

# 8

## Marwan Abbas hat eine Vertretungsstelle



Für unsere Kindertagesstätte suchen wir ab sofort

### eine/n staatlich anerkannte/n Erzieher/in

als Leitung einer Krippengruppe (Elternzeitvertretung) für ein Jahr mit der Möglichkeit der Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

#### Voraussetzungen

- Erfahrung im Umgang mit Kindern unter drei Jahren
- interkulturelle Kompetenz
- PC-Kenntnisse
- gern mit Migrationshintergrund bzw. guten Sprachkenntnissen (Türkisch, Arabisch, Englisch etc.)

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

HWO Kindertagesstätte  
z. Hd. Frau Paula Mielke  
Kieler Straße 38  
24420 Flensburg

1 Lesen Sie die Anzeige. Warum sucht die Kindertagesstätte eine/n Erzieher/in? Warum werden interkulturelle Kompetenz und Sprachkenntnisse vorausgesetzt? Sprechen Sie.

2 Marwan Abbas hat sich erfolgreich auf die Stelle beworben. Würden Sie sich auf eine Vertretungsstelle bewerben? Warum (nicht)? Welche Nachteile hat eine solche Stelle? Sehen Sie auch Vorteile und Chancen? Sammeln Sie Argumente und sprechen Sie.

neue Erfahrungen - ...

Ich würde mich als Vertretung bewerben. So kann ich neue Erfahrungen sammeln und ...

Ich möchte keine Vertretungsstelle haben, denn ...

3 Männer in Frauenberufen: Was meinen Sie? Gibt es Berufe, die Frauen besser ausüben als Männer? Diskutieren Sie.

## A verschiedene Arbeitsverhältnisse verstehen

A1|a Lesen Sie die Situationen und den Informationstext. Welches Arbeitsverhältnis ist für wen interessant? Manchmal passen auch mehrere. Ordnen Sie zu.



1 **Karl Lorenz** möchte eine Ausbildung in der Gastronomie machen. Er weiß aber noch nicht so recht, für welchen Beruf er sich entscheiden soll.



2 **Malcom Snider** ist Journalist und möchte Artikel für verschiedene Zeitungen schreiben.



3 **Jérôme Marchand** möchte mehr Zeit haben, um sich um seine alte, kranke Mutter zu kümmern.



4 **Ariadne Karafoulidou** möchte ein oder zwei Jahre in Deutschland arbeiten.



5 **Mahmud Alavi** ist Lkw-Fahrer und seit längerem arbeitslos. Er will endlich wieder Vollzeit arbeiten, egal für welches Unternehmen.



6 **Maria Schampera** hat nur eine kleine Rente.

### Arbeitsverhältnisse von A bis Z

Ein „normales“ Arbeitsverhältnis ist unbefristet und wird in Vollzeit ausgeübt. Daneben gibt es auch andere. Hier ein kurzer Überblick:

— **befristetes Arbeitsverhältnis:** Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet – im Gegensatz zu einer Dauerbeschäftigung – zu einem bestimmten Zeitpunkt. Dieser wird im Arbeitsvertrag festgelegt. So gibt es z. B. befristete Stellen für die Dauer einer Elternzeitvertretung.

— **freie Mitarbeit:** Freie Mitarbeiter arbeiten für ein oder mehrere Unternehmen, ohne dort angestellt zu sein. Sie haben deshalb keinen Anspruch auf bezahlten Urlaub oder auf eine gesetzliche Krankenversicherung. Sie müssen sich selbst versichern. Solche Arbeitsverhältnisse gibt es vor allem in den Medien und im künstlerischen und kulturellen Bereich.

— **geringfügige Beschäftigung:** Geringfügig Beschäftigte verdienen maximal 450 Euro pro Monat (Minijob). Die Minijobber sind zwar unfallversichert, aber von der gesetzlichen Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung befreit. Man kann auch die Befreiung von der Rentenversicherung beantragen. Hat man mehr als einen Minijob, besteht eine Versicherungspflicht. Ein Minijob kann für Rentner von Vorteil sein, aber auch für Arbeitnehmer, die mit dem Minijob Geld dazuverdienen möchten.

— **Zeitarbeit:** Zeitarbeiter sind bei einer Zeitarbeitsfirma angestellt und haben dort einen ganz normalen Arbeitsvertrag wie bei jeder anderen Firma. Sie arbeiten nicht in der Zeitarbeitsfirma selbst, sondern werden für eine feste Zeit an andere Firmen „verliehen“.

— **Praktikum:** Ein Praktikant arbeitet für eine bestimmte Dauer in einer Firma, um dort Kenntnisse und Fähigkeiten zu vertiefen oder zu erwerben und um sich auf eine berufliche Tätigkeit vorzubereiten. Das Praktikum ist oft Teil einer Ausbildung, z. B. eines Studiums. Praktikanten verdienen kein oder recht wenig Geld.

— **Teilzeitarbeit:** Arbeitnehmer in Teilzeit arbeiten kürzer als ihre Vollzeitkollegen. Es gibt verschiedene Teilzeitmodelle: So kann z. B. die Arbeitszeit pro Tag und /oder die Anzahl der Arbeitstage pro Woche reduziert sein. Bei einem Vollzeitarbeitsvertrag kann die Arbeitszeit befristet oder unbefristet reduziert werden, bei einem Teilzeitvertrag besteht kein Anspruch darauf, die Arbeitszeit zu erhöhen.

b Vergleichen Sie mit Ihrer Partnerin / Ihrem Partner und begründen Sie Ihre Entscheidung.

c Welche Aussagen sind richtig? Kreuzen Sie an. → AB

- 1  Die Dauer eines befristeten Arbeitsverhältnisses steht im Arbeitsvertrag.
- 2  Freie Mitarbeiter haben genauso viel Urlaub wie Arbeitnehmer.
- 3  Minijobber sind vom Arbeitgeber nicht versichert.
- 4  Zeitarbeiter schließen mit jeder Firma, an die sie ausgeliehen werden, einen neuen Vertrag.
- 5  Der Arbeitsvertrag für ein Praktikum kann unbefristet sein.
- 6  Wer Teilzeit arbeitet, darf immer nach einiger Zeit auch Vollzeit arbeiten.

A2 In welchem Arbeitsverhältnis würden Sie gern arbeiten, in welchem nicht? Warum? Sprechen Sie. → AB

**B** sich mit Kollegen beraten

**B1** Bitten Sie manchmal einen Kollegen / eine Kollegin um Rat? Bei welchen Fragen? Welche Erfahrungen haben Sie damit gemacht? Erzählen Sie.

Ich bin noch nicht so lange bei meiner Firma. Deshalb weiß ich zum Beispiel manchmal nicht, wer für was zuständig ist. Dann frage ich meinen Kollegen. Der ist schon lange in der Firma und hilft mir sehr gern.

**B2** Eine Mutter beschwert sich bei Marwan Abbas. Hören Sie das Gespräch. Was kritisiert Frau Czeri? → AB

**B3|a** Marwan Abbas spricht mit seiner Kollegin Nina Neumann über die Beschwerde. Lesen Sie das Gespräch. Markieren Sie dann im Text, welche Redemittel aus den Kästen benutzt werden.

**Marwan:** Nina, eben hat sich Frau Czeri bei mir beschwert, dass es hier in der Kita Tee mit Zucker gibt und Katharina manchmal Süßigkeiten isst. Ich habe ihr zwar gesagt, dass im Tee nur wenig Zucker ist und es Süßigkeiten nur an Kindergeburtstagen gibt, aber sie möchte, dass Katharina überhaupt nichts Süßes bekommt. Was kann man da machen?

**Nina:** Am einfachsten wäre es, wenn wir zwei verschiedene Teekannen hinstellen würden, eine mit und eine ohne Zucker. Damit wäre das Problem gelöst.

Ja, so können wir das machen. Und was machen wir mit den Süßigkeiten?

Man muss Katharina ja keine Süßigkeiten geben, wenn die Mutter das nicht möchte.

Aber dann wäre sie traurig. Sie würde bestimmt weinen, weil nur sie nichts Süßes bekommt. Soll ich mit der Mutter noch einmal reden? Vielleicht lässt sie sich überzeugen. Was meinst du?

Das glaube ich nicht. Ich habe da eine Idee: Könnten wir nicht ganz auf Süßigkeiten verzichten? Wenn du willst, könnten wir den Eltern vorschlagen, dass das Geburtstagskind statt Süßigkeiten für alle Kinder Frühstück mitbringt: leckeres Obst, frische Brötchen ... Das wäre dann für die Kinder auch etwas Besonderes. Sie würden sich bestimmt freuen und würden die Süßigkeiten auch gar nicht vermissen.

Das ist eine gute Idee. Meinst du, dass das klappt?

Warum nicht? Wir können es ja mal versuchen.

Einwand/Widerspruch

um Rat bitten

Was kann/könnte man da machen?

Wäre es besser, wenn ...

Meinst du, (dass) ...?

Was meinst du?

vorschlagen / einen Rat geben

Wenn du willst, könnten wir ...

Man muss/kann/soll ...

Könnten wir nicht ...?

Ich habe/hätte eine Idee / einen Vorschlag: ...

Warum machst du nicht ...?

Am einfachsten wäre es, wenn / ... zu ...



**b** Was geschieht in welchem Abschnitt? Ordnen Sie zu. → AB

Schilderung des Problems   Bitte um Rat   Vorschlag   Einwand/Widerspruch   neuer Vorschlag

**B4** Rollenspiel: Spielen Sie zu zweit ähnliche Gespräche über Probleme bei der Arbeit. Machen Sie dazu zunächst Notizen. Schildern Sie das Problem und bitten Sie um Rat. Ihr Partner macht einen Vorschlag zur Lösung des Problems. → AB

Computer arbeitet heute sehr langsam   Kollege ist heute nicht zur Arbeit gekommen ...

**B5** Notieren Sie alle Konjunktiv-II-Formen im Gespräch in B3. Wo drückt der Konjunktiv II einen Vorschlag/Ratschlag aus, wo mögliche Folgen? → AB

Vorschlag/Ratschlag	mögliche Folge
Am einfachsten wäre es, ...	

Konjunktiv II

Wir könnten auf Süßigkeiten verzichten.

Dann wäre sie traurig.

Sie würde bestimmt weinen.

**C** über Fehler sprechen

**C1** Lesen Sie den Auszug aus dem Zeitungsartikel. Was soll man tun, wenn man einen Fehler gemacht hat? Was soll man nicht tun? → AB

**FEHLER IM JOB**

Wem ist das bei der Arbeit nicht schon passiert: Sie haben etwas Wichtiges vergessen, Sie haben eine Maschine falsch bedient, Ihnen ist etwas kaputtgegangen oder Sie haben sich nicht gut genug mit Ihrem Kollegen abgesprochen, sodass eine wichtige Arbeit nicht rechtzeitig erledigt worden ist. Es gibt viele Möglichkeiten, etwas falsch zu machen, wenn man arbeitet. Fehler am Arbeitsplatz sind den meisten Menschen sehr peinlich. Deshalb versuchen sie, ihre Fehler zu vertuschen. Doch dieses Verhalten ist völlig falsch, warnen

Experten. Wichtig ist, souverän mit dem Fehler umzugehen. Wo gearbeitet wird, werden Fehler gemacht. Wenn man im Job erfolgreich sein will, dann kommt es also nicht darauf an, die Fehler zu verstecken, sondern darauf, wie man mit ihnen umgeht. Und das kann man lernen: Man sollte zu seinem Fehler stehen und vor allem richtig reagieren. Dazu gehört, sagen Arbeitspsychologen, sich sofort dafür zu entschuldigen und eine Lösung für das Problem vorzuschlagen. Dann wird aus einem kleinen Fehler kein großes Problem.

Das soll man nicht tun:	Das soll man tun:
	souverän mit dem Fehler umgehen

**C2|a** Paula Mielke, die Leiterin der Kindertagesstätte (Kita), spricht mit Marwan Abbas. Hören Sie den Anfang des Gesprächs. Was ist passiert?

**b** Hören Sie das ganze Gespräch. Über welche Themen wird gesprochen? Notieren Sie. → AB

Thema	selbst entscheiden	Leiterin fragen	im Team besprechen
Änderung der Buchungszeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**c** Hören Sie noch einmal. Was kann Marwan Abbas selbst entscheiden, wann muss er die Leiterin fragen und was soll das ganze Team besprechen? Kreuzen Sie an.

**C3** Was entscheidet man allein, was in einem größeren Kreis? Sammeln Sie Beispiele.

Urlaub: mit Kollegen besprechen, Chef fragen  
Anschaffung eines neuen Computers: Chef fragen

**C4** In den folgenden Sätzen besteht das Verb aus mehreren Teilen. Markieren Sie die Verbeile und verbinden Sie, was zusammengehört. → AB

Sie haben etwas Wichtiges vergessen, Sie haben eine Maschine falsch bedient, Ihnen ist etwas kaputtgegangen oder Sie haben sich nicht gut genug mit Ihrem Kollegen abgesprochen, sodass eine wichtige Arbeit nicht rechtzeitig erledigt worden ist. Wo gearbeitet wird, werden Fehler gemacht. Wenn man im Job erfolgreich sein will, ... Und das kann man lernen: Man sollte zu seinem Fehler stehen.



Satzklammer

Sie haben etwas Wichtiges vergessen.  
Bei der Arbeit werden Fehler gemacht.  
Das kann man lernen.

## D Termine absagen und verschieben

**D1** Marwan Abbas hat eine E-Mail bekommen und an seinem Platz einen Zettel mit einer Nachricht vorgefunden. Was soll er jeweils tun? → AB

1

Sehr geehrte Damen und Herren,  
anbei die gewünschten Informationen zu unserem Fortbildungskurs „Frühkindliche Entwicklung“. Der Kurs findet am 29. 7. 20... in unserem Schulungszentrum statt. Wir würden uns freuen, Sie bei uns begrüßen zu können. Das Anmeldeformular finden Sie im Anhang.  
Mit freundlichen Grüßen  
Herbert Schön

2

Hallo Marwan,  
kannst Du mit mir morgen die Schicht tauschen?  
Ich muss unbedingt zum Zahnarzt und hab keinen anderen Termin bekommen.  
Anna

**D2| a** Lesen Sie die Redemittel. Drei passen nicht. Streichen Sie sie. → AB

<p>“ <b>absagen und Gründe nennen</b> Ich kann leider nicht kommen, weil/denn ... Ich muss leider ... absagen, weil/denn ... Am ... komme ich gern zu ... Am/Um ... habe ich leider keine Zeit, weil/denn ... Am/Um ... kann ich leider nicht, weil/denn ... ”</p>	<p>“ <b>Termin verschieben</b> ..., aber am ... hätte ich Zeit. Lässt/Ließe sich der Termin vielleicht auf ... verschieben? Der Termin passt mir sehr gut. Könnten wir/Sie den Termin eventuell auf den ... verschieben? Würde es Ihnen auch am/um ... passen? ”</p>	<p>“ <b>einen Vorschlag machen</b> Wir könnten Folgendes tun: ... Können wir ...? Ich schlage vor, dass ... Das geht klar! Könnten wir nicht ...? ”</p>
--	--	---

**b** Beantworten Sie die E-Mail und die Nachricht in D1. Verwenden Sie die Redemittel. → AB

- Schreiben Sie eine Mail an den Anbieter des Fortbildungskurses. Ende Juli sind Sie im Urlaub, haben aber großes Interesse an diesem oder einem ähnlichen Kurs. Bitten Sie um weitere Termine oder um Vorschläge zu ähnlichen Themen.
- Schreiben Sie Ihrer Kollegin eine Notiz. Sie können erst ab 9 Uhr arbeiten, weil Sie Ihr Kind zur Schule bringen müssen. Schlagen Sie Ihrer Kollegin vor, Frau Mielke zu fragen, ob es in Ordnung ist, wenn Sie erst um 9.00 Uhr kommen. Ihre Kollegin soll Sie heute Abend anrufen und Ihnen Bescheid geben, ob es so klappt.

**D3** Rollenspiel: Spielen Sie zu zweit. Vereinbaren Sie Termine wie im Beispiel. Machen Sie Vorschläge und antworten Sie. Verwenden Sie die Redemittel aus D2 a. → AB

Vorschlag	♦ Wollen wir morgen nach der Arbeit mal zusammen essen gehen?
Ablehnung mit Gründen/ neuer Terminvorschlag	⊖ Ja, das ist eine gute Idee. Aber morgen kann ich leider nicht, weil ich schon verabredet bin. Können wir das auf übermorgen verschieben?
Ablehnung mit Gründen/ neuer Terminvorschlag	♦ Nein, da habe ich leider keine Zeit, mein Sohn hat Geburtstag. Würde es dir am Freitag passen?
Zusage	⊕ Ja, super. Dann also am Freitag.

**Situation 1** Der Chef schlägt vor, die Weihnachtsfeier am 18. Dezember zu machen. Sie können aber nicht, weil Sie zum Weihnachtskonzert Ihres Sohnes in die Schule gehen.

**Situation 2** Ein Kollege möchte die Wochenplanung auf morgen verschieben. Sie haben morgen aber frei.

**Situation 3** Ein Kollege möchte mit Ihnen am Freitag besprechen, wann wer von Ihnen im nächsten Jahr Urlaub nimmt. Sie fahren aber am Freitag direkt nach der Arbeit zu einem Familienfest.

**um Rat bitten**  
Was kann/könnte man da machen?  
Wäre es besser, wenn ...?  
Meinen Sie, (dass) ...?  
Was meinen Sie?

**vorschlagen / einen Rat geben**  
Wenn Sie wollen, könnten wir ...  
Man muss/kann/soll ...  
Könnten wir nicht ...?  
Ich habe/hätte eine Idee/einen Vorschlag: ...  
Warum machen Sie nicht ...?  
Am einfachsten wäre es, wenn/... zu ...

**Termin verschieben**  
Am ... hätte ich Zeit.  
Lässt/Ließe sich der Termin vielleicht auf ... verschieben?  
Könnten wir/Sie den Termin eventuell auf den ... verschieben?  
Würde es Ihnen auch am/um ... passen?

**einen Vorschlag machen**  
Wir könnten Folgendes tun: ...  
Können wir ...?  
Ich schlage vor, dass ...  
Könnten wir nicht ...?

**absagen und Gründe nennen**  
Ich kann leider nicht kommen, weil/denn ...  
Ich muss leider ... absagen, weil/denn ...  
Am/Um ... habe ich leider keine Zeit, weil/denn ...  
Am/Um ... kann ich leider nicht, weil/denn ...

S. 56 | Konjunktiv II

Ich hätte gern viel mehr Urlaub.	Wünsche
Sie wäre traurig, wenn es keine Süßigkeiten mehr geben würde.	irreale Bedingungen
Ich würde den kleineren Laptop nehmen.	Ratschläge
Könnten Sie mir bitte zeigen, wie das funktioniert?	Bitten

Der Konjunktiv II wird bei *haben, sein, werden* und den Modalverben aus der Präteritum-Form + Umlaut gebildet:

Präteritum	könnten	war
Konjunktiv II	Wir <b>könnten</b> auf Süßigkeiten verzichten.	Dann <b>wäre</b> sie traurig.

Bei den meisten anderen Verben verwendet man die Konjunktiv-II-Form von *werden* und den Infinitiv:

Sie **würden** die Süßigkeiten nicht **vermissen**.

Die Vergangenheitsform bildet man mit den Präteritum-Formen von *haben* und *sein* + Umlaut:

Wenn sie die U-Bahn **genommen hätte**, **wäre** sie nicht zu spät **gekommen**.

S. 57 | Satzklammer

	2	Ende	
Sie	<b>haben</b>	etwas Wichtiges	<b>vergessen.</b>
Bei der Arbeit	<b>werden</b>	Fehler	<b>gemacht.</b>
Das	<b>kann</b>	man	<b>lernen.</b>
Mit ihr	<b>arbeite</b>	ich am liebsten	<b>zusammen.</b>

Besteht das Verb aus mehreren Teilen, steht im Hauptsatz der konjugierte Teil auf Position 2, die restlichen Teile am Ende.

..., weil sie etwas Wichtiges **vergessen haben**.  
..., dass man das **lernen kann**.  
..., mit der ich am liebsten **zusammenarbeite**.  
Im Nebensatz stehen alle Verbteile am Ende: zuerst der Infinitiv / das Partizip, das konjugierte Verb ganz am Schluss. Trennbare Verben sind dann wieder zusammengesetzt.

# 9

## Das Service-Team von PC-Expert



Unser Service-Team begrüßt unsere neue Auszubildende Karina Wozniak.

- Unternehmen**  
PC-Expert GmbH zählt im Raum Hannover zu den bekanntesten Händlern für Hard- und Software. Unsere Waren sind in unseren drei Filialen, aber auch über unseren Webshop erhältlich. [► mehr](#)
- PC-Expert**
- Webshop**  
→ PCs  
→ Notebooks  
→ Software  
→ Topseller  
PC-Konfigurator
- Versand**  
Wenn Sie gut informiert sind und genau wissen, was Sie wollen, bestellen Sie einfach über unseren Internetversand. Mit unserem virtuellen PC-Konfigurator können Sie sich Ihren Computer individuell online zusammenstellen. Wir liefern dann per Paketdienst. [► mehr](#)
- Filialen**  
Wenn Sie beraten werden möchten, können Sie sich an die Fachleute in unseren Geschäften wenden. Unser Verkaufspersonal wird Ihnen, Ihren Wünschen und Bedürfnissen entsprechend, individuell einen Computer empfehlen, den Sie gleich mit nach Hause nehmen können. [► mehr](#)
- Service**  
Durch die Kombination von Filial- und Versandhandel ist es uns möglich, einen umfassenden Service zu bieten. In jeder Filiale finden Sie eine Serviceabteilung, die z. B. Hardware einbaut, Ihre Daten sichert oder Viren entfernt. Wenn Sie Ihr defektes Gerät mitbringen, können wir Ihnen gleich sagen, ob sich eine Reparatur lohnt und was das kostet. [► mehr](#)
- Filialen**
- Kontakt**

1 Wie versucht PC-Expert möglichst viele Kunden anzusprechen?



2 Würden Sie PC-Expert Ihren Freunden, Bekannten und Verwandten empfehlen?

Klar. Das ist super! Hier kann jeder ...

Ich glaube nicht. Ich finde ...

## A Kunden beraten und über Waren informieren

2 01 A1|a Frau Schneider möchte einen Drucker kaufen und lässt sich in einer Filiale von PC-Expert beraten. Hören Sie das Gespräch. Was für einen Drucker empfiehlt der Verkäufer?

	<b>Farbdrucker HM TS 2486</b> Tintenstrahl, Legal, A4, bis zu 7 Seiten/Min. (s/w)/bis zu 4 Seiten/Min. (Farbe), Kapazität: 100 Blätter, USB <b>46,-</b>		<b>Drucker L281</b> Laser, Legal, A4, 1200 dpi x 1200 dpi, bis zu 16 Seiten/Min., Kapazität: 150 Blätter, USB <b>49,-</b>
	<b>Multifunktionsgerät MFTS 2012</b> (Scanner/Drucker/Kopierer) Tintenstrahl, Drucken (bis zu): 33 Seiten/Min. (s/w)/27 Seiten/Min. (Farbe), 100 Blatt, 14.4 kbps, USB <b>76,-</b>		<b>Farbdrucker LF 3344</b> Laser, bis 16 Seiten/Min., bis zu 2.400 x 600 dpi effektive Ausgabe/130 Blatt Papiermagazin (80 g/m²) <b>85,-</b>
	<b>Toner/Patronen</b> Farbtoner: <b>189,-</b> (ca. 1500 Seiten) Toner black: <b>45,-</b> (ca. 1500 Seiten) Patronen: 3-Color <b>16,54;</b> black <b>19,71</b> (ca. 550 Seiten)		<b>Multifunktionsgerät LMF 2099</b> (Scanner/Drucker/Kopierer) Laser, Kopieren (bis zu): 23 Seiten/Min., Drucken (bis zu): 23 Seiten/Min., 250 Blatt, Hi-Speed USB <b>209,-</b>

2 01 b Hören Sie noch einmal und kreuzen Sie die richtigen Antworten an. → AB

- Frau Schneider braucht den Drucker zum  Drucken  Kopieren  Scannen.
- Frau Schneider druckt  E-Mails  Briefe  Rezepte  Broschüren  Fotos  Grafiken.
- Frau Schneider druckt pro Monat ca.  5  25 Textseiten und etwa  5  20  25 Fotos.
- Als Vorteile des Farblaserdruckers nennt der Verkäufer  Farbechtheit  niedrige Druckkosten  hohe Druckgeschwindigkeit  niedriger Anschaffungspreis  hohe Druckqualität beim Fotodruck.

2 02 A2 Ergänzen Sie eine passende Partikel zur Aussageverstärkung. (Es gibt immer mehrere Möglichkeiten.) Hören Sie noch einmal, welche Partikeln der Verkäufer verwendet. → AB

Partikeln zur Aussageverstärkung  
ausgesprochen – total –  
bedeutend – besonders –  
echt – erheblich – sehr –  
weit – wirklich – ziemlich

- Na ja, ein Farblaserdrucker ist schon ein \_\_\_\_\_ tolles Gerät;
- Er druckt \_\_\_\_\_ schneller als ein Tintenstrahler.
- Das ist auch \_\_\_\_\_ wichtig, wenn man den Laserdrucker professionell nutzt, ...
- Und wenn Sie einen \_\_\_\_\_ guten Tintenstrahldrucker möchten, haben wir hier unser Spitzenmodell ...

A3|a Ordnen Sie die Redemittel. → AB

Ich befürchte, dass das ein wenig zu kurzfristig ist. ... kann ich Ihnen ... nur empfehlen. ... wäre ideal ...  
Es käme aber auch ... infrage, allerdings hätte ... den Vorteil/Nachteil, dass ... (Wie) kann ich Ihnen helfen?  
Es tut mir leid, solche Geräte führen wir nicht. Kann ich Ihnen behilflich sein? Nein, das ist zu kurzfristig.  
Guten Tag, Sie wünschen? Sie könnten auch ... nehmen. Bis ... werden wir es leider nicht schaffen.

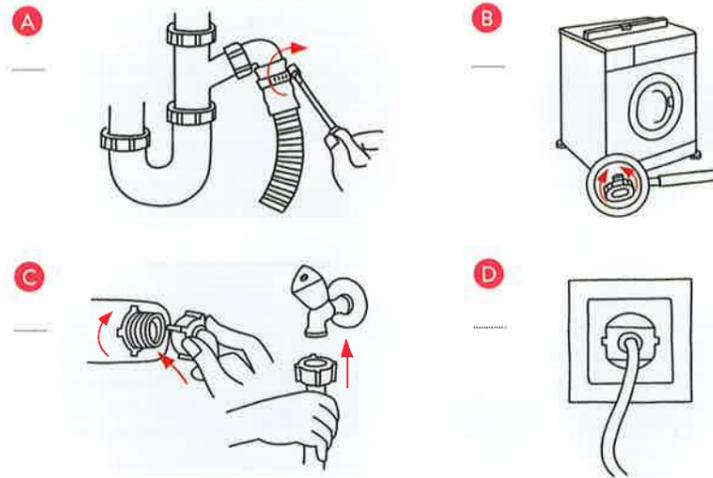
“ Kontakt aufnehmen “ etwas empfehlen “ etwas ablehnen “  
Ich befürchte, dass das ein wenig zu kurzfristig ist.

b Rollenspiel: Spielen Sie zu zweit ein ähnliches Beratungsgespräch. Tauschen Sie beim zweiten Gespräch die Rollen. Benutzen Sie Informationen aus der Anzeige von PC-Expert.

- Partner A** Sie sind Grafiker/in und brauchen sofort einen Drucker. Sie benutzen den Drucker beruflich und benötigen ihn auch, um zu kopieren und Texte einzuscannen. Sie drucken viel aus, nicht nur Texte, sondern auch Probedrucke von Broschüren.
- Partner B** Sie sind Verkäufer/in bei PC-Expert. Sie informieren den Kunden über Ihr Angebot und beraten ihn. Sie müssen den Drucker bestellen und können nicht sofort liefern.

**B** eine Beschreibung verstehen und zusammenfassen

B1|a Eine Waschmaschine aufstellen – Sehen Sie die Bilder an. Was kommt zuerst, was dann?



b Lesen Sie die Beschreibung und ordnen Sie die Bilder aus a den Textabschnitten zu. → AB

**Wasseranschluss anschließen**

- Schließen Sie den Schlauch an der Rückseite des Gerätes an. Benutzen Sie dazu kein Werkzeug.
- Schließen Sie die andere Seite des Schlauchs an den Wasserhahn an.
- Öffnen Sie den Wasserhahn und testen Sie den Anschluss.

**Wasserabfluss anschließen**

- ⚠ *Das Ende des Wasserabflussschlauches muss direkt am Abfluss angeschlossen werden.*
- Stecken Sie den Schlauch auf den Abfluss.
  - Schrauben Sie die Schlauchschelle vorsichtig fest.

**Füße einstellen**

- ⚠ *Das Gerät arbeitet nur dann leise, wenn es absolut gerade steht.*
- Lockern Sie die Füße mit der Hand.
  - Stellen Sie die Füße so ein, dass das Gerät absolut gerade steht.

**Elektrischer Anschluss**

Schließen Sie das Gerät an eine Steckdose an.

2|03 B2|a Frau Keller erklärt Kunden, wie man eine Waschmaschine anschließt. Hören Sie das Gespräch. Über was in der Bedienungsanleitung spricht Frau Keller nicht?

b Hören Sie noch einmal. Welche Sätze hören Sie in dem Gespräch? Kreuzen Sie an. → AB

- Wichtig ist auch, dass Sie genügend Platz zwischen Wand und Maschine lassen. \_\_\_
- Sie sollten unbedingt Werkzeug benutzen. \_\_\_
- Dazu müssen Sie auf der Rückseite der Maschine die Schrauben lösen. \_\_\_
- Sie dürfen die Transportsicherungen auf keinen Fall wegwerfen. \_\_\_
- Auf der Rückseite der Waschmaschine, unten, ist der Abflussschlauch. \_\_\_
- Der muss direkt unter dem Waschbecken am Abfluss angeschlossen werden. \_\_\_
- Dann schrauben Sie die kleine Schraube an der Schlauchschelle vorsichtig fest. \_\_\_

c Was ist eine Anleitung (A), was eine Warnung (W)? Ergänzen Sie.

B3 Arbeiten Sie zu zweit. Erklären Sie Ihrer Partnerin / Ihrem Partner die Punkte aus der Bedienungsanleitung, über die Frau Keller nicht gesprochen hat. Benutzen Sie Sätze wie in B2 b.

B4 Lesen Sie die Anleitung zu Ihrem Smartphone und erklären Sie Ihrer Partnerin / Ihrem Partner, wie man es in Betrieb nimmt.

**C** eine Anfrage verstehen und ein Angebot erstellen

C1|a Wann würden Sie ein Angebot bzw. einen Kostenvoranschlag von einer Firma einholen? Haben Sie damit schon Erfahrungen gemacht? Erzählen Sie.

b Lesen Sie den Blogbeitrag und das Angebotsschreiben. Wo im Angebotsschreiben finden Sie die Tipps von Mike? Markieren Sie. → AB

**Angebot vom 30.04.20..:**  
4 Sommerreifen und 2 Alufelgen

Sehr geehrte Frau Stiller,  
wir danken Ihnen für Ihre Anfrage und möchten Ihnen das folgende Angebot unterbreiten:

Position	Stück	Produkt	Typ	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	4	Sommerreifen	456	69,66 €	278,64 €
2	2	Alufelgen	987	57,90 €	115,80 €
<b>Summe</b>					<b>394,44 €</b>

Bei allen Preisangaben handelt es sich um Netto-Preisangebote, hinzu kommt die gültige gesetzliche Mehrwertsteuer. Die Lieferung ist frei Haus.  
Dieses Angebot gilt bis zum 01.08.20..

Mit freundlichen Grüßen  
Angela Milke

**Ange:**

Ich mache gerade eine Vertretung und muss einem Kunden ein schriftliches Angebot machen. Ich habe keine Ahnung, wie das geht. Wer kann mir helfen????

**Mike:**

Für die Form eines Angebots gibt es keine festen Vorschriften. Du solltest aber darauf achten, dass die Betreffzeile das Datum des Angebots enthält. Im Einleitungssatz dankst du für das Interesse des Kunden. Im Hauptteil solltest du genaue Angaben über die Beschaffenheit, Menge und den Preis (inkl./exkl. MwSt.) der Ware machen. Wichtig ist auch eine Einschränkung des Angebots, z. B. „unverbindliches Angebot“ (damit du daran nicht gebunden bist) oder eine Befristung des Angebots. Denke auch an Hinweise zu den Verkaufs- und Lieferbedingungen. Viel Erfolg!!

C2 Lesen Sie den Brief. Welcher Betreff passt? Ergänzen Sie. → AB

Angebot   Anfrage   Lieferschein   Rechnung

Betreff: \_\_\_\_\_

Sehr geehrte Damen und Herren,

für unser Lager benötigen wir eine Regalwand aus vier Regalen (Höhe 2 m, Breite 1 m, Tiefe 30 cm). Die Regalböden sollen mindestens 60 kg tragen. Bitte schicken Sie mir ein unverbindliches Angebot.

Mit freundlichen Grüßen

Tobias Schuster

C3 Schreiben Sie ein Angebot für die Regalwand. Verwenden Sie Informationen aus dem Prospekt. → AB

Artikel	Beschreibung	Höhe (mm)	Breite (mm)	Tiefe (mm)	Fachlast (kg)	Preis (EUR)
32114	Grundregal, Aluminium, 5 Böden, Kreuzstrebe	2000	1000	300	70	139
32115	Anbauregal, Aluminium, 5 Böden, Kreuzstrebe	2000	1000	300	70	99

**D** telefonisch reklamieren und auf eine Reklamation reagieren

**D1|a** Haben Sie schon einmal eine falsche oder fehlerhafte Lieferung erhalten? Was haben Sie dann gemacht? Erzählen Sie.

**b** Lesen Sie das Gespräch und ergänzen Sie. → AB

Ja, das weiß ich ganz genau. Sind Sie sicher, dass Sie Da ist wohl etwas schiefgegangen. Ja, das mag sein, aber ich werde das gleich Das ist so nicht richtig, denn Es tut mir leid, dass

- ◆ Löffler, guten Tag.
- ⊙ Keller von der Firma Neumeier Computersysteme, guten Tag Herr Löffler. Ich habe gerade Ihre Lieferung ausgepackt und festgestellt, dass Sie mir die fünf Monitore nicht geliefert haben.
- ◆ \_\_\_\_\_ fünf Monitore bestellt haben?
- ⊙ \_\_\_\_\_
- ◆ Nein, \_\_\_\_\_ hier auf Ihrem Bestellschein steht nichts von fünf Monitoren.
- ⊙ \_\_\_\_\_ ich habe gestern extra noch einmal bei Ihnen angerufen und die Bestellung geändert.
- ◆ Mit wem haben Sie gesprochen? \_\_\_\_\_
- ⊙ Ich glaube, es war Frau Krüger ...
- ◆ Ach so, Frau Krüger ist ganz plötzlich krank geworden und konnte die Information wahrscheinlich nicht mehr weitergeben. \_\_\_\_\_ die Monitore nicht mitgeliefert wurden. Ich kümmere mich sofort darum. Reicht es, wenn wir sie mit der nächsten Lieferung mitschicken oder brauchen Sie sie schnell?
- ⊙ Wir brauchen sie sofort.
- ◆ Gut, \_\_\_\_\_ veranlassen. Ich melde mich bei Ihnen, sobald ich weiß, wann genau die Monitore bei Ihnen eintreffen. Auf Wiederhören, Herr Keller.
- ⊙ Auf Wiederhören.



Konnektoren *aber, allerdings, (je)doch*  
Ja, das mag sein, **aber** ...  
Da haben Sie recht, **allerdings** ...

**D2|a** Welches Redemittel passt nicht? Streichen Sie es. → AB

**widersprechen**  
Ja, das mag sein, aber ...  
Ja schon, aber ...  
Sie haben recht. Ich werde sofort ...  
Das stimmt, allerdings ...  
Das ist so nicht richtig, denn ...  
Da haben Sie recht, ... jedoch  
Gut, aber ...

**Fehler eingestehen**  
Das ist/war mein Fehler.  
Ja, das habe ich falsch verstanden/notiert.  
Das ist/war ein Versehen.  
Mein Fehler ist das nicht.  
Da ist etwas schiefgegangen.  
(Entschuldigung,) das hatte ich (nicht) ...  
Es tut mir leid, dass ...

**versichern/beteuern**  
Es ist tatsächlich so (gewesen), dass ...  
Das weiß ich genau.  
Ich bin ganz sicher, dass ...  
Das ist nicht meine Schuld.  
Das werde ich gleich ...

**b** Rollenspiel: Schreiben Sie zu zweit ein telefonisches Reklamationsgespräch und spielen Sie es. Verwenden Sie die Redemittel aus D2a. Tauschen Sie die Rollen. → AB

**Partner A** Sie brauchen fünf PCs und sieben Drucker. Ein Kollege hat die Geräte bestellt. Es sind aber sieben PCs und fünf Drucker geliefert worden. Sie rufen bei Ihrem Lieferanten an und beschreiben den Fehler. Es stellt sich dann aber heraus, dass die Lieferung in Ihrer Warenannahme falsch erfasst wurde.

**Partner B** Sie arbeiten in einem Elektronikgroßhandel. Ein Geschäftskunde ruft an und beschwert sich, dass ihm die falsche Anzahl an Druckern und PCs geliefert wurde. Sie entschuldigen sich, finden aber den Lieferschein, aus dem hervorgeht, dass Sie richtig geliefert haben.

**Kontakt aufnehmen**  
(Wie) kann ich Ihnen helfen?  
Kann ich Ihnen behilflich sein?  
Guten Tag, Sie wünschen?

**etwas empfehlen**  
... kann ich Ihnen ... nur / (überhaupt) nicht empfehlen.  
Es käme aber auch ... in Frage, allerdings hätte ... den Vorteil/Nachteil, dass ...  
... wäre (nicht so) ideal ...  
Sie könnten auch ... nehmen.

**widersprechen**  
Ja, das mag sein, aber ...  
Ja schon, aber ...  
Das stimmt, aber ...  
Das stimmt nicht, denn ...  
Das ist so nicht richtig, denn ...  
Da haben Sie recht, allerdings ...  
Gut, aber ...

**etwas ablehnen**  
Ich befürchte, dass das ein wenig zu kurzfristig ist.  
Es tut mir leid, solche Geräte führen wir nicht.  
Nein, das ist zu kurzfristig.  
Bis ... werden wir es leider nicht schaffen.

**Fehler eingestehen**  
Das ist/war mein Fehler.  
Ja, das habe ich falsch verstanden/notiert.  
Das ist/war ein Versehen.  
Da ist etwas schiefgegangen.  
(Entschuldigung,) das hatte ich (nicht) ...  
Es tut mir leid, dass ...

**versichern/beteuern**  
Es ist tatsächlich so (gewesen) (, dass ...).  
Das weiß ich genau.  
Ich bin ganz sicher (, dass ...).  
Das ist nicht meine Schuld.

S. 61 | Partikeln zur Aussageverstärkung

Dieser Drucker ist **ausgesprochen zuverlässig**,  
**besonders**  
**sehr**  
**wirklich**

Nur mit Komparativ stehen:

Dieser Drucker ist **bedeutend besser** als der andere.  
**erheblich**  
**weit**

Etwas weniger stark ist:

Dieser Drucker ist **ziemlich zuverlässig**.

Umgangssprachlich verwendet man:

Dieser Drucker ist **echt gut**.  
**total**

Die Partikeln stehen vor dem Adjektiv, das sie verstärken.

S. 64 | Konnektoren *aber, allerdings, (je)doch*

Mit den Konnektoren *aber, allerdings* und *(je)doch* angebundene Hauptsätze formulieren eine Einschränkung oder einen Gegensatz zur vorangegangenen Aussage (Adversativsätze).

Hauptsatz	Hauptsatz	0	1	2
Dieser Drucker ist für Sie am besten geeignet,	<b>aber</b>	er	hat	zwei Wochen Lieferzeit.
		er	hat	<b>aber</b> zwei Wochen Lieferzeit.
		momentan	ist	er <b>aber</b> nicht lieferbar.
	<b>allerdings</b>	hat	er	zwei Wochen Lieferzeit.
		er	hat	<b>allerdings</b> zwei Wochen Lieferzeit.
		momentan	ist	er <b>allerdings</b> nicht lieferbar.
	<b>doch</b>	er	hat	zwei Wochen Lieferzeit.
		er	hat	<b>jedoch</b> zwei Wochen Lieferzeit.
		momentan	ist	er <b>jedoch</b> nicht lieferbar.

# Arbeitsvertrag



## 1 Was passt? Verbinden Sie.

- 1 Fortzahlung des Geldes
- 2 Nebentätigkeit
- 3 Arbeitsvergütung
- 4 Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
- 5 Anspruch auf etwas
- 6 betriebliche Einteilung der Arbeit
- 7 Arbeitsverhältnis

- A Gehalt
- B Recht auf etwas
- C Geld weiterzahlen
- D Verteilen der Arbeit durch die Firma
- E bei einem Unternehmen angestellt sein
- F Dokument vom Arzt, dass man krank ist und nicht arbeiten kann
- G Tätigkeit nicht für die Firma, sondern zusätzlich zur normalen Arbeit, außerhalb der Arbeitszeit

## 2 Was wird in einem Arbeitsvertrag geregelt? Was meinen Sie?



## 3 | a Arbeitsvertrag – Überfliegen Sie den Arbeitsvertrag und ergänzen Sie die Paragrafenüberschriften.

Kündigung    Arbeitsvergütung    Nebentätigkeit    **Beginn des Arbeitsverhältnisses**  
 Krankheit    Probezeit    Urlaub    Tätigkeit    Arbeitszeit

### Arbeitsvertrag

Zwischen FrischeWare GmbH,  
 Müllerstraße 47, 20457 Hamburg  
 (im Folgenden „Arbeitgeber“)

und Frau Karla Sand  
 Berliner Straße 124, 20457 Hamburg  
 (im Folgenden „Arbeitnehmerin“)

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

#### §1 Beginn des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis beginnt am 01. Juli 20.. und wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.

#### §2 \_\_\_\_\_

Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

#### §3 \_\_\_\_\_

Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist vier Wochen zum 15. oder zum Ende eines Kalendermonats. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

#### §4 \_\_\_\_\_

Die Arbeitnehmerin wird als Verkäuferin für folgende Tätigkeiten eingestellt:  
 Kundenberatung, Warenkontrolle und -präsentation, Verkauf / Kasse.



Extra

#### §5 \_\_\_\_\_

- a Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach dem Tarifvertrag und beträgt zurzeit 37,5 Stunden.
- b Die Arbeitszeit verteilt sich grundsätzlich auf die Wochentage Montag bis Samstag. Ihre Lage ebenso wie Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit richten sich nach der betrieblichen Einteilung.
- c Die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, bei betrieblichem Bedarf Sonn- und Feiertagsarbeit zu leisten.

#### §6 \_\_\_\_\_

- a Die Arbeitnehmerin erhält den tariflichen Stundenlohn. Dieser beträgt zurzeit 14,20 Euro.
- b Die Arbeitsvergütung wird am Ende des Monats auf das von der Arbeitnehmerin genannte Konto bei der IKB IBAN DE10190300001077292300, BIC AZLADEM1001 überwiesen.

#### §7 \_\_\_\_\_

- a Ist die Arbeitnehmerin wegen Krankheit arbeitsunfähig, so besteht ein gesetzlicher Anspruch auf Fortzahlung der Arbeitsvergütung bis zu sechs Wochen.
- b Die Arbeitsunfähigkeit ist dem Arbeitgeber sofort, d. h. unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, so hat die Arbeitnehmerin spätestens an dem auf den dritten Kalendertag folgenden Arbeitstag eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen, aus der die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer hervorgehen.

#### §8 \_\_\_\_\_

Die Arbeitnehmerin erhält den tariflich vorgesehenen Urlaub. Dieser beträgt zurzeit 30 Arbeitstage im Kalenderjahr.

#### §9 \_\_\_\_\_

- a Jede Nebenbeschäftigung darf nur mit Zustimmung des Arbeitgebers ausgeübt werden.
- b Der Arbeitgeber kann seine Zustimmung jederzeit widerrufen, wenn sein betriebliches Interesse dies auch unter Berücksichtigung der Arbeitnehmerinteressen erfordert.

Hamburg, den 25. Juni 20..

Joachim Lamm      Karla Sand

## b Lesen Sie noch einmal und beantworten Sie die folgenden Fragen.

- 1 Der Chef ist auch nach drei Monaten mit der Arbeit von Frau Sand noch nicht zufrieden und überlegt, ihr zu kündigen. Wie lange ist die Kündigungsfrist?
- 2 Frau Sand hat, ein gutes Jahr nachdem sie bei FrischeWare & Co. eingestellt wurde, ein interessantes Stellenangebot von einer anderen Firma bekommen. Wann kann sie frühestens bei der neuen Firma anfangen?
- 3 Frau Sand soll eine ganze Woche nur an der Kasse arbeiten. Darf der Chef sie so einsetzen?
- 4 Frau Sand soll an einem Sonntag arbeiten. Muss sie das?
- 5 Frau Sand bekommt ihr Gehalt. Sie hat in diesem Monat 166 Stunden gearbeitet und dafür 2324 Euro brutto bekommen. Sie glaubt, dass die Firma sich verrechnet hat. Hat sie recht?
- 6 Frau Sand ist zwei Tage krank. Muss sie zum Arzt gehen, um eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung für ihren Arbeitgeber zu holen?
- 7 Frau Sand hat 28 Tage Urlaub genommen. Die Personalabteilung sagt, dass Frau Sand Anspruch auf drei weitere Urlaubstage hat. Hat sich die Personalabteilung geirrt?
- 8 Frau Sand möchte noch ein bisschen Geld neben der Arbeit verdienen und in ihrem Fitnesscenter sonntags zwei Stunden am Empfang arbeiten. Darf sie das, ohne ihren Arbeitgeber zu fragen?

## 4 | a Welche Regelungen in dem Arbeitsvertrag in 3 finden Sie gut, welche nicht?

## b In welchen Punkten ist / war Ihr Arbeitsvertrag besser, in welchen schlechter? Erzählen Sie im Kurs.



Jannis Passadakis ist ausgebildeter Fluggerätemechaniker und arbeitet bei der KDT Maintenance, einem Instandhaltungsbetrieb für Flugzeuge in Hamburg. Er ist einer von mehr als 15 000 Männern in Deutschland, die Flugzeuge und Hubschrauber instand halten – Frauen gibt es nur sehr wenige in diesem Beruf. Bei seiner Arbeit spielen Vorschriften eine ganz wichtige Rolle, denn hier steht die Sicherheit im Vordergrund. Und sein Arbeitstag ist auch vergleichsweise stressfrei. Denn wer Stress hat, macht leichter Fehler.

1 Um die Sicherheit von Flugzeugen zu gewährleisten, muss man sie regelmäßig prüfen und warten. Wie stellt man die Qualität oder Sicherheit bei anderen Produkten und bei Dienstleistungen sicher? Sprechen Sie.

Öffentliche Verkehrsmittel Service und Speisen in Restaurants  
Grünanlagen in der Stadt Sicherheit im Treppenhaus ...

Bei einem Bus muss man unbedingt regelmäßig die Technik kontrollieren, zum Beispiel ob die Bremsen in Ordnung sind.

2 Zufriedene Kunden und motivierte Mitarbeiter spielen bei der Qualitätssicherung eine wichtige Rolle. Wie kann man Zufriedenheit und Motivation steigern? Nennen Sie Beispiele.

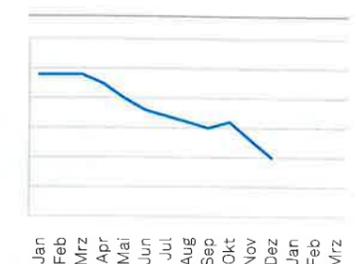
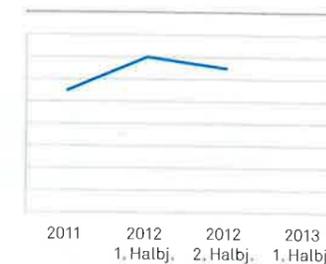
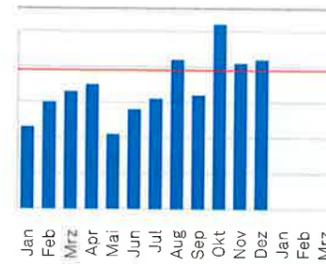
In einem Hotel gibt es manchmal Fragebögen, die die Gäste ausfüllen sollen. Dadurch merkt man, wie zufrieden die Kunden sind und wo es Probleme gibt.

Ich denke, dass man ohne gute Teamarbeit nicht erfolgreich arbeiten kann. Darauf sollte auch die Geschäftsleitung unbedingt achten.

### A über Entwicklungen in einer Firma sprechen

A1|a Zu welchen Abschnitten in den Grafiken passen die folgenden Ausdrücke? → AB

- |                              |   |                 |   |               |   |
|------------------------------|---|-----------------|---|---------------|---|
| +/-                          | „ | +               | “ | -             | “ |
| gleich bleiben               |   | zunehmen        |   | abnehmen      |   |
| konstant bleiben             |   | übertreffen     |   | sinken um/auf |   |
| auf demselben Niveau bleiben |   | sich verbessern |   | reduzieren    |   |
| unverändert sein             | ” | steigen um/auf  | ” | senken        | ” |
|                              |   | ansteigen       |   |               |   |



2|04 b Hören Sie einen Ausschnitt aus einer Präsentation über die Entwicklung der KDT Maintenance. Welche Grafik passt zu welchem Thema? Ordnen Sie die Überschriften zu. → AB

- Arbeitsunfälle Dauer der Wartungsarbeiten Kosten

2|04 A2|a Hören Sie die Präsentation noch einmal und machen Sie sich Notizen, um die wesentlichen Informationen weiterzugeben. Tragen Sie die Zusammenfassung Ihrem/Ihrer Partner/in vor. → AB

#### Kosten

- 1 Entwicklung im vergangenen Jahr: besseres Ergebnis: neue Kunden, mehr Aufträge, Kosten gesenkt  
2 Ziel für das laufende Jahr: \_\_\_\_\_

#### Dauer der Wartungsarbeiten

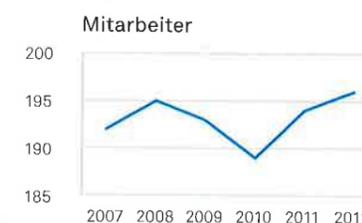
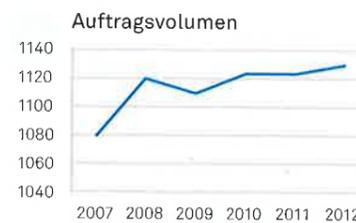
- 1 Grund: \_\_\_\_\_  
2 Empfehlung: \_\_\_\_\_  
3 Ziel: \_\_\_\_\_

#### Arbeitsunfälle

- 1 Entwicklung im vergangenen Jahr: \_\_\_\_\_  
2 Maßnahmen: \_\_\_\_\_

b Zeichnen Sie in die Grafiken in A1 a ein, wie sich die Firma weiterentwickeln will.

A3 Wie haben sich das Auftragsvolumen und die Zahl der Mitarbeiter bei der KDT Maintenance in den letzten sechs Jahren entwickelt? Sehen Sie die Grafiken an und sprechen Sie. Verwenden Sie die Redemittel aus A1a und die Redemittel rechts. → AB



„ eine Grafik beschreiben  
Die Grafik zeigt, dass ...  
Aus der Grafik geht hervor, dass ...  
Wie man sehen kann, ...  
Die Angaben erfolgen in Prozent/  
Tausend Euro/...  
Auffällig/Interessant ist, dass ...  
Im Vergleich zu ...  
In den Jahren von ... bis ... hat ...  
zugenommen.  
Seit ... nehmen ... ab.  
”

Die Grafik zeigt, dass die Zahl der Mitarbeiter von 2011–2012 von 194 auf 196 gestiegen ist.

**B über Unfallgefahren sprechen, eine Unfallmeldung machen**

**B1|a** Was bedeuten die folgenden Piktogramme? Was darf, muss, kann man (nicht) tun? Was soll man beachten? Sprechen Sie.



Modalverben



Man **muss** einen Augenschutz und einen Schutzhelm tragen.

Vergiftungsgefahr bei laufendem Motor

Man **soll** beachten, dass man sich bei laufendem Motor vergiften kann.

**b** Arbeiten Sie zu zweit. Kennen Sie noch andere Gebots-, Warn- oder Verbotsschilder? Zeichnen Sie eines und erklären Sie es Ihrem/Ihrer Partner/in. → AB

**B2|a** Lesen Sie den Text und sprechen Sie: Wie verhält man sich bei einem Arbeitsunfall? Was sollte Karl-Heinz Roth als Erstes tun? Welche Informationen muss er am Telefon geben? → AB

Karl-Heinz Roth, Lagerarbeiter in einer großen Firma, sieht, wie ein Kollege auf eine Leiter steigt. Die sieht aber wacklig aus, denkt er, will zu seinem Kollegen laufen und die Leiter festhalten, doch da ist die Leiter schon gekippt, der Kollege liegt am Boden und ist bewusstlos. Herr Roth ist wie gelähmt: Was tun? Wie kann er dem Verletzten helfen? Soll er den Unfallort absichern und dann den Betriebsarzt anrufen oder umgekehrt? Was genau muss er sagen, wenn er in der Sanitätsstation anruft?

**2|05 b** Hören Sie nun die Unfallmeldung. Was macht Karl-Heinz Roth richtig? Vergleichen Sie mit den Anweisungen auf der Tafel „Verhalten bei Unfällen“ und machen Sie zu jedem Punkt Notizen. → AB

Wer meldet? *Zuerst vergessen, Sanitäter muss nachfragen*  
Was ist passiert?

**c** Rollenspiel: Machen Sie zu zweit eine Unfallmeldung. → AB

A ist der Zeuge eines Unfalls, B nimmt die Unfallmeldung entgegen und erfragt fehlende Informationen. Denken Sie an die 5 „Ws“, wenn Sie anrufen: **W**er meldet? **W**as ist passiert? **W**o ist es passiert? **W**ie viele Verletzte gibt es? **W**elche Verletzungen liegen vor?

**Situation 1**

Dem Monteur Jan Peters ist ein Karosserieteil auf den Kopf gefallen. Er ist bei Bewusstsein, klagt aber über starke Kopfschmerzen und Sehstörungen.

**Situation 2**

In der Autolackiererei hat es einen Schwelbrand gegeben. Die Kollegen Herbert Brach und David Solingen haben starke Atemnot mit Husten und Schweißausbrüche.

**Verhalten bei Unfällen**

**Ruhe bewahren**

**1. Unfall melden**

- Wer meldet?
- Was ist passiert?
- Wo ist es passiert?
- Wie viele Verletzte gibt es?
- Welche Verletzungen liegen vor?

**2. Erste Hilfe**

- Absicherung des Unfallortes
- Versorgung der Verletzten
- Anweisungen beachten

**3. Weitere Maßnahmen**

- Krankenwagen oder Feuerwehr einweisen
- Schaulustige entfernen

**C eine Sicherheitsunterweisung verstehen**

**C1|a** Schutzkleidung – Was ist was? Ordnen Sie zu.

- 1 Schutzhandschuhe
- 2 Schutzhelm
- 3 Warnweste
- 4 Schutzbrille
- 5 Overall
- 6 Gehörschutz
- 7 Sicherheitsschuhe



**b** Welche Arbeits- oder Schutzkleidung kennen Sie (noch)? Wozu braucht man sie? Sprechen Sie. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch. → AB

**2|06 C2|a** Antoni Kowalski ist Gabelstaplerfahrer und hat bei der Braun GmbH seinen ersten Arbeitstag. Seine Chefin, Karla Wiesner, weist ihn in seinen neuen Arbeitsplatz ein. Hören Sie den ersten Teil des Gesprächs. Welche besonderen Gefahren im Lager nennt Frau Wiesner? Kreuzen Sie an.

- Lärm
- Staub
- mangelnde Sicht
- herunterfallende Gegenstände
- Gefahrenstoffe, Chemikalien



**2|07 b** Hören Sie den zweiten Teil des Gesprächs. Was muss (m) Herr Kowalski tragen, was empfiehlt Frau Wiesner (e)? Was wird nicht erwähnt (x)? Ergänzen Sie.

- Schutzhandschuhe
- Warnweste
- warme Kleidung
- Schutzhelm
- Schutzbrille
- Gehörschutz
- Arbeitssocken
- Overall
- Sicherheitsschuhe

**2|08 c** Hören Sie nun den Rest des Gesprächs. Welche Aussage ist richtig? Kreuzen Sie an. → AB

- 1  Herr Kowalski muss sich um die fehlende Schutzkleidung kümmern.
- 2  Die Braun AG bezahlt die fehlende Schutzkleidung, weil es gesetzlich vorgeschrieben ist.
- 3  Herr Kowalski muss jeden Morgen prüfen, ob der Gabelstapler einwandfrei funktioniert.
- 4  Wenn der Gabelstapler kaputt ist, soll Herr Kowalski versuchen, ihn zu reparieren.
- 5  Wie viel Gewicht mit dem Gabelstapler transportiert werden darf, steht in der Bedienungsanleitung.
- 6  Mit dem Gabelstapler muss Herr Kowalski überall langsam fahren.
- 7  Herr Kowalski darf mit seinem Gabelstapler keine Kollegen mitnehmen.
- 8  Der Gabelstapler darf im Lager überall fahren, nicht aber auf der Straße.

**C3** Hatten Sie auch schon einmal eine Sicherheitsunterweisung? Erzählen Sie im Kurs.

**D** einen Text über Qualitätsmanagement verstehen

**D1|a** Sehen Sie die Fotos an und lesen Sie die Überschrift: Worum geht es in dem Text wohl? Lesen Sie dann den Text. Waren Ihre Vermutungen richtig?



**ISO 9001**

**Qualitätsmanagement – unerlässlich für den Erfolg am Markt**

Wer ein Produkt kauft oder für eine Dienstleistung bezahlt, erwartet normalerweise Qualität. Der Qualitätsgedanke spielt deshalb in jedem Unternehmen eine wichtige Rolle. Und Qualität betrifft nicht nur das fertige Produkt, sondern muss bereits bei der Planung bedacht werden.

5 Was genau ist Qualität? Qualität bedeutet, dass ein Produkt alle vom Hersteller geplanten und vom Kunden gewünschten Eigenschaften besitzt. Die Qualität kann dabei hoch oder weniger hoch sein. Kunden, die sich eher am Preis als am Angebot orientieren, sind bereit, schlechtere Qualität in Kauf zu nehmen. Und umgekehrt.

10 Wie viel Qualität ist notwendig? Ein erfolgreicher Unternehmer wird sich immer wieder fragen, was er tun kann, um besser als die Konkurrenz zu sein: Lassen sich Material, Verarbeitung, Design verbessern? Kann der Kundenservice besser sein? Ist die Kundenorientierung perfekt und das Know-how der Mitarbeiter auf dem neuesten Stand? Erfüllt das Produkt die Kundenwünsche von heute und vielleicht schon von morgen?

15 Wie kann man das Qualitätsziel erreichen? Von der Entwicklung über die Produktion und den Verkauf bis hin zum Lieferanten müssen sich alle Mitarbeiter um das gemeinsame Qualitätsziel bemühen. Das wichtigste Hilfsmittel ist dabei die internationale Norm ISO 9001. Diese Qualitätsnorm unterstützt das Unternehmen dabei, die selbst gesteckten Qualitätsziele zu erreichen.

20 Zu den Inhalten der Qualitätsmanagementnorm ISO 9001 gehören: die Standardisierung bestimmter Handlungs- und Arbeitsprozesse, die Erhaltung oder Steigerung von Kundenzufriedenheit, die Motivation der Mitarbeiter, die berufliche Weiterbildung, die Ausstattung und Gestaltung von Arbeits- und Aufenthaltsräumen sowie der Arbeits- und Gesundheitsschutz.

**b** Lesen Sie den Text noch einmal und kreuzen Sie an: richtig oder falsch? → AB

- 1 Qualität bedeutet, dass ein Produkt aus hochwertigen Materialien hergestellt wird.
- 2 Als Unternehmer sollte man immer wieder versuchen, das Material, die Verarbeitung und das Design seiner Produkte zu verbessern.
- 3 Auch die Schulung von Mitarbeitern gehört zum Qualitätsmanagement.
- 4 Das Qualitätsziel spielt vor allem in der Entwicklung eine wichtige Rolle.
- 5 Die ISO 9001 ist eine Qualitätsnorm, die weltweit gültig ist.
- 6 Zu den Inhalten der Qualitätsnorm zählen auch der Arbeits- und Gesundheitsschutz.

- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| r                     | f                     |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

**D2** Welche Eigenschaften sollte ein qualitativ hochwertiges Auto besitzen? Sprechen Sie. → AB

Ein gutes Auto soll nur wenig Benzin verbrauchen. Es muss ...

**gleichbleibende Entwicklungen beschreiben**

- gleich bleiben
- konstant bleiben
- auf demselben Niveau bleiben
- unverändert sein

**zunehmende Entwicklungen beschreiben**

- zunehmen
- übertreffen
- sich verbessern
- steigen um / auf
- ansteigen

**abnehmende Entwicklungen beschreiben**

- abnehmen
- sinken um / auf
- reduzieren
- senken

**eine Grafik beschreiben**

- Die Grafik zeigt, dass ...
- Aus der Grafik geht hervor, dass ...
- Wie man sehen kann, ...
- Die Angaben erfolgen in Prozent/Tausend Euro/...
- Auffällig/Interessant ist, dass ...
- Im Vergleich zu ...
- In den Jahren von ... bis ... hat ... zugenommen.
- Seit ... nehmen ... ab.



**S. 70 | Modalverben**

können	Wir konnten die Zahl der Arbeitsunfälle senken.	Fähigkeit
	In der Kantine kann man zwischen drei Gerichten wählen.	Möglichkeit
	Er kann (nicht) mit der Arbeit beginnen, wann es ihm passt.	Erlaubnis (Verbot)
	Können Sie mir bitte kurz helfen?	Bitte
dürfen	Wir könnten zusammen in die Kantine gehen.	Vorschlag [Konj. II]
	Diesen Parkplatz dürfen Mitarbeiter (nicht) benutzen.	Erlaubnis (Verbot)
	Darf/Dürfte ich Sie um Ihre Hilfe bitten?	Bitte
müssen	Darf ich Ihnen etwas zu trinken anbieten?	Vorschlag
	Hier muss man einen Schutzhelm tragen.	Notwendigkeit
	Die Firma muss einige neue PCs anschaffen.	
sollen	Wir müssen die Zahl der Unfälle reduzieren.	
	Ich müsste mal wieder einen Erste-Hilfe-Kurs machen.	(abgeschwächt) [Konj. II]
	Er soll den Sanitäter anrufen.	Erwartung/Auftrag
wollen	Du solltest mal wieder einen Erste-Hilfe-Kurs machen.	Rat/Vorschlag [Konj. II]
	Hier soll ein neues Industriegebiet entstehen.	Plan
	Wir wollen die Kosten auf dem Dezember-Niveau halten.	Plan/Absicht

# 11

## Simion Ivanov bestellt Holz



Simion Ivanov ist Schreinermeister in der Nähe von Dresden und hat sich auf Einrichtungsgegenstände in Einzelanfertigung spezialisiert. Für einen größeren Auftrag braucht er neue Hölzer und hat eine Anfrage an verschiedene Holzfachhändler gerichtet.

1 | a Unternehmen kaufen Waren von anderen Unternehmen. Wer kauft was? Ordnen Sie zu. Manchmal passen die Materialien zu mehreren Unternehmen.

- Shampoos Erde Blumen Mehl Pflanzen Pinsel Hölzer  
Föhne Scheren Farben Schaufeln Sägen Eimer ...

Schreinerei	
Malergeschäft	
Gärtnerei	
Friseursalon	
Reinigungsfirma	
Bäckerei	

b Wo kaufen die Unternehmen? Sprechen Sie.

- Mühle Baumarkt Baustoffhändler Supermarkt  
Hersteller von Holzbearbeitungsmaschinen  
Großhändler Spezialversandhaus ...

Das Mehl kauft eine Bäckerei bei einer Mühle oder vielleicht beim Großhändler.

2 Welche Vorteile könnte es haben, wenn ein Unternehmen alles bei einem Händler kauft?

Man kennt den Lieferanten und weiß ...

Vielleicht bekommt man dann ...

## A ein Angebot nachverhandeln, eine Bestellung schreiben

A1 Das Angebot von Kross-Holz, seinem langjährigen Lieferanten, erscheint Simion Ivanov gut. Lesen Sie die E-Mail und ergänzen Sie die temporalen Präpositionen. → AB

Temporale Präpositionen  
vom – ab – innerhalb von – bis – nach

Sehr geehrter Herr Ivanov,

wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom 02. Mai 20.. und möchten Ihnen gern folgendes Angebot unterbreiten:

10 Möbelbauplatten Buche, Qualität A	26 x 1650 x 1250 mm	je 149,85 €
10 Möbelbauplatten Eiche, Qualität A	26 x 1400 x 1250 mm	je 153,00 €
6 Möbelbauplatten Amerikanischer Nussbaum, Qualität A	26 x 1200 x 1250 mm	je 266,50 €

Die Lieferzeit beträgt ca. 6 Wochen \_\_\_\_\_ Auftragseingang.  
Zahlbar \_\_\_\_\_ 30 Tagen \_\_\_\_\_ Rechnungsdatum. Das Angebot ist \_\_\_\_\_ 15. Mai gültig.  
Über einen Auftrag von Ihnen würden wir uns sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Holzfachhandel Kross-Holz GmbH & Co. KG  
Jürgen Hafner

2 | 09 A2 Simion Ivanov braucht das Holz sofort. Außerdem will er wegen der Lieferbedingungen nachfragen. Hören Sie das Telefongespräch und machen Sie Notizen zu den folgenden Punkten. → AB

Verhandlungspunkte	Ivanov	Hafner	Verhandlungsergebnis
Lieferzeit/-datum			
Preis			
Zahlungsbedingungen			
Lieferbedingungen	ab Lager Freiberg		

A3 Schreiben Sie nun die Bestellung an Herrn Hafner. Beziehen Sie sich auf das Angebot aus A1 und verwenden Sie die neuen Informationen aus A2. Bitten Sie auch um eine Auftragsbestätigung. Die folgenden Textbausteine helfen Ihnen. → AB

Schreinerei Ivanov  
Dresdner Landstraße 230  
01705 Freital

Kross-Holz GmbH & Co. KG  
Herrn J. Hafner  
Meißner Straße 125  
09599 Freiberg

4. Mai 20..

**Bestellung**

Sehr geehrter Herr Hafner,  
im Anschluss an unser  
Telefongespräch vom 3.5. ...



### eine Bestellung schreiben

Im Anschluss an unser Telefongespräch (heute / vom ...) bestelle ich ...  
Als spätesten Liefertermin haben wir ... vereinbart.  
Die Lieferung erfolgt ...  
Für die Bezahlung innerhalb ... gewähren Sie mir bitte ...  
Ich bitte um sofortige Bestätigung meines Auftrags ...

## B über Transportwege und Lieferbedingungen sprechen

B1|a Transportwege: Ordnen Sie zu.

- 1 auf dem Landweg 2 auf dem Seeweg 3 mit der Bahn  
 4 mit einem Kurier- und Expressdienst 5 mit einer Spedition  
 6 auf dem Luftweg 7 mit einer Reederei 8 mit der Post



b Welche Ware würden Sie wie transportieren? Warum? → AB

- Erdöl aus dem Mittleren Osten nach Rotterdam    Kiwis aus Neuseeland nach Düsseldorf  
 Porzellan aus den Niederlanden nach Italien    Fisch aus Norwegen nach München  
 Computerteile aus Korea nach Stuttgart    Antiquitäten aus Frankreich nach Rostock  
 Vertragsentwurf vom Industriegebiet zur Anwaltskanzlei in der Stadtmitte ...

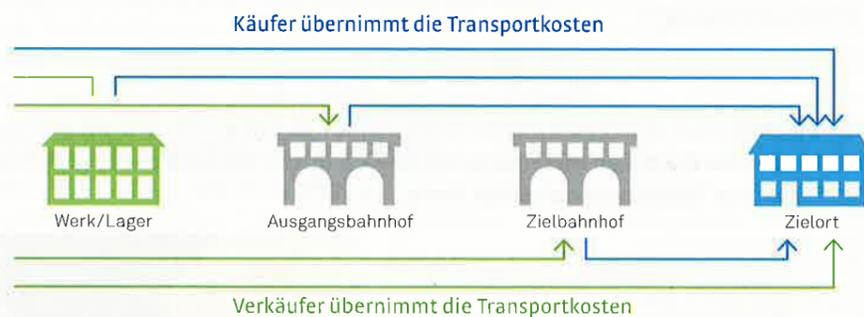
Das Erdöl aus dem Mittleren Osten würde ich mit einem Tanker auf dem Seeweg nach Rotterdam transportieren, weil ...

B2|a Wer übernimmt die Transportkosten für die Lieferung? Ordnen Sie zu. → AB

### Die Lieferbedingungen

Mit den Lieferbedingungen wird vereinbart, wer wann welche Lieferkosten zu tragen hat. Wenn im Kaufvertrag nichts vereinbart wurde, gilt die gesetzliche Regelung (unfrei).

1. Unfrei
2. Ab Lager / Ab Werk
3. Unfrei ab Bahnhof
4. Frachtfrei
5. Frei Haus / Frei Lager



- Der **Verkäufer** bezahlt alle Transportkosten.
- Der **Käufer** muss alle Transportkosten übernehmen.
- Der **Käufer** übernimmt die Kosten vom Zielbahnhof bis zum Zielort, die Kosten bis zum Zielbahnhof trägt der **Verkäufer**.
- Der **Käufer** übernimmt die Kosten vom Lager bis zum Zielort, die Kosten bis zum Lager trägt der **Verkäufer**.
- Der **Käufer** trägt die Kosten vom Ausgangsbahnhof bis zum Zielort, die Kosten bis zum Ausgangsbahnhof trägt der **Verkäufer**.

b Was genau passiert beim Lieferanten, wenn die Ware versendet wird? Bringen Sie die Schritte in die richtige Reihenfolge und beschreiben Sie dann den Ablauf des Versandauftrags. → AB

- als Erstes    dann    danach    inzwischen    anschließend    zuletzt

- \_\_\_ Spedition beauftragen
- \_\_\_ Ware versandfertig machen
- \_\_\_ Versandanzeige an Kunden schicken
- \_\_\_ Ware wird von Spedition abgeholt
- \_\_\_ Lieferschein ausstellen
- \_\_\_ Ware verladen
- \_\_\_ 1. Lieferbarkeit überprüfen
- \_\_\_ fakturieren

Als Erstes wird überprüft, ob die Ware lieferbar ist. Anschließend ...

## C den Versand organisieren

2|10 C1|a Hören Sie das Gespräch zwischen zwei Angestellten einer Spedition und machen Sie Notizen zu den folgenden Stichpunkten.

Problem: *Tour nach Reutlingen früher*

Warum funktioniert der erste Lösungsversuch nicht?

Lösung:



b Korrigieren Sie den Tourenplan. → AB

		Do., 16. 5. 20..		Fr., 17. 5. 20..	
DD-AB123	Fritz Maier	Dresden	Ulm	Kirchheim/Teck	Meiningen
DD-AB456	Johannes Kühn	Dresden	Frankfurt/M.	Homburg	Chemnitz

2|11 C2 Hören Sie das Telefonat zwischen dem Leiter des Außenlagers von Kross-Holz, Hans Meier, und Jürgen Hafner, dem Verkäufer von Kross-Holz. Sind die Aussagen richtig oder falsch? Kreuzen Sie an. → AB

- 1 Weil eine Holzart fehlt, muss die Tour zwei Wochen vorverlegt werden.  r  f
- 2 Die Mitarbeiter im Lager sollen die Holzplatten bis spätestens Donnerstag, 10 Uhr, versandfertig machen.
- 3 Auf dem Versandplatz ist vor Montagmittag kein Platz mehr frei.
- 4 Die Lieferung an die Schreinerei Ivanov hat Priorität. Die Mitarbeiter müssen die Lieferung trotz des knappen Platzes bereitstellen.
- 5 Der Lagerleiter ist einverstanden und Herr Hafner kann dem Kunden die Lieferung bestätigen.

C3|a Rollenspiel: Schreiben Sie zu viert eine Reihe von Telefongesprächen. Sprechen Sie dann und tauschen Sie die Rollen so, dass jeder einmal Kunde, Lieferant, Lagermitarbeiter und Spediteur ist. → AB

### KUNDE

Sie bestellen 120 Paletten Ziegelsteine: Lieferung Anfang nächster Woche per Lkw frei Baustelle. Der Lieferant hat nicht genügend auf Lager, will erst am Donnerstag liefern. Ihr Vorschlag: vorrätige Menge am Montag, Rest in einer Woche.

### LIEFERANT

Sie rufen im Lager an: Alle vorrätigen Ziegelsteine sollen am Montagmorgen verladen werden. Das Lager hat einen Engpass; Sie akzeptieren den Vorschlag des Lagermitarbeiters.

### LIEFERANT

Anruf beim Spediteur: Verladung der Ziegelsteine am Freitagnachmittag, Auslieferung an der Baustelle am Montag. Der Spediteur möchte erst am Mittwoch liefern, das lehnen Sie ab.

### SPEDITEUR

Sie möchten lieber am Mittwoch liefern. Der Lieferant akzeptiert das nicht, Sie lenken ein und versprechen zurückzurufen, sobald die Tour geplant ist.

### LIEFERANT

Sie haben die gewünschte Menge nicht mehr vorrätig und können frühestens Donnerstag liefern. Sie akzeptieren den Vorschlag des Kunden: die vorrätige Menge am Montag liefern, den Rest eine Woche später.

### LAGERMITARBEITER

Engpass bei der Verladung am Montagmorgen, Vorschlag: Ziegelsteine deshalb bereits am Freitagnachmittag verladen.

### LIEFERANT

Sie rufen den Kunden an und bestätigen die Lieferung.

### KUNDE

Sie bedanken sich.

b Variieren Sie das Rollenspiel mit anderen Produkten (Seite 74, Aufgabe 1) und Lieferwegen (Seite 76).

**D komplexe Arbeitsabläufe beschreiben**

**D1** Konferenzvorbereitung – Was muss alles getan werden, um eine Konferenz vorzubereiten? Sammeln Sie.



**2** **D2|a** Frau Salah bereitet mit Herrn Kries und Frau Fendi die jährliche Mitarbeiterversammlung der Firma Kross-Holz vor. Lesen Sie den Auszug aus der Checkliste zur Veranstaltungsplanung und hören Sie den Anfang des Gesprächs. Über welche Schritte wird gesprochen und welche Hinweise werden gegeben? Ergänzen Sie.

Schritt	Hinweise
Termin	→ festlegen mit: _____ → Info an _____ (Aushang, _____)
	→ mit _____ absprechen → Wer von der Geschäftsleitung spricht? Welches Thema? Wie _____? → _____ einladen? Welches _____? Honorar? Reisekosten? → Mitarbeitererehrungen: _____ nach Betriebsjubiläen fragen

**2** **b** Hören Sie noch einmal. Welche Redemittel hören Sie? Kreuzen Sie an. → AB

- 1  Sie müssen im Vorfeld mit ... mögliche Termine abstimmen.
- 2  Davor stimmen Sie ... ab.
- 3  Danach geben Sie den Termin ... bekannt.
- 4  Am besten machen Sie ...
- 5  Anschließend nehmen Sie ...
- 6  Parallel dazu sprechen Sie die Agenda mit ... ab.
- 7  Klären Sie, wer ... sprechen möchte.
- 8  Sie ... auch besprechen, ob ...
- 9  Wenn Experten kommen sollen, dann müssen Sie ...
- 10  Bevor Sie ... absprechen, müssen Sie ... fragen, ob ...

**D3** Beschreiben Sie Ihrer Partnerin / Ihrem Partner die weiteren Arbeitsabläufe für die Konferenzplanung wie in D2 a. Benutzen Sie die Redemittel in D2 b und die Informationen über Raum / Ausstattung und Catering. → AB

**Raum / Ausstattung**

- Raum reservieren
- Stühle, Rednerpult anfordern
- Dekoration (Blumen, Bilder)?
  - wenn ja, Dekoration bestellen
- Welche Technik wird gebraucht?
  - Technik (Mikrofon, Laptop, Beamer) bestellen
- Aufbau der Stühle, Rednerpult, Technik einen Tag vor Versammlung prüfen!



**Catering**

- Budget mit Geschäftsleitung klären
- Getränke, Essen auswählen; Menge schätzen
- Angebote von Cateringfirma einholen, Gläser, Geschirr, Besteck nicht vergessen!
- Bestes Angebot auswählen und Auftrag erteilen
- Tische für Buffet und Stehtische bestellen
- Aufbau kontrollieren



*eine Bestellung schreiben*

*Im Anschluss an unser Telefongespräch (heute / vom ...) bestelle ich ...*

*Als spätesten Liefertermin haben wir ... vereinbart.*

*Die Lieferung erfolgt ...*

*Für die Bezahlung innerhalb ... gewähren Sie mir bitte ...*

*Ich bitte um sofortige Bestätigung meines Auftrags ...*



S. 75 | Temporale Präpositionen

Zeitpunkt

an + Dat.	am Nachmittag; am nächsten Montag
gegen + Akk.	gegen 17 Uhr; gegen Abend
in + Dat.	im August; im letzten Jahr
nach + Dat.	nach der Mittagspause
um + Akk.	um 14.30 Uhr
vor + Dat.	vor der Sitzung

Zeitdauer

ab + Dat.	ab Montag; ab nächster Woche
außerhalb + Gen.	außerhalb der Sprechstunden
bis + Akk.	bis nächste Woche
bis zu + Dat.	bis zur nächsten Woche
innerhalb + Gen./ von + Dat.	innerhalb eines Monats; innerhalb von 14 Tagen
seit + Dat.	seit dem Abschluss seiner Ausbildung; seit zwei Jahren
über + Akk.	übers Wochenende
von + Dat. ... bis zu + Dat.	vom 1. bis zum 21. März
während + Gen.	während der Arbeitszeit
zwischen + Dat.	zwischen dem Feiertag und dem Wochenende

ab + Dat.	Frau Erber ist <b>ab nächster Woche</b> wieder da.
an + Dat.	Das besprechen wir <b>am nächsten Montag</b> . Die Betriebsversammlung ist diesmal <b>am 15.5.</b>
außerhalb + Gen.	An den Betriebsrat können Sie sich auch <b>außerhalb der Sprechstunden</b> wenden.
bis + Akk.	<b>Bis nächste Woche</b> ist der Plan auf jeden Fall fertig.
bis zu + Dat.	<b>Bis zum nächsten Treffen</b> können wir das unmöglich schaffen.
gegen + Akk.	Herr Müller ist erst <b>gegen Abend</b> wieder zu erreichen. Meine Kollegin kommt immer erst <b>gegen 10 Uhr</b> .
in + Dat.	<b>Im letzten Jahr</b> ist unser Umsatz stark gestiegen. <b>Im Mai</b> gibt es eine interessante Fortbildung.
innerhalb + Gen.	Sie hat sich <b>innerhalb eines Monats</b> in das neue Programm eingearbeitet.
innerhalb von + Dat.	Bei Zahlung <b>innerhalb von 14 Tagen</b> gewähren wir 2 % Skonto.
nach + Dat.	Das kann ich erst <b>nach der Mittagspause</b> erledigen.
seit + Dat.	<b>Seit dem Abschluss</b> seiner Ausbildung hat er bei zwei renommierten Firmen gearbeitet.
über + Akk.	Frau Reber nimmt sich sogar <b>übers Wochenende</b> Arbeit mit nach Hause.
um + Akk.	Der Flug geht <b>um 14.35 Uhr</b> . Die Firma wurde <b>um 1950</b> gegründet, ganz genau weiß ich es leider nicht.
von + Dat. ... bis zu + Dat.	<b>Vom 1. bis zum 21. März</b> bin ich zuerst auf einer Konferenz und dann im Urlaub.
vor + Dat.	Erinnern Sie mich bitte <b>vor der Sitzung</b> noch einmal daran.
während + Gen.	Natürlich darf man <b>während der Arbeitszeit</b> keine privaten Angelegenheiten erledigen.
zwischen + Dat.	Brückentage sind Tage, die <b>zwischen einem Feiertag und dem Wochenende</b> liegen.

# 12

Diêm Nguyen hat sich selbstständig gemacht



## IMMER MEHR MIGRANTEN MACHEN SICH SELBSTSTÄNDIG

Gemüsehändler, Änderungsschneider, Pizzabäcker, Dönerköche – Einwanderer machen sich häufiger selbstständig als Deutsche.

Diêm Nguyen hat es geschafft. Vor fünf Jahren hat sie eine Änderungsschneiderei eröffnet. Der Kundestamm wächst noch immer. „In meiner Heimat habe ich Schneiderin gelernt, aber hier in Deutschland war ich arbeitslos“, erzählt die 36-Jährige. „Da kam mir die

Idee, mich selbstständig zu machen.“ Das Geld hat sie sich von Verwandten geliehen. Die haben ihr auch bei der Renovierung des Ladens geholfen. „Am Anfang dachte ich, dass ich den Laden gleich wieder zumachen muss“, sagt Diêm Nguyen, „es kamen nämlich in den ersten Monaten nur wenige Kunden.“ Das hat sich geändert. Jetzt beschäftigt sie sogar eine Angestellte, weil sie es allein nicht mehr schafft.

1 ..... Lesen Sie den Zeitungsartikel. Haben Sie auch schon einmal überlegt, sich selbstständig zu machen? Haben Sie Bekannte oder Verwandte, die sich selbstständig gemacht haben? Erzählen Sie.

2 ..... Worum muss man sich selber kümmern, wenn man sich selbstständig macht oder wenn man selbstständig ist? Sprechen Sie.

- Private Krankenversicherung
- Steuervorauszahlung
- Altersvorsorge
- Geld für die Steuer zurücklegen
- Geld für Investitionen sparen
- Rechnungen schreiben
- Buchhaltung
- ...

Wenn man sich selbstständig macht, ist man nicht mehr automatisch krankenversichert. Man muss sich also ...

## A ein Bankgespräch verstehen

A1 ..... Was macht man auf der Bank? Sammeln Sie. → AB

A2 ..... Was passt? Ordnen Sie zu. → AB

- |                              |             |
|------------------------------|-------------|
| einen Kredit/Geschäftskredit | ausdrucken  |
| per Bankeinzug/Lastschrift   | beantragen  |
| ein Girokonto/Geschäftskonto | durchführen |
| einen Dauerauftrag           | zahlen      |
| einen Kontoauszug            | einrichten  |
| eine Überweisung             | eröffnen    |



2 <sup>13</sup>/<sub>15</sub> ..... A3|a Hören Sie drei Gespräche in der Bank. Worum geht es? Ordnen Sie die Gespräche 1–3 den Themen zu. Notieren Sie die Nummern. Ein Thema passt nicht. → AB

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Geschäftskonto               | <input type="checkbox"/> Dispositionskredit (Überziehungskredit) |
| <input type="checkbox"/> Girokonto                    | <input type="checkbox"/> Kontoführungsgebühren                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 Geschäftskredit | <input type="checkbox"/> Kontoeröffnung                          |

2 <sup>13</sup>/<sub>15</sub> ..... b Hören Sie noch einmal. Richtig oder falsch? Kreuzen Sie an. → AB

### Gespräch 1

Die Änderungsschneiderei läuft im Moment nicht gut. Frau Nguyen braucht 5000 Euro. Sie erhält keinen Kredit.

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| r                        | f                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Gespräch 2

Frau Cabal hat einen Laden für Kinderkleidung. Einige Kunden möchten per Lastschrift zahlen. Sie möchte ein Geschäftskonto eröffnen.

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Gespräch 3

Herr Bailey muss zum ersten Mal Kontoführungsgebühr zahlen. Er bekommt die Gebühr zurückgezahlt. Die Gebührenordnung der Bank hat sich geändert.

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



A4 ..... Ergänzen Sie die Sätze aus den Gesprächen. → AB

- Sie werden dann von einem Kollegen beraten. (beraten)
- Können Sie mir mein Konto so einrichten, dass das Geld von meinen Kunden nach der Bestellung von ihrem Konto \_\_\_\_\_? (einziehen)
- Mir \_\_\_\_\_ 9,20 Euro Gebühren \_\_\_\_\_. (abziehen)
- Der Fehler muss \_\_\_\_\_\_. (korrigieren)

Passiv

Die Bank *bucht* das Geld von ihrem Konto *ab*. Das Geld *wird* von ihrem Konto *abgebucht*.

A5 ..... In welchen Situationen werden die verschiedenen Bankleistungen privat oder geschäftlich genutzt? Und von wem? Wie ist es mit den Kosten? Erzählen Sie. → AB

- Kreditkarte
- EC-Karte
- Bargeld
- Gehalts-/Geschäftskonto
- Online-Banking
- Privat-/Geschäftskredit
- ...

Größere Einkäufe werden oft mit der EC-Karte bezahlt.

Die Versicherungsbeiträge für mein Auto werden von meinem Gehaltskonto abgebucht.

In meiner Heimat wird fast nur mit Kreditkarte gezahlt, auch kleine Beträge. Jeder hat mehrere Kreditkarten.

## B Auskünfte über einen Geschäftskredit einholen

**B1** Lesen Sie die Anzeige. An wen richtet sie sich? Was verspricht die Anzeige? → AB

### Sparbank

Ideal für Ihre Finanzierung  
 – für Selbstständige und kleinere Unternehmen  
 – Mindestkreditsumme 5000 Euro  
 – flexible Laufzeit und Kreditsumme  
 – effektiver Jahreszins (Zinsen inkl. Gebühren) ab 6,5% (laufzeit- und bonitätsabhängig)  
 – Absicherung mit Ratenschutzversicherung möglich  
 – einfache Abwicklung und schnelle Auszahlung garantiert

Sie müssen nur einen Antrag stellen und die Unterlagen zu Ihrer persönlichen und betrieblichen Finanzsituation einreichen.

**B2|a** Beratungsgespräch in der Bank – Welche Überschrift passt zu welchen Redemitteln? Ordnen Sie zu. → AB

Bitte/Höfliche Aufforderung  
 Möglichkeit ausdrücken  
 Einwilligung  
 Weigerung  
 Unmöglichkeit ausdrücken

“ Das kann man machen.  
 Das lässt sich machen.  
 Das ist zu machen/machbar. ”

“ Das geht nicht.  
 Ich sehe keinen Weg / keine Lösung, ... zu ...  
 Es gibt keine Möglichkeit, ... zu ... ”

“ Ich möchte mich über ... informieren.  
 Ich habe/hätte eine Bitte (an Sie): ...  
 Wäre es möglich, dass ...  
 Ich wollte Sie etwas fragen: ...  
 Würden Sie (mir) bitte ...? ”

“ Das wäre gut/schön/prima.  
 Wie Sie meinen/wünschen.  
 Selbstverständlich.  
 (Na) gut. ”

“ ~~Weigerung~~  
 Nein.  
 Niemals.  
 Auf keinen Fall. ”

**b** Rollenspiel: Arbeiten Sie zu zweit. Schreiben Sie ein Beratungsgespräch über einen Geschäftskredit. Benutzen Sie die Informationen aus der Anzeige (B1), die Redemittel aus B2a und diese Stichpunkte zum Gesprächsverlauf. → AB

- |                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Bankangestellte/r | ◆ Begrüßung   | ◆ Bonität privat?  |
| Kunde/Kundin      | ○ Begrüßung/ Geschäftskredit in Höhe von ... für ...? | ○ schuldenfrei   |
|                   | ◆ möglich   | ◆ Geschäftskredit möglich; effektiver Jahreszins ca. ...   |
|                   | ○ Kosten?   | ○ Was tun?   |
|                   | ◆ Laufzeit?   | ◆ Kreditantrag ausfüllen, Unterlagen zur persönlichen und betrieblichen Finanzsituation einreichen |
|                   | ○ ... Jahre   | ○ Formulare nächste Woche zurück!  |
|                   | ◆ Bonität Unternehmen?                                | ◆/○ Abschied   |
|                   | ○ guter Umsatz  |  |

**c** Spielen Sie das Gespräch. Tauschen Sie beim zweiten Mal die Rollen. Sprechen Sie möglichst frei, lesen Sie nicht ab.

- ◆ Guten Tag. Womit kann ich Ihnen helfen?
- Guten Tag. Ich habe einen kleinen Betrieb für Heizung und Sanitär. Den möchte ich vergrößern und brauche dazu einen Kredit in Höhe von 10000 Euro. ...

## C ein Mahnschreiben verfassen

**C1** Was war zuerst? Bringen Sie die Schreiben in die richtige Reihenfolge. → AB

○ Diêm Nguyen • Breite Straße 47 • 14472 Potsdam

City-Hotel  
 Krumme Straße 18  
 14481 Potsdam 06.10.20..

**Lieferschein**

Pos.	Artikelbezeichnung	Anzahl
1	Tischdecken	20
2	Vorhänge	40

Ware geliefert:  
 N. Jung, 7. 10.

○ Hiermit bestellen wir gemäß Ihrem Angebot 20 Tischdecken zum Preis von 798,- Euro netto und 40 Vorhänge zum Preis von 2396,- Euro netto.

○ Rechnung Nr. 45/891 11.10.20..

	Einzelpreis	Gesamtpreis
20 Tischdecken	39,90	798,-
40 Vorhänge	59,90	2396,-

○ **Zahlungserinnerung zur Rechnung vom 11.10.20.., Rechnungsnummer: 45/891**

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf meine oben genannte Rechnung konnte ich noch keinen Zahlungseingang feststellen. Ich bitte Sie, den offenen Rechnungsbetrag möglichst bald zu überweisen. Eine Kopie der Rechnung schicke ich Ihnen mit. Sollten Sie zwischenzeitlich bereits Zahlung geleistet haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen

**C2|a** Lesen Sie das Mahnschreiben. Warum wurde der Brief geschrieben? → AB

5

**Mahnung: Unsere Rechnung vom 06.01.20.. (Rechnungsnummer 654-29)**

Sehr geehrte Frau Kind,

am 06.01.20.. haben Sie die von Ihnen bestellte Kinderkleidung erhalten. Trotz meiner Zahlungserinnerung vom 30. 01. 20.. konnte ich bisher leider keinen Zahlungseingang von Ihnen feststellen. Ich fordere Sie daher nochmals auf, den offenen Rechnungsbetrag bis zum 29.02.20.. auf das angegebene Konto zu überweisen. Wenn nach Ablauf dieser Frist der Rechnungsbetrag bei mir noch nicht eingegangen ist, sehe ich mich gezwungen, gerichtliche Maßnahmen einzuleiten.

Mit freundlichen Grüßen

C. Cabal  
 C. Cabal

**b** Markieren Sie in dem Schreiben alle speziellen Angaben, die nur für dieses Mahnschreiben gelten, und ordnen Sie den Markierungen die folgenden Begriffe zu.

- 1 Rechnungsnummer 2 Zahlungsfrist 3 Adressat 4 Liefertermin 5 Rechnungsdatum  
 6 Unterschrift 7 Datum der Zahlungserinnerung 8 Ware

**C3** Schreiben Sie eine Mahnung für Diêm Nguyen und fordern Sie das Geld für die Vorhänge und Tischdecken (C1). Verwenden Sie die Formulierungen aus dem Mahnschreiben von C2 und ersetzen Sie die markierten Angaben. Denken Sie an den Betreff, die Anrede und die Grußformel. → AB

## D Medienberichte über die Arbeitswelt verstehen und wiedergeben

**D1** Gleichheit der Geschlechter in der Arbeitswelt. Stimmt das? – Wo gibt es heute noch Unterschiede zwischen Männern und Frauen? Diskutieren Sie.

**D2|a** Lesen Sie den Zeitungsartikel. Welche Überschrift passt? Kreuzen Sie an. → AB

- 1  Gehaltslücke zwischen Frauen und Männern    3  Typische Frauenberufe, typische Männerberufe  
 2  Berufswahl – Grund für Unterschiede    4  Unterschiedliche Karrieren

**Einig ist man sich darin, dass Frauen für gleiche Arbeit genauso viel Geld bekommen müssen wie Männer. Doch die Zahlen sagen etwas anderes: In Deutschland ist das Einkommen von Frauen im Durchschnitt über 20 Prozent niedriger als das von Männern.**



Der Gehaltsunterschied lässt sich aber nicht immer mit der unterschiedlichen Berufswahl oder Karriere erklären: Vergleicht man die Gehälter von Frauen und Männern mit gleichen Voraussetzungen wie Alter, Berufserfahrung, Ausbildung und Tätigkeit, so ist auch hier ein deutlicher Unterschied erkennbar: Frauen bekommen auch dann durchschnittlich 5,5 Prozent weniger Gehalt. Im Laufe eines Berufslebens sind das ca. 100 000 Euro, die eine Frau zu wenig bekommt.

Frauen  
20% weniger  
Gehalt  
als Männer

Die ungleiche Bezahlung liegt in vielen Fällen daran, dass Frauen häufig in Berufen arbeiten, in denen das Gehaltsniveau niedriger ist als in klassischen Männerberufen.

Trotz verschiedener Bemühungen, Mädchen für typische Männerberufe zu interessieren, gibt es zum Beispiel noch immer nur sehr wenige Kfz-Mechatronikerinnen. Knapp die Hälfte der Männer und mehr als ein Drittel der Frauen arbeiten in geschlechtstypischen Berufen. Daran hat sich in den letzten Jahren wenig geändert. Nur in akademischen Berufen wie Arzt oder Jurist ist der Frauenanteil deutlich angestiegen.

Ein weiterer Faktor ist die „gläserne Decke“: In den hohen Positionen der Unternehmen sind Frauen nur selten anzutreffen. Ein Grund dafür könnte sein, dass Frauen ihre Karriere öfter durch Elternzeit unterbrechen oder auch dadurch im Nachteil sind, dass sie häufiger Teilzeit arbeiten als Männer.

**b** Formulieren Sie eine Überschrift zu jedem Absatz.

**D3** Sortieren Sie die Redemittel. → AB

- (Besonders) Interessant/Bemerkenswert finde ich ... Der Bericht handelt von ...  
 Hätten Sie gedacht, dass ...? Ich habe einen Bericht/Artikel in der Zeitung/im Internet ... gelesen.  
 Ich hätte nicht gedacht, dass ... Ich wusste noch gar nicht, dass ...  
 In dem Bericht wird beschrieben/dargestellt, dass/wie ... In dem Bericht/Artikel geht es um ...  
 Neu für mich war, dass ... Wussten Sie schon, dass ...? In der Zeitung/Im Internet habe ich gelesen, dass ...

Quelle und Thema angeben	“	Wichtiges und Interessantes hervorheben	”
--------------------------	---	---	---

**D4** Präsentieren Sie den Inhalt des Zeitungsartikels. → AB

- Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Zeitungsartikels. Nutzen Sie die Überschrift und die Absatzüberschriften in D2 sowie die Redemittel in D3.
- Präsentieren Sie Ihre Zusammenfassung.

**Einwilligung**  
 Das kann man machen.  
 Das lässt sich machen.  
 Das ist zu machen/machbar.

**Weigerung**  
 Nein.  
 Niemals.  
 Auf keinen Fall.

**Unmöglichkeit ausdrücken**  
 Das geht nicht.  
 Ich sehe keinen Weg/keine Lösung, ...  
 Es gibt keine Möglichkeit, ...

**Quelle und Thema angeben**  
 Ich habe einen Bericht/Artikel in der Zeitung/im Internet ... gelesen.  
 In der Zeitung/Im Internet habe ich gelesen, dass ...  
 Der Bericht handelt von ...  
 In dem Bericht/Artikel geht es um ...  
 In dem Bericht wird beschrieben/dargestellt, dass/wie ...

**Bitte / höfliche Aufforderung**  
 Ich möchte mich über ... informieren.  
 Ich habe/hätte eine Bitte (an Sie): ...  
 Wäre es möglich, dass ...  
 Ich wollte Sie etwas fragen: ...  
 Würden Sie (mir) bitte ...?

**Wichtiges und Interessantes hervorheben**  
 (Besonders) Interessant/Bemerkenswert finde ich ...  
 Hätten Sie gedacht, dass ...  
 Ich hätte nicht gedacht, dass ...  
 Ich wusste noch gar nicht, dass ...  
 Wussten Sie schon, dass ...  
 Neu war für mich, dass ...

**Möglichkeit ausdrücken**  
 Das wäre gut/schön/prima.  
 Wie Sie meinen/wünschen.  
 Selbstverständlich.  
 (Na) gut.

S. 81 | Passiv

- Aktiv Die Bank bucht das Geld von ihrem Konto ab.  
 Passiv Das Geld wird von ihrem Konto abgebucht.  
 Das Geld wird von der Bank von ihrem Konto abgebucht.

Im Passiv ist das Verb zweiteilig: die konjugierte Form von *werden* und das Partizip II.

Es bildet wie alle zweiteiligen Verben eine Satzklammer.

Das Akkusativ-Objekt des Aktivsatzes wird zum Subjekt des Passivsatzes. Das Subjekt des Aktiv-Satzes entfällt oder wird zum Präpositional-Objekt mit *von*, wodurch es stark betont wird.

Passiv mit Modalverb:

Die Rechnung **musste** sofort **bezahlt werden**.

Zeitformen im Passiv:

Präsens ich werde informiert

Präteritum ich wurde informiert

Perfekt ich bin informiert worden

Plusquamperfekt ich war informiert worden

Passiv im Nebensatz:

..., weil das Geld **abgebucht wird**.

..., weil die Rechnung sofort **bezahlt werden musste**.

Wir haben über diesen Punkt gestern lang diskutiert.

**Über diesen Punkt** wurde gestern lang diskutiert.

**Gestern** wurde über diesen Punkt lang diskutiert.

Wir diskutierten sehr lang und ausführlich.

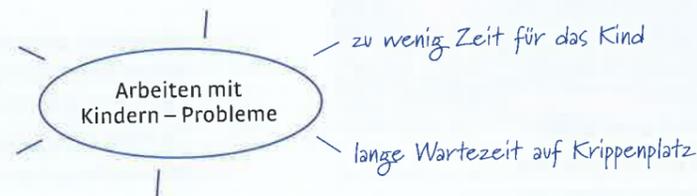
**Es** wurde sehr lang und ausführlich diskutiert.

Aktivsätze ohne Akkusativ haben im Passiv kein Subjekt. Auf Position 1 steht dann ein anderes geeignetes Satzglied oder es.

## Kinder und Beruf – geht das?



- 1 Welche Probleme kann es geben, wenn man arbeitet und kleine Kinder hat? Sammeln Sie.



- 2 Lesen Sie den Zeitschriftenartikel. Sind die Aussagen richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.

- Besonders Mütter hören vorübergehend auf zu arbeiten, wenn sie kleinere Kinder haben.
- In Deutschland werden weltweit die wenigsten Kinder geboren.
- Die Zahl der Geburten ist in Westdeutschland am stärksten gesunken.
- Die Bundesregierung möchte mehr Plätze in Kindertagesstätten schaffen.
- Die Kindertagesstätten haben ausreichend viele Erzieherinnen.
- Die Bundesregierung unterstützt auch familienfreundliche Betriebe.

r	f
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### DEUTSCHE BEKOMMEN IMMER WENIGER KINDER

Kinder und Beruf – dieses Thema wird in Deutschland immer wieder heftig diskutiert. Soll man weitere Kindertagesstätten – Kindergärten, Horte und Krippen – bauen oder reicht das Betreuungsangebot? Wäre es vielleicht besser, wenn der Vater oder die Mutter zu Hause bleiben? Weil Männer in der Regel aber mehr verdienen, sind es fast immer die Mütter, die eine Zeit lang aus dem Beruf aussteigen oder ihn sogar ganz aufgeben.

Vor allem in den westlichen Bundesländern fehlt immer noch eine große Zahl von Krippenplätzen, obwohl es in Deutschland immer weniger Kinder gibt. Hier werden inzwischen am wenigsten Kinder in Europa geboren. Seit 2000 hat die Zahl der Kinder in Westdeutschland um zehn Prozent abgenommen,

in Ostdeutschland sogar um 29 Prozent. Zuletzt gab es zwar deutlich mehr Geburten, aber es bleibt abzuwarten, ob dies tatsächlich eine Trendwende ist.

Die Bundesregierung will dem Geburtenrückgang mit einem verbesserten Betreuungsangebot entgegenwirken. Deshalb wird zurzeit sehr viel Geld in den Ausbau der Kindertagesstätten investiert, doch die Ziele sind noch lange nicht erreicht. Aber auch wenn es die Plätze gibt, fehlt oft das notwendige qualifizierte Personal. Auch private Initiativen werden unterstützt, zum Beispiel Unternehmen, die die frühe Rückkehr an den Arbeitsplatz durch betriebliche Krippen und Kindergärten fördern und so zu familienfreundlichen Betrieben werden.



Extra

- 3 Wettbewerb „Familienfreundliche Betriebe in Hessen“ – Hören Sie das Interview mit dem Preisträger, Herrn Simmler von der Gebäudereinigungsfirma Rein-Bau, und lesen Sie die Aussagen. Wird das im Interview gesagt? Ja? Dann kreuzen Sie an.

- Die Firma Rein-Bau hat den Preis „Familienfreundliche Betriebe in Hessen“ gewonnen.
- Rein-Bau kümmert sich seit 10 Jahren darum, dass der Betrieb familienfreundlicher wird.
- Bei Rein-Bau herrscht ein familienfreundliches Klima, d. h. Eltern haben keine beruflichen Nachteile, wenn sie sich um ihre Kinder kümmern und deshalb z. B. ihre Arbeitszeit reduzieren.
- Für Eltern ist die Arbeitszeitdauer flexibel, d. h. sie können an jedem Tag unterschiedlich lange arbeiten.
- Nach einer Geburt unterbrechen die Mütter bei Rein-Bau ihre Arbeit oft nur für kurze Zeit.
- Eltern können bei Rein-Bau die Arbeitszeit mitbestimmen, d. h. sie können mitentscheiden, wann sie mit der Arbeit beginnen.
- Die Mitarbeiter von Rein-Bau fehlen nicht mehr so oft und kündigen seltener als früher.
- Rein-Bau bietet den Mitarbeitern an, den Kindergarten in der Nähe des Betriebs zu nutzen.

- 4 Wie sieht es in Ihrem Heimatland mit der Vereinbarkeit von Arbeit und Kindererziehung aus? Erzählen Sie im Kurs.

Wer kümmert sich um die Kinder, wenn die Eltern arbeiten?  
Was tut der Staat?  
Gibt es familienfreundliche Betriebe?

Bei uns in Frankreich ist die Betreuung sehr gut organisiert. Die Kinder sind ab zwei oder drei Jahren in Ganztageschulen, die zum staatlichen Schulsystem gehören. Dadurch haben auch die Betriebe weniger Probleme.

- 5 a Wettbewerb „Familienfreundlicher Betrieb“ – Ihre Firma nimmt an dem Wettbewerb „Familienfreundlicher Betrieb“ teil. Was soll ein familienfreundlicher Betrieb seinen Mitarbeitern bieten? Sammeln Sie in der Gruppe.

- b Machen Sie ein Plakat für den Wettbewerb und präsentieren Sie Ihr familienfreundliches Unternehmen im Kurs.

Wir sind ein Unternehmen, das seine Mitarbeiter/innen unterstützt:

- Bei uns können Sie entscheiden, wie viel Sie arbeiten wollen (Vollzeit/Teilzeit).
- Wir haben einen eigenen Kindergarten.
- Ihre Kinder sind schon groß? Dann können Sie ...

- c Welcher Betrieb überzeugt am meisten? Wählen Sie den familienfreundlichsten Betrieb in Ihrem Kurs.

# 13

## Luca Varani platzt der Kragen



Luca Varani arbeitet seit einigen Jahren als Koch im Restaurant Da Francesco in München. Vor Kurzem wurde ein neuer Kellner, Vincenzo Guiletto, im Da Francesco angestellt. Anfangs verstanden sich Luca und Vincenzo ganz gut, in letzter Zeit kommt es aber immer wieder zu Missverständnissen und kleinen Streitigkeiten, weil die Kommunikation zwischen Küche und Service nicht immer klappt. Jetzt ist das Maß voll: Ein Gast hat die Gemüse-Spaghetti ohne Tomatensoße bestellt (in der Speisekarte werden sie mit Tomatensoße angeboten). Vincenzo hat die Bestellung an Luca weitergegeben, ohne den Änderungswunsch auf dem Bestellzettel zu notieren. Als er die Restaurantküche verlassen will, fällt es ihm wieder ein und er ruft Luca zu, dass der Gast keine Tomatensoße haben möchte. Luca, der im Stress ist, hört nur mit halbem Ohr zu und hat es nach einer Sekunde wieder vergessen. Eine Stunde später bringt Vincenzo das Pasta-Gericht zurück.

Luca knallt den Teller in die Spüle:  
„Mann, Vincenzo ... warum sagst du nicht, was die Gäste wirklich wollen!“  
Vincenzo wehrt sich empört: „Ich hab's dir gesagt und du hast genickt.“

Dem Koch platzt der Kragen und er brüllt: „Mann! Wir kommen nicht nach ... Die Gäste warten ewig auf ihr Essen. Und du kannst nicht einmal eine Bestellung richtig aufschreiben!!!“

**1** Wie finden Sie die Reaktion von Luca Varani und Vincenzo Guiletto?

Ich verstehe Luca. Er ist wirklich im Stress und Vincenzo ...

**2** Was würden Sie den beiden empfehlen, um solche Konflikte zu vermeiden?

**3** Kennen Sie solche Konfliktsituationen mit Kolleginnen und Kollegen? Erzählen Sie.

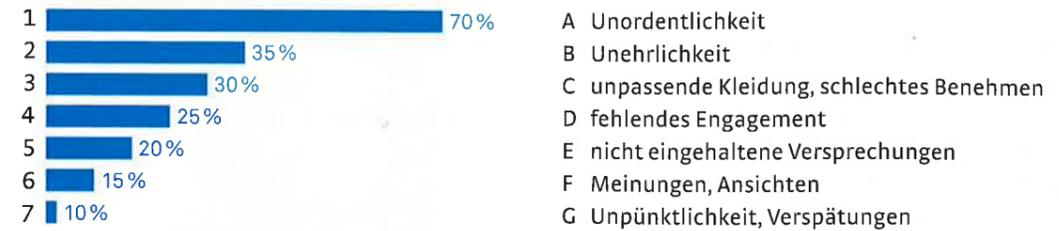
Vor einiger Zeit habe ich erlebt, wie ein Kollege ...

Zwei Kolleginnen haben lange Zeit fast gar nicht mehr miteinander gesprochen ...

Ein Kollege hat einmal ...

## A einen Text über Konfliktursachen verstehen

**A1| a** Was kritisieren Arbeitnehmer in Deutschland am häufigsten an ihren Kollegen? Was meinen Sie? Diskutieren Sie in der Gruppe und ordnen Sie zu.



**b** Schauen Sie auf Seite 108 nach. Hatten Sie recht? Was überrascht Sie? Sprechen Sie.

**A2** Sollte man es Kollegen sagen, wenn einem etwas nicht passt? Warum (nicht)? Wie ist das in Ihrer Heimat? Erzählen Sie.

**A3| a** Lesen Sie den Text. Welche Überschrift passt zu welchem Absatz?

- A Direkte oder diplomatische Kommunikation
- B Unbewusste Regeln
- C Konflikte durch persönliche und kulturelle Unterschiede



### Konflikte sind ganz normal

- Konflikte sind am Arbeitsplatz etwas ganz Normales, denn wir haben mit unseren Kollegen nicht nur Gemeinsamkeiten, sondern es gibt manchmal auch große individuelle Unterschiede. Wir sind unterschiedlich aufgewachsen und jeder hat seine eigenen Erfahrungen gemacht. Wenn man das bedenkt, ist eigentlich klar, dass andere Menschen eine Situation nicht genauso erleben wie man selbst.
- 5 Die Unterschiede sind noch stärker, wenn die Kollegen aus anderen Kulturen kommen. Solche Unterschiede sind spannend und interessant, sie sind aber auch eine zusätzliche Quelle für Konflikte.
- So ist es zum Beispiel in verschiedenen Regionen der Erde unterschiedlich, welchen Körperabstand man zum Gesprächspartner einhalten soll. In Mittel- und Nordeuropa ist das etwa ein Meter, in manchen asiatischen Kulturen deutlich mehr, in den arabischen Kulturen deutlich weniger. Wir haben diese
- 10 Regeln von Kind auf gelernt und halten sie unbewusst ein. Deswegen irritiert es uns sehr, wenn jemand zu großen Abstand hält oder wenn er zu dicht an uns herankommt. Ist der Abstand zu groß, könnten wir denken, dass sich der Gesprächspartner distanzieren will oder dass er uns nicht mag. Einen zu geringen Abstand empfinden wir vielleicht als aufdringlich, was besonders bei Gesprächen zwischen Frauen und Männern sehr problematisch werden kann. Ein Verstoß gegen solche unbewussten Regeln kann
- 15 also starke Gefühle auslösen und es ist sehr schwer, einen solchen Verstoß nicht negativ zu bewerten.
- Kulturell unterschiedlich ist ebenfalls, wie direkt oder wie diplomatisch man über bestimmte Themen spricht. Auch der Umgang mit Vorgesetzten ist kulturell verschieden, in manchen Kulturen verhalten sich Vorgesetzte eher partnerschaftlich, in anderen eher autoritär. So kann es vorkommen, dass die neue Angestellte wegen der freundlichen Art ihrer Chefin nicht erkennt, dass ihr eine Arbeitsanweisung
- 20 gegeben worden ist, die sie befolgen muss. Für jemanden aus einer asiatischen Kultur kann es am Anfang sehr schwer sein, direkt nachzufragen, wenn etwas nicht klar ist. Fragt er nicht, glaubt der Chef, dass alles klar ist – viel Stoff für Konflikte.

**b** Wo steht das im Text?

Zeile

- 1 Konflikte sind normal, weil die Kollegen neben allen Gemeinsamkeiten verschiedene Dinge erlebt haben und sich deshalb unterschiedlich verhalten. 1-3
- 2 Ein Beispiel für eine von Kind an gelernte und eingehaltene Regel ist der Abstand zwischen Gesprächspartnern. \_\_\_\_\_
- 3 Ein Verstoß gegen eine Regel, die man von Kindheit an lernt und einübt, irritiert sehr stark. \_\_\_\_\_
- 4 Verstöße gegen unbewusste kulturelle Normen werden meistens negativ bewertet. \_\_\_\_\_
- 5 Ein Beispiel für unbewusste kulturelle Normen ist die Direktheit der Kommunikation. \_\_\_\_\_

**A4** Haben Sie Erfahrungen mit persönlichen bzw. mit kulturellen Unterschieden? Erzählen Sie.

### B Konfliktstrategien verstehen

**B1** Lesen Sie die Tipps. Welche sind die wichtigsten? Warum? Diskutieren Sie zu zweit und einigen Sie sich auf die fünf wichtigsten Tipps. Präsentieren Sie Ihr Ergebnis. → AB

Worauf sollte man achten, wenn man einen Kollegen kritisiert?

- \_\_\_ Sprechen Sie in einem ruhigen Ton.
- \_\_\_ Unterstellen Sie nichts, sondern beschreiben Sie das störende Verhalten sachlich.
- \_\_\_ Bewerten Sie das störende Verhalten nicht.
- \_\_\_ Drohen Sie nicht („Wenn Sie noch einmal ..., dann ...!“).
- \_\_\_ Fragen Sie nach den Gründen für das störende Verhalten.
- \_\_\_ Sagen Sie, wie das Verhalten auf Sie wirkt und welche Konsequenzen es für Sie hat.
- \_\_\_ Warten Sie ab, ob Ihr Gesprächspartner von sich aus einen Vorschlag zur Lösung des Problems macht.
- \_\_\_ Warten Sie einen guten Zeitpunkt ab und sprechen Sie mit der Person unter vier Augen.

**B2** Lesen Sie den Comic. Was machen Hans Heftig und Paul Spät falsch? Sprechen Sie.

Wissen Sie, wie spät es ist?! Viertel nach acht!! Sie haben sicher wieder einmal verschlafen!!!

Nein ...  
Nein ...  
Ich musste ...

Wir arbeiten schon seit acht und müssen wie immer Ihre Arbeit mitmachen! Stehen Sie früher auf! Ihr Verhalten ist absolut unkollegial!!!

Dafür arbeiten Sie viel langsamer als ich! Was bilden Sie sich eigentlich ein, in so einem Ton mit mir zu sprechen!

Jetzt reicht es aber! Erst zu spät kommen und dann noch herumbrüllen!! Das ist eine ausgemachte Frechheit!!! Wenn Sie das nächste Mal zu spät kommen, gehe ich zum Chef!!!

Was bilden Sie sich eigentlich ein, wer Sie sind?!! Das muss ich mir nicht bieten lassen von so einem ... Blödmann.



**B3|a** Lesen Sie eine zweite Version des Gesprächs zwischen Hans Heftig und Paul Spät. Wie verhält sich Hans Heftig im Comic, wie in diesem Gespräch? Ordnen Sie zu.

Hans Heftig: Gestern sind Sie zu spät gekommen. Das ist in letzter Zeit häufiger passiert. Wissen Sie, es wäre besser, wenn wir alle pünktlich wären, denn wir arbeiten ja alle zusammen, und wenn einer fehlt, müssen die anderen die Arbeit mitmachen...

Paul Spät: Ja, das stimmt... Es tut mir leid, dass ich in den letzten Tagen manchmal zu spät war. Meine Frau ist krank geworden und ich muss die Kinder zur Schule bringen.

Ach, das wusste ich ja gar nicht. Ich hoffe, es ist nichts Schlimmes!

Nein, nein, nur eine schwere Grippe... Na ja, ich habe noch nicht die richtige Routine. Meine Frau kümmert sich morgens sonst immer um die Kinder. Darum war ich in letzter Zeit häufiger zu spät.

Ach so...

Ja, tut mir leid. Ich versuche ab jetzt, pünktlich zu sein. Ich werde früher aufstehen.

- gereizt   sachlich   ruhig   aggressiv   wohlwollend   freundlich   einfühlsam  
kollegial   unfair   aufgebracht   wütend   feindselig   überlegt   laut

Comic	gereizt
Zweite Version	

Vorschläge mit Konjunktiv II  
Es wäre besser, wenn alle pünktlich wären.

**b** Was meinen Sie: Was ist die Konsequenz aus dem zweiten Gespräch? Wie ernst kann man Paul Späts Versprechen nehmen? Diskutieren Sie. → AB

**B4** Rollenspiel: Arbeiten Sie zu zweit. Wie würde ein klärendes Gespräch zwischen Luca Varani und Vincenzo Guiletto verlaufen? Schreiben Sie ein solches Gespräch, üben Sie es ein und spielen Sie es.

### C Konfliktgespräche verstehen

**C1|a** Sehen Sie die Fotos an. Was ist hier los? Was meinen Sie? → AB



Auf dem linken Bild sieht man zwei Frauen, die...

Der Mann auf dem rechten Foto hat vielleicht...



**b** Hören Sie zwei Gespräche und machen Sie Notizen zu den folgenden Fragen: Was ist das Thema des Gesprächs? Welches verläuft positiv und welches negativ? Warum?

	Thema	+	-	Warum?
Gespräch 1:	Wichtiger Kunde musste warten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Gespräch 2:		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

**C2|a** Hören Sie die Gespräche noch einmal. In welchen Gesprächen werden diese Sätze gesagt? → AB

	Gespräch 1	Gespräch 2
1 Das tut mir wirklich schrecklich leid.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 Das ist doch die Höhe!	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Ich bitte vielmals um Entschuldigung.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 Ich schlage vor, dass ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 Ja, das stimmt, aber ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6 Also, das geht zu weit.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**b** Lesen Sie die Ausschnitte aus den Gesprächen. Was passt? Ergänzen Sie wohl, doch, ja, mal, aber, denn, wirklich. Hören Sie dann noch einmal und vergleichen Sie. → AB

Haben Sie \_\_\_\_\_ dem Chef nicht Bescheid gegeben? Sie lassen Herrn Noris im Vorraum sitzen, weil Sie Mittagspause haben? Das ist \_\_\_\_\_ die Höhe!

Jetzt halten Sie \_\_\_\_\_ die Luft an. Ich habe es \_\_\_\_\_ versucht.

\_\_\_\_\_ Herr Greiner, schauen Sie! Hier steht es \_\_\_\_\_!

Das habe ich \_\_\_\_\_ überlesen. Also, das tut mir \_\_\_\_\_ schrecklich leid.

Modalpartikeln  
wohl – doch – ja – mal – aber – denn

**C3** Ordnen Sie die folgenden Redemittel und die Redemittel aus Aufgabe C2a.

Das ist/war mein Fehler. So eine Unverschämtheit! Verzeihen Sie, das hatte ich falsch verstanden. Vielleicht können wir uns so einigen, dass ... Es war eigentlich nicht so gemeint. Wie wäre es, wenn ...

„seinen Ärger ausdrücken“   „sich entschuldigen“   „einen Fehler einräumen“   „Lösungsideen sammeln – vorschlagen“

## D in Konfliktsituationen reagieren

D1|a Sie bekommen von Ihrer Kollegin eine E-Mail. Lesen Sie die drei Varianten. Worin unterscheiden sie sich? Welche provoziert vielleicht eine negative Reaktion? → AB

Liebe Daniela,  
mein Sohn ist krank geworden und ich muss gleich mit ihm zum Arzt. Heute kommt ja der Kunde aus England. Kannst Du bitte schnell den Besprechungsraum aufräumen, die Unterlagen (auf meinem Schreibtisch) kopieren, in die Mappen legen und die Mappen dann verteilen? Das habe ich gestern nicht mehr geschafft, ich wollte es gleich heute früh machen. Kannst Du bitte auch prüfen, ob der Kaffee, die Kekse und das Obst da sind?  
Danke und bis morgen hoffentlich  
Monika

Liebe Daniela,  
das ist wirklich blöd, dass mein Sohn krank ist und ich mit ihm zum Arzt muss. Du weißt ja, dass der Kunde aus England heute kommt. Im Prinzip ist alles vorbereitet. Nur die Mappen liegen noch auf meinem Schreibtisch. Kannst Du die bitte runterbringen? Und kontrollier bitte noch einmal, ob alles in Ordnung ist und ob auch der Kaffee, die Kekse und das Obst bereitstehen.  
Danke und bis morgen hoffentlich  
Monika

Liebe Daniela,  
das ist mir jetzt wirklich peinlich, dass ausgerechnet heute mein Sohn krank ist und ich mit ihm zum Arzt muss. Wenn es nichts Schlimmes ist, kann ich ihn anschließend bei meiner Mutter lassen und komme so schnell wie möglich ins Büro. Aber du weißt ja, dass der Kunde aus England heute kommt. Es ist alles vorbereitet. Nur die Mappen liegen noch auf meinem Schreibtisch. Könntest Du die bitte runterbringen? Würdest Du bitte auch noch einmal schauen, ob alles in Ordnung ist und ob auch der Kaffee, die Kekse und das Obst bereitstehen, falls ich um 11 Uhr noch nicht da bin?  
Danke und bis später wahrscheinlich  
Monika

b Beantworten Sie für Daniela die erste und die letzte E-Mail. Wie drücken Sie aus, dass Sie verärgert sind? Wie formulieren Sie eine neutrale Antwort? Wie drücken Sie aus, dass Sie der Kollegin gern helfen? Arbeiten Sie dann zu zweit: Vergleichen Sie Ihre Antworten und sprechen Sie über die Unterschiede. → AB

c Überlegen Sie sich, was Sie zu Ihrer Kollegin sagen würden, wenn sie wieder ins Büro kommt.

D2|a Rollenspiel: Arbeiten Sie zu zweit. Wählen Sie eine Situation aus, machen Sie sich Notizen und spielen Sie das Gespräch. Tauschen Sie die Rollen. Verwenden Sie die Redemittel aus C3. → AB

**Situation 1** Zwei Kolleginnen/Kollegen arbeiten im selben Büro. Die/Der eine telefoniert oft und recht laut privat. Das stört die/den anderen. Er/Sie weiß nicht, dass die Kollegin/der Kollege zu Hause eine kranke und pflegebedürftige Schwiegermutter hat.

**Situation 2** Die neue Kollegin/Der neue Kollege ist sehr direkt, fordernd und unverblümt. Das stört die andere Kollegin/den anderen Kollegen. Sie/Er weiß nicht, dass der/die Neue aus einer Branche kommt, in der ein solcher Ton ganz normal ist.

b Denken Sie sich selbst eine Konfliktsituation aus und spielen Sie sie.

seinen Ärger ausdrücken  
So eine Unverschämtheit!  
Immer das Gleiche!  
Das kann ja wohl nicht sein.

einen Fehler einräumen  
Das ist/war mein Fehler.

sich entschuldigen  
Verzeihen Sie, das hatte ich falsch verstanden.  
Es war eigentlich nicht so gemeint.

Lösungsideen sammeln – vorschlagen  
Wie wäre es, wenn ...  
Vielleicht können wir uns so einigen, dass ...

### S. 90 | Vorschläge mit Konjunktiv II

Vorschläge und Ratschläge wirken weniger stark und direkt, wenn man sie mit dem Konjunktiv II formuliert. (Zur Bildung des Konjunktivs II siehe Seite 59.) Solche Sätze formuliert man außerdem meist in der ersten Person Singular oder Plural oder mit *man/alle*.

Seien Sie pünktlich.	Imperativ
Es wäre besser, wenn wir/alle pünktlich wären.	Konjunktiv II
Bewerten Sie das störende Verhalten nicht.	Imperativ
Ich würde das störende Verhalten nicht bewerten. Man sollte das störende Verhalten nicht bewerten.	Konjunktiv II

Weitere Redemittel für indirekte Vorschläge:

Ich fände es besser/gut/schön/wichtig/..., ...  
Es wäre besser/gut/schön/wichtig/..., ...  
An Ihrer Stelle würde ich ...  
Man sollte/könnte/müsste ...

### S. 91 | Modalpartikeln

Partikeln können die Aussage des Satzes verstärken, abschwächen oder modifizieren:

Das ist <b>doch</b> die Höhe!	empört
Er hat sich <b>wohl</b> verirrt.	offensichtlich, es scheint so
Das kann man <b>doch</b> nicht machen.	selbstverständlich
Kannst du mir bitte <b>mal</b> helfen?	Bitte, weniger direkt
Sprich ihn <b>ja/bloß</b> nicht darauf an.	warnend
Das hat <b>ja</b> tatsächlich funktioniert!	überrascht
Er kommt <b>ja</b> immer zu spät.	allgemein bekannt, relativierend
Das ging <b>aber</b> schnell.	unerwartet, Erstaunen
Wann kommst du <b>denn</b> endlich?	drängelnd, echtes Interesse
Warum hast du dich <b>eigentlich</b> mit ihm gestritten?	
Dann muss ich das <b>eben/halt</b> noch einmal machen.	resignierend
Keine Angst, das funktioniert <b>schon</b> .	beruhigend
Sag ihr das <b>ruhig</b> ganz direkt.	ermunternd

## Dana Scott kandidiert für den Betriebsrat



### Betriebsratswahl – Vorstellung der Kandidaten

#### Dana Scott

##### Wer ich bin ...

28 Jahre  
Krankenpflegerin  
seit drei Jahren im St.-Joseph-Krankenhaus  
verheiratet, 1 Tochter



##### Was ich bewegen will ...

Durch immer neue Sparmaßnahmen gibt es im St.-Joseph-Krankenhaus immer weniger Personal, das immer mehr arbeiten muss. Wir sind chronisch überlastet. Immer mehr Kolleginnen und Kollegen sind immer häufiger krank. Ich möchte mich dafür einsetzen, dass sich unsere Arbeitsbedingungen verbessern:

- keine weiteren Personaleinsparungen
- arbeitnehmerfreundlichere Pausenregelungen
- flexiblere Möglichkeiten des Zeitausgleichs für Überstunden
- keine Verpflichtung zur Nachtschicht für Mütter mit kleinen Kindern

##### Warum ich in den Betriebsrat will ...

Man soll nicht nur auf Solidarität hoffen, sondern auch selbst etwas tun.

1 Lesen Sie die Bewerbung für die Betriebsratswahl. Würden Sie Dana Scott wählen? Warum (nicht)? Sprechen Sie.

2 | a Welche Probleme kann es bei der Arbeit geben? Sammeln Sie.

angeordnete Überstunden Pausenzeiten Kündigung Urlaubsplanung Arbeitszeiten  
Versetzung innerhalb des Unternehmens Arbeitsunfälle Entlassung Krankheit ...

b Bei welchen Problemen könnte ein Betriebsrat vermitteln? Sprechen Sie.

3 Wer setzt sich in Ihrem Herkunftsland für die Rechte der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ein? Gibt es auch eine Arbeitnehmervertretung? Welche Aufgaben und Rechte hat sie? Erzählen Sie.

## A Urlaubs- und Überstundenregelungen verstehen

A1 Welche Aufgaben hat die Personalabteilung? Sammeln Sie.

2 | 19 A2 | a Herr Schmitz hat einen Termin bei der Personalabteilung. Hören Sie den ersten Teil des Gesprächs. Welche Fragen könnte er stellen? Sammeln Sie zu zweit.

2 | 20 b Hören Sie den zweiten Teil des Gesprächs. Vergleichen Sie. Zu welchen Themen stellt Herr Schmitz Fragen? Kreuzen Sie an.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Urlaubsanspruch                                       | <input type="checkbox"/> Urlaubsgeld              |
| <input type="checkbox"/> Urlaubsantrag   | <input type="checkbox"/> zusammenhängender Urlaub |
| <input type="checkbox"/> Regelung bei Konflikten                               | <input type="checkbox"/> Überstunden              |
| <input type="checkbox"/> Mitnahme des Urlaubsanspruchs ins darauffolgende Jahr |   |



2 | 20 c Hören Sie noch einmal. Welche Antworten gibt Frau Pohl? Kreuzen Sie an. → AB

- Der jährliche Urlaubsanspruch von Herrn Schmitz beträgt 30 Tage.
- Im ersten halben Jahr darf man nur 12 Urlaubstage nehmen.
- Der Antrag auf Erholungsurlaub muss von zwei weiteren Personen unterschrieben werden.
- Herr Schmitz muss sich mit seiner Vertretung abstimmen.
- Erholungsurlaub sollte immer mindestens zwei Wochen am Stück genommen werden.
- In den Schulferien bekommt im Konfliktfall die Person Urlaub, die Schulkinder hat.
- Überstunden werden ausgezahlt oder abgebaut.

A3 | a Lesen Sie den Text und kreuzen Sie die richtigen Aussagen an.

- Man hat normalerweise einen Anspruch auf Freizeitausgleich der Überstunden.
- Der Arbeitnehmer kann allein bestimmen, wann und wie er Überstunden ausgleicht.
- Man hat keinen Rechtsanspruch auf den finanziellen Ausgleich von Überstunden.
- Für das Verfallen von Überstunden gelten grundsätzlich die gesetzlichen Regelungen.
- Urlaub muss nach den gesetzlichen Regelungen bis zum Ende des ersten Quartals des Folgejahres genommen sein.
- Bevor der Urlaub verfällt, sollte man mit dem Chef sprechen, um eine Lösung für das Problem zu finden.

Komplexe Nomengruppen  
ein Anspruch auf Freizeitausgleich der Überstunden

### Urlaub und Überstunden – Worauf man achten muss

Wenn im Arbeitsvertrag nichts anderes vereinbart ist, darf man seine Überstunden abbauen – „Freizeitausgleich“ heißt das im Juristendeutsch. Allerdings: Wann man den Freizeitausgleich nimmt, kann man nicht in jedem Unternehmen alleine entscheiden, denn das kann auch der Chef bestimmen. Man kann sich die Überstunden auch auszahlen lassen, darauf hat man jedoch keinen Rechtsanspruch. Überstunden sind aber nicht unbegrenzt „haltbar“. Nach den gesetzlichen Verjährungsfristen verfallen sie nach drei Jahren. Das gilt aber nur dann, wenn

vertraglich nichts anderes vereinbart ist. Man muss sich also erkundigen, welche Regelung im Betrieb gilt. Urlaubsanspruch verfällt viel schneller als Überstunden. Bereits am 1. April sind nach den gesetzlichen Regelungen alle Urlaubstage des Vorjahres gestrichen. In manchen Unternehmen muss der Urlaub sogar bis zum Jahresende genommen werden. Wer seinen Urlaub nicht rechtzeitig nimmt, muss mit dem Arbeitgeber verhandeln, damit der Anspruch ausgezahlt wird oder der Resturlaub ausnahmsweise später angetreten werden kann.

b Lesen Sie die Situationen. Welche Probleme gibt es? Was würden Sie tun? Sprechen Sie in der Gruppe. (In Ihrem Betrieb gelten die gesetzlichen Regelungen.) → AB

- 1 Sie haben 40 Überstunden, die Sie an den Faschingstagen im Februar abfeiern möchten. Mitte Dezember sagt Ihnen Ihr Chef, dass Sie den Freizeitausgleich in der ersten Januar-Woche nehmen müssen.
- 2 Sie brauchen ganz dringend drei Tage Urlaub, haben aber keinen Urlaub mehr und auch keine Überstunden.

## B eine Bekanntmachung verstehen und schreiben

B1|a Überfliegen Sie die Texte am Schwarzen Brett. Welche Überschrift passt zu welchem Text? Ordnen Sie zu.

Informationen der Geschäftsleitung: Erwischt! Betriebsratssprechstunde  
Aktuelle Krankmeldungen Unser Jubilar

<p>1</p> <p>Jolanta Koblig (abwesend bis 23. 4.) Max Schneller (abwesend bis 18. 4.)</p>	<p>2</p> <p>Liebe Kolleginnen und Kollegen, der Betriebsrat bietet ab sofort eine Sprechstunde an. Sie wird 14-tägig montags in der Zeit von 9:00 Uhr bis 11:00 Uhr im Büro des Betriebsrats stattfinden.</p> <p>In der Sprechstunde können alle Themen besprochen werden, die in den Aufgabenbereich des Betriebsrats fallen, z. B. Beschwerden, Kündigungen, Probleme mit Vorgesetzten.</p> <p>Wir möchten darauf hinweisen, dass jeder Arbeitnehmer berechtigt ist, während der Arbeitszeit die Sprechstunde in Anspruch zu nehmen, ohne dass sein Lohn bzw. Gehalt gekürzt wird.</p> <p>Um die Sprechstunde zu nutzen, brauchen Arbeitnehmer grundsätzlich nicht die Zustimmung des Arbeitgebers. Sie brauchen ihrem Vorgesetzten auch nicht den Grund für das Aufsuchen der Sprechstunde zu nennen. Es ist aber erforderlich, dass sie sich vor dem Besuch bei ihrem Vorgesetzten abmelden und sich danach sofort wieder bei ihm zurückmelden.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen Bernd Dieter</p>
<p>3</p> <p>Gegen folgende Mitarbeiter/-innen haben wir Anzeige wegen Diebstahl von Firmeneigentum erstatten müssen: Karla Kolbe Benedikt Jonas Sara Kowak</p>	
<p>4</p> <p>Wir gratulieren Mustafa Ceceli zum 25-jährigen Firmenjubiläum und bedanken uns für seine Treue und seinen Einsatz für unser Unternehmen. Die Geschäftsleitung</p>	

b Welche Mitteilungen dürfen Ihrer Meinung nach nicht am Schwarzen Brett hängen? Warum nicht? → AB

B2|a Lesen Sie die Mitteilung des Betriebsrats. Welche Fragen werden beantwortet? Kreuzen Sie an.

- Wann und wo findet die Sprechstunde statt?
- Wie viele Betriebsratsmitglieder führen die Sprechstunde durch?
- Aus welchem Grund kann man die Sprechstunde besuchen?
- Muss man Gewerkschaftsmitglied sein, um die Sprechstunde nutzen zu können?
- Wird die Zeit, die man in der Sprechstunde ist, vom Gehalt abgezogen?
- Muss der Arbeitgeber zustimmen, wenn man die Sprechstunde nutzen möchte?
- Muss man dem Vorgesetzten sagen, warum man die Sprechstunde besucht?
- Muss man Bescheid geben, wenn man zur Sprechstunde geht? Wenn ja, wem?

b Welche Antworten gibt es auf die Fragen? Markieren Sie. Sie fragen – Ihr/e Partner/in antwortet.

B3 Sie bekommen die folgenden Informationen und sollen daraus Bekanntmachungen für das Schwarze Brett schreiben. Achten Sie darauf, dass nicht alle Details für die Öffentlichkeit bestimmt sind. Denken Sie an eine passende Überschrift. → AB

- 1 Andreas Leistner hat sich bei einem Unfall im Lager schwer verletzt. Er liegt mit gebrochenem Bein im Krankenhaus und wird anschließend wohl einige Zeit ausfallen, weil er zur Reha muss. Die Geschäftsführung ist aufgebracht, weil die bekannten und in allen Hallen gut sichtbar ausgehängten Unfallschutzmaßnahmen nicht eingehalten wurden. Sie betont nachdrücklich, dass sie unbedingt beachtet werden müssen.
- 2 Marianne Gassner ist beim Skifahren gestürzt und für mindestens zwei Monate krankgeschrieben. Bis eine Vertretung gefunden ist, werden die Sprechzeiten des Personalbüros am Montag und Freitag gestrichen.

## C ein Gespräch mit dem Betriebsrat führen



21 C1|a Seit Dana Scott Betriebsrätin ist, kommen ihre Kolleginnen und Kollegen zu ihr und bitten um Hilfe. Lesen Sie das Gespräch und ordnen Sie die Gesprächsabschnitte. Hören Sie dann das Gespräch und vergleichen Sie.

- Dana Scott: Wie wär's denn, wenn Sie mit Frau Klinger sprechen? Sie als Ihre Vorgesetzte wäre der richtige Ansprechpartner.
- Herr Ellert: Das habe ich schon getan, aber sie hat gesagt, dass sich daran nichts ändern lässt. Das kann doch nicht sein! Kann man mich einfach ohne meine Zustimmung versetzen? Nur die Ruhe. So einfach geht das nicht.
- Herr Ellert, worum geht es?
- Frau Scott, ich habe da ein Problem: Ich war vier Jahre auf der Kinderstation, da war ich auch zufrieden und jetzt bin ich einfach versetzt worden. Ich möchte aber auf der Kinderstation arbeiten, da fühle ich mich viel wohler. Was mache ich denn da jetzt am besten?
- 1 Guten Tag, Herr Ellert.
- Guten Tag Frau Scott. Gut, dass es endlich die Betriebsratssprechstunde gibt! Ja, das finde ich auch. So ist der Betriebsrat besser für alle erreichbar.
- Dann möchte ich den Vorschlag machen, dass wir zusammen mit Frau Klinger sprechen. Sind Sie damit einverstanden?
- Wenn Sie mitkommen, natürlich.
- Gut, dann mache ich einen Termin und sage Ihnen dann Bescheid.

Begrüßung

b Welches Problem hat Herr Ellert? Welchen Vorschlag macht die Betriebsrätin?

c Was geschieht in welchem Abschnitt? Ordnen Sie zu. Begrüßung Frage nach Problem/Problemschilderung und Bitte um Rat Vorschlag/Ablehnung und Bitte um Rat Vorschlag/Zustimmung

C2 Was sagt die Betriebsrätin, was der Kollege? Ordnen Sie die Redemittel. → AB

- Worum geht es? Was ist Ihr Problem? Es geht um Folgendes: Stellen Sie mir bitte Ihr Problem dar!
- Ich habe folgendes Problem: Was mache ich denn da jetzt am besten? Nur mit der Ruhe!
- Wie wär's denn, wenn Sie (mit) ... (sprechen)? Können Sie mir einen Rat geben?
- Dann möchte ich den Vorschlag machen, dass ... Wozu würden Sie mir raten?
- Wenn Sie wollen/einverstanden sind, können wir ... Sind Sie damit einverstanden?

Betriebsrätin	Kollege
Worum geht es?	

C3|a Was hat Dana Scott gefragt, was Herr Ellert? Markieren Sie im Gespräch in C1 die Fragen und formulieren Sie dazu indirekte Fragesätze.

Indirekte Fragesätze

- Dana Scott: „Herr Ellert, worum geht es?“  
→ Dana Scott fragte Herrn Ellert, worum es geht.
- Dana Scott: „Ist alles in Ordnung?“  
→ Dana Scott fragte, ob alles in Ordnung ist.

b Bei welchen Fragen steht „ob“, bei welchen das Fragewort? → AB

C4 Rollenspiel: Arbeiten Sie zu zweit. Wählen Sie eine der Situationen und schreiben Sie ein ähnliches Gespräch wie in C1. Gliedern Sie das Gespräch wie in C1 und verwenden Sie die Redemittel aus C2. → AB

- Situation 1** Ihr Chef reagiert ungeduldig, wenn Sie etwas nicht gleich verstehen und deshalb nachfragen müssen. Sie fühlen sich deswegen von ihm schlecht behandelt. Ihr Deutsch ist zwar noch nicht perfekt, aber Sie besuchen gerade einen Deutschkurs.
- Situation 2** Wegen der Geburt eines Kindes wollen Sie Teilzeit arbeiten, und zwar von Dienstag bis Donnerstag, weil Ihr Kind zu dieser Zeit betreut ist. Die Geschäftsleitung will aber, dass Sie an vier Tagen kommen.

## D arbeitsrechtliche Informationen verstehen

D1|a Was glauben Sie: Welche Rechte hat ein Arbeitnehmer in Deutschland? Kreuzen Sie an.

- 1  Hat ein Arbeitnehmer Rückenprobleme, dann darf er ein Stehpult in sein Büro stellen.
- 2  Arbeitnehmer haben ein Recht auf einen Raucherraum.
- 3  Ein Arbeitnehmer, der noch krankgeschrieben ist, dem es aber wieder besser geht, hat das Recht, eine Einladung zu einem Mitarbeitergespräch abzusagen.
- 4  Arbeitnehmer dürfen ihren Hund mit ins Büro nehmen.
- 5  Arbeitnehmer dürfen ihr Handy am Arbeitsplatz aufladen.
- 6  Arbeitnehmer dürfen ihr Büro mit Pflanzen und Bildern dekorieren.
- 7  Wenn in der Nachtschicht nichts zu tun ist, dürfen sich z. B. Krankenpfleger und Ärzte kurz zum Schlafen hinlegen.



b Begründen Sie Ihre Entscheidung und sprechen Sie im Kurs.

Ich glaube, dass man bei Rückenproblemen ein Stehpult ins Büro stellen darf. Denn dann kann man besser arbeiten und wird nicht so schnell krank.

D2|a Überfliegen Sie den Ratgeber. Welcher Aspekt in D1 wird in welchem Absatz behandelt? Ergänzen Sie.

### Arbeitsrecht: Das sollten Sie wissen

3	Arbeitnehmer, die zu einem Mitarbeitergespräch z. B. über ihre Arbeitsleistung oder ihre Zukunft im Betrieb eingeladen werden, sind grundsätzlich verpflichtet, dort hinzugehen. Anders liegt der Fall, wenn der Arbeitnehmer krankgeschrieben ist. Nach einem Urteil des Arbeitsgerichts brauchen Arbeitnehmer, die eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vom Arzt haben, an einem Mitarbeitergespräch nicht teilzunehmen. Sie haben ein Recht auf Genesung.	Unternehmen können regeln, ob und wie die Mitarbeiter ihre Büroräume persönlicher gestalten dürfen. Gibt es keine solchen Regelungen, ist es erlaubt, Blumen, Fotos etc. dort aufzustellen.	
5	Jeder Arbeitnehmer muss seine Aufgaben, wie sie im Arbeitsvertrag vereinbart sind, erledigen. Dazu zählen z. B. im Krankenhaus auch das Beobachten von Patienten oder regelmäßige Rundgänge und Kontrollen – unabhängig von der Schicht. Mitarbeiter, die im Nachtdienst arbeiten, sind verpflichtet, die ganze Zeit zur Verfügung zu stehen.	Arbeitgeber haben das Recht, den Mitarbeitern zu verbieten, ihren Hund mit ins Büro zu nehmen. Sie können auch bestimmen, unter welchen Bedingungen ein Hund mitgebracht werden darf, z. B. nur kleine Hunde.	25
10	Arbeitgeber dürfen das Rauchen nicht ganz verbieten. Sie können aber festlegen, wie viele Raucherpausen erlaubt sind. Sie sind nicht verpflichtet, einen Raucherbereich zur Verfügung zu stellen.	Hat ein Arbeitnehmer eine ärztliche Bescheinigung, dass er aus gesundheitlichen Gründen eine besondere Tastatur oder Maus oder besondere Möbel braucht, dann ist der Arbeitgeber verpflichtet, solche Arbeitsmittel zur Verfügung zu stellen. Allerdings darf der Mitarbeiter – ohne Absprache mit dem Chef – solche Gegenstände nicht selbst im Büro aufstellen.	30
20		Arbeitnehmer dürfen ihr privates Smartphone am Arbeitsplatz aufladen, allerdings nur dann, wenn der Arbeitgeber dies nicht verboten hat. Aber Vorsicht: Einem Arbeitnehmer, der sein Handy im Büro aufgeladen hat, wurde wegen Stromdiebstahls gekündigt. Deshalb sollte man besser nachfragen, ob das Aufladen erlaubt ist.	35 40

b Hatten Sie recht? Vergleichen Sie mit Ihren Vermutungen in D1 a.

D3|a Welche Regelung finden Sie richtig, welche verwundert Sie? Warum? Sprechen Sie im Kurs.

b Welche Regelungen kennen Sie noch? Welche gibt es in Ihrem Heimatland? Erzählen Sie im Kurs.

**nach dem Problem fragen**  
 Worum geht es?  
 Was ist Ihr Problem?  
 Stellen Sie mir bitte Ihr Problem dar!

**um Rat bitten**  
 Was mache ich denn da jetzt am besten?  
 Können Sie mir einen Rat geben?  
 Wozu würden Sie mir raten?

**Problemschilderung**  
 Es geht um Folgendes:  
 Ich habe folgendes Problem:

**Vorschlag machen**  
 Wie wär's denn, wenn Sie (mit) ... (sprechen)?  
 Dann möchte ich den Vorschlag machen, dass ...  
 Wenn Sie wollen/einverstanden sind,  
 können wir ...

**beschwichtigen**  
 Nur mit der Ruhe!

### S. 95 | Komplexe Nomengruppen

ein Anspruch	auf Ausgleich	der Überstunden
	Präposition + Nomen	Genitiv mit Artikel
	Ein Anspruch worauf?	Was wird ausgeglichen?
bis zum Ende	des ersten Quartals	des Folgejahres
	Genitiv mit Art. + Adj.	Genitiv mit Artikel
	Welches Ende?	Welches erste Quartal?

Nomen können durch nachfolgende Nomen näher bestimmt werden. Anders als bei den zusammengesetzten Nomen steht hier das wichtigste Nomen vorn: **der Ausgleich der Überstunden** ↔ **der Überstundenausgleich**. So entstehen komplexe Nomengruppen, wobei das folgende Nomen jeweils das direkt vorausgehende näher bestimmt.

### S. 97 | Indirekte Fragesätze

Herr Ellert: „Was **soll** ich machen?“ → Herr Ellert hat gefragt, was er machen **soll**.  
 Herr Schmidt: „Wie viel Urlaub **steht** mir zu?“ → Herr Schmidt will wissen, wie viel Urlaub ihm **zusteht**.

Indirekte Fragesätze sind Nebensätze, das Verb steht am Ende.  
 Nach direkten Fragen steht ein Fragezeichen, nach indirekten Fragesätzen ein Punkt.

Herr Ellert: „**Was** soll ich machen?“ → Herr Ellert hat gefragt, **was** er machen soll.  
 Dana Scott: „Ist alles in Ordnung?“ → Dana Scott fragte, **ob** alles in Ordnung ist.

Indirekte Fragen werden mit dem Fragepronomen eingeleitet. Wenn die direkte Frage kein Fragepronomen hat (Ja-Nein-Frage), wird die indirekte Frage mit **ob** eingeleitet.

Herr Ellert: „Was soll **ich** machen?“  
 → Herr Ellert hat gefragt, was **er** machen soll.  
 Frau Müller: „Treffen **Sie** übermorgen Herrn Meier?“  
 → Frau Müller wollte wissen, **ob ich am Freitag** Herrn Meier treffe.  
 Alexander Sober: „Waren **Sie** schon einmal **bei uns** zu Gast?“  
 → Der Herr am Empfang hat ihn gefragt, **ob er** schon einmal **im Hotel Krone** zu Gast war.

Bei der Umformulierung von direkten Fragen in indirekte Fragen muss man beachten, dass Pronomen angepasst werden müssen (*ich* → *er*), eventuell auch Orts- und Zeitangaben.

# 15

**Marek Prazak  
möchte sich  
beruflich verändern**

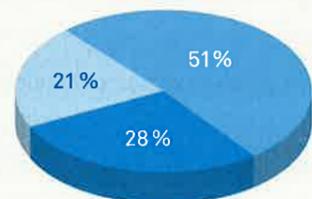


Marek Prazak, Kaufmann für Marketingkommunikation, arbeitet seit fünf Jahren in einer Event-agentur. Eigentlich mag er seinen Beruf sehr, doch seit einiger Zeit wächst seine Unzufriedenheit. Gründe dafür sind Arbeitstage von bis zu zwölf und manchmal sogar mehr Stunden, ständiger Zeitdruck und ein verhältnismäßig geringes Gehalt. Er denkt daran, sich beruflich zu verändern, weiß aber nicht genau, in welche Richtung. Ein Bekannter empfiehlt ihm, sich beraten zu lassen.

**1 | a** „Würden Sie heute den gleichen Beruf noch einmal ergreifen?“ Welche Ergebnisse liefert eine Umfrage mit dieser Frage? Was meinen Sie? Ordnen Sie die Antworten der Grafik zu.

- 1 „Auf jeden Fall. Ich liebe meinen Beruf!“
- 2 „Ich würde wieder die gleiche Richtung einschlagen, aber zielgerichteter vorgehen.“
- 3 „Ich würde etwas ganz anderes machen.“

Die Ergebnisse der Umfrage finden Sie auf Seite 108.



**b** Wie würden Sie diese Frage beantworten?

**2** Es gibt verschiedene Möglichkeiten, sich beruflich zu verändern. Suchen Sie in Gruppen aus der Tabelle die zwei Möglichkeiten aus, die Sie am besten finden. Welche Weiterbildungsmaßnahmen kennen Sie, die sich dafür eignen? Ergänzen Sie in der Tabelle.

sich an die Entwicklungen des Berufes anpassen	Karriere machen	den Beruf wechseln	sich selbstständig machen
eine Schulung für ein neues Computer-Programm machen			

**3** Welche der Möglichkeiten aus Aufgabe 2 passt Ihrer Meinung nach am besten zu Marek Prazak? Sprechen Sie.

## A eine Radiosendung verstehen

**2 | 22/23 A1** Lesen Sie die Aussagen 1 – 13. Hören Sie dann eine Radiosendung zum Thema „Beruflich neu durchstarten“. Wer sagt was? Kreuzen Sie an. → AB

	Moderator	J. Voigt	R. Neuer	H. Lauber
1 Julian Voigt ist Coach, er berät Leute bei beruflichen Veränderungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Nach dem Studium habe ich ein paar Jahre in einer Unternehmensberatung gearbeitet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Bei der Planung eines Neuanfangs muss man auch auf andere Menschen Rücksicht nehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Es lohnt sich auf jeden Fall, den Mut zu haben und etwas Neues zu beginnen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Lohnt sich ein Studium wirklich immer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Jemand, der sein Wissen und seine Fähigkeiten für den Neustart nutzen kann, braucht keine neue Ausbildung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Man sollte sich für die detaillierte Planung fremde Hilfe holen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 An wen kann man sich wenden, wenn man über eine berufliche Neuorientierung nachdenkt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Für einen Neustart spielt auch die Mobilität eine Rolle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Welche Motive für einen Neustart gibt es?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 Es gibt recht viele Institutionen, die Unterstützung anbieten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 Ein Neustart kann ziemlich viel Geld kosten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 Man darf nicht sein ganzes Geld in die Selbstständigkeit investieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Indirekte Rede

Julian Voigt sagt, für die Planung braucht man fremde Hilfe.  
Julian Voigt sagt, für die Planung brauche man fremde Hilfe.



**A2** Lesen Sie die Aufgaben zu den Abschnitten der Sendung. Hören Sie die Abschnitte dann noch einmal und lösen Sie die Aufgaben. → AB

**2 | 22**

### Abschnitt 1

Sind die folgenden Aussagen richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.

	r	f
1 Julian Voigt war durch äußere Umstände selbst zu einem Neustart gezwungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Julian Voigt hat sich nach seiner Entlassung sofort selbstständig gemacht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Die Neuorientierung darf keine Flucht vor beruflichen Problemen sein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Julian Voigt hält es für sehr wichtig, seine Situation und seine Pläne genau zu analysieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Die Informationen von Leuten, die sich negativ äußern, sollte man nicht beachten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2 | 23**

### Abschnitt 2

1 Welche Motive für den beruflichen Neuanfang nennt Julian Voigt? Kreuzen Sie an.

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> langfristige Planung | <input type="checkbox"/> persönliche Beziehungen | <input type="checkbox"/> Entdeckung eines faszinierenden Berufs |
| <input type="checkbox"/> Abenteuerlust        | <input type="checkbox"/> berufliche Krise        | <input type="checkbox"/> ausbleibender beruflicher Erfolg       |

2 Von wem kann man Hilfe bekommen? Kreuzen Sie an.

- |  |                                  |  |                                   |
|--|----------------------------------|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Familie, Freunde, Bekannte      | <input type="checkbox"/> Banken  | <input type="checkbox"/> Industrie- und Handelskammern |                                   |
| <input type="checkbox"/> Beratungsstellen in Großstädten | <input type="checkbox"/> Coaches | <input type="checkbox"/> Finanzamt                     | <input type="checkbox"/> Internet |

3 Welchen abschließenden Rat gibt Julian Voigt?

**A3** Wird ein beruflicher Neustart in dieser Radiosendung eher positiv oder eher negativ dargestellt? Wie sieht man so eine Neuorientierung in Ihrem Heimatland? Sprechen Sie. → AB

### eine fremde Meinung darstellen

- ... sehen berufliche Neustarts positiv/negativ ...
- ... haben eine positive/negative Meinung/Einstellung zu ...
- ... äußern sich positiv/kritisch ...
- ... betonen die positiven/negativen Seiten ...

**B** Weiterbildungsangebote recherchieren

**B1|a** Die folgenden Personen möchten sich weiterbilden. In welchem Stadium der Planung sind sie? Markieren Sie in den Situationen die wichtigsten Schlüsselwörter.

- Herr S. hat schon eine Idee, welche Weiterbildung er machen möchte, und will überprüfen, ob es in seiner Nähe entsprechende Angebote gibt.
- Frau M. möchte sich zuerst einmal ganz allgemein informieren, welche verschiedenen Weiterbildungsmöglichkeiten es gibt.
- Herr T. hat sich schon fast entschieden, muss aber noch nachrechnen, ob er sich die Weiterbildung finanziell leisten kann.
- Herr D. hat sich einen Kurs ausgesucht und möchte wissen, ob es sich um einen seriösen Anbieter handelt.
- Frau B. möchte sich selbstständig machen und sucht jemanden, mit dem sie ihre Pläne besprechen kann und der ihr Tipps gibt.
- Herrn U. gefällt es in seinem Unternehmen gut und er möchte dort weiterkommen.
- Frau R. will sich beruflich verändern und möchte wissen, wie man das richtig plant.

**b** Welches Informationsangebot zum Thema „Berufliche Weiterbildung“ passt zu welcher Situation in B1 a? Ordnen Sie zu. → AB



A \_\_\_\_\_



B \_\_\_\_\_



C \_\_\_\_\_



D \_\_\_\_\_



E \_\_\_\_\_



F \_\_\_\_\_



G \_\_\_\_\_



H \_\_\_\_\_

**B2** Recherchieren Sie im Internet nach einer Weiterbildung, die Sie vielleicht einmal machen möchten. Informieren Sie sich über Inhalte, Abschlüsse, Anbieter und Kosten. Berichten Sie dann über „Ihre Weiterbildung“ im Kurs. → AB

**C** einen Erfahrungsbericht verstehen

**C1|a** Lesen Sie, welche Erfahrungen Rainer Gerbes mit seiner Weiterbildung gemacht hat und ordnen Sie die Stichwörter den Abschnitten zu.

- A Erste Erfahrungen B Verändertes Freizeitverhalten C Fazit  
D Situation vor Beginn der Weiterbildung E Motivation F Zeitaufwand

Seit ich meine Ausbildung als Industriemechaniker abgeschlossen habe, arbeite ich bei Kamphausen in Ahlen. Das Unternehmen hat knapp 1000 Mitarbeiter und produziert Maschinen zur Herstellung von technischen Textilien. Mir war schon immer klar, dass ich im Beruf etwas erreichen möchte, und auch, dass ich dafür etwas tun muss. Das Nächstliegende war die Techniker Ausbildung. Ich kenne einige, die das gemacht haben und dann auch ganz gute Jobs bekommen haben. Zum Beispiel mein Chef, also mein Abteilungsleiter.

Vor gut einem Jahr habe ich meine Ausbildung zum staatlich geprüften Maschinenbautechniker begonnen. Zweimal pro Woche fahre ich abends nach der Arbeit zur Fachschule für Technik. Unterricht ist dann von 18 bis 21 Uhr. Außerdem habe ich auch samstags Schule, von 8 bis 14 Uhr. Das ist anstrengend, vor allem abends – nach acht Stunden Arbeit.

Und dann braucht man auch noch Zeit zum Lernen, zur Vorbereitung des Unterrichts und der Prüfungen. Das hatte ich am Anfang unterschätzt. Inzwischen habe ich das ganz gut im Griff, denn schließlich lohnt sich ja der ganze Aufwand nicht, wenn hinterher die Noten nicht stimmen.

Früher habe ich sehr viel Sport gemacht, fast jeden Tag. Das musste ich stark reduzieren, aber zwei Stunden am Sonntag habe ich dafür eigentlich immer Zeit. Und ich gehe abends auch nicht mehr so viel aus, höchstens mal am Samstagabend, aber auch dann nicht mehr so lang wie früher.

Mein „Nebensitzer“ hat zwei Kinder, da ist es natürlich schwieriger. Er möchte am Wochenende etwas mit der Familie unternehmen und er findet oft nicht die Ruhe, um sich auf den Unterricht und die Prüfungen gründlich vorzubereiten. Und es gibt auch zwei Kollegen, die die Ausbildung wieder aufgegeben haben. Denen wurde die Belastung durch Arbeit, Unterricht, Lernen und Familie zu viel. Ich habe noch keine Kinder, dann geht das besser. Außerdem war mir von vornherein klar, dass die Ausbildung viel Arbeit bedeutet. Das haben mir meine Bekannten und mein Chef ganz deutlich gesagt. Und die motivieren mich auch immer, wenn ich einen Durchhänger habe. Die Motivation ist wahrscheinlich der entscheidende Punkt. Wenn man nicht unbedingt das Ziel erreichen möchte und dafür einiges in Kauf nimmt, ist die Versuchung zu groß, sich ablenken zu lassen. Schließlich sind vier Jahre eine lange Zeit.

Aber mir macht es Spaß, etwas Neues zu lernen. Und ich finde die Schule gut. Dort habe ich auch einige neue Freunde gefunden und wir können uns gegenseitig unterstützen und motivieren. Ganz am Anfang habe ich mir kurz überlegt, ob ich die Ausbildung nicht im Fernstudium machen soll. Ich glaube, das wäre nichts für mich gewesen – ganz alleine und ohne den Kontakt zu den Kollegen, die in der gleichen Situation sind.

**b** Lesen Sie noch einmal. Sind die folgenden Aussagen richtig oder falsch? Kreuzen Sie an. r f

- Die Weiterbildung zum Maschinenbautechniker dauert vier Jahre.  r  f
- Zunächst glaubte Rainer Gerbes, dass er nicht so viel Zeit fürs Lernen braucht.  r  f
- Rainer Gerbes ist beruflich nicht besonders ehrgeizig.  r  f
- Rainer Gerbes ist Industriemechaniker von Beruf und arbeitet in einem Textilunternehmen.  r  f
- Für die Weiterbildung hat er seine Freizeitaktivitäten stark eingeschränkt.  r  f
- In die Weiterbildung muss man über den Unterricht hinaus viel Zeit investieren.  r  f
- Er meint, dass es sich nicht lohnt, sehr viel zu lernen.  r  f
- Rainer Gerbes hatte vorab bereits viele Informationen über die Weiterbildung bekommen.  r  f

**C2** Was und wer motiviert Rainer Gerbes? Glauben Sie, dass er die Weiterbildung erfolgreich abschließen kann? → AB

**C3** Wäre eine solche Weiterbildung etwas für Sie? Sprechen Sie in Gruppen.

## D seinen Arbeitsvertrag schriftlich kündigen

D1 Sara Hale hat eine neue Stelle und kündigt bei ihrem Arbeitgeber. Ergänzen Sie. → AB

bedanke bestätigen fristgerecht **kündige** Kündigungsdatum qualifiziertes weiterentwickeln

1

Sara Hale • Burgstraße 4 • 12223 Berlin • sara.hale@gmx.de • mobil 0157 33 72 19 88

Fashionparadies GmbH  
Personalabteilung  
Frau Vera Moser  
Kantstraße 128  
10627 Berlin

Berlin, den 20. Februar 20XX

**Kündigung des Arbeitsverhältnisses**

Sehr geehrte Frau Moser,

hiermit kündige ich das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Dies ist nach meiner Berechnung der 31. März 20XX.

Bitte \_\_\_\_\_ Sie mir schriftlich den Erhalt dieser Kündigung und das \_\_\_\_\_ des Arbeitsvertrages.

Außerdem bitte ich um ein \_\_\_\_\_ Arbeitszeugnis.

Ich \_\_\_\_\_ mich recht herzlich für die gute und kollegiale Zusammenarbeit in den vergangenen Jahren. Ich konnte viel lernen und mich beruflich \_\_\_\_\_ Ihnen und der Fashionparadies GmbH wünsche ich alles Gute für die Zukunft.

Mit freundlichen Grüßen

Sara Hale

D2|a Warum muss das in einem Kündigungsschreiben stehen? Ordnen Sie zu und vergleichen Sie mit Ihrer Partnerin / Ihrem Partner.

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 1 Absender und Adressat              | A zeigt, dass Sie höflich sein möchten                       |
| 2 Datum                              | B macht die Kündigung gültig                                 |
| 3 Kündigungsdatum                    | C ist für Ihre nächste Bewerbung wichtig                     |
| 4 schriftliche Kündigungsbestätigung | D geben an, wer wem kündigt                                  |
| 5 Dank an den Arbeitgeber            | E zeigt Ihnen, dass es keine Probleme mit der Kündigung gibt |
| 6 Arbeitszeugnis                     | F gibt an, wann das Arbeitsverhältnis beendet ist            |
| 7 persönliche Unterschrift           | G dokumentiert, dass die Kündigungsfrist eingehalten wird    |

b Wo im Kündigungsschreiben stehen die Angaben aus D2 a? Notieren Sie die Nummer wie im Beispiel in D1.

c Welche Angaben in D2 a sind notwendig, damit eine Kündigung rechtlich wirksam ist? Warum? → AB

D3 Kündigungsschreiben – Schreiben Sie eine Kündigung wie in D1.

- Sie sind bei der VBK GmbH / bei Ihrer Firma beschäftigt und haben eine neue Stelle bekommen.
- Ihre Kündigungsfrist beträgt 4 Wochen zum 15. oder zum Ende eines Kalendermonats.
- Bitten Sie um die Erstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses, das an Ihre Adresse geschickt werden soll.
- Bedanken Sie sich in einem kurzen Satz für Ihre Zeit bei der VBK GmbH / bei Ihrer Firma.

eine fremde Meinung darstellen

... sehen berufliche Neustarts positiv/negativ ...

... haben eine positive/negative Meinung/ Einstellung zu ...

... äußern sich positiv/kritisch ...

... betonen die positiven/negativen Seiten ...



### S. 101 | Indirekte Rede

Direkte Rede:

Julian Voigt: „Für die detaillierte Planung braucht man fremde Hilfe.“

Umgangssprachlich wird die Rede oft mit dem Indikativ wiedergegeben:

Julian Voigt sagt, für die detaillierte Planung **braucht** man fremde Hilfe.

dass man für die detaillierte Planung fremde Hilfe **braucht**.

Typisch **schriftsprachlich** ist die Formulierung mit dem Konjunktiv:

Julian Voigt sagt, für die detaillierte Planung **brauche** man fremde Hilfe.

dass man für die detaillierte Planung fremde Hilfe **brauche**.

In der dritten Person Singular (*er/sie/es*) werden meist die Konjunktiv-I-Formen verwendet. Viele andere Konjunktiv-I-Formen sind vom Indikativ nicht zu unterscheiden. In diesen Fällen wird der Konjunktiv II oder die *würde*-Form verwendet.

Julian Voigt sagt, berufliche Veränderungen ~~lehnen~~ ~~lohten~~ **würden** sich nicht immer **lohnen**.

In der indirekten Rede üblicherweise verwendete Konjunktiv-Formen:

	„normale“ Verben	<i>haben</i>	<i>sein</i>	Modalverben
ich		würde sprechen	hätte	<b>sei</b> / <b>könte</b>
du		würdest sprechen	hättest	<b>sei(e)st</b> / <b>könntest</b>
er/sie/es	<b>spreche</b>	würde sprechen	<b>habe</b>	<b>sei</b> / <b>könne</b>
wir		würden sprechen	hätten	<b>seien</b> / <b>könnten</b>
ihr		würdet sprechen	hättet	<b>sei(e)t</b> / <b>könntet</b>
sie/Sie		würden sprechen	hätten	<b>seien</b> / <b>könnten</b>

Die blau gedruckten Formen sind Konjunktiv I, die anderen Konjunktiv II.

### Vergangenheit

Präteritum, Perfekt und Plusquamperfekt werden in der indirekten Rede mit nur einer Vergangenheitsform ausgedrückt:

Julian Voigt sagt, er **habe** nach dem Studium in einer Unternehmensberatung **gearbeitet**.

dass er nach dem Studium in einer Unternehmensberatung **gearbeitet habe**.

er **sei** einige Jahre lang bei einer Unternehmensberatung **gewesen**.

Wie bei den indirekten Fragesätzen (siehe Seite 97) sind Anpassungen an den Perspektivenwechsel notwendig (Personalpronomen, Zeitangaben etc.):

„Würden Sie heute den gleichen Beruf noch einmal ergreifen?“ Saaed: „Auf jeden Fall! Ich liebe meinen Beruf!“ Saaed antwortete, er liebe **seinen** Beruf und würde ihn auf jeden Fall noch einmal ergreifen.

## Arbeitszeugnis – was wichtig ist

Marek Prazak hat eine neue Stelle mit mehr Verantwortung und auch mit einem besseren Gehalt gefunden und in seiner bisherigen Firma gekündigt. Er hat seinen bisherigen Arbeitgeber um ein Zeugnis gebeten.

### 1. | a Lesen Sie das Arbeitszeugnis und schreiben Sie die Wörter an die richtige Stelle.

- Angaben zur Person und Dauer der Beschäftigung    **Aufgabenbeschreibung**  
 Leistungsbeurteilung    Verhaltensbeurteilung    Angaben über Gründe des Ausscheidens  
 Dankes-Bedauern-Formel    Zukunftswünsche

### Zeugnis

Herr Marek Prazak, geb. am 15. 2. 1980, war in der Zeit vom 1. Januar 2012 bis zum 31. September 2017 als Kaufmann für Marketingkommunikation in meiner Agentur beschäftigt.

Zu seinen Aufgaben gehörten folgende Tätigkeiten:

- Marketingkonzepte vorbereiten und planen: Dazu gehörte insbesondere das Festlegen von Mitteln wie klassische Werbung, Events, Online- und Direktmarketing 5
- Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen durchführen und kontrollieren
- Mit Kunden Beratungsgespräche führen und Arbeitsergebnisse präsentieren
- Projekte organisieren und betreuen: Aufgaben im Team verteilen und bearbeiten
- Eingehende Rechnungen prüfen und weiterleiten 10

In den fünf Jahren seiner Tätigkeit habe ich Herrn Prazak als einen sehr ehrlichen und stets pünktlichen Mitarbeiter kennen- und schätzen gelernt. Er führte seine Arbeiten immer mit großem Engagement, Fleiß, unbedingter Zuverlässigkeit und stets zu unserer vollsten Zufriedenheit aus. Ferner erledigte er seine Aufgaben sehr ordentlich, zügig und gewissenhaft und wusste sein Fachwissen immer erfolgreich einzubringen. 15

Herrn Prazaks Leistungen waren stets sehr gut.

Er war wegen seines immer freundlichen und kollegialen Umgangs bei seinen Vorgesetzten und Kollegen gleichermaßen beliebt. Gegenüber den Kunden war er ebenfalls stets hilfsbereit und zuvorkommend. Herr Prazak hat das Beschäftigungsverhältnis fristgemäß auf eigenen Wunsch gelöst, um sich neuen beruflichen Aufgaben zu stellen. 20  
 Ich bedaure sein Ausscheiden aus unserer Agentur und wünsche Herrn Prazak auf seinem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute, viel Glück und Erfolg.

München, 5. Oktober 2017

**P. Noss**  
 Dr. Peter Noss

### b Lesen Sie das Zeugnis noch einmal und kreuzen Sie an: Was ist richtig? Was ist falsch?

- |   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1 Marek Prazak hat mehr als 5 Jahre in einer Werbeagentur gearbeitet.                 | r                        | f                        |
| 2 Zu seinen Aufgaben gehörte auch die Durchführung von Präsentationen bei den Kunden. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 Marek Prazaks Leistungen wurden sehr gut beurteilt.                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 Seine Umgangsformen mit den Kollegen und Kunden waren ausgezeichnet.                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 Marek Prazak hat gekündigt, weil er ins Ausland geht.                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



### 2 Lesen Sie die Aussagen 1–10 und dann den folgenden Text. Markieren Sie im Text, wo diese Aussagen stehen, und notieren Sie die Zeilennummer.

- |   |       |     |
|---|-------|-----|
| 1 Arbeitszeugnisse spielen eine mitentscheidende Rolle bei Bewerbungen.   | Zeile | ___ |
| 2 Mit Zeugnissen kann man nachweisen, welche Tätigkeiten man ausgeübt hat.  | Zeile | ___ |
| 3 Man unterscheidet zwischen einfachen und qualifizierten Arbeitszeugnissen.                                      | Zeile | ___ |
| 4 Einfache Arbeitszeugnisse enthalten keine wertenden Aussagen.   | Zeile | ___ |
| 5 Bei einer Bewerbung kann ein einfaches Arbeitszeugnis negative Folgen haben.                                    | Zeile | ___ |
| 6 Das Zeugnis muss der Wahrheit entsprechen und darf dem Arbeitnehmer nicht schaden.                              | Zeile | ___ |
| 7 Für Arbeitszeugnisse gibt es eine besondere Notenskala, die keine negativen Wörter enthält.                     | Zeile | ___ |
| 8 Es ist unter Umständen auch wichtig, was nicht im Zeugnis steht.  | Zeile | ___ |
| 9 Bei Kündigung muss der Arbeitgeber ein qualifiziertes Arbeitszeugnis ausstellen.                                | Zeile | ___ |
| 10 Ein Zwischenzeugnis kann man z. B. verlangen, wenn man von der Neuorganisation des Unternehmens betroffen ist. | Zeile | ___ |

### Stets sehr gut

#### Was man über Arbeitszeugnisse wissen sollte

Zeugnisse kennt man aus der Schulzeit, Sie sollen den Schulbesuch bestätigen und Leistungen beurteilen. Dieses Ziel haben auch Arbeitszeugnisse. Bei einer Bewerbung ist es wichtig, die Berufstätigkeit und Praktika lückenlos mit positiven Arbeitszeugnissen belegen zu können. Und meistens sind sie der einzige Nachweis dafür, was man beruflich mit welchem Erfolg gemacht hat.

- 5 Es gibt verschiedene Arten von Arbeitszeugnissen: das einfache und das qualifizierte Arbeitszeugnis. Das einfache Arbeitszeugnis beschreibt lediglich die Art und Dauer der Beschäftigung und enthält keine Bewertung der Leistungen. Das reicht für eine Bewerbung meist nicht aus. Es kann sogar den Verdacht wecken, der Bewerber legt absichtlich kein qualifiziertes Zeugnis vor, weil das eine schlechte Beurteilung enthalten würde. Man sollte deshalb immer ein qualifiziertes Arbeitszeugnis verlangen, das auch die
- 10 Leistung und das Verhalten beurteilt.

Jeder hat ein Recht auf ein wohlwollendes Arbeitszeugnis. Da die Arbeitgeber aber zur Wahrheit verpflichtet sind, werden die Leistungen mit einer besonderen „Notenskala“ umschrieben. Das klingt manchmal ganz anders, als es gemeint ist.

- 15 In der Zeugnissprache werden Noten über unterschiedliche Stufen von Lob vergeben. Ein schwaches Lob signalisiert eine ausreichende Leistung (Note 4). Je besser die Note wird, desto deutlicher wird das Lob. Bei der Note 1 klingt das übertrieben – gemessen an der normalen Sprache.

- |   |          |
|---|----------|
| „stets zu unserer vollsten Zufriedenheit“ | = Note 1 |
| „stets zu unserer vollen Zufriedenheit“   | = Note 2 |
| „stets zu unserer Zufriedenheit“          | = Note 3 |
| 20 „zu unserer Zufriedenheit“             | = Note 4 |

Kritik, also z. B. die Note 5, wird besonders verschlüsselt, zum Beispiel dadurch, dass der Punkt gar nicht erwähnt wird und im Zeugnis dann ganz offensichtlich fehlt. Die Zeugnissprache ist sehr schwierig zu verstehen, im Zweifelsfall sollte man sich von Fachleuten beraten lassen, wie der Inhalt zu interpretieren ist.

- 25 Für ein einfaches Arbeitszeugnis kann es viele Gründe geben, z. B. betriebliche Veränderungen wie die Übernahme durch ein anderes Unternehmen oder die Versetzung in eine andere Abteilung. Oder der Arbeitnehmer möchte sich aus einer ungekündigten Anstellung neu bewerben, dies aber seinem Arbeitgeber nicht sagen, um das Verhältnis nicht zu belasten, sollte die Bewerbung erfolglos sein. Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis bekommt man, wenn man seine Stelle gekündigt hat oder wenn man gekündigt wurde und sich deswegen neu bewerben muss. Darauf hat man einen gesetzlichen Anspruch, der Arbeitnehmer kann
- 30 es nicht verweigern.

### 3 Über den Sinn von Arbeitszeugnissen lässt sich auch streiten: Inwieweit entspricht die Bewertung tatsächlich der Leistung? Wie ist Ihre Meinung zum Thema Arbeitszeugnisse? Gibt es in Ihrem Heimatland Arbeitszeugnisse?

Lösungen zu den Grafiken

Seite 47



Seite 89



Seite 100



Zur Wiederholung: Übersicht über die Adjektivdeklination

Das Artikelwort trägt das Kasussignal (bei Maskulinum und Neutrum Genitiv zusätzlich auch das Nomen). Gibt es kein Artikelwort, trägt das Adjektiv das Kasussignal (bei Maskulinum und Neutrum Genitiv das Nomen).

			Artikelwort mit Kasussignal	Adjektiv mit Kasussignal
Maskulinum	Singular	N	der synthetische Zusatzstoff	synthetischer Zusatzstoff
		A	den synthetischen Zusatzstoff	synthetischen Zusatzstoff
		D	dem synthetischen Zusatzstoff	synthetischem Zusatzstoff
Neutrum	Singular	N	das frische Brot	frisches Brot
		A	das frische Brot	frisches Brot
		D	dem frischen Brot	frischem Brot
Femininum	Singular	N	die gesetzliche Vorgabe	gesetzliche Vorgabe
		A	die gesetzliche Vorgabe	gesetzliche Vorgabe
		D	der gesetzlichen Vorgabe	gesetzlicher Vorgabe
	Plural	N	die frischen Brote	frische Brote
		A	die frischen Brote	frische Brote
		D	den frischen Broten	frischen Broten
		G	der frischen Brote	frischer Brote

Der unbestimmte Artikel (*ein, ...*), der Possessivartikel (*mein, ...*) und der negative Artikel (*kein, ...*) tragen im Maskulinum Nominativ und im Neutrum Nominativ und Akkusativ Singular kein Kasussignal.

Maskulinum	Singular	N		ein synthetischer Zusatzstoff
		A	einen synthetischen Zusatzstoff	
		D	einem synthetischen Zusatzstoff	
Neutrum	Singular	N		ein frisches Brot
		A		ein frisches Brot
		D	einem frischen Brot	
Femininum	Singular	N	eine gesetzliche Vorgabe	
		A	eine gesetzliche Vorgabe	
		D	einer gesetzlichen Vorgabe	
	Plural	N	keine frischen Brote	
		A	keine frischen Brote	
		D	keinen frischen Broten	
		G	keiner frischen Brote	

## Liste der wichtigsten unregelmäßigen Verben

Aufgeführt sind in der Regel nur die Grundverben, nicht Ableitungen aus diesen Verben (also z. B. nur *fallen*, nicht aber *gefallen* oder *auffallen*). Die regelmäßigen Formen sind grau gedruckt.

<b>backen</b>	backt (bäckt), backte (buk), hat gebacken	<b>genießen</b>	genießt, genoss, hat genossen
<b>beginnen</b>	beginnt, begann, hat begonnen	<b>geschehen</b>	geschieht, geschah, ist geschehen
<b>beißen</b>	beißt, biss, hat gebissen	<b>gewinnen</b>	gewinnt, gewann, hat gewonnen
<b>betrügen</b>	betrügt, betrog, hat betrogen	<b>gießen</b>	gießt, goss, hat gegossen
<b>biegen</b>	biegt, bog, hat gebogen	<b>gleichen</b>	gleich, glich, hat geglichen
<b>bieten</b>	bietet, bot, hat geboten	<b>gleiten</b>	gleitet, glitt, ist geglitten
<b>binden</b>	bindet, band, hat gebunden	<b>graben</b>	gräbt, grub, hat gegraben
<b>bitten</b>	bittet, bat, hat gebeten	<b>greifen</b>	greift, griff, hat gegriffen
<b>blasen</b>	bläst, blies, hat geblasen	<b>haben</b>	hat, hatte, hat gehabt
<b>bleiben</b>	bleibt, blieb, ist geblieben	<b>halten</b>	hält, hielt, hat gehalten
<b>braten</b>	brät, briet, hat gebraten	<b>hängen</b>	hängt, hing, hat gehangen ( <i>Das Bild hing an der Wand.</i> Regelmäßige Variante: <i>Er hängte das Bild an die Wand.</i> )
<b>brechen</b>	bricht, brach, hat gebrochen	<b>hauen</b>	haut, haute (hie), hat gehauen
<b>brennen</b>	brennt, brannte, hat gebrannt	<b>heben</b>	hebt, hob, hat gehoben
<b>bringen</b>	bringt, brachte, hat gebracht	<b>heißen</b>	heißt, hieß, hat geheißen
<b>denken</b>	denkt, dachte, hat gedacht	<b>helfen</b>	hilft, half, hat geholfen
<b>dringen</b>	dringt, drang, ist/hat gedrungen	<b>kennen</b>	kennt, kannte, hat gekannt
<b>dürfen</b>	darf, durfte, hat gedurft/dürfen	<b>klingen</b>	klingt, klang, hat geklungen
<b>empfehlen</b>	empfiehl, empfahl, hat empfohlen	<b>kommen</b>	kommt, kam, ist gekommen
<b>erschrecken</b>	erschrickt, erschrak, ist erschrocken ( <i>Ich erschrak.</i> Regelmäßige Variante: <i>Er erschreckte mich.</i> )	<b>können</b>	kann, konnte, hat gekonnt/können
<b>erwägen</b>	erwägt, erwog, hat erwogen	<b>laden</b>	lädt, lud, hat geladen
<b>essen</b>	isst, aß, hat gegessen	<b>lassen</b>	lässt, ließ, hat gelassen
<b>fahren</b>	fährt, fuhr, ist/hat gefahren	<b>laufen</b>	läuft, lief, ist gelaufen
<b>fallen</b>	fällt, fiel, ist gefallen	<b>leiden</b>	leidet, litt, hat gelitten
<b>fangen</b>	fängt, fing, hat gefangen	<b>leihen</b>	leiht, lieh, hat geliehen
<b>finden</b>	findet, fand, hat gefunden	<b>lesen</b>	liest, las, hat gelesen
<b>fliegen</b>	fliegt, flog, ist/hat geflogen	<b>liegen</b>	liegt, lag, hat gelegen
<b>fliehen</b>	flieht, floh, ist geflohen	<b>lügen</b>	lügt, log, hat gelogen
<b>fließen</b>	fließt, floss, ist geflossen	<b>mahlen</b>	mahlt, mahlte, hat gemahlen
<b>fressen</b>	frisst, fraß, hat gefressen	<b>meiden</b>	meidet, mied, hat gemieden
<b>frieren</b>	friert, fror, hat gefroren	<b>messen</b>	misst, maß, hat gemessen
<b>geben</b>	gibt, gab, hat gegeben	<b>mögen</b>	mag, mochte, hat gemocht
<b>gedeihen</b>	gedeiht, gedieh, ist gediehen	<b>müssen</b>	muss, musste, hat gemusst/müssen
<b>gehen</b>	geht, ging, ist gegangen	<b>nehmen</b>	nimmt, nahm, hat genommen
<b>gelingen</b>	gelingt, gelang, ist gelungen	<b>nennen</b>	nennt, nannte, hat genannt
<b>gelten</b>	gilt, galt, hat gegolten	<b>pfeifen</b>	pfeift, pfiff, hat gepfiffen

<b>quellen</b>	quillt, quoll, ist gequollen	<b>sitzen</b>	sitzt, saß, hat gegessen
<b>raten</b>	rät, riet, hat geraten	<b>sollen</b>	soll, sollte, hat gesollt/sollen
<b>reiben</b>	reibt, rieb, hat gerieben	<b>spinnen</b>	spinnt, spann, hat gesponnen
<b>reiten</b>	reitet, ritt, ist/hat geritten	<b>sprechen</b>	spricht, sprach, hat gesprochen
<b>rennen</b>	rennt, rannte, ist gerannt	<b>springen</b>	springt, sprang, ist gesprungen
<b>riechen</b>	riecht, roch, hat gerochen	<b>stechen</b>	sticht, stach, hat gestochen
<b>rufen</b>	ruft, rief, hat gerufen	<b>stehen</b>	steht, stand, hat gestanden
<b>saufen</b>	säuft, soff, hat gesoffen	<b>stehlen</b>	stiehlt, stahl, hat gestohlen
<b>schaffen</b>	schafft, schuf, hat geschaffen ( <i>Michelangelo schuf herausragende Werke.</i> Regelmäßige Variante: <i>Ich habe meine Arbeit nicht geschafft.</i> )	<b>steigen</b>	steigt, stieg, ist gestiegen
<b>scheiden</b>	scheidet, schied, hat geschieden	<b>sterben</b>	stirbt, starb, ist gestorben
<b>scheinen</b>	scheint, schien, hat geschienen	<b>stinken</b>	stinkt, stank, hat gestunken
<b>schieben</b>	schiebt, schob, hat geschoben	<b>stoßen</b>	stößt, stieß, hat/ist gestoßen
<b>schießen</b>	schießt, schoss, hat geschossen	<b>streichen</b>	streicht, strich, hat gestrichen
<b>schlafen</b>	schläft, schlief, hat geschlafen	<b>streiten</b>	streitet, stritt, hat gestritten
<b>schlagen</b>	schlägt, schlug, hat geschlagen	<b>tragen</b>	trägt, trug, hat getragen
<b>schleichen</b>	schleicht, schlich, ist geschlichen	<b>treffen</b>	trifft, traf, hat getroffen
<b>schleifen</b>	schleift, schliff, hat geschliffen	<b>treiben</b>	treibt, trieb, hat/ist getrieben
<b>schließen</b>	schließt, schloss, hat geschlossen	<b>treten</b>	tritt, trat, ist/hat getreten
<b>schmeißen</b>	schmeißt, schmiss, hat geschmissen	<b>trinken</b>	trinkt, trank, hat getrunken
<b>schmelzen</b>	schmilzt, schmolz, ist/hat geschmolzen	<b>tun</b>	tut, tat, hat getan
<b>schneiden</b>	schneidet, schnitt, hat geschnitten	<b>vergessen</b>	vergisst, vergaß, hat vergessen
<b>schreiben</b>	schreibt, schrieb, hat geschrieben	<b>verlieren</b>	verliert, verlor, hat verloren
<b>schreien</b>	schreit, schrie, hat geschrien	<b>verschleifen</b>	verschleißt, verschliss, ist verschlissen
<b>schweigen</b>	schweigt, schwieg, hat geschwiegen	<b>verzeihen</b>	verzeiht, verzieh, hat verziehen
<b>schwellen</b>	schwillt, schwoll, ist angeschwollen	<b>wachsen</b>	wächst, wuchs, ist gewachsen ( <i>Das Gras ist schnell gewachsen.</i> Regelmäßige Variante: <i>Er hat seine Schi gewachst.</i> )
<b>schwimmen</b>	schwimmt, schwamm, ist/hat geschwommen	<b>waschen</b>	wäscht, wusch, hat gewaschen
<b>schwinden</b>	schwindet, schwand, ist geschwunden	<b>weisen</b>	weist, wies, hat gewiesen
<b>schwingen</b>	schwingt, schwang, hat geschwungen	<b>wenden</b>	wendet, wandte, hat gewandt ( <i>Er hat sich an seinen Chef gewandt.</i> Regelmäßige Variante: <i>Er hat mit dem Auto gewendet.</i> )
<b>schwören</b>	schwört, schwor, hat geschworen (Präteritum manchmal auch in der regelmäßigen Version: <i>schwörte</i> )	<b>werben</b>	wirbt, warb, hat geworben
<b>sehen</b>	sieht, sah, hat gesehen	<b>werden</b>	wird, wurde, ist geworden
<b>sein</b>	ist, war, ist gewesen	<b>werfen</b>	wirft, warf, hat geworfen
<b>senden</b>	sendet, sendete (sandte), hat gesendet (gesandt)	<b>wiegen</b>	wiegt, wog, hat gewogen
<b>singen</b>	singt, sang, hat gesungen	<b>wissen</b>	weiß, wusste, hat gewusst
<b>sinken</b>	sinkt, sank, ist gesunken	<b>wollen</b>	will, wollte, hat gewollt/wollen
		<b>ziehen</b>	zieht, zog, hat/ist gezogen
		<b>zwingen</b>	zwingt, zwang, hat gezwungen

## Quellenverzeichnis

**Cover:** © Getty Images/E+/pixdeluxe

**S. 8:** © Thinkstock/Ingram Publishing **S. 9:** © Thinkstock/Ingram Publishing **S. 10:** oben © fotolia/Günter Menzl; Mitte von links: © Thinkstock/BananaStock; © Thinkstock/Hemera; © PantherMedia/Frank Merfort; © Thinkstock/iStockphoto; unten von links: © Thinkstock/Stockbyte; © Thinkstock/Digital Vision; © Thinkstock/TongRo Images **S. 11:** © Thinkstock/TongRo Images **S. 12:** D1 © Thinkstock/iStock/kzenon; D3 © Thinkstock/iStock/Highwaystarz-Photography **S. 14:** © Thinkstock/iStockphoto **S. 15:** © Getty Images/E+/PeopleImages **S. 16:** Gesundheitskarte © AOK-Mediendienst; Identifikationsnummer © Hueber Verlag; Sozialversicherungsausweis © Deutsche Rentenversicherung Bund, 10704 Berlin; Führungszeugnis © Bundesamt für Justiz; Aufenthaltstitel © BMI; Führerschein © Bundesdruckerei GmbH **S. 17:** © Thinkstock/Stockbyte **S. 18:** Josef Hammen, Trierweiler **S. 20:** Florian Bachmeier, Schliersee **S. 21:** © PantherMedia/Yuri Arcurs **S. 22:** oben © Thinkstock/Fuse; Anna © Clipdealer/Darren Baker; Michael © iStock/rgbspace; Elena © fotolia/andreaxt; Maria: Florian Bachmeier, Schliersee **S. 24:** links © Thinkstock/iStockphoto; rechts © Thinkstock/sodapix **S. 26:** 1. Reihe von links: © Thinkstock/iStockphoto; © fotolia/Meddy Popcorn; © Thinkstock/Wavebreak Media; © iStock/Nicholas Monu; 2. Reihe von links: © Thinkstock/iStockphoto; © Thinkstock/Ingram Publishing; © Thinkstock/Comstock; 3. Reihe von links: 3x © Thinkstock/iStockphoto **S. 28:** oben © iStock/Yvan Dubé; unten: links: Florian Bachmeier, Schliersee; rechts © Thinkstock/Comstock **S. 29:** Florian Bachmeier, Schliersee **S. 32:** © Thinkstock/Creatas **S. 34:** © fotolia/contrastwerkstatt **S. 35:** © Thinkstock/Medioimages/Photodisc **S. 36:** © Thinkstock/iStock/macniak **S. 37:** © fotolia/Fotolyse **S. 38:** D2a Mann © Thinkstock/iStock/fizkes; D2b Kreislauf © Thinkstock/iStock/kaisorn **S. 40:** © ADAC/Dirk Bruniecki **S. 41:** Navigationsgerät © fotolia/fotokalle, Plan © fotolia/fffranz **S. 43:** © Chromorange, Rosenheim **S. 44:** © Thinkstock/iStock/FluxFactory **S. 46:** links © Thinkstock/iStockphoto; rechts © Thinkstock/Photodisc/Liz Gregg **S. 48:** © fotolia/contrastwerkstatt **S. 49:** © Thinkstock/iStock/monkeybusinessimages **S. 50:** © Thinkstock/iStockphoto **S. 51:** von links: 2x © Thinkstock/iStockphoto; © Thinkstock/Hemera **S. 54:** © iStock/Jo Unruh **S. 55:** 1: Bernhard Haselbeck, München; 2 © Thinkstock/iStock/Halfpoint; 3 © iStock/spfoto; 4 © Colourbox.com; 5 © Thinkstock/iStock/Electra-K-Vasileiadou; 6 © iStock/ShaneKato **S. 56:** © Getty Images/iStock/romrodinka **S. 57:** © Getty Images/E+/kupicoo **S. 60:** © Thinkstock/iStockphoto **S. 61:** 1. Spalte von oben: © Thinkstock/iStockphoto; © iStock/slobo; © fotolia/Klaus Epele; © fotolia/Manuela Fiebig; 2. Spalte von oben: © Thinkstock/iStockphoto; © iStock/eremm; © Thinkstock/Hemera **S. 62:** Mascha Greune, München **S. 64:** © Thinkstock/Stockbyte/Comstock Images **S. 66:** oben © fotolia/Stockfotos-MG; unten © Thinkstock/iStock/demaerre **S. 68:** © iStock/Ivan Cholakov **S. 70:** Pikto Augenschutz © fotolia/T. Michel; Schild Vergiftungsgefahr © Hueber Verlag; 1, 2, 4, 5, 7 © fotolia/T. Michel; 3, 6, 8 © fotolia/markus marb; Piktos unten: 1. Unfall melden © fotolia/markus\_marb; 2. Erste Hilfe © fotolia/T. Michel **S. 71:** Weste © fotolia/Nano; Mann © Getty Images/Cultura/Hybrid Images; Brille © iStock/richcano; Lager © Thinkstock/Photos.com **S. 72:** von links: © Thinkstock/iStockphoto; © fotolia/Kadmy; © iStock/Blaz Kure; © Thinkstock/Stockbyte **S. 74:** © Thinkstock/iStockphoto **S. 75:** © Thinkstock/iStock/kzenon **S. 76:** 1. Reihe von links: © iStock/TommL; © fotolia/sculpies; 2. Reihe von links: © iStock/choicegraphx; © Colourbox/Jean Schweitzer; © iStock/pierivb; © iStock/TommL; © Thinkstock/iStockphoto **S. 77:** © Thinkstock/iStockphoto **S. 78:** ÜD1 © Thinkstock/iStock/kasto80; ÜD3: Raum © iStock/razihusin; Catering © Getty Images/iStock/Andrea Zanchi **S. 80:** © Thinkstock/Creatas **S. 81:** © Getty Images/YinYang **S. 84:** © Thinkstock/Stockbyte/Brand X Pictures **S. 86:** © Thinkstock/Jupiterimages **S. 87:** links © iStock/skynesher; rechts © Thinkstock/Digital Vision **S. 88:** © Thinkstock/Comstock **S. 89:** © Thinkstock/iStockphoto **S. 90:** Josef Hammen, Trierweiler **S. 91:** ÜB1 links, ÜB2 linke Spalte © iStock/Brad Killer; ÜB1 rechts, ÜB2 rechte Spalte: Florian Bachmeier, Schliersee **S. 94:** oben © Thinkstock/iStockphoto; unten © iStock/Stockbyte **S. 95:** © iStock/contrastwerkstatt **S. 97:** © Thinkstock/Stockbyte **S. 98:** links © Thinkstock/iStock/CASEZY; rechts © Thinkstock/Photodisc/Ryan McVay **S. 100:** © Thinkstock/Photodisc/Ryan McVay **S. 101:** © Thinkstock/Wavebreak Media **S. 102:** © WIS – Weiterbildungs-Informationen-System (www.wis.ihk.de) des DIHK; B: Grafik © Hueber Verlag/Nina Metzger; Karte Deutschland © PantherMedia/Benjamin Merbeth; C © Stiftung Warentest; D Cover: „Neue Wege im Berufsleben“ von Brigitte Scheidt © 2009, Gabal Verlag, Offenbach; E: Grafik © Hueber Verlag; Foto © Thinkstock/Hemera/Yuri Arcurs; F © IHK für München und Oberbayern; G © www.seminarcheck.de – OAK – Online Akademie GmbH & Co. KG, Köln

**Bildredaktion:** Nina Metzger, Hueber Verlag, München