# Linie 1 Beruf – aktiv und sicher zum Lernerfolg

## Linie 1 Beruf – Basiskurs B2

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

## Struktur Kurs- und Übungsbuch

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

## Aufbau der Kurs- und Übungsbuch-Seiten

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

## Aufbau der BSK-Spezial-Seiten

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

## Didaktische Konzeption

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

## Symbole

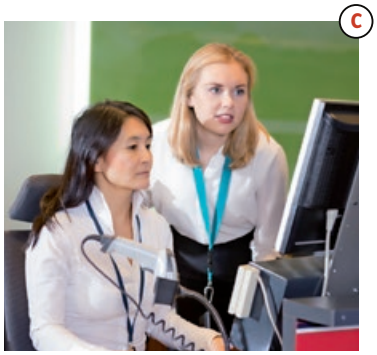
| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.1 Hörtext | Partnerarbeit | Extras über Klett-Augmented | P Prüfungsaufgabe |
| 1.2 Aussprache | Gruppenarbeit | Grammatikanhang | Video-Clip |
| Wiederholung | oder Binnendifferenzierung | Hilfe | Tipp |

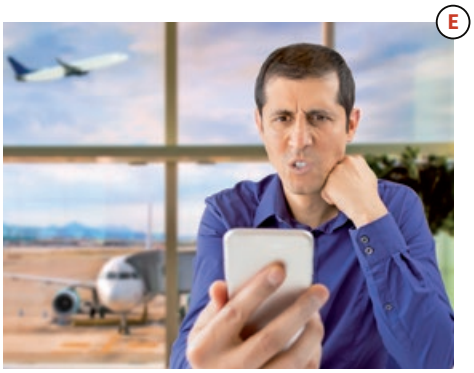
# BSK-Spezial A – Arbeit und Familie

## 1 Sich für die eigenen Interessen einsetzen

Mitarbeiterin | Kollegin | Vorgesetzter

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






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

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

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

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

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

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

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

## Freistellung bei Krankheit des Kindes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Textbausteine → Seiten 339, 342 und 343

**ein Attest, -e** eine ärztliche Bescheinigung

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

**die Freistellung, -en** eine Befreiung von der Arbeit

**gesetzlich** durch ein Gesetz festgelegt

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

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

**krankenversichert** Jemand hat eine Krankenversicherung.

**mit jemandem/etwas rechnen** sich auf jemanden/etwas verlassen

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

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

Mitarbeiterin · Kollegen · Vorgesetzte

## 2 Sich gegen Benachteiligung wehren

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

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

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

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

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

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

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

a) starke Kritik an der Arbeit
b) Arbeitsentzug
c) Behinderung der Arbeit
d) Ausschluss von Fortbildung
e) mangelnde Information
f) Sticheleien

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

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

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

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

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

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

Ihre Idee

sympathisch
unsicher
beleidigt
...

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

Er/Sie verdreht die Augen.

Er/Sie bleibt auf dem Teppich.

Er/Sie dreht jemandem das Wort im Mund herum.

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

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

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

## Diskriminierung am Arbeitsplatz

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Textbausteine → Seiten 339, 343 und 344

**der Arbeitsentzug** (Sg.) Die Arbeit wird weggenommen.

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

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

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

**herabwürdigen** jemanden nicht mit Respekt behandeln

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

**sich über jemanden lustig machen** über jemanden auf verletzende Art lachen

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

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

**die Stichelei, -en** eine Bemerkung, die verletzen soll

**unangemessen** nicht passend

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

Mitarbeiterin | Kollegin | Vorgesetzter

## 3 Grundzüge des Kündigungsrechts

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

1. Ich will doch meinen Job nicht verlieren.
2. Wenn das so weitergeht, muss ich über eine Abmahnung nachdenken!
3. Was ist das eigentlich, eine Abmahnung?
4. Frau Dong, das hier muss dringend noch erledigt werden.
5. Ach, das musst du nicht so ernst nehmen.
6. Ich muss zum Arzt, ich bin krank.

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

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

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

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

1. Kamil arbeitet auf Montage. Er führt einen Stundenzettel und trägt jeden Tag eine halbe Stunde mehr ein, als er gearbeitet hat.
   *Betrug bei der Arbeitszeit*
2. Manuela wurde schon mehrmals beim Rauchen in der Toilette gesehen. Dabei hängt da ein Schild „Rauchen verboten“.
   .....
3. Vera hat eine volle Stelle. Sie putzt frühmorgens noch in einem Büro, aber davon weiß ihre Chefin nichts.
   .....
4. Einige Kunden haben sich über beleidigende Äußerungen eines Mitarbeiters im Außendienst beschwert.
   .....
5. Zwei Kollegen streiten sich. Es kommt zu einer Schlägerei in der Werkshalle.
   .....
6. Rudi geht während der Arbeitszeit regelmäßig auf seine facebook-Seite.
   .....

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

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

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

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

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

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

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

## Kündigungsrecht

**Die wichtigsten Informationen**

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

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

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

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

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

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

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

- Grund für Ihr Schreiben
- Entschuldigung
- Bitte um Gesprächstermin

Textbausteine → Seite 342

**die Abmahnung, -en** Schritt des Arbeitgebers vor einer Kündigung

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

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

**der Betriebsfrieden** (Sg.) respektvoller Umgang aller im Betrieb

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

**die Gewerkschaft, -en** Organisation der Arbeitnehmer

**eine Kündigung aussprechen** jemanden entlassen

**das Mobbing** (Sg.) schlechte Behandlung

**die Nebentätigkeit, -en** andere Arbeit neben der eigentlichen Arbeit

**die Schlägerei, -en**

**unentschuldigt** ohne Entschuldigung

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

**von heute auf morgen** sehr schnell, sofort

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

Mitarbeiterin | Vorgesetzter

## 4 Eine Lösung finden

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ihre Idee

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

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

*1. Vor- und Nachteile*

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

## Teilzeitarbeit

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Antrag auf Teilzeitbeschäftigung

Mit freundlichen Grüßen

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

Bitte bestätigen Sie mir den Eingang meines Schreibens schriftlich.

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

Sehr geehrter Herr …,

hiermit beantrage ich die Reduzierung meiner Arbeitszeit.

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

Textbausteine → Seiten 339, 340 und 344

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

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

**die Halbtagsarbeit** Arbeit, die den halben Tag dauert → halbtags

**rund um die Uhr** 24 Stunden lang

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

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

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

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

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

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

## 5 Lesen und Schreiben

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

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

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

An: Möbelhaus Kemmert
Von: Evi Brast

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

Mit freundlichen Grüßen
Evi Brast

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

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

# Arbeit im Team

3

## 1 Teamarbeit

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

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

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

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

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

> Ich spiele in einer Band. Zuerst übe ich immer allein zu Hause, dann spielen wir in der Gruppe zusammen.

**Sprechen** ein Teamgespräch führen, über die eigenen Teamrollen sprechen | **Hören** Teamgespräche | **Lesen** Artikel zum Thema „Neu im Team“, einen Text zum Thema „Meine Teamrollen“ | **Schreiben** sich per E-Mail vorstellen; Protokoll | **Beruf** neu im Team; sich per E-Mail vorstellen; Teamgespräche führen

## 2 Sofia Adu ist neu beim Partyservice *Fein*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

fehlerlos  Ratschlägen  Hilfe  überfordert  unangenehm  Gerüchten
aufgeregt  vorsichtig  Abmachungen  Kundenkontakt

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

*Haben Sie vielleicht einen guten Ratschlag für mich?*

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

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

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

**FOKUS** **Passiv Präteritum** G

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

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

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

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

der Chef · Lena · die IT-Beauftragte · eine Kundin · der Hausmeister · die Kolleginnen · …

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

## 3 Ich möchte mich vorstellen.

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

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

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

Mit freundlichen Grüßen
Sofia Adu

### UND SIE?

**Wählen Sie.**

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

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

**oder**

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

## 4 Sofias Protokoll

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

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

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

1. Herr Krüger
2. Lena Wächter
3. Martin Witt
4. Sofia Adu

a) die Einkaufsliste zusammenstellen
b) die Werbeagentur anrufen
c) die Bestellungen rausschicken
d) Servicekräfte organisieren

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

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

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

Am Schluss notieren Sie:
- den Termin der nächsten Sitzung

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

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

FEIN Partyservice

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

## 5 Ein Teamgespräch führen

1.39

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

1. Ist das nicht ungünstig,
2. Das halte ich
3. Wunderbar, dann
4. Meiner Meinung nach
5. Wir könnten das
6. Ich möchte zu diesem Punkt
7. Habe ich das

a) auch anders lösen.
b) wäre es gut, wenn Frau Adu gleich einen Teil davon übernimmt.
c) weil Frau Adu die Lieferanten nicht kennt?
d) gleich etwas sagen.
e) für eine gute Idee.
f) richtig verstanden?
g) machen wir das so.

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

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

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

nachfragen
...

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

**A**

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

Besprechen Sie:

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

**B**

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

**d Schreiben Sie jetzt gemeinsam das Protokoll zu 5c.**

### UND SIE?

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

**Wählen Sie.**

**beruflich**

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

**oder**

**privat**

Ich mache Judo in einem Sportverein. Da …

## 6 Welche Teamrolle haben Sie?

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

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

# Das Ganze ist mehr als die Summe seiner Teile!

## *Was erfolgreiche Teams ausmacht*

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

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

A

### DIE MACHER

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

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

**Ihre Stärken im Team**
Flexibilität, Experimentierfreude, Mobilität

B

### DIE KONSERVATIVEN

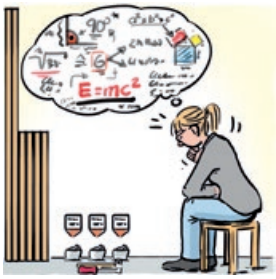
Warum sollte man Altbewährtes über Bord werfen?
Das fragen sich die Konservativen. Ihnen ist es wichtig, zu erhalten, was schon erreicht wurde. Sie legen sich gerne längerfristig fest und sind sehr loyal. Risiko und Abwechslung mögen sie gar nicht.

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

**Ihre Stärken im Team**
Sicherheit, Ausdauer, Treue

C

### DIE ANALYTIKER




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

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

**Ihre Stärken im Team**
Ordnung, Wissen, Gerechtigkeit

D

### DIE VISIONÄRE

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

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

**Ihre Stärken im Team**
Neugier, Innovation, Wachstum

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

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

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

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

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

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

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

## VORHANG AUF

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

**Fragen und Ideen**

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

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

3. Wer kann was gut?
   Wer macht was?

**Situationen**

einen Dienstplan besprechen: Restaurant, Krankenhaus, Kinderheim …

ein Restaurant eröffnen

sich in einer Lerngruppe auf eine Prüfung vorbereiten

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

…

# ÜBUNGEN

## 1 Teamarbeit

**Ergänzen Sie die Sätze.**

Zusammenspiel  weiterkommt  fair  sich anstrengen  Ideen

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

## 2 Sofia Adu ist neu beim Partyservice *Fein*.

**a Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.**

1. sich einführen
2. der/die Vorgesetzte
3. der frische Wind
4. Kritik üben
5. souverän
6. ein lockerer Ton
7. unvoreingenommen
8. das Verhalten
9. jemanden mit etwas überhäufen
10. sich unbeliebt machen
11. etwas vertuschen

a) *hier:* neue Ideen
b) wie jemand handelt oder reagiert
c) verhindern, dass ein Problem bekannt wird
d) gelassen
e) sich bekannt machen
f) sich so verhalten, dass einen niemand mehr mag
g) jemandem zu viel von etwas geben
h) ein Problem benennen
i) der Chef / die Chefin
j) eine entspannte Art der Kommunikation
k) ohne Vorurteile

**b Schreiben Sie fünf Sätze mit Ausdrücken aus 2a.**

*Neue Kollegen bringen oft frischen Wind in eine Firma.*

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

**c Was wird hier gemacht? Schreiben Sie Passivsätze.**

1. der neue Kollege / dem Team / vorstellen

2. der Computer / reparieren

3. die Waren / der Kundin / liefern

4. die Rechnung / schreiben

5. der Brief / zur Post / bringen

*Der neue Kollege wird dem Team vorgestellt.*

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

1. der Kaffee / der Chef / kochen

   Der Kaffee wurde vom Chef gekocht.

2. die Kopien / meine Vorgesetzte / machen

   .....

3. wichtige Entscheidungen / die Praktikantin / treffen

   .....

4. die Büropflanzen / die Abteilungsleiterin / gießen

   .....

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

   .....

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

   .....

7. die Urlaubsanträge / die Reinigungskraft / entscheiden

   .....

## 3 Ich möchte mich vorstellen.

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

a) eine Ausbildung zum Einzelhandelskaufmann gemacht

b) Ich habe gern Kontakt zu Kunden

c) Hier in der Firma bekomme ich die Möglichkeit,

d) hoffe auf eine gute Zusammenarbeit

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

f) lebe seit über fünf Jahren

g) Ihnen heute kurz vorstellen

h) Wirtschaft hier an der Fachhochschule

i) schon sehr gespannt

Betreff: neuer Praktikant

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

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

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

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

Viele Grüße
Dragos Matei

## 4 Das Protokoll

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

1.40

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

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

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

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

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

1.40

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

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

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

(10) .....

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

## 5 Ein Teamgespräch führen

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

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

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

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

● Wir sollten über unseren Stand auf dem Straßenfest (1) .....

○ Kann ich dazu (2) .....?

● Ja, was denn?

○ (3) ....., wir sollten das so einfach wie möglich machen.
Eine Suppe, ein Hauptgericht und einen Nachtisch.

● Gut, dann (4) ..... Linsensuppe, Gemüseauflauf und Tiramisu.

▲ Das finde ich (5) .....

○ Ja, ich (6) ..... Was müssen wir da genau vorbereiten?

● Die Einkaufsliste (7) ..... Ich schlage vor, wir machen jeweils 100 Portionen.

▲ Meinst du nicht, dass das (8) ..... ist?

● Nein, letztes Jahr haben wir sehr viel verkauft. Barbara,
(9) ..... die Einkaufsliste schreiben?

○ Ja, klar, das (10) .....

● Super, danke, dann kaufen Miriam und ich am Mittwoch ein.
Und am Donnerstag und Freitag bereiten wir alles vor.

○ ▲ (11) .....

## 6 Welche Teamrolle haben Sie?

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

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

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

**b Welches Wort passt nicht? Streichen Sie es durch.**

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

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

a Fortbildung

b Verschiebung Teambesprechung

c Umzug

d Abschied Personalchef

e Jubiläumsveranstaltung

f Neue Praktikantin

1

An:
CC:
Betreff:

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

Mit freundlichen Grüßen
Adrian Gebhardt, Personalabteilung

2

An:
CC:
Betreff:

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

Vielen Dank!
Florian Assmann, Assistent der Geschäftsleitung

3

An:
CC:
Betreff:

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

Mit freundlichen Grüßen
Tibor Horvat, Personalchef

4

An:
CC:
Betreff:

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

Wir freuen uns schon alle!
Die Vorbereitungsgruppe

Kapiteltest

# Mein Deutsch nach Kapitel 3

## Das kann ich:

**über Teamarbeit sprechen**

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

Ich finde es gut, wenn …

Ein Problem ist, dass …

→ Seite 332

**Tipps zum Thema „Neu im Team“ geben**

**Welche Tipps finden Sie nützlich? Sammeln Sie.**

Am Anfang sollte man sich allen vorstellen.

…

**mich schriftlich Kollegen/Kolleginnen oder Kunden/Kundinnen vorstellen**

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

Sehr geehrte Damen und Herren,
…

→ Seite 334

**ein Protokoll schreiben**

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

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

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

Also, das Datum ist auf jeden Fall wichtig.

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

→ Seite 330

**ein Teamgespräch führen**

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

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

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

→ Seite 329, 330

Online-Übungen

## Das kenne ich:

G

→ **Passiv Präteritum** **Seite 311**

# TESTTRAINING

ca. 10 Min.

## Sprachbausteine Teil 1 – Rückfragen zu Bewerbungen stellen

Sie lösen 6 Zuordnungsaufgaben.
Der Text enthält 6 Lücken. Sie wählen aus 10 Wörtern jeweils das passende Wort für jede Lücke aus.

→ Lesen Sie die Wörter a–j und dann ganz schnell den Text.
→ Lesen Sie dann den Text Satz für Satz und überlegen Sie, welche Wörter logisch und grammatisch in die Lücken passen. Schreiben Sie diese Wörter über die Lücken. Achten Sie beim Lösen der Aufgaben auf die Wörter vor und nach dem fehlenden Wort.
→ Lesen Sie den ergänzten Text durch. Ist er verständlich?

**Lesen Sie den folgenden Text. Welche Wörter a–j passen am besten in die Lücken 1–6?**
**Sie können jedes Wort im Kasten nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen in den Text.**
**Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.**

Betreff: Meine Bewerbung vom 15. Mai

Sehr geehrte Frau Beyerle,

danke für die Einladung zum Vorstellungsgespräch. Ich habe mich sehr ....1.... gefreut.

Sie haben mir einen Termin am 20. April um 9 Uhr vorgeschlagen. ....2.... ich kein Auto habe, bin ich auf die öffentlichen Verkehrsmittel angewiesen. ....3.... langer Umsteigezeiten komme ich mit dem Zug frühestens um 9.05 Uhr in Meckesheim an. Wäre es möglich, den Termin auf 10 Uhr zu verschieben?

Das wäre sehr hilfreich für mich. Ich möchte gerne ....4.... in Ihrem Büro sein.

....5.... das nicht geht, würde ich bereits am Tag vorher anreisen. Könnten Sie mir ein Hotel in der Nähe des Unternehmens empfehlen und würde das Unternehmen die Kosten dafür tragen?

....6.... habe ich mein Praktikum bei der Firma Roll Medizintechnik abgeschlossen. Ich bringe die Praktikumsbescheinigung zum Vorstellungsgespräch mit.

Mit freundlichen Grüßen
Haki Jelimo

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **a** DA | **c** DESHALB | **e** INZWISCHEN | **g** PÜNKTLICH | **i** WANN |
| **b** DARÜBER | **d** FALLS | **f** OB | **h** SOFORT | **j** WEGEN |

| | a | b | c | d | e | f | g | h | i | j | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | 1 |
| 2 | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | 2 |
| 3 | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | 3 |
| 4 | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | 4 |
| 5 | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | 5 |
| 6 | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | 6 |

**Lesen Sie die kommentierte Lösung.**

ca. 10 Min.

## Lesen Teil 1 – Informationen zum Arbeitsmarkt suchen

Sie lösen 5 Zuordnungsaufgaben.
Sie suchen für fünf Personen jeweils einen passenden Artikel. Es gibt acht Artikel, drei Artikel passen also nicht. Sie dürfen jeden Artikel nur einmal verwenden.

→ Lesen Sie die Situationen 1–5 und markieren Sie die **Schlüsselwörter**, z. B. Kristina sucht Hinweise für den Berufseinstieg.
→ Lesen Sie dann die **Titel der Artikel a–h**. Notieren Sie jeweils neben dem Artikel die Nummer oder den Namen der Person, die in Frage kommt. Unsicher? Machen Sie ein Fragezeichen.
→ Lesen Sie dann die **ausgewählten Artikel im Detail** und überprüfen Sie, welche Informationen wirklich zu der Person passen.
→ Beachten Sie: In 1–5 und a–h gibt es oft Schlüsselwörter, die etwas Ähnliches bedeuten. Es kann aber sein, dass Wörter in der Aufgabe und im Artikel identisch sind, der Artikel aber nicht zu der Situation passt.

**Sie lesen online in einer Wirtschaftszeitung und möchten Ihren Freunden einige Artikel schicken. Entscheiden Sie, welcher Artikel a–h zu welcher Person 1–5 passt. Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.**

**1** Kristina sucht Hinweise für den Berufseinstieg.
**2** Rahim weiß nicht, wie ein Bewerbungsgespräch abläuft.
**3** Andrey überlegt, wie er für sich als Kleinunternehmer Werbung machen kann.
**4** Anna fragt sich, ob sie sich selbstständig machen soll.
**5** Lea möchte lernen, besser im Team zu arbeiten.

**a So gelingt das Marketing**
Eine eigene Firma zu gründen ist schon eine Herausforderung, sie bekannt zu machen eine noch viel größere. Diese Methoden helfen Gründerinnen und Gründern, auch mit wenig Geld effektiv für sich zu werben.
mehr ...

**b Tipps für die erste Zeit im neuen Job**
Finde ich mich in der neuen Firma gut zurecht? Sind die Kollegen nett? In diesem Blog findest du hilfreiche Anregungen für einen guten Start. Du erfährst z. B., was du tun kannst, wenn Kollegen genervt reagieren, weil du noch viele Fragen hast und unsicher bist.
mehr ...

**c Lebenslauf und Anzeigen - wichtige Bausteine Ihrer Bewerbung**
Die ausgeschriebene Stelle klingt spannend. Doch man kann oft nicht alle Anforderungen erfüllen. Im Lebenslauf und im Anschreiben soll ein klares Bild entstehen, wer die Bewerberin / der Bewerber ist und was sie/er zum Erfolg des Unternehmens beitragen kann.
mehr ...

**d Gute Vorbereitung ist alles**
Im Internet findet man viele Hinweise, welche Fragen in einem Vorstellungsgespräch gestellt werden. Doch das reicht nicht. Genauso wichtig ist, sich selbst und das Unternehmen gut zu kennen. Hier ein paar Beispiele dafür, wie ein typisches Vorstellungsgespräch abläuft und womit Sie immer punkten können.
mehr ...

**e Aller Anfang ist schwer**
Erfahrene Köche und Köchinnen berichten: enge Raumverhältnisse, hohe Temperaturen, stressige Zeiten. Warum der Beruf trotzdem Spaß macht und wie man auch als Auszubildende/r Ausgleich findet:
mehr ...

**f Können wir wirklich zusammenarbeiten?**
Eine Gruppe, die ein gemeinsames Ziel hat, ist erfolgreich. Auch wenn es im Team mal Streit gibt, sollten sich die Mitglieder immer wertschätzen und einander unterstützen. Eine gute Zusammenarbeit kann man lernen! Hier einige Regeln:
mehr ...

**g Ich wäre so gern meine eigene Chefin!**
Frauen trauen sich die Gründung einer eigenen Firma oft nicht zu. Doch das ist oft völlig unbegründet. Die Beratungsstelle „Frau und Beruf“ hilft, sich über die Vor- und Nachteile der Selbstständigkeit klar zu werden.

mehr ...

**h Lassen Sie sich nicht ausnutzen**
Fünf Büroteams aus verschiedenen Firmen berichten über ihre Erfahrungen in der Verwaltung: Vom Aktenschleppen über das Kaffeekochen bis zum Zeitmanagement. Wie gelingt effizientes Arbeiten ohne negativen Stress? Was ist noch Hilfsbereitschaft, ab wann lässt man sich ausnutzen?

mehr ...

| | a | b | c | d | e | f | g | h | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | 1 |
| 2 | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | 2 |
| 3 | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | 3 |
| 4 | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | 4 |
| 5 | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | ⬭ | 5 |

**Lesen Sie die kommentierte Lösung.**

ca. 3 Min.

## Sprechen Teil 2 – Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen

Sie tauschen sich über ein Thema aus.
Sie lesen eine Frage vor oder Sie geben sie mit eigenen Worten wieder. Sie beginnen ein Gespräch über diese Frage mit Ihrem Prüfungspartner / Ihrer Prüfungspartnerin.
Nach ca. 1,5 Minuten liest Ihr Partner / Ihre Partnerin die andere Frage vor und führt das Gespräch weiter.

→ Überlegen Sie sich, wie Sie das Gespräch beginnen können.
Beispiel zu Frage 1: „Ich hätte gerne mehr privaten Kontakt in unserem Team, aber mir fällt das schwer, weil ich schüchtern bin. Wie gehst du auf die Kolleginnen und Kollegen zu? Hast du da ein paar Tipps?“
Beispiel zu Frage 2: „Was machst du in deinem Sommerurlaub? Du kommst ja aus … Fliegst du dieses Jahr wieder hin oder planst du was anderes?“
→ Stellen Sie sich am besten vor, Sie sitzen im Pausenraum und unterhalten sich.
→ Achten Sie darauf, dass es ein Gespräch ist: Erzählen Sie über sich, stellen Sie Ihrem Partner / Ihrer Partnerin aber auch Fragen.

**Teilnehmer/in A und B**

## Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen

Ich hätte gern mehr privaten Kontakt in unserem Team.
Wie gehst du auf die Kolleginnen und Kollegen zu? **1**

Was machst du eigentlich in deinem Sommerurlaub?
Fährst du weg? **2**

2.30 – 31 **Hören Sie ein Beispiel.**

ca. 7 Min.

## Hören Teil 1 – Arbeitsabläufe, Probleme und Vorschläge verstehen

Sie lösen während des Hörens jeweils zwei Aufgaben zu einem Gespräch:
3 Richtig/Falsch-Aufgaben und 3 Multiple-Choice-Aufgaben.

→ Lesen Sie während der Ansage und der Pause die ersten beiden Aufgaben und markieren Sie Schlüsselwörter.
→ Konzentrieren Sie sich beim Hören auf Schlüsselwörter bzw. ähnliche Ausdrücke und lösen Sie die Aufgabe.
→ Lesen Sie dann schnell die nächsten beiden Aufgaben.

2.34 – 36

**Sie hören drei Gespräche. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben. Ist die Aussage dazu richtig oder falsch und welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?**
**Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 1–6 auf dem Antwortbogen.**
**Sie hören die Gespräche *einmal*.**

**1** Der Kunde bespricht mit der Umzugsfirma den geänderten Zeitplan.
richtig / falsch?

**2** Die Umzugsfirma
**a** soll auf dem Weg zur neuen Wohnung ein Sofa mitnehmen.
**b** soll den Parkplatz vor der alten Wohnung reservieren.
**c** soll die Kartons für die schweren Bücher packen.

**3** Die Kioskleiterin bespricht mit dem Mitarbeiter den Dienstplan für die kommende Woche.
richtig / falsch?

**4** Während der Frühschicht am Montag
**a** holt Felix die Süßigkeiten aus den Kartons.
**b** legt Felix die neuen Zeitschriften ins Regal.
**c** ruft Felix beim Getränkelieferanten an.

**5** Der Hausmeister, Herr Gerber, benötigt elektrisches Werkzeug.
richtig / falsch?

**6** Herr Gerber braucht
**a** eine Bohrmaschine für Betonwände.
**b** kleine Schrauben für Möbel.
**c** Unterstützung bei der Montage der Schulküche.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ⬭ richtig | | ⬭ falsch | 1 |
| 2 | ⬭ a | ⬭ b | ⬭ c | 2 |
| 3 | ⬭ richtig | | ⬭ falsch | 3 |
| 4 | ⬭ a | ⬭ b | ⬭ c | 4 |
| 5 | ⬭ richtig | | ⬭ falsch | 5 |
| 6 | ⬭ a | ⬭ b | ⬭ c | 6 |

**Lesen Sie die kommentierte Lösung.**

ca. 5 Min.

## Hören Teil 4 – Anliegen und Bitten erfassen

Sie hören 5 telefonische Mitteilungen auf dem Anrufbeantworter und lösen jeweils eine Multiple-Choice-Aufgabe dazu.

→ Lesen Sie die Aufgabe und markieren Sie Schlüsselwörter.
→ Hören Sie und versuchen Sie zu verstehen, was die Person möchte oder braucht.
→ Achten Sie auf Synonyme für die Schlüsselwörter.
→ Machen Sie beim Hören ggf. kurze Notizen.
→ Lösen Sie dann die Aufgabe.

2.37 – 41

**Sie hören fünf telefonische Mitteilungen. Zu jeder Mitteilung gibt es eine Aufgabe. Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 1–5 auf dem Antwortbogen. Sie hören jede Mitteilung *einmal*.**

**1** Laura
- **a** sucht eine Betreuung für ihre Tochter.
- **b** ist heute krank und hustet stark.
- **c** braucht morgen eine Vertretung am Nachmittag.

**2** Frau Kerner
- **a** erinnert an die fehlenden Reisepässe.
- **b** kann das Hotel nicht reservieren.
- **c** schlägt eine jährliche Reiserücktritts-versicherung vor.

**3** Ben
- **a** hat das Malerwerkzeug schon ins Auto gepackt.
- **b** kann morgen früh nicht zur Arbeit kommen.
- **c** muss den Wohnungsschlüssel des Kunden abholen.

**4** Felix Maurer
- **a** braucht noch eine Kopie der bestandenen Sprachprüfung.
- **b** schickt den Arbeitsvertrag zur Unterschrift zu.
- **c** teilt den Arbeitsbeginn am 1. Mai mit.

**5** Anne bittet ihre Kollegin,
- **a** auf einem Familienfest zu kellnern.
- **b** ihr ein gutes Lokal zu empfehlen.
- **c** zu ihrem 60. Geburtstag zu kommen.

| | a | b | c | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ⬭ | ⬭ | ⬭ | 1 |
| 2 | ⬭ | ⬭ | ⬭ | 2 |
| 3 | ⬭ | ⬭ | ⬭ | 3 |
| 4 | ⬭ | ⬭ | ⬭ | 4 |
| 5 | ⬭ | ⬭ | ⬭ | 5 |

**Lesen Sie die kommentierte Lösung.**