outlook	Aufbaukurs für Fortgeschrittene	Serienbrief, Terminkalender, <u>mehr</u>	15.08.–16.08. 9–12 Uhr	6	229,- PC-69 anmelden

b Was passt wo? Ordnen Sie die Überschriften in a zu.

Voraussetzung | Stunden | Programm | Kursinhalt | Termin | Kursnummer | Preis

2 Welcher Kurs aus 1 passt zu welcher Person? Lesen Sie und ergänzen Sie.

Ich heiße Sylvia Bluhm. Ich habe mein Studium vor einem halben Jahr abgeschlossen und arbeite bei VBT in der Marketingabteilung. Mein Team ist für die Werbung zuständig: Die Kunden sollen die Produkte lieben und kaufen. Wir machen kleine Werbefilme, Plakate usw. Bei Besprechungen mit der Geschäftsleitung stellen wir unsere Ideen vor – als PowerPoint-Präsentation. Ich habe schon im Studium mit Power Point gearbeitet und kenne das Programm ganz gut, aber mein Chef hat gesagt, ich soll unbedingt noch eine Schulung machen. Ich bekomme für die Schulung ein oder zwei Tage frei.



Kurs: _____

Ich bin Roberto Albani und arbeite seit sechs Jahren bei Schilling und Partner. Dort habe ich Karriere gemacht. Ich bin jetzt „Assistent der Geschäftsleitung“ und organisiere viel: Ich schreibe E-Mails und Briefe, vereinbare Termine, bin für Veranstaltungen zuständig und, und, und ... Natürlich kenne ich die Office-Programme. Aber ich kann Outlook noch nicht optimal nutzen: Wie geht das mit dem Terminkalender, wie mit den Aufgaben? Das will ich wissen. Ich brauche dringend eine Schulung.



Kurs: _____

37 **3 Anruf bei K&L ComputerSysteme. Ordnen Sie zu.**

Hören Sie dann und vergleichen Sie.

- | | |
|---|-------------------------------|
| a Wie viele Stunden hat der Kurs insgesamt? | 496 Euro. |
| b Wie viele Tage dauert der Kurs? | Vormittags, von 8 bis 12 Uhr. |
| c Wann beginnt der Kurs? | Vier Tage. |
| d Wie sind die Kurszeiten? | Am 12. August. |
| e Was kostet der Kurs? | 16 Stunden. |

4 **Arbeiten Sie zu zweit. Verwenden Sie die Kurse aus 1 und schreiben und spielen Sie Gespräche wie in 3. Tauschen Sie dann die Rollen.**

PowerPoint,
keine Vorkenntnisse

Word,
Vorkenntnisse vorhanden

Ihr Kurs (vgl. Aufgabe 1a)

- | | | |
|--|---|--|
| ■ K&L Computer Systeme, Gerth. | → | • ..., guten Tag. Ich möchte einen ...-Kurs machen. |
| ■ Haben Sie Vorkenntnisse? | ← | • Ja/Nein, ich kenne ... schon ein bisschen. / noch nicht. |
| ■ Dann können Sie einen Grundkurs/Aufbaukurs machen. | → | • Wie ...? |
| ■ ... | ← | • Vielen Dank für die Information. Auf Wiederhören. |
| ■ Gern. Auf Wiederhören. | ← | |

die Schulung, -en | der Grundkurs, -e | der Aufbaukurs, -e | der Kursinhalt, -e |
die Kursnummer, -n | die Vorkenntnisse (Pl.) | die Marketingabteilung, -en
frei bekommen | organisieren | zuständig: zuständig sein für etwas | insgesamt

Welche Wörter möchten Sie (noch) lernen?



1 Welche Aufgaben hat ein Zimmermädchen?

Sehen Sie die Fotos an und ordnen Sie zu.

A Reinigungsmittel, Handtücher, Bettwäsche auffüllen | B Betten beziehen | C Handtücher wechseln | D Staub wischen | E Zimmer lüften | F Bad putzen



2 Arbeit als Zimmermädchen

a Lesen Sie den Blog. Welche Aufgaben aus 1 nennt Jola? Markieren Sie.

Ich habe gehört, ein Zimmermädchen putzt vier Zimmer in der Stunde. Ist das nicht zu viel?
Was sind eigentlich die Aufgaben eines Zimmermädchens?

JOLA



Zimmermädchen ist ein anstrengender Job. Vier Zimmer pro Stunde putzen – das funktioniert gut für „Bleibezimmer“ (= der Gast bleibt noch eine Nacht). Für „Abreisezimmer“ (= ein neuer Gast kommt) ist das zu wenig Zeit.

Mein Arbeitstag beginnt um 7 Uhr mit einer Arbeitsbesprechung: Welches Zimmer ist ein Bleibezimmer, welches ein Abreisezimmer, welcher Gast hat besondere Wünsche, wer putzt welche Zimmer? Danach füllt jedes Zimmermädchen seinen Wagen mit Handtüchern, Bettwäsche und Reinigungsmitteln auf. Unsere Hauptaufgabe ist das Putzen: Wir putzen das Bad und wechseln die Handtücher, wir machen das Bett oder beziehen es neu. Wir räumen auch das Zimmer auf. Dann wischen wir Staub und lüften das Zimmer. Die Hausdame kontrolliert die Arbeit: Haben wir alles perfekt geputzt? Zimmermädchen mit Berufserfahrung können bei uns auch Arbeitspläne machen. Das will ich später auch mal machen.

b Was ist richtig? Lesen Sie noch einmal und kreuzen Sie an.

- 1 Pro Stunde kann man vier Abreisezimmer putzen.
- 2 Jeden Morgen gibt es zuerst eine Besprechung.
- 3 Jedes Zimmermädchen hat einen Wagen.
- 4 Die Zimmermädchen haben eine Chefin. Sie heißt Hausdame.
- 5 Nur die Hausdame macht Arbeitspläne.

☐
☐
☐
☐
☐

3 Was passt? Lesen Sie und kreuzen Sie an.

	einen Auftrag		
	geben	verstehen und übernehmen	etwas nachfragen
a Du beziehst bitte die Betten.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b Bezieh bitte die Betten!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c Gut, das habe ich verstanden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d In Ordnung, das kann ich gern machen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e Kannst du bitte die Betten beziehen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f Kannst du das bitte noch einmal sagen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g Ist das richtig: Ich soll ...?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h Entschuldigung, das habe ich nicht verstanden. Was soll ich machen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 Wer soll was tun? Hören Sie die Arbeitsbesprechung und kreuzen Sie an.

	Susan	Juliette	Marie	Juliette und Marie
1 Reinigungsmittel bestellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Zimmer 312–322 putzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 die Abreisezimmer lüften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 einen Bademantel in Zimmer 322 bringen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 in Zimmer 415 das Bett beziehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5 Schreiben und spielen Sie kleine Gespräche. Benutzen Sie die Redemittel aus 3.

Hausdame: Sie sollen in Zimmer 335 das Bett beziehen.
 Sie: Sie sind nicht sicher: Sollen Sie in Zimmer 353 oder in Zimmer 335 das Bett beziehen?

Hausdame: Zuerst sollen Sie die Handtücher wechseln, dann die Dusche und danach die Toilette putzen. Zum Schluss sollen Sie den Boden reinigen.
 Sie: Sie verstehen den Auftrag nicht richtig: Wie sollen Sie das Bad putzen?

die Arbeitsbesprechung, -en | die Hausdame, -n | das Zimmermädchen, - | die Hauptaufgabe, -n | die Bettwäsche (Sg.) | das Reinigungsmittel, - | der Staub (Sg.) | auffüllen: den Wagen auffüllen | beziehen: Betten beziehen | lüften: Zimmer lüften | wechseln: Handtücher wechseln | wischen: Staub wischen | kontrollieren

Welche Wörter möchten Sie (noch) lernen?



1 Ordnen Sie zu. Hilfe finden Sie im Wörterbuch.

A die Krankenkasse | B die Krankmeldung | C die Krankschreibung | D die Arbeitsunfähigkeit | E der Arbeitgeber | F die/der Arbeitnehmer/-in

- ☒ Er bezahlt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- ☐ Er/Sie ist Mitarbeiter/-in in einer Firma.
- ☐ Die Firma anrufen und sagen: Ich bin krank. Ich kann heute nicht arbeiten.
- ☐ Der Arzt schreibt, der Patient ist krank.
- ☐ Sie bezahlt Arztrechnungen, manchmal auch Medikamente.
- ☐ Eine Person ist krank und kann nicht arbeiten.

2 Krankmeldung in Deutschland

- a Welcher Absatz beantwortet welche Frage? Lesen Sie den Zeitungsartikel und ordnen Sie zu.

Was muss der Chef wissen, was nicht? | Wann muss man eine Krankschreibung bringen? | Soll man anrufen oder eine E-Mail schreiben? | Wann muss man sich krankmelden?

RICHTIG KRANKMELDEN

Sie sind krank und arbeitsunfähig, oder Ihr Kind ist krank, und Sie müssen deshalb zu Hause bleiben. Was müssen Sie tun, was dürfen Sie tun? Welche Regeln gibt es in Deutschland?

5

Wichtig ist: Sie müssen Ihre Firma sofort informieren. Aber was bedeutet „sofort“? Bei einer Arbeitszeit von 8.00 bis 16.30 Uhr müssen Sie sich bis 8 Uhr krankmelden.

- 10 „Sofort“ heißt also, der Arbeitnehmer muss spätestens zu Arbeitsbeginn dem Arbeitgeber Bescheid geben.

Sie können bei Ihrer Firma anrufen. Sie können aber auch eine E-Mail schreiben oder ein Fax schicken. Wichtig ist nur, der Arbeitgeber bekommt die Krankmeldung rechtzeitig, also früh genug.

15

Wie lange sind Sie krank, wie viele Tage fehlen Sie wohl in der Firma? Auch das müssen Sie dem Arbeitgeber sagen. Aber Ihre Krankheit – Kopfschmerzen, Zahnschmerzen, Fieber, Husten – ist Privatsache, über die Krankheit müssen Sie den Chef nicht informieren.

20

Nach drei Tagen Krankheit brauchen Sie normalerweise eine Krankschreibung vom Arzt und müssen sie dem Arbeitgeber schicken. Die Krankschreibung müssen Sie nicht bezahlen. Das macht die Krankenkasse. In einigen Firmen müssen Sie schon am ersten Tag eine Krankschreibung bringen. Also: Fragen Sie den Arbeitgeber, wie viele Tage Sie ohne Krankschreibung fehlen dürfen.

25

30

b Lesen Sie den Text noch einmal und korrigieren Sie.

- 1 Sie sind krank? Das muss der Arbeitgeber ~~nach einem~~ Tag wissen. *spätestens zu Arbeitsbeginn*
- 2 Man muss die Krankmeldung per E-Mail schicken.
- 3 Der Arzt sagt: Ihre Krankheit dauert eine Woche. Das können Sie dem Chef sagen.
- 4 Husten oder Kopfschmerzen? Das darf man nicht sagen.
- 5 Nach zwei Tagen braucht der Arbeitgeber normalerweise eine Krankschreibung.
- 6 Die Krankschreibung bezahlt der Arbeitgeber.

3 Ich kann heute leider nicht arbeiten.

a Lesen Sie das Telefongespräch und ergänzen Sie die Verben in der richtigen Form.

dauern | können ... arbeiten | sein | können ... arbeiten | müssen ... schicken | sagen | sein

- Judith Brand, Autohaus Müller. Guten Tag.
- ▲ Benno Schlosser. Hallo, Frau Brand, ich kann heute leider nicht arbeiten.
Ich möchte mich krankmelden.
- Sie _____ krank? Oh, das tut mir leid. _____ Sie nur heute
krank oder _____ es ein paar Tage?
- ▲ Na ja, zwei, drei Tage _____ ich bestimmt nicht _____.
- Gut, ich _____ dann Herrn Beer Bescheid. Und: Sie wissen, nach drei
Tagen Krankheit _____ Sie eine Krankschreibung _____.
- ▲ Ja, ich weiß.
- Na dann: gute Besserung, Herr Schlosser.
- ▲ Danke, Frau Brand. Auf Wiederhören.
- Auf Wiederhören.



► 39 **b Hören Sie und vergleichen Sie.**

4 Krankmeldung. Schreiben Sie ein Telefongespräch wie in 3a.

Sie haben Fieber und können ein paar Tage nicht arbeiten. Sie rufen bei Ihrer Firma an.

Ihr Kind ist krank. Es hat Bauchschmerzen. Sie müssen mit Ihrem Kind zum Arzt. Sie können heute nicht arbeiten. Vielleicht können Sie morgen wieder zur Arbeit gehen.

der Arbeitsbeginn (Sg.) | der Arbeitgeber, - / die Arbeitgeberin, -nen | der Arbeitnehmer, - / die Arbeitnehmerin, -nen | die Arbeitsunfähigkeit (Sg.) | die Arztrechnung, -en | der Beginn (Sg.) | die Krankenkasse, -n | die Krankmeldung, -en | die Krankschreibung, -en | die Privatsache, -n | Bescheid geben | (sich) krankmelden | rechtzeitig | spätestens

Welche Wörter möchten Sie (noch) lernen?



1 Privat telefonieren am Arbeitsplatz

Darf man im Büro sein Handy benutzen und privat telefonieren oder SMS verschicken? Was denken Sie?



Natürlich darf man im Büro privat telefonieren. Man muss ja die Kinder anrufen oder einen Arzttermin machen.

Nein, man darf nicht mit dem Handy privat telefonieren.

2 Telefonieren am Arbeitsplatz?

a Was ist richtig? Überfliegen Sie den Zeitungsartikel und kreuzen Sie an.

Ja, man darf am Arbeitsplatz privat telefonieren. ☐

Nein, man darf am Arbeitsplatz nicht privat telefonieren. ☐

Das entscheidet der Arbeitgeber. ☐

Darf der Arbeitgeber das Handy am Arbeitsplatz verbieten?

- Telefonieren, Nachrichten verschicken, fotografieren, Musik hören, im Internet recherchieren ... All das macht man heute mit dem Handy. Viele Menschen können sich deshalb ihren Alltag ohne Handy gar nicht mehr vorstellen. Aber wie sieht das am Arbeitsplatz aus? Was ist am Arbeitsplatz erlaubt?
- In vielen Firmen darf man sein Handy am Arbeitsplatz benutzen. Die Arbeitnehmer sollen in ihrer Arbeitszeit nur nicht zu lange und zu oft privat telefonieren.
- Aber: Der Arbeitgeber darf die Handynutzung im Unternehmen einschränken oder ganz verbieten. Er bezahlt die Arbeitnehmer. In ihrer Arbeitszeit sollen sie deshalb für die Firma da sein und ihre Arbeit erledigen. Privatsachen wie private Telefonate sollen die Arbeitnehmer in ihrer Freizeit und nicht in ihrer Arbeitszeit machen. Außerdem kann das private Telefonieren Kollegen stören. Der Arbeitgeber muss dann etwas tun. Alle Arbeitnehmer müssen ungestört ihre Arbeit machen können.
- Aber: Nicht verbieten darf der Arbeitgeber das private Telefonieren in den Pausen. Die Pausen gehören nämlich nicht zur Arbeitszeit. Hier ist das Handy immer erlaubt.

b Wo steht das im Text? Lesen Sie noch einmal, markieren Sie und ergänzen Sie die Zeile.

- | | |
|---|----------|
| 1 Das Handy ist in vielen Unternehmen erlaubt. | Zeile(n) |
| 2 Die Mitarbeiter sollen ihr Handy nicht zu lange privat nutzen. | _____ |
| 3 Die Arbeitszeit ist für die Arbeit da, nicht für Privatsachen. | _____ |
| 4 Ein Mitarbeiter telefoniert privat, und die Kollegen im Büro können nicht gut arbeiten. | _____ |
| 5 In den Pausen darf man in jeder Firma das Handy nutzen. | _____ |



1 Betriebsfeier

a Sehen Sie das Foto an. Würden Sie gern an der Feier teilnehmen? Warum (nicht)?

b Wie finden Sie Betriebsfeiern? Warum?

langweilig | interessant | (nicht so) gut | toll | klasse | spannend | ...

Ich finde Feste in der Firma gut.
Da kann man die Kollegen gut
kennenlernen.

c Waren Sie schon einmal auf einer Feier im Betrieb? Erzählen Sie.

Ein Kollege hat Geburtstag gefeiert. Er hat Kuchen mitgebracht.
Alle Kollegen haben gratuliert. Das war schön.

Hören/Sprechen: Beratungsgespräch;
Kann ich Ihnen behilflich sein?; Small Talk;
Einen schönen Tag noch!

Lesen: Zeitungsartikel; E-Mail, Brief,
Aushang

Schreiben: E-Mail

Wortschatz: Kleiderstoffe; Small Talk;
Feiern in der Firma

Ich finde Feste in der Firma
langweilig. Kollegen sind keine
Freunde!

1 Aus welchem Material ist das? Was meinen Sie? Ordnen Sie zu.
Hilfe finden Sie im Wörterbuch.

Wolle | Baumwolle | Seide | Polyester | Baumwolle/Elastan



Baumwolle/Elastan



► 40 **2 Kann ich Ihnen behilflich sein?**

a Was kauft der Kunde? Hören Sie und kreuzen Sie an.

☐ Eine Hose. ☐ Einen Pullover. ☐ Ein Hemd.

b Hören Sie noch einmal und korrigieren Sie.

- 1 Die Stretch-Hose ist aus 94% Baumwolle und aus 6% Elasthan. 95%; 5%
- 2 Die Stretch-Hose gibt es in Größe 48.
- 3 Der Kunde möchte den Pullover in Braun.
- 4 Der Pullover steht dem Mann nicht so gut.
- 5 Die Hose passt zu dem Pullover.
- 6 Die Kasse ist im ersten Stock.

3 Beratungsgespräch. Wer sagt was? Notieren Sie K (Kundin/Kunde) und V (Verkäufer/-in).

☒ K Wo finde ich ...?

☐ V Im ersten Stock. / Da hinten links. /...

☐ V Passt der/die/das ... zu dem/der/dem ...?

☐ V Ja, das passt gut zusammen. Das ist schick. / Nein, das sieht nicht so gut aus.

☐ V Ja/Nein, der/die/das ... steht Ihnen wirklich gut. / nicht so gut.

☐ K Steht mir der/die/das ...? Was meinen Sie?

☐ V Einen Moment bitte, ich hole Ihnen den/die/das ... in Größe ... / in Rot. /

☐ V Der/Die/Das ... passt mir nicht. Ich brauche Größe ...

☐ V Haben Sie den/die/das ... auch in Größe ... / in Rot?

☐ V Tut mir leid, wir haben den/die/das ... nur in Größe ... / in Rot ...

- ☐ ... ist aus Wolle/Seide/Baumwolle/...
- ☐ Aus welchem Material / Woraus ist ...?
- ☐ An der Kasse im Erdgeschoss. /
Im ersten Stock. / ...
- ☐ Ich nehme den/die/das ...
Wo kann ich bezahlen?



4 Haben Sie die Socken auch in Schwarz?

- a Arbeiten Sie zu zweit. Schreiben Sie Beratungsgespräche wie in 2.
Verwenden Sie die Redemittel aus 3.

Eine Kundin möchte ein Kleid
in Größe 36. Sie haben es in
Größe 36 und holen es ihr.

Ein Kunde möchte die Socken
in Schwarz. Sie haben sie aber
nur in Grau.

Einer Kundin gefällt eine Mütze.
Sie fragt nach dem Material.
Die Mütze ist aus Wolle.

Ein Kunde fragt nach Ihrer
Meinung: Steht ihm der Pull-
over? Sie finden, der Pullover
steht ihm nicht so gut.

*Haben Sie das Kleid auch in Größe 36? –
Ja, einen Moment bitte, ich hole Ihnen das Kleid in Größe 36.*

- b Spielen Sie die Beratungsgespräche. Tauschen Sie die Rollen.

die Baumwolle | das Elastan | der Polyester | die Seide | die Wolle

die Größe, -n | die Stretch-Hose, -n | passen: Die Hose passt mir. | stehen: Die Hose steht der Frau gut. | sein aus: Aus welchem Material ist ...?

Wo finde ich ...? | Haben Sie ... auch in Größe ... / in Rot? | ... passt mir nicht. Ich brauche Größe ... | Aus welchem Material / Woraus ist ...? | Passt ... zu dem/der/dem ...? | Steht mir ...? | Was meinen Sie? | Ich nehme ... Wo kann ich bezahlen?

Tut mir leid, wir haben ... nur in Größe ... / in Rot ... | Einen Moment bitte, ich hole Ihnen ... in Größe ... / in Rot. | ... ist aus Wolle/Seide/Baumwolle/... | Ja, das passt gut zusammen. Das ist schick. / Nein, das sieht nicht so gut aus. | Ja/Nein, ... steht Ihnen wirklich gut. / nicht so gut.



1 Mit Kollegen im Aufzug

a Sehen Sie das Bild an. Wo sind die Personen? Was machen sie (nicht)?

Auf dem Bild sind drei Personen: eine Frau und zwei Männer. Sie sind ...

b Was ist richtig? Hören Sie und kreuzen Sie an.

- 1 Ein Mann fängt das Gespräch an. ☐
- 2 Zuerst stellen sich die Kollegin und die Kollegen vor. ☐
- 3 Sie sprechen über das Wetter. ☐
- 4 Die Personen erzählen von ihrer Ausbildung. ☐
- 5 Julia Wolf ist neu in der Firma. ☐



c Small Talk mit Kollegen im Aufzug. Wie kann man anfangen?

Ich habe heute schlimme Kopfschmerzen!

Ich habe zu viel Arbeit! Sie auch?

Ich habe Probleme mit meinem Mann. Er kommt immer erst nachts nach Hause!

Heute ist es richtig kalt – und das im Mai. Wann kommt endlich der Frühling!?

Das Fußballspiel gestern war wirklich spannend, haben Sie es auch gesehen?

„Ich habe heute schlimme Kopfschmerzen!“ – So kann man einen Small Talk nicht anfangen.
Das ist nicht interessant und zu persönlich.

2 Sprechen Sie mit Ihren neuen Kollegen!

a Welche Überschrift passt? Überfliegen Sie den Text und kreuzen Sie an.

- ☐ Small Talk – so fängt man an ☐ Angst vor Small Talk ☐ Small-Talk-Themen

Ein Kollege ist neu in der Firma und kommt zu Ihnen. Was sollen Sie sagen, über was sollen Sie sprechen?

Ein Small Talk fängt mit einem netten Lächeln an und mit einer Begrüßung. Das weiß jeder. Doch welches Thema ist für einen Small Talk richtig?

- 5 Es gibt nicht *das* Small Talk-Thema. Wichtig ist, das Thema passt zur Situation und zum Gesprächspartner. Ist der zum Beispiel neu in der Stadt, dann können Sie ihm Tipps geben: Wo kann man gut einkaufen? Welches Theater ist gut, welches Museum ist interessant? Sprechen Sie nicht sofort über Persönliches und erzählen Sie nicht zu viel über sich und Ihr Leben. Das geht nur bei Freunden. Und: Ist der Chef Ihr Gesprächspartner? Dann ist Vorsicht besonders wichtig.
- 10 Was ist ein gutes Small-Talk-Thema? Ein wirklich gutes Small-Talk-Thema muss für viele Menschen interessant sein. Hier die Hitliste – diese Themen sind in Deutschland am beliebtesten: Auf Platz 1 steht das Wetter, auf 2 der Straßenverkehr, auf 3 der Beruf und auf Platz 4 Kultur (Fernsehprogramm, Film, Theater).
Haben Sie keine Angst vor Gesprächen mit neuen Kollegen oder mit fremden Menschen –
- 15 Small Talk kann man lernen!

b Lesen Sie den Text noch einmal. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

- | | |
|--|-----------------------|
| 1 Beim Small Talk begrüßt man sich zuerst. | <input type="radio"/> |
| 2 Man soll immer über private Dinge sprechen. | <input type="radio"/> |
| 3 Beim Small Talk mit dem Chef soll man besonders viel erzählen. | <input type="radio"/> |
| 4 Ein gutes Small-Talk-Thema ist für den Gesprächspartner interessant. | <input type="radio"/> |
| 5 Das Wetter ist das beliebteste Small-Talk-Thema. | <input type="radio"/> |

3 Einen schönen Tag noch!

a Schreiben Sie einen Small Talk. Schreiben Sie zu jedem Thema nicht mehr als zwei Sätze.

	Gesprächspartner 1	Gesprächspartner 2
Begrüßung	Guten Morgen/Tag ...	Guten Morgen/Tag ...
Wetter	Heute ist es richtig heiß / viel zu kalt/nass. Heute ist das Wetter mal richtig schön!	Ja, das finde ich auch. Hoffentlich bleibt es so!
	Hoffentlich wird es bald kühler/wärmer/ Sommer/...!	Ja, ... / Das hoffe ich auch.
Arbeit	Wo arbeiten Sie?	In der Buchhaltung/ IT-Abteilung ... Und Sie?
	Ich arbeite in der ... / Wir haben im Moment viel Arbeit.	Ich arbeite in der ... / Wir auch.
	Ich bin neu hier. dann herzlich willkommen!
Verabschiedung	Einen schönen Tag noch. Auf Wiedersehen.	Ihnen auch. Auf Wiedersehen.

b Arbeiten Sie zu zweit. Spielen Sie Gespräche.

- Guten Morgen.
- Guten Morgen.
- Heute ist das Wetter richtig schön!
- Ja, das finde ich auch. Hoffentlich bleibt es so!
- Einen schönen Tag noch. Auf Wiedersehen.
- Ihnen auch. Auf Wiedersehen.



1 Feiern mit Kollegen. Ordnen Sie zu.

A Geburtstagsfeier | B Ausstand | C Weihnachtsfeier | D Firmenjubiläum



2 Einladung!

a Überfliegen Sie die Einladungen und ordnen Sie die Feiern aus 1 zu.

1 Geburtstagsfeier

Liebe Kolleginnen und Kollegen,
ich werde 30 und würde das gern mit Euch feiern.
Es gibt Kaffee und Kuchen.
Wann? Am Montag, den 27. März ab 15.00 Uhr.
Wo? In der Kaffeeküche.
Bringt gute Laune mit!
Ich freue mich!
Viele Grüße
Judith

2

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
unsere Firma feiert am 15.07. ihren 25. Geburts-
tag. Das würden wir gern mit Ihnen und unseren
Kunden feiern. Die Feier beginnt um 18.00 Uhr
in der Kantine.
Kommen Sie allein oder mit Ihrer Partnerin /
Ihrem Partner? Bitte geben Sie uns bis zum
30.06. Bescheid.
Viele Grüße
Stefan Moll
– Geschäftsleitung –

3

Liebe Kolleginnen und Kollegen,
unsere Weihnachtsfeier findet in diesem Jahr am
15.12. ab 15.00 Uhr in der Cafeteria statt. Getränke
kauft die Firma. Bringen Sie das Essen mit? Eine
Essensliste liegt bei Frau Schneider.
Können Sie kommen? Antworten Sie mir bitte bis
zum 5.12. per E-Mail. Vielen Dank.
Viele Grüße
Petra Schmidt

4

Liebe Kolleginnen und Kollegen,
mein Praktikum ist zu Ende – schade! Ich habe hier
in der Firma viel gelernt. Sie haben mir besonders am
Anfang sehr geholfen. Vielen Dank! Jetzt möchte ich
mit Ihnen meinen Ausstand feiern.
Wann? Am 28. Februar um 9.30 Uhr in meinem Büro.
Ich mache ein Frühstück – ein Frühstück wie bei uns in
Griechenland.
Haben Sie Zeit? Bitte antworten Sie bis Freitag kurz.
Ich freue mich! Viele Grüße
Dimitris Basdekis

b Lesen Sie die Einladungen noch einmal. Markieren Sie die Informationen und ergänzen Sie die Tabelle.

	1	2	3	4
Wann ist die Feier?	27. März, 15 Uhr			
Wo ist die Feier?	Kaffeeküche			
Bis wann sollen Sie antworten?	—			
Was sollen Sie mitbringen?				

3 Laden Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen zum Einstand ein.

Schreiben Sie eine E-Mail wie in 2a. Die Textbausteine helfen Ihnen.

Liebe ...,

Ich möchte am ... um ... meinen Einstand geben. / Ich würde meinen Einstand gern mit Euch/Ihnen am ... um ... feiern.

Habt Ihr / Haben Sie Zeit? / Kannst Du / Können Sie kommen?

Bitte gebt/geben Sie mir Bescheid. / Bitte antwortet / antworten Sie kurz.

Viele Grüße

...

4 In der Antwort auf Einladung 1 sind viele Fehler. In jeder Zeile ist ein Fehler.

Korrigieren Sie. Schreiben Sie sie neu.

Lieber Judith,
Vielen Dank für die Einladung.
Ich kommt gern.
Vielen Grüße
roberto

5 Antworten Sie auf die Einladungen in 2a per E-Mail. Die Sätze in der E-Mail helfen Ihnen.

Sie sagen Einladung 2 zu.
Sie kommen allein.

Sie sagen Einladung 3 ab. Sie haben
schon einen anderen Termin.

Liebe/Lieber ...,
vielen Dank für die Einladung. / Ich danke Dir/Euch/Ihnen
für die Einladung.
Ich komme gern. / Ich komme mit ... Personen. / Ich kann
leider nicht kommen. Ich habe schon einen anderen Termin.
Ich freue mich.
Viele/Herzliche Grüße

Sie sagen Einladung 4 zu.
Sie haben Zeit und kommen
gern.

der Ausstand (Sg.) | das Firmenjubiläum, -äen | die Kaffeeküche, -n
stattfinden | absagen/zusagen: eine Einladung / einen Termin ab-/zusagen

Welche Wörter möchten Sie (noch) lernen?



1 Was soll ich zum Einstand machen?

a Lesen Sie den Blog. Über welche Themen schreibt Marcella? Markieren Sie.

Zeitpunkt | Essen | Alkohol | Vegetarier | ihre Firma | Freunde | Ort | Kollegen | Preis

BOJAN



Hallo, Ihr alle! Ich habe eine Frage. Ich bin seit zwei Monaten in Deutschland und habe einen Job in einer IT-Firma. Juhu! Heute war mein erster Tag – stressig, aber auch toll! Ich möchte meine Kollegen gern ganz schnell kennenlernen. Aber wie? Ich würde gern meinen
5 Einstand geben, dann kann ich mich auch allen vorstellen. Nur: Wann feiert man in Deutschland den Einstand? Am zweiten Arbeitstag, nach einem Monat ...? Und was soll ich zum Einstand machen? Soll ich mit meinen Kollegen im Restaurant feiern? Oder macht man das in der Firma? Soll ich Essen mitbringen? Soll ich nur Getränke
10 kaufen? Wer kann mir helfen?
Danke! Bojan

MARCELLA



Hey Bojan,
den Einstand feiert man in Deutschland nicht gleich am ersten Arbeitstag. Man wartet zwei bis drei Wochen, aber nicht länger. Du
15 hast also noch Zeit. ☺ Ja, was sollst du den Kollegen anbieten, das ist eine schwierige Frage. Das ist nämlich in jeder Firma anders. Wie feiern deine Kollegen Geburtstag? Gibt es dort nur Getränke oder auch etwas zu essen? Mach es wie deine Kollegen! Am besten du fragst einen Kollegen. Er war vielleicht schon bei einem Einstand
20 und kann dir davon erzählen. Man bietet eigentlich immer Getränke an, Wasser, Saft, Kaffee. Vorsicht bei Alkohol! In manchen Firmen ist ein Glas Sekt bei jedem Einstand üblich, in anderen ist Alkohol verboten. Also frag deine Kollegen. Wichtig ist: Du darfst nicht zu viel und auch nicht viel zu wenig machen. Dein Einstand muss in
25 die Firma passen. Und noch ganz wichtig: Wann willst du deinen Einstand feiern: vor, in oder nach der Arbeitszeit? Was ist in deiner Firma üblich? Mach es genauso.
Marcella

b Richtig oder falsch? Lesen Sie den Blog noch einmal und kreuzen Sie an.

1 Bojan ist noch nicht lange in Deutschland.

richtig falsch

☐ ☐

2 Bojan hat seine Kollegen ins Restaurant eingeladen.

☐ ☐

3 Den Einstand feiert man spätestens nach drei Wochen.

☐ ☐

4 Die Einstandsfeier ist in Deutschland in allen Firmen gleich.

☐ ☐

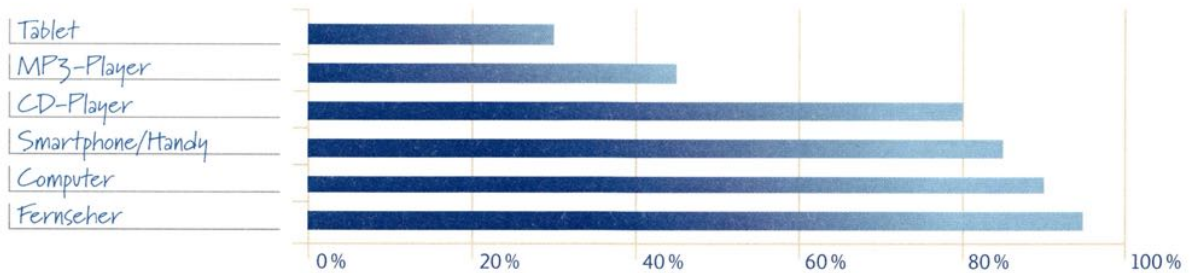
5 Ein Einstand ohne Sekt – das geht nicht.

☐ ☐

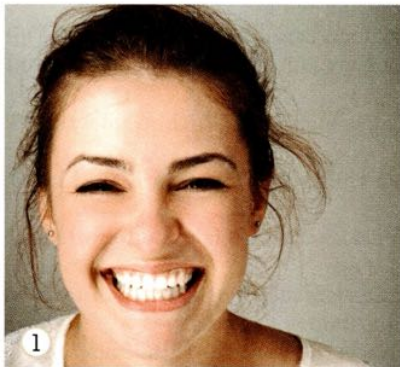
6 Den Einstand feiert man nie in der Arbeitszeit.

☐ ☐

Seite 22, Aufgabe 1b



Seite 23, Aufgabe 1b



offen; z. B.:

- 1 sehr freundlich
- 2 freundlich
- 3 nicht freundlich, aber auch nicht unfreundlich
- 4 unfreundlich



Seite 31, Aufgabe 1b

Person 1: Ich bin Robert Haase. Ich studiere Medizin und mache ein Praktikum im Krankenhaus. Sport finde ich wichtig. Mein Kalender ist Kalender B.

Person 2: Mein Name ist Marlene Comte. Ich bin Ingenieurin und arbeite bei Hochbau Frankfurt. Ich habe oft Besprechungen und mache oft Dienstreisen. Mein Kalender ist Kalender A.

Person 3: Ich heiße Florian Maurer. Ich bin Lehrer, aber jetzt arbeite ich nicht. Meine Frau und ich haben ein Baby. Meine Frau ist Ärztin. Sie arbeitet und ich bin jetzt ein Jahr nur Vater. Das ist toll! Mein Kalender ist Kalender C.

QUELLENVERZEICHNIS

Cover: © Getty Images/Photodisc/Image Source

Seite 4: Kellnerin © Thinkstock/iStock/michaeljung; Mann © Thinkstock/iStock/m-imagephotography; Businessfrau © Thinkstock/iStock/Jacob Wackerhausen

Seite 5: Hochhäuser © Thinkstock/iStock/amoklv; Frau © Thinkstock/iStock/ViktorCap; Mechaniker © Thinkstock/iStock/steluk; Businessgruppe © Thinkstock/iStock/gehringj

Seite 7: © Thinkstock/iStock/michaeljung

Seite 8: Tonio © Thinkstock/Lightwavemedia/Wavebreakmedia Ltd

Seite 10: Übung 3 © Thinkstock/iStock/Frizzantine

Seite 12: Krankenschwester © Thinkstock/Digital Vision/Mike Powell; Apothekerin © Thinkstock/iStock/stokkete; Studentin © Thinkstock/iStock/Goodluz; Hausfrau © Thinkstock/iStock/JackF; Bauarbeiter © Thinkstock/iStock/pojoslaw; Bauingenieur © Thinkstock/iStock/XiXinXing; Arzt © Thinkstock/Wavebreak Media Ltd; Hausmann © Thinkstock/BananaStock

Seite 14: Dario © Thinkstock/iStock/AndreyPopov; Yasemin © Thinkstock/iStock/Sneksy; Jolanta © Thinkstock/iStock/lakov Filimonov; Carlos © Thinkstock/Simon Willms

Seite 16: Übung 1a: Sekretärin © Thinkstock/Photodisc/Todd Warnock; Büro © Thinkstock/iStock/boggy22; Universität © Thinkstock/Wavebreakmedia Ltd; Laden © Thinkstock/moodboard; Schule © Thinkstock/iStock/Zurijeta; Übung 1c: von links nach rechts: © Thinkstock/iStock/studiocasper; © Thinkstock/iStock/theJIPEN; © Thinkstock/iStock/AleksVF

Seite 18: Übung 1: Papier © fotolia/Andreas Mueller; Blatt © Thinkstock/iStock/loops7; Kuli © Thinkstock/iStock/knotsmaster; Marker © Thinkstock/iStock/karandaev; Übung 2 © Thinkstock/iStock/Catherine Yeulet

Seite 22: Fernseher © Thinkstock/iStock/scanrail; MP3-Player © Thinkstock/iStock/Sergii Telesh; CD-Player © Thinkstock/iStock/NuStock; Computer © Thinkstock/Photodisc/Ryan McVay; Smartphone © fotolia/maconga; Tablet © Thinkstock/iStock/Maksim Kabakou

Seite 23: 1 © Thinkstock/iStock/Mara Radeva; 2 © Thinkstock/iStock/m-imagephotography; 3 © Thinkstock/iStock/NADOFOTOS; 4 © Thinkstock/iStock/g-stockstudio

Seite 24: Übung 1 © Thinkstock/iStock/nyul; Übung 3: von links nach rechts © Thinkstock/moodboard; © Thinkstock/Fuse; © Thinkstock/iStock/IPGGutenbergUKLtd; © Thinkstock/iStock/kzenon

Seite 26: Frühschicht © Thinkstock/iStock/miriam-doerr; Spätschicht © Thinkstock/iStock/Lighthaunter; Nachtschicht © PantherMedia/carmebalcells; Übung 2b © Thinkstock/iStockphoto/Arie J. Jager

Seite 30: von links nach rechts © Thinkstock/iStock/IPGGutenbergUKLtd; © iStock/NadejdaReid; © Thinkstock/Wavebreakmedia Ltd; © Thinkstock/Fuse; © Thinkstock/Digital Vision; © PantherMedia/Dmitry Kalinovsky

Seite 31: 1 © Thinkstock/Wavebreakmedia Ltd; 2 © Thinkstock/iStock/Jacob Wackerhausen; 3 © Thinkstock/iStock/sanjagrujic

Seite 32: Frau © Thinkstock/Hemera/Adam Holesch; Reisezentrum © Deutsche Bahn AG/Volker Emersleben

Seite 36: Sebastian © Thinkstock/Fuse; Karima © Thinkstock/iStock/Sandra Villanueva; Paula © Thinkstock/Goodshoot/Jupiterimages; Alex © Thinkstock/moodboard; Maria © Thinkstock/iStock/monkeybusinessimages

Seite 38: © PantherMedia/limonzeit

Seite 39: © Thinkstock/iStock/amoklv

Seite 42: Frau © fotolia/nubia87

Seite 44: © fotolia/Avanne Troar

Seite 45: Flugbegleiterin © Thinkstock/Digital Vision; Erzieherin © Thinkstock/iStock/mikanaka; Telefonist © Thinkstock/Creatas Images

Seite 46: von links nach rechts © Thinkstock/iStock/kzenon; © Thinkstock/iStock/michaeljung; © Thinkstock/Fuse; © Thinkstock/iStock/ndoeljindoel; © Thinkstock/iStock/runzelkorn; © Thinkstock/iStock/IPGGutenbergUKLtd

Seite 47: 1 © Thinkstock/Ingram Publishing; 2 © Thinkstock/iStock/ViktorCap; 3 © Thinkstock/Digital Vision/Jochen Sand; 4 © Thinkstock/iStock/CandyBox Images

Seite 50: Feuerwehr © Thinkstock/Digital Vision/Jochen Sand; Elektrotechnikerin © Thinkstock/iStock/luchschen; Altenpfleger © Thinkstock/iStock/Lisa F. Young; Automechaniker © Thinkstock/iStock/steluk

Seite 51: Samuel © Thinkstock/iStock/NADOFOTOS; Antje © Thinkstock/iStock/lukas_zb

Seite 52: © Thinkstock/iStock/Visivasnc

Seite 55: 1 © Thinkstock/iStock/steluk; 2 © Thinkstock/iStock/evgenyatamanenko; 3 © Thinkstock/Wavebreakmedia Ltd; 4 © Thinkstock/iStock/Elenathewise

Seite 56: © Thinkstock/iStock/lukas_zb

Seite 57: © Thinkstock/Wavebreak Media Ltd

Seite 58: Übung 1: von links nach rechts: © Thinkstock/moodboard; © Thinkstock/Goodshoot RF; © Thinkstock/iStock/Stefano Lunardi; © Thinkstock/iStock/diego cervo; © Thinkstock/Hemera/Karam Miri; © Thinkstock/iStock/ronstik; Übung 2a © Thinkstock/iStock/Maria Volchetskaya

Seite 61: Mann © Thinkstock/Hemera/Craig Bateman

Seite 63: © Thinkstock/iStock/gehringj

Seite 64: Hose © Thinkstock/iStock/khvost; Schal © Thinkstock/iStock/adisa; Mütze © Thinkstock/iStock/VeronicaMacaulay; Shirt © Thinkstock/iStock/ksevgi; Badeanzug © Thinkstock/Stockbyte

Seite 70: Bojan © Thinkstock/iStock/Daniel Ernst; Marcella © Thinkstock/iStock/KovacsAlex

Seite 71: 1 © Thinkstock/iStock/Mara Radeva; 2 © Thinkstock/iStock/m-imagephotography; 3 © Thinkstock/iStock/NADOFOTOS; 4 © Thinkstock/iStock/g-stockstudio

Alle übrigen Fotos: © Hueber Verlag/Florian Bachmeier

Niveau A1

MENSCHEN

Deutsch als Fremdsprache

Berufstrainer

MENSCHEN A1

- ist ein Lehrwerk für Erwachsene und junge Erwachsene ohne Vorkenntnisse
- führt zum Niveau A1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

Der Berufstrainer enthält

- zusätzlich zum Kursbuch flexibel einsetzbare Lektionen mit berufsspezifischen Inhalten zum Einsatz im Kurs oder für zu Hause
- **in jeder Lektion:**
 - vertiefende Aufgaben zum Hören, Sprechen, Lesen und Schreiben im beruflichen Umfeld
 - Vermittlung der für die Berufssprache relevanten Wörter und Redemittel
 - Einblicke in unterschiedliche Berufe
- **nach jedem Modul:**
 - einen Lesetext zur Arbeitswelt mit berufs- und landeskundlichen Informationen
- **eine integrierte Audio-CD mit allen Hörtexten**

MENSCHEN

Die Lösungen finden Sie unter www.hueber.de/menschen



Hueber

www.hueber.de

ISBN 978-3-19-961901-7