

Lösungen zum Kursbuch

Kapitel 1 – Und was machst du?

Auftakt

- A1c** Name
Herkunft
Sprachen
Familie
Beruf/Ausbildung/Berufswunsch
Schule/Studium/Abschluss
Hobbys

Modul 1 Das bin ich

- A2a** 1B; 2A; 3D; 4C

A3a *mögliche Lösung:*

Perfekt: Die B2-Prüfung habe ich mit „Gut“ bestanden.

Präteritum: Die Ausbildung war sehr anspruchsvoll und dauerte zwei Jahre.

- A3b** 1. Perfekt
2. Präteritum
3. Präteritum
4. Plusquamperfekt

- A4a** 1998 Besuch der Vorschule
1999–2005 Besuch der Grundschule
2005–2011 Besuch des Gymnasiums, Abschluss Baccalauréat
2011 Studium Pharmazie an der Al-Hawash Private Universität
2015 Praktikum in der Sonnen-Apotheke in Stuttgart
2018–2020 Ausbildung zur Pharmazeutisch-technischen Assistentin in Frankfurt
2017 Berufssprachkurs B2, Abschluss „Gut“

Modul 2 Welcher Beruf passt zu mir?

- A1b** 1C; 2A; 3B; 4D

- A2a** Frau Petrova ruft im Berufsinformationszentrum Mannheim an, weil sie nicht mehr weiß, um wie viel Uhr der Beratungstermin stattfindet.

- A2b** richtig: 2; 4

- A2d** Der sozial-pflegerische Berufstyp scheint am besten zu Frau Petrova zu passen.
(Begründung: Frau Petrova ist sehr sozial und arbeitet gerne mit Menschen zusammen. Sie ist emphatisch und hilfsbereit.)

- A3a** Beispiel: B Ich bin morgen pünktlich da.
Futur I: *werden* + Infinitiv
Beispiel: A Ich werde pünktlich da sein.

Modul 3 Was nun?

- A1b** Beruf und Ausbildung: Fensterputzer, Meister Gebäudereiniger, kann Azubis ausbilden
Anforderungen an den Beruf: vorsichtig sein, keine Angst vor Höhe, gute Zusammenarbeit im Team
Karims Problem: Beruf fällt ihm im Alter schwer, gefällt ihm nicht mehr so gut

- A2a** **A:** Weiterbildungsangebot im Bereich Facility Management
B: Stellenangebot als Projektleiter/in einer Reinigungsfirma

- A3a** 2. Karim hat seinen Meister gemacht. machen
3. Die Arbeit gefällt ihm nicht mehr so gut. gefallen
4. Er zeigt den Azubis jede Aufgabe genau. zeigen
5. Er freut sich auf einen beruflichen Neustart. sich freuen auf
6. Karim hat sich zu einem Jobwechsel entschieden. sich entscheiden zu

Lösungen zum Kursbuch

Kommunikation im Beruf

- A1a** Könnten Sie mich bitte mit Frau Lehmann verbinden?
 Ich interessiere mich für Ihr Stellenangebot als Techniker.
 Könnten Sie Frau Lehmann bitten, mich morgen zurückzurufen?
 Ich bin unter der Nummer 0160 35229788 erreichbar.
 Vielen Dank, Frau Nemić. Auf Wiederhören.

Kapitel 2 – Ich freue mich auf Ihre Zusage

Modul 1 Neues ausprobieren

- A2a** 1. Aushilfstätigkeit im Bereich Gastronomie: Anzeige B
 2. Minijob im Bereich Pflege: Anzeige A
 3. Zeitarbeit im Bereich Spedition und Logistik: Anzeige C
 4. Praktikum im Bereich Marketing: Anzeige D
- A2b** 1B; 2C, D; 3A, D; 4A
- A3a** Streichen: die Anzeige mit der Aushilfe; Steffi; immer; 8 Uhr; viele; noch nicht so viel;
 steffi92@mail.com
- A4a**

	Typ I: mit bestimmtem Artikel	Typ II: mit unbestimmtem Artikel
Singular	das innovativste Unternehmen die direkte Übernahme der erfolgreichste Personalspezialist	eine neue Herausforderung eine praxisorientierte Einarbeitung eine freundliche und zuverlässige Aushilfe mit einem gepflegten Auftreten ein einjähriges Projekt
Plural	den meisten Kontakten die besten Unternehmen die perfekten Voraussetzungen	motivierte Kollegen und Kolleginnen digitale Kampagnen und kreative Ideen nähere Infos

Modul 2 Wann wären Sie verfügbar?

- A1c** 1. Das Gespräch findet spontan statt.
 2. Frau Perit und Frau Dänzert machen einen Videoanruf.
 3. Frau Dänzert möchte wissen, ob Frau Perit am Wochenende arbeiten kann.
- A1d** 1. einen halben Tag; 2. Ein Kollege; 3. nicht bezahlt
- A2a** A: Interessent/in; B: Arbeitgeber/in
- A3a** *reflexive Verben:* sich bewerben um; sich auskennen mit; sich interessieren für; sich informieren über; sich vorstellen; sich kennenlernen; sich vorbereiten auf; sich bedanken für; sich freuen auf
mögliche Lösung:
 Ich habe mich um die Stelle beworben. / Ich kenne mich sehr gut mit Excel aus. / Ich interessiere mich für Tourismus. / Ich habe mich über Ihr Unternehmen informiert. / Stellen Sie sich bitte kurz vor. / Wir haben uns in der Arbeit kennengelernt. / Hast du dich auf das Vorstellungsgespräch vorbereitet? / Ich bedanke mich für Ihre Bewerbung. / Ich freue mich auf den neuen Job.
- A3c** 2A: Ich verstehe mich gut mit meinen Kollegen und Kolleginnen. Ich verstehe diese Anfrage nicht.
 1B: Ich habe mich entschlossen, wieder zu arbeiten. Er bewirbt sich auf ein Stellenangebot.
 3C: Ich ziehe mich an. Ich ziehe mir die Arbeitskleidung an.
 4D: Ich wünsche mir mehr Gehalt. Merk dir, was diese Vorschrift bedeutet.

Lösungen zum Kursbuch

Modul 3 Das Firmenwiki

A1a A: Arbeitsbereiche → Daten und Technik

B: Service → Speiseplan

C: Beschäftigte → Weiterbildung

D: Unternehmen → Beschäftigte

A1b Beschäftigte → Aktuelles

A2a b

A2b 1a weil; 1b denn; 2a Obwohl; 2b trotzdem; 3a sodass; 3b deshalb

A2c

	Grund (kausal)	Gegengrund (konzessiv)	Folge (konsekutiv)
Hauptsatz + Nebensatz	weil	obwohl	so ..., dass sodass
Hauptsatz + Hauptsatz	denn	/	/
Hauptsatz + Hauptsatz mit Inversion	/	trotzdem	darum, daher, deswegen, deshalb

A3a 1. Weil Frau You umgezogen ist, bewirbt sie sich um eine neue Stelle.

Frau You ist umgezogen, denn sie bewirbt sich um eine neue Stelle.

2. Obwohl Frau Klein viele Bewerbungen geschrieben hat, hat sie noch keine Einladung zum Vorstellungsgespräch bekommen.

Frau Klein hat viele Bewerbungen geschrieben, trotzdem hat sie noch keine Einladung zum Vorstellungsgespräch bekommen.

3. Herr Fils ist neu in der Abteilung, sodass er sich erst einarbeiten muss.

Herr Fils ist neu in der Abteilung, deshalb muss er sich erst einarbeiten.

4. Weil Herr Humphry seine Ausbildung erfolgreich beendet hat, lädt er seine Freunde zu einer Party ein.

Herr Humphry hat seine Ausbildung erfolgreich beendet, deshalb lädt er seine Freunde zu einer Party ein.

A4b 1. in seiner monatlichen Gehaltsabrechnung.

2. 20 Stunden

3. 30 Minuten

Kommunikation im Beruf

A1a 1A; 2C; 3A; 4D; 5B; 6E; 7B; 8C

A2a 1; 3; 6; 7

A2b 1D; 2A; 3B; 4E; 5C

Sprechtraining A

A1 Die Pflegedienstleitung Annegret Bayer schreibt an ihr ganzes Team und stellt eine neue Kollegin vor: Olga Petrova.

A2a 1. Olga Petrova, aus Bulgarien, seit 8 Jahren in Deutschland, verheiratet, eine Tochter

2. Arbeitserfahrung als Assistentin in verschiedenen Firmen, kann gut organisieren, mag den Umgang mit Menschen

3. erste praktische Erfahrungen in der Pflege sammeln, fehlende Theorie lernen, freut sich darauf, in einem Team zu arbeiten

Lösungen zum Kursbuch

- A2b** 1. Ich heiße ...; Ich komme aus ...; *weitere Beispiele:* Ich spreche ..., Ich bin ... Jahre alt.; Ich wohne in ...
2. Von Beruf bin ich ...; Ich habe eine Ausbildung als ... gemacht.; Ich habe mich auf ... spezialisiert.; Ich habe viele Erfahrungen in ... gesammelt.; Ich habe bisher als ... gearbeitet.; *weitere Beispiele:* Ich war als ... tätig.; Ich habe ... gelernt.
3. Ich freue mich auf die Zusammenarbeit mit Ihnen.; Ich freue mich, bei Ihnen erste Erfahrungen im Bereich ... sammeln zu können.; Ich hoffe auf eine gute Zusammenarbeit.; *weitere Beispiele:* Ich wünsche mir ..., Ich würde mich über ... freuen.
- A3a** Olga spricht mit ihrer Kollegin Esma. Die Frauen stellen sich vor und sprechen über ihre erste gemeinsame Frühschicht am nächsten Tag.
- A3b** 1, 3, 4, 5, 7, 10, 11

Kapitel 3 – Das ist erledigt

Auftakt

- A1b** Automobilbranche; Logistikbranche; Lebensmittelbranche; Textilbranche; Maschinenbaubranche
- A1c** 1. Die Lebensmittelbranche; 2. Die Maschinenbaubranche; 3. Die Automobilbranche;
4. Die Logistikbranche; 5. Die Textilbranche

Modul 1 Wir machen das so, damit ...

- A2a** 1E; 2A; 3D; 4B; 5C
- A2b** 1E Arbeitsbeginn und Arbeitszeit: Nacharbeit, 0:00–9:00 Uhr
2A Arbeitskleidung: im Backbereich; Bäckerhose (Schutz vor heißen Flüssigkeiten), T-Shirt, Bäckerschürze, Sicherheitsschuhe (Schutz vor schweren Gegenständen)
3D Handhygiene: vor Betreten des Backbereichs gründlich waschen, 20 Sekunden, viel Handarbeit
4B Arbeitsschritte zur Herstellung der Backwaren: Brotteig (ruht) → Kuchenteig, Kuchen backen → Brote in fester Reihenfolge in Ofen → Kleingebäck; Arbeit von 0:00–05:30 Uhr [→ Vorbereitungen für den nächsten Tag (Teig für süße Gebäcke) → Reinigung des Backbereichs]
5C Auslieferung an die Filialen: 05:30 Verladen der Backwaren; 2 Kleinbusse; 4 Filialen; 6:30 Uhr vor Ort; Ladenöffnung 7:00 Uhr
- A3a** 1C; 2D; 3A; 4B
- A3b** Subjekt im Hauptsatz = Subjekt im Nebensatz: *damit* oder *um ... zu*
Subjekt im Hauptsatz ≠ Subjekt im Nebensatz: *damit*
- A4a** 2. ..., um die Qualität zu checken (und sicherzustellen).
3. ..., damit sie frisch bleiben.
4. ..., damit nichts verdirbt.
5. ..., damit man sie zuerst verwendet.

Lösungen zum Kursbuch

Modul 2 Könnten Sie bitte ...?

A1b

Temporale Präpositionen mit Akkusativ	mit Dativ	mit Genitiv
über eine Woche bis zwölf gegen zehn um zehn für die erste Jahreshälfte um den 10. September herum	von jetzt an ab 14 Uhr am Wochenende in der nächsten Woche in der Woche vom 14. bis 18. April zwischen dem 1. und dem 3. April vor dem Wochenende zum Quartalsende an einem Vormittag nach dem Urlaub seit sechs Tagen	außerhalb ihrer Schichten innerhalb einer Stunde während des letzten Kalenderjahres

mögliche Lösung:

Ich bin schon über eine Woche krank. / Treffen wir uns gegen sieben? / Ich muss bis 18:00 Uhr arbeiten. / Von Montag an ernähre ich mich gesund. / Zwischen dem 1. und dem 3. April habe ich Urlaub. / Ich habe seit sechs Tagen nichts mehr von dir gehört. / Wir können gerne ab 14 Uhr telefonieren. / Innerhalb einer Stunde habe ich schon viel Arbeit geschafft! / Während der letzten zwei Jahre hatte ich keinen einzigen Fehltag.

- A2a** 1A: Sonja kann die Nachtschicht nicht übernehmen (Familienfeier), Mikosch soll Isabel fragen
 2B: Die Person hat Urlaub und kann am Workshop zur Arbeitssicherheit nicht teilnehmen. Sie fragt nach einem Alternativtermin.
 3C: Die Person bestätigt Frau Hennig, dass es Probleme mit dem Lieferanten gab, und fragt, ob sie deshalb bis Ende der nächsten Woche alternative Lieferanten recherchieren und Angebote einholen soll.

A3a 1F; 2E; 3D

Modul 3 Im Krankheitsfall

A1b 1B; 2C; 3A

- A2a** 1. der Ansprechpartner – die Ansprechpartner
 2. die Ärztin – die Ärztinnen; die Bescheinigung – die Bescheinigungen; die Mitarbeitende – die Mitarbeitenden
 3. der Grund – die Gründe; der Arbeitsvertrag – die Arbeitsverträge
 4. das Kind – die Kinder
 5. der Chef – die Chefs; das Detail – die Details; die Mail – die Mails

- A2b** 1. die Zettel; die Krankenwägen / die Krankenwagen, die Fragebögen, die Pfleger
 2. die Doktoren; die Krankmeldungen; die Kranken; die Kolleginnen; die Krankenkassen
 3. die Notfälle; die Atteste; die Anrufe; die Ärzte; die Rezepte
 4. die Krankenhäuser; die Irrtümer
 5. die Taxis; die Tipps

Kommunikation im Beruf

A1a Herr Weber hatte einen Fahrradunfall und muss im Krankenhaus behandelt werden. Er ruft bei seiner Krankenversicherung an und fragt nach dem weiteren Vorgehen.

A1b von oben nach unten: D; E; C; G; A; F; B

Lösungen zum Kursbuch

Kapitel 4 – Immer für Sie da

Auftakt

A1b 1E; 2F; 3B; 4D; 5C; 6G; 7H; 8A

A1c 1. B, C, D, F, H; 2. A, C, D, F, G; 3. H

Modul 1 Der neue Kursraum

A2a 2

A2b 1F; 2F; 3R; 4F; 5R; 6F; 7R; 8F

A2c

Herr Retsos	Frau Ziegler
– Maße für Tische berechnen – digitalen Katalog schicken – Angebot fertig machen – Lieferung und Aufbau/Installation im Juni	– Größe des Zimmers / Plan schicken – Farben/Design für Einrichtung auswählen → per Mail schicken bis Ende Mai – Kollegen nach Whiteboard fragen

A3a in den Raum; an den Tischen; neben die Tür

Dativ: Wo?; Akkusativ: Wohin?

A3b

	Wo?	Wohin?	Woher?
mit Akkusativ	um ... herum	bis, durch, gegen, um	/
mit Dativ	ab, bei, von ... aus	nach, zu	aus, von
mit Dativ oder Akkusativ	an, auf, hinter, in, neben, über, unter, vor, zwischen	/	/

A4a A eine Nachricht einleiten; B eine Nachricht beenden; C Informationen geben

A4b mögliche Lösung:

Sehr geehrte Frau Ziegler,
vielen Dank noch einmal für Ihre Anfrage. Gerne helfen wir Ihnen bei der Neugestaltung des Kursraums. Anbei finden Sie nun das Angebot, aber vorab noch einige Informationen:
Die roten Stühle sind derzeit leider nicht lieferbar. Alternativ hätten wir jedoch die Farben orange, grün und blau im Angebot.
Auch bei der magnetischen Pinnwand können Sie ein Design wählen. Zur Auswahl stehen „Petrol“ oder „Mandarine“.
Das Whiteboard Modell „Light 500“ haben wir im Lager. Das ist also kein Problem.
Als Liefertermin schlagen wir den 15.06. vor. Natürlich sind die Installation des Whiteboards und der Aufbau der Möbel an diesem Tag inklusive.
Bei weiteren Fragen stehe ich Ihnen selbstverständlich jederzeit zur Verfügung.
Mit freundlichen Grüßen

Modul 2 Alles fürs Büro

A1b Kugelschreiber, Büroklammern, Locher, Klebeband

A2a/b

> TEXTER Kugelschreiber Einwegkugelschreiber, transparent, blaue Kappe mit Clip.				> PUSH Locher professionell Metalllocher für den täglichen Gebrauch, bis zu 30 Seiten Stanzeleistung.		
Best.-Nr.	Farbe	Packung mit	€/Pck.	Best.-Nr.	Farbe	€/St.
2266	schwarz	50 St.	8,79	663321	blau	6,19
2267	blau	50 St.	8,79	663322	grau	6,19
2268	rot	50 St.	8,79			
> COLLECTOR Büroklammern Die Büroklammer, die alle Papiere zusammenhält. Galvanisch behandelt und rostfrei.				> STICKY Klebeband Durchsichtiges Klebeband, beste Haftung, geruchsneutral. Länge: 30 Meter.		
Best.-Nr.	Größe	Packung mit	€/Pck.	Best.-Nr.	Breite	€/St.
1235	26 mm	100 St.	1,19	40442	10 mm	1,29
1236	26 mm	500 St.	4,99	40443	20 mm	2,29

Lösungen zum Kursbuch

A2c

Artikelbezeichnung	Bestell-Nr.	Größe/Farbe	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
Sticky Klebeband	40442	10 mm	10	1,29	12,90
Texter Kugelschreiber	2267	blau	5	8,79	43,95
Collector Büroklammern	1235	26 mm	5	1,19	5,95
Push Locher	663322	grau	1	6,19	6,19

A3a 1. höfliche Bitte; 2. Vermutung; 3. Wunsch; 4. Vorschlag

A3b würde + Infinitiv: ...

Bei haben, sein, Modalverben und ...

Ausnahme: wollen und sollen ohne Umlaut: ...

A3c

eine telefonische Bestellung aufgeben

Kunde/Kundin

Ich würde gern eine Bestellung aufgeben.

Könnten Sie mir sagen, ob die Preise stimmen?

Wäre es möglich, ... zu bekommen?

... könnte/dürfte grau oder schwarz sein.

Wir bräuchten alles bis Ende der Woche.

Könnten/Würden Sie mir die Bestellbestätigung bitte mailen?

Lieferant/in

Könnten Sie mir Ihre Kundennummer geben?

Es könnte sein, dass sich ein paar Preise geändert haben.

Hätten Sie denn gern eine andere Farbe / ...?

Könnten Sie das noch einmal wiederholen, bitte?

Ich würde Ihnen ... empfehlen.

Das dürfte kein Problem sein.

Modul 3 Beschwerden

A2a Es geht um einen Lieferservice für Lebensmittel.

A2b Auswahl/Qualität der Produkte: 1, 3, 6; Lieferung: 2, 4, 5; Registrierung: 1

A3a Nebensatz gleichzeitig mit Hauptsatz: *als, wenn, während, solange*

Nebensatz vor Hauptsatz: *nachdem*

Nebensatz nach Hauptsatz: *bevor*

A3b Der Nebensatz mit *seit/seitdem* beschreibt, wann die Handlung des Hauptsatzes begonnen hat.

Der Nebensatz mit *bis* beschreibt, wann die Handlung des Hauptsatzes endet.

A5a

Freundlichkeit	Anteilnahme	Vorwärtsorientierung
Wir bedanken uns für Ihren Kommentar. Herzlichen Dank für Ihre Rückmeldung zu unserem Service.	Wir bedauern, dass Sie nicht zufrieden waren. Natürlich ist es bedauerlich, dass es zu den Unannehmlichkeiten gekommen ist. Es tut uns sehr leid, dass die beschriebenen Probleme aufgetreten sind.	Wir arbeiten momentan an einer Optimierung der Abläufe. Derzeit arbeiten wir an ... Wir nehmen Ihre Kritik ernst und haben die zuständige Abteilung informiert. Als Entschädigung bieten wir Ihnen eine Gutschrift für Ihren nächsten Einkauf an. Bei Fragen zu ... wenden Sie sich gerne an diese Adresse: ...

A5b mögliche Lösung (Antwort an 4 Karim):

Wir bedanken uns für Ihren Kommentar und bedauern sehr, dass es zu den Problemen bei der Lieferung gekommen ist. Wir nehmen Ihre Kritik ernst und arbeiten momentan an einer Optimierung der Abläufe. Als Entschädigung bieten wir Ihnen eine Gutschrift für Ihren nächsten Einkauf an. Bitte wenden Sie sich an unseren Kundenservice.

Lösungen zum Kursbuch

Kommunikation im Beruf

A1b A: 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 12, 13

B: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 14

A1d **Problem 1:** Die Anmeldung im System funktioniert trotz korrekter Nutzerdaten nicht.

Lösung: Der IT-Support setzt die Daten zurück und sendet Frau Schöller neue Zugangsdaten zu. Es wird ein neues Passwort erstellt, das sie dann selbst ändern kann. Außerdem soll Frau Schöller vorher ihren Cache löschen und den Browser neu starten.

Problem 2: Das Öffnen einer Grafik-Anwendung funktioniert nicht, der Bildschirm bleibt schwarz.

Lösung: Der Rechner muss neu gestartet werden. Nach dem Neustart muss ein Update gemacht werden. Die Daten wurden automatisch gespeichert.

Sprechtraining B

A1a Die Vorgesetzte Frau Meisner fragt ihren neuen Mitarbeiter Herr Gustavsson, wie seine Einarbeitung in der Firma läuft. Außerdem erklärt sie ihm, wie die Erfassung der Arbeitszeit funktioniert.

A1b Verstehen äußern: Ah, so geht das.; Ach so.; Jetzt habe ich alles verstanden.; Okay.; Gut, das mache ich!

Nichtverstehen signalisieren und nachfragen: Wie bitte?; Könnten Sie mir das noch einmal zeigen?; Entschuldigung, das habe ich nicht ganz verstanden.; Was genau muss ich machen?; Könnten Sie mir das erklären, bitte?

A2a 2. Arbeitsschuhe anziehen; 3. wie bitte; 4. Sie müssen zuerst; 5. Wo finde ich; 6. Dort drüben

A3 A5, B4, C2, D6, E3