

Lösungen zum Übungsbuch

Kapitel 1 – Und was machst du so?

Wortschatz

Ü1a Ausbildung/Arbeit: eine Ausbildung machen, ganztags, als ... arbeiten, einen Beruf lernen, der Job, der Betrieb, halbtags, das Büro, eine Arbeitsstelle suchen, die Weiterbildung, die Kollegen/ die Kolleginnen, ein Praktikum machen; Schule/Studium: einen Deutschkurs besuchen, das Gymnasium, studieren, der Schulabschluss, das Lieblingsfach, das Abitur, der mittlere Schulabschluss, das Zeugnis, die Grundschule; Familie: verheiratet, alleinerziehend, der Mann / die Frau, der Partner / die Partnerin, der Single, die Eltern, getrennt, das Kind, der Sohn / die Tochter, geschieden; Freizeit: der Sport, Fußball spielen, fernsehen, schwimmen, der Verein, Musik hören, ein Instrument spielen, lesen, ausgehen, chatten, Videos/Fotos posten, Freunde treffen

Ü2 2. die Firma – die Firmen;
3. der Beruf – die Berufe;
4. der Kollege – die Kollegen;
5. der Betrieb – die Betriebe;
6. das Praktikum – die Praktika;
7. der Job – die Jobs;
8. die Arbeitszeit – die Arbeitszeiten;
9. das Gehalt – die Gehälter;
10. der Arbeitsplatz – die Arbeitsplätze;
11. die Bewerbung – die Bewerbungen;
12. die Stellenausschreibung – die Stellenausschreibungen;
13. die Schicht – die Schichten

Ü3 2E, 3A, 4G, 5H, 6B, 7D, 8F

Ü4a A Mechaniker, Werkstatt;
B Baustelle, bauen, Maurer;
C Schule, unterrichtet, Lehrerin;
D verkaufe, Supermarkt, Verkäuferin;
E koche, Koch, Restaurant;
F Ärztin, Krankenhaus, behandle

Modul 1 Das bin ich

Ü1 1. geboren; 2. Geschwister; 3. tätig;
4. Abitur; 5. Studium; 6. Familie;
7. Sprachkurs; 8. Praktikum; 9. verbessern;
10. Zertifikat; 11. Ausbildung;
12. aushilfsweise

Ü2a 2. besuchen; 3. finden; 4. werden;
5. arbeiten; 6. studieren; 7. gehen;
8. machen; 9. schreiben; 10. lernen

Ü2b regelmäßig:
2. besuchte, besucht; 5. arbeitete;
gearbeitet; 6. studierte, studiert; 8. machte,
gemacht; 10. lernte, gelernt
unregelmäßig:
3. fand, gefunden; 4. wurde, geworden;
7. ging, gegangen; 9. schrieb, geschrieben

Ü2c 1. habe ... begonnen; 2. bin ... gegangen;
3. habe ... gearbeitet; 4. habe ... gelernt;
5. habe ... gemacht; 6. habe ...
abgeschlossen; 7. habe ... bekommen;
8. habe ... geschrieben

Ü3a ge ... t: gesucht, gewartet, gemacht;
... ge ... t: mitgearbeitet, aufgehört,
nachgefragt;
... t: besucht, verkauft, reagiert;
ge ... en: gekommen, gefunden, gelesen;
... ge ... en: teilgenommen, angefangen,
angerufen;
... en: verstanden, empfohlen, bestanden

Ü3c 2. Er hat mich zu einem Berufsberatungs-
seminar eingeladen. 3. Ich habe an dem
Seminar mit großem Interesse
teilgenommen. 4. In dem Seminar habe ich
alles verstanden und viel gelernt.
5. Nach dem Seminar hat die Agentur mit
mir zusammen ein Praktikum gesucht. 6.
Ich habe in der Produktion von Autos am
Fließband mitgearbeitet.
7. Das Praktikum habe ich letzte Woche
beendet. 8. Und gestern habe ich dort als
fester Mitarbeiter angefangen.

Ü4 2. Ich hatte die Straßenbahn verpasst.
3. Der Kollege hatte sich schon wieder
verspätet. 4. Sie hatte den Code vergessen.
5. Ich hatte viele Fahrstunden genommen.
6. Ich war zu meinen Eltern gereist.

Ü5a Problem: Der Bewerber ist nicht zum
Bewerbungsgespräch erschienen. Es ist
nicht klar, ob er nicht informiert wurde
oder ob er abgesagt hat.

Ü5b Es gab leider ein Problem. Wir waren
gerade im Besprechungsraum und
konnten nicht mit dem Vorstellungsgespräch
beginnen. Der Bewerber war
noch nicht da und wir konnten ihn auch
nicht telefonisch erreichen. Wusste er,
dass das Gespräch heute war? Oder hatte
er vielleicht abgesagt? Wir wussten nicht,
was wir machen sollten.

Ü6a 2. arbeitete; 3. interessierte; 4. auslieh;
5. bekam; 6. war; 7. machte; 8. hatte;
9. wurde; 10. studierte; 11. promovierte;
12. blieb; 13. ging; 14. kennenlernte;
15. gründeten; 16. entwickelten

Modul 2 Welcher Beruf passt zu mir?

Ü1 1F; 2D; 3B; 4C; 5E; 6A

Ü2 1B; 2E; 3F; 4A; 5C

Ü3 1. Gespräch; 2. überlegen; 3. beruflich;
4. Vorstellungen; 5. Fähigkeiten;
6. Aussagen; 7. Berufstyp

Ü4a Irina wird im Juli den Berufssprachkurs
beenden. Anfang August wird sie den
Deutsch-Test für den Beruf ablegen. Im
September wird sie dann ein Praktikum
bei der Stadtverwaltung machen. Eine

Lösungen zum Übungsbuch

Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellte wird sie nächstes Jahr machen.

Alvaro baut im April das Café um und vergrößert es. Im Mai nimmt er die Außenplätze vor dem Café in Betrieb. Im Sommer stellt er deshalb mehr Personal ein. In zwei Jahren eröffnet er ein zweites Café in der Innenstadt.

- Ü5a**
- Die Probleme werden sich in der Firma immer mehr verschärfen.
 - Die Informationstechnik wird in unserer Firma eine größere Rolle spielen.
 - Unsere Kindertagesstätten werden immer weniger Mitarbeitende finden.
 - Deutschland wird immer mehr Fachkräfte aus dem Ausland brauchen.
 - Künstliche Intelligenz wird im Arbeitsalltag verstärkt zum Einsatz kommen.

Modul 3 Was nun?

Ü2a Wer: Herr Karim Sedat ruft an.
Wen: Er ruft Frau Kordula Schramm bei der Industrie- und Handelskammer an.
Warum: Er hat Interesse am Weiterbildungsangebot zum Facilitymanager.

Ü2b Frage 1: Ist die Weiterbildung für mich überhaupt geeignet?

Antwort 2: Ansprechperson bei Agentur kontaktieren und Anzeigennummer mitteilen, Förderung prüfen lassen

Ü3a Verben mit Dativ: danken, einfallen, gefallen, helfen, passen, zustimmen;
Verben mit Akkusativ: beantworten, bekommen, essen, lieben, hören, benutzen, lesen, haben

Ü4 1. -ie, -em, -ie, -e, -as, -er;
2. -er, -em, -e;
3. -ie, -en, -em, -en

Ü5 mögliche Lösung: 2. Frau Yenner bringt allen Kollegen und Kolleginnen selbstgebackenen Kuchen mit. 3. Das Finanzamt teilt dem Selbstständigen die Steuernummer mit. 4. Der Assistent bietet dem Gast eine Tasse Kaffee an. 5. Die Rezeption reserviert dem Besucher ein Zimmer. 6. Die Firma schickt der Kundin die bestellte Ware.

Ü6

N	ich	du	er	es	sie
A	mich	dich	ihn	es	sie
D	mir	dir	ihm	ihm	ihr

N	wir	ihr	sie/Sie
A	uns	euch	sie/Sie
D	uns	euch	ihnen/Ihnen

- Ü7**
- Ja, ich habe es der Firma verkauft.
 - Ja, ich habe sie ihm geschickt.
 - Ja, ich habe ihn allen Kunden erstattet.
 - Ja, ich habe ihnen den Termin abgesagt.
 - Ja, ich habe es ihm gezeigt.

- Ü8a** 2. über + A; 3. auf + A; 4. über + A; 5. an + D;
6. für + A; 7. zu + D; 8. mit + D; 9. für + A

- Ü8c**
- 1a. Ich informiere mich darüber.
 - 1b. Worüber informierst du dich?
 - 2a. Ich warte auf ihn.
 - 2b. Auf wen wartest du?
 - 3a. Ich interessiere mich dafür.
 - 3b. Wofür interessierst du dich?
 - 4a. Ich freue mich darüber.
 - 4b. Worüber freust du dich?
 - 5a. Ich treffe mich mit ihr.
 - 5b. Mit wem triffst du dich?
 - 6a. Ich nehme daran teil.
 - 6b. Woran nimmst du teil?

Aussprache: Satzmelodie im Aussage- und Fragesatz

- 1a** 1. ? - . - ? - . 2. ? - ? - . - . 3. . - . - ? - . 4. . - ? - . - .

- 2a** 2. 3, 3, 1; 3. 1; 4. 3, 1; 5. 1; 6. 2

- 2b** 1. ↓, ↓; 2. ↑, ↓, ↓; 3. →, ↓; 4. ↓, ↓; 5. ↑, →, ↓

Wortschatz

- Ü2** 1. Meister; 2. Ausbildung; 3. Verfügung;
4. Händen; 5. Prüfung; 6. Ziel
- Ü3** das Einfühlungsvermögen – die Empathie;
die Gestaltung – das Design;
das Einkommen – das Gehalt;
schwerfallen – Probleme machen;
die Reinigung – die Säuberung;
kreativ – einfallsreich

Kapitel 2 Ich freue mich auf Ihre Zusage

Wortschatz

- Ü1a** 2. entwickeln, kontrollieren, produzieren, reparieren, transportieren, verkaufen;
3. analysieren, erklären, lösen; 4. begrüßen, beraten, pflegen; 5. analysieren, entwickeln, erklären; 6. analysieren, erklären, planen, lösen; 7. organisieren, planen

- Ü1b** 1. die Beratung; 2. die Organisation; 3. der Transport; 4. die Reparatur; 5. die Reinigung; 6. der Wunsch; 7. die Entwicklung; 8. das Produkt, die Produktion; 9. der Plan, die Planung; 10. die Pflege; 11. die Lösung; 12. die Verabredung

Ü2a

Ü3a

Q	G	K	Ü	U	S	V	C	S	Z	A	N	G	E	G	O	L	Z
D	F	U	T	X	A	G	R	S	M	L	T	F	D	T	U	E	K
T	F	I	O	P	M	B	O	C	S	R	C	N	M	Z	M	B	H
S	D	Z	P	G	F	N	T	H	E	R	M	O	M	E	T	E	R
A	T	A	F	E	L	J	U	E	V	H	K	N	A	B	F	N	H
W	A	J	R	H	I	E	G	R	I	P	E	P	M	K	P	S	P
O	S	F	O	G	S	F	H	E	T	J	A	R	G	I	O	M	E
E	T	U	H	D	B	Y	K	S	Y	W	X	P	D	H	L	I	S
G	A	B	E	L	S	T	A	P	L	E	R	S	W	U	K	T	V
L	T	N	B	K	X	V	M	M	V	R	S	W	A	F	H	T	X
L	U	I	S	T	E	R	M	I	N	K	A	L	E	N	D	E	R
T	R	P	A	S	N	E	Y	R	Y	Z	E	Y	E	B	C	L	J
S	C	H	R	A	U	B	E	N	Z	I	E	H	E	R	C	Z	N

Lösungen zum Übungsbuch

- Ü3b** Handwerk: die Zange, der Schraubenzieher, der Gabelstapler, der Kamm, die Schere, der Terminkalender; Pflege: das Thermometer, die Schere, der Kamm, der Terminkalender; Büro: die Maus, die Tastatur, der Terminkalender; Gastronomie: der Topf, die Lebensmittel (Plural), der Terminkalender; Bildung: die Tafel, die Tastatur, die Maus, der Terminkalender

Modul 1 Neues ausprobieren

- Ü1** 1. Minijob; 2. Aushilfsjob; 3. Zeitarbeit; 4. Praktikum
Ü2a freiwillige Praktika und Pflichtpraktika
Ü2b 1. falsch; 2. richtig; 3. falsch; 4. richtig; 5. falsch

Ü3a

Wie wäre ein sportlicher Job für dich?

Unser Sportverein sucht für mindestens sechs Wochen eine engagierte Person für ein spannendes Praktikum in unserer Fußballabteilung.
 Wir suchen jemanden mit Spaß an Sport und Organisation, idealerweise mit Erfahrung im pädagogischen Bereich mit Jugendlichen (Nachhilfe, Training etc.).
 Gerne kannst du erst mal beim täglichen Training hospitieren und die netten Jugendlichen kennenlernen.
 Erfahrene Trainer:innen unterstützen dich mit Rat und Tat. Die ganze Fußballabteilung und der Verein freuen sich auf dich! Interessiert? Dann melde dich mit einer Mail bei uns.

Ü3b

Typ 1: nach bestimmtem Artikel				
	der Bereich	das Training	die Fußballabteilung	die Jugendlichen (Pl.)
N	der pädagogische	das tägliche	die ganze	die netten
A	den pädagogischen	das tägliche	die ganze	die netten
D	dem pädagogischen	dem täglichen	der ganzen	den netten

Typ 2: nach unbestimmtem Artikel				
	ein Job	ein Praktikum	eine Person	Trainer/innen (Pl.)
N	ein sportlicher	ein spannendes	eine engagierte	erfahrene
A	einen sportlichen	ein spannendes	eine engagierte	erfahrene
D	einem sportlichen	einem spannenden	einer engagierten	erfahrenen

- Ü4** 1. e, es, e, e, er, 2. e, e, en, e, 3. en, en, en, en

Ü5a

Grundform	Komparativ	Superlativ
kurz	kürzer	am kürzesten
häufig	häufiger	am häufigsten
lang	länger	am längsten
nett	netter	am nettesten
teuer	teurer	am teuersten
hoch	höher	am höchsten
gern	lieber	am liebsten
gut	besser	am besten
viel	mehr	am meisten

Ü5b

1. kürzeren; 2. freundlichere; 3. interessantere; 4. größeres; 5. bessere; 6. höchsten; 7. sympathischsten; 8. spannendsten; 9. besten
Ü6 1. schlechteste; 2. komplizierte; 3. genaue; 4. wenige; 5. längste; 6. mehr; 7. schlimmere

Ü7

Ü8

1. en, en; 2. e, e; 3. e, e; 4. e, e, e, e; 5. e, e
 Das biete ich an: Ich biete meinen Service im Bereich ... an.; Ich gebe Unterricht/Nachhilfe in ...; Ich transportiere/repariere/betreue ...; Ich berate Sie gerne bei ...; Suchen Sie Hilfe/Unterstützung bei...? Meine Qualifikationen: Ich verfüge über viel Erfahrung in ...; Ich bin zuverlässig/freundlich/qualifiziert/geschickt/geduldig/...; Ich habe eine Ausbildung / einen Abschluss als ...
 Preis: Ich verlange ... € je Stunde.; Preis je nach Vereinbarung.
 Weitere Informationen/Kontakt: Haben Sie Fragen? Melden Sie sich unter ...; Meine Kontaktdaten: ...; Gerne können wir vorher ... besprechen.

Modul 2 Wann wären Sie verfügbar?

- Ü1a** 1. c; 2. b; 3. a; 4. c; 5. b; 6. b

- Ü1b** 1 E; 2 D; 3 F; 4 H; 5 G; 6 A; 7 B; 8 C

Ü2

	ich	du	er/es/sie	wir	ihr	sie/Sie
A	mich	dich	sich	uns	euch	sich
D	mir	dir				

- Ü3** 1. mich; 2. mich; 3. mir; 4. mir; 5. mich, 6. mich; 7. mich

Ü4

2. Dann wasch dir doch die Hände!
 3. Dann zieh dir doch die Jacke aus!
 4. Dann kauf dir doch ein Notizbuch!
 5. Dann hol dir doch Nägel aus dem Lager!

Ü5

1. mich; 2. uns; 3. mir; 4. sich; 5. mich; 6. uns; 7. dich

Modul 3 Das Firmenwiki

- Ü1a** 2. Speiseplan; 3. Niederlassungen; 4. Geschäftsführung; 5. Beschäftigte; 6. Weiterbildung; 7. Zeiterfassung; 8. Benefits

Ü2

2. Trotzdem; 3. Trotzdem; 4. deshalb, 5. deshalb

Lösungen zum Übungsbuch

Ü3 1. denn; 2. sodass; 3. trotzdem; 4. deshalb;
5. obwohl

Ü4 1. ich mehr Geld verdienen will.
2. habe ich Erfahrung in diesem Bereich.
3. habe ich keine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch bekommen.
4. es werden viele Arbeitskräfte in meiner Branche gesucht.
5. ich viel lernen muss.
6. bin ich total zufrieden.

Ü5a 1.722.71 € (unten rechts bei Nettoverdienst/Auszahlungsbetrag)

Ü5b 1, 4, 6, 8

Aussprache: lange und kurze Vokale

1a Bett – Beet; fühlen – füllen; Ofen – öffnen;
Stadt – Staat; Teller – Täler; Höhle – Hölle

1c 1, 4, 5

1d lange Vokale: bieten, Betrieb, bezahlen,
Dienst, Zusage, Arzt, Beruf
kurze Vokale: Hitze, Kellner, Stimmung,
Gehalt, Interesse, Praktikant

Wortschatz

Ü2 frühestmöglich, praxisorientiert, motiviert,
erfolgreich, zuverlässig, innovativ,
profitieren von, sich auskennen mit

Ü3 1. die Buchhaltung; 2. der Schulabschluss;
3. die Karrierechance; 4. der Antrittstermin;
5. die Sonnenenergie; 6. die Minusstunde;
7. der Handwerksbetrieb; 8. die Personal-
abteilung; 9. die Wochenendzulage; 10. die
Arbeitszeiterfassung

Schreibtraining A

Ü2a

Die Müller Cleaning GmbH bietet ihren Kunden und Kundinnen individuelle Reinigungskonzepte. Zu unseren Dienstleistungen zählen u. a. Reinigungen ganzer Grundstücke, **Glas- und Fassadenreinigungen** oder die Außenanlagenpflege.

Ihre Aufgaben:

- regelmäßige Kommunikation mit unseren Kunden und Kundinnen
- kompetente **Führung des Reinigungspersonals**
- Personalplanung und das Erstellen von Dienstplänen

Ihr Profil:

- Pkw-Führerschein (Klasse B)
- PC-Kenntnisse und Erfahrung in der Kundenbetreuung
- **Quereinstieg möglich**

Wie bieten:

- Firmenwagen auch zur privaten Nutzung
- Gehalt: ca. 3.000–3.500 €
- Diensthandy

Ü2b Erfahrung in der Kundenkommunikation;
Führerschein und PC-Kenntnisse

Ü3a mögliche Lösung:

Name, Vorname:	Sedat, Karim
Qualifikation, Ausbildung:	Ausbildung und Meister: Gebäudereinigung
Berufserfahrung:	20 Jahre Fensterputzer: Ausbildung von Azubis
Bereitschaft zu Schichtdienst:	X nein
frühestmöglicher Antrittstermin:	(spätestens in 3 Monaten)
Führerschein Klasse B:	X ja
Ihre Gehaltsvorstellung:	40.000€
Bitte bewerten Sie Ihre Deutschkenntnisse:	X verhandlungssicher
Haben Sie eine gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland?	X ja
Wurden Sie von einem Mitarbeitenden der Müller Cleaning GmbH empfohlen?	X ja, von Michael Blank
X Ich akzeptiere die elektronische Speicherung meiner Daten. Die Daten werden nach 12 Monaten automatisch gelöscht.	

Ü4 Warum will ich eine neue Stelle? H;
Was habe ich bis jetzt gemacht? A, C;
Was kann ich, das wichtig für die Stelle ist? B, E, F;
Was erwarte ich von der Stelle? D, G

Ü5a A4; B3; C7; D1; E8; F5; G2; H6

Ü5b mögliche Lösung:

Sehr geehrte Damen und Herren,
Sie suchen einen kompetenten Objektleiter und ich eine neue Herausforderung. Daher bewerbe ich mich hiermit um die Stelle.
In meinem jetzigen Beruf als Fensterputzer arbeite ich seit über 20 Jahren sehr gerne und erfolgreich. Dank meines Meisters in Gebäudereinigung habe ich viel Erfahrung in der Ausbildung, Führung und Einarbeitung von Personal. Dieser Teil der Arbeit macht mir besonders viel Spaß.
Ich kenne mich auch mit der Personalplanung aus, weil ich oft für den Einsatzplan zuständig bin.
Als kommunikativer Mensch freue ich mich auf eine Aufgabe, bei der die Kommunikation mit Kundinnen und Kunden genauso wichtig ist. Natürlich bringe ich auch Offenheit und Motivation mit und übernehme sehr gerne neue Aufgaben.

An der Stelle bei Ihnen gefällt mir besonders, dass ich meine Erfahrung aus der Praxis einbringen kann.
Ich freue mich darauf, Sie bei einem persönlichen Gespräch kennenzulernen.
Mit freundlichen Grüßen
Karim Sedat

Lösungen zum Übungsbuch

Kapitel 3 Das ist erledigt

Wortschatz

Ü1a Aufgaben: Teile montieren, Produkte herstellen, Waren verkaufen, Waren liefern, Dinge reparieren, Lebensmittel lagern
Arbeitsorte: die Halle, das Labor, das Lager, die Abteilung, das Fließband, die Werkstatt, der Supermarkt
Personen: der Praktikant / die Praktikantin, der/die Arbeitnehmende, die Fachkraft, die Aushilfe, der/die Vorgesetzte, der/die Angestellte

Ü1b die Wartung von Anlagen, das Montieren von Teilen, die Produktherstellung / die Herstellung von Produkten, der Verkauf von Waren, die Reparatur von Dingen, die Lebensmittellagerung

Ü1c 1E; 2D; 3F; 4A; 5B; 6C

Ü2 1. programmieren; 2. kontrollieren; 3. einhalten; 4. produzieren; 5. beantragen; 6. teilnehmen; 7. beantworten; 8. vorlegen; 9. erledigen; 10. reinigen

Ü3 der Gewinn – der Verlust; waschen – verunreinigen; der Arbeitgeber – der/die Arbeitnehmende; Aufgaben übernehmen – Aufgaben übergeben; lagern – verbrauchen; die Arbeitszeit – die Freizeit

Ü4 A Produktion; B Fließbandarbeit; C Medikament, Labor; D Gewinne; E Urlaub, Schichtarbeit; F Branchen, Arbeitskräfte; G Backwaren, Filialen

Modul 1 Wir machen das so, damit ...

Ü1a der Kuchen, das Brot, die Brezel, das Brötchen, das Gebäck

Ü2a 1. anziehen, 2. waschen, 3. vorbereitet, 4. backen, 5. hergestellt, 6. geliefert, 7. gereinigt

Ü2b 1C; 2D; 3F; 4A; 5B; 6E

Ü2c Zuerst füllt man das Reinigungsmittel ein. Dann startet man das Reinigungsprogramm. Danach lässt man die Maschine einmal nur mit Wasser durchlaufen und spült alle Behälter noch einmal gründlich. Schließlich füllt man den Wassertank mit frischem Wasser und stellt einen passenden Behälter bereit.

Ü3a 1. um die Arbeitsfläche vorzubereiten; 2. um die Zutaten nicht zu verunreinigen; 3. um nichts falsch zu machen; 4. um zu ruhen; 5. um zu prüfen

Ü3b 1. Man sollte die Backtipps beachten, damit der Kuchen perfekt gelingt.
 2. Man sollte die Eier trennen, damit der Teig locker wird.
 3. Man sollte das Mehl sieben, damit keine Stücke im Teig sind.

4. Man sollte den Ofen nicht vorheizen, damit die Heizkosten sinken.

5. Man sollte den fertigen Kuchen im Ofen ruhen lassen, damit er langsam abkühlt.

Ü4a 1. Alexandro Jacobi, Er; 2. Alexandro Jacobi, Er; 3. Bäcker und Bäckerinnen, Die Backwaren; 4. es, Krankheiten; 5. Mitarbeitende in der Produktion, Der Produktionsprozess; 6. man, Man

Ü4b 1. Alexandro Jacobi will eine Ausbildung im Handwerk machen, um gute Jobchancen zu haben.

2. Er macht ein Praktikum in der Großbäckerei, um die Abläufe kennenzulernen.

3. Bäcker und Bäckerinnen arbeiten nachts, damit die Backwaren vor 7:00 Uhr fertig sind.

4. In der Lebensmittelbranche gibt es viele Hygienevorschriften, damit sich Krankheiten nicht verbreiten.

5. Mitarbeitende in der Produktion arbeiten in Schichten, damit der Produktionsprozess nicht unterbrochen wird.

6. Bei der Arbeit in der Produktion trägt man Arbeitskleidung, um sich vor Verletzungen zu schützen.

Ü6 1D; 2E; 3A; 4B; 5C

Ü7a beim Umzugsunternehmen: Möbel verladen, einen Lkw fahren, schwere Gegenstände tragen, Möbel aufbauen, Gegenstände verpacken

im Labor: Proben nehmen, Geräte reinigen, Messungen dokumentieren, Ergebnisse weitergeben, Proben analysieren

Ü8 1. um Erfahrungen in meinem Wunschberuf zu sammeln; 2. damit die Kinder selbstständiger werden; 3. um die Kinder beim Singen begleiten zu können; 4. um bei gefährlichen Situationen eingreifen zu können; 5. um mein Deutsch zu verbessern; 6. um die Voraussetzungen zu erfüllen

Modul 2 Könnten Sie bitte ...?

Ü1a 1. am, um; 2. während, 3. in, für; 4. gegen; 5. seit; 6. vor, ab; 7. innerhalb

Ü1b Wann haben Sie Urlaub? ab/am Montag, am Feiertag, nächste Woche, in fünf Tagen, im Sommer, zwischen dem 5. und dem 12. April, von Montag bis Freitag, an/zu Weihnachten, während der Schulferien, in einem Monat;
Wann wurde die Firma gegründet? in der 2. Hälfte des 20. Jahrhunderts, im Jahr 1952, vor 70 Jahren, vor/nach dem Zweiten Weltkrieg, im Oktober 1952, im letzten Jahrhundert

Lösungen zum Übungsbuch

- Ü1c** 1. eines Zeitraums; 2. einem Monat;
3. der Arbeitszeit; 4. dem 6. und dem 10.3.;
5. des Telefonats; 6. den 10. Oktober; 7. das
erste Quartal; 8. dem Meeting, der
nächsten Woche

Ü2 *mögliche Lösung:*

A Hi Tilo, ja, das geht. Schicke dir die Liste
bis elf. LG

B Liebe Franka, ja hab die Nachricht
bekommen und kann die ganze Abteilung
anmelden. Kein Problem. LG

C Hi Samit, tut mir leid, aber ich habe
morgen Vormittag frei. Ich kann erst am
Nachmittag. Geht das bei dir? Melde dich
kurz.

Ü3a 1E; 2F; 3C; 4G; 5A; 6B; 7D

Ü3b 4, 5, 7

Ü4a F: 2, 3, 4, 6, 7, 10, 12, 13;

I: 1, 5, 8, 9, 11, 14, 15

Ü4b sich für etwas bedanken: I Danke dir für
deine ...

um etwas bitten / nach etwas fragen: F
Könnten Sie mir mitteilen, wann ...; Ich
wollte gern wissen, ...; I Schreib mir bitte
mal, ...; Weißt du, in welcher Woche ...;
über etwas informieren: F Hiermit möchte
ich Sie darüber informieren, dass ...;

I Wollte kurz Bescheid geben: ...
sich entschuldigen: F Bitte entschuldigen
Sie die Verspätung bei ...; I Sorry, dass ich
nicht ...

auf Anhänge verweisen: F Anbei sende ich
Ihnen ...; I Hier schicke ich dir ...

Ü5a A Anlagen versenden; B jemanden
informieren, um etwas bitten

Ü5b *mögliche Lösung:*

Liebe Frau Hellmann,
entschuldigen Sie bitte, dass ich mich erst
jetzt bei Ihnen melde. Anbei sende ich
Ihnen die gewünschten Unterlagen.
Freundliche Grüße
János Greiner

Modul 3 Im Krankheitsfall

Ü1a 1E; 2I; 3H; 4F; 5A; 6B; 7D; 8C; 9G

Ü1b 1a; 2b; 3a; 4a

Ü2 1. bemerkt; 2. informieren; 3. erfolgen;
4. geregelt; 5. krankschreiben;
6. ausstellen; 7. vorliegen; 8. geben;
9. zurückkehren; 10. fordern

Ü3a 1 Josi; 2 Alex; 3 Zoe; 4 Kito

Ü4a 2. die Nachricht – die Nachrichten; 3. der
Notfall – die Notfälle; 4. der Tipp – die
Tipps; 5. das To-do – die To-dos; 6. das
Auftragsbuch – die Auftragsbücher; 7. die
Ausnahme – die Ausnahmen; 8. der
Mediziner – die Mediziner; 9. der Job – die
Jobs; 10. der Weg – die Wege; 11. der
Schaden – die Schäden; 12. die Schicht –

die Schichten; 13. der Computer – die
Computer; 14. die Stelle – die Stellen;
15. der/die Vorgesetzte – die Vorgesetzten;
16. der Auftrag – die Aufträge

Ü4b 1. Kinder; 2. Kinder; 3. Kindern; 4. Kinder
Ü5a der Experte – die Experten; der Assistent –
die Assistenten; der Spezialist – die
Spezialisten; der Praktikant – die
Praktikanten; der Student – die Studenten

Ü5b 1. Experten; 2. Kollegen, Assistenten;
3. Praktikanten, Studenten

Aussprache: begeistert und ablehnend

1a ○ Ich bin von dem Workshop total
begeistert.

● Also, ich fand ihn furchtbar. Findest du
wirklich, dass der Referent gut war?

○ Ja, ich fand, er war richtig gut!

● Es kann doch gar nicht sein, was er da
über die Neuregelungen gesagt hat.

○ Also, ich kann mir das sehr gut
vorstellen.

● Nein. Es geht ganz sicher nicht so, wie er
sagt.

○ Ach, du musst immer alles kritisieren. Ich
finde die Vorschläge einfach super!

Wortschatz

Ü2 1. verunreinigen; 2. annehmen;
3. verarbeiten; 4. prüfen; 5. digitalisieren;
6. melden; 7. registrieren; 8. abbauen

Ü3 1. entgegennehmen; 2. treffen; 3. sein;
4. melden; 5. ausstellen; 6. abbauen

Kapitel 4 Immer für Sie da

Wortschatz

Ü1a waagrecht: Bewirtungsbeleg,
Kassenzettel, Bestellschein, Lieferschein,
Angebot, Preisliste; senkrecht: Rechnung,
Ticket, Quittung

Ü1b 2. der Kassenzettel; 3. der Lieferschein;
4. die Rechnung; 5. der Bestellschein;
6. das Ticket; 7. die Preisliste; 8. das
Angebot; 9. die Quittung

Ü2 B 2/3/1; C 1/3/2; D 1/3/2; E2/1/3; F 2/3/1

Ü3 im Geschäft einkaufen: B, C, E, G, I, K, L;
online einkaufen: A, C, D, F, H, I, J, M, N

Ü4a 2. liefern; 3. (sich) registrieren; 4. anbieten;
5. auswählen; 6. versenden

Ü4b 2. auswählen; 3. anbietet; 4. registrieren;
5. liefert; 6. versendet

Ü5

mögliche Lösung:
Die Registrierung sollte einfach sein.
Die Lieferung sollte schnell gehen.
Die Kundinnen und Kunden sollten
zufrieden sein.

Die Preise sollten nicht zu hoch sein.

Die Auswahl sollte groß sein.

Man sollte regelmäßig Rabattaktionen
machen.

Lösungen zum Übungsbuch

Modul 1 Der neue Kursraum

- Ü1** 1. das Whiteboard; 2. die Garderobe; 3. der Mülleimer; 4. der Projektor; 5. die Pinnwand; 6. der CD-Player
- Ü2** 2. F, C; 3. D, H; 4. B, E
- Ü3a** 1. vor; 2. hinter; 3. neben; 4. über; 5. unter; 6. auf; 7. in; 8. an; 9. zwischen
- Ü3b** 1. den, dem; 2. den, dem; 3. den, dem; 4. die, den
- Ü4a** 1. a hängt, b hängt; 2. a stellt, b steht; 3. a legt, b liegt; 4. a setzt, b sitzt
- Ü4b** 1. stehen; 2. hängen; 3. legt; 4. sitzt
- Ü5** 1G; 2A; 3H; 4E; 5B; 6F; 7C; 8D
- Ü6a** 2. am; 3. dem; 4. den; 5. ihrem; 6. dem; 7. einer; 8. der; 9. zur; 10. der; 11. in den
- Ü6b** 1. vom ... aus; 2. durch; 3. neben; 4. gegen; 5. um ... herum; 6. Ab
- Ü7** 2A; 3E; 4H; 5C; 6B; 7F; 8G

Modul 2 Alles fürs Büro

- Ü1** 2B; 3J; 4F; 5E; 6I; 7G; 8C; 9H; 10A
- Ü2** 1. Kundennummer; 2. im Anhang; 3. oben genannte; 4. zu Händen; 5. Bestellbestätigung
- Ü3a** 1. Könntest du mir bitte deine Schere leihen? 2. Alex würde nie den Scanner benutzen. 3. Würden Sie bitte hier unterschreiben? / Würden Sie hier bitte unterschreiben? 4. Ich würde mich am liebsten bei denen beschweren. / Am liebsten würde ich mich bei denen beschweren. 5. Ich würde dort nicht mehr bestellen. / Dort würde ich nicht mehr bestellen.
- Ü3b** 1. müsste; 2. könnte; 3. solltest; 4. Dürfte; 5. müsste
- Ü3c** 1. Könnte; 2. Könntest/Würdest; 3. würde/könnte; 4. würdest; 5. würde; 6. könntest
- Ü4a** 2A; 3G; 4C; 5F; 6B; 7H; 8D
- Ü5a** Papier DIN A4 gelb und rosa: 1 Paket fehlt; Papier weiß DIN A 3: 1 Paket fehlt; Ordner schmal: 1 fehlt
- Ü5b**

Pos.	Best.-Nr.	Bez.	Menge	Fehler
1	45678	Papier DIN A4 gelb	2 Pck.	nur 1 Pck. geliefert
3	45680	Papier DIN A4 rosa	2 Pck.	nur 1 Pck. geliefert
6	45690	Papier DIN A3 weiß	5 Pck.	nur 4 Pck. geliefert
10	12346	Ordner DIN A4 schmal	30 Stck.	nur 29 geliefert

Modul 3: Beschwerden

- Ü1** positiv: verständlich, zufrieden, hilfsbereit, super, freundlich, zuverlässig, pünktlich, optimal
negativ: ärgerlich, frustriert, aufwendig, nervig, kompliziert, begrenzt, bedauerlich

- Ü2a** Hauptpunkte: Viele Kunden sind mit ... nicht zufrieden. Besonders häufig beschweren sich Kunden/Kundinnen über ...; ... gibt es negative Kommentare zu ...
Beispiel: Zu dem Punkt werden z. B. ... genannt. Eine Kundin schreibt zum Beispiel, dass ...; Die Kunden/Kundinnen reklamieren z. B., dass ...
- Ü2b** 1. Besonders häufig beschweren sich Kunden/Kundinnen über ...; Eine Kundin schreibt zum Beispiel, dass ...
 2. Viele Kunden/Kundinnen sind mit ... nicht zufrieden.; Zu dem Punkt werden z. B. ... genannt.
 3. ... gibt es negative Kommentare zu ...; Die Kunden/Kundinnen reklamieren z. B., dass ...

- Ü3** 1. Als; 2. wenn; 3. Als; 4. Wenn; 5. Als; 6. wenn

- Ü4** 2. Während ein Kunde eine schlechte Bewertung schreibt, bekommen wir zehn gute Bewertungen. 3. Solange die Kunden zufrieden sind, sind wir es auch. 4. Solange sich kein Kunde beschwert, werden wir auch nichts ändern. 5. Während wir hier diskutieren, hat sich das Problem sicher schon gelöst.

- Ü5a** 1D; 2A; 3C; 4B

Ü5b mögliche Lösung:

2. Bevor die Kundin die Bestellung abschickt, wählt sie die Lebensmittel aus. / Die Kundin schickt die Bestellung ab, nachdem sie die Lebensmittel ausgewählt hat. 3. Während der Mitarbeiter die Lebensmittel einpackt, spricht er mit einer Kollegin. 4. Bevor der Mitarbeiter die Lebensmittel an den Fahrer gibt, kontrolliert er noch einmal die Bestellung. / Nachdem er noch einmal die Bestellung kontrolliert hat, gibt der Mitarbeiter die Lebensmittel an den Fahrer. 5. Während der Fahrer zur Kundin fährt, kann die Kundin ihre Lieferung auf der App verfolgen. 6. Nachdem der Fahrer die Lieferung an die Kundin übergeben hat, fängt sie an zu kochen. / Bevor die Kundin anfängt zu kochen, übergibt der Fahrer ihr die Lieferung. 7. Während die Kundin ihr Essen isst, hört sie einen Podcast.

- Ü6** 2. bis; 3. seit/seitdem; 4. Seit/Seitdem, 5. bis

- Ü7** 1. Seit; 2. wenn; 3. als; 4. Während; 5. Nachdem; 6. Bis; 7. bevor; 8. solange

Aussprache: Satzakkzent

- Ü1a** am Ende des Satzes

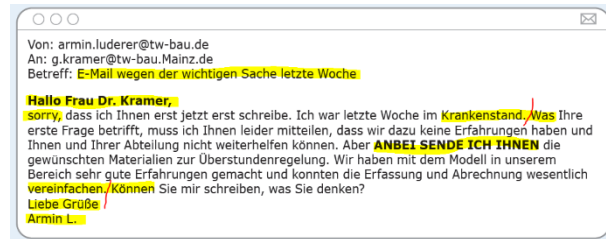
- Ü1b** 1B; 2D; 3A; 4C

Lösungen zum Übungsbuch

Schreibtraining B

Ü1a 1D; 2E; 3A; 4F; 5B; 6C

Ü1b



Ü2 1D; 2B; 3A; 4C; 5E

- Ü3
1. Sehr geehrter Herr Kuger,
 2. Liebe Frau Duschek,
 3. Sehr geehrte Damen und Herren
 4. Mit freundlichen Grüßen
 5. Herzliche Grüße

- Ü4
1. Ich hätte noch eine Frage zu ...;
 2. Könnten Sie vielleicht ...?; 3. Wäre es möglich, dass ...?; 4. Ich möchte Sie darüber informieren, dass ...; 5. Die Materialien bräuchte ich bis ...

- Ü5
- sich für etwas bedanken: Ich möchte mich herzlich für ... bedanken.
über etwas informieren: Ich möchte Sie darüber informieren, dass ...; Ich wollte Bescheid geben, dass ...
nachfragen: Ich wollte nachfragen, ...
um etwas bitten: Könnten Sie bitte ...?; Ich bräuchte Informationen über ...
auf Anhänge verweisen: Im Anhang finden Sie ...
sich entschuldigen: Es tut mir sehr leid, dass ...

- Ü6
- Betreff: Überstundenregelung
Sehr geehrte Frau Dr. Kramer,
bitte entschuldigen Sie, dass ich Ihnen erst jetzt erst schreibe. Ich war letzte Woche im Krankenstand.
Was Ihre erste Frage betrifft, muss ich Ihnen leider mitteilen, dass wir dazu keine Erfahrungen haben und Ihnen und Ihrer Abteilung nicht weiterhelfen können.
Aber anbei sende ich Ihnen die gewünschten Materialien zur Überstundenregelung. Wir haben mit dem Modell in unserem Bereich sehr gute Erfahrungen gemacht und konnten die Erfassung und Abrechnung der Überstunden dadurch wesentlich vereinfachen.
Könnten Sie mir bitte schreiben, was Sie darüber denken? Vielen Dank im Voraus dafür.
Mit freundlichen Grüßen
Armin Luderer

Ü7a

Ü7c

Anfrage Renovierung Büroräume August 20XX

mögliche Lösung:

Re: Anfrage Renovierung Büroräume August 20XX

Sehr geehrte Frau Martini,
herzlichen Dank für Ihre Anfrage. Sehr gerne würden wir Ihre Büroräume renovieren.
Im Anhang finden Sie unsere allgemeine Preisliste. Für ein genaues Angebot bräuchten wir jedoch noch weitere Informationen. Wäre dazu ein Besichtigungstermin Ihrer Räume am 20.07. möglich?

Die Besichtigung würde meine Kollegin Pia Lackmann vornehmen. Sie wird dann auch das Angebot erstellen.

Melden Sie sich gern bei Fragen.

Mit freundlichen Grüßen