

Lektion 1

- 1 Kennnisse:** gutes Deutsch, IT-Kenntnisse (MS Office), Kenntnisse über andere Kulturen, eine Telefonanlage bedienen; **persönliche Eigenschaften:** höflich, hilfsbereit, freundlich, Offenheit, Flexibilität, Belastbarkeit; **Sonstiges:** sehr gute Umgangsformen, Organisationstalent, Respekt zeigen, gepflegtes Aussehen
- A 1 a** das Wetter, Verabschiedung, etwas zu trinken anbieten, Garderobe, Anreise
- 3 a oben:** 5, 3, 2; **unten:** 1, 4
- B 1 a** Geschäftsleitung, Entwicklung, Produktion, Einkauf, Marketing, Vertrieb, Personalabteilung, Kaufmännische Abteilung
- c + Akkusativ:** verantwortlich für, zuständig für, achten auf, sich kümmern um; **+ Dativ:** arbeiten an, weiterleiten zu (+ Zweck), sprechen mit, verhandeln mit, zusammenarbeiten mit, helfen bei, sich beschäftigen mit
Hinweis: *weiterleiten* wird noch häufiger mit „an + Akk. (Person)“ gebraucht: *Ich leite die E-Mail an die zuständige Person weiter.*
- C 1 a** gut rechnen können und braucht ein Gefühl für Zahlen; duales Studium an einer Berufsakademie; Kombination von Theoriephasen und Praxisphasen; Finanzbuchhalterin; Die Arbeit gefällt ihr sehr gut. Möchte Abteilungsleiterin werden.
- b** Da muss man; absolviert; Das hat den großen Vorteil; arbeite ich; als; ist ein amerikanischer Konzern; Wir produzieren; Ich bin für; verantwortlich; gefällt mir; auch wenn
- D 2 a 2**
- b richtig:** 1, 2, 3, 4, 7; **falsch:** 5, 6, 8, 9
- 3 a** Frau Bari
- b 1** meistens, **2** immer, **3** in der Schule, **4** in jedem, **5** Viele

Lektion 2

- A 1 1** Zeigen Sie Ihre Motivation, **2** Lernen Sie die Hierarchien und Spielregeln kennen, **3** Fragen Sie nach, **4** Bauen Sie Kontakte durch Smalltalk auf, **5** Gehen Sie auf Ihre Kollegen zu
- 3 a** Seien Sie, Machen Sie, übertreiben Sie, Versuchen Sie, Halten Sie, beobachten Sie, hören Sie zu, stellen Sie, Unterhalten Sie sich, Sprechen Sie, Zeigen Sie, bleiben Sie, Erwarten Sie
- b** mit *würde* + Infinitiv, mit Modalverben, mit Modalverben im Konjunktiv
- B 1 a** 4, 2, 3, 5, 1, 6
- 2 rot:** Pass oder Ausweis, Steueridentifikationsnummer, Sozialversicherungsnummer; **blau:** Gesundheitskarte, Aufenthaltserlaubnis, Arbeitserlaubnis, polizeiliches Führungszeugnis, Gesundheitszeugnis
- 3 a mitgebracht:** Steueridentifikationsnummer, Krankenversicherungskarte; **vergessen:** Sozialversicherungsausweis
- b** 2, 3, 4
- C 2 a** 3, 1, 2
- b** Ja. Begründung: Siehe erster Abschnitt in C2a, letzter Satz.
- 3 a § 5:** Arbeitszeit, Arbeitszeit, arbeitszeit; **§ 6:** Pausen, Pause, Arbeitszeit, Pause; **§ 7:** Urlaub, Urlaubstage, Urlaub, Urlaubs
- b 2 Arbeitszeit Kernarbeitszeit; 3 am Freitag um 8:00 an jedem Arbeitstag um 9:00; 4 bezahlt nicht auf die Arbeitszeit angerechnet; 5 der Hälfte der Arbeitszeit mehr als 6 Stunden; 6 besprechen schriftlich beantragen**
- D 1 a** 2, 4, 3, 1
- b** Herr Schmidt ...; Neue Putzmittel ...; Räume rechtzeitig fertig ...
- 2 a Mögliche Lösung:** In Ordnung. Eine Frage: Wie ist es mit der Arbeitskleidung? / Ah, sehr gut; Ich habe noch eine Frage: An wen kann ich mich wenden, wenn ich Fragen habe? / Darf ich kurz nachfragen: Wann ist die Mittagspause? /

Habe ich Sie richtig verstanden? Ich soll jeden Tag um 16 Uhr den Schlüssel beim Hausmeister abgeben?

Lektion 3

- 1 *Mögliche Lösung:* Ich würde das mittlere Foto nehmen, es eignet sich am besten. Das obere Foto ist für eine Verkäuferin zu formell, es wäre für eine höher qualifizierte Stelle gut. Das untere Foto wurde vielleicht im Urlaub gemacht. Das kann man für eine Bewerbung nicht verwenden.
- 2 *Mögliche Lösung:* Zu einer Bewerbung gehören ein Anschreiben, ein Lebenslauf und Zeugnisse und Bescheinigungen. Man sollte sich im Vorfeld erkundigen, ob ein Foto im Lebenslauf gewünscht ist oder nicht. Es ist auch sinnvoll, sich im Rahmen der Vorbereitung auf die Bewerbung näher über die Firma zu erkundigen.
- A 2 a grün:** Vorname, Familienname, Adresse, Angaben zu Schulbildung, Ausbildung und Studium, gute Abschlussnoten, Praktika, Berufserfahrung, Ort, Datum, eigenhändige Unterschrift; **rot:** Hobbys, die nichts mit der Stelle zu tun haben
- b 1** dass der Lebenslauf formal in Ordnung ist, auf die Rechtschreibung, dass er zur Stelle passt, Seriosität, ein professionelles Foto **2** Familienstand, Geburtsdatum, Geburtsort, Hobbys
- c** Ihr Lebenslauf ist chronologisch vorwärts aufgebaut: Sie beginnt mit dem ältesten Datum.
- B 1 a Mögliche Lösung: fachkundige Beratung:** die Inhaltsstoffe oder Zutaten der Produkte kennen, den Geschmack der Produkte kennen und beschreiben können; **Präsentation von Waren:** mit einem Lächeln dem Kunden eine Probe anbieten, die Weinflasche mit dem Etikett nach vorne zeigen; **Kontrolle der Warenqualität:** den Geschmack von Käse und Wurst überprüfen, die Früchte auf Reife kontrollieren; **Verkauf / Kasse:** rechnen können, sich Preise merken können
- b Michael M. erfüllt:** Berufserfahrung, Flexibilität, *erfüllt nicht:* Ausbildung, *keine Info:* Umgangsformen, Teamfähigkeit; **Elena A. erfüllt:** Ausbildung, Berufserfahrung, *erfüllt nicht:* Teamfähigkeit, *keine Info:* Umgangsformen, Flexibilität; **Maria C. erfüllt:** Ausbildung, Berufserfahrung, *keine Info:* Umgangsformen, Flexibilität, Teamfähigkeit
- 2 ist nämlich; weil ... hat; denn ... will; Deshalb hat
- C 1 a** Absender, Adresse / Anschrift, Betreff, Anrede, Einleitung: Anlass des Schreibens; Hauptteil: Informationen, die die Bewerbung unterstützen; Schluss mit der Hoffnung auf ein positives Ergebnis; Grußformel; Unterschrift; Anlagen
- b** erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verkäuferin, Erfahrung im Lebensmitteleinzelhandel, Kontrolle der Warenqualität, Präsentation von Waren, Flexibilität, Teamfähigkeit
- D 1 a** in Spanien eine Ausbildung als Verkäuferin, drei Jahre in einem Bio-Supermarkt gearbeitet, zwei Jahre lang einen Deutschkurs besucht, B2-Prüfung, bei einem Discounter gearbeitet, Bestellung von Waren, Warenannahme, Qualitätskontrolle, arbeite gern mit Kollegen
- b** über die Arbeitszeiten, über ihre Stärken, warum sie eine neue Stelle sucht, warum sie bei Delicatissimo arbeiten will. über die Probezeit, warum sie zwei Jahre nicht gearbeitet hat
- c Arbeitszeiten:** eigentlich Vollzeitkraft, Teilzeit möglich; **Stärken:** guter Umgang mit Stress, schnelle Arbeit, schnelle Einarbeitung, guter Umgang mit Menschen, gute Beratung von Kunden; **neue Stelle:** möchte Kunden beraten und Verkaufsgespräche führen, mehr Möglichkeiten in der Warenpräsentation; **Delicatissimo:** Familienunternehmen, Arbeit mit Kollegen, Stammkunden; **Probezeit:** drei Monate, Kündigungsfrist zwei Wochen;

zwei Jahre nicht gearbeitet: Geburt Tochter, Betreuung bis zum Kindergartenbeginn

- 2 **b** über Berufserfahrung sprechen, über Vorlieben und Fähigkeiten sprechen, nachfragen

Szenarien im Beruf – Jobsuche

- 1 **a** 1g, 2c, 3b, 4f, 5h

- 3 **a** 1

Extra: Du oder Sie?

- 3 **Vorteile Sie: Man** lernt die Menschen in Ruhe kennen und entscheidet dann, ob man das „Du“ anbietet. **Nachteile Sie:** Wenn jemand die meisten seiner Kollegen duzt und nur einige siezt, bedeutet das vielleicht, dass er mit Letzteren nicht sehr gut klarkommt. Wer beim „Sie“ bleibt, wirkt steif und altmodisch. **Vorteile du:** Man fühlt sich wohler und entspannter. Man kann schneller Beziehungen aufbauen. Hierarchien wirken flacher. Die Mitarbeiter vertrauen einander mehr. Der Teamgeist wird gestärkt. Neue Kollegen fühlen sich schneller integriert. **Nachteile du:** „Du“ kann respektlos gemeint sein. Es kann schwerer sein, mit dem Chef über Themen wie Einkommen und Kündigung zu sprechen.

Lektion 4

- A 1** 2, 3, 4

- 2 Meinungsverschiedenheiten: TOP 1, TOP2; Alle einig: TOP 3, TOP 4

- 3 **TOP 1:** 1. Punkt; **TOP 2:** 2. Punkt; **TOP 3:** 1. Punkt (Der 3. Punkt ist inhaltlich richtig, aber er ist kein Beschluss der Teambesprechung.); **TOP 4:** 3. Punkt

- B 1 a** B2, C1, D4, E1

b Frau Durm muss die benötigten Dokumente auf der lokalen Festplatte speichern. **Frau Herder** muss sich mit den Kollegen im Kundenservice abstimmen. **Herr Gabler** muss am Morgen früher losfahren und die Kinder zur Schule bringen. Wenn das nicht geht,

muss er mit seinem Chef sprechen, ob er ausnahmsweise später zur Arbeit kommen kann. **Frau Pergner** muss ihre Kollegin überreden, zwischen Weihnachten und Neujahr zu arbeiten, und ihr anbieten, dass sie von 2. bis zum 6. Januar Urlaub machen kann.

- 2 **gelb: 2** Im zweiten Stock ... zugreifen. **3** In der nächsten Woche ... ersetzt. **4** In der Zeit ... erreichen; **rot: 2** Dringend benötigte ... gespeichert werden. **3** Der Bedarf ... gemeldet werden. **4** Die Mitarbeiter ... rechnen.

- 3 *Mögliche Lösung:* einzelne Meinungen, welche Teilnehmer gegen einen Beschluss waren, wie energisch jemand seine Meinung vertreten hat, wie viele TN für einen Beschluss waren.

- C 1 zustimmen:** Ich finde, dass ... recht hat. Das habe ich genauso empfunden. Ja, das hört sich gut an. Das sehe ich genauso. **widersprechen:** Da bin ich mir nicht so sicher. Ich glaube, das stimmt so nicht ganz! Ja, aber ...; **die eigene Position darstellen:** Ich bin der Ansicht, dass ...; Manchmal denke ich, ...; **nach der Meinung fragen:** Was meinen Sie? Sind alle damit einverstanden (, dass ...)? Woran liegt das? Wie wäre es, wenn ...

- 3 **a** zu machen; dass das guttut; dass die meisten Bewohner dafür zu krank sind; dass das nicht unsere Aufgabe ist; dass alle meinten; zusammenzuarbeiten; zu motivieren

b Fast alle waren der Meinung, ...; Dagegen meinte Bernd, ...; Andrea war der Ansicht, ...; Es war eigentlich klar ...; Malaika schlug vor, ...; Wir haben beschlossen, ...

- D 1 a** Wahrscheinlich im November oder Dezember, weil die Weihnachtsfeier besprochen wird.

b Herr Schlag. Er war in der Personalabteilung.

c 2 Urlaubswünsche; **3** Schlag; **4** Liste, Freitag; **5** ein; **6** Frau Abraham, Freitagmittag; **7** 17.12.; **8** Restaurant; **9** Zimmermann; **10** Personalabteilung, Ende Januar; **11** Computerausstattung

- 2 *Mögliche Lösung:* **TOP 2: Resturlaub** Alle informieren Herrn Schlag bis Freitag über ihren Resturlaub. Herr Schlag schickt am Freitag eine Liste über den Resturlaub aller Mitarbeiter an Frau Basdeki. **TOP 3: Überstunden** Im nächsten Jahr wird ein neuer, zusätzlicher Mitarbeiter eingestellt. Frau Abraham macht bis Freitagmittag einen Entwurf für die Stellenanzeige. **TOP 4: Weihnachtsfeier** Die Weihnachtsfeier findet am 17.12. statt. Wir gehen auf den Weihnachtsmarkt und anschließend ins Restaurant Dolce Vita. **TOP 5: Verschiedenes** Das Heft mit den Fortbildungsangeboten befindet sich bei Frau Zimmermann. Alle Mitarbeiter sollen bis Ende Januar der Personalabteilung ihre Fortbildungswünsche melden. Das Thema „Computerausstattung“ wird bei der nächsten Teambesprechung behandelt.

Lektion 5

- A 1 a 1 zwei kranke Mitarbeiter; 2 am Empfang arbeiten; 3 kennt sich nicht aus, hat nie allein dort gearbeitet; 4 Sie ist sicher, dass er das schafft. Er hat alle Aufgaben gemeistert. Sie sind sehr zufrieden mit ihm.
- b 2 14 Uhr, alle Zimmer für die neuen Gäste bereit sind, 43; 3 an Frau Zeiler wenden; 4 der Tiefgarage möglich
- 2 1 niemanden, 2 noch nicht, nie, 3 nichts, 4 keine, 5 nirgendwo
- B 1 a Dabei ist es eher ein Zeichen ... machen muss.
- 3 a 2 am Hotel parken, Ja; 3 Eincheck-Zeiten, Nein, fragt nach; 4 Einzelzimmer für drei Nächte; Ja
- b **Gespräch 1:** Da verbinde ich Sie am besten gleich mit ... Die Kollegen dort ... **Gespräch 3:** Da muss ich kurz nachfragen. Möchten Sie einen Augenblick warten oder soll ich Sie zurückrufen? **Gespräch 4:** Einen kleinen Moment bitte, ich schaue mal nach.

- C 2 a Sie hatte kein ruhiges Zimmer, keinen Meerblick und der Internetanschluss hat meistens nicht funktioniert.
- 3 a bekommen werde, Sie werden sicher verstehen, werde ich ... übergeben müssen
- b **Vermutung:** Sie werden sicher verstehen; **Drohung:** werde ich ... übergeben müssen; **Versprechen:** bekommen werde
- 4 *Mögliche Lösung:* Sehr geehrte Frau Marktfelder, es tut uns sehr leid, dass Sie sich nicht so wohl gefühlt haben. Leider war es wegen der Baustelle nicht so ruhig bei uns wie gewöhnlich. Natürlich darf es auch nicht zu einem Problem für unsere Gäste werden, dass das Internet nicht immer funktioniert. Wir möchten Ihnen als Entschädigung ein Drittel Ihres Reisepreises anbieten und hoffen, dass wir die Angelegenheit so in Ihrem Sinne klären können. Mit freundlichen Grüßen

- D 2 a 2 ~~schlecht~~ eine Chance 3 ~~gelöscht~~ ausgewertet 4 ~~am nächsten Tag~~ schnell / sofort 5 ~~drei Viertel~~ 86 %
- b 1 zur Bewertung auffordern 2 Beschwerde annehmen 3 Problem schnell lösen 4 Beschwerden sammeln und auswerten 5 Informationen zur Verbesserung des Service verwenden

Lektion 6

- A 1 a um ein Navigationsgerät/ Navi
- b 2 Touchscreen, 3 Home-Taste, 4 Lauter-/Leiser-Taste, 5 Stand-by-Taste, 6 Zurücksetzen-Taste, 8 Ein-/Aus-Taste
- 2 a A Einsetzen der Speicherkarte, B Speicherkartensteckplatz, C Auswerfen der Speicherkarte, D Zweck der Speicherkarte
- b D, B, A, C
- B 1 a Er hat keine Bedienungsanleitung für sein Navigationsgerät.
- b Er muss die Ein-/Aus-Taste drücken (Nr.8 in der Abbildung); Der Kopfhöreranschluss ist unten am Gerät, linke Buchse (Nr.9 in der Abbildung)

- 2 1 der, dem; 2 die, der; 3 der; 4 den, der
- 3 *Mögliche Lösung:* ... Ihnen die Betriebsanleitung sofort zu. Um das Gerät einzuschalten, müssen Sie die Ein-/Aus-Taste oben links am Gerät drücken. Der Kopfhöreranschluss ist an der Unterseite des Geräts. Sie müssen den Kopfhörer in die linke Buchse stecken. Wenn Sie weitere Fragen haben, können Sie sich gerne an mich wenden. Mit freundlichen Grüßen Ihr Autohaus Beck
- C 1 b Er möchte eine Rechnung ausdrucken, aber der Drucker funktioniert nicht, weil die Tonerkassette leer ist. Herr Miller rät dazu, die Tonerkassette zu schütteln und wieder einzusetzen.
- 2 **auf einen Gegenstand deuten:** Diese, die ... hier oben; Die da vorn; den ... da, der ... ist; **um Hilfe / einen Tipp bitten:** können Sie mir mal kurz helfen? Was mache ich denn da jetzt am besten? Und was kann man da jetzt machen? Was ist besser: ...? Können Sie mir einen Tipp geben, ...? Muss man vielleicht ...?
- D 1 1 Textverarbeitungsprogramm 2 E-Mail-Programm 3 Tabellenkalkulationsprogramm 4 Präsentationsprogramm
- 2 a IT-Kenntnisse im Berufsleben, Nicht jeder muss programmieren können
- b 1 Zeilen 4–6, 2 Zeilen 11–12, 3 Zeilen 12–14, 4 Zeilen 21–28

Szenarien im Beruf – Innovation im Hotel

- 1 a 1b, 2c, 3a, 4a
- 4 a 4

Extra: Was vom Geld übrig bleibt

- 1 a Steuern und Abgaben in Deutschland
- b 1, 2, 4
- 2 b **Lohnsteuer:** 396,25; **Kirchensteuer:** 31,70; **KV:** 219; **RV:** 279; **PV:** 45; **AV:** 36
- c ca. 3.579 Euro
- 3 **Krankenversicherung:** Medikamente, Mutterschaftshilfe, Krankengeld ab der 7. Woche, Rehabilitation; **Rentenversicherung:** Altersrente; **Arbeitslosen-**

versicherung: Arbeitslosengeld, Kurzarbeitergeld, Arbeitsvermittlung;
Pflegeversicherung: häusliche oder stationäre Pflege, Pflegehilfsmittel;
Unfallversicherung: Berufsunfähigkeitsrente, Renten an Verletzte

Lektion 7

- A 2 a A Haupttätigkeiten, B Voraussetzungen, C Resümee, D Inhalt, E Arbeitsbedingungen, F Perspektiven
- b 1D, 2A, 3E, 4B, 5F, 6C
- c 1 kurz den Beruf des ... vorstellen
2 stelle ich ... dar 3 Zuerst
4 möchte ich ... kurz darstellen
5 Und nun 6 Zusammenfassend
7 Ihre Aufmerksamkeit!
- d siehe Kursbuch S. 59
- B 1 a 1 natürlich, 2 regional, 3 zertifiziert
- b 1, 2, 3, 5, 6
- 2 a 1 en, 2 e, 3 e, 4 er
- b mit Artikel: den höchsten Standards, der kürzere Transportweg; ohne Artikel: unabhängige Institute, natürlicher Sauerteig
- C 2 a 1; 2; 4; 5; 7
- b 1 Frage 5; 2 Frage 1; 3 Frage 2
- c Frage 4: Die Kosten hängen ganz davon ab, was Sie haben wollen. Frage 7: Auf unserer Internetseite finden Sie unsere Produktbeschreibung von all unseren Produkten.
- 3 sich am Telefon melden: F+K, F; Waren beschreiben: K, F, F; Telefonat beenden: K+F, K+F, K+F, F, K+F; Waren empfehlen: K, K, F, F, F
- 4 a 1 um genau planen zu können. / damit ich genau planen kann. 2 um mir alles in Ruhe ansehen zu können. / damit ich mir alles in Ruhe ansehen kann. 3 damit wir alles rechtzeitig herstellen können. (Nur eine Möglichkeit, weil das Subjekt im Haupt- und Nebensatz nicht identisch ist.)
- b Ziel / Zweck

- D 1** *Mögliche Lösung:* **1** Wir haben verschiedene Suppen und Spaghettini. **2** Ja, wir haben auch noch Tomatencremesuppe und Kürbis-Ingwer-Suppe. **3** Da kann ich Ihnen das Putensteak vom Grill empfehlen. **4** Wie wäre es mit einem Obstsalat?

Lektion 8

- 1** *Mögliche Lösung:* Eine Erzieherin/ein Erzieher ist in Elternzeit. Wahrscheinlich ist es ein internationaler Kindergarten, in dem die Kinder aus verschiedenen Kulturen kommen und verschiedene Sprachen sprechen.
- 2** *Mögliche Lösung:* **Nachteile:** befristet, keine sichere Arbeit; **Vorteile:** Arbeits- erfahrung sammeln; **Chancen:** Über- nahme ist möglich
- A 1 a** *mögliche Lösung:* **1** Praktikum, **2** freie Mitarbeit, **3** Teilzeitarbeit, **4** befristetes Arbeitsverhältnis, **5** Zeitarbeit, **6** geringfügige Beschäftigung
- c 1**
- B 2** Sie möchte nicht, dass sich ihre Tochter an Süßes gewöhnt, sie soll nichts Süßes essen oder trinken.
- 3 a** Am einfachsten wäre es, wenn ...; Man muss ...; Was meinst du? Ich habe da eine Idee. Könnten wir nicht ...? Wenn du willst, können wir ...; Meinst du, dass ...?
- b** Schilderung des Problems, Bitte um Rat, Vorschlag, Einwand/Widerspruch, neuer Vorschlag
- 5** **Vorschlag / Ratschlag:** Am einfachsten wäre es, ... hinstellen würden, wäre ... gelöst; Könnten wir nicht ... verzichten? Wenn du willst, könnten wir ...; **mögliche Folgen:** Damit wäre das Problem gelöst. Aber dann wäre sie traurig. Sie würde bestimmt weinen ...; Das wäre dann ...; Sie würden sich ... freuen und würden ... vermissen
- C 2** **Das soll man tun:** souverän damit umgehen, dazu stehen, sich sofort dafür entschuldigen, eine Lösung für das Problem vorschlagen; **Das soll man nicht tun:** den Fehler vertuschen, den Fehler verstecken

- C 3 a** Herr Abbas hat versprochen, dass ein Kind länger in der Kita bleiben kann, ohne das vorher mit der Leiterin zu besprechen.
- b** Spaziergang machen, Obst zum Geburtstag, Gruppenraum einrichten
- c selbst entscheiden:** Spaziergang machen; **Leiterin fragen:** Änderung der Buchungszeit; **selbst entscheiden oder im Team besprechen:** Obst zum Geburtstag; **im Team besprechen:** Gruppenraum einrichten
- 5** haben – falsch bedient, ist – kaputtgegangen, haben sich – nicht abgesprochen, erledigt worden ist, gearbeitet wird, werden – gemacht, sein will, kann – lernen, sollte – stehen
- D 1** **1** Er soll das Anmeldeformular ausfüllen. **2** Er soll mit seiner Kollegin die Schicht tauschen.
- 2 a** **absagen und Gründe nennen:** Am ... komme ich gern zu ...; **Termin verschieben:** Der Termin passt mir sehr gut. **einen Vorschlag machen:** Das geht klar!
- b** *Mögliche Lösung:* **1** Sehr geehrter Herr Schön, vielen Dank für die Informationen. Am 29.7. kann ich leider nicht, weil ich Urlaub habe. Gibt es weitere Termine für diesen Kurs oder einen ähnlichen? Ich schlage vor, dass Sie mir weitere Termine oder Vorschläge schicken. Mit freundlichen Grüßen **2** Hallo Anna, morgen hätte ich erst ab 9 Uhr Zeit, weil ich mein Kind zur Schule bringen muss. Ich schlage vor, du fragst Frau Mielke, ob ich erst um 9 kommen kann. Kannst du mich heute Abend anrufen und mir Bescheid geben, ob es so klappt?

Lektion 9

- 1** **Versand:** einfache Bestellung über Internetversand, Computer individuell online zusammen stellen, Lieferung per Paketversand; **Filialen:** Beratung durch Fachleute, individuelle Empfehlungen, direkt mit nach Hause nehmen; **Service:** Hardware einbauen, Daten sichern, Viren entfernen;

Zusatz: Nachhaltigkeit: hohe Qualität, lange Nutzungsdauer, Reparaturservice, kaufen alte Geräte

- A 1 a** das Spitzenmodell, den Tintenstrahldrucker für knapp 100 Euro
- b 1** Drucken, **2** E-Mails, Briefe, Rezepte, Fotos; **3** 25, 5 Fotos; **4** hohe Druckgeschwindigkeit, Farbechtheit
- 2 mögliche Lösungen:** **1** ausgesprochen, besonders, echt, sehr, total, wirklich, ziemlich; **2** bedeutend, erheblich, weit, wirklich; **3** ausgesprochen, besonders, echt, sehr, total, wirklich, ziemlich; **4** ausgesprochen, besonders, echt, sehr, total, wirklich, ziemlich; **Der Verkäufer sagt:** **1** ausgesprochen; **2** erheblich; **3** besonders; **4** wirklich
- 3 a Kontakt aufnehmen:** Wie kann ich Ihnen helfen? Kann ich Ihnen behilflich sein? Guten Tag, Sie wünschen? **etwas empfehlen:** ... kann ich Ihnen ... nur empfehlen; wäre ideal; Es käme aber auch ...; Sie könnten auch ... nehmen. **etwas ablehnen:** Es tut mir leid, solche Geräte führen wir nicht. Nein, das ist zu kurzfristig; Bis ... werden wir es leider nicht schaffen.
- B 1 a** B = 1, A = 2, C = 3, D = 4
- b C** Wasseranschluss anschließen, **A** Wasserabfluss anschließen, **B** Füße einstellen, **D** Elektrischer Anschluss
- 2 a** über den elektrischen Anschluss
- b 1, 3, 4, 5, 6, 7**
- c 1A, 2A, 3A, 4W, 5A, 6A, 7A**
- C 1 b** Im Einleitungssatz dankst du für das Interesse der Kundin: „wir danken Ihnen für Ihre Anfrage“; genaue Angaben über die Beschaffenheit, Menge und den Preis: Tabelle in der Mitte des Briefes; Einschränkung / Befristung des Angebots: „Dieses Angebot gilt bis zum 01.08.20..“; Hinweise zu den Verkaufs- und Lieferbedingungen: „Bei allen Preisangaben handelt es sich um Netto-Preisangebote, hinzu kommt die gültige gesetzliche Umsatzsteuer. Die Lieferung ist frei Haus.“
- 2** Anfrage

3 Mögliche Lösung: Angebot vom 21.4.20.., Regalwand Sehr geehrter Herr Schuster, wir danken Ihnen für Ihre Anfrage und möchten Ihnen folgendes Angebot unterbreiten: Regalwand aus 4 Regalen mit der Höhe 2 m, Breite 1 m, Tiefe 30 cm, Fachlast 70 kg; Position: 1, Stück 1, Produkt Grundregal, Typ 32114, Einzelpreis 139 Euro, Gesamtpreis 139 Euro. Position: 2, Stück 3, Produkt Anbauregal, Typ 32115, Einzelpreis 99 Euro, Gesamtpreis 297 Euro. Summe 436 Euro. Bei allen Preisangaben handelt es sich um Netto-Preisangebote, hinzu kommt die gültige Mehrwertsteuer. Die Lieferung ist frei Haus. Dieses Angebot ist gültig bis zum 15.5.20.. Mit freundlichen Grüßen

- D 1 b** Sind Sie sicher, dass; Ja, das weiß ich ganz genau. Das ist so nicht richtig, denn; Ja, das mag sein, aber; Da ist wohl etwas schiefgegangen. Es tut mir leid, dass; ich werde das gleich
- 2 a widersprechen:** Sie haben recht. Ich werde sofort ...; **Fehler eingestehen:** Mein Fehler ist das nicht; **versichern / beteuern:** Das ist nicht meine Schuld.

Szenarien im Beruf – Arbeitszufriedenheit

- 1 a** 1c, 2a, 3f, 4e
- 4 a** 3
- 4 b** 1C, 2C, 3J

Extra 3: Arbeitsvertrag

- 1** 1C, 2G, 3A, 4F, 5B, 6D
- 3 a § 2** Probezeit, **§ 3** Kündigung, **§ 4** Tätigkeit, **§ 5** Arbeitszeit, **§ 6** Arbeitsvergütung, **§ 7** Krankheit, **§ 8** Urlaub, **§ 9** Nebentätigkeit
- b 1** zwei Wochen, **2** am 1. oder 16. in vier Wochen, **3** Ja, das ist in § 4 vereinbart. **4** Ja, das ist in § 5 c vereinbart. **5** Ja, sie hätte 2.695,84 € bekommen müssen. **6 1.+2. Druck, 2022:** Nein, eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss sie erst am vierten Arbeitstag vorlegen. **ab 3. Druck, 2024:** Nein, sie muss ihre Arbeitsunfähigkeit erst am vierten Tag durch einen Arzt feststellen lassen.

- 7 Ja, sie hat nur noch zwei Tage Urlaub.
8 Nein, nach § 9 a braucht sie die Zustimmung ihres Arbeitgebers.

Lektion 10

A 1 a **gleich:** Januar und Februar von Grafik 3; **steigen:** z. B. erste vier Werte von Grafik 1 oder erster Teil von Grafik 2; **sinken:** drei Stellen von Grafik 3, zweiter Teil von Grafik 2 und Apr / Mai und Okt / Nov von Grafik 3

b Kosten: 3; Dauer der Wartungsarbeiten: 1; Arbeitsunfälle: 2

2 a **Kosten:** 2 Kosten auf diesem Niveau halten; **Dauer der Wartungsarbeiten:** 1 Maschinen zu oft und zu lange ausgefallen; 2 weitere Automation der Wartungsarbeiten und so die Kontrollzeiten erheblich reduzieren; 3 starke Schwankungen ausgleichen, das momentane Niveau halten; **Arbeitsunfälle:** 1 erste Jahreshälfte: mehr Arbeitsunfälle, zweite Jahreshälfte leicht verbessert, Zahl zu hoch; 2 Mitarbeiter auf Sicherheitsvorschriften hinweisen, Vorschriften strikt einhalten

2 b 1 reduzieren (kleiner werdende Balken); 2 reduzieren (fallende Linie fortsetzen); 3 konstant bleiben (waagrechte Linie)

3 *Mögliche Lösung:* 1 Die Grafik zeigt, dass das Auftragsvolumen seit 2016 zugenommen hat. 2017 waren es schon 1120 Aufträge, die Zahl ist also um 40 gestiegen. Im Vergleich zu 2017 ist die Zahl 2018 gesunken, aber 2019 wieder auf über 1120 gestiegen. Interessant ist, dass die Zahl 2019 / 2020 konstant geblieben ist und sich 2021 etwas verbessert hat. 2 Aus der Grafik zur Anzahl der Mitarbeiter/innen geht hervor, dass die Zahl bis 2016 zu 2017 auf 195 gestiegen ist. In den Jahren von 2017 bis 2019 ist sie auf 189 gesunken. Seit 2019 nimmt sie wieder zu und lag 2021 bei 196.

B 1 a *Mögliche Lösung:* 1 Hier kann man erste Hilfe bekommen. 2 Hier muss man beachten, dass man stolpern kann. 3 Hier dürfen keine Flurförderfahrzeuge verwendet werden. 4 Hier muss man

Schutzhandschuhe tragen. 5 Hier darf man kein offenes Feuer machen. 6 Man muss den Stecker ziehen, bevor man das Gerät öffnet. 7 Der Aufzug darf im Brandfall nicht benutzt werden. 8 Hier muss man den Notausgang freihalten.

2 a *Mögliche Lösung:* Als Erstes sollte er die Sanitäter rufen und dann die Unfallstelle absichern. Am Telefon muss er sagen, wo der Verletzte ist, welche Verletzungen er hat, was passiert ist und wer er selbst ist.

b **Was ist passiert?** Der Kollege ist von der Leiter gefallen und liegt bewusstlos am Boden. **Wo ist es passiert?** Werkhalle A, Gang 37, Neuhausen AG, Düsseldorf. **Wie viele Verletzte gibt es?** Einen. **Welche Verletzungen liegen vor?** Nicht zu erkennen. Augen sind halb geschlossen, wirkt ruhig, als ob er schlafen würde, kein Blut und atmet. **Absicherung des Unfallortes:** keine Angaben. **Versorgung der Verletzten:** stabile Seitenlage, wird von dem Sanitäter gemacht. **Anweisungen beachten:** Zufahrt frei machen. **Krankenwagen oder Feuerwehr einweisen:** keine Angaben. **Schaulustige entfernen:** nein

C 1 a **links:** 3, 4; **rechts von oben:** 1, 2, 6, 5, 7

2 a falsch, c

b **m:** Schutzhelm, Warnweste, Gehörschutz, Sicherheitsschuhe; **e:** Overall, warme Kleidung; **x:** Schutzhandschuhe, Arbeitssocken, Schutzbrille

c 1, 2, 3, 7

D 1 b **richtig:** 2, 3, 5, 6; **falsch:** 1, 4

Lektion 11

1 a **Schreinerei:** Hölzer, Sägen; **Maler-geschäft:** Pinsel, Farben, Eimer; **Gärt-neri:** Erde, Blumen, Pflanzen, Schaufeln, Eimer; **Friseursalon:** Shampoos, Föhne, Scheren; **Reinigungsfirma:** Eimer; **Bäckerei:** Mehl

b *Mögliche Lösung:* Die Schreinerei kauft die Hölzer bei einem Baustoffhändler, die Sägen bei einem Hersteller von Holzbearbeitungsmaschinen.

Ein Malergeschäft kauft Pinsel und Farben beim Großhändler. Eine Gärtnerei kauft auch bei einem Großhändler. Bei einem Spezialversandhaus kauft ein Friseursalon Shampoos, Föhne und Scheren. Die Reinigungsfirma kauft die Eimer im Baumarkt oder bei einem Großhändler.

- 2 *Mögliche Lösung:* Wenn ein Unternehmen alles bei einem Händler kauft, hat es nur einen Ansprechpartner. Das ist einfacher bei der Bestellung und spart Zeit. Weil dann die Beträge größer sind, kann das Unternehmen vielleicht einen Rabatt bekommen.

A 1 vom, nach, innerhalb von, ab, bis

- 2 **Lieferzeit:** Ivanov: Mitte Mai; Hafner: 6 Wochen; Verhandlungsergebnis: Anfang Juni; **Preis:** Ivanov: 7 % Rabatt, Hafner: 5 % Rabatt, Verhandlungsergebnis: 7 %; **Zahlungsbedingungen:** Hafner: innerhalb von 14 Tagen 3 % Skonto; **Lieferbedingungen:** ab Lager Freiberg

- 3 *Mögliche Lösung:* ... bestelle ich 10 Möbelbauplatten Buche, Qualität A, 10 Möbelbauplatten Eiche, Qualität A, sowie 10 Möbelbauplatten Amerikanischer Nussbaum, Qualität A. Die Größen bleiben wie im Angebot vereinbart. Für die Bezahlung innerhalb von 14 Tagen gewähren Sie mir 3 % Skonto und 7 % Rabatt. Die Lieferung erfolgt ab Lager Freiberg. Als spätesten Liefertermin haben wir Anfang Juni vereinbart. Ich bitte um sofortige Bestätigung meines Auftrags und verbleibe mit freundlichen Grüßen

B 1 a A2, B4, C6, D8, E1, F5, G3

- b *Mögliche Lösung:* Die Kiwis aus Neuseeland würde ich auf dem Luftweg transportieren, weil sie frisch ankommen müssen. Das Porzellan aus den Niederlanden würde ich auf dem Seeweg nach Italien transportieren, weil es sehr schwer ist. Den Fisch lasse ich auf dem Luftweg nach München kommen, weil er unbedingt frisch bleiben muss und die Lieferung deshalb schnell gehen muss. Die Computerteile aus Korea können mit einer Reederei

nach Stuttgart kommen, weil frühzeitig bestellt wurde. Die Antiquitäten aus Frankreich kommen mit einer Spedition. Den Vertragsentwurf schicke ich mit einem Expressdienst an die Anwaltskanzlei, weil man ihn dort dringend braucht.

2 a 5, 1, 4, 2, 3

b 3, 2, 7, 5, 4, 6, 1, 8

Anschließend wird sie versandfertig gemacht. Inzwischen wird die Spedition beauftragt. Dann wird der Lieferschein ausgestellt. Danach wird die Ware von der Spedition abgeholt und verladen. Nun wird die Versandanzeige an den Kunden geschickt. Abschließend wird die Sendung fakturiert.

- C 1 a **Problem:** Ende KW 20; erster **Lösungsversuch:** Funktioniert nicht, weil es doch zu viel Ladung ist; **Lösung:** Johannes macht die Tour mit dem größeren Lkw.

b Johannes Kühn und Fritz Meier tauschen die Routen.

2 **richtig:** 1, 4, 5; **falsch:** 2, 3

- D 2 a **Termin:** Geschäftsleitung und Betriebsrat, Mitarbeiter, E-Mail; **Agenda:** Geschäftsleitung, lange, Experten, Thema, Personalabteilung

b 1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10

Lektion 12

- 2 *Mögliche Lösung:* ... privat krankenversichern. Die Steuervorauszahlungen, daran muss man unbedingt denken. Das gibt sonst große Probleme mit dem Finanzamt. Dafür muss man natürlich auch immer das Geld für die Steuer zurücklegen, man muss also gut wirtschaften mit den Einnahmen. Eine andere Sache ist die Altersvorsorge: Das muss man allein organisieren. Außerdem muss man noch Geld für Investitionen zurücklegen. Natürlich hat man auch sehr viel Arbeit mit der Buchhaltung, und man muss seine eigenen Rechnungen schreiben.

- A 1** *Mögliche Lösung:* Geld einzahlen / anlegen / abheben, ein Konto eröffnen, einen Kredit beantragen, Geld umtauschen, eine neue Kreditkarte beantragen, eine Finanzierung besprechen
- 2** per Bankeinzug / Lastschrift zahlen, ein Girokonto / Geschäftskonto eröffnen, einen Dauerauftrag einrichten, einen Kontoauszug ausdrucken, eine Überweisung durchführen
- 3 a 1** Geschäftskredit; **2** Girokonto, Geschäftskonto, Kontoeröffnung; **3** Kontoführungsgebühren
- b 1** f, r, f; **2** f, r, r; **3** r, f, f
- 4** **2** eingezogen wird, **3** wurden abgezogen, **4** korrigiert werden
- B 1** an Geschäftsleute, sie verspricht eine einfache und schnelle Finanzierung
- 2 a** Möglichkeit ausdrücken, Unmöglichkeit ausdrücken, Bitte / Höfliche Aufforderung, Einwilligung
- C 1** Lieferschein: 2; Bestellung: 1; Rechnung: 3; Zahlungserinnerung: 4
- 2 a** Frau Kind hat trotz Zahlungserinnerung noch nicht bezahlt.
- b 1** Rechnungsnummer: 654-29; **2** Zahlungsfrist: 29.2.; **3** Adressat: Frau Kind; **4** Liefertermin: 6.1.; **5** Rechnungsdatum: 6.1.; **6** Unterschrift: C. Cabal; **7** Datum der Zahlungserinnerung: 30.1.; **8** Ware: Kinderkleidung
- 3** *Mögliche Lösung:* Mahnung: Unsere Rechnung vom 11.10.20.. (Rechnungsnummer 45/891) Sehr geehrte Damen und Herren, am 6.10. haben Sie die von Ihnen bestellten 20 Tischdecken und 40 Vorhänge erhalten. Trotz unserer Zahlungserinnerung vom 11.10. konnten wir bisher keinen Zahlungseingang feststellen. Wir fordern Sie deshalb nochmals auf, den offenen Rechnungsbetrag bis zum 29.11. auf das angegebene Konto zu überweisen. Wenn nach Ablauf dieser Frist der Rechnungsbetrag bei uns nicht eingegangen ist, sehen wir uns gezwungen, gerichtliche Maßnahmen

einzuweisen. Mit freundlichen Grüßen
Diêm Nguyen

D 2 a 1

b Frauen 20 % weniger Gehalt als Männer; Frauen in Berufen mit niedrigerem Gehaltsniveau; -noch immer geschlechtstypische Berufe; Frauenberufen; Die „gläserne Decke“; Frauen verdienen im Durchschnitt 6 % weniger

3 siehe Kursbuch S. 93

Szenarien im Beruf - Transportschäden

- 1** **Kontakt/Telefonnummer:** 017756790143; **Grund des Anrufs:** kaputte Ware (1 x Toilettenbecken „Paris“, 2 x Waschbecken „Nizza“), eilig!; **zu erledigen:** möglichst schnell neue Lieferung organisieren, zurückrufen
- 3** Ware gut sichtbar mit „Hier oben“ oder „Zerbrechlich“ beschriften; freien Raum durch Verpackungsmaterialien füllen; für zerbrechliche Ware Verpackungsmaterial verwenden, das gut polstert (geknülltes Papier, Luftpolsterfolie oder Wellpappe); die Polsterung an das Gewicht der Ware anpassen; Sanitärkeramik/Toiletten: stabiles Papier von 70 Gramm pro m² als Polster verwenden; Kartons gründlich und sicher verschließen; stabiler Karton, der an das Gewicht der Ware angepasst ist; Karton mit Klebeband verschließen

5 a 2

Extra: Kinder und Beruf – geht das?

- 1** *Mögliche Lösung:* kein Kindergartenplatz; keine Tagesmutter; keine Oma; wenn das Kind krank ist, kann man nicht arbeiten gehen; kein Firmenkinder-garten; man kann das Kind nicht allein lassen; keine Mittagsbetreuung in der Schule; kein Platz in der Hausaufgaben-betreuung
- 2 a richtig:** 1, 4, 6; **falsch:** 2, 3, 5
- 3** 1, 2, 3, 5, 6, 7

Lektion 13

A 3 a C, B, A

b 2 Zeilen 8–11, 3 Zeilen 10–12,
4 Zeilen 13–14, 5 Zeilen 15–20

B 2 *Mögliche Lösung:* Sie sind nicht sachlich und sprechen nicht ruhig miteinander. Hans Heftig droht außerdem seinem Kollegen, der seinen Kollegen bewertet (Blödmann). Keiner der beiden fragt nach dem eigentlichen Grund für den Konflikt und keiner macht einen Vorschlag zur Lösung des Problems.

3 a **Comic:** aggressiv, unfair, aufgebracht, wütend, feindselig, laut; **Zweite Version:** sachlich, ruhig, wohlwollend, freundlich, einfühlsam, kollegial, überlegt

C 1 b **Gespräch 1:** Wichtiger Kunde musste warten; –; keine sachliche Diskussion; **Gespräch 2:** Patient hat Medikament doch bekommen; +; ruhiges Gespräch, der Fehler wird zugegeben, Verständnis der Kollegin

2 a **Gespräch 1:** 2, 5, 6; **Gespräch 2:** 1, 3, 4

b 1 (**links**): denn, doch, mal, ja;
2 (**rechts**): Aber, doch, wohl, aber

3 **seinen Ärger ausdrücken:** So eine Unverschämtheit! Das ist doch die Höhe! Also, das geht zu weit. **sich entschuldigen:** Verzeihen Sie, das hatte ich falsch verstanden. Es war eigentlich nicht so gemeint. Das tut mir wirklich schrecklich leid. Ich bitte vielmals um Entschuldigung. **einen Fehler einräumen:** Das ist/war mein Fehler. Ja, das stimmt, aber ... **Lösungsideen sammeln – vorschlagen:** Vielleicht können wir uns so einigen, dass ...; Wie wäre es, wenn ...; Ich schlage vor, dass ...

D 1 a *Mögliche Lösung:* Sie unterscheiden sich in der Höflichkeit. Die freundlichste ist die dritte, die unfreundlichste die zweite.

Lektion 14

2 b *Mögliche Lösung:* Bei allen Problemen, die gesetzlich geregelt sind, aber in der Firma anders gehandhabt werden.

A 2 b alle, außer: Urlaubsgeld, Mitnahme des Urlaubsanspruchs ins darauffolgende Jahr

c 1 „Der jährliche Urlaubsanspruch ...“, 3 „Der Antrag auf ...“, 4 „Herr Schmitz muss sich ...“, 6 „In den Schulferien ...“

3 a 3 „Man hat keinen Rechtsanspruch ...“, 5 „Urlaub muss nach den gesetzlichen Regelungen...“, 6 „Bevor der Urlaub verfällt“

B 1 a 1 Aktuelle Krankmeldungen, 2 Betriebsratssprechstunde, 3 Informationen der Geschäftsleitung: Erwischt!, 4 Unser Jubilar

b Nummer 3: arbeitsrechtlich / wegen des Datenschutzes nicht erlaubt

2 a alle, außer 2 „Wie viele Betriebsratsmitglieder führen die Sprechstunde durch?“ und 4 „Muss man Gewerkschaftsmitglied sein ...“

b 3 alle Themen, die in den Aufgabenbereich des Betriebsrats fallen; 5 Nein, Lohn bzw. Gehalt darf nicht gekürzt werden; 6 Nein, grundsätzlich nicht die Zustimmung des Arbeitgebers nötig; 7 Nein, man braucht nicht den Grund für das Aufsuchen der Sprechstunde zu nennen; 8 Ja. Es ist erforderlich, dass Sie sich bei Ihrem Vorgesetzten abmelden und sofort wieder zurückmelden.

3 *Mögliche Lösung:* 1 Unfallschutzmaßnahmen: Aus gegebenem Anlass weist die Geschäftsführung nachdrücklich darauf hin, dass die Unfallschutzmaßnahmen unbedingt beachtet werden müssen. 2 Änderung Sprechzeiten Personalbüro: Bis auf Weiteres gibt es freitags keine Sprechzeiten des Personalbüros.

C 1 a 3, 2, 1, 4

b Er möchte wieder auf der Kinderstation arbeiten, seine Vorgesetzte will das nicht. Frau Scott kommt zu einem Gesprächstermin mit seiner Vorgesetzten mit.

c 1 Begrüßung, 2 Frage nach Problem / Problemschilderung und Bitte um Rat,

3 Vorschlag / Ablehnung und Bitte um Rat, 4 Vorschlag / Zustimmung

- 2 **Betriebsrätin:** Was ist Ihr Problem? Stellen Sie mir bitte Ihr Problem dar! Nur mit der Ruhe! Wie wär's denn, wenn Sie mit ... sprechen? Dann möchte ich den Vorschlag machen, dass ..., Wenn Sie wollen/einverstanden sind, können wir ..., Sind Sie damit einverstanden?

Kollege: Es geht um Folgendes: Ich habe folgendes Problem: Was mache ich denn da jetzt am besten? Können Sie mir einen Rat geben? Wozu würden Sie mir raten?

- 3 a Herr Ellert fragte Frau Scott, was er denn da jetzt am besten macht. Frau Scott fragte Herrn Ellert, wie es denn wäre, wenn er mit Frau Klinger spricht. Herr Ellert fragte Frau Scott, ob man ihn einfach so versetzen kann. Frau Scott fragte Herrn Ellert, ob er damit einverstanden ist.

b Ob wird benutzt, wenn es kein Fragewort gibt.

- D 2 a 3, 7, 2, 6, 4, 1, 5

Lektion 15

- A 1 **Moderator:** 1, 5, 9, 10, 12; **Voigt:** 2, 3, 6, 7, 11, 13; **Neuer:** 4; **Lauber:** 8

- 2 **Abschnitt 1: richtig:** 1, 3, 4; **falsch:** 2, 5; **Abschnitt 2: 1 Motive:** langfristige Planung, berufliche Krise, Entdeckung eines faszinierenden Berufs, ausbleibender beruflicher Erfolg; **2 Hilfe:** Familie, Freunde, Bekannte, Industrie- und Handelskammern, Beratungsstellen der Großstädte, Coaches, Internet; **3 Rat:** Man soll nur ein Drittel seines Geldes in den Neustart investieren, zwei Drittel soll man zurückhalten.

- 3 eher positiv

- B 1 a 2 informieren, welche Weiterbildungsmöglichkeiten es gibt; 3 schon fast entschieden; nachrechnen, ob er es sich leisten kann; 4 einen Kurs ausgesucht; möchte wissen, ob seriöser Anbieter; 5 selbstständig machen; Pläne besprechen; Tipps; 6 in seinem Unter-

nehmen weiterkommen; 7 beruflich verändern; richtig plant

b A-, B1, C2, D7, E3, F5, G4, H6

- C 1 a D, A, F, B, E, C

b richtig: 1, 2, 4, 5, 6, 8; falsch: 3, 7

- 2 **Was:** Es macht ihm Spaß, Neues zu lernen. Er findet die Schule gut. Er will im Beruf etwas erreichen. **Wer:** Seine Freunde in der Ausbildung, seine Bekannten und sein Chef motivieren ihn. Ja, er kann die Ausbildung vermutlich erfolgreich abschließen.

- D 1 kündige, fristgerecht, bestätigen, Kündigungsdatum, qualifiziertes, bedanke, weiterentwickeln

- 2 a 1D, 2G, 3F, 4E, 5A, 6C, 7B

b **Briefkopf:** 1 und 2; **Absatz 1:** 3; **Absatz 2:** 4; **Absatz 3:** 6; **Absatz 4:** 5; **Briefende:** 7

- 2 c Ausreichend ist der eigene Name, der Satz „Hiermit kündige ich meinen Arbeitsvertrag zum (Datum) / zum nächstmöglichen Datum.“ und die Unterschrift.

- 3 **Mögliche Lösung:**
VBK GmbH Personalabteilung, Herr Egon Müller, Marktplatz 2, 1346 Ulm // Neu-Ulm, den 11. Oktober 20XX // Kündigung des Arbeitsverhältnisses // Sehr geehrter Herr Müller, hiermit kündige ich das mit Ihnen bestehende Arbeitsverhältnis zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Dies ist nach meiner Berechnung der 15. November 20XX. Bitte bestätigen Sie mir schriftlich den Erhalt dieser Kündigung und das Kündigungsdatum des Arbeitsvertrages. Außerdem bitte ich um ein qualifiziertes Arbeitszeugnis. Senden Sie dieses postalisch an meine Adresse. Ich bedanke mich herzlich für die gute und kollegiale Zusammenarbeit in den letzten drei Jahren. // Mit freundlichen Grüßen // Claudia Fendi

Extra: Arbeitszeugnis – was wichtig ist

- 1 a** Angaben zur Person und Dauer der Beschäftigung, Aufgabenbeschreibung, Verhaltensbeurteilung, Leistungsbeurteilung, Angaben über Gründe des Ausscheidens, Dankes-Bedauern-Formel, Zukunftswünsche
- b richtig:** 1, 3, 4; **falsch:** 2, 5
- 2** **1** Zeilen 4–5, **2** Zeilen 5–6, **3** Zeile 7, **4** Zeilen 8–9, **5** Zeilen 9–11, **6** Zeile 13, **7** Zeilen 13–15, **8** Zeilen 23–24, **9** Zeilen 31–32, **10** Zeilen 26–27 (Zwischenzeugnis = einfaches Arbeitszeugnis)

Lektion 16

- A 2 a** 1, 3, 4, 5, 6, 9, 11, 12
- 2 b Prüfungsteile:** mündlich; **Dauer:** 2, Antwortbögen, Viertelstunde; **Aufgaben:** Lesen, Hören, 35 Min., Schreiben, ein Thema, Kollegin, Kollegen, Lösung, 2; **Achtung:** Wörterbuch
- B 1 Lesen Teil 1:** 1g, 2e, 3f, 4d, 5c
- 2 Lesen Teil 2:** 6 falsch, 7a, 8 richtig, 9a
- 3 Lesen Teil 3:** 10b, 11e, 12x, 13a
- 4 Lesen Teil 4:** 14c, 15b, 16a, 17b, 18b
- 5 Lesen und Schreiben:** 19b, 20b, 21
Individuelle Lösung
- C 1 Hören Teil 1:** 22 falsch, 23a, 24 richtig, 25c, 26 falsch, 27c
- 2 Hören Teil 2:** 28c, 29a, 30d, 31e
- 3 Hören Teil 3:** 32a, 33c, 34c, 35a
- 4 Hören Teil 4:** 36a, 37b, 38a, 39c, 40a
- 5 Hören und Schreiben:** **41b**, **42** Tschirner, **43** 0171 87 59 38, **44** –10. August kann als Liefertermin nicht eingehalten werden.
–Möbel können in der Woche zwischen dem 19. August und dem 23. August geliefert werden.
–Aufbauservice für 3.000 € möglich.
45 Rückruf bis 12.8. und Bescheid geben, ob wir den Aufbauservice nutzen möchten.

- D 1 Sprachbausteine Teil 1:** 46e, 47b, 48c, 49j, 50i, 51f
- 2 Sprachbausteine Teil 2:** 52b, 53b, 54c, 55a, 56b, 57c
- Ex. 2 a** Die Alternative sind lange Arbeitswege: 3; Man arbeitet nicht mehr effektiv: 1; Der Kontakt unter den Kolleg/innen wird gestärkt: 4; Die jetzige Situation führt zu Ungleichbehandlung: 2
- b** Anrede, Einleitung, Hauptteil, Schluss
- c Argumente:** **1** Ich bin sicher, dass Großraumbüros dazu führen, dass weniger oder langsamer gearbeitet wird. **2** Aber wir haben in der Firma ja ein Platzproblem; Das ist doch ungerecht! **3** Wenn wir keine Großraumbüros einrichten, muss die Firma umziehen. Momentan kommen wir alle gut und schnell zur Arbeit, wenn wir umziehen, kann das anders sein. **4** Vielleicht gibt es auch Vorteile: Man kann schnell jemanden um Hilfe bitten, wenn man etwas nicht weiß. Außerdem trifft man viel mehr Kolleginnen und Kollegen als jetzt. **Beispiele:** **1** Wer kann sich denn gut konzentrieren, wenn um ihn herum gesprochen, telefoniert und mit der Tastatur geklappert wird? **2** Wir sind in den letzten Jahren ... allein arbeiten zu können. **3** Und ihr wisst ja wie schwer und vor allem wie teuer es ist, passende Räume zu finden. **4** Aber denkt doch an andere Länder, dort sind Großraumbüros ganz normal! Ich treffe an manchen Tagen nur ein oder zwei Leute, das ist doch schade.
- 3 Individuelle Lösung**
- D 3 Schreiben:** *Individuelle Lösung*
- E Individuelle Lösung**