

Zum Beenden des Vollbildmodus **Esc** drücken

C1

KURS- UND
ÜBUNGSBUCH
2. AUFLAGE



**FOKUS
DEUTSCH**

**Erfolgreich
in Alltag und Beruf**

Cornelsen

Interaktiv
lernen mit

PagePlayer-App
und E-Book

Materialien zum Buch



Mit der kostenlosen Cornelsen PagePlayer-App können Sie alle Materialien wie Audios, Videos und weitere Zusatzmaterialien auf Ihr Smartphone oder Tablet laden. So sind alle Materialien jederzeit offline verfügbar.



Alternativ sind alle Materialien als Download und/oder Stream im Webcode-Portal verfügbar unter **cornelsen.de/webcodes** mit dem Code: **forono**.
Die Audiodateien zum Prüfungstraining finden Sie mit dem Code: **gikofa**.

Dieses Buch als E-Book nutzen



Sie können das E-Book unter **mein.cornelsen.de** freischalten. Nutzen Sie dafür den auf der rechten Seite abgedruckten Code.



Erfolgreich in Alltag und Beruf C 1

2. aktualisierte Auflage

Gabi Baier
Evangelia Karagiannakis
Matthias Merkelbach
Petra Schappert
Gunther Weimann

sowie
Spiros Koukidis
Dieter Maenner



Dieses Buch als E-Book nutzen:
mein.cornelsen.de

Cornelsen



Erfolgreich in Alltag und Beruf C1
Kurs- und Übungsbuch
Deutsch als Fremdsprache

Im Auftrag des Verlages erarbeitet von:

Gabi Baier, Evangelia Karagiannakis, Matthias Merkelbach, Petra Schappert und Gunther Weimann
sowie Spiros Koukidis und Dieter Maenner (Prüfungstraining) und Ute Voß (Grammatikübersicht)

Beratende Mitwirkung: Olaf Bärenfänger, Leipzig; Ute Voß, Frankfurt

Redaktion Kursbuch: Annika Bielefeld, Julia Schulte, Gunther Weimann, Barbara Welzel sowie Miriam Plasa

Redaktion Übungen: Barbara Welzel

Redaktionelle Mitarbeit: Kim-Duyen Le, Alexandra Lemke

Redaktionsleitung: Gertrud Deutz

Bildredaktion: Katharina Hoppe-Brill, CoLibris-Lektorat Dr. Barbara Welzel

Illustrationen: Andreas Terglane; Evangelia Karagiannakis (Mindmaps)

Umschlag und Layout: finedesign Büro für Gestaltung, Berlin

Technische Umsetzung: vitaledesign, Berlin, sowie zweiband.media GmbH, Berlin

www.cornelsen.de

Soweit in diesem Buch Personen fotografisch abgebildet sind und ihnen von der Redaktion Namen, Berufe, Dialoge oder Ähnliches zugeordnet oder diese Personen in bestimmte Kontexte gesetzt werden, dienen diese Zuordnungen ausschließlich der Veranschaulichung und dem besseren Verständnis des Buchinhalts.

Die Webseiten Dritter, deren Internetadressen in diesem Lehrwerk angegeben sind, wurden vor Veröffentlichung sorgfältig geprüft. Der Verlag übernimmt keine Gewähr für die Aktualität und den Inhalt dieser Seiten oder solcher, die mit ihnen verlinkt sind.

2. Auflage, 1. Druck 2022

Alle Drucke dieser Auflage sind inhaltlich unverändert und können im Unterricht nebeneinander verwendet werden.

© 2019 Cornelsen Verlag GmbH, Berlin

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Hinweis zu §§ 60 a, 60 b UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung an Schulen oder in Unterrichts- und Lehrmedien (§ 60 b Abs. 3 UrhG) vervielfältigt, insbesondere kopiert oder eingescannt, verbreitet oder in ein Netzwerk eingestellt oder sonst öffentlich zugänglich gemacht oder wiedergegeben werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen.

Druck und Bindung: Livonia Print, Riga

ISBN 978-3-06-521319-6 (Kurs- und Übungsbuch)

ISBN 978-3-06-120916-2 (E-Book)

ISBN 978-3-06-120860-8 (Audio CDs)

Symbole

-  Alle Audios zum Kurs- und Übungsbuch finden Sie unter www.cornelsen.de/webcodes/forono.
Alle Audios zum Prüfungstraining finden Sie unter www.cornelsen.de/webcodes/gikofa.
-  Alle Videos zum Kurs- und Übungsbuch finden Sie unter www.cornelsen.de/webcodes/forono.
-  Diese Aufgaben machen mit telc-Prüfungsformaten vertraut.
-  Aufgaben mit diesem Symbol verweisen auf Mediationsaufgaben.
-  Dieses Pfeilsymbol verweist auf die entsprechende Seite in der Grammatikübersicht.



PEFC zertifiziert
Dieses Produkt stammt aus nachhaltig
bewirtschafteten Wäldern und kontrollierten
Quellen.
www.pefc.de

Fokus Deutsch C 1 – Auf einen Blick

Das Lehrwerk **Fokus Deutsch – Erfolgreich in Alltag und Beruf C 1** richtet sich an fortgeschrittene Deutschlernende, die die Niveaustufe B2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens (GeR) erfolgreich abgeschlossen haben und ihre Deutschkenntnisse auf der Niveaustufe C 1 erweitern möchten. Das Lehrwerk vermittelt berufsfeldübergreifende Deutschkenntnisse und bereitet die Lernenden gezielt auf die Bewältigung komplexer Sprachhandlungen in Arbeitskontexten vor.

Fokus Deutsch – Erfolgreich in Alltag und Beruf C 1 setzt die Lernziele des Basismoduls C 1 im Rahmen der bundesweiten berufsbezogenen Deutschsprachförderung nach § 45 a AufenthG konsequent um und bereitet auf die Abschlussprüfung *telc Deutschtest für den Beruf C 1 Beruf* vor.

Das Kurs- und Übungsbuch enthält zwölf Einheiten, vier Stationen zum Trainieren berufsbezogener Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie ein vierteiliges Prüfungstraining zur gezielten Vorbereitung auf die Prüfungsformate. Im Anhang gibt es eine systematische Grammatikübersicht sowie eine Liste mit Redemitteln. Jede Einheit besteht aus insgesamt 20 Seiten: neun Seiten für gemeinsames Lernen im Kursraum, eine Seite „Kurz und bündig“, die die wichtigsten Redemittel und die grammatischen Strukturen zusammenfasst, neun Seiten mit passenden Übungen zur Vertiefung und thematischen Erweiterung der Kursbuchinhalte und schließlich die Seite „Wichtige Wörter“ mit dem Lernwortschatz.

In klar gegliederten und transparenten Lernsequenzen entwickeln die zwölf Einheiten niveaugerecht und integriert die fünf Fertigkeiten (Hören, Lesen, Sprechen, Schreiben und Hör-Sehen) und erweitern dabei auch gezielt die lexikalische und grammatische Kompetenz. Jede Einheit verknüpft ein allgemeinsprachliches mit einem berufsorientierten Thema und ist in fünf Lernabschnitte von A bis E unterteilt. Entsprechend dem GeR und seinen Erweiterungen im Begleitband lernen die Kursteilnehmenden u. a.,

- ein breites Spektrum anspruchsvoller alltags- und berufsrelevanter Textsorten (Texte, Grafiken, Tabellen) zu verstehen und zu analysieren,
- sich spontan, fließend und präzise in unterschiedlichen gesellschaftlichen und beruflichen Kontexten auszudrücken,
- durch ein intensives und abwechslungsreiches Hörtraining längere Redebeiträge und Vorträge zu verstehen und zusammenzufassen,
- sich schriftlich in für die Arbeitswelt relevanten Textsorten klar und strukturiert auszudrücken.

Das auf der Niveaustufe B2 bereits erworbene Grammatikwissen wird dabei wiederholt und systematisch in authentischen Kontexten ausgebaut. Ziel ist es, auf den plurilingualen und -kulturellen Kompetenzen aufbauend die Sprachbewusstheit durch Eigenaktivität und Sprachreflexion der Lernenden zu fördern und ihre mündliche und schriftliche Handlungskompetenz situationsgerecht zu erweitern.

Fokus Deutsch C 1 legt großen Wert auf die Vermittlung und Anwendung von Strategien zur Erweiterung berufsbezogener sprachlicher Kenntnisse, die für die Bewältigung unterschiedlicher Aufgaben im beruflichen Alltag erforderlich sind. Die Aufgaben zur Mediation, wie z. B. eine Zusammenfassung oder Stellungnahme zu schreiben, etwas zu protokollieren oder konstruktiv Feedback zu geben, sind entsprechend gekennzeichnet. Ziel ist es auch, landeskundliches Wissen über Leben und Arbeiten im deutschsprachigen Raum zu vermitteln sowie den plurikulturellen Austausch anzuregen, indem die Lernenden die Informationen im Lehrwerk mit ihren eigenen Erfahrungen und denen in der Lerngruppe in Beziehung setzen.

Mit der kostenlosen **PagePlayer App** können die Audios und Videos zum Kurs- und Übungsbuch heruntergeladen und anschließend abgespielt werden. Diese Materialien sowie die Lösungen und die Wortliste sind auch unter www.cornelsen.de/codes (Webcode **forono**) als Download verfügbar, die Audios zum Prüfungstraining finden sich unter www.cornelsen.de/codes (Webcode **gikofa**).

Viel Spaß beim Unterrichten und Deutschlernen mit

Fokus Deutsch – Erfolgreich in Alltag und Beruf C 1!

Inhalt

	Themen	Sprachhandlungen
1 Karriereplanung 	A Wege in den Beruf B Charaktereigenschaften C Wir suchen ... Wir bieten ... D Das Bewerbungsschreiben E Der erste Eindruck	• Berufs- und Lebenswege beschreiben • über Erfahrungen mit beruflicher Orientierung und Karriereplanung sprechen • „Storytelling“ für die Selbstdarstellung nutzen • über Charaktereigenschaften sprechen • ein Radiointerview mit einem Coach über Persönlichkeitsmerkmale verstehen • eine Stellenanzeige lesen und analysieren • ein Radiointerview über die Rekrutierung von neuen Mitarbeitenden verstehen • ein Bewerbungsschreiben analysieren und verfassen • über Fettnäpfchen bei einer Bewerbung sprechen
2 Wege und Ziele 	A Lebensübergänge meistern B Erwachsenen- und Weiterbildung C Karriereentwicklung D Mitarbeitergespräche E Unternehmensleitbilder	• einem Artikel über Lebensübergänge die Hauptaussagen entnehmen • über Erfahrungen mit Lebensübergängen sprechen • Informationsmaterialien zu Bildungsmöglichkeiten verstehen und sich über diese austauschen • einen Kurzvortrag vorbereiten und halten • Notizen zu einem Ratgebertext anfertigen und eine Zusammenfassung schreiben • ein Karriereberatungsgespräch führen • Ratschläge für Mitarbeitergespräche verstehen • über Erfahrungen mit Mitarbeitergesprächen sprechen • das Leitbild eines Unternehmens verstehen
3 Digitalisierung 	A Digitale Lebenswelten B Digitalisierung und Lernen C Pflege 4.0 D Augmented Reality in der Produktion E AR und technische Dokumentation	• sich mit dem Thema Digitalisierung auseinandersetzen und dazu Stellung nehmen • eine Grafik auswerten und kommentieren • Notizen zu einem Radiointerview machen und über Erwartungen zum Thema Digitalisierung diskutieren • über den Einsatz digitaler Lernmedien und künstlicher Intelligenz im Unterricht und die damit verbundenen Chancen und Probleme sprechen • einen Forumsbeitrag schreiben • einen Investitionsplan vorbereiten und präsentieren • einen Text über Augmented Reality verstehen • Bedienungsanleitungen, Sicherheitsbestimmungen und Gefahrenhinweise verstehen
Station 1 Assessment Center	A Selbstpräsentation B Gruppendiskussion und Rollenspiel	• eine Selbstpräsentation vorbereiten und halten • eine Gruppendiskussion und ein Rollenspiel anhand eines Fallbeispiels planen und durchführen
Prüfungstraining 1	Allgemeine Hinweise und Bewertungskriterien zum <i>Deutsch Test für den Beruf C1</i> Lesen 1 Lesen 2	
4 Kommunikation 	A Kommunikation im Alltag B Du bist gut – ich bin gut C Der Ton macht die Musik D Intern kommunizieren – aber wie? E Non- und paraverbale Kommunikation	• eine Mindmap zu verbaler, paraverbaler und nonverbaler Kommunikation ergänzen • einem Fachartikel Informationen entnehmen • ein Experteninterview verstehen und über wertschätzende sprachliche Mittel sprechen • Nuancen höflicher Kommunikation verstehen • in einem Beratungsgespräch Wünsche und Gefühle anderer verstehen und angemessen darauf eingehen • mit Anfragen und Beschwerden umgehen • eine Teambesprechung hören und durchführen • in Konfliktfällen angemessen reagieren und den eigenen Standpunkt deutlich machen • über non- und paraverbale Kommunikation sprechen

Textsorten	Grammatik	Seite
• Beschreibungen von Berufs- und Lebenswegen • Experteninterview • Stellenanzeige • Bewerbungsschreiben • Ratgebertext • Vortrag Bewerbungstraining	• Wortbildung: Nominalisierung von Adjektiven • Nominalisierung von verbalen Strukturen: Verdichtung von Informationen • Nominalisierung und Verbalisierung von Kausal-, Konzessiv-, Final-, Konditional- und Modalsätzen • Wortbildung: Adjektive mit <i>-isch</i>, <i>-lich</i> und <i>-ig</i> (Wdh.)	10–19
		Übungen 20–29
• Zeitungsartikel • Vortrag • Broschüre Bildungsangebote • Ratgebertext • Mitarbeitergespräch • Video	• Links- und Rechtsattribute • Funktionsverbgefüge (Nomen-Verb-Verbindungen) • Verben und ihre Ergänzungen (Wdh.) • Verben mit zwei Akkusativen • Partizipialattribute (Wdh.) • Infinitiv mit <i>zu</i> • Funktionsverbgefüge ersetzen • Negation bei Funktionsverbgefügen	30–39
		Übungen 40–49
• Grafik • Radiointerview • Onlineartikel • Intranetschreiben • Gespräch zur Investitionsplanung • Informationstext • Arbeitsbesprechung • Video • technische Dokumentation • Säulendiagramm/Balkendiagramm • Forumsbeiträge	• Abfolge der Verben bei Passiv mit Modalverb im Nebensatz • Ersatzformen für Passiv mit <i>können</i>, <i>müssen</i>, <i>nicht dürfen</i> • Perfekt mit <i>lassen</i> (Wdh.) • Verbpositionen bei drei Verben im Hauptsatz und im Nebensatz • Vorgangs- und Zustandspassiv (Wdh.)	50–59
		Übungen 60–69
• Interview mit einem Personalchef • Selbstpräsentation • Gruppendiskussion		70–73
		74–79
• Mindmap • Fachartikel • Experteninterview • informelle und formelle E-Mails • Kundengespräch • Conceptmap • Teamgespräch • Beratungsgespräch mit einem Coach	• indirekte Sprechakte: Fragen und indirekte Aufforderungen (Konjunktiv II / Imperativ) (Wdh.) • Nuancen der höflichen Kommunikation	80–89
		Übungen 90–99

Inhalt

	Themen	Sprachhandlungen
5 Diversität 	A Diversität – Normalfall und Chance B Stereotype und Vorurteile C Diversity Management D Vorteil kultureller Diversität E Vielfalt in Unternehmen	• eine Grafik beschreiben und analysieren • einen Beitrag für ein Firmenintranet schreiben • einem Vortrag zum Thema Vorurteile und Stereotype hören und reflektieren • über diskriminierende Witze die Meinung sagen • Informationen eines Experteninterviews zum Thema Diversity Management schriftlich zusammenfassen • Informationen zu Diversity Management recherchieren und weitergeben • einen Fachtext über den Kulturbegriff verstehen • kulturbedingte Kommunikationsprobleme ansprechen und Lösungswege entwickeln • über Vielfalt in Unternehmen sprechen
6 Recht 	A Rechte und Pflichten B Mieterschutz C Arbeitsverträge D Kündigung und Kündigungsschutz E Gewerkschaften und ihre Aufgaben	• über Rechte, Pflichten und Gesetze sprechen • einem Text über Teilzeitbeschäftigung die wichtigsten Informationen entnehmen • ein Antwortschreiben auf eine Mietpreiserhöhung verfassen • einen Arbeitsvertrag verstehen und ihm Informationen entnehmen • zu einem Arbeitsvertrag Nachfragen stellen und klären, was er regelt • einen Vortrag über Kündigung und Kündigungsschutz verstehen und Notizen dazu machen • eine Mitschrift verfassen • über Gewerkschaften und ihre Aufgaben sprechen
Station 2 Schreiben	A Texte planen/entwerfen/überarbeiten B Anfragen stellen und beantworten C Eine Stellungnahme schreiben	• den Schreibprozess planen und reflektieren • Kundenanfragen schreiben und beantworten • eine Stellungnahme verfassen, Feedback dazu geben
Prüfungstraining 2	Lesen 3 Lesen 4 Lesen und Schreiben	
7 Wirtschaft und Umwelt 	A Die Welt, in der wir leben B Wirtschaftsmotor Mode C Regelungen und Verbraucherschutz D Interessensvertretungen E Eine Patentlösung?	• Meinungen zum Thema Umweltverschmutzung, Nachhaltigkeit und Fair Trade verstehen • mündlich Stellung nehmen und argumentieren • einem Sachtext Informationen über Wirtschaftskreisläufe entnehmen • Behördensprache analysieren und verstehen • eine Imagekampagne entwickeln und präsentieren • einen Infobrief oder ein formelles Schreiben an einen Rechtsanwalt schreiben • einer Diskussion zu einem komplexen Thema folgen und die wesentlichen Inhalte verstehen • Fachsprache analysieren und verstehen • über die Wichtigkeit von Maßnahmen sprechen
8 Mobilität 	A Menschen in Bewegung B Wenn Fachkräfte fehlen C Mobile Pflege D Mobilität im Job E Ein neuer Firmenstandort	• Begriffe zum Thema Mobilität definieren • einem Schaubild Informationen entnehmen • eine Mitschrift verfassen • einen Fachtext zum Thema Fachkräftemangel analysieren • Berichte über den lokalen, regionalen und nationalen Arbeitsmarkt verstehen und wiedergeben • eine Dienstleistung beschreiben und deren schrittweise Ausführung/Abwicklung verstehen und formulieren • eine Pro-Kontra-Diskussion durchführen • eine Diskussion auf einer Betriebsversammlung vorbereiten und führen • eine schriftliche Stellungnahme verfassen

Textsorten	Grammatik	Seite
• Fachtext • Grafik • Impulsvortrag • Witz • Cartoon • Radiointerview • Steckbriefe • Dialoge • Streitgespräch • Video • Lexikoneinträge • Statistik/Balkendiagramm • Leserbriefe	• Deklination von definiten Artikelwörtern • Adjektivdeklination nach definiten Artikelwörtern • Wortbildung: Adjektive auf: <i>-ibel, -abel, -(i)ell, -(i)al</i> und <i>-(i)ös</i> • Adjektive mit Präpositionen • Deklination von indefiniten Artikelwörtern • Adjektivdeklination nach indefiniten Artikelwörtern • Adjektivdeklination nach den definiten Artikelwörtern <i>manch, solch, welch</i>	100–109
		Übungen 110–119
• Fachtext • Ankündigungsschreiben Mieterhöhung • Beratungsgespräch bei einem Anwalt • Paragraphen/Auszüge aus einem Arbeitsvertrag • Zeitungsmeldungen • Vortrag eines Rechtsanwalts • Informationstext • Video • Definitionen • Widerspruchsschreiben • Dialog (mit einem Vorgesetzten) • Zeitungsmeldung	• Präpositionen zur Redewiedergabe • Präpositionen der Referenz • Verben mit Ergänzung im Genitiv • Möglichkeiten der Redewiedergabe (Wdh.)	120–129
		Übungen 130–139
• Anfrage/E-Mail • Stellungnahme		140–143
		144–149
• Slogans • Forumsbeiträge • Flyer eines Umweltverbands • Radiointerview • Verordnung/Behördentext • Imagekampagne • Verbandswebseite • Konferenz (Fachtagung) • Videoreportage • Kreuzworträtsel • Blogeintrag • Zeitungsartikel	• Verbindungsadverbien • konzessive und restriktive zweiteilige Konnektoren (z. B. <i>wenn ... auch, (so); es sei denn, (dass) ...; außer, (wenn) ...; ...</i>) • weiterführende Nebensätze, eingeleitet durch Relativpronomen mit <i>w-</i> • Futur I (Wdh.) • Verben aus Nomen (Wdh.) • Komposita (Wdh.)	150–159
		Übungen 160–169
• Schaubild • Sachtext • Radiointerview • Fachartikel • Blogeintrag • Gespräch unter Kollegen • Tagesordnung Betriebsversammlung • Stellungnahme • Schaubild • Informationstext	• kohärenzstiftende Mittel • absoluter Komparativ • Nomen aus Adjektiven (Wdh.) • Nomen aus Verben (Wdh.) • Komposita (Wdh.)	170–179
		Übungen 180–189

Inhalt

	Themen	Sprachhandlungen
9 Ideen und Innovationen 	A Innovationen in Alltag und Beruf B Lifehacks – Ideen für den Alltag C Kreativität und Innovation D Der Weg zum eigenen Unternehmen E Ein Start-up gründen	• einer Podiumsdiskussion Hauptaussagen entnehmen • ein Diagramm beschreiben • einen Kommentar zum Thema Innovationen schreiben • ein Lifehack-Video drehen und Feedback geben • Notizen zu einer Ratgebersendung machen • ein Produkt auf einer Messe präsentieren • einen Ratgeber text mit eigenen Worten zusammenfassen • einen Ratgeber text zur Gründung eines Start-ups lesen und zusammenfassen • ein Konzept für eine Geschäftsidee erstellen
Station 3 Geschäftliche Telefonate	A Telefonische Anfragen B Telefonische Beschwerden bearbeiten	• Anfragen beantworten und Auskünfte erteilen • auf verantwortliche Mitarbeitende verweisen • mit Beschwerden umgehen
Prüfungstraining 3	Hören 1–4 Hören und Schreiben Sprachbausteine 1	
10 Projektarbeit 	A Projekte in Alltag und Beruf B Engagement für das Gemeinwohl C Ein Projekt in einem Unternehmen D Protokolle E Eine Unternehmenspräsentation	• über Projekte und Projektarbeit sprechen • Phasen eines Projekts beschreiben • Projekte für das Gemeinwohl und ehrenamtliches Engagement verstehen und darüber sprechen • ein Diagramm beschreiben und kommentieren • Aufgaben, Kompetenzen und Anforderungen für Berufe recherchieren und präsentieren • einer Besprechung folgen, Besprechungsziele nennen und Aufgabenverteilungen nachvollziehen • einem Ratgeber text Informationen über Protokolle entnehmen und ein Protokoll verfassen • eine Unternehmenspräsentation vorbereiten/halten
11 Eigentum 	A Wem gehört was? B Das Recht der Urheber C Erfindungen und Patente D Produkt- und Markenpiraterie E Produktionsanlagen – patentfähig?	• über Persönlichkeits- und Eigentumsrechte sprechen • Einzelheiten aus einem Zeitungsartikel und einem Expertenvortrag verstehen • einem Zeitungsartikel über Urheberrecht die Hauptaussagen entnehmen und bewerten • einen Vortrag mündlich zusammenfassen • eine Erfindung oder ein Patent vorstellen • Detailinformationen in einem Zeitungsartikel über Wirtschaftsthemen verstehen • eine Position zum Thema Kauf von Plagiaten einnehmen und diese vertreten • eine Produktionsanlage/Maschine beschreiben
12 Marketing und Vertrieb 	A Werbung in Alltag und Beruf B Corporate Design C Zielgruppengerecht werben D Märkte analysieren E Ein neues Produkt vermarkten	• Werbestrategien beschreiben, ihre Wirkung erklären • einen Forumsbeitrag zum Thema Werbung verfassen • einem Zeitungsartikel über Firmendesigns die Hauptaussagen entnehmen • einen Kurzvortrag zu einem Firmendesign verfassen • Kundengespräche zum Thema Werbung verstehen • Stilrichtungen von Produktbeschreibungen erkennen • eine Produktbeschreibung verfassen • einen Fachtext über Marktanalysen lesen und die Hauptaussagen durch ein Schaubild visualisieren • eine Produktpräsentation erarbeiten
Station 4 Präsentationen	A Projektpräsentation B Unternehmenspräsentation	• eine Projektpräsentation vorbereiten und halten • bei Präsentationen auf Gestik und Mimik achten • eine Unternehmenspräsentation erarbeiten und halten
Prüfungstraining 4	Sprachbausteine 2 Schreiben Sprechen 1–3	

Textsorten	Grammatik	Seite
• Podiumsdiskussion • Diagramm • Podcast • Ratgebersendung • Schaubild • Produktbeschreibung • Ratgebertext • Konzept zu einer Geschäftsidee • Kommentare	• Futur I und Futur II zum Ausdruck von Vermutungen • modale Adverbien zum Ausdruck von Vermutungen (Wdh.) • Modalpartikeln • Verben mit den Präfixen <i>durch-</i>, <i>über-</i>, <i>um-</i>, <i>unter</i> und <i>wieder-</i>	190–199
		Übungen 200–209
• Telefongespräch • Telefonnotiz		210–213
		214–219
• Interview • Veranstaltungshinweise • Säulendiagramm • Erfahrungsbericht • Intranetbrief (der Geschäftsleitung) • Besprechung (Kick-off-Meeting) • Ratgebertext • Sitzungsprotokoll • Firmenpräsentation • Organigramm	• Nominalisierung und Verbalisierung von Temporalsätzen • Infinitivsätze mit und ohne <i>zu</i> • Reihenfolge der Angaben im Satz: temporal – kausal – modal – lokal (Wdh.) • Position der Dativ- und Akkusativergänzungen (Wdh.) • Bildung von Nomen aus Verben (Wdh.) • Redewiedergabe mit Konjunktiv I (Wdh.) • Nebensatz mit <i>dass</i> und Infinitiv mit <i>zu</i>	220–229
		Übungen 230–239
• Definitionen • Fachartikel • Zeitungsartikel • Impulsvortrag • Statistik • Beschreibung einer Produktionsanlage/ Maschine • Informationstext • Anwaltsschreiben	• subjektiver Gebrauch der Modalverben <i>wollen</i> und <i>sollen</i> • Nominalisierung von Adversativsätzen und Konsekutivsätzen • die Bedeutung von <i>lassen</i> (Wdh.)	240–249
		Übungen 250–259
• Ratgebertext • Zeitungsartikel • Kurzvortrag • Produktbeschreibungen • Beratungsgespräch • Lexikoneinträge • Experteninterview (Corporate Design) • Forumsbeiträge • Produktpräsentation	• Wortbildung: Adjektivkomposita • Gerundiv (das modale Partizip) • bedeutungssteigernde und erklärende Suffixe bei Adjektivkomposita • Passiversatzformen mit <i>sein</i> + Adjektive auf <i>-bar</i>, <i>-abel</i> oder <i>-lich</i>, mit <i>sein</i> + <i>zu</i> + Infinitiv sowie mit <i>sich lassen</i> + Infinitiv (Wdh.)	260–269
		Übungen 270–279
• Beratungsgespräch • Infobroschüre		280–283
		284–289

1

Karriereplanung



A Wege in den Beruf

- 1a** Was verbinden Sie mit beruflicher Orientierung und Karriereplanung? Sehen Sie die Fotos an und ergänzen Sie das Wörternetz.



- 1b** Welche Schritte haben Sie zur Erschließung von (neuen) beruflichen Perspektiven unternommen? Welche Erfahrungen haben Sie mit Ihrer Karriereplanung gemacht? Befragen Sie sich zu zweit und orientieren Sie sich dabei an den Fragen. Berichten Sie im Kurs.

- Wie wollen Sie sich beruflich orientieren? Welche Weiterbildungsangebote wollen Sie wahrnehmen?
- Wo und wie haben Sie eine Stelle gesucht? Mit welchem Erfolg?
- Welche Strategien haben sie bei der Arbeitssuche verfolgt?
- Mit welchen Herausforderungen oder Schwierigkeiten hatten Sie zu kämpfen?

Ein Problem für mich war, dass man in meinem Beruf Deutschkenntnisse auf der Stufe C1 erwartet.

Meine Ausbildung wurde nicht anerkannt, deshalb habe ich ...

- über die eigene Person sprechen und die eigene Geschichte erzählen
- über Erfahrungen mit beruflicher Orientierung und Karriereplanung sprechen

2a Im Forum für Migrantinnen und Migranten. Lesen Sie die Forumsbeiträge, in denen Migrantinnen über ihren Lebens- und Berufsweg berichten. Worin gleichen bzw. unterscheiden sich die beiden Beiträge?

www.example.com/Forum-für-MigrantinnenundMigranten



10:25 Uhr
11.03.2020
Maneka Irani

Mein Name ist Maneka Irani. Ich bin Wirtschaftsinformatikerin und komme aus Indien. Mein Weg hierher war nicht einfach, aber inzwischen bin ich hier in Deutschland glücklich. Für mich spielten Computer und das Internet schon während meiner Schulzeit in Mumbai eine wichtige Rolle. Mit 14 Jahren habe ich meinen ersten Computer zusammengebaut und einen Preis im Schülerwettbewerb gewonnen. Als ich dann vor fünf Jahren nach Deutschland kam, boten sich mir zwar viele Möglichkeiten, aber um sie mit Aussicht auf eine erfolgreiche berufliche Zukunft zu nutzen, musste ich initiativ werden. Die Arbeit mit Computern beherrschte ich nicht nur technisch, sie machte mir auch Spaß. Schon bald wurde mir klar, dass eine Tätigkeit im Rahmen Wirtschaftsinformatik genau mein Ding wäre. Nachdem diese Entscheidung gefällt war, musste ich für mich klären, wie ich mein Ziel erreichen könnte. Dabei war die Herausforderung weniger das Fachliche, sondern vielmehr mich als Frau aus Indien in Deutschland durchzusetzen. Dabei war meine Mentorin im Ausbildungsbetrieb eine große Stütze. Nach meinem Bachelor musste ich in meinem neuen Job schnell lernen, wie unterschiedliche Menschen ticken und wie verschiedene Firmen funktionieren. Mit Blick auf meine Kunden muss ich ja deren Situation verstehen und ihnen praktikable Lösungswege für ihre Probleme aufzeigen. Das Wissen allein ist nur die halbe Miete, ich muss es anwenden und vermitteln können. Das ist als Projektmanagerin bei einem großen Logistikanbieter der Schlüssel zum Erfolg.



20:27 Uhr
12.03.2020
Oksana Luzenko

Ich heiße Oksana Luzenko. Ich wurde am 24.07.1994 in Odessa in der Ukraine geboren. Dort habe ich von 2000 bis 2004 die Grundschule besucht. Anschließend war ich auf der Mittelschule Nr. 90, Alexander Puschkin, mit erweitertem Deutschunterricht. Nach der 10. Klasse habe ich sowohl die Prüfung Deutsches Sprachdiplom Stufe II erfolgreich abgelegt als auch meinen ukrainischen Mittelschulabschluss gemacht. 2012 kam ich mit meinen Eltern nach Deutschland. Ich beschloss, nachdem ich ein Praktikum an einer Kindertagesstätte in Köln gemacht hatte, Erzieherin zu werden. So habe ich am Berufskolleg Bethel in Bonn eine dreijährige Ausbildung zur staatlich anerkannten Erzieherin gemacht. Dort habe ich eine praxisintegrierte Ausbildung gemacht. Die Fächer Erziehungswissenschaften und Gestaltung haben mir am meisten Spaß gemacht. Nach meinem Abschluss 2016 habe ich sofort eine Stelle in der Kita „Tulpen in Köln“ bekommen. Die Arbeit mit Kindern macht mir Spaß.

Ich finde Frau Iranis Geschichte sehr einprägsam, weil ...

Der Bericht von Oksana Luzenko wirkt auf mich ...

2b Lesen Sie den Ratgebertext. Welcher Beitrag in 2a setzt die Strategie Storytelling wie um?

- Storytelling** (deutsch: Geschichten erzählen)
Storytelling ist eine Methode, mit der man z. B. Informationen über Produkte in Geschichten spannend verpacken kann. Im Arbeitsleben meint es
- 5 eine Strategie, um zum Gesprächspartner einen persönlichen Bezug herzustellen. Eine Geschichte bleibt oft besser im Gedächtnis haften und kann auch bei einer Bewerbung oft gute Argumente liefern. Dafür sollten Sie folgende Punkte berücksichtigen: 1. die Zielsetzung, 2. den Informationsgehalt, 3. eine persönliche Note, 4. Gefühle, 5. Widerstände oder Konflikte, 6. einen Höhepunkt und 7. die Lösung. Man sollte also nicht nur Zahlen und Daten aneinanderreihen. Die persönlichen „Geschichten“
 - 15 sind allerdings nur dann überzeugend, wenn man bei der Wahrheit bleibt.

3 Was war für Ihren Ausbildungs- und Berufsweg entscheidend? Schreiben Sie Ihre Geschichte.

Textbausteine

Die eigene Geschichte erzählen

Ausschlaggebend für meinen Ausbildungsweg / meine Berufswahl war ...

Ich habe mich schon frühzeitig / in meiner Jugend / ... für ... interessiert, weil ...

Mich hat schon immer ... gereizt/begeistert/ ...

Inspiziert/Motiviert hat mich ...

Ich habe festgestellt, dass mir ... mehr liegt als ...

Meine Eltern/... waren in der Phase meiner Berufsorientierung wichtige Ansprechpartner/Impulsgeber.

Ich bin auf Umwegen zu meiner Berufswahl gekommen, denn als ich nach Deutschland kam, ...

B Charaktereigenschaften

- 1 a** Wie wirken die Personen? Sehen Sie die Fotos an und beschreiben Sie die Personen. Verwenden Sie passende Adjektive. Vergleichen Sie dann mit Ihrem Partner / Ihrer Partnerin.



- 1 b** Welche Charaktereigenschaften sind positiv, ambivalent oder negativ? Klären Sie die Bedeutung unbekannter Adjektive und ordnen Sie zu. Vergleichen Sie dann im Kurs.

cholerisch • selbstgerecht • kleinkariert • agil • authentisch • charismatisch • ehrgeizig • analytisch • bodenständig • ignorant • hartnäckig • selbstbewusst • integer • jovial • egozentrisch • hysterisch • narzisstisch • neurotisch • zuverlässig • intrigant • jähzornig • optimistisch • resilient • introvertiert • zielstrebig • akribisch • devot • altruistisch • beflissen • eigensinnig • impulsiv • skrupellos • penibel • renitent • skurril • strebsam • unkompliziert • zynisch • aggressiv • argwöhnisch • arrogant • kreativ • chaotisch • dominant • lethargisch • pedantisch • stur • überheblich • kooperativ • unberechenbar

(eher) positive Eigenschaften

integer, ...

(eher) ambivalente Eigenschaften

akribisch, ...

(eher) negative Eigenschaften

aggressiv, ...

- 1 c** Welche Eigenschaften sollten Ihre Freunde und Kollegen (nicht) haben. Sprechen Sie.

Von einem guten Freund erwarte ich vor allem, dass er ...

- 2 a** Nomen aus Adjektiven. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch und bilden Sie aus den Adjektiven in 1b Nomen mit den folgenden Endungen. Nicht alle Adjektive aus 1a können nominalisiert werden.

-heit: *kleinkariert – die Kleinkarietheit*

-ität:

-enz:

-keit:

-ie:

-ismus: *narzisstisch – der Narzissmus*

-igkeit:

-anz:

.....

- 2 b** Unterstreichen Sie in 2a alle Nomenendungen. Lesen Sie die Regel und kreuzen Sie an.

Regel

Wortbildung: Nomen aus Adjektiven / Nominalisierung von Adjektiven

- Viele einsilbige Adjektive bilden Nomen mit der Endung ☐ -heit / ☐ -keit / ☐ -igkeit.
- Adjektive auf -bar, -ig, -lich und -sam bilden oft Nomen mit der Endung ☐ -heit / ☐ -keit / ☐ -igkeit.
- Adjektive mit den Endungen -haft und -los bilden oft Nomen mit der Endung ☐ -heit / ☐ -keit / ☐ -igkeit.
- Nominalisierte Adjektive mit den Endungen ☐ -heit / ☐ -keit / ☐ -iker bezeichnen meist Anhänger einer bestimmten Denkweise oder Vertreter einer Fachrichtung oder jemanden, der an einer bestimmten Krankheit leidet.
- Nomen auf -heit, -keit, -igkeit, -ität und -ie sind ☐ maskulin / ☐ feminin / ☐ neutrum.
- Nomen mit der Endung -iker, -ant, -ent und -ismus sind immer ☐ maskulin / ☐ feminin / ☐ neutrum.

Nominalisierungen dienen oft dazu, eine adjektivische Aussage wieder aufzunehmen und zum Gegenstand einer weiteren Aussage zu machen: *Sie ist sehr agil. Sie hat ihre Agilität bereits eindrucksvoll bewiesen.*

► S. 297

- über Charaktereigenschaften sprechen
- Wortbildung: Nomen aus Adjektiven
- Nominalisierung von verbalen Strukturen: Verdichtung von Informationen

3 a Ein Radiointerview. Hören Sie das Interview mit dem Coach Maria Funk. Notieren Sie Stichworte zu den Fragen. Vergleichen Sie im Kurs.



- 1 Warum suchen Menschen einen Coach auf?
- 2 Was für Probleme haben Frau Funks Klienten?
- 3 Welche Vorteile bietet das Fünf-Faktoren-Modell?
- 4 Was sind die fünf Persönlichkeitsmerkmale?
- 5 Wie hilft das Modell Frau Funks Klienten?

3 b Hören Sie noch einmal. Welche Charaktereigenschaften sind für die Persönlichkeitsfaktoren bei schwacher und starker Ausprägung jeweils typisch?

Menschen, die offen für Erfahrungen sind, sind neugierig ...

4 Verbal- und Nominalstil. Lesen Sie die Sätze aus dem Interview im Verbalstil. Vergleichen Sie sie mit den Sätzen aus Frau Funks Info-Flyer im Nominalstil. Markieren Sie die Veränderungen und ergänzen Sie die Regel.

Info

Nominalisierung: Verdichtung von Informationen

Um eine Aktion auszudrücken, benutzt man meist Verben. Möchte man jedoch mehr Informationen innerhalb eines Satzes vermitteln, benutzt man für diesen Zweck Nomen. Der Nominalstil wird häufig in amtlichen und wissenschaftlichen Texten verwendet.

VERBALSTIL	NOMINALSTIL	Regel
1 Der Coaching-Markt ist in den letzten Jahren gewachsen .	COACH MARIA FUNK Das <u>Wachstum</u> des Coaching-Marktes in den letzten Jahren hat viele Ursachen.	Subjekt → <i>Genitiv</i>
2 Die Belastungen in Alltag und Beruf haben stark zugenommen .	Die starke Zunahme der Belastungen in Alltag und Beruf hat dazu geführt, dass viele Menschen Hilfe suchen.	Adverb →
3 Sie möchten etwas in Ihrem Leben verändern .	Der Wunsch nach Veränderung in ihrem Leben ist in der Regel stark.	Modalverb → <i>Nomen mit Bedeutung des Modalverbs</i>
4 Ich berate meine Klienten bei Problemen im Privat- und Berufsleben.	Die Beratung meiner Klienten bei Problemen im Privat- und Berufsleben ist immer lösungsorientiert.	Akkusativobjekt →
5 Ein guter Coach entwickelt die Potenziale seiner Klienten.	Die Entwicklung der Potenziale seiner Klienten durch den Coach muss das Ziel einer Beratung sein.	Subjekt und Akkusativobjekt →
6 Zu Beginn des Coachings analysiere ich die Persönlichkeit meiner Klienten.	Meine Analyse der Persönlichkeit meiner Klienten liefert wichtige Erkenntnisse für weitere Beratungen.	Personalpronomen →
7 Der Test wurde von Psychologen in den USA entwickelt .	Die Entwicklung des Tests durch Psychologen in den USA fand in mehreren Phasen statt.	von im Passivsatz →

► S. 297

5 Wo sehen Sie Vor- bzw. Nachteile von Persönlichkeitstests? Diskutieren Sie.

1 a Eine Stellenanzeige. Welche Punkte werden in der Anzeige genannt? Kreuzen Sie an.

- ☐ Größe der Firma • ☐ Firmenphilosophie • ☐ Produkte/Dienstleistungen der Firma •
☐ Einstellungstermin • ☐ Einsatzort • ☐ Hinweise zur Vergütung • ☐ erforderliche Bewerbungsunterlagen • ☐ Ansprechpartner bei Fragen • ☐ Berufserfahrung • ☐ Leistungen der Firma •
☐ Anforderungen und Qualifikationen • ☐ Schulabschlüsse • ☐ Abgabetermin für die Bewerbung •
☐ Entwicklungsperspektiven • ☐ Dauer der Beschäftigung • ☐ Soft Skills

Es sind die Menschen, die bei der Wolfram Hosch GmbH den Unterschied machen. Wir möchten Ihre Ambitionen verstehen und mit Ihnen daran arbeiten, Ihre beruflichen Ziele zu realisieren. Mit mehr als 1500 Mitarbeitenden an 39 Standorten weltweit sind wir ein führender Logistik-Anbieter und konzipieren und realisieren innovative Business-Anwendungen und Softwarelösungen.

5 Wir handeln selbstverantwortlich und vereinen Kollegialität mit Diversität. Unsere Vielfalt ist eine strategische Ressource, die unsere Innovationskraft beflügelt.

Junior Project Manager (m/w/d) mit Diplom Wirtschaftsinformatik
(Vollzeit, Bonn)

Ihre Aufgaben:

10 • Sie arbeiten an Konzeption sowie Entwicklung von Softwarelösungen mit.
 • Bei der Koordination von Projekten stellen Sie die termingerechte Auftragsdurchführung sicher.
 • Sie führen Budget- und Ressourcenplanung durch und sorgen für ein effektives Projektcontrolling.
 • Sie identifizieren Optimierungspotenziale und leiten gegebenenfalls Maßnahmen zur Umsetzung ein.
 • Sie übernehmen Sonderaufgaben auch vor Ort an unseren internationalen Standorten.

15 **Ihr Profil:**

• Sie haben ein Studium der Wirtschaftsinformatik mit Erfolg abgeschlossen.
 • Sie verfügen über sehr gute IT-Kenntnisse und haben idealerweise SAP-Erfahrung.
 • Berufserfahrung im Projekt- und Prozessmanagement oder einschlägige Praktika in einem entsprechendem Aufgabengebiet sind von Vorteil.

20 • Sie sind teamfähig und kundenorientiert, zudem arbeiten Sie eigenständig und lösungsorientiert.
 • Sie zeigen Verhandlungsgeschick und Überzeugungskraft sowie Engagement.
 • Sie bringen eine Bereitschaft zu Dienstreisen mit.
 • Sie sind in den Sprachen Deutsch und Englisch verhandlungssicher. Weitere Sprachen wären von Vorteil.

Unser Angebot:

25 • ein zukunftssicherer Arbeitsplatz in Vollzeit
 • Ein persönlicher Pate unterstützt Sie bei der Einarbeitung vom ersten Tag an und ist Ihr Ansprechpartner für alle Fragen rund um das Unternehmen.
 • Flexible Arbeitszeitmodelle helfen Ihnen, Ihr Berufs- und Privatleben zu vereinbaren.
 • Darüber hinaus bieten wir umfangreiche Zusatzleistungen: Jobticket, betriebliche Altersvorsorge usw.

30 Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und eines möglichen Eintrittstermins. Bewerben Sie sich über unser Online-Portal. Wir begrüßen die Bewerbung von Menschen mit Behinderung. Wir legen Wert auf Vielfalt und Chancengleichheit.
 Wichtig: Unbedingt die Referenznummer 2541/01-20 angeben.

1 b Lesen Sie die Anzeige noch einmal und sprechen Sie im Kurs über die folgenden Fragen.

- 1 Was sind die wichtigsten Punkte, auf die man in einer Bewerbung eingehen sollte?
- 2 Welche Kriterien für die Stelle muss man erfüllen, welche sind optional?
- 3 Gibt es Punkte, die Ihnen noch unklar sind? Warum?

Strategie**Stellenanzeigen verstehen**

- Lesen Sie eine Anzeige genau, bevor Sie sich bewerben.
- Unterscheiden Sie zwischen Muss- und Kann-Kriterien: Welche Qualifikationen (z. B. Schulabschlüsse), fachliche Fähigkeiten (z. B. Computerkenntnisse) und Soft Skills (z. B. Teamfähigkeit) müssen Sie mitbringen („wird vorausgesetzt“, „verfügen über“) und welche werden gewünscht („idealerweise“, „wäre von Vorteil“, „wünschenswert“)?
- Wenn Informationen fehlen, rufen Sie das Unternehmen an.

- eine Stellenanzeige lesen und analysieren
- ein Radiointerview über die Rekrutierung von neuen Mitarbeitenden verstehen
- Nominalisierung und Verbalisierung von Kausal- und Konzessivsätzen



2

Der Bewerbungsprozess. Hören Sie das Interview mit Herrn Maranz und notieren Sie Informationen zu den folgenden Punkten. Vergleichen Sie im Kurs.

- 1 Ziele von Unternehmen bei der Besetzung von Stellen
- 2 Aufgabe der Personalabteilung zu Beginn der Suche
- 3 Erwartungshaltung an die Bewerbungsunterlagen
- 4 Erwartungen an Bewerbende



3 a

Nominalisierung und Verbalisierung von Kausal- und Konzessivsätzen. Lesen Sie die Sätze aus dem Interview einmal in Verbalform und einmal in Nominalform ausgedrückt. Welche nennen einen Grund (= kausal), welche einen Gegengrund (= konzessiv)?

kausal: Sätze konzessiv: Sätze

	Verbalform	Nominalform
1	Weil wir unseren Personalbedarf langfristig planen, konnten wir bis jetzt offene Stellen immer schnell besetzen.	Wegen der langfristigen Planung unseres Personalbedarfs konnten wir bis jetzt offene Stellen immer schnell besetzen.
2	Obwohl in Lebenslauf und Anschreiben manches nicht eindeutig formuliert ist, lassen sich offene Fragen am Telefon schnell klären.	Trotz nicht eindeutiger Formulierungen in Lebenslauf und Anschreiben lassen sich offene Fragen am Telefon schnell klären.
3	Da wir uns also zuerst am Telefon austauschen, können wir uns ein besseres Urteil über die Kandidaten bilden.	Aufgrund des Austauschs am Telefon können wir uns also ein besseres Urteil über die Kandidaten bilden.
4	Der Entscheidungsprozess setzt uns unter Druck, trotzdem müssen wir ihn zügig abschließen.	Trotz des Drucks müssen wir den Entscheidungsprozess zügig abschließen.
5	Die Einstellung und Einarbeitung eines neuen Mitarbeiters kosten viel Geld, deshalb ist ein gutes Bewerbungsmanagement sehr wichtig.	Aufgrund der hohen Kosten für die Einstellung und Einarbeitung eines neuen Mitarbeiters ist ein gutes Bewerbungsmanagement sehr wichtig.

3 b

Lesen und vergleichen Sie die Sätze in 3a und ergänzen Sie die Regel.

Regel

Nominalisierung und Verbalisierung von Kausal- und Konzessivsätzen

Kausalsätze:

In der **Verbalform** wird der Nebensatz mit den Konnektoren und *da* bzw. mit den Adverbien *deswegen* und *darum* eingeleitet.

In der **Nominalform** werden die Präpositionen + *Gen.* oder *aufgrund* + *Gen.* verwendet.

Konzessivsätze:

In der **Verbalform** kann der Nebensatz mit dem Konnektor *obwohl* bzw. mit den Adverbien und *dennoch* eingeleitet werden.

In der **Nominalform** wird die Präposition + *Gen.* verwendet.

► S. 298

M 4

Suchen Sie im Internet eine Stellenanzeige aus Deutschland oder Ihrem Land, die Sie interessiert, und stellen Sie sie vor. Erklären Sie, wie Sie das Anforderungsprofil erfüllen.

1 a Frau Iranis Bewerbungsschreiben. Lesen Sie das Anschreiben und beantworten Sie die Fragen.

- | | |
|---|--|
| 1 Warum bewirbt sie sich auf diese Stelle? Was ist ihre Motivation? | 4 Über welche Qualifikationen und Kompetenzen verfügt sie? |
| 2 Was ist ihr aktueller Status? | 5 Was wäre eine angemessene Entlohnung? |
| 3 Wo ist sie derzeit angestellt? | 6 Was wünscht sie sich? |



Frau Sabine Breitbach
Florentinerweg 7A
53110 Bonn

Bad Godesberg, den 12.06.2021

Bewerbung auf die Stelle als Junior Project Managerin (Referenznummer 2541/01-20)

- 5 Sehr geehrte Frau Breitbach,
- nochmals vielen Dank für das nette Telefonat am gestrigen Dienstag. Anbei sende ich Ihnen wie besprochen meine vollständigen Bewerbungsunterlagen für die ausgeschriebene Stelle als Junior Project Managerin, damit Sie sich ein genaueres Bild von meinen beruflichen und fachlichen Qualifikationen machen können. Weil die Stelle mit einer Erweiterung meiner bisherigen Aufgaben und
- 10 einem höheren Maß an Verantwortung verbunden ist, reizt sie mich besonders.
- Durch das Ablegen der Prüfung zum Bachelor of Science im Juni beende ich nach sechs Semestern mein duales Studium der Wirtschaftsinformatik an der Hochschule für Technik und Wirtschaft in Bonn. Während der Praxisabschnitte arbeite ich parallel bei dem Logistikdienstleister ILS in Köln. In meiner dreijährigen Berufspraxis hat sich mir die Technologieberatung als zentraler Bereich mei-
- 15 nes Interesses und meiner Motivation erschlossen. Zur Kontaktaufnahme mit Ihnen als führendes Logistikunternehmen traf ich auf der Karrieremesse letztes Jahr Ihren Kollegen Herrn Dr. Grupp. Schwerpunkte meiner Tätigkeit bei ILS sind die Planung und Entwicklung von IT-Lösungen sowie die prozessbegleitende Beratung von Logistikfirmen mit Blick auf die Optimierung deren Geschäftsprozesse. Für die Stelle bei Ihnen bringe ich Teamerfahrung und eine durch meine bishe-
- 20 rige Stelle erprobte effektive Arbeitsorganisation sowie hohe Flexibilität und Eigeninitiative mit. Auf Grundlage meiner Qualifikationen liegen meine Gehaltsvorstellungen bei 35.000 € brutto pro Jahr. Bei Interesse an meiner Bewerbung freue ich mich auf eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Maneka Irani

1 b Lesen Sie die Stellenanzeige auf S. 14 noch einmal und die Strategie. Ist das Anschreiben von Frau Irani inhaltlich und formal gut gelungen? Diskutieren Sie im Kurs.

Strategie

Ein Bewerbungsschreiben verfassen

- Ein Anschreiben darf nicht länger als eine Seite sein und sollte in vier Abschnitte von maximal fünf bis sechs Zeilen Länge unterteilt sein: Einleitung, Hauptteil 1 (Was reizt Sie an der Stelle? Eignung und Erfahrung mit Bezug zur Stelle?), Hauptteil 2 (persönliche Stärken, Arbeitsstil), Schluss.
- Versuchen Sie Ihr Anschreiben individuell zu verfassen und Sprachbausteine aus dem Internet zu verändern.
- Kurze und einfache Sätze sind schnell zu lesen und gut zu verstehen. Rechtschreib- und Grammatikfehler dürfen nicht vorkommen.
- Übernehmen Sie wichtige Wörter aus der Stellenanzeige in ihr Anschreiben und zeigen Sie, dass Sie die Ziele des Arbeitgebers verstehen. Verbinden Sie dabei Anforderungen aus der Anzeige mit Ihren Fähigkeiten.
- Schreiben Sie nicht zu viel über Ihre Vergangenheit. Erklären Sie Ihren aktuellen Status und zeigen Sie, was Sie in Zukunft auf der Stelle erreichen wollen.

- ein Bewerbungsschreiben analysieren und verfassen
- Nominalisierung und Verbalisierung von Final-, Konditional- und Modalsätzen

2a Final-, Konditional- und Modalsätze. Lesen Sie die Sätze im Verbalstil und finden Sie im Bewerbungsschreiben die passenden Sätze im Nominalstil.

1 Um mit Ihnen als führendes Logistikunternehmen Kontakt aufzunehmen, traf ich auf der Karriere-messe Campus B letztes Jahr Ihren Kollegen Herrn Dr. Grupp.	
2 Sofern Sie sich für meine Bewerbung interessieren, freue ich mich auf eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.	
3 Indem ich die Prüfung zum Bachelor of Science im Juni ablege, beende ich nach sechs Semestern mein duales Studium der Wirtschaftsinformatik an der Hochschule für Technik und Wirtschaft in Bonn.	

2b Markieren Sie Unterschiede in den Sätzen in 2a und ergänzen Sie die Regel.

durch + Akk. • sofern • zu + Dat. •
~~bei + Dat.~~ • indem • um ... zu

Regel

Nominalisierung und Verbalisierung von Final-, Konditional und Modalsätzen

Finalsätze: nennen einen Zweck oder eine Absicht.
In der Verbalform wird der Nebensatz mit den Konnektoren

..... oder damit eingeleitet.

In der Nominalform werden die

Präpositionen oder für + Akk. verwendet.

Konditionalsätze: nennen eine Bedingung.
In der Verbalform wird der Nebensatz mit den Konnektoren

wenn, falls oder eingeleitet.

In der Nominalform wird häufig die

Präpositionen bei + Dat. verwendet.

Modalsätze: geben Umstände oder die Art der Ausführung an.
In der Verbalform wird der Nebensatz mit den Konnektoren

..... oder dadurch, dass eingeleitet.

In der Nominalform wird die

Präposition verwendet.

► S. 298

3 Suchen Sie eine Stellenanzeige und verfassen Sie ein Bewerbungsschreiben. Tauschen Sie es mit Ihrem Partner / Ihrer Partnerin und markieren Sie, was gut gelungen ist und was Sie verbessern würden. Überarbeiten Sie dann Ihr Bewerbungsschreiben.

Textbausteine

Das Bewerbungsschreiben

Einleitung

Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige für die Stelle als ... gelesen.

Meine Qualifikationen entsprechen den von Ihnen gewünschten Anforderungen, weshalb ich mich als ... bei Ihnen bewerbe.

Vielen Dank für das Telefongespräch, das mein Interesse an einer Beschäftigung in Ihrem Hause gestärkt hat.

Hauptteil 1: Ausbildung und Berufserfahrung, gegenwärtige Tätigkeiten, Qualifikationen

Ich konnte bereits Erfahrung in ... sammeln.

Seit ... arbeite ich bei ... als ...

Zu meinen wichtigsten Aufgaben gehören/zählen ...

Hauptteil 2: Kompetenzen

Ich arbeite selbstständig und bin sehr engagiert.

Meine Stärken sehe ich in ...

Bei meiner Arbeit lege ich besonderen Wert auf ...

... ist meine Muttersprache und ich spreche Deutsch auf der Niveaustufe ...

Schlussatz

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.

Hat meine Bewerbung Ihr Interesse geweckt, dann freue ich mich auf ein persönliches Gespräch.

1 a Ein Ratgeber. Lesen Sie die Überschrift des Textes. Worum könnte es gehen? Spekulieren Sie.

1 b Lesen Sie den Ratgebertext und ergänzen Sie ihn.

Manieren • Selbstmarketing • Korrektheit • Pünktlichkeit •
Vorbereitung • Kleidung • Vollständigkeit

Typische Fettnäpfchen bei der Bewerbung

Ein Bewerbungsprozess ist für viele eine schwierige Aufgabe, weil es unausgesprochene Regeln gibt, die man einhalten muss. Ein einziger Fehler kann dazu führen, dass der Erfolg einer Bewerbung fraglich wird. Hier sind einige Dinge, die jeder wissen sollte, weil Personalmitarbeitende in Deutschland dafür empfindlich sind.



- 1 Bewerbungen richtig schreiben: Ein Grammatik- oder ein Rechtschreibfehler darf weder im Anschreiben noch im Lebenslauf passieren. Das zeigt eine unkonzentrierte Arbeitsweise und wenig Interesse an der Stelle. Der/Die Bewerbende hat sich keine Mühe gemacht, denken sich Personalmitarbeitende.
- 2 Schriftliche Bewerbungsunterlagen müssen vollständig sein: Anschreiben, Lebenslauf in der Regel mit Foto, Motivationsschreiben, Zeugniskopien, Praktikumsbescheinigungen. Man sollte die Stellenanzeige genau lesen und feststellen, ob das Abiturzeugnis, eine Gehaltsvorstellung oder andere Angaben gefordert sind. Unvollständige Bewerbungen werden meistens sofort aussortiert.
- 3 Ein unverzeihlicher Patzer: Der/Die Bewerbende kommt unvorbereitet zum Vorstellungsgespräch. Informieren Sie sich über den zukünftigen Arbeitgeber! Viele Informationen sind im Internet oder in anderen Medien einfach zu finden. Besonders peinlich ist, wenn Bewerbende schon im Anschreiben ihr Unwissen zeigen oder sogar etwas Falsches behaupten.
- 4 Das ist wie ein Rechtschreibfehler in der schriftlichen Bewerbung: Wer in Deutschland zu einem Vorstellungsgespräch unpünktlich erscheint, zeigt für die Arbeitsstelle zu wenig Interesse. Pünktlichkeit ist ein Muss!
- 20 5 Kleidung Wählen Sie für das Jobinterview die richtige Kleidung, nicht zu alltäglich, nicht zu elegant. Wie die Unternehmenskultur des Arbeitgebers aussieht, können Sie überprüfen, indem Sie sich im Internet die Website anschauen. Wie präsentiert sich der Arbeitgeber dort selbst?
- 6 Im Auftreten und in der Kommunikation erwarten Ihre Gesprächspartner/ Gesprächspartnerinnen die für das Bewerbungsgespräch passende Art. Zu einem erfolgreichen Vorstellungsgespräch gehören auch die richtige Begrüßung und Verabschiedung: Wichtig sind ein fester Händedruck, Blickkontakt und eine offene Körperhaltung. Auch die Körpersprache – also Gestik, Mimik und Haltung – ist sehr wichtig. Höflichkeit ist ein Muss, gute Deutschkenntnisse auch. Diese müssen nicht perfekt sein, sollten das Gespräch aber nicht bremsen und erschweren.
- 25 7 Bewerben heißt, für sich selbst Werbung machen. Bereiten Sie Ihre Selbstpräsentation vor und erwähnen Sie Ihre Erfolge mit Bezug zur Stelle. Beten Sie Ihren Lebenslauf dabei aber nicht nach. Zeigen Sie Begeisterung für die Aufgaben des neuen Jobs. Sprechen Sie positiv über sich selbst und niemals negativ. Frustrierte Bewerbende mag niemand einstellen. Treten Sie selbstbewusst auf, aber seien Sie nicht arrogant und zu selbstsicher, denn das wird ebenso negativ beurteilt.

1 c Lesen Sie den Ratgeber noch einmal. Was bedeuten die Ausdrücke in 1b? Ordnen Sie zu.

- | | |
|------------------------|---|
| 1 aussortieren (Z. 12) | a Gesichtsausdruck |
| 2 der Patzer (Z. 13) | b auf die Seite legen |
| 3 die Gestik (Z. 26) | c wiedergeben, wie ein Papagei plappert |
| 4 die Mimik (Z. 26) | d Bewegung mit Armen, Händen und Kopf beim Sprechen |
| 5 nachbeten (Z. 30/31) | e Fauxpas, Fehler |

2 Fragen Sie Ihren Partner / Ihre Partnerin, was für ihn/sie aus den sieben Feldern rund um die Bewerbung die größte Herausforderung war und ob er/sie schon in ein Fettnäpfchen getreten ist.



Kommunikation

die eigene Geschichte erzählen

Ich habe mich schon frühzeitig / in meiner Jugend / ... für ... interessiert, weil ...

Inspiziert/Motiviert hat mich ...

Mich hat schon immer ... gereizt/interessiert/begeistert/ ... Entsprechend habe ich ...

Meine Eltern/... waren in der Phase meiner Berufsorientierung wichtige Ansprechpartner/Impulsgeber.

über Erfahrungen mit beruflicher Orientierung und Karriereplanung sprechen

Ausschlaggebend für meinen Ausbildungsweg / meine Berufswahl war ...

Ich habe festgestellt, dass mir ... mehr liegt als ...

Ich bin auf Umwegen zu meiner Berufswahl gekommen, denn als ich nach Deutschland kam, ...

Ich konnte bereits Erfahrung in den Bereichen ... sammeln. / Seit ... arbeite ich bei ... als ...

Ich arbeite selbstständig und bin sehr engagiert.

Zu meinen wichtigsten Aufgaben gehören/zählen ...

Meine Stärken sehe ich in ... / Bei meiner Arbeit lege ich besonderen Wert auf ...

Grammatik

Nominalisierung

Um eine Aktion auszudrücken, benutzt man meist Verben und bildet Nebensätze. Dies nennt man **Verbalstil**.

Möchte man allerdings mehr Informationen in einem Satz vermitteln, benutzt man für diesen Zweck oft Verben als Nomen. Dies nennt man **Nominalstil**.

Der Nominalstil wird häufig in amtlichen und wissenschaftlichen Texten verwendet.

Satz	Nominalgruppe
Subjekt ohne Akkusativobjekt Der Coaching-Markt wächst.	Genitiv Das Wachstum des Coaching-Marktes ...
Akkusativobjekt Ich berate meine Klienten .	Genitiv Die Beratung der Klienten ...
Subjekt und Akkusativobjekt Ein guter Coach entwickelt die Potenziale seiner Kunden.	Genitiv (war Akkusativobjekt) + durch ... (war Subjekt) Die Entwicklung der Potenziale durch den Coach ...
von im Passivsatz Der Test wurde von Psychologen entwickelt.	Genitiv + durch + Nomen Die Entwicklung des Tests durch Psychologen ...
Personalpronomen Ich analysiere ...	Possessivartikel Meine Analyse ...
Adverbien Die Belastungen haben stark zugenommen.	Adjektiv Die starke Zunahme der Belastungen ...
Modalverb Sie möchte etwas in ihrem Leben verändern.	Nomen mit der Bedeutung des Modalverbs + Verb im Infinitiv + zu Ihr Wunsch etwas zu verändern ...

Nominalisierung von verbalen Strukturen

	Nebensatzkonjektor	Hauptsatzkonjektor/Adverb	Präposition (+ Kasus)
kausal	weil, da	deshalb, deswegen, darum	wegen + Gen. aufgrund + Gen.
konzessiv	obwohl	trotzdem, dennoch	trotz + Gen.
modal	indem dadurch, dass		durch + Akk.
konditional	wenn falls sofern		bei + Dat.
final	um ... zu damit		zu + Dat. für + Akk.

A Wege in den Beruf

1 Welches Wort passt nicht in die Reihe? Streichen Sie es durch.

- 1 Zeugnis – Bescheinigung – Urkunde – Zertifikat – Benotung
- 2 Kompetenz – Durchsetzungsvermögen – Ahnung – Expertise – Know-how
- 3 Dimensionierung – Orientierung – Zielstellung – Ausrichtung – Programm
- 4 Planung – Konzeption – Konstruktion – Ausarbeitung – Improvisation
- 5 Zielstrebigkeit – Beharrlichkeit – Hartnäckigkeit – Zwecklosigkeit – Strebsamkeit
- 6 Abschluss – Ausklang – Ziel – Beendigung – Fertigstellung
- 7 Prozess – Überlegung – Vorgang – Verlauf – Entwicklung



2 Ergänzen Sie den Text und hören Sie zur Kontrolle.

Die Berufsinformationszentren

- Wenn Sie vor einer beruflichen Entscheidung stehen, ist das Berufsinformationszentrum – abgekürzt BIZ – die richtige Adresse für Sie. Dort finden Sie umfangreiche Informations- und Beratungsangebote zu Berufswahl und Jobsuche. Ein BIZ gibt es in jeder Agentur für Arbeit. Jugendliche und Erwachsene können sich im BIZ kostenlos u. a. über die Themen „Ausbildung und Studium“, „Arbeit und Bewerbung“ und „Ausland“ informieren. Im BIZ gibt es auch Veranstaltungen und Vorträge – z. B. über Umschulungsmöglichkeiten. Sie können auch online Termin im BIZ bekommen und sich dort selbst informieren.
- In den Leseecken können Sie Zeitungen, Fachzeitschriften und Informationsmappen lesen und sich über verschiedene Berufe informieren und z. B. die Anforderungsprofile einzelner Berufe vergleichen. Wenn Sie Kinder haben, können diese sich – während Sie lesen – in einer Spielecke beschäftigen. Das BIZ hat auch Angebote zur Feststellung Ihrer Fähigkeiten und Kompetenzen, damit Sie gezielter einen für Sie geeigneten Beruf finden können.
- Es gibt dort außerdem nicht nur Printmedien, sondern auch Internetarbeitsplätze und Computer mit Farbdruckern, damit Sie im Internet recherchieren und nach Stellen oder Umschulungsangeboten suchen können. An den Computern können Sie auch Ihre Bewerbung erstellen und bearbeiten. Darüber hinaus finden im BIZ auch Workshops statt, in denen Sie z. B. nützliche Tipps erhalten, wie Sie nach vielen Abschlüssen eine interessante Stelle finden können.
- Termine können Sie online, telefonisch, per E-Mail oder persönlich vereinbaren. Im Beratungsgespräch sprechen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Ihnen über Ihre Berufswünsche oder über die mögliche Finanzierung einer beruflichen Ausbildung und sie helfen Ihnen bei der Erstellung professioneller Bewerbungsunterlagen sowie bei der Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch. Bereiten Sie sich also bitte auf den ersten Beratungstermin gut vor. Überlegen Sie sich: Was für eine Stelle möchte ich haben? Was für Qualifikationen und Kompetenzen habe ich und welche Kenntnisse und Erfahrungen bringe ich mit? Bitte bringen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, Zeugnisse und andere wichtige Dokumente mit. Ausländische Mitbürger und Mitbürgerinnen sollten z. B. auch noch ihre Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis mitbringen.



3 a Wiederholung: Überblick über den Gebrauch der Zeiten der Vergangenheit. Ordnen Sie zu.

a Das Plusquamperfekt •
b Das Präteritum • **c** Das Perfekt

- 1 ☐ benutzt man vor allem in der gesprochenen Sprache und in informellen schriftlichen Texten wie z. B. in E-Mails oder Briefen. Es drückt die Vergangenheit einer Handlung vom Standpunkt des Sprechers aus gesehen aus, besagt aber, dass die Wirkung oder das Resultat noch in der Gegenwart fortbesteht. Das Geschehen geht den Sprecher also noch unmittelbar an.
- 2 ☐ drückt aus, dass das Geschehen vor der Sprechzeit oder der Textzeit liegt. Man verwendet es also, wenn man von abgeschlossenen Handlungen spricht oder berichtet. Es ist das typische Tempus in geschriebenen Texten (Zeitungsreportagen, Literatur usw.).
- 3 ☐ verwendet man für Ereignisse, die in der Vergangenheit schon abgeschlossen oder vergangen waren und vor einer anderen Handlung in der Vergangenheit liegen. Es ist obligatorisch, wenn ein Nebensatz mit der Konjunktion *nachdem* eingeleitet wird.

3 b Präsens, Perfekt, Präteritum oder Plusquamperfekt? Ergänzen Sie die Verben in der richtigen Form.

Mein Name ist Maneka Irani. Ich meine Kindheit und Jugend in Mumbai, wo ich zur Schule und auch 2007 meinen Highschool-Abschluss Schon als junges Mädchen ich mich für Computer und Technik.....

Als ich 14 Jahre alt ich ganz ohne die Hilfe meiner Brüder meinen ersten Computer und einen Preis im Schülerwettbewerb.

In den Schulferien ich regelmäßig an mehrtägigen Computer-Camps teilnehmen und dort erste Programmiererfahrungen sammeln. Ich heute noch meinem Physiklehrer dafür dankbar, dass er die Mädchen intensiv und uns , später ein technisches Fach zu studieren.

Nachdem ich mit meinen Eltern 2007 nach Deutschland , ich erst Deutsch lernen. Ich natürlich, dass ohne ausreichende Sprachkenntnisse ein Einstieg ins Studium nicht möglich ist. Aber es anfangs auch noch andere Schwierigkeiten wie die Anerkennung meines Schulabschlusses. Es mir allerdings recht schnell, mit den Menschen hier gut zurechtzukommen.

Nach einigen Beratungsgesprächen im BIZ ich mich, Wirtschaftsinformatik zu studieren, da das Fach Immer mehr Firmen Wirtschaftsinformatiker, die sich in der IT-Welt Da genau meine Stärken.

- 1 verbringen
- 2 gehen
- 3 machen
- 4 begeistern
- 5 sein / anfangen
- 6 zusammenbauen
- 7 gewinnen
- 8 dürfen
- 9 können
- 10 sein
- 11 fördern
- 12 ermutigen
- 13 kommen
- 14 müssen / wissen
- 15 geben
- 16 gelingen
- 17 entscheiden
- 18 boomen
- 19 brauchen
- 20 auskennen / liegen

1 a Wiederholung: Adjektive mit festen Präpositionen. Ergänzen Sie in dem Dialog die fehlenden Präpositionen oder Pronominaladverbien.

- Sind Sie verantwortlich das neue Projekt?
- Ja, ich bin froh das Vertrauen der Geschäftsleitung. Ich bin aber noch beschäftigt, mit allen Beteiligten zu sprechen. Wenn das Projekt erfolgreich abgewickelt werden soll, bin ich Ihre Unterstützung angewiesen. Das wird den Erfolg entscheidend sein.
- Ich bin auf jeden Fall bereit, mein Bestes zu geben. Eine erfolgreiche Abwicklung des Projekts ist auch mein berufliches Weiterkommen sehr wichtig. Wer ist eigentlich noch dem Projekt beteiligt? Ich bin gespannt das ganze Projektteam kennenzulernen.
- Bald findet das erste Projekttreffen statt. Ich bin auf jeden Fall erfreut, dass ich mit Ihrer vollen Unterstützung rechnen kann, und bin immer offen konstruktives Feedback.

1 b Wiederholung: Adjektivdeklinaton. Ergänzen Sie.

- 1 Was sind für Sie die wichtigst..... Eigenschaften eines gut..... Mitarbeiters?
- 2 Jed..... Unternehmen hat sein eigen..... Bild von ein..... perfekt..... Mitarbeiter. Von Vorteil ist es, wenn neu..... Mitarbeiter die nötig..... fachlich..... Kompetenz für die offen..... Stelle mitbringen.
- 3 Ein gut..... Mitarbeiter oder eine gut..... Mitarbeiterin hat auch ein ausgeprägt..... Verantwortungsbewusstsein. Er oder sie steht zu gemacht..... Fehlern. Denn es geht in jed..... Firma um die Umsetzung gemeinsam..... Ziele.

2 Antonyme. Welche Adjektive passen als Gegensätze zusammen? Ordnen Sie zu.

- | | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|--------------------|
| 1 ☐ impulsiv | 5 ☐ chaotisch | a organisiert | e vorsichtig |
| 2 ☐ penibel | 6 ☐ bodenständig | b großspurig | f träge |
| 3 ☐ intrigant | 7 ☐ stur | c aufrichtig | g orientierungslos |
| 4 ☐ agil | 8 ☐ zielstrebig | d nachgiebig | h schlampig |

3 Wortbildung. Adjektive aus Nomen mit den Nachsilben *-ig*, *-isch*, *-iv* und *-lich*. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch.

Memo

Suffixe machen Wörter aus verschiedenen Klassen – z. B. aus Nomen und Verben – zu Adjektiven. Die häufigsten Suffixe sind *-isch*, *-lich* und *-ig*. Sie weisen meist auf eine Zugehörigkeit hin.

- | | |
|------------------------------------|---------------------------|
| 1 die Vernunft – <u>vernünftig</u> | 9 der Betrieb – |
| 2 die Angst – | 10 der Witz – |
| 3 der Enthusiasmus – | 11 der Mensch – |
| 4 die Neugier – | 12 die Aggression – |
| 5 die Wirtschaft – | 13 die Ruhe – |
| 6 die Ökonomie – | 14 der Mut – |
| 7 die Lethargie – | 15 der Fachmann – |
| 8 die Repression – | 16 der Tag – |

4a Nominalstil (N) oder Verbalstil (V)? Lesen Sie die Sätze und ordnen Sie zu: V oder N?

- 1 a ☒ Viele Personalverantwortliche müssen von neuen Mitarbeitenden individuelle Persönlichkeitsprofile erstellen.
b ☐ Die Notwendigkeit zur Erstellung individueller Persönlichkeitsprofile von neuen Mitarbeitenden wird selten infrage gestellt.
- 2 a ☐ Die Entwicklung der fünf Persönlichkeitsdimensionen durch amerikanische Forscher fand in den 1980er-Jahren statt.
b ☐ Die fünf Persönlichkeitsdimensionen wurden in den 1980er-Jahren von amerikanischen Forschern entwickelt.
- 3 a ☐ Der Persönlichkeitstest misst sehr zuverlässig die Ausprägung der fünf Persönlichkeitsdimensionen.
b ☐ Die zuverlässige Messung der Ausprägung der fünf Persönlichkeitsdimensionen durch den Persönlichkeitstest ist für Personalverantwortliche sehr nützlich.
- 4 a ☐ Ein Testkandidat bewertet in einem Test verschiedene Aussagen auf einer fünfstufigen Skala.
b ☐ Die Bewertung verschiedener Aussagen auf einer fünfstufigen Skala durch einen Testkandidaten ermöglicht die Erstellung eines Persönlichkeitsprofils.
- 5 a ☐ Am Anfang meiner Beratung analysiere ich die berufliche Orientierung meiner Klienten.
b ☐ Meine Analyse der beruflichen Orientierung steht am Anfang meiner Beratung.

4b Analysieren Sie die Sätze in 4a und notieren Sie die Veränderungen von Verbal- zu Nominalstil. Die Regel auf S. 13 hilft.

- 1 Modalverb – Nomen mit Bedeutung des Modalverbs
- 2 von + Passiv – ...

4c Ordnen Sie die Modalverben ihren nominalisierten Entsprechungen zu.

- 1 können • 2 müssen • 3 dürfen •
4 sollen • 5 wollen

- ☒ Fähigkeit • ☐ Rat • ☐ Befehl • ☐ Absicht •
☐ Intention • ☐ Empfehlung • ☐ Pflicht •
☐ Vermögen • ☐ Genehmigung • ☐ Wille •
☐ Erlaubnis • ☐ Notwendigkeit • ☐ Möglichkeit •
☐ Verpflichtung • ☐ Zwang

5 Schreiben Sie Sätze im Nominalstil wie im Beispiel.

- 1 Das Fünf-Faktoren-Modell wurde von Psychologen im letzten Jahrhundert schrittweise entwickelt.
- 2 Das Modell gliedert sich in die Faktoren Neurotizismus, Extraversion, Offenheit für Erfahrung, Gewissenhaftigkeit und Verträglichkeit.
- 3 Viele Firmen möchten den Charakter ihrer Mitarbeitenden prüfen.
- 4 Die Chefin hat den Persönlichkeitstest ausgewählt.
- 5 Unternehmen beschäftigen häufig Coaches zur Erstellung von Persönlichkeitsprofilen.
- 6 Der Klient dankt seinem Coach für seine Diagnose.
- 7 Persönlichkeitstests sogar per Computer werden bei Bewerbungen heute oft verwendet.
- 8 Job-Anwärter müssen manchmal Online-Fragebögen zu Verhaltensweisen im Beruf ausfüllen.
- 9 Bei der Auswahl von Führungskräften dürfen Diagnoseverfahren eingesetzt werden.
- 10 Die Software erstellt anhand einer Sprachaufzeichnung automatisch ein Persönlichkeitsprofil.



- 1 Die schrittweise Entwicklung des Fünf-Faktoren Modells durch Psychologen ...

- 1a Wortverbindungen: Nomen und Adjektive. Verbinden und schreiben Sie. Achten Sie auf die richtige Form. Es gibt viele Möglichkeiten. Vergleichen Sie dann mit der Stellenanzeige auf S. 14.**

berufliche Ziele, ...

beruflich • möglich • führend •
effektiv • innovativ • flexibel •
termingerecht • einschlägig •
umfangreich • aussagekräftig

Projektcontrolling • Anbieter • Praktika •
Auftragsdurchführung • Ziele •
Eintrittstermin • Arbeitszeitmodelle •
Studium • Lösungen • Bewerbung

- 1b Wortverbindungen. Ein Verb passt jeweils nicht zu den Nomen. Streichen Sie es durch.**

- | | |
|------------------------|---|
| 1 ein Ziel | realisieren – empfehlen – verfolgen – formulieren – erreichen |
| 2 eine Maßnahme | einleiten – umsetzen – beschließen – durchführen – unternehmen |
| 3 Bereitschaft | mitbringen – zeigen – signalisieren – enttäuschen – bekunden |
| 4 Verhandlungsgeschick | erfordern – vertiefen – besitzen – über ... verfügen – verbessern |

- 2a Kausalsätze. Ergänzen Sie die Konnektoren.**

da • weil •
darum • deshalb

- Für viele Unternehmen ist der Personalbeschaffungsprozess kompliziert, geeignete Fachkräfte fehlen.
- Die Personalabteilung ist für die Personalbeschaffung verantwortlich, ist für sie die Ermittlung des künftigen Bedarfs an Mitarbeitenden so wichtig.
- die Firma einen Mitarbeitenden sucht, hat sie eine Stellenanzeige geschaltet.
- Die Firma bildet ihre Mitarbeitenden kontinuierlich weiter, gibt es nur eine geringe Personalfuktuation.

- 2b Nominalisieren Sie die Kausalsätze mit den Präpositionen wegen und aufgrund.**

- Weil Stellenausschreibungen aussagekräftig sein müssen, muss die Personalabteilung das Anforderungsprofil für die zu besetzende Stelle genau definieren.
- Da Vorstellungsgespräche für ein Unternehmen sehr wichtig sind, ist eine professionelle Vorbereitung der Personalabteilung im Vorfeld zwingend erforderlich.
- Das Personalmanagement unterteilt sich in mehrere Bereiche. Deshalb ist das Berufsbild „Personaler“ ausdifferenziert.
- Weil Bewerber und Bewerberinnen nicht aus Gründen u. a. der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion, der Behinderung oder des Alters diskriminiert werden dürfen, müssen alle Bewerber und Bewerberinnen im Bewerbungsprozess gleich behandelt werden.
- Weil die betriebliche Weiterbildung zur Zufriedenheit der Mitarbeitenden beiträgt, organisiert das Personalwesen in vielen Unternehmen regelmäßige Weiterbildungsangebote.

1 Aufgrund der Notwendigkeit von aussagekräftigen Stellenausschreibungen muss ...

- 3 Sätze mit Gegengrund. Verbinden Sie die Sätze mit den konzessiven Konnektoren.**

- Frau Kunz hat sich um eine Stelle beworben. Sie hat das Anforderungsprofil nicht ganz erfüllt. (obwohl)
- Sie hat wenig Berufserfahrung. Sie wurde zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. (obschon)
- Sie war im Vorstellungsgespräch sehr nervös. Sie hat einen guten Eindruck hinterlassen. (auch wenn)
- Für die Stelle müsste sie umziehen. Sie würde aber ein Stellenangebot annehmen. (selbst wenn)
- Die Probezeit im neuen Job war ziemlich anstrengend. Die Arbeit hat ihr Spaß gemacht. (auch wenn)

4 Verbal- und Nominalstil. Verbinden Sie die Sätze.

- 1 Das Stellenprofil in der Anzeige stimmt weitgehend mit Frau Martinez' Profil überein. Sie hat sich sofort über das Unternehmen näher informiert. (da / aufgrund)
- 2 Es haben sich viele auf die Stelle beworben. Es gab kaum qualifizierte Bewerbende. (obwohl / trotz)
- 3 Die Firma bietet keine flexiblen Arbeitszeitmodelle an. Ada fand die angebotene Stelle interessant. (dennoch / trotz)
- 4 Sie hat ihr Physikstudium erfolgreich abgeschlossen. Sie erhielt eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. (deshalb / wegen)

1 Obwohl sich viele ... beworben haben, gab es ... / Trotz der vielen Bewerbungen ...

5 Anforderungen an eine Stelle. Sie lesen im Internet in einer Wirtschaftszeitung Kurzmeldungen zum Thema „Herausforderungen im Job“ und möchten Ihren Freunden einige interessante Artikel empfehlen. Entscheiden Sie, welcher Artikel a–f zu welcher Person 1–4 passt.

- 1 ☐ Pawel fragt sich, was er tun kann, um in einem Vorstellungsgespräch zu überzeugen.
- 2 ☐ Marvin ist Vater geworden und überlegt, ob er nicht in Teilzeit arbeiten sollte.
- 3 ☐ Tatjana weiß nicht, wie sie ihre Ideen und Interessen in ihrer Arbeit realisieren kann.
- 4 ☐ Weronika weiß nicht genau, wo ihre beruflichen Potenziale liegen.

[www.Ansprüche-an-den-Job.example.com](#)

[Home - Neuigkeiten](#)
[Kurzmeldungen](#)
[Arbeiten im Homeoffice](#)

a Teams erfolgreich führen

Der Unternehmensberater Dr. Hubert Genz spricht im Interview darüber, dass der Erfolg in Teams nicht von der Fachkompetenz der Teamleiterin bzw. des Teamleiters abhängt, sondern von deren Führungskompetenz. Sie müssen die Stärken und Potenziale und somit auch die Teamfähigkeit ihrer Mitarbeitenden richtig einschätzen und weiterentwickeln können. Außerdem müssen sie dazu in der Lage sein, ein positives Arbeitsklima zu schaffen.

[mehr ...](#)



b Berufliche Veränderungen wagen

Beschäftigte in Deutschland bleiben etwa zehn Jahre in einem Job. Expertinnen und Experten raten allerdings dazu, den Job häufiger zu wechseln. Wer wechselt, kann sich beruflich und persönlich meist weiterentwickeln, man wird vor neue Herausforderungen gestellt und kann dadurch neue Fertigkeiten entwickeln und seine Potenziale voll entfalten. Vor allem Menschen, die am Sinn ihrer Arbeit zweifeln, in Firmen mit schlechtem Arbeitsklima arbeiten oder keine Perspektiven sehen, sollten konkret über einen Jobwechsel nachdenken.

[mehr ...](#)

c Das richtige Arbeitszeitmodell finden

Immer mehr Beschäftigte fragen sich heute: „Wie will ich arbeiten? Möchte ich von Montag bis Freitag von 9.00 bis 17.00 Uhr in der Firma sein oder würde ich lieber in Gleitzeit arbeiten? Kann ich mir vorstellen, in Wechselschicht zu arbeiten? Wie beeinflussen Arbeitszeitmodelle meine Gesundheit und mein Familienleben?“ Immer mehr Unternehmen versuchen, unterschiedliche Arbeitszeitmodelle anzubieten.

[mehr ...](#)

d Stärken und Schwächen realistisch einschätzen und kommunizieren

Zu den klassischen Fragen im Bewerbungsgespräch gehört: „Wo liegen Ihre Stärken und Schwächen?“ Viele Menschen tun sich allerdings schwer damit, Aussagen über ihren Charakter zu machen bzw. einem potenziellen Arbeitgeber die eigenen Schlüsselqualifikationen nachvollziehbar zu schildern. Wer sich in einem Unternehmen erfolgreich bewerben möchte, sollte also die eigenen Kompetenzen und Stärken gut kennen.

[mehr ...](#)

e Der Weg zum Traumjob

Geschulte Personaler und Personalerinnen stellen immer öfter fest, dass Kandidatinnen und Kandidaten nicht dazu in der Lage sind, einen starken ersten Eindruck zu hinterlassen. Sie nutzen ihre Chancen nicht, weil sie sich nicht erfolgreich präsentieren und nicht überzeugend darstellen, wo ihre wirklichen Stärken und Schwächen liegen. Darüber hinaus wirken sie oft wenig authentisch und glaubwürdig.

[mehr ...](#)

f Carla Mai: „Sich im Job durchsetzen erfordert Mut“

In dem Interview mit Coach und Buchautorin Dr. Carla Mai spricht sie darüber, wie man in seinem Berufsalltag seine beruflichen Ziele erfolgreich erreichen kann. Sie erklärt, wie wichtig es sei, seine Ziele zu definieren, um dann zu überlegen, mit welchen Teilschritten man sie erreichen kann. Sie gibt auch Tipps, wie man eigene Meinungen in Teams vertreten und verteidigen kann.

[mehr ...](#)

1 Kompetenzen im Beruf. Ordnen Sie die Kompetenzen 1–3 den Beispielen a–c zu.

- | | |
|-------------------------|--|
| 1 Methodenkompetenz | a Teamfähigkeit, Führungskompetenz, interkulturelle Kompetenz, Konfliktmanagement, Zuverlässigkeit, Empathie, Kritikfähigkeit |
| 2 soziale Kompetenz | b Selbstorganisation, Lernbereitschaft, Fähigkeit zur Selbstreflexion, Verantwortungsbewusstsein, Mut, Flexibilität, Durchhaltevermögen |
| 3 persönliche Kompetenz | c Informationen verarbeiten, Arbeitsorganisation, Entscheidungsfindung, Rhetorik, Schreiben, Präsentation, Moderation, Kreativitätstechniken |



2 Richtiges Bewerben – ein Vortrag. Lesen Sie die vier Aufgaben und hören Sie anschließend den Vortrag. Kreuzen Sie die richtige Lösung (a, b oder c) an.



BEGRÜSSUNG

Beispiel: Rolf Behm

- a ☐ nimmt an einem Bewerbungstraining teil.
 b ☐ hat sich um eine Stelle beworben.
 c ☒ leitet einen Workshop.

FORMALER AUFBAU

- 1 In einem Bewerbungsschreiben
 a ☐ darf das Wort „Betreff“ nicht fehlen.
 b ☐ sollte die Einleitung nicht sehr lang sein.
 c ☐ fängt man am besten mit einem Standardsatz an.

HAUPTTEIL

- 2 Der zweite Absatz im Bewerbungsschreiben sollte
 a ☐ sehr lang sein.
 b ☐ wichtige Angaben im Lebenslauf wiederholen.
 c ☐ konkrete berufliche Erfolge verdeutlichen.

SCHLUSSTEIL

- 3 Im letzten Absatz schreibt man oft,
 a ☐ was man finanziell erwartet.
 b ☐ dass ein Jahresgehalt von 30.000 € angemessen sei.
 c ☐ dass man seinen Marktwert kennt.

LETZTER SATZ

- 4 Der Schlusssatz sollte
 a ☐ bescheiden sein.
 b ☐ sehr selbstbewusst sein.
 c ☐ aktiv formuliert sein.



3 Welche Hinweise gibt Rolf Behm noch? Hören Sie den Vortrag noch einmal und kreuzen Sie bei jeder Aufgabe an: richtig (R) oder falsch (F).

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1 Rolf Behm ist Autor. | R | F |
| 2 Zum Bewerbungsschreiben gehört in der Regel auch eine Arbeitsprobe. | ☐ | ☐ |
| 3 Personalverantwortliche möchten im Anschreiben erfahren, wo man die Stellenausschreibung zuerst gelesen hat. | ☐ | ☐ |
| 4 Personalverantwortliche möchten wissen, welche Qualifikationen und Sozialkompetenzen man mitbringt, die für die ausgeschriebene Stelle erforderlich sind. | ☐ | ☐ |
| 5 Viele Stellensuchenden geben nicht an, wie viel sie verdienen möchten. | ☐ | ☐ |

4 Wiederholung: Doppelkonnektoren. Ergänzen Sie. Es gibt mehrere Möglichkeiten.

einerseits ..., andererseits • sowohl ... als auch • nicht nur ..., sondern auch •
je ..., desto • entweder ... oder • weder ... noch • teils ..., teils • zwar ..., aber

- 1 Das perfekte Unternehmen bietet üppige Sozialleistungen hohe Gehälter.
- 2 Bei der Suche nach qualifizierten Mitarbeitenden scheut das Unternehmen Kosten Mühen.
- 3 Es bietet flexible Arbeitszeitmodelle, einen vertraglich geregelten Zusatzurlaub.
- 4 Mitarbeitende können ihren Urlaub am Stück in mehrere Teile zerlegt nehmen.
- 5 Die Großraumbüros fördern die Kommunikation und den Informationsaustausch, sorgen schallhemmende Maßnahmen für Ruhe und ermöglichen vertrauliche Gespräche.
- 6 Es gibt manchmal Konflikte, diese werden mithilfe von externen Coaches schnell gelöst.
- 7 Der Erfolg beruht auf dem Einsatz der Mitarbeitenden, auf der langfristigen Konzernstrategie.
- 8 erfolgreicher das Unternehmen wird, attraktiver wird es für Jobsuchende.

5 a Final (F), konditional (K) oder modal (M)? Lesen Sie die Sätze und ordnen Sie zu. Bestimmen Sie außerdem, ob die Sätze im Nominalstil (N) oder Verbalstil (V) formuliert sind.

- 1 ☒ ☒ Damit das Unternehmen zukünftig alle Aufträge erfüllen kann, müssen neue Mitarbeiter gewonnen werden.
- 2 ☐ ☐ Dadurch, dass die Stelle in allen großen Jobportalen ausgeschrieben wurde, sind viele Bewerbungen eingegangen.
- 3 ☐ ☐ Bei Interesse der Personalabteilung an einem Bewerber kontaktiert sie ihn oder sie zuerst telefonisch.
- 4 ☐ ☐ Um das Team zu verstärken, wurde eine neue IT-Assistentin eingestellt.
- 5 ☐ ☐ Durch die regelmäßige Fortbildung aller Mitarbeitenden hat die Firma ausreichend qualifizierte Fachkräfte.
- 6 ☐ ☐ Wenn ein neuer Mitarbeiter eingestellt wird, bekommt er einen Paten zur Seite gestellt.
- 7 ☐ ☐ Indem das Unternehmen neue Mitarbeitende gut einarbeitet, werden sie schnell integriert.
- 8 ☐ ☐ Durch eine aktive Förderung der Gesundheit aller Beschäftigten ist der Krankenstand in der Firma stets sehr niedrig.
- 9 ☐ ☐ Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie gibt es flexible Arbeitszeitmodelle.
- 10 ☐ ☐ Bei einer notwendigen Versetzung eines Mitarbeitenden sucht die Personalabteilung zuerst das Gespräch mit ihm oder ihr.

5 b Formulieren Sie die unterstrichenen Satzteile in 4a um.

- 1 *Zur zukünftigen Erfüllung aller Aufträge im Unternehmen müssen ...*

1 „Typische Fettnäpfchen bei der Bewerbung“. Lesen Sie die Aussagen zu dem gleichnamigen Ratgebertext auf S. 18 und geben Sie an: richtig (r), falsch (f) oder steht nicht im Text (0).

- 1 Beim Bewerbungsprozess gibt es ungeschriebene Gesetze, die zu beachten sind.
- 2 Bevor man die Bewerbung abschickt, sollte man prüfen, ob alle geforderten Dokumente beiliegen.
- 3 Beim Vorstellungsgespräch ist eine gute Vorbereitung die halbe Miete.
- 4 Die richtige Kleidung für das Vorstellungsgespräch ist sehr wichtig, denn der erste Eindruck zählt.
- 5 Gute Umgangsformen sind wichtig. Man sollte höflich sein und freundlich lächeln.
- 6 Wiederholen Sie im Vorstellungsgespräch die Eckdaten Ihres Lebenslaufs.
- 7 Selbstbewusstes Auftreten wird negativ beurteilt.

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐


1.6

2 Hören Sie die Fortsetzung von Rolf Behms Vortrag zum Bewerbungstraining. Achten Sie auf die fehlenden Ausdrücke und ergänzen Sie sie. Schreiben Sie pro Satz nicht mehr als vier Wörter.

- 1 Wenn der Termin für ein Vorstellungsgespräch näher rückt, dann
- 2 Wichtig ist eine gute
- 3 Ob ein Personaler einen sympathisch findet, entscheidet sich
- 4 Eine in dieser Phase ist: „Haben Sie gut zu uns gefunden?“
- 5 Diese Fragen
- 6 kommt es darauf an, einige wichtige Fragen einfach und anschaulich zu beantworten.
- 7 In dieser Phase, wie gut Sie zur ausgeschriebenen Stelle passen.
- 8 Gute Geschichten bleiben beim
- 9 Ihre „Geschichten“ sind allerdings nur dann überzeugend, wenn Sie
- 10 Auf die Frage nach Ihrem Wunschgehalt sollten Sie auf jeden Fall gefasst sein und



3 Fragen, auf die man in einem Vorstellungsgespräch gefasst sein sollte. Beantworten Sie sie schriftlich.

- | | |
|---|---|
| <p>1 Fragen zu Beginn des Vorstellungsgesprächs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erzählen Sie etwas über sich. • Warum haben Sie sich bei uns beworben? • Warum sollten wir (gerade) Sie einstellen? <p>2 Fragen zur Motivation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Warum sind Sie zurzeit arbeitslos? • Welche Ziele verfolgen Sie im Job? • Wie wichtig ist Ihnen Ihre Karriere? | <p>3 Fragen zur Persönlichkeit, zu Stärken und Schwächen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wo liegen Ihre Stärken und wo Ihre Schwächen? • Wie gehen Sie mit Stress um? • Was mögen Sie an anderen Menschen nicht? • Wo sehen Sie sich in fünf Jahren? <p>4 Fragen zur Arbeitsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie würden Sie Ihren Arbeitsstil beschreiben? • Wie gehen Sie ein Problem an? • Wie organisieren Sie sich? |
|---|---|



A Wege in den Beruf

die	Beharrlichkeit (Sg.)
das	Durchsetzungsvermögen (Sg.)
die	Hartnäckigkeit (Sg.)
	im Gedächtnis haften
die	Improvisation (Sg.)
das	Know-how (Sg.)
die	(persönliche) Note, -n
das	Storytelling (Sg.)
die	Strebsamkeit (Sg.)
	verpacken
die	Zielstrebigkeit (Sg.)

B Charaktereigenschaften

die	Ausprägung, -en
	beflissen
	bodenständig
	charismatisch
	cholerisch
	devot
	egozentrisch
	ehrgeizig
	eigensinnig
	einen Hang haben zu
die	Extraversion, -en
	gesellig
die	Gewissenhaftigkeit (Sg.)
	hartnäckig
	hysterisch
	impulsiv
	integer
die	Intention, -en
	intrigant
	introvertiert
	jähzornig
	jovial
	kleinkariert
	lethargisch
	narzisstisch
	neurotisch
der	Neurotizismus (Sg.)
	penibel
	renitent
	resilient
	selbstgerecht
	skrupellos
	stur
	überheblich
	unberechenbar
die	Verträglichkeit (Sg.)
	wettbewerbsorientiert
	wissbegierig
	zielstrebig

C Wir suchen ... Wir bieten ...

der	Abgabetermin, -e
die	Altersvorsorge (Sg.)
	beflügeln
die	Belastbarkeit (Sg.)
	betroffen von
die	Budgetplanung, -en
	Kontakt auf{nehmen zu
	ein vollständiges Bild gewinnen von
die	Einarbeitung (Sg.)
die	Empathie, -n
die	Erwartungshaltung, -en
	etw. zum Ausdruck bringen
	im Vorfeld erforderlich
das	Jahresbrutto (Sg.)
	jdn. unter Druck setzen
die	Kollegialität, -en
das	Optimierungspotenzial, -e
der/die	Pate, -n / Patin, -nen
der	Personalbeschaffungsprozess, -e
die	Personalfluktuations, -en
das	Projektcontrolling (Sg.)
die	Referenznummer, -n
die	Rekrutierung (Sg.)
die	Rhetorik (Sg.)
die	Selbstreflexion (Sg.)
	sich ein Urteil bilden über (Akk.)
der/das	Soft-Skill, -s
	sorgen für
	überfachlich
das	Urteil, -e
	vakant
die	Vergütung, -en
das	Verhandlungsgeschick (Sg.)
	vor Ort
	Wert legen auf
	wünschenswert

D Das Bewerbungsschreiben

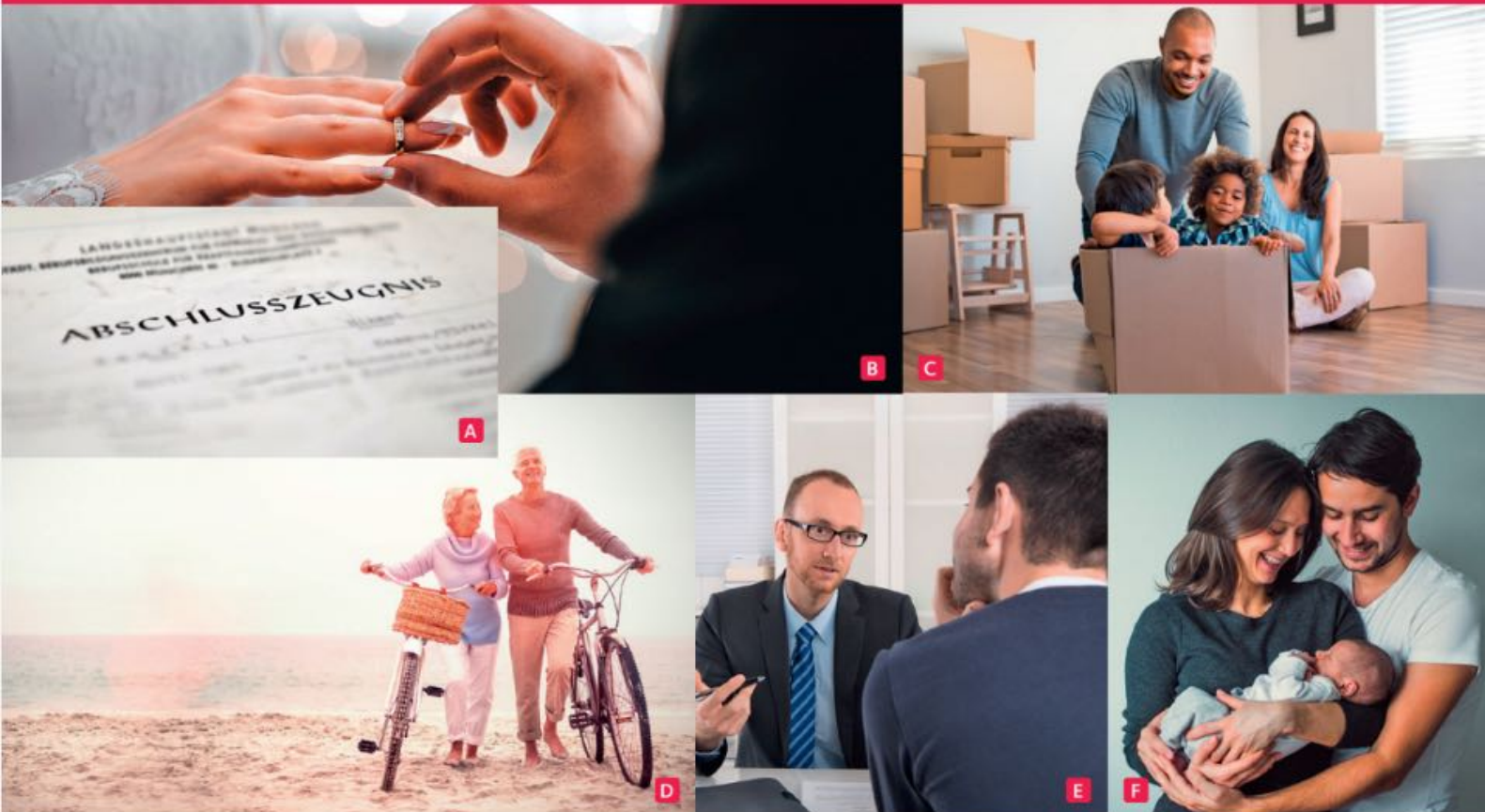
die	Entlohnung, -en
	verbunden mit

E Der erste Eindruck

	die halbe Miete sein
das	Fettnäpfchen, -
die	Manieren (Pl.)
	nach{beten
der	Patzer, -
	plappern wie ein Papagei

2

Wege und Ziele



A Lebensübergänge meistern

1 Arbeiten Sie zu zweit und wählen Sie ein Bild aus. Beschreiben Sie die Situation und die Probleme bzw. Gefühle, die Sie mit diesem „Lebensübergang“ verbinden. Überlegen Sie, was vorher und was nachher passiert sein könnte. Sprechen Sie über die Situation im Kurs.

2a Lesen Sie den Artikel. Welche der Sätze a–h gehören in die Lücken 1–6? Es gibt jeweils nur eine richtige Lösung. Zwei Sätze können nicht zugeordnet werden. Lücke 0 ist ein Beispiel.

0 Das Leben ist geprägt von Übergängen und Umbrüchen.

- a** ☐ Sie werden vielmehr durch körperliche und biologische Entwicklungen (z. B. Pubertät) beeinflusst, durch historisch-gesellschaftliche Erwartungen definiert und durch eigene Wünsche und Werte interpretiert.
- b** ☐ Manche werden kaum bemerkt, andere werden dahingegen als krisenhaft erlebt.
- c** ☐ Dazu gehören beispielsweise Berufseintritt, Familiengründung, Krankheit oder Pensionierung.
- d** ☐ Manche Ereignisse im Leben können zu psychischen Erkrankungen führen.
- e** ☐ Dabei wurden die Lebensabschnitte, die ein Mensch im Laufe seines Lebens durchlebt, analog einer Lebensstreppe in Kindheit, Jugend und Adoleszenz, Erwachsenen- und Seniorenalter eingeteilt.
- f** ☐ Dabei zielt die Dramaturgie des Lebenslaufs auf keinen Endzustand ab.
- g** ☐ Aus Sicht von Havighurst sind Entwicklungsaufgaben vor allem Lernaufgaben, die sich über die gesamte Lebensspanne erstrecken und durch die Fertigkeiten und Kompetenzen erworben werden.
- h** ☐ Zu den zentralen Entwicklungsaufgaben im Kindesalter gehören der Aufbau von emotionalem Grundvertrauen und der Erwerb schulischer Kompetenzen.

- einem Artikel über Lebensübergänge die Hauptaussagen entnehmen
- über Erfahrungen und prägende Erlebnisse bei Lebensübergängen sprechen

Lebensübergänge und Entwicklungsaufgaben

Unser Leben unterliegt permanenter Veränderung. In seinem bekannten Gedicht „Stufen“ beschreibt Hermann Hesse das Leben als fortwährenden Prozess des Wandels: „Wie jede Blüte welkt und jede Jugend / Dem Alter weicht, blüht jede Lebensstufe, / Blüht jede Weisheit auch und jede Tugend / Zu ihrer Zeit und darf nicht ewig dauern.“ **0** Sie gehören zu jeder Biografie. Im Laufe seines Lebens wird der Mensch mit

- 5 vielfältigen Veränderungsprozessen konfrontiert, die jeweils bewusste und unbewusste Herausforderungen darstellen und zur persönlichen Weiterentwicklung auffordern. **1** Lebensübergänge oder Transitionen gelten in der Entwicklungspsychologie als kritische Punkte in der persönlichen Entwicklung.
- Die Einteilung des menschlichen Lebenslaufs in verschiedene Phasen hat eine lange Tradition, die bis zur
- 10 Antike zurückreicht. **2** In jeder dieser Phasen gibt es unterschiedliche altersspezifische Entwicklungsaufgaben, die das Individuum im Rahmen seiner persönlichen Entwicklung lösen muss. **3** Robert J. Havighurst (1900–1991), der bekannte US-amerikanische Erziehungswissenschaftler und Soziologe, der den Lebenszyklus der Menschen von Geburt bis zum Alter erforschte, definierte Entwicklungsaufgaben folgendermaßen: „Eine Entwicklungsaufgabe ist eine Aufgabe, die sich in einer
- 15 bestimmten Lebensperiode des Individuums stellt. Ihre erfolgreiche Bewältigung führt zu Glück und Erfolg, während Versagen das Individuum unglücklich macht, auf Ablehnung durch die Gesellschaft stößt und zu Schwierigkeiten bei der Bewältigung späterer Aufgaben führt.“ (Havighurst, 1982) **4**
- 5** In der Adoleszenz (12–18 Jahre) gehören zu den wichtigen Aufgaben beispielsweise die Entwicklung von Personalkompetenz und die Aneignung von Werten als Leitfaden für das eigene Handeln, Loslösung
- 20 von den Eltern, Berufswahl und Berufsausbildung sowie die Vorbereitung auf Partnerschaft und Familie. Nach dem Psychoanalytiker Erik Erikson (1902–1994) müssen Jugendliche eine Ich-Identität entwickeln und Antworten finden auf Fragen wie: Was will ich mit meinem Leben anfangen und welche Werte sollen mein Leben bestimmen? Im frühen Erwachsenenalter (18–30 Jahre) gehören zu den zentralen Entwicklungsaufgaben u. a. Berufseinstieg, Auswahl eines Partners und Etablierung einer
- 25 partnerschaftlichen Beziehung, ein soziales Netzwerk aufbauen sowie politische Partizipation und Verantwortung als Staatsbürger wahrnehmen. In der Phase des späten Erwachsenenalters stellen sich dem Menschen nach Havighurst vor allem die Aufgaben der Anpassung an abnehmende physische Stärke und Gesundheit, die Anpassung ans Rentenalter sowie an vermindertes Einkommen. Die jeweiligen altersspezifischen Entwicklungsaufgaben stehen allerdings nicht als natürliche Tatsachen fest. **6**
- 30 Menschen, die Lebensübergänge und Krisen als überwindbare Phasen ansehen und als Teil des Lebens akzeptieren, werden von Psychologen als resilient bezeichnet. Resilienz hilft wie ein „psychisches Immunsystem“, Krisen nicht nur durchzustehen, sondern gestärkt aus ihnen hervorzugehen. Die Fähigkeit der Resilienz lässt sich auch im Erwachsenenalter durch geeignete Trainingseinheiten stärken.

2b Erklären Sie die folgenden Ausdrücke aus dem Artikel mit eigenen Worten.

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1 ein fortwährender Prozess (Z. 2) | 4 Leitfaden (Z. 19) |
| 2 Transitionen (Z. 7) | 5 politische Partizipation (Z. 25) |
| 3 altersspezifische Entwicklungsaufgaben (Z. 10) | 6 Resilienz (Z. 31) |

2c Welche Übergangsphase war für Sie bisher besonders wichtig? Berichten Sie.

- Wie haben Sie den Schulwechsel/Berufseinstieg/ ... erlebt?
- Welche Erwartungen und Hoffnungen hatten Sie?
- Welche Übergangskompetenzen brauchten Sie dafür?

Redemittel

Über Erfahrungen und (prägende) Erlebnisse sprechen

Ich kann mich genau an ... erinnern, als wäre es gestern gewesen.
 Ich werde nie vergessen, ... / Mir wird immer in Erinnerung bleiben, wie ...
 ... hat sich in mein Gedächtnis eingebrannt / mein Leben auf den Kopf gestellt, weil ...
 ... war ein wichtiges/kritisches/prägendes Lebensereignis, weil ...
 ... habe ich als problematisch/ambivalent/... erlebt, weil ...
 Bei der Bewältigung der/von ... war für mich entscheidend, dass ...
 Ich habe ziemlich gute/schlechte Erfahrungen mit ... gemacht.

- 1 a Sehen Sie sich die Wortwolke an. Was fällt Ihnen zu den Themen Erwachsenenbildung und lebenslanges Lernen ein? Sammeln Sie im Kurs.



- 1 b Hören Sie einen Vortrag über die Geschichte des Bildungsbegriffs und der Erwachsenenbildung. Was wird zu den folgenden Punkten gesagt? Machen Sie Notizen und vergleichen Sie sie.

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1 Thema des Studiums Generale | 4 Anfänge der Erwachsenenbildung |
| 2 Geschichte des Bildungsbegriffs | 5 Entwicklung der Volkshochschulen |
| 3 bildungspolitische Ziele | 6 der Begriff „lebenslanges Lernen“ |



- M 2 a Bildungsmöglichkeiten. Arbeiten Sie zu zweit und lesen Sie jeweils einen der Texte A und B. Fassen Sie die wichtigsten Informationen „Ihres“ Textes zusammen und präsentieren Sie sie einander.

A Bildungsurlaub – bezahlte Lernzeit

Ein Sprachkurs wäre schön, aber es fehlte bislang die Zeit dafür? Wie wäre es mal mit Bildungsurlaub? Den zu beantragen, ist nicht schwer – aber nur wenige Arbeitnehmende wissen von diesem Recht.

Wo gibt es Bildungsurlaub?

In fast allen Bundesländern können sich Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer für eine berufliche oder politische

- 5 Weiterbildung freistellen lassen. Die Regelungen für eine bezahlte Bildungsfreistellung gehen zurück auf das Übereinkommen der Internationalen Arbeitsorganisation ILO aus dem Jahr 1974. Es verpflichtet die Unterzeichnerstaaten, bezahlte Bildungsfreistellung zum Zwecke der beruflichen, allgemeinen und politischen Bildung einzuführen – auch „Bildungsurlaub“ genannt. Da der Bund keine Initiative ergriffen hat, um diese Verpflichtung umzusetzen, haben einzelne Bundesländer Landesgesetze erlassen. In 14 der 16 Länder gibt es das
- 10 Recht auf bezahlte Freistellung. Nur Bayern und Sachsen haben keine entsprechende Regelung.

Wie viele Tage für die Bildung?

In den entsprechenden Gesetzen der Länder ist festgelegt, wie viele Tage sich Beschäftigte freistellen lassen können. Fast überall sind fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr vorgesehen, die auch über zwei Jahre „angespart“ werden können. Dann sind zehn Arbeitstage innerhalb von zwei aufeinander folgenden Kalenderjahren möglich.

15 Rechtzeitig beantragen

Eine Freistellung muss im Voraus beantragt werden. Die Regelungen zu den Antragsfristen schwanken je nach Bundesland: Meistens müssen Beschäftigte zwischen vier und acht Wochen einplanen.

Zum Antrag auf Freistellung ist auch die geplante Bildungsveranstaltung zu nennen, die nach dem Weiterbildungsgesetz anerkannt sein muss. Entsprechende Belege und Formulare haben in der Regel die Veranstalter.

IG Metall <https://www.igmetall.de/ratgeber-bildungsurlaub-16897.htm>

B Kultur bildet weiter und macht stark

Als Teilbereich der Erwachsenenbildung ist die kulturelle Bildung bei den Volkshochschulen ein wichtiger Bestandteil des Programms. Die Auswahl der Programme dient dazu, Menschen mit unterschiedlichen Neigungen, Ansprüchen und Wünschen anzusprechen. Die Beschäftigung mit Kunst und Kultur im Kontext des lebenslangen Lernens unterstützt die Menschen dabei, ihr Leben selbstbestimmt und erfüllt zu gestalten.

- 5 Kulturelle Bildung wird nach dem Kulturbericht der Bundesregierung in einem erweiterten Sinne als Förderung von Schlüsselqualifikationen verstanden, nicht nur für „Beschäftigungsfähigkeit“, sondern auch für „Gesellschaftsfähigkeit“.

Der Programmbereich Kultur und Gestalten, der der drittgrößte Bereich nach Gesundheit und Sprachen ist, umfasst sowohl theoretisch-rezeptive als auch praktisch-kreative Fachgebiete wie z. B. Theater, Kunst, Malen und Zeichnen, plastisches Gestalten sowie Musik und Tanz. In den vielfältigen Kursformaten, die von kurzen Workshops über Vorträge und wöchentlichen Kursen bis zu mehrtägigen Studienreisen reichen, können die Teilnehmenden ihre Potenziale in allen künstlerischen Sparten entwickeln.

Indem die kulturelle Bildung außerdem die Möglichkeit bietet, sich interkulturelle Kompetenzen anzueignen, fördert sie die Verständigung zwischen den Kulturen.

- 15 Die im Nationalen Integrationsplan der Bundesregierung getroffene Feststellung, dass neben Sprachförderung kulturelle Angebote zur Integration beitragen, wird vom Volkshochschulverband durch seine vielfältigen Angebote tatkräftig unterstützt.

- Informationsmaterialien zu Weiterbildungsmöglichkeiten verstehen und sich über diese austauschen
- einen Kurzvortrag vorbereiten und halten
- Links- und Rechtsattribute

2b Welche Erfahrungen mit Weiterbildung haben Sie gemacht? Berichten Sie.

- Wann?
- Dauer?
- Thema?
- Ziele?
- Erworbene Kompetenzen?

3a Attribute bestimmen ein Nomen näher und stehen links und rechts neben ihm. Unterstreichen Sie in 2a die Links- und Rechtsattribute zu den folgenden Nomen. Ergänzen Sie die Tabelle.

- | | | |
|----------------------------------|--|---------------------------|
| 1 Regelungen (A: Z. 5) | 4 Kulturbericht (B: Z. 5) | 6 Bildung (B: Z. 13) |
| 2 Unterzeichnerstaaten (A: Z. 7) | 5 Programmbereich Kultur und Gestalten (B: Z. 8) | 7 Feststellung (B: Z. 15) |
| 3 Freistellung (A: Z. 10) | | |

	Artikelwort	Linksattribut	Nomen	Rechtsattribut
1	<u>die</u>		<u>Regelungen</u>	<u>für eine bezahlte Bildungsfreistellung (B)</u>

3b Bestimmen Sie die Attribute in Ihrer Tabelle in 3a und notieren Sie den entsprechenden Buchstaben.

- (A) Partizip (B) Präposition mit Nomen (C) Adjektiv (D) Nomen im Genitiv (E) Relativsatz
(F) dass-Satz (G) Infinitiv mit zu

3c Analysieren Sie die Beispiele in 3a und ergänzen Sie die Regel.

Adjektive • Genitiv • Präpositionen • Infinitive mit zu

Regel

Links- und Rechtsattribute

Attribute, die links von einem Nomen stehen, sind und Partizipien. Attribute, die rechts von einem Nomen stehen, sind mit Nomen oder Nomen im
Auch Relativ- oder dass-Sätze und können Rechtsattribute sein.

► S. 296

4 Wählen Sie ein Thema aus und halten Sie einen Kurzvortrag von ca. drei Minuten.

- Fernstudium: Für wen? Welche Anbieter? Kosten? Vorteile?
- Lebenslanges Lernen und Bildung für Erwachsene: Warum wichtig? Vorteile?
- Nationaler Integrationsplan: Inhalte? Ziele?

Strategie

Einen Vortrag vorbereiten und halten

- Sammeln Sie Informationen und überlegen Sie, welche Hilfsmittel (Poster, PowerPoint, ...) eingesetzt werden sollen.
- Strukturieren Sie den Vortrag in Einleitung, Hauptteil und Schluss. In der Einleitung nennen Sie das Thema, geben einen kurzen Überblick und versuchen, bei den Zuhörenden Interesse zu wecken. Im Hauptteil stellen Sie die wichtigsten Informationen anschaulich vor. Zum Schluss fassen Sie die Ergebnisse aus dem Hauptteil in kurzen Sätzen zusammen.
- Sprechen Sie frei, sehen Sie Ihre Zuhörenden an und achten Sie auf Ihre Körpersprache.

Redemittel

Einen Vortrag halten

Es freut mich, dass ich den Vortrag ... halten darf.
In meinem Vortrag werde ich ... vorstellen/
thematisieren/präsentieren ...

Ich habe den Ablauf wie folgt geplant: ...
Zunächst werde ich Ihnen einen Überblick über ...
geben.

... werde ich unter Punkt / in Teil ... erläutern/erklären.
Ich komme als Nächstes zu Punkt/Teil ...

Die kurze Erläuterung führt zu der Frage, ob ...
... ist besonders wichtig/hervorzuheben, weil ...
Zusammenfassend lässt sich sagen / ist festzuhalten ...
Abschließend / Zum Schluss möchte ich noch
erwähnen/betonen, dass ...
Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit und freue mich
auf Ihre Fragen.

1 Lesen Sie die Zitate. Welches gefällt Ihnen am besten? Welches nicht? Begründen Sie.

„Wer den Hafen nicht kennt, in den er segeln will, für den ist kein Wind der richtige.“ (Seneca)

„Gute Dinge kommen zu denen, die warten können ..., größere Dinge kommen zu denen, die bereit sind, dafür zu arbeiten.“ (unbekannt)



„Die Wege zum Erfolg und zum Scheitern sind fast immer genau die gleichen.“ (Colin R. Davis)

„Chancen passieren nicht, du erschaffst sie.“ (Chris Grosser)

2a Ratgeber zur Karriereplanung. Lesen Sie die Überschrift des Textes in 2b. Worum könnte es gehen? Formulieren Sie Hypothesen.

M 2b Lesen Sie den Ratbertext und machen Sie sich am Rand Notizen zu den folgenden Punkten. Fassen Sie anschließend die einzelnen Textabschnitte mit eigenen Worten zusammen.

- Karriereleiter
- Karriereplanung
- Potenzialanalyse
- berufliche Optionen
- Bewerbung

Karriereplanung in drei Schritten: So steigern Sie Ihre Chancen auf beruflichen Erfolg

„Wo sehen Sie sich in fünf Jahren?“ – Kommt Ihnen diese Frage aus Ihrem letzten Vorstellungsgespräch bekannt vor? Und die Antwort darauf fiel Ihnen sehr schwer? Damit Ihnen das beim nächsten Mal nicht passiert und Sie strukturiert Ihre Karriere planen können, haben wir einige Tipps für Sie. Denn eine bewusste und strategische Planung jedes weiteren beruflichen Schrittes erhöht die Wahrscheinlichkeit, im Berufsleben dort hinzukommen, wo Sie hinwollen.



- 10 Die Karriereleiter als klassisches Prinzip der Karriereentwicklung hat heute ausgedient, denn sie funktioniert nicht mehr gut. Die kontinuierliche Weiterentwicklung, eine Stufe nach der anderen in der Hierarchie nach oben zu steigen, wird vor allem durch die Anzahl der Kandidaten, die sich auf den jeweiligen Stufen tummeln, gebremst oder sogar blockiert. Außerdem fordern die heutigen Arbeitgeber ständig Ergebnisse, Flexibilität, hohes Engagement und Veränderungsbereitschaft.
- 15 Genau diese Eigenschaften sind es, die wir benötigen, um beruflich voranzukommen. Um die passenden beruflichen Chancen zu sehen und erfolgreich umzusetzen, empfiehlt es sich, einem strukturierten Prozess zu folgen, mit dem man nicht nur nach dem Studium, sondern auch im Berufsleben jeden weiteren Schritt bewusst und strategisch planen kann. Damit erhöht sich die Wahrscheinlichkeit, seine Karriereziele zu erreichen und Zufriedenheit zu erlangen.
- 20 **SCHRITT 1: WERDEN SIE SICH DARÜBER KLAR, WAS SIE EIGENTLICH WOLLEN**
Der erste Schritt einer strukturierten Karriereplanung besteht in einer Potenzialanalyse beziehungsweise einer Stärken-Schwächen-Analyse, die Ihre eigenen Talente und Kompetenzen aus fachlicher, methodischer, persönlicher und sozialer Sicht zum Vorschein bringt. Teil des ersten Schrittes ist auch die Reflexion beruflicher und persönlicher Interessen sowie der eigenen Vision für das berufliche und persönliche Leben. Ziel ist es, in einer Art Rückschau die Logik und die Motivatoren der eigenen bisherigen Entwicklung zu verstehen, um daraus den logischen und passenden nächsten Schritt entwickeln zu können. Wichtig ist, die eigene Sichtweise mit konstruktivem Feedback von Dritten und wenn möglich einem Persönlichkeitstest zu verbinden, um zu einem gewichteten Bild zu gelangen. Die Definition eines Ziels, das „SMART“, also spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert ist, steigert die eigene Motivation und den Einsatz für die Realisierung.
- 30

- Notizen zu einem Ratgebertext anfertigen und eine Zusammenfassung schreiben
- Notizen zu einem Karrierecoachinggespräch anfertigen
- ein Karriereberatungsgespräch führen

SCHRITT 2: BETRACHTEN SIE DIE STELLENSUCHE ALS PERSÖNLICHES PROJEKT

Finden und bewerten Sie berufliche Optionen, die zu Ihrem eigenen Stärken-Profil, den persönlichen Interessen und Motivatoren passen. Das gehört ebenso zum zweiten Schritt der Karriereplanung wie eine Reflexion zum eigenen „idealen Job“ – nur so können Sie sich auf die wichtigsten Aspekte fokussieren. Um zu einer zielführenden Bewerbungsstrategie zu gelangen, sollten Sie sich einen konkreten zeitlichen Rahmen für die Umsetzung, die wichtigsten Suchkanäle und eine Liste der eigenen Wunscharbeitgeber überlegen. Sind diese Elemente klar beschrieben (und idealerweise in einer Art persönlichen Vertrag unterschrieben, um sich selbst stärker zu verpflichten), kann es an die Umsetzung gehen.

40 SCHRITT 3: INVESTIEREN SIE GENÜGENDE ZEIT IN IHRE BEWERBUNGEN

Im dritten Schritt der Karriereplanung geht es darum, sich zuerst konkret auf die Bewerbungen vorzubereiten, das heißt alle relevanten Bewerbungsunterlagen zu aktualisieren und zu optimieren und alle wichtigen Zeugnisse, Zertifikate und Referenzschreiben zu sortieren und zu scannen. Gleichzeitig ist es für den Erfolg im Bewerbungsprozess wichtig, dass Sie sich einen Plan machen, wann Sie wie viel Zeit in die Stellensuche und das Schreiben von Bewerbungen investieren möchten. Je mehr Energie und Zeit Sie in Ihre Bewerbungsunterlagen stecken können, desto eher und schneller werden Sie das Gewünschte erreichen.

Heike Anne Dietzel

M 2c Fassen Sie nun mithilfe Ihrer Notizen und der Textbausteine den gesamten Text zusammen.

Textbausteine

Einen Text zusammenfassen

Worum geht es?	Der Text/Bericht/... (Titel) befasst sich mit / behandelt das Thema ... Der Text/Bericht/... beschäftigt sich mit der Frage ...
Zusammenfassung der wesentlichen Inhalte	Der Autor / Die Autorin führt aus / argumentiert / ist der Ansicht, dass ... Im Text/Bericht/... wird erklärt/erläutert/beschrieben/... Im ersten/zweiten/... Abschnitt geht es um ... / behandelt der Autor / die Autorin ...
Was ist das Fazit?	Der Autor / Die Autorin kommt zum Ergebnis, dass ... Fazit/Bilanz des Textes/... ist (u. a.) ...

Strategie

Eine Zusammenfassung schreiben

Im Beruf müssen Mitarbeitende immer wieder Texte, Berichte oder Dokumente für Vorgesetzte und/oder Kollegen und Kolleginnen zusammenfassen. Solche Zusammenfassungen haben den Zweck, einen kurzen Überblick über die wichtigen Inhalte zu geben. Dabei geht es nicht darum, jedes Detail wiederzugeben. Schreiben Sie also Ihre Zusammenfassungen so, dass derjenige, der sie gelesen hat, über den Vorlagentext Bescheid weiß, ohne ihn selbst gelesen zu haben. Schreiben Sie Ihre Zusammenfassungen in der 3. Person Präsens.



1.8

3a Karriereberatung bei einem Karrierecoach. Hören Sie das Gespräch und notieren Sie Stichworte zu den folgenden Aspekten.

- Gründe für Unzufriedenheit mit dem Job
- Berufstest (Was, Warum?)
- Karriereberatung: Potenzialanalyse
- Weitere Angebote

3b Spielen Sie zu zweit ein Karriereberatungsgespräch und gehen Sie dabei auf die folgenden Punkte ein.

Karriereweg: Schule, Ausbildung, Weiterbildung, Berufserfahrung, Arbeitsstil

Wünsche und Ziele: Was möchten Sie erreichen? In welchem Umfeld möchten Sie arbeiten? Was ist Ihnen wichtig? (Verantwortung übernehmen, finanzielle Sicherheit, ...)

Stärken und Schwächen: Kompetenzen, Qualifikationen, Defizite, Erfahrungsprofil, Talente

Die ideale Position, die ideale Firma: Aufgaben, Branche, Unternehmen, Region



D Mitarbeitergespräche

1 a Gespräche mit Vorgesetzten. Welche Erfahrungen mit Mitarbeitergesprächen haben Sie bereits gemacht? Berichten Sie über Ablauf, Themen, Atmosphäre usw.

1 b Lesen Sie den Ratgebertext. Arbeiten Sie zu zweit und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Warum sind Mitarbeitergespräche so wichtig?
- 2 Worum geht es in den Gesprächen?
- 3 Worüber sollten sich Mitarbeitende vor dem Gespräch im Klaren sein?
- 4 Wie sollten Mitarbeitende mit Kritik umgehen?
- 5 Welche Themen können Mitarbeitende ansprechen?

Mitarbeitergespräch – Tipps für Mitarbeitende

In vielen Unternehmen finden jährlich meist einstündige Mitarbeiter- bzw. Jahresgespräche zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden statt. Allerdings freuen sich nur wenige auf das Gespräch. Viele Mitarbeitende haben sogar Angst davor, weil sie befürchten, dass ihr Chef oder Chefin **Kritik an** ihnen **üben** könnte. Deshalb ist es wichtig zu wissen, mit welchem Ziel Jahresgespräche geführt werden.



- Vorgesetzte und Mitarbeitende können **Bilanz ziehen** und **Vereinbarungen** für das kommende Jahr **treffen**. Sie bekommen im ersten Teil des Gesprächs also Feedback zu Ihren Leistungen und Ihrem Verhalten gegenüber Ihren Kollegen und Kolleginnen. Beurteilt werden können Kooperationsfähigkeit, Kundenorientierung, Zuverlässigkeit usw. Nach einem Mitarbeitergespräch wissen Sie also ziemlich genau, wie Ihr Chef oder Ihre Chefin Ihre Arbeit und Ihren Einsatz bewertet. Im zweiten Teil des Gesprächs geht es vor allem um die Zukunft. Der/Die Vorgesetzte formuliert hier Erwartungen und Wünsche für die weitere Zusammenarbeit. Das Mitarbeitergespräch dient also der Verbesserung der Zusammenarbeit im Unternehmen.
- 15 Wenn Sie eine Einladung zu einem Jahresgespräch bekommen, sollten Sie sich Zeit nehmen und **Vorbereitungen** für das Gespräch **treffen**.
 - Überlegen Sie, welche Themen **zur Sprache kommen** könnten. In größeren Unternehmen, gibt es im Intranet meist einen Leitfaden fürs Mitarbeitergespräch. Halten Sie fest, welche Tätigkeiten und Aufgaben Sie hauptsächlich ausgeführt haben. Haben Sie Ihre Aufgaben gut erfüllt und die im letzten
 - 20 Jahr vereinbarten Ziele erreicht oder sogar übertroffen? Vielleicht können Sie Zahlen als Beleg für gute Leistungen vorlegen.
 - Vielleicht **stellt** Ihnen Ihr Chef oder Ihre Chefin auch einige kritische **Fragen**. Fehler können im Arbeitsalltag passieren. Wenn es Misserfolge gegeben hat, für die Sie verantwortlich waren, suchen Sie nicht nach Ausreden. Erklären Sie, wie es dazu gekommen ist und welche **Lehren** Sie **aus** den Fehlern **gezogen** haben.
 - 25 Bleiben Sie dabei immer ruhig und freundlich.
 - Sie sollten im Jahresgespräch auch die Möglichkeit bekommen zu sagen, womit Sie zufrieden oder unzufrieden waren. Wie war das Arbeitsklima? Gab es Probleme im Arbeitsumfeld? Und wie war die Zusammenarbeit im Team? Hat es Konflikte gegeben? Wenn ja, warum? Allerdings ist das Mitarbeitergespräch nicht dazu da, um sich über Kollegen zu beschweren!
 - 30 • Sie werden wahrscheinlich auch gefragt, ob Sie **Wünsche** oder Verbesserungsvorschläge **haben**. **Ergreifen** Sie also die **Gelegenheit** und teilen Sie Ihrem Chef bzw. Ihrer Chefin mit, wenn Sie Unterstützung brauchen. Was für berufliche **Ziele** haben Sie **sich** für die Zukunft **gesetzt**? Brauchen Sie dafür eine Weiterbildungsmaßnahme?

2 Funktionsverbgefüge. Lesen Sie die Regel auf S. 37 und notieren Sie zu den in 1b blau markierten Funktionsverbgefügen ihre Bedeutungen (1–10).

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| 1 kritisieren: ... | 6 vorhaben: ... |
| 2 vorbereiten: ... | 7 feststellen: ... |
| 3 übereinkommen: ... | 8 fragen: ... |
| 4 die Chance nutzen: ... | 9 besprechen, diskutieren: ... |
| 5 wünschen: ... | 10 lernen: ... |

- Ratschläge zur Vorbereitung eines Mitarbeitergesprächs verstehen
- über eigene Erfahrungen mit Mitarbeitergesprächen sprechen
- Funktionsverbgefüge (Nomen-Verb-Verbindungen)

Regel**Funktionsverbgefüge (Nomen-Verb-Verbindungen)**

Funktionsverbgefüge kommen vor allem in formellen Texten vor. Sie bestehen aus einer festen Verbindung aus einem Nomen und einem Verb. Oft haben sie auch eine Präposition.

In Funktionsverbgefügen ist das Nomen der eigentliche Bedeutungsträger. Das Verb hat keine eigene Bedeutung. Es kann nur zusammen mit dem Nomen richtig verstanden werden.

Formen von Funktionsverbgefügen:

- 1) Präposition + Nomen + Verb (mit und ohne Artikel): *in Zweifel ziehen, im Bau sein, zur Verfügung stehen*
- 2) Akkusativ + Verb (mit und ohne Artikel): *die Flucht ergreifen, Kritik üben, einen Antrag stellen*

► S. 304



1.9

3 a Ein Mitarbeitergespräch. Hören Sie das Gespräch zwischen Frau Wäger und Herrn Steinhagen. Nummerieren Sie die angesprochenen Themen in der richtigen Reihenfolge.

- | | |
|--|--|
| ☐ Arbeitsaufgaben | ☐ Zusammenarbeit mit Vorgesetzten |
| ☐ Wünsche | ☒ Bilanz ziehen |
| ☐ Weiterentwicklung | ☐ Zusammenarbeit mit Kollegen |



3 b Hören Sie noch einmal. Wie beurteilen Sie die folgenden Punkte des Gesprächs? Diskutieren Sie.

der Gesprächsinhalt • der Gesprächsablauf • das Verhalten • die Vereinbarungen

3 c Welche Erfahrungen haben Sie in Ihrem letzten Job gemacht? Ergänzen Sie den Fragenkatalog schriftlich. Sprechen Sie mit Ihrem Partner / Ihrer Partnerin über Ihre Erfahrungen.

- Was ist gut gelaufen? Was habe ich erreicht? Wenn ich nicht alles erreicht habe, woran hat es gelegen?
- Gab es Probleme in den Arbeitsabläufen? Wo? Warum?
- Wie war die Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten? Stimmte die Kommunikation?
- Welche Verbesserungsvorschläge konnte ich machen?
- Welche Wünsche hinsichtlich Fortbildung oder berufliche Weiterentwicklung hatten Sie?
- Wie hat Ihre Chefin / Ihr Chef Sie unterstützt?

3 d Rollenspiel zu zweit. Jede/-r wählt eine Rollenkarte. Spielen Sie dann das Mitarbeitergespräch.

A Sie sind Projektleiter/-in in einer Firma. Das Team arbeitet sehr engagiert, macht aber zu viele Überstunden, weil die Projektaufgaben komplexer als geplant sind. Ihr Team braucht dringend zwei weitere kompetente Mitarbeiter/-innen. Andernfalls muss der Endtermin für das Projekt verschoben werden. Dies wäre mit sehr großen finanziellen Einbußen verbunden.

B Sie sind Bereichsleiter/-in in einer Firma. Sie sind mit der Projektleitung, dem Team sowie den Arbeitsergebnissen sehr zufrieden und stellen eine Prämie für die Projektleitung sowie die zwei engagiertesten Mitarbeitenden in Aussicht. Finanzielle Mittel für zwei neue Stellen haben Sie nicht. Der Endtermin des Projektes kann auf keinen Fall verschoben werden. Sie regen an, die Ressourcenplanung zu überarbeiten, Teilaufgaben neu zu vergeben und nach weiteren Maßnahmen zur Effizienzsteigerung zu suchen.

P 4 a Einen Kurzvortrag halten und Fragen dazu beantworten. Beschreiben Sie ca. zwei Minuten lang, was eine gute Führungskraft ausmacht (z. B. Eigenschaften, Soft Skills, Verhalten, ...).

4 b Jemand (B) aus Ihrer Zuhörerschaft stellt Ihnen Fragen zu Ihrem Kurzvortrag, die Sie beantworten. Zu dieser Antwort macht sich eine weitere Person (C) Notizen.

M 4 c Nun wendet sich B an C und bittet C, einen Aspekt Ihrer Antwort in 4b zu erläutern.

1 Kaufmannswortschatz. Klären Sie die Bedeutung der folgenden Begriffe.

- Handelskammer
- Gründungsurkunde
- geradlinig sein
- Ehrbarkeit
- jemanden übers Ohr hauen
- zu seinem Wort stehen
- ein Auftrag bricht weg
- ein Geschäft per Handschlag schließen
- Kaufmannsgut ist Ebbe und Flut

2a „Altes Leitbild – ehrbare Kaufleute“. Worum könnte es in dem Video mit diesem Titel gehen? Recherchieren Sie, lesen Sie den Infokasten und sprechen Sie im Kurs.

Info

Ein Leitbild beschreibt die Weltanschauung und die gemeinsam gelebten Werte eines Unternehmens. Nach innen soll es allen Unternehmensmitgliedern Orientierung bieten und motivieren. Nach außen spiegelt das Leitbild die Unternehmenskultur und bildet somit die Grundlage für die „Corporate Identity“.



2b Sehen Sie das Video und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Wann und von wem wurde der „Verein des ehrbaren Kaufmanns“ gegründet?
- 2 Wie soll sich ein guter Kaufmann nach dem alten Leitbild verhalten?
- 3 Wie wird das alte Leitbild in modernen Firmen gelebt?

2c Wie finden Sie Herrn Graus Engagement für seine Mitarbeitenden? Glauben Sie, dass angesichts weltweit wachsender Konkurrenz „ehrbare“ Kaufleute eine Zukunft haben? Tauschen Sie sich aus.

P 3 Das Leitbild von Unternehmen spiegelt sich unter anderem in Willkommensmappen für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wider. Lesen Sie den Text und lösen Sie die Aufgaben: Ist die Aussage zum Text richtig oder falsch? Und welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?

Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz im Betrieb und Büro

Die Gesundheit und Sicherheit unserer Mitarbeitenden an ihren Arbeitsplätzen hat für unser Unternehmen höchste Priorität. Unser Ziel ist es, möglichst alle Gesundheitsstörungen, Berufskrankheiten und Unfälle zu vermeiden. Jede Beschäftigte und jeder Beschäftigte trägt dabei auch eine Mitverantwortung, Unfälle

- 5 und Krankheiten in unserem Unternehmen zu reduzieren. Bitte beachten Sie deshalb stets die Hinweis-, Warn- und Verbotsschilder im Betrieb. Sie sind dazu da, Sie und andere Personen im Betrieb schnell und deutlich auf mögliche Gefahrenquellen aufmerksam zu machen. Je nach Tätigkeit sind Sie verpflichtet, Arbeitskleidung, Sicherheitsschuhe, Handschuhe, Schutzbrillen und Schutzhelme zu tragen.
- 10 Sollte an Ihrem Arbeitsplatz ein Brand auftreten, alarmieren Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen und setzen Sie einen Notruf ab. Sollten Ihnen Gefahrenquellen im Betrieb auffallen, melden Sie diese bitte bei unseren Sicherheitsbeauftragten.

Bitte informieren Sie sich, wo sich die Erste-Hilfe-Kästen, die Notausgänge und die Feuerlöscher befinden. Bitte lesen Sie auch die ausführlichen Sicherheitsvorschriften im Intranet „Verhalten in Not- und Krisenfällen“.

- 15 Die Regeln sind für alle Mitarbeitenden verbindlich und in jedem Fall einzuhalten.



1 Der Gesundheitsschutz liegt in der alleinigen Verantwortung des Unternehmens.

☐ richtig / ☐ falsch

2 Die Mitarbeitenden

- a ☐ müssen im Unternehmen Schutzhelme tragen.
- b ☐ sollen sich über die Arbeitssicherheit und den Arbeitsschutz im Unternehmen informieren.
- c ☐ sollen wissen, welche Verbotsschilder es im Unternehmen gibt.

4 Recherchieren Sie im Internet, welche Aspekte in Willkommensmappen noch angesprochen werden. Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse im Kurs.



Kommunikation

einen Text zusammenfassen

Thema Der Text/Bericht/... (Titel) befasst sich mit ... / behandelt / beschäftigt sich mit der Frage ...
wesentlichen Inhalte Der Autor / Die Autorin führt aus / argumentiert / ist der Ansicht, dass ...
 Im Text/Bericht/... wird erklärt/erläutert/beschrieben/... / Im ersten/zweiten/... Abschnitt geht es um ... / behandelt der Autor / die Autorin ...
Fazit Der Autor / Die Autorin kommt zum Ergebnis, dass ... / Fazit/Bilanz des Textes/... ist (u. a.) ...

über Erfahrungen und (prägende) Erlebnisse sprechen

Ich kann mich genau an ... erinnern, als wäre es gestern gewesen. / Ich werde nie vergessen, ... /
 Mir wird immer in Erinnerung bleiben, wie ... / ... hat sich in mein Gedächtnis eingebrannt. / ... hat mein Leben auf den Kopf gestellt, weil ... / ... war ein wichtiges/kritisches/prägendes Lebensereignis, weil ...
 ... habe ich als problematisch/ambivalent/... erlebt, weil ...
 Bei der Bewältigung der Übergangsphase von ... ins ... war für mich entscheidend, dass ...
 Ich habe ziemlich gute/schlechte Erfahrungen mit ... gemacht. / Meine bisherigen Erfahrungen mit ... haben mir gezeigt, dass ...

einen Vortrag halten

In meinem Vortrag werde ich ... vorstellen/thematisieren.
 Ich habe den Ablauf wie folgt geplant: ... / Zunächst werde ich Ihnen einen Überblick über ... geben. /
 ... werde ich unter Punkt / in Teil... erläutern/erklären. / Ich komme als Nächstes zu Punkt/Teil ...
 Negativ/Positiv bewertet werden kann ... / Positive/Negative Ansätze sehe ich in ...
 ... ist besonders wichtig/hervorzuheben, weil ...
 Zusammenfassend lässt sich sagen / ist festzuhalten ... / Abschließend / Zum Schluss möchte ich noch erwähnen/betonen, dass ... / Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit.

Grammatik

Links- und Rechtsattribute

Links- und Rechtsattribute bestimmen ein Nomen näher und stehen links und rechts neben ihm.

		Linksattribut	Nomen	Rechtsattribut	
Partizip		bezahlte	Freistellung		
Adjektiv	die	kulturelle	Bildung		
	die		Beschäftigung	mit Kunst und Kultur	Präposition und Nomen
			Teilbereich	der Erwachsenenbildung	Genitiv
	der		Programmbereich,	der der drittgrößte Bereich ist, ...	Relativsatz
	die		Absicht	Bildungsfreistellung einzuführen	Infinitiv mit zu
	die		Feststellung,	dass neben Sprachförderung kulturelle Angebote beitragen, ...	Nebensatz mit dass

Funktionsverbgefüge (Nomen-Verb-Verbindungen)

Funktionsverbgefüge oder Nomen-Verb-Verbindungen kommen v. a. in formellen Texten vor (eine Lehre aus etwas ziehen, ...), einige werden aber auch in der gesprochenen Sprache verwendet (sich ein Ziel setzen, ...).

Das Verb hat in den Funktionsverbgefügen seine ursprüngliche Bedeutung (fast ganz) verloren und nur die Funktion, für das Nomen da zu sein. Die Bedeutung liegt im Nomen. Dieses wird im Satz auch betont. Funktionsverbgefüge sind fest, das heißt, dass z. B. Kritik üben an nie mit Artikel benutzt wird.

Funktionsverbgefüge	Bedeutung	Funktionsverbgefüge	Bedeutung
Kritik üben an	kritisieren	zur Sprache kommen	besprechen, diskutieren
Bilanz ziehen (aus)	feststellen	jdn. eine Frage stellen	fragen
Vorbereitungen treffen	vorbereiten	sich ein Ziel setzen	vorhaben

A Lebensübergänge meistern

1 Nomen und Adjektive. Ein Adjektiv passt jeweils nicht zu den Nomen. Streichen Sie es durch.

- | | |
|-------------------|---|
| 1 der Übergang | fließend – überzeugt – reibungslos – allmählich – nahtlos |
| 2 die Aufgabe | skeptisch – undankbar – vordringlich – hoheitlich – unlösbar |
| 3 die Veränderung | einschneidend – grundlegend – personell – baulich – ängstlich |
| 4 der Prozess | langwierig – kurz – gesetzmäßig – böse – schöpferisch |
| 5 der Umbruch | gewaltig – radikal – epochal – tiefgreifend – euphorisch |
| 6 die Phase | heiß – entscheidend – feurig – kritisch – heikel |
| 7 der Wert | machtvoll – unschätzbar – ideell – materiell – geschätzt |
| 8 die Beziehung | bilateral – melodisch – freundschaftlich – geschäftlich – eng |

2a Wiederholung. Verben mit Nominativ, Akkusativ und Dativ. Wie viele Objekte können die Verben maximal haben? Ordnen Sie die Verben der Tabelle zu.

unterliegen • ~~beschreiben~~ • ~~welken~~ • weichen • blühen •
dauern • gehören • geben •
konfrontieren • lösen •
erforschen • definieren •
aufbauen • wahrnehmen •
ansehen • akzeptieren •
durchstehen • üben • helfen •
sein • gefallen • glauben •
schenken • stehlen • bringen •
beantworten • fehlen

Memo

Verben und ihre Ergänzungen

Verben brauchen eine bestimmte Anzahl von Ergänzungen.

- Verben haben fast immer eine Nominativergänzung (= Person oder Sache): *Die Blüte welkt.*
- Die meisten Verben verlangen zwei Ergänzungen, eine Nominativ- (= Person oder Sache) und eine Akkusativergänzung (= Person oder Sache): *Sie definierte das Problem.*
- Eine Reihe von Verben erfordern eine Nominativ-, eine Akkusativ- und eine Dativergänzung: *Sie gab ihm einen guten Rat.* Hier ist der Nominativ eine Person, der Akkusativ eine Sache, der Dativ eine Person.
- Eine kleine Gruppe von Verben verlangt neben der Nominativergänzung auch eine Dativergänzung. Der Dativ ist meistens eine Person, immer etwas Belebtes: *Er hilft ihr.*
- Einige Verben haben auch Präpositionalergänzungen: *Sie wartet auf den Bericht. Er informiert sich über den Stand der Arbeiten.*

nur mit Nominativ	mit Nominativ und Akkusativ	mit Nominativ, Akkusativ und Dativ	mit Nominativ und Dativ
<i>welken, ...</i>	<i>beschreiben, ...</i>	...	...

2b Verben und ihre Ergänzungen. Ordnen Sie die Sätze zu.

a Nom. + Verb • b Nom. + Verb + Akk. • c Nom. + Verb + Akk. + Dat. •
d Nom. + Verb + Dat. • e Nom. + Verb + Präp. + Akk. • f Nom. + Verb + Präp. + Dat.

- | | |
|---|---|
| 1 Die Entwicklungspsychologie ist ein Teilgebiet der Psychologie. | 4 Er erklärte ihnen das Konzept der Entwicklungsaufgaben. |
| 2 Havighurst interessierte sich für Entwicklungsaufgaben. | 5 Er erforschte den Lebenszyklus des Menschen. |
| 3 Havighurst gab vielen Forschern wichtige Impulse. | 6 Er ging von sechs Altersgruppen aus. |
| | 7 Unser Leben unterliegt vielen Veränderungen. |
| | 8 Zukunftsträume welken im Alter. |

3 Verben mit Nominativ und zwei Akkusativen. Schreiben Sie Sätze im Präteritum.

- 1 er – nennen – sein Chef – ein Visionär
- 2 sie – schimpfen – der Kollege – ein Idiot
- 3 der Kurs – kosten – der Mitarbeiter – kein Cent
- 4 er – lehren – die Teilnehmer – das Autofahren

Regel

Es gibt eine kleine Gruppe von **Verben mit zwei Akkusativen**: *Er lehrt ihn die deutsche Sprache.* Ein Akkusativ ist immer eine Person. Zu der Gruppe gehören die Verben *kosten, lehren, nennen, schimpfen, angehen, anhören* und *abfragen*.

► S. 292

4 Verben, Nomen und Adjektive mit Präpositionen. Ergänzen Sie die Tabelle. Es gibt nicht immer ein passendes Adjektiv.

Memo

Verben, Nomen und Adjektive mit der gleichen Bedeutung haben meist die gleiche Präposition.

	Verb	Nomen	Adjektiv	Präposition
1	abhängen		<i>abhängig</i>	von + <i>Dat.</i>
2		die Antwort	–	
3	sich ärgern			
4		der Beitrag	–	
5	<i>sich bemühen</i>	die Mühe		
6			beschäftigt	
7	sich eignen			
8		das Engagement		
9			erfreut	
10	helfen		<i>beihilflich</i>	
11	sich konzentrieren			
12			vergleichbar	
13		die Verwunderung		
14	zweifeln			



1.10

5 Der neue Job. Hören Sie die Aussagen von acht Personen. Entscheiden Sie beim Hören, welche Aussage (a–j) zu welcher Person passt. Zwei Aussagen passen nicht.

- a ☐ Mein Chef hatte in den ersten Wochen kaum Zeit für mich und ich wusste nicht genau, was meine Aufgaben waren.
- b ☐ Von mir wird eine sehr hohe zeitliche Flexibilität verlangt, aber das Gehalt stimmt.
- c ☐ Die Work-Life-Balance in meinem Job stimmt nicht. Ich muss viel zu viel arbeiten.
- d ☐ Ich langweile mich oft auf der Arbeit und leide darunter, dass ich nicht genug zu tun habe.
- e ☐ Ich habe mich mit dem Übergang vom Studium zum Beruf ziemlich schwergetan.
- f ☐ Ich wollte mich beruflich verändern und beschloss deshalb, eine neue Herausforderung zu suchen.
- g ☐ Ich hatte Glück und habe eine interessante Arbeit nach dem eher langweiligen Studium gefunden.
- h ☐ Bei mir stimmt beruflich eigentlich alles. Ich bin sehr zufrieden.
- i ☐ Der Leistungsdruck in meinem Job ist hoch, aber ich kann mich nicht aufraffen, etwas Neues zu suchen.
- l ☐ In meinem Unternehmen haben junge Mitarbeitende gute Entwicklungsmöglichkeiten.



1 a Gesellschafts- und naturwissenschaftliche Fächer. Ordnen Sie die Definitionen zu.

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1 die Neurowissenschaften | a Der Forschungsgegenstand der ☐ ist das Zusammenleben der Menschen in der Gesellschaft. Man beschäftigt sich in dem Fach mit der Entstehung und Entwicklung sozialer Gebilde und wie eine Gesellschaft als Ganzes funktioniert. |
| 2 die Pädagogik | b Die ☐ ist die Theorie und Praxis von der Erziehung und Bildung von Menschen. |
| 3 die Soziologie | c Die ☐ ist ein Teil der Wirtschaftswissenschaft. In dem Fach werden die wirtschaftlichen Abläufe in Gesellschaften untersucht und wie sich diese auf Löhne, Preise, Produktion und Handel auswirken. |
| 4 die Gerontologie | d Der Forschungsgegenstand der ☐ ist die Struktur und die Funktionsweise des Nervensystems und des Gehirns. |
| 5 die Volkswirtschaftslehre (VWL) | e Der Forschungsgegenstand der ☐ ist die Altersforschung unter biologischen, medizinischen, psychologischen und sozialen Aspekten. |



1 b Hören Sie den Vortrag über die Geschichte des Bildungsbegriffs von S. 32 noch einmal und ergänzen Sie die Sätze mit den Informationen aus dem Vortrag. Schreiben Sie nicht mehr als vier Wörter.

- Die Europäische Kommission hat die Mitgliedsstaaten aufgefordert, eine Strategie zu entwickeln.
- Vielfältige Lernangebote sollen die persönliche Entwicklung unterstützen und eine
- Nach Platon sollte der Mensch zum Licht der gelangen. Dafür braucht er aber
- Im Zeitalter der Aufklärung wird Bildung mit den Prinzipien Vernunft, verknüpft.
- Nach Kant bedeutet Unmündigkeit, dass man sich nicht ohne Hilfe anderer bedienen kann.
- Für Humboldt bedeutet Bildung die und Talente eines Menschen. Bildung ist für ihn ein
- In den Lesegesellschaften konnten sich Bürger.....
- erfolgten nach dem Ende des Ersten Weltkriegs.
- Aufgrund der Veränderungen der Arbeitswelt wird erwartet, dass Arbeitnehmende sich fortbilden und



2 Wortverbindungen. Lesen Sie die Texte auf S. 32 noch einmal. Welches Verb folgt?

umsetzen • ergreifen • beantragen •
entwickeln • erlassen • beantragen

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| 1 einen Bildungsurlaub | 4 eine Freistellung |
| 2 die Initiative | 5 ein Gesetz |
| 3 eine Verpflichtung | 6 Potenziale |

3 Formulieren Sie Sätze mit den Links- und Rechtsattributen. Welcher Art das jeweilige Attribut sein soll, ist in Klammern angegeben.

- | | |
|--|--|
| <p>1 mein Bildungsurlaub – wurde genehmigt</p> <ul style="list-style-type: none"> • er dauert fünf Tage (Adjektiv) • er soll im Ausland stattfinden (Relativsatz) <p>2 die Weiterbildung – findet nächste Woche statt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • beruflich (Adjektiv) • sie ist für IT-Spezialisten (Präposition + Nomen) <p>3 das Programm – kann man online lesen</p> <ul style="list-style-type: none"> • es ist neu herausgegeben (Partizip) • es ist von der Volkshochschule (Genitiv) <p>4 unser Ziel – haben wir verfehlt</p> <ul style="list-style-type: none"> • wir haben es uns selbst gesteckt (Partizip) • alle Menschen in der Stadt erreichen (Infinitiv + zu) | <p>5 unsere Leistungen – kommen sehr gut an</p> <ul style="list-style-type: none"> • sie sind vielfältig (Adjektiv) • sie sind für unsere Kunden (Präposition + Nomen) <p>6 die Gestaltung – kostet den Lehrenden viel Mühe</p> <ul style="list-style-type: none"> • sie ist qualitativ hochwertig (Adjektiv) • der Lehr-Lern-Prozess wird gestaltet (Genitiv) <p>7 die Bemühungen – tragen Früchte</p> <ul style="list-style-type: none"> • sie dauert seit Jahren (Adjektiv) • man will neue Zielgruppen gewinnen (Infinitiv + zu) <p>8 die Forderung – setzen wir im Herbst um</p> <ul style="list-style-type: none"> • sie wird von vielen geäußert (Partizip) • digitale Lernangebote sollen erweitert werden (dass-Satz) |
|--|--|

- 1 Mein fünftägiger Bildungsurlaub, der im Ausland stattfinden soll, wurde genehmigt.

4a Formulieren Sie die erweiterten Partizipien als Relativsätze.

- Das vom Berliner Abgeordnetenhaus verabschiedete Bildungsurlaubsgesetz trat 1970 in Kraft.
- Arbeitgeber müssen bezahlten Bildungsurlaub nicht in dem vom Arbeitnehmer gewählten Zeitraum bewilligen.
- Die vom Arbeitgeber bezahlte Freistellung von der Arbeit kann auch der politischen Bildung dienen.
- Bundesbeamte können bezahlten Urlaub für bestimmte anerkannte Bildungsveranstaltungen erhalten.
- Der Bildungsurlaub wird jeweils für festgelegte Zweijahreszeiträume berechnet.
- Die für Kleinbetriebe geltenden Sonderregelungen sollen verhindern, dass die Betriebe zu sehr belastet werden.
- Einen Rechtsanspruch auf bezahlte Freistellung haben alle in Berlin arbeitenden Angestellten sowie Arbeiter und Arbeiterinnen.

- 1 Das Bildungsurlaubsgesetz, das vom Berliner Abgeordnetenhaus verabschiedet wurde, trat 1970 in Kraft.

4b Formulieren Sie die Relativsätze als erweiterte Partizipien.

- Die Volkshochschulen, die für Weiterbildung zuständig sind, erhalten oft Zuschüsse von ihren Gemeinden.
- Die Volkshochschulen beschäftigen vor allem Lehrkräfte, die nicht festangestellt sind.
- Die Volkshochschulen passen ihr Programm, das umfangreich ist, an die Bedürfnisse der Lernenden an.
- Die Volkshochschulen begleiten den digitalen Wandel, der unsere Gesellschaft inzwischen prägt, und haben eine Digitalstrategie entwickelt, die auf die Bedürfnisse ihrer Kunden zugeschnitten ist.

- 1 Die für die Weiterbildung ...

Memo

Partizipialattribute

Relativsätze lassen sich mit Partizipialattributen verkürzen.

Verb im Relativsatz im Aktiv: Der Kollege, der ständig seine Mails checkt, ist krank.

Partizip I: Der ständig seine Mails checkende Kollege ist krank.

Verb im Relativsatz im Passiv: Der Bildungsurlaub, der bereits genehmigt wurde, fand nicht statt.

Partizip II: Der bereits genehmigte Bildungsurlaub fand nicht statt.

1 Wortschatz intensiv. Ordnen Sie den Wörtern aus dem Ratgebertext auf S. 34 die Definitionen zu.

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1 etwas zum Vorschein bringen | a Betrachtung vergangener Ereignisse |
| 2 tummeln | b etwas enthüllen |
| 3 ausdienen | c unbrauchbar werden |
| 4 etwas erlangen | d Verwirklichung, Umsetzung |
| 5 Reflexion | e zu etwas kommen |
| 6 Rückschau | f in großer Zahl lebhaft hin und her bewegen |
| 7 Realisierung | g vertieftes Nachdenken |
| 8 Referenzschreiben | h Empfehlung |

2 Komposita. Was passt nicht? Streichen Sie durch.

- | | |
|-----------------|---|
| 1 Karriere- | planung – gründung – entwicklung – leiter – knick |
| 2 Stellen- | praxis – suche – abbau – börse – inhaber |
| 3 Such- | kanal – anzeige – dienst – maschine – taste |
| 4 Bewerbungs- | strategie – wert – unterlagen – prozess – mappe |
| 5 Entwicklungs- | prozess – hilfe – kosten – quantität – potenzial |
| 6 Personal- | abteilung – akte – ausweis – decke – einbau |



3 Lesen Sie den Ratgebertext auf S. 34 noch einmal. Geben Sie bei jeder Aufgabe an: richtig (r), falsch (f) oder steht nicht im Text (0).

- | | |
|---|--------------------------|
| 1 Wenn man die Tipps im Ratgeber liest, fällt es einem nicht mehr schwer, eine der häufig in Vorstellungsgesprächen gestellten Fragen zu beantworten. | ☐ |
| 2 Wer seine Karriere in drei Schritten plant, kommt auf der Karriereleiter ganz nach oben. | ☐ |
| 3 Die Konkurrenz ist auf jeder Stufe der Karriereleiter groß. | ☐ |
| 4 Wie lang es bis zum nächsten Karriereschritt dauert, ist nicht nur von den eigenen Fähigkeiten abhängig. | ☐ |
| 5 Unternehmen erwarten von ihren Angestellten vor allem Flexibilität. | ☐ |
| 6 Am Anfang der Karriereplanung sollte man seine Stärken und Schwächen erkunden. | ☐ |
| 7 Viele Menschen haben ein Problem damit, die eigenen Stärken und Schwächen realistisch einzuschätzen. | ☐ |
| 8 Vor der gezielten Stellensuche ist es wichtig zu überlegen, welcher Job zu einem passt. | ☐ |

4 Wiederholung: Infinitive mit zu. Lesen Sie die Ratschläge eines Karrierecoaches und ergänzen Sie, wenn nötig, zu.

Memo

Infinitiv mit zu

Der Infinitiv mit zu steht nach bestimmten Verben (z. B. *beginnen, entscheiden, (es) vermeiden, (es) lieben, versuchen*), nach bestimmten Nomen + haben (z. B. *Zeit, Angst, Recht*) und nach bestimmten Adjektiven + sein (z. B. *wichtig, schwierig, schön, ratsam, interessant, verboten*).

Sie möchten auf der Karriereleiter auf(1) steigen und haben sich entschieden, eine neue Stelle(2) suchen? Sie finden es aufregend, sich neuen Herausforderungen(3) stellen, und haben keine Angst(4) kündigen? Sie sollten sich aber vor der Stellensuche Klarheit über Ihre Wünsche(5) verschaffen. Es ist auf jeden Fall sinnvoll, auf Ziele hin(6) arbeiten. Würden Sie lieber in einem großen Konzern oder in einer kleinen Firma(7) arbeiten? Finden Sie es spannend, direkt mit Kunden(8) interagieren? Sind Sie dazu bereit, für Ihre Arbeit viel(9) reisen? Ist es Ihnen wichtig, viel Freiraum im Job(10) haben? Lieben Sie es, Verantwortung(11) übernehmen? Es ist auf jeden Fall ratsam, Ihre beruflichen Wünsche mit Freunden(12) besprechen. Lassen Sie sich aber auf keinen Fall(13) entmutigen.

5a Texte im Beruf. Ordnen Sie den Textsorten 1–12 die Definitionen a–l zu.

- | | |
|-------------------------|---|
| 1 die Abmahnung | a Zahlungserinnerung |
| 2 die Anfrage | b Bitte um Auskunft, Erkundigung |
| 3 das Angebot | c Verwarnung, Verweis |
| 4 der Bericht | d ungefähre Angabe eines Preises, der auf Berechnungen beruht |
| 5 der Geschäftsplan | e sachliche Wiedergabe eines Geschehens oder Sachverhalts |
| 6 der Kostenvoranschlag | f Inhaltsangabe, Abstract, Resümee |
| 7 die Kündigung | g Offerte |
| 8 die Mahnung | h Abkommen, Kontrakt |
| 9 die Reklamation | i Lösung eines Vertrags, Entlassung (im Arbeitsverhältnis) |
| 10 der Vertrag | j Beschwerde, Mängelrüge |
| 11 die Zusammenfassung | k Unternehmenskonzept mit Angaben zu Zielen und Strategien |
| 12 das Protokoll | l Aufzeichnung, Mitschrift, Niederschrift |

5b Schreiben im Beruf: die Zusammenfassung. Lesen Sie den Text und ergänzen Sie ihn.

Kommentare • Einleitung, Hauptteil und Schluss • Mitschreiben • Notizen am Rand • Vortrag • Berichte oder Zusammenfassungen • Sachtext oder Vortrag • ~~Präsens~~ • W-Fragen • Schreibkompetenz • indirekten Rede • kurz und sachlich



Gute Zusammenfassungen im Beruf schreiben

- Obwohl viele im Privatbereich nur noch selten schreiben, gehört die nach wie vor zu den Schlüsselqualifikation im Beruf. Egal ob PR-Texte oder Pressemitteilungen, Protokolle oder Anträge, schriftsprachliche Aufgaben gehören für viele zum Berufsalltag.
- Das Ziel einer Zusammenfassung im Beruf ist es, dass Vorgesetzte und/oder die Kollegen einen guten und möglichst detaillierten Eindruck von einem für sie relevanten Text bekommen. Man reduziert dabei einen auf das Wesentliche. Die wichtigsten Informationen müssen präsentiert werden. In einer Zusammenfassung werden die (Wer handelt? Was geschieht? Wann und wo geschieht etwas? Warum geschieht etwas?) beantwortet. Gegliedert wird sie in In dem einleitenden Satz benennt man das Thema, also worum es in dem Text geht.
- 10 Im Hauptteil gibt man dem Leser eine kompakte Darstellung der wichtigsten inhaltlichen Punkte. Das oberste Gebot ist die Sachlichkeit. Die Zusammenfassung erfolgt in einem wertneutralen Stil ohne Die eigene Meinung spielt also keine Rolle. Geschrieben wird sie im Präsens, in eigenen Worten, d.h. keine wörtlichen Zitate. Aussagen des Autors / der Autorin werden in der wiedergegeben. Zusammenfassungen enthalten darüber hinaus auch keine Formulierungen mit „ich“, „wir“, „mich“ usw.
- 15 Wenn man eine Zusammenfassung schreiben muss, sollte man den Text mindestens zweimal lesen. Beim zweiten Durchgang empfiehlt es sich, zu machen und Schlüsselwörter sowie die Kerninformationen im Text zu unterstreichen. Zum Schluss wird der Text korrekturgelesen und überarbeitet. Wenn man allerdings einen zusammenfassen soll, ist es ratsam, aktiv zuzuhören und mitzuschreiben, d.h. Schlüsselbegriffe bzw. Schlagwörter zu notieren. Es kommt beim darauf an, Wichtiges von weniger Wichtigem und Unwichtigem zu unterscheiden.
- 20

5c Schreiben Sie eine Zusammenfassung des Textes „Lebensübergänge und Entwicklungsaufgaben“ auf S. 31.

1 Wiederholung: Verben mit festen Präpositionen. Welche Präposition passt? Kreuzen Sie an.

	an	auf	aus	durch	für	gegen	in	mit	nach	über	um	von	vor	zu
1 scheitern	✗													
2 sich zusammensetzen														
3 sich befassen														
4 sich integrieren														
5 sich rechtfertigen														
6 referieren														
7 sehen														
8 passen														
9 abweichen														
10 zweifeln														
11 sich einlassen														
12 sich auszeichnen														
13 sich abmühen														
14 sich durchsetzen														
15 sich bemühen														
16 ändern														
17 sich erwärmen														
18 nachlassen														

2 Funktionsverbgefüge. Ordnen Sie die Verben den Nomen zu. Vergleichen Sie mit dem Text auf S. 36.

ziehen • treffen • ~~kommen~~ • treffen • üben • ziehen • ergreifen • haben • stellen • setzen

- 1 eine Gelegenheit 6 zur Sprache kommen
- 2 Kritik an etwas/jemandem 7 jemandem eine Frage
- 3 Bilanz aus etwas 8 eine Lehre aus etwas
- 4 eine Vereinbarung 9 einen Wunsch
- 5 Vorbereitungen 10 sich ein Ziel

3a Noch mehr Funktionsverbgefüge. Ordnen Sie den Nomen die Verben zu. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch.

a gelangen • b geraten • c kommen • d nehmen •
e stellen • ~~f treffen~~

- 1 treffen 2 3
- eine Abmachung ... einen Antrag ... zu der Ansicht ...
- eine Anordnung ... etwas unter Beweis ... zu der Auffassung ...
- eine Auswahl ... etwas zur Diskussion ... zur Durchführung ...
- eine Entscheidung ... eine Forderung ... zu der Einsicht ...
- eine Verabredung ... jemanden zur Rede ... zu der Überzeugung ...
- 4 5 6
- zum Abschluss ... in Anspruch ... in Stress ...
- zur Anwendung ... Anstoß an etwas ... in Bedrängnis ...
- zum Ausdruck ... etwas in Betrieb ... in Verdacht ...
- in Gang ... Einfluss auf jemanden ... in Vergessenheit ...
- zur Verhandlung ... etwas in Kauf ... in Rage ...

3b Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch und formulieren Sie die Funktionsverbgefüge in 3a mithilfe von Vollverben um.

- eine Abmachung treffen – etwas abmachen, vereinbaren
- zur Ansicht gelangen – sich eine Meinung bilden
- zur Anwendung kommen – angewendet werden
- ...

Regel

Funktionsverbgefüge ersetzen

Funktionsverbgefüge können ersetzt werden:

- 1) durch ein Verb mit der gleichen oder einer ähnlichen Bedeutung: *eine Antwort geben* – *antworten*, *eine Frage stellen* – *fragen*
- 2) durch ein Verb mit fast gleicher Bedeutung. Dann verwendet man Funktionsverbgefüge und Verb in unterschiedlichen Kontexten: *Widerspruch einlegen (bei Gericht)* – *widersprechen*, *Kenntnis nehmen von* – *kennen lernen (erfahren)*

Oft existiert kein einfaches Verb: *Stellung nehmen*, *in Kraft treten*

Funktionsverbgefüge können eine aktivische oder passivische Bedeutung haben:

- aktivisch: *eine Antwort geben* – *antworten*
- passivisch (Prozess): *zum Abschluss kommen* – *abgeschlossen werden*, *in Vergessenheit geraten* – *vergessen werden*
- passivisch (Zustand): *außer Atem sein* – *erschöpft sein*

► S. 305

4 Formulieren Sie die Sätze um und benutzen Sie die passenden Funktionsverbgefüge.

eine Forderung erheben • in Zweifel ziehen • auf Ablehnung stoßen • zur Diskussion stellen • Platz nehmen • sich im Bau befinden • zur Sprache bringen • in Gang kommen • eine Entscheidung treffen

- 1 Die Geschäftsführung der Walter AG hat entschieden, in das Werk in Horb zu investieren.
- 2 Viele Vorschriften für den Umweltschutz werden wegen der zusätzlichen Kosten abgelehnt.
- 3 Das neue Logistikzentrum wird gebaut.
- 4 Der Betriebsrat fordert flexiblere Arbeitszeiten für alle Mitarbeitenden.
- 5 In der nächsten Teamsitzung müssen wir über die Arbeitsverteilung sprechen.
- 6 Die Gespräche zwischen Geschäftsführung und Gewerkschaft haben begonnen.
- 7 Der Betriebsrat will über die vielen Überstunden diskutieren.
- 8 Die Resultate der Untersuchung wurden von einigen Forschern stark bezweifelt.
- 9 Setzen Sie sich doch bitte.



- 1 Die Geschäftsführung der Walter AG hat die Entscheidung getroffen, in das ...

5 Negieren Sie die Funktionsverbgefüge.

- 1 ein Gespräch führen
- 2 seinen Abschied nehmen
- 3 eine Rede halten
- 4 Anstoß nehmen an
- 5 in Erstaunen geraten
- 6 zum Ende kommen
- 7 ein Risiko eingehen
- 8 Druck ausüben auf

Regel

Negation bei Funktionsverbgefügen

1. Bei Funktionsverbgefügen mit Präpositionen: *etwas in Anspruch nehmen* → *etwas nicht in Anspruch nehmen*
2. Bei Funktionsverbgefügen ohne Präposition mit Akkusativobjekt: *eine Wahl treffen* → *keine Wahl treffen*, *seinen Hut nehmen* → *nicht seinen Hut nehmen*
3. Wenn vor dem Nomen im Singular kein Artikel steht, ist die Negation mit *nicht* oder *kein* möglich: *Kritik üben* → *nicht Kritik üben* (auch: *keine Kritik üben*).

► S. 305

1 Lesen Sie den Artikel und beantworten Sie die Fragen.

Unternehmensleitbilder – heute immer wichtiger

Leitbilder sind Wegweiser nach innen und außen und sollen schlüssige Antworten auf die folgenden Fragen bieten:

- Wer sind wir? (die Frage nach Identität und Zielen)
- 5 • Was machen wir? (die Frage nach Markt und Kunden)
- Warum machen wir es?
- Wofür stehen wir? (die Frage nach den Werten, denen man sich verpflichtet fühlt, und der Art der Zusammenarbeit)



- 10 Prof. Emil Brauchlin hat das Unternehmensleitbild wie folgt definiert: „Ein Leitbild enthält die grundsätzlichen und damit die allgemeingültigsten, gleichzeitig aber auch abstraktesten Vorstellungen über angestrebte Ziele und Verhaltensweisen der Unternehmung. Es ist ein realistisches Idealbild, ein Leitsystem, an dem sich alle unternehmerischen Tätigkeiten orientieren (oder auch orientieren sollten).“ Leitbilder beschreiben also das Selbstverständnis und die
- 15 Grundprinzipien eines Unternehmens. Sie richten sich nicht nur an das Management und die Mitarbeitenden eines Unternehmens, sondern auch an die Kunden und die Öffentlichkeit.

Leitbilder sind in drei Bereiche gegliedert: Sie definieren eine Vision für die Zukunft (Wo soll sich das Unternehmen hin entwickeln? Wo soll es in fünf bis zehn Jahren stehen?), eine Mission (Warum gibt es das Unternehmen?) und die Werte (Wofür steht das Unternehmen?).

- 20 Ohne Visionen lassen sich keine konkreten Ziele für das unternehmerische Handeln ableiten. Gute Visionen sind meist einfach und verständlich in einem Satz formuliert, wecken Emotionen und stiften Sinn, wie z. B. die Unternehmensvision von Alnatura – „Sinnvoll für Mensch und Erde“ (www.alnatura.de: Wie wir Nachhaltigkeit verstehen.) – oder die von Microsoft – „Wir möchten Menschen und Unternehmen weltweit dabei unterstützen, ihr volles Potenzial auszuschöpfen“ (www.microsoft.com: Leitbild und Werte.). Die Vision zeichnet ein Idealbild des Unternehmens und hat u. a. die Aufgabe, ein „Wir“-Gefühl zu schaffen. Sie soll den Mitarbeitenden den tieferen Sinn und Nutzen ihrer Arbeit vermitteln und so ihre Motivation steigern.
- 25

- In der Mission als Teil des Leitbildes wird der Zweck und die Aufgabe des Unternehmens oft in der Form eines Slogans definiert. Die BASF zum Beispiel spezifiziert ihre Mission wie folgt: „Als
- 30 das weltweit führende Unternehmen der chemischen Industrie wollen wir Werte schaffen, die allen zugutekommen: unseren Kunden, unseren Aktionären, unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, uns als BASF sowie den Ländern, in denen wir tätig sind“ (BASF Kompakt 2008).

- Im Abschnitt Unternehmensphilosophie werden in der Regel die Normen und Werte, die im Unternehmen gelten sollten, spezifiziert und enthalten Verhaltenskodexe für alle Mitarbeitende, die das Selbstverständnis des Unternehmens widerspiegeln sollen. Gefordert wird hier in der Regel ein respektvoller Umgang zwischen Führungskräften und Mitarbeitenden. Die Firma Göttle Leiterplattentechnik hat beispielsweise folgende Leitsätze:
- 35

- „1 Ehrlichkeit, Gradlinigkeit und Qualität sind Werte, die wir täglich leben.
2 Wir betreuen unsere Kunden fair, kompetent, zuvorkommend und ergebnisorientiert.
40 3 Bei unseren Tätigkeiten haben wir stets den Fokus unserer Kunden vor Augen“ (www.goettle.de: Unternehmensbild).

- Umstritten ist allerdings die Frage, ob die Entwicklung eines Leitbildes tatsächlich Ausgangspunkt von positiven Veränderungen in einem Unternehmen sein kann. Horst Steinmann und Georg Schreyögg stellen in ihrem Standard-Managementlehrbuch fest: „Nur selten haben allerdings diese
- 45 Leitbilder etwas mit der tatsächlichen Unternehmenskultur zu tun; meist sind es mehr Wunschvorstellungen als Beschreibung der kulturellen Wirklichkeit“ (Steinmann/Schreyögg 2005).

- | | |
|--|---|
| 1 Für wen sind Unternehmensleitbilder? | 4 Was beinhaltet die Mission? |
| 2 Warum ist die Formulierung einer Vision wichtig? | 5 Worum geht es u. a. im Bereich Philosophie? |
| 3 Worin besteht der Mehrwert einer Vision? | 6 Warum gibt es Kritik an Leitbildern? |



A Lebensübergänge meistern

die	Adoleszenz (Sg.)
die	Aneignung, -en
die	Dramaturgie, -n durchleben durch}stehen
die	Eignung, -en
das	Grundvertrauen (Sg.) krisenhaft
die	Lebensspanne, -n
der	Lebensübergang, "-e
der	Lebenszyklus, -zyklen lehren
die	Partizipation, -en prägen sich erstrecken auf/über (Akk.)
die	Transition (Sg.)
der	Umbruch, "-e

B Erwachsenen- und Weiterbildung

	bewilligen
der	Bildungsurlaub, -e
die	Entfaltung (Sg.) frei}stellen Früchte tragen
das	Gebilde, -
die	Gerontologie (Sg.)
die	Pädagogik (Sg.) pedantisch
der	Rechtsanspruch, "-e selbstbestimmt
die	Soziologie (Sg.)
die	Sparte, -n
die	Unmündigkeit (Sg.)
der	Unterzeichnerstaat, -en verfehlen
der	Verstand (Sg.) zu}schneiden

C Karriereentwicklung

das/der	Abstract, -s enthüllen entmutigen erkunden fokussieren interagieren
der	Kostenvoranschlag, "-e
die	Mahnung, -en
das	Referenzschreiben, -
die	Rückschau, -en sich tummeln
die	Stellenbörse, -n
die	Verwarnung, -en zum Vorschein bringen

D Mitarbeitergespräche

die	Abmachung, -en zum Abschluss kommen
die	Anordnung, -en einen Antrag stellen in Anspruch nehmen zur Anwendung kommen zum Ausdruck kommen in Aussicht stellen aus}zeichnen einen Beleg vor}legen in Betrieb nehmen unter Beweis stellen zur Diskussion stellen Druck aus}üben auf (Akk.)
die	Effizienzsteigerung, -en
die	Einbuße, -n Einfluss auf jemanden nehmen zum Ende kommen in Erstaunen geraten
das	Feedback, -s Feedback bekommen eine Forderung stellen in Gang kommen eine Lehre ziehen aus
das	Mitarbeitergespräch, -e
die	Prämie, -n zur Rede stellen referieren zur Sprache bringen zur Sprache kommen überein}kommen zur Verhandlung kommen Widerspruch ein}legen gegen in Zweifel ziehen

E Unternehmensleitbilder

	aus}erschöpfen
die	Corporate Identity, -s ehrbare
die	Ehrbarkeit (Sg.) geradlinig
die	Gründungsurkunde, -n
die	Handelskammer, -n per Handschlag ab}schließen (z. B. ein Geschäft)
der	Leitsatz, "-e
der	Mehrwert (Sg.)
die	Mission, -en übers Ohr hauen Sinn stiften
das	Unternehmensleitbild, -er
der	Verhaltenskodex, -e weg}brechen zugute}kommen zum Wort stehen



A Digitale Lebenswelten

1 a Sehen Sie die Fotos an. Was verbinden Sie mit dem Begriff „Digitalisierung“? Sprechen Sie im Kurs.

1 b Zu welchen Fotos passen die Begriffe? Warum? Manchmal gibt es mehrere Möglichkeiten.

a ☐ Industrie 4.0 • b ☐ Cloud Computing • c ☐ Internet der Dinge • d ☐ digitale Fabrik •
e ☐ digitale Arbeitsumgebung • f ☐ GPS • g ☐ Telemedizin • h ☐ Vernetzung • i ☐ Augmented Reality • j ☐ Online-Sprechstunde • k ☐ Big Data • l ☐ Automatisierung • m ☐ papierloses Büro

1 c Wählen Sie einen der Begriffe aus 1 b aus und finden Sie mithilfe einer Suchmaschine heraus, was er bedeutet. Erklären Sie den anderen die Bedeutung.

1 d Welche positiven und negativen Auswirkungen der Digitalisierung erwarten Sie in den nächsten Jahren in Ihrem Alltag und Beruf? Sammeln Sie Vermutungen.

Redemittel

Vermutungen ausdrücken

Ich vermute/glaube / nehme an, dass ...

In den nächsten Jahren wird das Thema ... die meisten ...

noch stärker / nicht mehr so stark beschäftigen, weil ...

Aller Wahrscheinlichkeit nach ...

Alle Zeichen/Fakten/Entwicklungen/Tendenzen/...

sprechen dafür/dagegen, dass ...

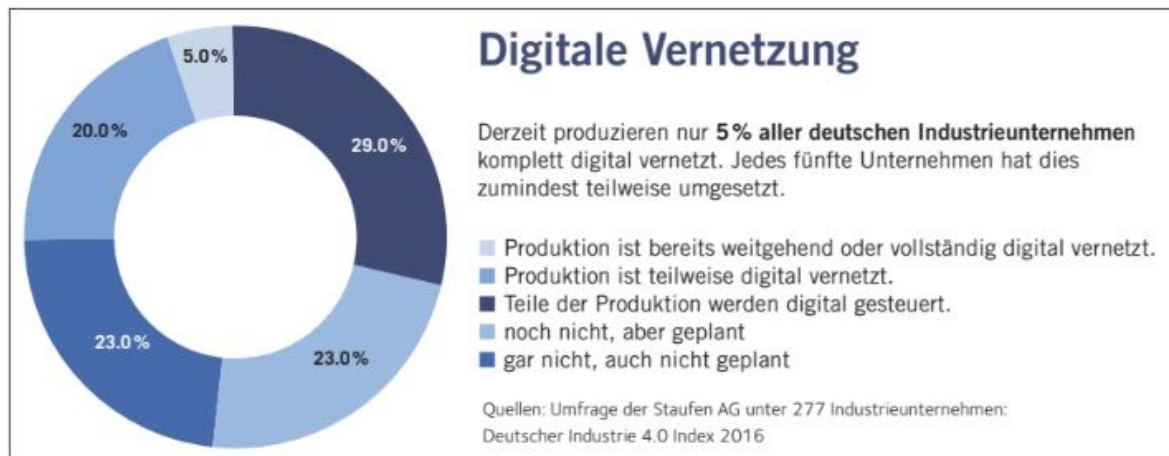
Möglicherweise ist die Entwicklung ... als vermutet.

Vorstellbar wäre auch ...

- sich mit dem Thema Digitalisierung auseinandersetzen und dazu Stellung nehmen
- eine Grafik auswerten und kommentieren
- Notizen zu einem Radiointerview machen und über Zukunftserwartungen zum Thema Digitalisierung diskutieren

M 2a Digitale Vernetzung in der Produktion. Sehen Sie die Grafik an. Beschreiben und kommentieren Sie sie mithilfe der Redemittel. Berücksichtigen Sie dabei die Fragen.

Was ist das Thema der Grafik? • Was zeigen die Daten? • Was ist auffällig oder überraschend?



Redemittel

Eine Grafik beschreiben und kommentieren

Die Grafik / Die Statistik / Das Schaubild gibt Auskunft über / liefert Informationen über / zeigt ...
Die Daten stammen von ... / aus dem Jahr ...
Die Grafik / Die Statistik / Das Schaubild wurde von ... erstellt/herausgegeben.
Aus der Statistik ist zu ersehen, dass / wie ...
Aus der Grafik / ... geht nicht hervor, ...

Besonders auffallend / (Wenig) überraschend ist dahingegen ...
Als Erstes/Zweites/... fällt auf, dass ...
Wahrscheinlich/Möglicherweise hängt das damit zusammen, dass ...
Die Daten legen den Schluss nahe, dass ...

1.11 2b Hören Sie ein Radiointerview zum Thema „Digitalisierung unserer Arbeitswelt“. Notieren Sie wichtige Informationen zu den folgenden Punkten und vergleichen Sie dann Ihre Notizen mit Ihrem Partner / Ihrer Partnerin.

- Industrie 4.0
- Auswirkungen auf die Beschäftigten
- Stand der Digitalisierung in der Industrie
- Digitalisierung und Gesundheit

2c Diskutieren Sie zu zweit die folgenden Fragen und formulieren Sie Ihre Erfahrungen und Meinung dazu. Berichten Sie dann im Kurs. Die Redemittel helfen.

- 1 Wie macht sich die Digitalisierung in Ihrem Beruf bemerkbar? In welchen Arbeitsbereichen beeinflusst der technologische Fortschritt Sie ganz unmittelbar?
- 2 Wie verändern die Digitalisierung und die digitalen Kommunikationstechnologien die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten, Kollegen und Kolleginnen sowie mit Kunden und Kundinnen?
- 3 Welche Chancen und Risiken sehen Sie im Hinblick auf die Digitalisierung der Arbeitswelt?

Redemittel

Meinungen ausdrücken / Stellung nehmen

Ich bin (nicht) der Meinung/Überzeugung, dass ...
Für mich steht fest, ...
Ich vertrete den Standpunkt, dass ...

Meiner Meinung nach / Meines Erachtens ...
Ein zentraler Punkt / Eine wichtige Fragestellung ist meines Erachtens doch ...

- 1 Sehen Sie sich die Fotos an. Welche Lernhilfen und Apps nutzen Sie beim (Sprachen-)Lernen und welche Einstellungen, Vorbehalte und Erwartungen haben Sie ihnen gegenüber? Diskutieren Sie.



- 2a Künstliche Intelligenz im Klassenzimmer. Klären Sie die folgenden Begriffe und stellen Sie Vermutungen über den Inhalt des Onlineartikels an.

künstliche Intelligenz • Gesichtserkennung • Eye-Tracker • Meta-Studien • Lernassistent • Sensorik • Mündigkeit • metakognitive Kompetenzen

- 2b Lesen Sie den Onlineartikel und überprüfen Sie Ihre Vermutungen in 2a.

www.Lernenlernen.example.net

STARTSEITE
UNSER KONZEPT
WISSENSWERTES
LERNEN LERNEN

KI im Klassenzimmer

Stellen Sie sich vor, Sie betreten morgens den Kursraum und Ihnen stünde ein persönlicher Lernassistent zur Seite. Dieser analysiert blitzschnell – mittels Gesichtserkennung und der Sensorik Ihres Smartphones – aus Ihren Biowerten Ihren körperlichen und geistigen Gesamtzustand und entwickelt ein ganz persönliches Lernangebot für Sie. Bislang ist dies in Deutschland nur Zukunftsmusik, doch in den USA, in China und in Japan hat KI (künstliche Intelligenz) bereits ihren Einzug in die Klassenzimmer vollzogen.

Künstliche Intelligenz hat das Ziel, bestimmte Aspekte des menschlichen Denkens zu simulieren und auf Computerprogramme zu übertragen, die somit in der Lage sind, eigenständig Probleme zu lösen. Vom menschlichen Gehirn inspiriert, simuliert KI beispielsweise ein künstliches neuronales Netzwerk.

Sprach- und Gesichtserkennung basieren auf dieser Technik, die auch unter dem Begriff des Deep Learnings bekannt ist.

Die chinesische Oberschule Nummer elf in der Millionenmetropole Hangzhou hat im Bereich KI im Unterricht die Nase ganz weit vorne: In den Klassenräumen hängen intelligente Kameras. Sie können per Gesichtserkennung ermitteln, wie gut sich die Schülerinnen und Schüler konzentrieren können, welche Fächer ihnen schwerer fallen und in welchen sie gute Fortschritte machen. Auch wenn die Technik noch nicht hundertprozentig ausgereift ist, so werden den Schülerinnen und Schülern anhand der Auswertungen bereits Hinweise geliefert, wie sie ihr Lernen verbessern können.

Es gibt keinen Bibliotheksausweis und keine Essensmarken mehr. Wenn ein Kind sich ein Buch ausleihen oder in der Mensa ein Essen bestellen möchte, reicht der Blick in die Kamera. Die Daten werden per Gesichtserkennung dem entsprechenden Kind zugeordnet, gespeichert und evaluiert. Bei den bestellten Mahlzeiten wird zugleich das Ernährungsverhalten analysiert und den Eltern einmal wöchentlich mitgeteilt – Tipps zur Verbesserung der Ernährung inklusive.

In Deutschland steht man dem Einsatz von digitalen Lernangeboten im Klassenraum insbesondere im Hinblick auf Datenschutz und Privatsphäre deutlich skeptischer gegenüber. Dennoch wird auch hierzulande geforscht, wie die digitale Technik im Unterricht sinnvoll zum Einsatz kommen und das Lernen individueller gestalten kann. So arbeitet das Lernlabor des Deutschen Forschungszentrums für Künstliche Intelligenz in Kaiserslautern zurzeit an einem intelligenten Lehrwerk, mit dem ermittelt werden kann, ob Schülerinnen und Schüler das Gelesene auch verstehen. Der Inhalt des Buches wird

- über den Einsatz von digitalen Lernmedien und künstlicher Intelligenz im Unterricht und die damit verbundenen Chancen und Probleme sprechen
- einen Forumsbeitrag zum Thema Digitalisierung und Lernen schreiben

auf einem Tablet angezeigt, unter dessen Display sich ein „Eye-Tracker“ befindet. Dieser erfasst die Blickbewegungen und erkennt, wenn die Lesenden länger an einem Wort verweilen oder zurückspringen. Es können zusätzliche Inhalte, wie die Bedeutung einzelner Wörter, Erklärungen oder Verweise eingeblendet werden. Pfeile erscheinen, wenn das intelligente Lehrwerk ermittelt, dass der oder die Lesende den Faden verloren hat. Und auch das „Überfliegen“ oder „Querlesen“ eines Textes wird erkannt – wichtige Schlüsselwörter werden hervorgehoben und unwichtigere Informationen im Text ausgeblendet. Aus dem herkömmlichen, statischen Lehrwerk wird so ein dynamisch-adaptiver Lernassistent, der sich nach den jeweiligen Bedürfnissen der Lernenden richtet.

Auch wenn viele davon überzeugt sind, dass die Digitalisierung und künstliche Intelligenz das System Schule revolutionieren werden, ist die Anwendung von KI in der Schule und an Universitäten erst nebulös erkennbar. Es stellt sich dabei vor allem die Frage nach der Effektivität bzw. der Lernwirksamkeit der digitalen Lehr- und Lernmethoden. Meta-Studien zeigen, so der Bildungsexperte Prof. Michael Kerres, „dass das Lernen mit entsprechenden Systemen nicht besser ist als mit nicht adaptiven Systemen. Es bleibt die Frage, welchen Nutzen die Adaptivität für den Lernenden tatsächlich haben soll. Wir wollen ja, dass die Lernenden ‚Mündigkeit‘ entwickeln, dass sie metakognitive Kompetenzen der Selbststeuerung entwickeln, dass sie ihren Lernprozess überwachen können und Fehler identifizieren wollen. Warum sollten wir einer KI diese Kompetenzen überlassen, obwohl wir wissen, dass dies zentrale Kompetenzen in der Bewältigung gesellschaftlicher Herausforderungen von morgen sind? Natürlich spricht nichts dagegen, bestimmte Anwendungen als adaptive Systeme zu implementieren. Es stellt sich nur die Frage, an welchen Punkten dies für die weitere Kompetenzentwicklung vorteilhaft ist.“ Man darf nämlich auch nicht vergessen, dass es vor einigen Jahren für E-Learning ähnliche hohe Erwartungen gegeben hat, die sich letztendlich als falsch und unrealistisch erwiesen haben.

Die schrittweise Einführung von digitalen Lernmedien und KI muss die Weiterbildung der Lehrkräfte, die Überarbeitung der Lehrpläne und Curricula an Schulen, Universitäten und in der Erwachsenenbildung, die mediale Ausstattung usw. umfassen. Letztendlich sollte aber auch die Forschung viel näher mit den Lernenden zusammenarbeiten, um ihre tatsächlichen Bedürfnisse zu berücksichtigen. (VDI-Technologiezentrum)

2c Wie beurteilen Sie den Einsatz von digitalen Lernmedien und KI im Unterricht? Diskutieren Sie zu zweit und gehen Sie auf die folgenden Punkte ein.

Ich habe mit E-Learning und Vokabel-Apps sehr gute Erfahrungen gemacht und ...

Ich glaube nicht, dass sich die Digitalisierung Schule und Lernen so schnell verändern werden.

- möglicher Einsatz im Unterricht
- Apps und Plattformen für das (Sprachen-) Lernen
- Chancen, Risiken und Grenzen
- Veränderung des Lernalltags
- eigene Erfahrungen
- Visionen und Wünsche an die Forschung

Redemittel

Über Probleme und Chancen sprechen

Das Hauptproblem mit ... ist aus meiner Sicht, dass ...
Entscheidend ist hier für mich, dass ...

Aus meiner Sicht löst ... viele/keine Probleme (beim Lernen/...), denn ...

Das Konzept / Die Idee von ... halte ich zwar prinzipiell für interessant, finde aber ...

... lässt (nach wie vor / ...) zu wünschen übrig, weil ...
Es ist meiner Meinung nach ein Vorurteil, dass ...

... bringt sicherlich/unbestreitbar viele Vorteile, aber man darf nicht vergessen, dass ...

Ich sehe viele Chancen für ... im Bereich von ..., denn ...

3 Schreiben Sie einen Forumsbeitrag zum Thema Digitalisierung und Lernen und gehen Sie auf folgende Punkte ein.

- Schreiben Sie etwas zu den Aussagen im Artikel.
- Berichten Sie über den Einsatz digitaler Lernmedien und KI in Ihrem Heimatland.
- Schreiben Sie, welche Maßnahmen im Bereich Digitalisierung und Lernen umgesetzt werden sollten.

- 1 **Digitale Systeme in der Pflege. Lesen Sie das Intranet-Schreiben der Leiterin einer Pflegeeinrichtung. Welche Lösung (a, b, c oder d) ist jeweils richtig? Kreuzen Sie an.**



Liebe Kolleginnen und Kollegen,

auf der letzten Betriebsversammlung hat die Unternehmensleitung **1** Heim-Betreibers uns auf die strategische Herausforderung der Digitalisierung verwiesen und uns aufgefordert, die Pflegeversorgung von morgen bereits heute zu **2**. Deshalb habe ich mit den Kollegen von der Arbeitsgruppe „Pflege 4.0“ die Messe „Altenpflege“ in Nürnberg besucht, um uns ein Bild von den neuesten Trends in der Pflege zu machen. Wir haben dort mit vielen Ausstellern **3** gesprochen, welche Rolle die fortschreitende Digitalisierung im Pflegealltag zukünftig spielen **4** und welche Technologien die Arbeit der Pflegerinnen und Pfleger demnächst erleichtern könnten. Denn **5** der Tatsache, dass aufgrund der demografischen Entwicklung in Zukunft mehr pflegeaufwendige Patienten bei uns wohnen werden, müssen Sie von Routineaufgaben **6** werden, damit Sie mehr Zeit für die Pflege haben.

Wir haben uns – u.a. – innovative cloudbasierte Dokumentationssysteme, die per Tablet die Pflegekräfte in jede Wohnung **7** können, angesehen. Mit diesen elektronischen Patientenakten ist der **8** von Informationen oder die Eingabe von Daten jederzeit und überall möglich. Eine Mehrfacherfassung fällt dadurch weg. **9** wollen die Krankenkassen für ihre Abrechnungen minutengenau wissen, wie viel Zeit wir **10** bei den Pflegebedürftigen zugebracht haben. Die unzähligen Einzelleistungen sind aber bei uns per Papier kaum noch **11**. Die Vorteile der digitalen Patientendokumentation liegen also auf der Hand. Dass Sie allerdings vor der Einführung im **12** mit solch neuer Dokumentationssoftware **13** fachlich und technisch geschult werden müssen, ist klar.

Wir haben uns **14** der Messe auch über intelligente Bettsysteme informiert, die Bescheid geben, **15** die pflegebedürftige Person aufgestanden **16**. Außerdem haben wir uns Betten mit Bewegungssensoren zeigen **17**, die erkennen, wenn ein alter Mensch aus dem Bett gestürzt ist oder nachts umherwandert. Per automatischem Notruf kann dann Hilfe herbeigeholt werden.

Ich setze große **18** in die digitale Pflege und bin davon überzeugt, dass durch den Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologien zusammen mit neuer Technik der gesamte Pflegeprozess optimiert werden kann, ohne **19** unsere Kosten zu erhöhen. Die Arbeitsgruppe Pflege 4.0 wird in den nächsten Wochen die ökonomischen Rahmenbedingungen für Investitionen in digitale Innovationen prüfen und einen Investitionsplan für die Einführung neuer Systeme **20**.

Anita Siegmund-Aurich
(Heimleiterin)

1 a ☐ unserem b ☐ unser c ☐ unseren d ☐ unseres	2 a ☐ modulieren b ☐ gestalten c ☐ verarbeiten d ☐ belasten	3 a ☐ dabei b ☐ dadurch c ☐ darüber d ☐ damit	4 a ☐ sollte b ☐ durfte c ☐ wollte d ☐ musste	5 a ☐ angesichts b ☐ Angesicht c ☐ beim Anblick d ☐ die Ansicht
6 a ☐ belastet b ☐ ausgelastet c ☐ entlastet d ☐ abgelöst	7 a ☐ begleiten b ☐ mitgehen c ☐ unterstützen d ☐ anschließen	8 a ☐ Aufruf b ☐ Abruf c ☐ Zugriff d ☐ Einblick	9 a ☐ Darum b ☐ Seitdem c ☐ Da d ☐ Außerdem	10 a ☐ wofür b ☐ wovon c ☐ womit d ☐ wozu
11 a ☐ erfassbar b ☐ erfassen c ☐ gefasst d ☐ fassbar	12 a ☐ Kontext b ☐ Umgehen c ☐ Gebrauch d ☐ Umgang	13 a ☐ zeitweilig b ☐ vorerst c ☐ zuerst d ☐ inzwischen	14 a ☐ in b ☐ auf c ☐ bei d ☐ vor	15 a ☐ weil b ☐ ob c ☐ dass d ☐ da
16 a ☐ hat b ☐ war c ☐ worden ist d ☐ ist	17 a ☐ gelassen b ☐ ließen c ☐ lassen d ☐ lasst	18 a ☐ Bedenken b ☐ Aussicht c ☐ Zuversicht d ☐ Hoffnung	19 a ☐ dafür b ☐ damit c ☐ dabei d ☐ danach	20 a ☐ erarbeiten b ☐ bearbeiten c ☐ verarbeiten d ☐ arbeiten

- über die Notwendigkeit von Investitionen sprechen
- einen Investitionsplan vorbereiten und präsentieren
- Abfolge der Verben bei Passiv mit Modalverb im Nebensatz

2a Investitionsplanungen. Lesen Sie den kurzen Text, markieren Sie Schlüsselwörter und erklären Sie sie.

Investitionsplanung

Die Planung von Investitionen und ihre Durchführung sind für die Wettbewerbsfähigkeit von Unternehmen von entscheidender Bedeutung. Sie müssen dabei überlegen, welches Budget zur Verfügung steht, welche Projekte in einem bestimmten Zeitraum



priorisiert werden sollen und welche Einnahmen oder Umsätze dadurch zu erwarten sind. Für jede Investitionsmaßnahme sollte also eine Investitionsrechnung vorliegen, in der die Nutzen einer Investition beziffert werden.

2b Hören Sie das Gespräch mit Frau Siegmund-Aurich. Welche Punkte werden besprochen? Kreuzen Sie an.

1.12

- | | |
|--|---|
| 1 ☐ Gründe für die Investitionen | 6 ☐ Kosten der Investitionen |
| 2 ☐ Nachteile der Investitionen | 7 ☐ Finanzierbarkeit der Investitionen |
| 3 ☐ Festlegung der Bewertungskriterien | 8 ☐ Ermittlung des Finanzbedarfs |
| 4 ☐ Ermittlung der Investitionsalternativen | 9 ☐ Genehmigung der Investition |
| 5 ☐ Auswahl der günstigsten Angebote | 10 ☐ Durchführung der Investition |

3 Passiv mit Modalverb im Nebensatz. Analysieren Sie in den Sätzen die Verbstellung im Nebensatz. Lesen Sie dann die Regel und ordnen Sie den Sätzen die richtige Abfolge der Verben (a, b oder c) zu.

- ☐ Wir haben von den befragten Einrichtungen erfahren, dass ein Großteil der Anschaffungen hat abgesetzt werden können.
- ☒ Wir sind davon überzeugt, dass die Software in ein bis zwei Jahren refinanziert werden kann.
- ☐ Es wäre wünschenswert gewesen, wenn diese Technologien schon vor ein oder zwei Jahren hätten eingeführt werden können.
- ☐ Nachdem die Arbeiten am Neubau abgeschlossen werden konnten, stehen uns wieder Mittel für Investitionen zur Verfügung.

Regel

Passiv mit Modalverb im Nebensatz: Verbabfolge

- Passiv-Nebensatz im Präsens oder Präteritum: Partizip II + werden + konjugiertes Modalverb im Präsens oder Präteritum
- Passiv-Nebensatz im Perfekt: *haben* (Präsens) + Partizip II + werden + Modalverb im Infinitiv
- Konj. II im Nebensatz + Passiv: *haben* (Konj. II) + Partizip II + werden + Modalverb im Infinitiv

Bei b und c greift die generelle Regel: Stehen in einem Nebensatz drei oder mehr Verben, von denen zwei Infinitive sind, steht das konjugierte Verb am Anfang der Verbgruppe.

► S. 293

4 Arbeiten Sie zu zweit und suchen Sie eine Branche aus, für die Sie eine Investition – z. B. in IT und Digitalisierung, in Maschinen, Fahrzeuge, Bürotechnik usw. – planen. Stellen Sie Ihren Investitionsplan einer fiktiven Geschäftsleitung vor. Gehen Sie dabei auf die folgenden Punkte ein.

- Warum ist die Investition notwendig und sinnvoll?
- Welche Vor- und Nachteile bieten verschiedene Anbieter?
- Welche Kosten entstehen durch die Investition (Anschaffung, Schulungen, Instandhaltung)?

Redemittel

Eine Investitionsplanung begründen und bewerten

Unsere Firma / ... muss auf dem neuesten Stand / wettbewerbsfähig / ... bleiben, deshalb ...

Die Investition in ... sollte getätigt werden, um die Arbeitsabläufe zu verbessern / um mehr Produkte herstellen zu können / um neue Märkte zu erschließen / ...

Der betriebswirtschaftliche / ... Nutzen von ... liegt (vor allem) darin, dass ...

Durch den Einsatz von ... werden neue Umsatzmöglichkeiten geschaffen. / Kostenersparnisse erzielt.

Die Anschaffungskosten für ... betragen ... Euro netto.

1 a Was assoziieren Sie mit Augmented und Virtual Reality? Sammeln Sie Beispiele im Kurs.

1 b Schauen Sie die Fotos an. Lesen Sie den Text und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Warum werden AR-Applikationen im Bereich Wartung eingesetzt?
- 2 Wie unterstützen sie die Service-Mitarbeitenden?
- 3 Welche Vorteile bieten sie?

Augmented Reality in der Wartung

Im produzierenden Gewerbe lassen sich Wartung und Reparaturen von Maschinen und

- 5 Anlagen leider nicht vermeiden. Stillstandzeiten sind aber nach Möglichkeit zu senken, denn sie können zu teuren

- 10 Produktionsausfällen führen. Dem Einsatz

virtueller Technologien kommt dabei eine zunehmende Bedeutung zu. Mithilfe von AR-Applikationen mit Echtzeit-Visualisierungen und kontextbezogenen Informationen auf mobilen Geräten oder Datenbrillen lassen sich komplexe Wartungs- und Reparaturarbeiten zeitsparender durchführen. Der Techniker / Die Technikerin

- 15 kann dabei die Kamera seines/ihrer Tablets auf das Maschinenteil richten, das gewartet werden soll, und erhält durch die eingebauten Sensoren in den Anlagen wichtige Daten. Diese messen Werte wie Temperatur, Vibration, Druck, Füllstände oder Geschwindigkeit. So sind Anlagen schnell kontrollierbar. Die Techniker entscheiden dann z. B., ob ein Verschleißteil in einer Maschine reparierbar ist oder ob es ausgewechselt werden muss. Zur Durchführung der Wartung bekommen die Techniker anschließend eine genaue

- 20 Reparaturanleitung auf dem Tablet angezeigt – also in welcher Reihenfolge an welchen Maschinenteilen mit welchen Werkzeugen gearbeitet werden muss. Das heißt, die App begleitet die Mitarbeitenden bei jedem Teilschritt und erklärt automatisch den nächsten – teilweise mit eingeblendeten, beweglichen 3D-Bildern. Dadurch können Fehler bei der Instandhaltung minimiert werden. Umfangreiche PDF-Dokumentationen müssen von den Mitarbeitenden deshalb nicht mehr gelesen werden. Durch den Einsatz von AR lassen sich

- 25 also signifikante Kostenersparnisse erzielen.



1 c Wortschatz intensiv. Welcher Begriff aus dem Text in 1 b passt? Ergänzen Sie.

- 1 produzierendes Gewerbe : ein Industriebetrieb, in dem Waren hergestellt werden
- 2 : Pflege, Instandhaltung
- 3 : in einem räumlichen Zusammenhang stehende Maschinen, Geräte oder Apparate
- 4 : temporäre Unterbrechung des Produktionsprozesses, z. B. weil Maschinen kaputt sind
- 5 : Waren und Güter können wegen Problemen nicht hergestellt werden
- 6 : Bauteil zur Messung physikalischer oder chemischer Eigenschaften
- 7 : die Höhe von Flüssigkeit in einem Behälter
- 8 : Maschinenteil, das durch den Gebrauch abgenutzt wird

- einen Text über den Einsatz von Augmented Reality im produzierenden Gewerbe verstehen
- Erklärungen zu Bedienung und Funktionsweise von Augmented-Reality-Apps in der Wartung verstehen
- Ersatzformen für Passiv mit *können, müssen, nicht dürfen*

2a Passiversatz. Unterstreichen Sie in 1b die Passiversatzformen und lesen Sie die Regel.

Regel

Ersatzformen für Passiv mit *können, müssen, nicht dürfen*

Ersatzformen für Passiv		Passiv mit werden
lassen + sich + Infinitiv	Reparaturen <i>lassen sich nicht vermeiden.</i>	Reparaturen <i>können nicht vermieden werden.</i>
sein + Infinitiv (ohne -en) + -bar oder -lich	Anlagen sind <i>kontrollierbar.</i> Die 3D-Bilder <i>sind beweglich.</i>	Anlagen <i>können kontrolliert werden.</i> Die 3D-Bilder <i>können bewegt werden.</i>
sein + zu + Infinitiv	Stillstandzeiten <i>sind (nicht) zu senken.</i>	Stillstandzeiten <i>müssen/können oder dürfen nicht gesenkt werden.</i>

► S. 293

2b Formulieren Sie die Sätze mit einer passenden Passiversatzform um.

- 1 AR kann bei einer Vielzahl von Wartungsarbeiten eingesetzt werden.
- 2 Mithilfe von AR-Brillen können Probleme bei Wartungsarbeiten visualisiert werden.
- 3 Wartungsfehler müssen vermieden werden.
- 4 Weitere Anwendungen für AR müssen noch entwickelt werden.
- 5 Fehler können trotz AR manchmal nicht vermieden werden.



1.13

3a Eine Arbeitsbesprechung. Hören Sie die Besprechung und notieren Sie Stichpunkte. Beantworten Sie danach die Fragen.

- 1 Was für eine Dienstleistung bietet die Firma an?
- 2 Wo werden die Service-Mitarbeitenden in dieser Woche eingesetzt?
- 3 Warum müssen die Anlagen im Einkaufszentrum am Holzmarkt überprüft werden?
- 4 Was für ein Problem hat Pawel?
- 5 Worin liegen die Vorteile der App für die Service-Mitarbeitenden?



1.14

3b Aktives Zuhören. Hören Sie den zweiten Teil der Besprechung. Welche Strategien benutzen Lars und Pawel? Kreuzen Sie an und diskutieren Sie im Kurs.

Info

Aktives Zuhören verbessert die Kommunikation

In Alltag und Beruf ist aktives Zuhören sehr wichtig. Ob im Gespräch mit Vorgesetzten, Kollegen, Kunden oder Lieferanten ist genaues Hin- und Zuhören eine wichtige Fähigkeit. Damit können Sie Missverständnisse vermeiden und Vertrauen mit Gesprächspartnern aufbauen.

Strategie

Aktives Zuhören in der Praxis

- ☐ Bleiben Sie aufmerksam. Konzentrieren Sie sich auf Ihren Gesprächspartner / Ihre Gesprächspartnerin und hören Sie genau zu, was er/sie zu sagen hat.
- ☐ Zeigen Sie, dass Sie zuhören, z. B. durch Blickkontakt, Kopfnicken, Lächeln sowie Interjektionen bzw. Empfindungswörter wie *Ja, Aha* oder *Verstehe*.
- ☐ Stellen Sie Fragen, um Ihr Verständnis zu sichern oder zu vertiefen: *Können Sie das bitte noch einmal genauer erklären? Habe ich Sie richtig verstanden, dass ...? Meinten Sie ...?*
- ☐ Paraphrasieren und wiederholen Sie Informationen, Arbeitsanweisungen oder Argumente mit eigenen Worten. Durch Wiederholen können Missverständnisse ausgeräumt werden: *Sie meinen also ... Wenn ich Sie richtig verstanden habe, dann soll/muss ich ...*

3c Wann verlaufen Gespräche in Alltag/Beruf für Sie zufriedenstellend? Was muss man berücksichtigen? Diskutieren Sie im Kurs.



1 Bedienungsanleitung heute. Sehen Sie das Video. Welche Aussagen sind richtig? Kreuzen Sie an.

- 1 ☐ Früher lernten Mitarbeitende durch das Lesen technischer Dokumentationen und die Teilnahme an Kursen in der Firma, wie man den Bioreaktor bedient.
- 2 ☐ Seitdem AR in der Firma eingesetzt wird, müssen die Mitarbeitenden keine Anleitungen mehr lesen.
- 3 ☐ Bedienungsanleitungen können jetzt ganz einfach am Rechner erstellt werden.
- 4 ☐ Die Darstellung funktioniert nur mit Virtual-Reality-Brillen.



2a Sicherheitsvorkehrungen. Hören Sie die Ansprache eines Sicherheitsbeauftragten und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Welche Aufgaben hat ein Sicherheitsbeauftragter?
- 2 Sicherheitszeichen: Welche Formen, Farben und Funktionen haben sie und worauf muss geachtet werden?



2b Lesen Sie den Text. Welcher Grund wird genannt, weshalb Hersteller von Maschinen technische Dokumentationen mitliefern müssen?



Das Produktsicherheitsgesetz fordert von den Herstellern von Maschinen und Geräten, dass sie ihre Kunden über mögliche Gefahren bei der Nutzung, Wartung oder Reparatur informieren. Die technischen Dokumentationen müssen Sicherheitshinweise über die Art möglicher Gefährdungen und die möglichen Folgen bei Nichtbeachtung enthalten. Dabei werden die Signalwörter „Gefahr“, „Warnung“, „Vorsicht“ oder „Achtung“ verwendet.

3a Lesen Sie den Auszug aus einer Betriebsanleitung zur Inbetriebnahme einer Aufzugsmaschine. Unterstreichen Sie die Verben und ergänzen Sie die Tabelle.

Info

Technische Dokumentationen: Auf Verben achten

Der Wortschatz ist in der Regel hoch spezialisiert und richtet sich an Zielgruppen, die das Fachvokabular verstehen. Zum größten Teil definieren aber Verben den Inhalt. Sie beschreiben, welche Handlungen auszuführen sind.

Die folgenden Punkte sollten geprüft und ausgeführt werden:

- Sind alle Sicherungs-, Hilfs- und Montagewerkzeuge aus dem Gefahrenbereich entfernt?
- Kontrolle der korrekten Befestigung der Aufzugsmaschine: Sind alle Befestigungsschrauben mit dem vorgeschriebenen Drehmoment angezogen?
- Motoranschluss inkl. Motorschutz korrekt ausgeführt? Schutzleiter angeschlossen? Potenzialausgleich mit dem Maschinenrahmen sichergestellt?
- Überprüfung von Anschluss und Funktionsfähigkeit der Temperaturüberwachung (...)
- Bremsenanschluss und Funktion der Bremsenüberwachungsschalter kontrollieren
- Funktionsfähigkeit der Bremse kontrollieren, Bremsprobe mit einer Teilbremse durchführen
- Stimmt der Offsetwert am Messsystem mit dem im Umrichter eingestellten Wert überein?
- Seilabsprungsicherung festgezogen und justiert?
- Die Vorschriften zum Betrieb sind unbedingt einzuhalten.

Infinitive als Handlungs-aufforderung	Passivformen	Passiversatzformen	Nominalisierte Verben

3b Erklären Sie im Kurs, wie man eine Maschine aus Ihrem Arbeitsbereich in Betrieb nimmt oder wartet und welche Sicherheitshinweise dabei zu beachten sind.



Kommunikation

die eigene Meinung ausdrücken und Stellung nehmen

Ich bin (nicht) der Meinung/Auffassung/Überzeugung, dass ... / Meiner Meinung nach / Meines Erachtens ...
 Ich vertrete den Standpunkt, dass ... / Für mich steht fest, ...
 Ein zentraler Punkt / Eine wichtige Fragestellung ist meines Erachtens doch ...

eine Grafik beschreiben und kommentieren

Die Grafik / Die Statistik / Das Schaubild gibt Auskunft über / liefert Informationen über / zeigt ...
 Die Grafik / ... wurde von ... erstellt/herausgegeben. / Die Daten stammen von ... / aus dem Jahr ... /
 Aus der Statistik/... ist zu ersehen / geht nicht hervor, dass/wie ... / Als Erstes/Zweites / ... fällt auf, dass ... /
 Besonders auffallend / (Wenig) überraschend ist hingegen ... / Die Daten legen den Schluss nahe, dass ...

Vermutungen ausdrücken

Ich vermute/glaube / nehme an, dass ...
 Aller Wahrscheinlichkeit nach ... / Vorstellbar wäre auch ...
 Alle Zeichen/Fakten/Entwicklungen/Tendenzen sprechen dafür/dagegen, dass ...
 Möglicherweise ist die Entwicklung ... als vermutet.

über die Notwendigkeit von Investitionen sprechen und diese begründen und bewerten

Unsere Firma / ... muss auf dem neuesten Stand / wettbewerbsfähig / ... bleiben, deshalb ...
 Die Investition in ... sollte getätigt werden, um die Arbeitsabläufe zu verbessern / um mehr Produkte herstellen zu können / um neue Märkte zu erschließen / ...
 Der betriebswirtschaftliche/... Nutzen von ... liegt (vor allem) darin, dass ...
 Durch den Einsatz von ... werden neue Umsatzmöglichkeiten geschaffen. / Kostenersparnisse erzielt.
 Die Anschaffungskosten für ... betragen ... Euro netto.

über Probleme und Chancen von digitalen Lernmedien und künstlicher Intelligenz sprechen

Das Hauptproblem mit ... ist aus meiner Sicht, dass ... / Entscheidend ist hier für mich, dass ...
 ... lässt (nach wie vor / ...) zu wünschen übrig, weil ... / Aus meiner Sicht löst ... viele/keine Probleme (beim Lernen/...), denn ... / Das Konzept / Die Idee von ... halte ich zwar prinzipiell für interessant, finde aber ...
 Ich sehe viele Chancen für ... im Bereich von ..., denn ...

Grammatik

Abfolge der Verben bei Passiv mit Modalverb im Nebensatz

Wenn in einem Nebensatz drei oder mehr Verben stehen, von denen zwei Infinitive sind, steht das konjugierte Verb am Anfang der Verbgruppe – und nicht am Ende des Nebensatzes.

Präsens und Präteritum: Das konjugierte Verb steht am Ende.	Wir sind davon überzeugt, dass die Software refinanziert werden kann . Nachdem die Arbeiten abgeschlossen werden konnten , stehen Mittel zur Verfügung.
Perfekt und Konjunktiv II: Das konjugierte Verb steht am Anfang der Verbgruppe.	Wir haben erfahren, dass ein Großteil hat abgesetzt werden können . Es wäre gut gewesen, wenn diese Technologien hätten eingeführt werden können .

Ersatzformen für Passiv mit *können, müssen, nicht dürfen*

	Ersatzform für Passiv	Passiv mit <i>werden</i>
lassen + sich + Infinitiv	Reparaturen lassen sich nicht vermeiden .	Reparaturen können nicht vermieden werden.
sein + Infinitiv (ohne -en) + -bar	Ein Teil ist reparierbar .	Ein Teil kann repariert werden.
sein + zu + Infinitiv	Stillstandzeiten sind nicht zu senken .	Stillstandzeiten müssen/können/dürfen nicht gesenkt werden.

Ob *sein + zu + Infinitiv* die Bedeutung von *kann ... werden, muss ... werden* oder *darf nicht ... werden* hat, lässt sich nur aus dem Kontext erkennen.

Wartungsfehler sind zu vermeiden. = ... müssen vermieden werden.

Die Arbeiten sind nicht ohne Schutzbrille auszuführen. = ... dürfen nicht ohne Schutzbrille ausgeführt werden.

Mithilfe von AR-Brillen sind Probleme zu erkennen. = Mithilfe von ... können Probleme erkannt werden.

A Digitale Lebenswelten

- 1 Aus der Welt der Digitalisierung. Ordnen Sie die Begriffe 1–5 den Fotos und den Definitionen a–e zu.



1 das Internet der Dinge • 2 Industrie 4.0 • 3 das GPS • 4 Big Data • 5 Cloud-Computing

Mit ☐ wird ein weltumspannendes satellitengestütztes Navigations- und Positionsbestimmungssystem bezeichnet. **a**

Der Begriff ☐ stammt aus dem Englischen und bezieht sich auf die Bereitstellung von Computingressourcen (z. B. Server, Speicherplatz, Datenbanken, Netzwerkkomponenten, Anwendungssoftware) über das Internet, also die Cloud. **b**

Der Begriff ☐ stammt aus dem Englischen. Er bezeichnet Technologien zur Verarbeitung und Auswertung riesiger Datenmengen und nimmt Einfluss auf die Sammlung, Nutzung, Verwertung, Vermarktung und Analyse digitaler Daten. **c**

Mit dem Begriff ☐ wird die umfassende Digitalisierung der Produktion bezeichnet. Diese Plattform hat zum Ziel, IT mit Produktionstechnologien zu verschmelzen, um dadurch innovative Produkte und Leistungen zu ermöglichen. Der Begriff steht für die massenhafte Verbindung von Informations- und Kommunikationstechnologien mit der industriellen Produktion. **d**

Das ☐ ist ein Sammelbegriff für Technologien, die es ermöglichen, Gegenstände, die mit Sensoren, Chips oder Datenspeichern ausgestattet sind, mit dem Internet zu vernetzen, damit sie eigenständig Daten austauschen können und so verschiedene Aufgaben für den Besitzer erledigen können. Diese Gegenstände werden oft als smart, d. h. intelligent bezeichnet. **e**

- 2 Die Digitalisierung schreitet voran. Lesen Sie den Zeitungstext und ergänzen Sie ihn.

hervorheben • verlangt • auswirken • wandelt • gestalten • nachlässt • durchdringt •
umgeben • überzeugt • kritisiert • sprechen • befürchten

Digitalisierung – der Megatrend

Die digitale Revolution fast alle Bereiche des Alltags. Manche sind davon , dass die Digitalisierung unser Leben zum Schlechteren Sie zum Beispiel, dass aufgrund der exzessiven Smartphone- und Tabletnutzung die Konzentrationsfähigkeit Es gibt Wissenschaftler, die von einer digitalen Demenz und die negativen Effekte der ständigen Nutzung von Mobiltelefon und Internet Auch an unseren Arbeitsplätzen sind wir zunehmend von mehr Technik Deshalb fragen sich viele, ob sich diese Entwicklungen nicht doch auch negativ So wird die ständige Erreichbarkeit von vielen , die vom Arbeitgeber oft explizit wird. Ich glaube aber, dass sich unser Leben zum Besseren wandelt, sofern wir die Digitalisierung menschengerecht

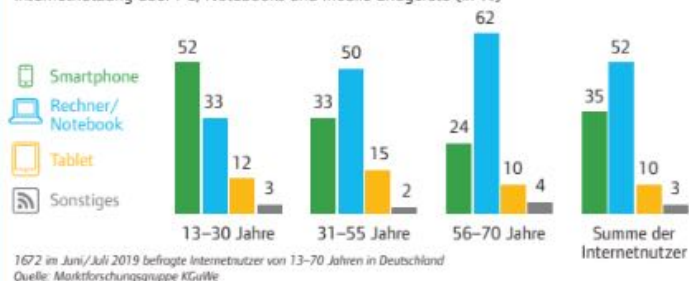
3 a Eine Grafik beschreiben und interpretieren. Ergänzen Sie den Text.

Säulendiagramms • etwas mehr als die Hälfte • herausgegeben • ersehen • Befragung • zeigt • Säulen • vergleicht • Daten • Grafik

In der mit dem Titel „So gehen die Deutschen ins Internet“ geht es um das Internetnutzungsverhalten der Deutschen und um die Verteilung der täglichen Online-Zeit auf PC/Notebook und mobile Endgeräte.

So gehen die Deutschen ins Internet

Internetnutzung über PC/Notebooks und mobile Endgeräte (in %)

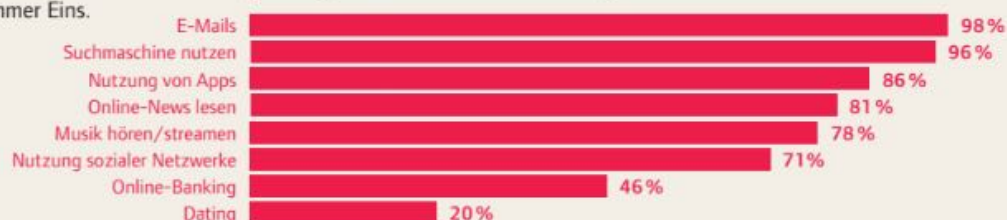


Die stammen aus dem Jahr 2019 und wurden von der Marktforschungsgruppe KGuWe Der Grafik liegt eine in Deutschland von 1672 Menschen im Alter zwischen 13 und 70 Jahren zugrunde. Die Daten wurden in Form eines veranschaulicht. Es gibt immer drei: Blau ist für PCs und Notebooks, Grün für Smartphones, Gelb für Tablet und Grau für Sonstiges. Die Grafik wie viel Prozent der Menschen in Deutschland insgesamt mit welchen Geräten ins Internet gehen und das Nutzungsverhalten zwischen den Altersgruppen 13–30, 31–55 und schließlich 56–70. Aus der Grafik ist zu wie das Smartphone das zentrale Gerät der jungen Onlineer zwischen 13 und 30 Jahren geworden ist, während die älteren Onlineer von 56 bis 70 Jahren vor allem mit ihren PCs und Notebooks ins Netz gehen. der jungen Onlineer nutzt das Smartphone, um ins Internet zu gelangen, ein Drittel nutzt PC oder Notebook und 12% nutzen ein Tablet. Bei den 31- bis 55-Jährigen nutzt die Hälfte den PC oder das Notebook, ein Drittel ihr Smartphone und 15% bedienen sich eines Tablets. Abschließend kann man feststellen, dass sich der Trend zur intensiveren Nutzung von Smartphones ständig fortsetzt.

3 b Beschreiben Sie das Balkendiagramm. Schreiben Sie mindestens 200 Wörter. Gliedern Sie die Beschreibung in eine Einleitung (Titel und Thema? Wann wurden die Daten erhoben? Woher stammen sie?) und den Hauptteil (Beschreibung und Erklärung, Schlussfolgerungen). Die Redemittel auf S. 51 helfen.

Die häufigsten Internetaktivitäten der Deutschen

Die Mehrheit der Onlineer ist regelmäßig immer online. Die Verwaltung von E-Mails ist nach wie vor die Internetaktivität Nummer Eins.





1

Digitales Lernen. Ergänzen Sie den Text. Hören Sie den Text anschließend zur Kontrolle.

Die Zukunft des Lernens ist digital!

David Gelernter, der sch früh die Potenz der Informationstechnologie erka hat treff fest- gestellt, d wir uns in einer Übergangsphase v der Spätzeit des Dru (late age of print) z po typografischen Gesellschaft befi – mit weitreichenden Fol Dass die Digitalisierung von Bildungsangeb immer we voranschreitet, ist unüberseh Die Syst Schule, Hochschule und Weiterbild befinden s in ein tiefgreifen Wandel. Themen wie vernetz Lernen, Web-2.0-Applikationen, Tab im Unterricht oder Schulen a Netz wer in der Öffentlich lebhaft und auch kontro diskutiert. Mit d digitalen Med so die Hoffnun kann die Lerneffektiv gesteigert und der Lernproz intensiv werden. Fast al Beteiligten ist aber kl dass es nicht ausschließ darum gehen k für eine verbess technische Ausstatt zu sorgen und mass in eine IT-Infrastruk zu investieren. Eine Rei von Stud konnte z.B. keinen Zusammen zwischen gu Computer-Ausstatt der Schulen und guten Pisa-Ergebni feststellen. Im Gegen Sie haben gez dass die Lerneffektiv und -wirksam durch den Eins von Computern o Tablets und Internet in Schulen nicht erh wurde. Am förderlichs für die Leistun in den Kernfäch so die Ergebnisse der Studien, s ein „modera“ Computereins in der Schule. Allerdi hat sich die Si auf die digitale Tech in den let Jahren verän Wir wis heute, dass es nicht vorran um den Ausb der IT-Ausstattung oder die Förder IT-gestütz Lernaktivitäten gehen k Der Fok m vielmehr dar liegen, wie die digitalen Medien institutione Lehren und Lernen verbessern und w sie didakt sinnv in den Unterrichtsalltag integriert wer können. Eine zentr Rolle spielen da Unterrichtsform und Lehrkrä Das lernförderliche Potenzial digitaler Medien wird b schülerorienti problemorientierten und offe Unterrichtsformen we besser ausgeschö als bei lehrerzentrier Unterricht. Die Zuku des Sprachenlernens hat al bereits begon und die Digitalisierung der Bild wird d institutionalisierte Lehren u Lernen in d kommen Jahren weiter sta verändern.



2

Wortschatz intensiv. Lesen Sie den Text auf S. 52 noch einmal. Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.

- | | |
|--|---|
| 1 ☐ die Zukunftsmusik | a in dieser Gegend, unter diesen Leuten hier |
| 2 ☐ die Nase vorn haben | b (noch) unfertig, weder Hand noch Fuß haben |
| 3 ☐ nicht (hundertprozentig) ausgereift | c Selbstbestimmung und Urteilsfindung |
| 4 ☐ etwas skeptisch gegenüberstehen | d die Fähigkeit, Denkabläufe zu planen, steuern und kontrollieren |
| 5 ☐ hierzulande | e etwas, das erst in ferner Zeit realisierbar ist |
| 6 ☐ bei etwas verweilen | f aus dem Konzept kommen, vergessen, was man sagen wollte |
| 7 ☐ den Faden verlieren | g man ist voller Bedenken/Zweifel |
| 8 ☐ die Mündigkeit | h vorne liegen, jemandem weit voraus sein |
| 9 ☐ metakognitive Kompetenzen | i sich länger mit einem Thema oder Gedanken beschäftigen |

3 Thema Fortbildungen. Lesen Sie die Fragen der Personen 1–4 und die Tipps in den Blogbeiträgen A–F. Welche Frage passt zu welchem Tipp? Zu ein bis zwei Fragen gibt es keinen passenden Tipp.

1 Woldemar

Die Arbeit in unserem Team macht mir seit einiger Zeit nicht sehr viel Spaß. Ich habe den Eindruck, dass die Rollen und Aufgaben nicht klar definiert sind. Es gibt kein gegenseitiges Vertrauen und niemand will Verantwortung übernehmen. Meine Frage an alle: Was kann man tun, damit die Zusammenarbeit besser klappt?

2 Evelyn

Ich arbeite seit einem Jahr vier Tage in der Woche von zu Hause aus. Das gefällt mir ganz gut, aber ich habe oft Probleme mit der Technik und dem Internet. Im Büro gibt es immer IT-Mitarbeitende oder andere, die ich bei Problemen fragen konnte und die schnell helfen konnten. Zu Hause fühlt man sich dann etwas allein gelassen. Hat jemand ähnliche Probleme?

3 Konstantin

Ich arbeite hauptsächlich im Homeoffice. Demnächst stehen Mitarbeitergespräche mit meinem Chef an. Von einer Kollegin habe ich gehört, dass er befürchtet, wir wären nicht fleißig genug und würden die Arbeitszeit nicht verantwortungsbewusst nutzen. Wie kann ich mich auf das virtuelle Gespräch mit ihm am besten vorbereiten?

4 Paulina

Mein Mann und ich arbeiten seit einiger Zeit zu Hause im Homeoffice. Wir haben auch eine Tochter, die Homeschooling macht. Zum Glück hat jeder einen Arbeitsplatz in der Wohnung, aber ich habe das Gefühl, das es keine Grenzen zwischen Privat- und Arbeitsleben gibt. Oft arbeite ich abends noch ein oder zwei Stunden. Das ist für alle ziemlich stressig. Aber was kann man tun?

www.tipps-arbeitswelt-heute.example.de

Forum Arbeitswelt

TORSTEN – VOR 45 MINUTEN

☐

A

Bei mir ist es genauso. Ich bin selbstständig und muss auch viel in meinen eigenen vier Wänden arbeiten. Ich habe längere Zeit noch spät am Abend und am Wochenende gearbeitet und oft meine Familie vernachlässigt. Vor einiger Zeit haben ich dann feste Pausenzeiten und Zeit für Sport eingeplant. Und außerdem endet jetzt mein Arbeitstag spätestens um 18.00 Uhr. Das hat mein Privatleben stark verbessert und ich bin außerdem noch produktiver.

STEFFEN – VOR 5 STUNDEN

☐

D

Als ich angefangen habe, zu Hause zu arbeiten, hatte ich weder einen richtigen Arbeitsplatz noch die passende Hardware. Meine Firma hat mir nur ein Notebook zur Verfügung gestellt. Ich habe dann noch einen externen Monitor sowie Maus und Tastatur gekauft. Außerdem hatte ich zu Hause nicht genug Bandbreite für Videokonferenzen. Mein Tipp also: Investiere in deine Ausstattung und überprüfe deinen Internetvertrag, ob die Geschwindigkeit reicht.

JITKA – VOR 2 STUNDEN

☐

B

Ich habe auch vor zwei Jahren meinen Arbeitsplatz nach Hause verlegt. Ich finde es toll, dass ich meine Arbeitszeit jetzt flexibel einteilen kann. Ich musste früher jeden Tag in überfüllten Zügen zur Arbeit pendeln. Diese Zeit spare ich jetzt auch. Für mich war allerdings ein Problem, dass ich meine Wohnung oft tagelang nicht verlassen habe und mich kaum noch bewegt habe. Ich habe mir aber eine Fitnessuhr gekauft und jetzt schaffe fast jeden Tag 10 000 Schritte.

ARI – VOR 6 STUNDEN

☐

E

In unserem Team gibt es jede Woche mindestens ein virtuelles Teammeeting, an dem auch meine Führungskraft immer teilnimmt. Die finde ich sehr nützlich. Da versuche ich, mich aktiv einzubringen, Vorschläge zu machen und Initiative zu zeigen. Mindestens einmal im Monat bin ich mit ihr auch im virtuellen Zwiegespräch. Wir klären, was ansteht und was sie konkret von mir erwartet. So hat sie ein besseres Bild von dem, was ich leiste.

MAREIKE – VOR 3 STUNDEN

☐

C

Das Problem kenne ich nur zu gut. Ich denke, du könntest bei deiner Chefin oder deinem Chef anregen, ob es nicht im Team einen regelmäßigen Austausch über Technikfragen geben könnte. Und vielleicht wäre es auch möglich, in der Firma Workshops oder Trainings zu den Tools und Programmen, mit denen du arbeitest, zu organisieren. Ich habe auch sehr gute Erfahrung mit Chat-Software gemacht.

RICARDA – VOR 7 STUNDEN

☐

F

Bei uns auf der Arbeit hat es vor einiger Zeit auch ziemlich Probleme gegeben. Wir haben Dinge immer wieder von Neuem diskutiert, ohne vorwärtszukommen und viele haben nur so viel gemacht, wie unbedingt nötig. Die Unternehmensleitung hat dann einen Coach gefunden, der uns dabei unterstützt hat, Konflikte zu lösen und die Kommunikation zu verbessern. Das hat natürlich gedauert, aber jetzt gehe ich wieder gern zur Arbeit.

1a Wiederholung: das Verb *lassen*. Ordnen Sie die Bedeutungen von *lassen* den Sätzen zu.

- 1 (nicht) erlauben • 2 nicht selbst machen / etwas veranlassen •
3 nicht machen / aufhören • 4 etwas ist (nicht) möglich • 5 der Grund für etwas sein • 6 etwas für jemanden tun (immer Imperativ) • 7 Aufforderung zu einer gemeinsamen Aktion (immer Imperativ und mit *uns*)

- a ☐ Ich lasse ihr den Termin mitteilen.
b ☐ Lass mich bitte den Bericht fertig schreiben.
c ☐ Sie lässt ihn nicht mit dem Chef sprechen.
d ☐ Der ständige Streit mit Kollegen lässt ihn verzweifeln.
e ☐ Lasst uns für heute Schluss machen.
f ☐ Lassen Sie mich das machen. Ich habe Zeit.
g ☐ Viele können das Checken von E-Mails nach der Arbeit nicht lassen.
h ☐ Die Investitionen haben sich nicht finanzieren lassen.

1b Schreiben Sie die Sätze aus 1a – wenn möglich – im Perfekt. Benutzen Sie *lassen* oder *gelassen*.

Memo

Perfekt mit *lassen*

- 1) *lassen* als Vollverb: Sie hat das Arbeiten am Wochenende nicht *gelassen*.
2) *lassen* als Hilfsverb in der Bedeutung von *veranlassen* oder *zulassen* (haben + Infinitiv + *lassen*): Er hat den PC *reparieren lassen*.

2a Nomen und Verben. Was passt? Verbinden Sie.

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| 1 grünes Licht | a kontaktieren |
| 2 etwas in die engere Wahl | b abgeben |
| 3 auf Daten | c machen |
| 4 Ausgaben steuerlich geltend | d nehmen |
| 5 Ausgaben steuerlich | e abschreiben |
| 6 Kriterien | f stehen zur Verfügung |
| 7 eine (Software-)Lösung | g geben |
| 8 einen Anbieter | h festlegen |
| 9 die Mittel | i zugreifen |
| 10 das Angebot | j implementieren |

2b Ergänzen Sie die Sätze mit den passenden Ausdrücken aus 2a in der richtigen Form.

- 1 Können wir die Investitionen in die neue Software tätigen? uns jetzt die nötigen finanziellen?
– Ja, die Geschäftsführung hat inzwischen für den Investitionsplan



- 2 Wir müssen noch die zur Bewertung der verschiedenen Softwarelösungen
- 3 In unserer IT-Umgebung müssen wir die neue Software-.....
- 4 Wir sollten den Softwareanbieter Starsoft auf jeden Fall in Er hat ein qualitativ und preislich sehr interessantes

3 Bilden Sie Komposita. Denken Sie an das Fugen-s. Es gibt mehrere Möglichkeiten.

Lizenz • Software • Pflege • Bewohner •
Rahmen • Nutzung • Steuer • Investition •
Kriterien • Daten • Routine • Unternehmen

Katalog • Kraft • Leitung • Erfassung •
Akte • Aufgaben • Dauer • Gebühr •
Lösung • Heim • Planung • Bedingungen

4a Verbpositionen bei drei Verben. Lesen Sie die Regel und schreiben Sie die Sätze im Indikativ Perfekt.

- 1 Ich muss die Patientenakten aktualisieren.
- 2 Wir können leider nicht zur Messe für Altenpflege in Nürnberg fahren.
- 3 Er darf leider keinen Urlaub in der Ferienzeit nehmen.
- 4 Sie will nicht am Wochenende arbeiten.

Regel

Verbpositionen bei drei Verben im Hauptsatz und im Nebensatz

- 1) Indikativ im Perfekt mit Modalverb im Hauptsatz: Sie **hat** gestern arbeiten **müssen**. Das konjugierte Verb *haben* steht an Position 2.
- 2) Indikativ im Perfekt mit Modalverb im Nebensatz: Sie **ist nicht gekommen**, weil sie gestern **hat** arbeiten **müssen**. Das konjugierte Verb *haben* steht vor dem Infinitiv und dem Modalverb.
- 3) Konjunktiv II in der Vergangenheit mit Modalverb im Hauptsatz: Du **hättest** sofort gehen **müssen**.
- 4) Konjunktiv II in der Vergangenheit mit Modalverb im Nebensatz: Ich **glaube**, dass du sofort **hättest** gehen **müssen**.

► S. 306

4b Bilden Sie Nebensätze im Perfekt oder Konjunktiv II der Vergangenheit.

- 1 Ich konnte nicht zur Messe fahren, weil – ich – die Patientenakten – kurzfristig – aktualisieren müssen (Indikativ)
- 2 Ich glaube, dass – er – seinen Urlaub in der Ferienzeit – nehmen sollen (Konj. II)
- 3 Wir waren überrascht, dass die Techniker – die neue Software – pünktlich – implementieren können (Indikativ)
- 4 Es wäre besser gewesen, wenn – man – die Patienten – weiter – pflegen dürfen (Konj. II)

5a Passiv mit Modalverben in Hauptsätzen. Schreiben Sie Sätze im Indikativ oder Konjunktiv in der angegebenen Zeitform.

- 1 die Kosten für die Tablets – müssen – noch berechnen (Indikativ Präsens)
- 2 der Termin für die Mitarbeiterschulungen – dürfen nicht – verschieben (Indikativ Präsens)
- 3 der Investitionsplan – gestern – sollen – genehmigen (Indikativ Präteritum)
- 4 die neue Software – gestern – können – implementieren (Indikativ Perfekt)
- 5 das Angebot – vorletzte Woche – sollen – abgeben (Indikativ Plusquamperfekt)
- 6 die Höhe der steuerlichen Abschreibungen – bestimmt bald – können – berechnen (Indikativ Futur I)
- 7 die Geschäftsführung – müssen – bald – informieren (Konj. II Gegenwart)
- 8 die neuen Bewohnerakten – letzte Woche – müssen – einführen (Konj. II Vergangenheit)
- 9 der Vertrag – heute – müssen – unterschreiben (Konj. I Gegenwart)
- 10 die Heimleiterin – gestern – sollen – benachrichtigen (Konj. I Vergangenheit)

1 Die Kosten für die Tablets müssen noch berechnet werden.

5b Passiv mit Modalverben im Nebensatz. Formulieren Sie die Sätze in 5a in Nebensätze um.

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1 Sie wissen sicherlich, dass ... | 6 Ich glaube, dass ... |
| 2 Ich befürchte, dass ... | 7 Ich denke, dass ... |
| 3 Ich dachte, dass ... | 8 Ich dachte, dass ... |
| 4 Ich habe gehört, dass ... | 9 Die Heimleiterin sagte, dass ... |
| 5 Ich dachte, dass ... | 10 Er berichtete, dass die ... |

1 Sie wissen sicherlich, dass die Kosten für die Tablets noch berechnet werden müssen.

1 a Lesen Sie den Onlineartikel. Welche der Sätze a–h gehören in die Lücken 1–6? Es gibt jeweils nur eine richtige Lösung. Zwei Sätze können nicht zugeordnet werden.

- a ☐ Die Themen Augmented Reality und Virtual Reality sind in aller Munde.
- b ☐ Inzwischen werden jeden Tag neue Möglichkeiten für den Einsatz von AR-Applikationen entwickelt.
- c ☐ Die Kunden können sich auf ihren Smartphones oder Tablets ein Produkt ansehen und sich einen persönlichen Eindruck davon verschaffen, bevor sie es kaufen.
- d ☐ Aber die Integration von AR in den Unterricht wird zukünftig das Lernen und Lehren komplizierter gestalten.
- e ☐ VR ermöglicht es Lernenden, in digitale Lernwelten einzutauchen, in denen sie sich bewegen und Objekte explorieren und verändern können.
- f ☐ So ist z. B. die Kostenreduktion sicherlich auch ein wichtiger Grund für die Verwendung von VR.
- g ☐ Theoretisch kann mit AR jede Form von gedrucktem Lehrwerken erlebbarer gemacht werden.
- h ☐ VR ist ein wichtiger Baustein für die Zukunft des digitalen Lernens.

Augmented und Virtual Reality: Rückblick und Ausblick

1 Unter Augmented Realität wird die computer-
gestützte Erweiterung der Realitätswahrnehmung
verstanden. Der Begriff „Augmented Reality“ wurde
Anfang der 1990er-Jahre von zwei Boeing-Mitarbei-
tern, Tom Caudell und David Mizell, eingeführt. 1993
ist dann das erste kabelgebundene AR-Handgerät
entwickelt worden. In der industriellen Anwendung
wurden damals vor allem Applikationen im Bereich
Montageoptimierung untersucht.

10 Nachdem die Voraussetzungen für die Weiterent-
wicklung von Augmented-Reality-Anwendungen
durch die Entwicklung von GPS und mobilen
Computern geschaffen worden waren, gewann AR
immer mehr an Bedeutung. 2 Durch diese Apps
15 wird die Wahrnehmung der „realen“ Welt um virtu-
elle Elemente wie z. B. Objekte, Videos, Bilder oder
Texte erweitert. Einige Beispiele gehören inzwischen
zum Alltag wie zum Beispiel Navigationsgeräte,
Rückfahrkameras mit Hilfslinien oder Computer-
spiele wie Pokemon Go.

In einigen großen Logistikunternehmen werden
Datenbrillen von den Mitarbeitenden genutzt, die
den schnellsten Weg zu einer Ware aufzeigen. In der
Industrie werden AR-Applikationen eingesetzt, bei
denen Arbeitsabläufe und Wartungsschritte per AR-
Brille gezeigt werden können. In der Medizin können
mithilfe von AR wichtige Daten ins Blickfeld von
Chirurgen eingeblendet werden.

AR eignet sich hervorragend auch für Vertrieb und
Marketing sowie für den Service. 3 Ein sehr erfolg-
reiches Beispiel hierfür ist die App eines schwedi-
schen Möbelhauses, mit dem ein Nutzer die Möbel
virtuell in seinem Zuhause einblenden kann. Da-

35 durch sind besondere Einkaufserlebnisse für die
Kunden geschaffen worden.

AR-Elemente finden sich auch immer häufiger in
Schulbüchern. Mithilfe von AR-Apps können Lehr-
werke mit Filmsequenzen, Audios, 3D-Objekten oder
interaktiven Übungen ergänzt werden. Die Schüler
richten die Kamera von ihren Smartphones auf eine
Schulbuchseite und bekommen dann zusätzliche
Informationen. 4

Aufgrund des steigenden Interesses an AR glauben
Experten, dass das Potenzial von AR im professio-
nellen Einsatz in den kommenden Jahren weiter
ausgebaut werden wird.

Der Begriff „Virtual Reality“ wurde 1989 zum ersten
Mal von dem Informatiker Jason Lanier verwendet.
Mit VR bezeichnet man eine computergenerierte,
interaktive Umgebung, in der man sich mithilfe von
VR-Brillen bewegen kann.

Immer mehr Unternehmen entdecken das Potenzial
von Virtual Reality, um ihre Mitarbeiter zu trainie-
ren. Die Vorteile liegen auf der Hand. 5 Die VR-
Technik wird noch vor allem in technischen Berufen
eingesetzt, in denen schwierige Abläufe virtuell
trainiert und immer wieder wiederholt werden
können, bis sie sitzen. 6 Denn so muss Personal,
das Maschinen bedient und wartet, nicht mehr aus-
schließlich an diesen direkt geschult werden.

Unternehmen haben bereits gute Erfahrungen mit
AR und VR gemacht. Deshalb werden AR und VR bis
2025 von jedem zweiten Unternehmen eingesetzt
worden sein – das erwarten Marktforscher.

1 b Fassen Sie den Artikel in 1a mit weniger als 50 Wörtern zusammen.

- 2** Wiederholung: Passiv in allen Zeiten. Lesen Sie den Onlineartikel in 1a noch einmal. Unterstreichen Sie alle Passivformen und ergänzen Sie die Tabelle.

Memo

Vorgangs- und Zustandspassiv

- 1) Das Passiv mit *werden* drückt einen Vorgang aus. Es wird mit *werden* + Partizip II gebildet: AR *wird* im Marketing *genutzt*.
Das Vorgangspassiv wird häufig benutzt, wenn der Fokus auf der Handlung liegt.
- 2) Das Passiv mit *sein* drückt das Ergebnis einer Handlung aus (Zustand). Es wird mit *sein* + Partizip II gebildet: Die AR-App ist schon *entwickelt*.
Es wird nur selten verwendet.

Präsens	<i>wird verstanden, ...</i>
Präteritum	
Perfekt	
Plusquamperfekt	
Futur I	
Futur II*	

* Diese Form wird nur sehr selten verwendet.

- 3a** Passiversatzformen. Formen Sie die Sätze mit *sich lassen* + Infinitiv in der angegebenen Zeitform um.

- 1 Man konnte die Wartung der Maschine nicht verschieben. (Präteritum)
- 2 Produktionsausfälle werden wir wahrscheinlich nicht vermeiden können. (Futur I)
- 3 Der Ölfüllstand kann mit der AR-App schnell überprüft werden. (Präsens)
- 4 Der Fehler hat gestern mit wenig Aufwand behoben werden können. (Perfekt)
- 5 Das Problem mit der neuen Maschine könnte bald gelöst werden. (Konj. II / Gegenwart)
- 6 Kostenersparnisse bei der Wartung hätten erzielt werden können. (Konj. II / Vergangenheit)
- 7 Die Mechatronikerin meint, die Reparatur könne leicht ausgeführt werden. (Konj. I / Gegenwart)
- 8 Der Chef sagte, die Maschine habe nicht gewartet werden können. (Konj. I / Vergangenheit)

1 Die Wartung der Maschine ließ sich nicht verschieben.

- 3b** Formen Sie die Sätze in eine Passiversatzform mit Adjektiv + *-bar*, *-abel* oder *-lich* um.

- 1 Die Öltemperaturen können gemessen werden. (*-bar*)
- 2 Die Maschine kann glücklicherweise noch einmal repariert werden. (*-abel*)
- 3 Der Kauf neuer Software kann nicht finanziert werden. (*-bar*)
- 4 Der Vorschlag kann leider nicht umgesetzt werden. (*-bar*)
- 5 Die Lage kann nicht verändert werden. (*-lich*)
- 6 Die Laufgeschwindigkeit kann nicht variiert werden. (*-abel*)



- 4** Sicherheitshinweise. Formulieren Sie die Sätze mit *sein* + *zu* + Infinitiv um.

Die regelmäßige Wartung der Maschinen muss gewährleistet werden. Alle Sicherheitseinrichtungen müssen regelmäßig überprüft werden. Die Mitarbeiter müssen im Umgang mit den Maschinen geschult werden. Die erforderliche Schutzausrüstung muss von den Mitarbeitern stets getragen werden. Ist eine Maschine defekt, muss sie sofort gestoppt werden. Der Vorgesetzte muss über die Störung informiert werden. Wartungsarbeiten dürfen nur von Fachkräften ausgeführt werden.

1 Sicherheit am Arbeitsplatz. Ordnen Sie zu und schreiben Sie Sätze mit *müssen* oder *nicht dürfen*.

Warnweste tragen • eingeschaltete Mobiltelefone verboten • Atemschutz benutzen •
Schutzkleidung tragen • Betreten der Fläche verboten • kein Trinkwasser



1 Das Wasser ...

2 Nomen und Verben. Welches Verb passt nicht? Streichen Sie es durch.

- | | |
|-------------------|---|
| 1 eine Maßnahme | ergreifen – schützen – umsetzen – durchführen – beschließen |
| 2 der Unfall | sich ereignen – passieren – geschehen – verursachen – abstellen |
| 3 der Anstoß | geben – brauchen – erfolgen – beschließen – nehmen |
| 4 eine Verletzung | erleiden – fehlen – vermeiden – davontragen – sich zuziehen |
| 5 die Gefahr | bestehen – drohen – bannen – sehen – schädigen |

3 Lesen Sie den Text. Er enthält einige Fehler in Grammatik, Wortschatz, Rechtschreibung oder Zeichensetzung. Pro Zeile gibt es maximal einen Fehler. Unterstreichen Sie die Fehler und korrigieren Sie sie am Rand. Bei Zeilen, in denen kein Fehler ist, notieren Sie ein X.

Sicherheitsbeauftragte und ihren Aufgaben

Obwohl die Zahl des gemeldeten Arbeitsunfälle in Deutschland weiter auf niedrigem Niveau bleibt, sind wir von dem Ziel – einer Welt ohne Arbeitsunfälle und arbeitsbedingte Erkrankungen – nach wie vor weit entfernt. Deshalb ist die Arbeit von Sicherheitsbeauftragten so wichtig, weil sie haben die Sicherheit für den Arbeitsplatz in ihren Unternehmen im Blick. Die Tätigkeit der Sicherheitsbeauftragten ist ehrenamtlich. Sie sollen z. B. ihrem Kolleginnen und Kollegen damit helfen, Unfälle, berufsbedingte Krankheiten und Gesundheitsgefahren vermeiden. Sie werden von der Unternehmensleitung schriftlich bestellt. Sie sind bei der Erfüllung ihrer Aufgaben nicht weisungsbefugt. Das heißt: Sie müssen keine Anweisungen erteilen. Sie haben eine beratenden Funktion und sollen aufklären und überzeugen. Deshalb ist ein gutes Verhältnis zu den Kolleginnen und Kollegen im Betrieb sehr wichtig. Dadurch, dass sie im Betrieb eine Unfall- oder Gesundheitsgefahr feststellen, informieren sie ihre vorgesetzten direkt über die Gefahren. Zu den besonderen Aufgaben gehört es Mitarbeiter über den sicheren Umgang mit Maschinen zu informieren und über den Zustand der Schutzeinrichtungen und dessen Benutzung zu achten. Falls etwas im Unternehmen schief geht, eine Situation falsch beurteilt werde oder ein Sicherheitsmangel nicht rechtzeitig behoben wurde, tragen Sicherheitsbeauftragte keine Verantwortung damit. Die rechtliche Beantwortung für den Arbeitsschutz und für die Beseitigung von Unfall- und Gesundheitsgefahren lag beim Unternehmer bzw. der Unternehmerin.

- 0 ihre
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22



A Digitale Lebenswelten

die	Augmented Reality (AR) (Sg.)
die	Automatisierung, -en
	Big Data (Sg., ohne Artikel)
das	Cloud-Computing (Sg.)
die	Demenz, -en
die	Digitalisierung, -en
	disruptiv
	durchdringen
	exzessiv
das	GPS, – (das Global Positioning System, -e)
	massenhaft
	menschengerecht
	nachlassen
das	Säulendiagramm, -e
	den Schluss nahelegen
der	Sensor, -en
der	Server, –
	smart
die	Transformation, -en
die	Vermarktung, -en
	vernetzen
die	Vernetzung, -en
	verschmelzen
die	Verwertung, -en
	voranschreiten
	weltumspannend

B Digitalisierung und Lernen

der	Anspruch, -e
	(gut) aufbereitet
	sich aufheben zu
	ausblenden
	ausgereift
das	Blended-Learning (Sg.)
	einblenden
	in Einklang bringen mit
	den Faden verlieren
	den Fokus legen auf (Akk.)
	evaluieren
der	Eye-Tracker, –
	förderlich
	hierzulande
	inspiriert von
	intensivieren
die	Interaktion, -en
die	IT-Infrastruktur, -en
	Kontakte knüpfen
	kontrovers
die	künstliche Intelligenz, -en
die	Mündigkeit (Sg.)
	die Nase vorn haben
	neuronal
der	Präsenzteil, -e
die	Privatsphäre, -n
	jdm. zur Seite stehen
	simulieren

	tiefgreifend
	treffend
	überdenken
	verweilen bei
der	Vorbehalt, -e
	einen Vorbehalt haben gegenüber
die	Wirksamkeit, -en

C Pflege 4.0

die	Anschaffung, -en
	absetzen
	aktualisieren
	beziiffern
das	Budget, -s
	(steuerlich) geltend machen
	implementieren
die	Instandhaltung, -en
	grünes Licht geben
	pflegeaufwendig
	priorisieren
	in die engere Wahl nehmen
die	Wettbewerbsfähigkeit, -en
	Zeit zu bringen mit
	zur Verfügung stehen

D Augmented Reality in der Produktion

der	Apparat, -e
	beweglich
	abnutzen
	auswechseln
	explorieren
der	Füllstand, -e
das	(produzierende) Gewerbe, –
	immersiv
	minimieren
die	Montageoptimierung (Sg.)
	in aller Munde sein
die	Schutzausrüstung, -en
die	Sicherheitseinrichtung, -en
	signifikant
die	Stillstandzeit, -en
das	Verschleißteil, -e
die	Vibration, -en
die	Virtual-Reality (VR) (Sg.)
die	Wartung, -en

E AR und technische Dokumentationen

der	Anstoß, -e
die	Bedienungsanleitung, -en
die	Inbetriebnahme (Sg.)
	einen Mangel beheben
der	Sachschaden, -
	schiefgehen
der/die	Sicherheitsbeauftragte, -n
	weisungsbefugt

A Selbstpräsentation

- 1 a** Was verbinden Sie mit einem Assessment Center (AC)? Haben Sie bereits selbst an einem teilgenommen? Was fiel Ihnen (nicht) leicht? Tauschen Sie sich aus.
- 1 b** Lesen Sie den Ratgeber text. Welche der Übungsformen finden Sie (nicht) herausfordernd? Warum?

Keine Angst vor dem AC



- Wer im Laufe eines Bewerbungsverfahrens zu einem Assessment Center eingeladen wird, sollte sich auf die ein- bis zweitägige Teilnahme gut vorbereiten. In dieser Zeit stehen die Bewerbenden unter ständiger Beobachtung und müssen sowohl durch ihre fachliche Qualifikation als auch durch ihr soziales Verhalten die anwesenden Personaler/-innen davon überzeugen, dass nur Sie die beste Wahl für die ausgeschriebene Stelle sind. Es kommt nicht nur darauf an, was man sagt, sondern auch darauf, wie man agiert und reagiert. Die Personalverantwortlichen erhoffen sich, auf diese Weise ein möglichst vollständiges Bild der einzelnen Persönlichkeiten und ihrer Vor- und Nachteile zu gewinnen.
- Die in den einzelnen Phasen des Assessment Centers eingesetzten Methoden und Übungsformen

können sehr unterschiedlich ausfallen. Klassische Übungen im AC sind:

- Präsentationen** (1) wie Selbstpräsentation, Fachpräsentation oder Stehgreifpräsentation bieten Ihnen die Möglichkeit, unter Beweis zu stellen, dass Sie überzeugend und souverän sprechen können und trotz eines inhaltlichen und rhetorischen Spannungsbogens eine klare Gliederung befolgen können. Ein klassisches **Einzelgespräch** (2) ist mit einem herkömmlichen Jobinterview vergleichbar und fragt fachliche Qualifikationen und persönliche Merkmale ab. Gemeinsam mit den Konkurrenten und Konkurrentinnen um die Stelle muss man **Gruppenaufgaben** (3) lösen oder **Rollenspiele** (4) vorbereiten und durchführen. Beides erfordert kommunikative und auch rhetorische Kompetenzen. Gern stellen die Personalmitarbeiter/-innen den Gruppen auch ein Thema und verlangen dazu eine **Gruppendiskussion** (5), bei der die soziale Kompetenz, Kommunikationsstärke, Überzeugungskraft und Sachlichkeit bewertet werden. Eine sogenannte **Fallstudie** (6) zeigt oft eine schwierige Situation auf der zukünftigen Stelle und verlangt von den Bewerbenden, dass man eine Lösung findet. Doch auch auf psychologische Testverfahren, Selbsteinschätzungen, die Postkorbübung oder schriftliche Ausarbeitungen sollten Sie sich einstellen ...

- 1 c** Lesen Sie den zweiten Teil des Artikels. Kennen Sie weitere Tipps? Tauschen Sie sich aus.

- Für einen sicheren Stand in der schwierigen Prüfungssituation eines AC hier fünf Tipps, die man auf jeden Fall berücksichtigen sollte:

- Recherche:** Versuchen Sie im Vorfeld alle Informationen über den potenziellen Arbeitgeber zu bekommen, die notwendig sind: Produkte, Unternehmensgeschichte und -kultur, Marktumfeld, Erfolge und Meilensteine, usw.

- Auftreten:** Kommen Sie pünktlich und möglichst ausgeruht und richtig gekleidet zum Termin. Der erste Eindruck bleibt meist haften und er sollte für Sie und nicht gegen Sie sprechen.

- Kommunikation:** Sie möchten sich von Ihren Konkurrenten abheben und müssen doch mit Ihnen ko-

operieren. Zeigen Sie Teamfähigkeit und Stärke in der Sprachkompetenz und in der Argumentation.

- Selbstsicherheit:** Vermeiden Sie Nervosität und Unsicherheit, versuchen Sie halbwegs selbstbewusst und authentisch zu wirken. Beim AC ist jeder etwas aufgeregt, doch wenn Sie sich selbst präsentieren oder z. B. technische Hilfsmittel nutzen, sollten Sie souverän bleiben.

- Aufmerksamkeit:** Vielleicht finden Sie die Personalmitarbeitenden nett und Ihre Konkurrenten auch. Bleiben Sie trotzdem wachsam. Vermeiden Sie auch in Pausenzeiten das Private oder Tabuthemen; das Assessment Center ist zu keiner Zeit eine informelle Situation.

- 1 d** Was würde Ihnen bei der Vorbereitung eines Assessment Centers helfen? Arbeiten Sie zu zweit. Machen Sie sich Notizen und präsentieren Sie sie im Kurs.

- einem Ratgebertext Informationen entnehmen
- eine Selbstpräsentation vorbereiten und halten



2.2 1 e Hören Sie das Interview mit Personalchef Holger Marantz und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Warum hat sich sein Unternehmen für das AC als ein Verfahren der Personalauswahl entschieden?
- 2 Worauf achten Personalverantwortliche in den verschiedenen Phasen?
- 3 Was kann man bei der Selbstpräsentation beachten?

2 a Wichtige Aspekte einer Selbstpräsentation. Ergänzen Sie das Wörternetz mit fünf der folgenden Begriffe. Erklären Sie Ihre Auswahl im Kurs.

Kompetenzen • Wiederholung des Lebenslaufs • Karriereziele • Privatleben • Eigeninitiative • Motivation • Hobbys & Urlaub • ~~Meilensteine~~ • Qualifikation • Kindergarten & Schule

Meilensteine



Meiner Meinung nach sollte die Motivation im Zentrum stehen.



2.3 2 b Hören Sie die Selbstpräsentation von Herrn Ababneh. Wie beurteilen Sie sein Interesse an der Stelle und seine Eignung dafür? Was könnte er besser machen? Diskutieren Sie.



2.4 2 c Hören Sie die Selbstpräsentation von Frau Rashid und machen Sie sich Notizen. Welche Aspekte aus 2a hat sie berücksichtigt? Sprechen Sie im Kurs.



2.5 2 d Frau Rashid hat für ihre Präsentation drei Richtlinien berücksichtigt. Hören Sie und notieren Sie diese Richtlinien in jeweils einem Satz.

3 a Bringen Sie eine Stellenanzeige mit und bereiten Sie mithilfe der Tipps von Frau Rashid eine Selbstpräsentation vor.



Redemittel

Sich einem Unternehmen vorstellen (Selbstpräsentation)

Mir geht es in erster Linie um ...

Mein Ziel ist dabei ...

Zu meinen Aufgaben bei ... gehört/gehörte ...

Die konnte ich erfolgreich lösen, weil ...

Ich habe viel Erfahrung in ... Deshalb konnte ich ...

erfolgreich abschließen/...

Ich bin flexibel/belastbar/teamfähig/..., was ich in meinem letzten Job wie folgt unter Beweis stellen / zeigen konnte: ...

Die Erfahrung bestärkte mich in ...

Mit Blick auf die Zukunft denke ich, dass ...

Ich schätze mich selbst als ... ein.

Was ich Ihnen biete, ist ...

An der Stelle reizt mich insbesondere ...

Beruflich strebe ich mehr Eigenverantwortung / ein ansprechendes Aufgabengebiet / ... an.

Da ich bei Ihnen auf meine bisherigen Tätigkeiten als ... aufbauen kann, möchte ich bei Ihnen umfassende Verantwortungsbereiche übernehmen.

Mein vordringliches Interesse gilt ...

3 b Rollenspiel Assessment Center. Bilden Sie Kleingruppen à vier Personen. Eine Person stellt sich anhand ihrer vorbereiteten Selbstpräsentation drei Personalmitarbeitenden vor.

3 c Geben Sie den Bewerbenden Feedback. Was ist gut gelaufen? Was könnte wie verbessert werden? Sprechen Sie über Inhalt und Form der Präsentation (Körpersprache und rhetorische Stilmittel).

1a Einzelkämpfer oder Teamplayer? Im Bewerbungsprozess unterscheiden Personalmitarbeitende gern zwischen diesen beiden Typen. Was versteht man unter den Begriffen? Diskutieren Sie im Kurs.

1b Wen zeichnet welche Eigenschaft besonders aus? Ordnen Sie die folgenden Rollen und Eigenschaften in die Tabelle ein und vergleichen Sie sie im Kurs.

Einzelkämpfer	Teamplayer
Experte,	kooperativ,

Spezialist • Moderator • Netzwerker • ~~Experte~~ • Führungspersönlichkeit • egoistisch • kommunikativ • selbstdiszipliniert • solidarisch • sozialkompetent • eigenwillig • offen • kooperativ • ungewöhnlich • erfolgsorientiert • zurückhaltend • teamfähig • verantwortungsbewusst • dominant • konfliktscheu • individuell

1c Im Assessment Center gibt es auch Gruppenübungen. Welche Eigenschaften aus 1b sind dabei hilfreich? Warum? Tauschen Sie sich aus.

M 2a Ein Bestandteil eines Assessment Centers sind Gruppendiskussionen, in welchen Sie sich gemeinsam auf einen Lösungsweg, eine Entscheidung oder eine Strategie einigen müssen. Lesen Sie das Fallbeispiel und einigen Sie sich auf eine Strategie, die Sie dem Kaufhaus raten.

Info

Personaler/-innen beobachten in kooperativ orientierten Gruppendiskussionen soziale und kommunikative Eigenschaften.

Fallbeispiel 1: das Kaufhaus Tiedemann

Das große Traditionskaufhaus Tiedemann besitzt in der Altstadt zusätzlich eine kleine Filiale, in der nur Tabakwaren und Weine verkauft werden. Doch der Umsatz des Ladens geht seit fünf Jahren stetig zurück. Während sich die Weine sehr gut verkaufen, sinkt die Nachfrage nach Tabakwaren immer weiter. Die Geschäftsleitung will die Situation verändern und hat eine Projektgruppe beauftragt, für den Laden einen Lösungsvorschlag auszuarbeiten. Zwei Optionen sollen diskutiert werden:

- Das Kaufhaus Tiedemann schließt den Laden und verkauft die Immobilie. Die Zweigstelle in der Altstadt ist seit 63 Jahren im Besitz der Familie und insgesamt neun Mitarbeitende würden ihre Arbeit verlieren. Doch Tiedemann könnte den gewinnbringenden Erlös des Hausverkaufs in das Kaufhaus reinvestieren und andere Projekte damit finanzieren.
- Die Niederlassung in der Altstadt wird zu einer Weinhandlung umfunktioniert; Tabak wird dort nicht mehr verkauft. Von den neun Mitarbeitenden müssten drei eine Weiterbildung erhalten, da sie aktuell nicht im Weinverkauf arbeiten. Allerdings plant die Stadt im nächsten Jahr eine Sanierung der Fußgängerzone, was sich für die Geschäfte in der Straße kurzfristig negativ auswirken könnte.

2b Bilden Sie Gruppen und erarbeiten Sie für das Kaufhaus eine Strategie. Sie haben 30 Minuten Zeit.

Redemittel

Eine Gruppendiskussion führen

Argumentation

Meiner Meinung nach ist es doch so, dass ...
Entscheidend ist bei dieser Sache ...
Es geht hier ja nicht allein um ...

Zustimmung

... ist auch für mich der entscheidende Faktor, da ...
In der Sache bin ich zu 100 % bei Ihnen ...
Diese Sichtweise kann ich unterstützen, denn ...

Widerspruch

Tut mir leid, aber da bin ich ganz anderer Ansicht ...
Mit ... lassen Sie außer Acht, dass ...

Vorschlag & Kommentar

Wir sollten trotzdem im Auge behalten, dass ...
Auf eines möchte ich gern hinweisen und zwar ...
Ich möchte einen Vorschlag unterbreiten, nämlich ...
Wenn es um eine Lösung geht, denke ich, dass ...

2c Präsentieren Sie die Strategie oder Lösung, für die Sie sich entschieden haben, im Kurs und erläutern Sie, wie und warum Sie zu der Entscheidung gelangt sind.

- eine Gruppendiskussion anhand eines Fallbeispiels planen und durchführen
- ein Rollenspiel anhand eines Fallbeispiels planen und durchführen

3a Reflexion. Wie haben Sie in Aufgabe 2 die Kooperation in der Gruppe erlebt? Was fiel Ihnen leicht und was war in der Zusammenarbeit mit anderen schwierig oder ungewohnt für Sie? Tauschen Sie sich aus.

3b Was für eine Person sind Sie selbst in einer Gruppe? Kreuzen Sie die Rolle an, die am stärksten auf Sie zutrifft. Gibt es eine zweite Rolle, die Sie manchmal auch einnehmen? Berichten Sie.

- ☐ Moderator/-in • ☐ Manager/-in • ☐ Visionär/-in • ☐ Assistent/-in • ☐ „Chef/-in“ •
☐ Kritiker/-in • ☐ Spezialist/-in • ☐ Erfinder/-in • ☐ Kommunikator/-in

3c Wie wurden Sie von den anderen Gruppenmitgliedern wahrgenommen? Welche Tipps können sie Ihnen geben? Tauschen Sie sich aus.

4 Welche Gestik erscheint für eine Gruppenübung angemessen? Welche Art der Körpersprache ist eher unpassend und warum? Diskutieren Sie im Kurs.



5a Eine Moderation zwecks Konfliktlösung. Bilden Sie Gruppen à drei Personen. Lesen Sie den Text zur Situation beim Autozulieferer Werneck & Botmann GmbH und machen Sie sich Notizen.

Fallbeispiel 2: der Autozulieferer Werneck & Botmann

Ein Autohersteller hat für ein neues Familienauto beim Autozulieferer Werneck & Botmann GmbH einen speziell lackierten Funkschlüssel bestellt. Für die Lackierung war der Ingenieur Manfred Kellersmann zuständig, aber vor vier Wochen wurde er auf eine Management-Position im Vertrieb versetzt. Seitdem ist Süleyman Taner Projektbeauftragter für die Lackierung.

Kürzlich hat der Autohersteller den Prototyp des Funkschlüssels überprüft und Herrn Taner auf Probleme beim Lack hingewiesen. Herr Taner hat Herrn Kellersmann um Hilfe gebeten. Jener hat ihm mitgeteilt, dass er auf der neuen Position im Vertrieb ausgelastet sei und dafür keine Kapazitäten habe. Es kam zu einem Streit und Herr Taner hat seiner Chefin, Ursula Werneck, mitgeteilt, dass er mit dem Funkschlüssel-Projekt nichts mehr zu tun haben wolle.

Frau Werneck hat die Herren zu einem Gespräch zu dritt gebeten. Ihr Ziel ist, dass Herr Taner das Projekt des Funkschlüssels fortführt und Herr Kellersmann ihm beim Problem mit der Lackierung hilft. Aber das Verhalten der beiden Mitarbeitenden ist aktuell leider wenig kooperativ ...

5b Verteilen Sie in der Gruppe die drei Rollen (Frau Werneck, Herr Taner, Herr Kellersmann) und bereiten Sie mithilfe der Tabelle je eine persönliche Strategie für das Gespräch vor.

•	meine Ziele	die Ziele von	die Ziele von	gemeinsame Interessen	Unternehmensziele
•					
•					

5c Spielen Sie das Gespräch im Kurs. Welches Ergebnis hat es erbracht? Gab es Gewinner und Verlierer, oder haben alle davon profitieren können? Diskutieren Sie im Kurs.

Allgemeine Hinweise zum *Deutsch-Test für den Beruf C1*

Übersicht:

Der *Deutsch-Test für den Beruf C1* prüft die Fähigkeit, an einem Arbeitsplatz in einem deutschsprachigen Umfeld sprachlich angemessen handeln zu können.

Geprüft werden die vier Fertigkeiten Lesen, Hören, Schreiben und Sprechen sowie Wortschatz und Grammatik (geprüft in den Teilen Sprachbausteine).

In der Prüfung werden auch kombinierte Fertigkeiten wie *Lesen und Schreiben* sowie *Hören und Schreiben* getestet, d. h. die Schreibaufgaben beziehen sich auf konkrete Lese- oder Hörtexte, wie sie in der Berufsrealität vorkommen können.

Die Prüfung besteht aus den folgenden Teilen:

Schriftliche Prüfung: 135 Minuten

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| • Lesen | Zeit: 45 Minuten |
| • Lesen und Schreiben | Zeit: 20 Minuten |
| • Hören | Zeit: 20 Minuten |
| • Hören und Schreiben | Zeit: 5 Minuten |
| • Sprachbausteine und Schreiben | Zeit: 45 Minuten |

Die einzelnen Prüfungsteile bestehen aus mehreren Aufgaben, z. B. Lesen Teil 1–4, Hören Teil 1–4, Sprachbausteine Teil 1–2.

Mündliche Prüfung: ca. 15 Minuten

- Teil 1A: Über ein Thema sprechen
 Teil 1B: Prüferfragen
 Teil 1C: Erläuterung eines Aspekts
 Teil 2: Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen
 Teil 3: Lösungswege diskutieren

Die mündliche Prüfung ist eine Paarprüfung. Es gibt keine Vorbereitungszeit.

Wortschatz und Aufgaben orientieren sich allgemein am Berufsalltag. Berufsspezifische Fachsprache wird nicht verlangt.

In dem Prüfungstraining in *Fokus C1 Erfolgreich in Alltag und Beruf* werden die einzelnen Teile exemplarisch vorgestellt:

- | | |
|---|---------------|
| • Hinweise, Lesen 1, Lesen 2 | Seite 74–79 |
| • Lesen 3, Lesen 4, Lesen und Schreiben | Seite 144–149 |
| • Hören 1–4, Hören und Schreiben, Sprachbausteine 1 | Seite 214–219 |
| • Sprachbausteine 2, Schreiben, Sprechen 1–3 | Seite 284–289 |

Zudem finden Sie dort Tipps zur Vorbereitung auf die Prüfung und Erläuterungen der Lösungen.

Bewertungskriterien zum *Deutsch-Test für den Beruf C1*

In den Fertigkeiten Lesen, Hören, Schreiben und Sprechen können jeweils 60 Punkte erreicht werden, insgesamt also 240 Punkte, die wie im Folgenden aufgeschlüsselt vergeben werden.

Fertigkeit Lesen

<i>Lesen Teil 1–4</i>	18 Aufgaben, jede richtige Lösung 3 Punkte	$18 \times 3 = 54$ Punkte
<i>Lesen und Schreiben Teil 1</i>	2 Aufgaben	$2 \times 3 = 6$ Punkte
		Summe Lesen: 60 Punkte

Fertigkeit Hören

<i>Hören Teil 1–4</i>	19 Aufgaben, jede richtige Lösung 3 Punkte	$19 \times 3 = 57$ Punkte
<i>Hören und Schreiben Teil 1</i>	1 Aufgabe	$1 \times 3 = 3$ Punkte
		Summe Hören: 60 Punkte

Fertigkeit Schreiben

Die zu erreichende Punktzahl für die Fertigkeit Schreiben setzt sich aus den Schreibleistungen in den Prüfungsteilen *Lesen und Schreiben Teil 2*, *Hören und Schreiben Teil 2*, *Sprachbausteine Teil 1*, *Sprachbausteine Teil 2* und *Schreiben* zusammen.

Neben Punkten für die Aufgabenerfüllung gibt es 27 weitere Punkte (für kommunikative Gestaltung, Grammatik, Rechtschreibung, Wortschatz).

<i>Lesen und Schreiben Teil 2</i>		7 Punkte
<i>Hören und Schreiben Teil 2</i>		6 Punkte
<i>Sprachbausteine Teil 1</i>	6 Aufgaben, jede richtige Lösung 0,5 Punkte	$6 \times 0,5 = 3$ Punkte
<i>Sprachbausteine Teil 2</i>	6 Aufgaben, jede richtige Lösung 0,5 Punkte	$6 \times 0,5 = 3$ Punkte
<i>Schreiben</i>		14 Punkte
Zusatzpunkte (aufgabenübergreifende Bewertung)		27 Punkte
		Summe Schreiben: 60 Punkte

Fertigkeit Sprechen

Für die Aufgabenerfüllung von *Sprechen Teil 1–3* gibt es insgesamt 30 Punkte, auch hier gibt es 30 weitere Punkte (für Aussprache, Grammatik, Wortschatz).

Summe Sprechen: 60 Punkte

Um die Prüfung zu bestehen, müssen 60 Prozent der möglichen 240 Gesamtpunkte erreicht werden, also 144 Punkte. Des Weiteren müssen in drei der vier Prüfungsteile *Lesen*, *Hören*, *Schreiben* und *Sprechen* mindestens 60 Prozent erzielt werden, also jeweils mindestens 36 Punkte. Eine schwächere Leistung in einem der vier Prüfungsteile kann also jeweils ausgeglichen werden.



Lesen – Teil 1 (Informationen zum Arbeitsmarkt verstehen)

Info: Bei Lesen Teil 1 sollen Sie für fünf Personen einen passenden Artikel finden. Jeder der acht Artikel kann nur einmal verwendet werden, drei Artikel passen also nicht.

Vorgehen: Lesen Sie erst die Situationen 1–5, dann die Artikel. Markieren Sie wichtige Wörter. Suchen Sie dann den passenden Artikel. Aber: Oft werden die Wörter aus den Situationen in den Artikeln anders ausgedrückt oder stehen in einem anderen Kontext.

Generelle Info zum Prüfungsteil Lesen:

Die Zeit für alle vier Teile beträgt 45 Minuten, die frei einteilbar sind.

Sie lesen online in einer Wirtschaftszeitung und möchten Ihren Freunden einige Artikel schicken. Entscheiden Sie, welcher Artikel a–h zu welcher Person passt. Markieren Sie.

- 1 Zoe möchte statt im Büro lieber von Zuhause arbeiten.
- 2 Emilio sucht eine Nachmittagsbetreuung für seine sieben und zehn Jahre alten Töchter.
- 3 Simon fragt sich, ob sein Studienort Tübingen auch ein guter Ort zum Arbeiten ist.
- 4 Leila hat gehört, wie hoch die Schweizer Gehälter sind, und überlegt auszuwandern.
- 5 Kilian macht sich immer wieder Gedanken über die Zukunftsaussichten in seinem Beruf.

a Auch Akademiker wandern aus – warum wohl?

Für die Politologin Melanie Bake besteht kein Zweifel: „Wer um die 30 Jahre alt ist, einen soliden akademischen Hintergrund hat und trotz Festanstellung in die Ferne zieht, verspricht sich beruflich bessere Zukunftsaussichten. In erster Linie jedoch geht es um mehr Geld.“ Wie die Lage in verschiedenen Ländern aussieht, erfahren Sie hier.

[mehr ...](#)

b Erwin Gamauf, Gewerkschafter, über den wahren Sinn des 1. Mai

Was in den letzten Jahrzehnten im Bereich der gleichberechtigten Mitbestimmung sowie des Arbeits- und Kündigungsschutzes erkämpft und erreicht wurde, ist enorm wichtig. Der 1. Mai, der Tag der Arbeit, erinnert uns daran, weiter für diese Ziele zu kämpfen.

[mehr ...](#)

c Droht Deutschland ein „Braindrain“?

Die Zahlen sprechen eine deutliche Sprache: Zurzeit leben 4 Mio. Deutsche im Ausland und jedes Jahr verlassen etwa 200.000 Bürger*innen der Bundesrepublik ihre Heimat. Gleichzeitig kehren aber ca. 150.000 zurück. Von einem „Braindrain“ kann also vorläufig nicht die Rede sein.

[mehr ...](#)

d Aussichten für junge Leute nicht überall gleich

Die Statistikbehörde der EU hat es an den Tag gebracht: In der Region Tübingen (BW) beträgt die Arbeitslosenquote bei den Berufseinsteigern nicht einmal 4,5 Prozent, es herrscht also Vollbeschäftigung – kein Vergleich zu den Zahlen in Spanien, Frankreich und Griechenland.

[mehr ...](#)

e Nach der Schule gut versorgt

Sie sind berufstätig in Vollzeit und haben niemanden, der nach Schulschluss auf Ihre Kinder aufpassen kann? Bei Fun+ werden Schüler*innen in Kleingruppen altersgerecht beschäftigt und bei der Erledigung der Hausaufgaben unterstützt.

[mehr ...](#)

f Digitalisierung der Arbeit – kein Problem?!

Experten für Datenmanagement haben vor Kurzem eine Software vorgestellt, mit der man sich seine berufliche Perspektive ausmalen lassen kann. Dabei geht es vor allem um die Frage, inwieweit die Arbeit in naher Zukunft von einer Maschine ausgeführt werden könnte.

mehr ...

g Aus dem Leben erzählt

Wie meistert man den beruflichen Wiedereinstieg nach dem Mutterschaftsurlaub und welche Unternehmenskultur kann dabei förderlich sein? In „Mut zu Kind und Karriere“ schildert Stefanie Bilen, wie berufliche und familiäre Hindernisse überwunden werden können.

mehr ...

h Homeoffice, ein schöner Traum – vielleicht zu schön, um wahr zu sein

„In Zeiten der Wirtschaftskrise wittert so mancher Firmenchef die Möglichkeit, von seinen Mitarbeiter*innen alles verlangen zu können. Homeoffice ja – jedoch am Küchentisch, Videokonferenzen zu jeder erdenklichen Zeit, dringende E-Mails auch nach Feierabend. Die Grenze zur Privatsphäre ist so gut wie nicht mehr existent“, kritisiert Christiane Rachow im „Darmstädter Echo“.

mehr ...

Lösung

- 1 h ist richtig. Der Text beschäftigt sich mit dem Thema Arbeit von zu Hause aus (Arbeit im Homeoffice), das sind Informationen, die für Zoe interessant sein können. f passt nicht, in der Überschrift ist zwar die Rede von der Digitalisierung der Arbeit, es geht hier aber nicht um Arbeit im Homeoffice.
- 2 e ist richtig (Nachmittagsbetreuung = nach der Schule gut versorgt sein).
- 3 d ist richtig. Der Artikel gibt statistische Informationen über die Arbeitslosenquote bei den Berufseinsteigern, speziell in der Stadt Tübingen. Die Arbeitslosenquote ist dort gering, sodass Tübingen ein guter Ort zum Arbeiten ist. a ist falsch, der Artikel behandelt zwar die Frage, was nach Ansicht vieler Menschen ein guter Ort zum Arbeiten ist, gibt aber keine Antwort auf die Frage, wie die Chancen in Tübingen sind. a passt aber zu Aufgabe 4.
- 4 a ist richtig. Leila überlegt sich, wegen besserer Verdienstmöglichkeiten in ein anderes Land zu ziehen – sie hat gehört, wie hoch die Schweizer Gehälter sind. a verspricht zu diesem Punkt weitere Informationen (*In erster Linie geht es um mehr Geld. Wie die Lage in verschiedenen Ländern aussieht, erfahren Sie hier*). c ist falsch, hier werden allgemeine Zahlen der Arbeitsmigration genannt, dabei wird die Zahl der Auswanderung mit der Zahl der Rückkehrer verglichen. Diese Informationen helfen Leila bei ihrer Entscheidung, auszuwandern, nicht weiter.
- 5 f ist richtig. Der Artikel stellt sich die Frage, wie sich die Arbeitswelt durch die Digitalisierung in Zukunft verändern wird.

Für b, c und g gibt es keine Lösung. Sie passen zu keiner der Aufgaben.



Lesen – Teil 2 (Einweisungen und Unterweisungen verstehen)

Info: In diesem Teil lesen Sie zwei Texte aus einer Willkommensmappe. Eine Willkommensmappe ist eine kurz gefasste Broschüre, die viele Betriebe Mitarbeitenden bei ihrem Arbeitsbeginn zur Begrüßung anbieten. Sie enthält wichtige Informationen zum Unternehmen, eine Liste wichtiger Ansprechpartner, Informationen zu Arbeitsabläufen, Arbeitssicherheit, betrieblichen Sozialleistungen, betrieblichen Veranstaltungen, Arbeitszeit- und Pausenregelungen usw., damit Sie sich im Unternehmen schnell zurechtfinden können.

Zu jedem Text gibt es zwei Aufgaben: eine r/f-Aufgabe und eine MC-Aufgabe (Was ist richtig: a, b oder c?)

Vorgehen: Lesen Sie zuerst die Aufgaben, danach die Texte. Unterstreichen Sie in den Aufgaben wichtige Wörter und suchen Sie im Text passende Stellen zu den unterstrichenen Wörtern. Vergleichen Sie diese Textstellen mit den unterstrichenen Wörtern in den Aufgaben und markieren Sie die Lösung.

Achtung: Oft werden die Wörter aus den Aufgaben in den Lesetexten anders ausgedrückt oder sie stehen in einem anderen Kontext. Sie müssen also sehr konzentriert lesen und auf die unterstrichenen Wörter achten.

Lesen Sie die Texte und die Aufgaben 6–9. Ist die Aussage dazu richtig oder falsch und welche Antwort (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie.

Text 1 Auszug aus einer Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Info

Wichtige Informationen für unsere neuen Mitarbeiter*innen

Die werktägliche **Arbeitszeit** beträgt acht Stunden, dabei geht die Kernarbeitszeit von 10.00 bis 15.00 Uhr. Während dieser Zeit müssen alle Mitarbeiter*innen am Arbeitsplatz sein. Ein*e Mitarbeiter*in kann bis zu zehn Stunden täglich beschäftigt werden, wenn die Zeit der Mehrarbeit innerhalb von sechs Monaten bzw. 24 Kalenderwochen wieder ausgeglichen wird.

Überstunden sind nur dann zu leisten und werden wie gesetzlich vorgeschrieben vergütet, wenn sie a) von der/dem direkten Vorgesetzten der/des Mitarbeitenden angeordnet und von der Unternehmensführung genehmigt oder b) aus dringenden, nicht vorhersehbaren betrieblichen Interessen erforderlich wurden. Im Normalfall sollen Überstunden den betroffenen Mitarbeiter*innen mindestens zwei Tage vorher mitgeteilt werden.

Die **Pausenzeiten** pro Arbeitstag betragen insgesamt 45 Minuten und werden von der täglichen Arbeitszeit abgezogen, d.h. Pausenzeiten werden nicht vergütet. Die Mittagspause ist generell in der Zeit zwischen 11.30 Uhr und 13.00 Uhr zu nehmen. Die Pausenzeiten sind in den einzelnen Abteilungen grundsätzlich so zu regeln, dass kein*e Mitarbeiter*in alleine arbeitet und die Arbeitsplätze während der Kernarbeitszeiten mit ausreichend Personal besetzt sind.

Im **Krankheitsfall** muss die/der direkte Vorgesetzte zu Arbeitsbeginn telefonisch benachrichtigt werden. Als Kurzeiterkrankung ist ein Arbeitstag ohne Einreichen einer Krankmeldung erlaubt. Bei einer Krankheitsdauer von mehr als zwei Tagen ist die Krankmeldung grundsätzlich innerhalb von drei Tagen der Firma zu übermitteln.

Seite 3 von 9

- 6 Überstunden müssen normalerweise im Voraus geplant werden. richtig / falsch
- 7 Pausen
- a dürfen nicht dazu führen, dass in einer Abteilung nur ein Mitarbeiter bzw. eine Mitarbeiterin anwesend ist.
 - b müssen vor Arbeitsbeginn von dem oder der direkten Vorgesetzten genehmigt werden.
 - c sind generell nur zwischen 11.30 und 13.00 Uhr erlaubt.

Lösung

- 6 ist richtig. Überstunden müssen normalerweise im Voraus geplant werden. (Im Normalfall sollen Überstunden ... mindestens zwei Tage vorher mitgeteilt werden.)
- 7 a ist richtig (Die Pausenzeiten sind ... grundsätzlich so zu regeln, dass kein*e Mitarbeiter*in alleine arbeitet). b ist falsch, nur Überstunden müssen (von der Unternehmensführung) genehmigt werden. c ist falsch, die Mittagspause ist generell zwischen 11.30 und 13.00 Uhr zu nehmen, nicht aber Pausen im Allgemeinen (das ist die Aussage in Aufgabe 7).

Text 2 Auszug aus einer Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Info

Wichtige Informationen für unsere neuen Mitarbeiter*innen

Sicherheit geht vor

Von allen Mitarbeiter*innen der Firma, die direkt oder auch indirekt an Werkzeugmaschinen tätig sind, sind die geltenden Sicherheitsvorschriften strengstens zu befolgen. Sämtliche Maschinen in der Produktionshalle wurden von Fachpersonal installiert und werden regelmäßig fachmännisch gewartet. Beachten Sie generell die Sicherheits- und Warnhinweise an den Maschinen! Zur Vermeidung von Unfällen sind besondere Gefahrenpunkte mit roten Aufklebern markiert.

Bedienen Sie die Maschinen nicht, wenn Sie Medikamente nehmen oder sich übermüdet fühlen! Denken Sie immer daran, dass Unachtsamkeit schwerwiegende Folgen für Ihr Leben, aber auch für das Leben weiterer Mitarbeiter*innen haben könnte.

Lesen Sie vor der erstmaligen Inbetriebnahme einer Maschine die Bedienungsanleitung genau durch! Falls bei einer gebrauchten Maschine bzw. einem gebrauchten Apparat keine Anleitung beiliegt, fragen Sie eine*n Kolleg*in, wie die Maschine oder der Apparat vorschriftsmäßig zu verwenden sind. Obligatorisch ist die Überprüfung der Sicherheitseinrichtungen an den Maschinen täglich vor Beginn der Arbeit sowie nach jeder Wartung und Instandsetzung. Überprüft werden dabei auch die Verbots-, Warn- und Hinweisschilder und die Markierungen an den Schaltern.

Etwaige Schäden und Mängel sind sofort den Verantwortlichen zu melden.

Die Firma übernimmt grundsätzlich keine Haftung für Schäden, die durch eine nicht bestimmungsgemäß eingesetzte Maschine entstanden sind.

Seite 7 von 9

- 8 Die Sicherheitsvorschriften gelten nur für die unmittelbar in der Produktion beschäftigten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. richtig / falsch
- 9 Eine rote Markierung sieht man an Maschinen,
- a an denen häufig Betriebsunfälle passieren.
 - b die besondere Aufmerksamkeit bei der Bedienung erfordern.
 - c die umgehend gewartet werden müssen.

Lösung

- 8 ist falsch. Achten Sie bei der Aufgabe auf das Adverb *nur* und auf *unmittelbar*. Im Text steht, dass die Sicherheitsvorschriften für *alle* gelten, *die direkt oder auch indirekt an Werkzeugmaschinen tätig sind*. Das Wort *direkt* bedeutet hier *unmittelbar*. Die Vorschriften gelten aber nicht nur für die Mitarbeitenden, die direkt an den Maschinen arbeiten, sondern auch für die Mitarbeitenden, die indirekt an den Maschinen arbeiten, also nicht nur für die unmittelbar in der Produktion beschäftigten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.
- 9 Die Lösung dieser Aufgabe ist knifflig, da die Wörter aus der Aufgabe in etwas veränderter Form auch im Text auftauchen. Hier ist der Kontext wichtig.
- b ist richtig, besondere Gefahrenpunkte haben einen roten Aufkleber (= Markierung). Diese Maschinen soll man nicht bedienen, wenn man Medikamente nimmt oder sich übermüdet fühlt. Die Maschinen erfordern also eine besondere Aufmerksamkeit. a steht nicht im Text, die Aussage ist zwar denkbar, wird aber nicht gesagt. c ist falsch, später im Text ist zwar die Rede von der Wartung, aber in einem anderen Zusammenhang.



A Kommunikation im Alltag

- 1 Beschreiben Sie die Fotos. Welche Kommunikationsformen sehen Sie? Welche nutzen auch Sie? Sprechen Sie im Kurs.

Das ist eine typische Situation im Verkehr. Ich glaube, der Mann auf Bild H ist böse auf einen anderen Autofahrer, denn er zeigt ihm einen Vogel.

Ich gestikuliere auch manchmal, aber das ist eigentlich unhöflich ...

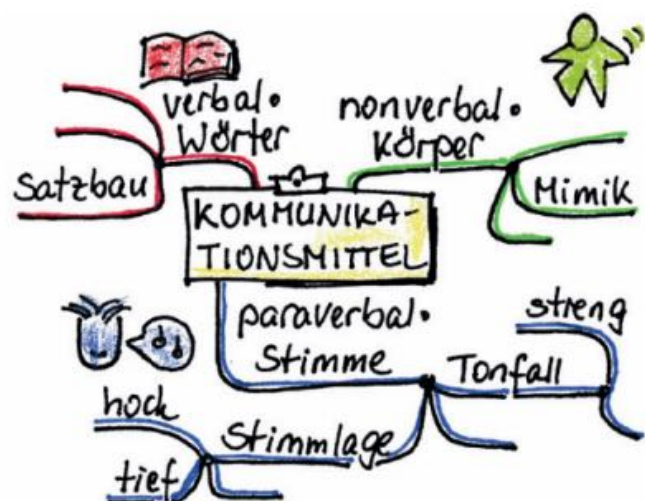


- 2 Drei kurze Erzählungen. Hören Sie die Personen. Zu welchen Fotos passen ihre Aussagen? Ordnen Sie zu und begründen Sie Ihre Wahl.

- 3a Was gehört zur verbalen, nonverbalen und paraverbalen Kommunikation? Ergänzen Sie die Mindmap und vergleichen Sie Ihre Mindmaps im Kurs.

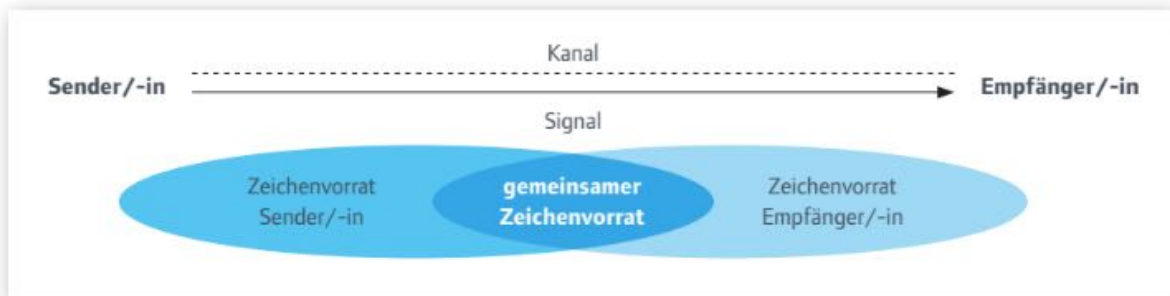
Sprechtempo, Struktur von Ausdrücken, Gestik, Lautstärke, Körperhaltung, Positionierung im Raum, Redemittel, Wortwahl, Anrede (du/Sie)

- 3b Wie wichtig sind nonverbale und paraverbale Mittel in der mündlichen Kommunikation? Diskutieren Sie.



- eine Mindmap zu verbaler, paraverbalen und nonverbaler Kommunikation ergänzen
- einem Fachartikel Informationen entnehmen

4a Ein Sender-Empfänger-Modell. Sehen Sie sich die Grafik an und erläutern Sie sie.



4b Lesen Sie nun den Fachartikel und unterstreichen Sie die Schlüsselbegriffe. Vergleichen Sie sie mit Ihrem Partner / Ihrer Partnerin.

Ein einfaches Kommunikationsmodell

Das sogenannte Sender-Empfänger-Modell von Shannon & Weaver beschreibt den Prozess des Kommunizierens.

- Will eine Person A, Sender/-in, mit einer Person B, Empfänger/-in, kommunizieren, setzt sie ihre Ideen, Gedanken, Gefühle usw. in Signale um und bedient sich dabei bestimmter Zeichen. Zu den Zeichen gehören verbale ebenso wie non-verbale und paraverbale Kommunikationsmittel.
- Der Sender kodiert seine Information in Signale, die über einen Kanal an den Empfänger übermittelt werden. Dieser muss die empfangenen Signale nun entschlüsseln, dekodieren, und mit einer neuen kodierten Botschaft reagieren. Sender und Empfänger greifen dabei auf einen ihnen jeweils zur Verfügung stehenden Zeichenvorrat zurück. Damit Kommunikation funktioniert, ist es unabdingbar, dass sich die Zeichenvorräte der Kommunikationspartner überschneiden, dass

- 20 Sender und Empfänger also über einen sogenannten gemeinsamen Zeichenvorrat verfügen. Dabei sind nicht nur die verbalen Zeichen wichtig, im Gegenteil. Worte machen lediglich ca. 20 % der mündlichen Kommunikation aus. Etwa 25 % der Inhalte werden hingegen paraverbal, also durch Variationen der Stimme, und sogar 55 % nonverbal, also durch Körpersprache, übermittelt. Eine Ausnahme bildet das Telefonieren, hier gibt es keine nonverbalen Zeichen. Non- und paraverbale Zeichen werden besonders stark beachtet, wenn die Kommunikation inkongruent ist, wenn also Körpersprache und Stimme nicht zum Inhalt passen, z. B. freundliche Worte, aber unfreundliche Stimme, Mimik oder Gestik. Das passiert, wenn man etwas anderes sagt, als man tatsächlich meint.

Karagiannakis / Deutsch als Zweitsprache. Heft 02/2011

4c Arbeiten Sie in Gruppen. Erklären Sie die Bedeutung der folgenden Begriffe.

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1 der Sender / die Senderin | 4 Informationen kodieren/dekodieren |
| 2 der Empfänger / die Empfängerin | 5 der gemeinsame Zeichenvorrat |
| 3 das Signal | 6 inkongruent |

M 5 Machen Sie Notizen zu den folgenden Fragen und diskutieren Sie danach im Kurs.

- Welche Gemeinsamkeiten und Unterschiede gibt es im Bereich der nonverbalen und paraverbalen Kommunikationsmittel in Ihrer Kultur und in Deutschland?
- Wodurch können Missverständnisse in der Kommunikation entstehen? Nennen Sie Beispiele.
- Haben Sie selbst schon solche Probleme erlebt? Berichten Sie.

- 1** Lesen Sie die Aussagen zum Verhalten von Menschen und kreuzen Sie an. Begründen Sie Ihre Meinung und diskutieren Sie im Kurs.

Aussage	Ich stimme zu.	Ich stimme nicht zu.
Jeder Mensch ist anders und von Grund auf gut.	☐	☐
Hinter jedem Verhalten steckt eine positive Absicht.	☐	☐
Jeder Mensch trifft immer die für ihn bestmögliche Wahl.	☐	☐



- 2a** Ein Interview zum Thema „Gewaltfreie Kommunikation“. Hören Sie, was die Psychologin Adelheid Schmidt zu diesem Thema sagt, und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Worum geht es in der „Gewaltfreien Kommunikation“?
- 2 Welche andere Bezeichnung nennt Frau Schmidt?
- 3 Was soll die Sprache der „Gewaltfreien Kommunikation“ bewirken?



- 2b** Hören Sie nun den zweiten Teil des Interviews und vervollständigen Sie die Sätze. Vergleichen Sie sie mit Ihrem Partner / Ihrer Partnerin.

- 1 Sprache ist respektvoll, wenn sie
- 2 Wenn Sie sagen „.....“, machen Sie dem anderen einen Vorwurf.
- 3 Sagen Sie „Ich“ statt „Ich“.
- 4 Die Giraffe hat, der Wolf aber kann mit

- 2c** Wo ist Ihnen die Giraffen- oder die Wolfssprache schon begegnet? Welche Sprache benutzen Sie selbst (manchmal/oft/...)? Arbeiten Sie zu dritt.



- 2d** Hören Sie den dritten Teil des Interviews und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Wie heißen die vier Schritte des Systems, das Frau Schmidt beschreibt?
- 2 Worauf muss man auch beim Aussprechen einer Beobachtung achten?
- 3 Was benötigt man, um eine positive Beziehung zum Gesprächspartner herzustellen?

- 2e** Glauben Sie, dass das Vier-Schritte-System im Alltag funktioniert? Diskutieren Sie.

- 3a** Giraffe oder Wolf? Lesen Sie die Aussagen und die Begründungen. Was hat Sie überrascht? Wie hätten Sie entschieden? Warum? Tauschen Sie sich aus.

Aussage	Beobachtung 	Bewertung 	Begründung
Dein Schreibtisch sieht <u>chaotisch</u> aus.		X	Chaotisch ist subjektiv. Was ich chaotisch finde, kann für andere in Ordnung sein.
Auf deinem Schreibtisch liegen <u>lauter</u> Gegenstände und <u>viele</u> Zettel.		X	Lauter und viele sind subjektive Einschätzungen und relativ.
Auf deinem Schreibtisch liegen Gegenstände und Zettel.	X		Eine objektive Tatsache, die jeder sehen kann.

- ein Experteninterview verstehen und über wertschätzende sprachliche Mittel sprechen/reflektieren
- indirekte Sprechakte: Fragen und indirekte Aufforderungen (Konjunktiv II / Imperativ), Intonation

3b Giraffe oder Wolf? Kreuzen Sie an und unterstreichen Sie die bewertenden Ausdrücke wie in 3a. Diskutieren Sie zu zweit und präsentieren Sie Ihre Ergebnisse im Kurs.

	Aussage	Beobachtung 	Bewertung 
1	Du machst einfach ständig Pause, statt zügig zu arbeiten.		
2	In den letzten zwei Stunden hast du viermal Pause gemacht.		
3	Es ist fantastisch, wie nett Claudia mit den Kunden umgeht.		
4	Claudia lächelt die Kunden an.		
5	Tom redet immer so furchtbar laut.		
6	Ich kann Tom im Nebenzimmer hören. Das war gestern auch so.		

3c Lesen Sie die Information und tragen Sie Beispiele aus den Sätzen in 3a und 3b ein.

Info

Bewertende sprachliche Mittel

Bewertungen stecken oft in Adjektiven (.....), Adverbien (.....), Zahlwörtern (.....) und Modalpartikeln (.....). Besonders Verallgemeinerungen (.....) sind meist bewertend und können sehr verletzen. Aber Vorsicht! Auch Beobachtungen können unfreundlich wirken, wenn die non- und paraverbalen Mittel es sind.

4a Höflich oder unhöflich? Lesen Sie die Aufforderungssätze und markieren Sie: A – unhöflich, B – höflich. Ordnen Sie die Sätze dann den grammatischen Kategorien zu.

- a ☒ ☒ Ich möchte/hätte gern, dass du aufräumst. e ☐ ☐ Kannst/Magst du aufräumen, bitte?
- b ☐ ☐ Du sollst/musst aufräumen! f ☐ ☐ Räum doch bitte mal kurz auf.
- c ☐ ☐ Es wäre nett, wenn du aufräumst. g ☐ ☐ Räum sofort auf!
- d ☐ ☐ Du räumst sofort auf! h ☐ ☐ Willst du vielleicht aufräumen?

1 Imperativ mit/ohne *bitte*/Modalpartikel • 2 Hauptsatz im Konjunktiv + Nebensatz •
3 Indikativ Präsens mit/ohne *sollen/müssen* • 4 Frage mit Modalverb im Indikativ



2.10

4b Durch Intonation kann die eigene Einstellung ausgedrückt und verdeutlicht werden. Hören Sie die Sätze aus 4a. Wie verändern sich die Aussagen? Diskutieren Sie.



5 Gefühle mit Adjektiven beschreiben. Sortieren Sie die Adjektive in die Tabelle.

stinksauer • verwundert • verdutzt • melancholisch • begeistert • entrüstet • verblüfft •
verärgert • bekümmert • perplex • niedergeschlagen • ~~erfreut~~ • verzweifelt • heilfroh •
baff • entzückt • wütend

 froh	 böse	 traurig	 überrascht
erfreut			

6 Denken Sie an Situationen, in denen Sie sich über andere ärgern. Arbeiten Sie zu zweit und spielen Sie Dialoge, in denen Sie erst unhöflich, dann höflich und wertschätzend kommunizieren.

1a Wer kommuniziert mit wem? Lesen Sie die drei E-Mail-Wechsel und ordnen Sie sie zu.

☐ Vorgesetzter & Mitarbeiterin☐ Kollege & Kollegin☐ Kunde & Mitarbeiterin

Hallo,

vor vier Tagen habe ich Ihnen eine Anfrage über Ihr Kontaktformular geschickt und immer noch keine Antwort bekommen. Wann meldet sich denn mal jemand? Sie sollten mal schneller machen.^a

Tom Becker

1

Liebe Frau Fischer,

hiermit bestätige ich den Termin für die Besprechung morgen, Mittwoch, den 25.05., um 15.00 Uhr. Könnten Sie bitte von den Unterlagen je eine zusätzliche Kopie mitbringen?^d Frau Nzeogwu wird nun doch auch an der Besprechung teilnehmen.

Besten Dank und herzliche Grüße
Manolis Petridis

2

Liebe Christiane,

kannst du mir bitte das Protokoll schicken? Ich muss nachher zur Chefin und soll es mitbringen, will es vorher natürlich noch lesen.

Danke und Gruß
Felix

3

Sehr geehrter Herr Becker,

vielen Dank für Ihre Anfrage und entschuldigen Sie bitte die Verzögerung. Leider sind momentan mehrere Mitarbeitende krank.

Um Ihr Anliegen möglichst präzise bearbeiten zu können, benötigen wir noch einige Angaben. Dürfte ich Sie bitten, das angefügte Formular auszufüllen und an mich zu senden?^b Sie könnten mir auch Ihre Telefonnummer schicken^c, dann rufe ich Sie gerne an und berate Sie persönlich.

Mit freundlichen Grüßen
Maria Rodriguez

Lieber Herr Dr. Petridis,

besten Dank für Ihre Mail. Sehr gerne bringe ich morgen je ein Exemplar der Unterlagen für Frau Nzeogwu mit.

Wären Sie so nett, mir noch die versprochenen Kontaktdaten von Herrn Khan zu schreiben?^e Ich müsste ihm bald die Einladung für die Konferenz im Juli schicken.

Freundliche Grüße und bis morgen
Renate Fischer

Hallo Felix,

ich bin noch nicht ganz fertig. Reicht es, wenn du es um 13h bekommst?

Eilige Grüße
Christiane

3

Ja, reicht. ;-)
LG, Felix

Info

Emoticons wirken in E-Mails, Chats, SMS usw. wie non- oder paraverbale Zeichen und können Missverständnisse verhindern. Sie sollten aber nur im vertrauten Kontext gebraucht werden.

1b Vergleichen Sie die E-Mails. Welche sind höflich, welche eher unhöflich? Warum? Diskutieren Sie.

1c Lesen Sie in 1a die unterstrichenen Sätze a-e und ordnen Sie sie zu.

- 1 Frage im Konj. II + Infinitiv 3 Aussagesatz mit *können* im Konj. II
2 Frage mit Einleitung im Konj. II + Infinitivsatz 4 Aussagesatz mit *sollen* im Konj. II

1d Sehen Sie sich 1c noch einmal an und lesen Sie die Regel. Kreuzen Sie an.

Regel

Nuancen der höflichen Kommunikation

Aufforderungen im Konj. II mit/ohne Infinitiv sind ☐ unhöflich ☐ höflich ☐ sehr höflich.
Eine Ausnahme bilden Aussagesätze mit *sollten*. Sie können ☐ unhöflich ☐ höflich ☐ sehr höflich sein.

- E-Mails interner Firmenkommunikation lesen und Nuancen höflicher Kommunikation verstehen
- in einem Beratungsgespräch Wünsche und Gefühle anderer Personen verstehen und angemessen darauf eingehen
- Anfragen und Beschwerden entgegennehmen und beantworten



2a Beschwerdemanagement. Hören Sie das Kundengespräch zwischen Frau Rodriguez und dem Ehepaar Becker und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Wo findet das Gespräch statt?
- 2 Welches Problem haben die Beckers?
- 3 Was werfen sie Frau Rodriguez vor?
- 4 Welche Lösungsvorschläge macht Frau Rodriguez?
- 5 Wie reagieren die Beckers?



2b Arbeiten Sie in Gruppen und wählen Sie eine der vier Karten mit Gesprächsaspekten. Hören Sie das Gespräch noch einmal und notieren Sie die Redemittel für die von Ihnen gewählten Gesprächsaspekte.

Aspekte

- ein Gespräch eröffnen
- für Entspannung sorgen
- etwas ergänzen

Aspekte

- einen Vorschlag machen
- auf eine Beschwerde reagieren
- widersprechen

Aspekte

- Verständnis/ Zustimmung ausdrücken
- auf einen Angriff reagieren
- einen Vorschlag ablehnen

Aspekte

- einen Wunsch äußern
- sich einigen
- einen Vorschlag annehmen

2c Tauschen Sie sich im Kurs über die von Ihnen in 2b notierten Redemittel aus und führen Sie sie in einer Tabelle zusammen. Sammeln Sie anschließend weitere Redemittel zu den in 2b genannten Aspekten des Beschwerdemanagements.

ein Gespräch eröffnen	auf einen Angriff reagieren	einen Vorschlag machen	einen Wunsch äußern	...
Guten Tag Frau X.			Könnten Sie sich vorstellen, ...	

M 2d Laufen Kundengespräche bei Beschwerden in Ihrem Heimatland ähnlich ab? Wie sprechen die Beteiligten: höflich/unhöflich, laut/leise usw.? Berichten Sie im Kurs.

3a Arbeiten Sie zu zweit. Herr Becker kommt vier Wochen später wieder. Schreiben und spielen Sie einen Dialog. Benutzen Sie die Redemittel aus 2b und 2c und berücksichtigen Sie die folgenden Punkte.

- Es gibt schon wieder Probleme mit dem Schrank. Herr Becker will den Chef sprechen, er hat aber gerade Urlaub.
- Frau Rodriguez und Herr Becker trennen sich im Streit und ohne Lösung.

3b Als der Chef aus dem Urlaub kommt, bespricht Frau Rodriguez die Sache mit ihm. Er macht verschiedene Lösungsvorschläge. Schreiben Sie zu zweit den E-Mail-Wechsel zwischen Frau Rodriguez und Herrn Becker. Worauf einigen sich Frau Rodriguez und Herr Becker am Ende? Lesen Sie Ihre Ergebnisse im Kurs vor.

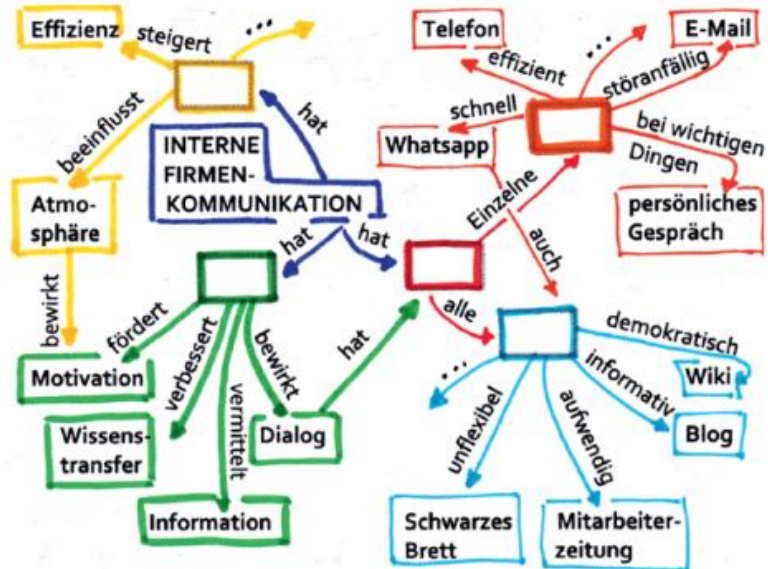
D Intern kommunizieren – aber wie?

- 1 a** Eine Conceptmap. Lesen Sie die Definition im Info-Kasten. Ordnen Sie dann der Conceptmap die fünf Kategorien zu.

1 vier Säulen – 2 ganze Belegschaft – 3 Varianten – 4 Effekte – 5 persönlich

Info

Ähnlich wie bei einer Mindmap werden bei der **Conceptmap** Begriffe und ihre Beziehungen zueinander grafisch dargestellt. Anders als bei der Mindmap gibt es jedoch nicht nur ein zentrales Thema, sondern mehrere wichtige Schwerpunktthemen, von denen Unter- oder Teilthemen ausgehen. Die Themen sind mit Pfeilen verbunden, die immer vom Ober- zum Unterthema zeigen. Außerdem werden die Beziehungen der Teile untereinander explizit benannt und an die Pfeile geschrieben. Auch Querverbindungen sind möglich.



- 1 b** Beschreiben und bewerten Sie mithilfe der Redemittel einige Aspekte der internen Kommunikation.

Redemittel

Über die **firmeninterne Kommunikation** sprechen

Eine gut funktionierende interne Firmenkommunikation ist wichtig, weil ...
 Sie hat verschiedene wichtige Effekte, nämlich / zum Beispiel ...
 Ein Schwarzes Brett finde ich ineffektiv, denn ...
 Ich denke, man sollte auch/außerdem in Betracht ziehen, dass ...
 Meiner Meinung nach sind E-Mails (ziemlich / überhaupt nicht) störanfällig, denn/weil ...
 Man muss aber bedenken/berücksichtigen, dass ...
 Aber haben Sie ...?



- 2 a** Eine Besprechung. Hören Sie den ersten Teil des Teamgesprächs und beantworten Sie die Fragen.

1 Wer trifft sich und warum? 2 Worum geht es? 3 Was bedeutet wohl *InFiKom*?



- 2 b** Hören Sie das Gespräch weiter. Welche Aussagen stimmen? Kreuzen Sie an.

- a ☐ Frau Seibold findet das Schwarze Brett und die Mitarbeiterzeitung zu konservativ.
- b ☐ Frau Seibold ist immer sehr höflich.
- c ☐ Herr Wilson möchte, dass alle freundlicher kommunizieren.
- d ☐ Newsletter und Blogeinträge kann man schneller schreiben als eine Zeitung.
- e ☐ Der IT-Experte schlägt vor, die internen Printmedien abzuschaffen.
- f ☐ Frau Hölzer macht unpassende Kommentare und verwirrt die anderen.
- g ☐ Der Hausmeister liest die Mitarbeiterzeitung nie.
- h ☐ Herrn Wilson interessieren die Probleme und Lösungsvorschläge nicht.
- i ☐ Frau Phan schlägt vor, die Probleme und Lösungsvorschläge auf Karten zu schreiben.

- 2 c** Wie beurteilen Sie das Teamgespräch? Sind die Mitarbeitenden freundlich, unfreundlich, ruhig, sachlich ...? Tauschen Sie sich aus.

- eine Conceptmap beschreiben
- eine Teambesprechung hören und durchführen
- in Konfliktfällen angemessen reagieren und den eigenen Standpunkt deutlich machen

- 3a Bilden Sie acht Gruppen und hören Sie das Gespräch aus 2b noch einmal. Jede Gruppe achtet auf eine Person. An welchen sprachlichen Äußerungen erkennen Sie ihren Kommunikationsstil? Notieren Sie.

Frau Hölzer • Herr Obermeyer •
Herr Marquardt • Frau Merizadi •
Frau Phan • Herr Wilson •
Herr Nikolaidis • ~~Frau Seibold~~

chaotisch, unstrukturiert • ausgleichend, besonnen •
flexibel, spontan • energisch, emotional • ruhig,
sachlich • korrekt, unflexibel • ~~polternd, verletzend~~ •
zurückhaltend, vorsichtig

- Frau Seibold → polternd, verletzend; Echt Leute! / Wozu brauchen wir diesen Schrott? / ...

- 3b Welche Äußerungen aus 3a können Konflikte verursachen? Warum? Schreiben Sie, was man stattdessen sagen sollte. Denken Sie auch an die Tipps von Frau Schmidt auf S. 82.

- Wozu brauchen wir diesen Schrott? →
- Mir gefallen das Schwarze Brett und die
- Mitarbeiterzeitung nicht so gut. Ich
- würde gern darüber diskutieren, ob wir ...

- 4a Eine gute Moderation. Lesen Sie die Redemittel und ordnen Sie die Überschriften zu.

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1 Zusammenfassung/Abschluss | 3 Begrüßung/Einleitung |
| 2 Bitte um eine Äußerung / einen Beitrag | 4 Durchführung/Strukturierung |

Redemittel

Moderation einer Teamsitzung

- ☒ 3 Ich begrüße Sie zu dem Treffen ... / Heute geht es um ... / Zum Einstieg möchte ich ... / Nun sollten wir aber loslegen.
- ☐ Herr ..., was meinen Sie dazu? / An Frau ... habe ich eine Frage: ... / Herr ..., mich würde interessieren, ob ...
- ☐ Ich denke, das führt zu weit. / Könnten Sie das bitte wiederholen? / Könnten wir bitte beim Vorschlag ... bleiben / die Frage zurückstellen? / Ich schlage vor ...
- ☐ Ich fasse das mal zusammen. / Danke, dass Sie alle mitdiskutiert haben.

- 4b Hören Sie das Gespräch aus 2b noch einmal. Welche Moderationselemente erkennen Sie? Notieren Sie.

- 4c Lesen Sie die Sätze aus dem Gespräch. Welche beinhalten eine Aufforderung? Kreuzen Sie an.

- a ☐ Lasst uns doch bitte etwas freundlicher miteinander umgehen.
- b ☐ Man könnte lieber darüber nachdenken, die Printmedien ansprechender zu gestalten.
- c ☐ Ich frage mich gerade, ob wir alle Themen ausführlich besprechen können.
- d ☐ Der Newsletter sollte auch mal verändert werden.

- 4d Lesen und ergänzen Sie die Regel. Schreiben Sie danach für jede Variante drei neue Beispiele.

- 5 Der Arbeitskreis InFiKom trifft sich wieder. Es geht um die Varianten der persönlichen Kommunikation. Spielen Sie die Teambesprechung. Beachten Sie dabei die nebenstehenden Aspekte.

- eine wertschätzende Kommunikation
- eine gute Moderation
- (sehr) höfliche Aufforderungen

Regel

Nuancen der höflichen Kommunikation

Aufforderungen können noch weitere Formen haben, nämlich Formulierungen ...

- mit + Infinitiv → Lasst uns die Ideen sammeln.
- mit + Modalverb (können, sollen, müssen) + Infinitiv → Man könnte/sollte/müsste die Ideen sammeln.
- im Passiv (mit Modalverb) → Die Ideen sollten



2.14

1 a Szenen im Betrieb. Hören Sie drei Dialoge und ordnen Sie ihnen die passenden Bilder zu.



1 b In allen Dialogen gibt es eine Person, die sich ärgert. Worüber und warum? Würden Sie sich auch ärgern? Warum (nicht)? Diskutieren Sie.

Herr Kluge ärgert sich, weil die Auszubildende ... Das ist wirklich unhöflich.

Nein, überhaupt nicht. Das ist ein Zeichen von Respekt. Sie ist doch ...

Ich würde mich auch ärgern, wenn ich mit Herrn Delgado sprechen würde, denn ...

1 c Lesen Sie die Überschriften. Welche passen zu welchen Bildern in 1 a? Begründen Sie.

a überlappendes Reden

b Körperkontakt

c Blickkontakt

d Sprecherwechsel

e Respekt vor dem Alter

f Nähe und Distanz

2 a Konventionen. Wählen Sie in Kleingruppen eine Überschrift aus 1 c und besprechen Sie, wie sich das ausgewählte Thema in Ihren Herkunftsländern darstellt. Die Redemittel helfen.

Redemittel

Über non- und paraverbale Kommunikation sprechen

Bei uns in ... ist es unhöflich, jemanden zu unterbrechen. / ... nicht ausreden zu lassen.

Wenn wir nicht zwischendrin mitreden, zeigen wir kein Interesse an ... / ist das unhöflich/distanziert ...

Junge Menschen schauen älteren unbedingt/nicht/niemals in die Augen, wenn diese ...

Frauen/Männer schauen ... immer/manchmal/ ... in die Augen, denn ...

Mimik und Gestik ist bei uns normal/wichtig/erforderlich/unüblich/störend, weil ...

Einen Kollegen / Eine Kollegin zu umarmen, ist ganz normal / überhaupt nicht üblich / irritierend, weil ...

2 b Welche Probleme oder Missverständnisse können bei Ihrem Thema in interkulturellen Arbeitsgruppen entstehen? Schreiben Sie eine kurze Szene in der Gruppe und spielen Sie sie im Kurs.



3 Ein interkulturelles Miniprojekt. Lesen Sie die Projektanleitung und gehen Sie danach vor.

1 Sammeln Sie im Kurs berufsrelevante Themen aus der non- und paraverbalen Kommunikation.

Die Grafik auf S. 80 hilft. Beispiele:

Themen: Nähe zu Gesprächspartnern, Lautstärke in Gesprächen, Körperkontakt (Umarmen, Händeschütteln)

Beruflicher Kontext: im Büro / während des Mitarbeitergespräches / im Kundenkontakt

2 Sammeln Sie mögliche Präsentationsformen, z. B. Collage, MP3-Aufnahme, Video, Fotoshow.

3 Bilden Sie Arbeitsgruppen und verteilen Sie die Themen und die Präsentationsformen.

4 Machen Sie in der Gruppe einen kurzen schriftlichen Plan: Was wollen Sie herausfinden? Wie wollen Sie vorgehen? Wer übernimmt welche Teilaufgaben? Wie viel Zeit benötigen Sie?

5 Führen Sie nun Ihren Plan durch. Wenn etwas nicht realisierbar ist, passen Sie den Plan an.

6 Präsentieren Sie Ihre Produkte im Kurs.

7 Reflektieren Sie den Arbeitsprozess. Was hat gut geklappt, was könnten Sie verbessern?



Kommunikation

höfliche Aufforderungen äußern

Dürfte ich Sie bitten, ... zu ...? / Könnten Sie ...? / Kannst du ...? / Die ... sollen ... geschrieben werden.
Man könnte ... / Es wäre nett, wenn du mir die Kopie zuschickst. / Lasst uns doch bitte ...

eine Teamsitzung moderieren

Begrüßung/Einleitung Ich begrüße Sie zu ... / Heute geht es um ... / Zum Einstieg möchte ich ... / Nun sollten wir aber loslegen.

Bitte um eine Äußerung / einen Beitrag Herr/Frau ..., was meinen Sie dazu? / mich würde interessieren, ob ... / An Herrn/Frau ... habe ich eine Frage: ...

Durchführung/Strukturierung Ich denke, das führt zu weit. / Könnten Sie das bitte wiederholen? / Könnten wir bitte beim Vorschlag ... bleiben / die Frage zurückstellen? / Ich schlage vor ...

Zusammenfassung/Abschluss Ich fasse das mal zusammen. / Danke, dass Sie alle mitdiskutiert haben.

angemessen auf die Wünsche/Gefühle anderer eingehen

ein Gespräch eröffnen Guten Tag ..., schön, dass Sie gekommen sind. / Herr ..., wir haben ja schon telefoniert. Darf ich zunächst den Stand der Dinge noch mal kurz zusammenfassen? Sie ...

auf einen Angriff reagieren Könnten wir die Sache bitte sachlich und ruhig angehen? Ich denke, so kommen wir besser ans Ziel.

einen Vorschlag machen Ich möchte Ihnen gern einen Kompromiss vorschlagen. / Was halten Sie davon, wenn ... / Könnten Sie sich vorstellen, ...

einen Wunsch äußern Darf ich (trotzdem) einen Wunsch äußern? Könnten wir ...

über (non- und paraverbale) Kommunikation sprechen

Bei uns in ... ist es unhöflich, jemanden zu unterbrechen. / ... nicht ausreden zu lassen.

Wenn wir nicht zwischendrin mitreden, zeigen wir kein Interesse / ist das unhöflich/distanziert ...

Junge Menschen schauen älteren unbedingt/nicht/niemals in die Augen, wenn diese ...

Frauen/Männer schauen ...immer/manchmal/... in die Augen, denn ...

Mimik und Gestik ist bei uns normal/wichtig/erforderlich/unüblich/störend, weil ...

Einen Kollegen / Eine Kollegin zu umarmen, ist ganz normal / überhaupt nicht üblich / irritierend, weil ...

Grammatik

wertschätzende sprachliche Mittel

Bewertungen stecken oft in Adjektiven (*fantastisch* ...), Adverbien (*ständig, zügig* ...), Zahlwörtern (*viermal* ...) und Modalpartikeln (*einfach* ...). Besonders Verallgemeinerungen (*immer, viele, ständig* ...) sind meist bewertend und können sehr verletzen.

Vorsicht: Auch Beobachtungen können unfreundlich wirken, wenn die non- und paraverbalen Mittel es sind.

Aufforderungssätze: Nuancen höflicher Kommunikation

sehr höflich	Frage im Konjunktiv II	Dürfte ich Sie bitten, mir eine Kopie mitzubringen? Könnten Sie mir eine Kopie mitbringen?
	Konjunktiv II	Man könnte die Ideen auf Karten sammeln.
höflich	Einleitung im Konjunktiv II	Es wäre nett, wenn du mir die Kopie zuschickst.
	Passiv	Die Ideen sollen auf Karten geschrieben werden.
	<i>Lassen Sie uns ... / Lasst uns ...</i>	Lasst uns doch bitte etwas freundlicher miteinander umgehen.
	Frage mit Modalverb	Kannst du mir das Protokoll schicken?
unhöflich	Modalverb <i>müssen/sollen</i>	Du musst zur verabredeten Zeit kommen! Du sollst dein Zimmer aufräumen.
	<i>sollen</i> im Konjunktiv II	Sie sollten schneller machen.
sehr unhöflich	Frage	Wann meldet sich jemand?
	Imperativ	Komm zur verabredeten Zeit!

Wie höflich oder unhöflich ein Satz erscheint, hängt stark von der Verwendung von Wörtern wie *bitte, gelegentlich* ... oder Modalpartikeln ab (*mal, endlich, ...*) ab. In der mündlichen Kommunikation spielt vor allem auch der Tonfall eine große Rolle.

A Kommunikation im Alltag

1 a Körpersprache im Vorstellungsgespräch. Ordnen Sie die Bildunterschriften den Fotos zu.

1 Begrüßung & Verabschiedung • 2 Körperhaltung & Gesamtaufreten • 3 Blickkontakt & Gestik



1 b Hören Sie die Ratschläge von sieben Bewerbungscoaches und entscheiden Sie beim Hören, welche Aussage (a-i) zu welcher Person (1–7) passt. Zwei Aussagen passen nicht.

- a ☐ Ein unfreundlicher Gesichtsausdruck ist genauso unvorteilhaft wie wegzuschauen.
- b ☐ Wer zu salopp und lässig daherkommt, zeigt keine Achtung vor den Gesprächspartnern.
- c ☐ Eine angemessene Kleidung ist genauso wichtig wie die Körperhaltung.
- d ☐ Was ebenso zählt wie Fachwissen, sind die nonverbalen Signale während des Bewerbungsgesprächs.
- e ☐ Im Vorstellungsgespräch gibt es klare Regeln dazu, wer wem zuerst die Hand gibt.
- f ☐ Es ist unvorteilhaft, während des Gesprächs die Frisur zu richten, sich den Bart zu kratzen oder ähnliche Handlungen auszuführen.
- g ☐ Damit Sie einen guten Eindruck hinterlassen, sollten Sie auch auf die paraverbalen Aspekte Ihrer Aussagen achten.
- h ☐ Wenn Sie ein telefonisches Bewerbungsgespräch führen, achten Sie auf Ihre Stimme.
- i ☐ Vergessen Sie nicht, dass nicht nur der erste, sondern auch der letzte Eindruck zählt.

1 c Überprüfen Sie noch einmal die Bildunterschriften in 1a. Passt noch alles?

2 Zur Entstehung des Sender-Empfänger-Modells. Lesen Sie den Text und ergänzen Sie die Lücken. Achten Sie auf die Endungen.

weiterentwickeln • Kommunikation • optimieren • ~~Techniker~~ • Störung • Gerätschaft •
Signal • verwenden • empfangen • Übertragbarkeit • reduzieren

Sender-Empfänger-Modell

Das **Sender-Empfänger-Modell** wurde in den 1940er-Jahren von den beiden Technikern Shannon & Weaver in einer US-amerikanischen Telefonfirma erfunden. Sie sollten entwickeln, mit denen die Telefontechnik werden konnte. Das Modell sollte dazu beitragen, technische bei der Übertragung von zwischen dem sendenden und dem Gerät zu Erst später erkannten Geisteswissenschaftler die des Modells auf die sprachlichen Aspekte der Es wurde entsprechend und wird bis heute unter dem Namen „Shannon-und-Weaver-Modell“

3a Textsorten und ihre Merkmale. Ordnen Sie die stilistischen Merkmale den Textsorten zu.

- | | |
|---|--|
| A ☐ Fachartikel | 1 sachlich, informativ, einfacher Überblick |
| B ☐ Buchrezension | 2 sachlich, objektiv, systematisch, fachbezogen, instruktiv, detailliert |
| C ☐ Reiseblog | 3 informativ, appellativ, über eine Neuigkeit berichtend und für etwas werbend, Ort-/Zeitangaben |
| D ☐ Wiki-Eintrag | 4 subjektiv, lebendig berichtend und informierend, salopp |
| E ☐ Pressemitteilung | 5 Inhalte zusammenfassend, erläuternd, wertend, kritisch |

3b Lesen Sie den Text auf S. 81 (= Text 1) und den in Übung 2 auf S. 90 (= Text 2) noch einmal. Lesen Sie dann die Texte 3 bis 5. Ordnen Sie die Texte den Textsorten in 3a zu.

1 ☐ • 2 ☐

- 3** ☐ **Als Führungskraft authentisch wirken**
Die Neuerscheinung von Uta Wol, der erfolgreichen Autorin zahlreicher Fachratgeber, befasst sich mit der schwierigen Frage, wie Führungskräfte authentisch und kongruent auftreten und sich damit langfristig 5 Anerkennung und Respekt sichern können. In vier Kapiteln begleitet die erfahrene Psychologin und Coach ihre Leserinnen und Leser von der Analyse der persönlichen Situation über sachliche Informationen zu den Themen „Authentisches Verhalten“ und
- 10 „Kongruente Kommunikation“ bis zur Erstellung eines individuellen Handlungsplans. Vorschläge zur späteren Evaluation sollen die Nachhaltigkeit sichern. Die Autorin überzeugt durch eine gute Balance zwischen Theorie und Praxis.
- 15 Fazit: Das Buch ist keine leichte Lektüre, jedoch durch die vielen konkreten, teils bebilderten Beispiele sowie Handlungstools eine wahre Fundgrube für alle Interessierten.
- Tea Berger
- Uta Wol: „Als Führungskraft authentisch wirken“. ProVerlag, Ulm 2019, 212 S., 20 €

- 4** ☐ **Mitmach-Vorlesung: mit Händen und Füßen reden – aber richtig!**
Studierende des Fachbereichs Kommunikationswissenschaften gewinnen landesweiten Wettbewerb. Interessierte können das Projekt im Rahmen einer interaktiven Vorlesung nun selbst kennenlernen.
- Dieseldorf, 18.07.2020.* Eine kleine Projektgruppe aus dem Fachbereich Kommunikationswissenschaften der TU Dieseldorf hat ein Programm entwickelt, mit dem „Otto Normalverbraucher“ am eigenen Leib spielerisch erleben kann, was passiert, wenn die Körpersprache etwas anderes kommuniziert als die Worte, und wie man trainieren kann, dass dies nicht passiert. Die Ergebnisse können sich sehen lassen: Eine Fachjury hat das Projekt aus 99 am Wettbewerb „Kommunikation 4.0“ teilnehmenden Teams als das beste ausgewählt und prämiert. Interessierte Bürgerinnen und Bürger sind nun herzlich eingeladen, das Programm kennenzulernen. Am 27.07.2020 erwarten Sie im Stadthaus von 11–17 Uhr kurze Impulsreferate und erhellende Experimente.

Text und Medienkontakt: Friedrich Meier, fmeier.tu.dieseldorf@example.com

- 5** ☐ **Begrüßung auf Afrikanisch**



Ich bin Tom und viel unterwegs auf dem Globus. Magst du mich begleiten? Dann schau einfach immer wieder mal rein.

Hallo! Schön, dass du wieder da bist. Heute erzähle ich dir, wie es mir auf meiner Reise durch Togo und Benin ergangen ist. Wusstest du, dass die Menschen dort bei einer Begrüßung nach der halben Verwandtschaft fragen? Ich dachte erst, ich traue meinen Ohren nicht: Guten Tag. Wie geht es dir? Was macht deine Mutter? Ist deine Oma gesund? Hat dein Onkel ... Das war mir beim ersten Mal ganz schön peinlich. Mein afrikanischer Freund hat mir erklärt ...

3c Wählen Sie einen der Texte 3–5 und übertragen Sie die Inhalte in eine der anderen Textsorten A–E. Berücksichtigen Sie die Merkmale in 3a.

- 1 Aspekte der Teamkommunikation. Lesen Sie die Textauszüge 1–5 und die Sätze A–E. Ordnen Sie die Sätze dem jeweils passenden Textauszug zu und markieren Sie die Stelle, an die der Satz gehört.



Kommunikation im Team

1 ☒ Projektgruppen im Betrieb

In jedem größeren Unternehmen gibt es Projektgruppen. Sie bestehen aus unterschiedlichen Menschen, die sich auf ein gemeinsames Ziel konzentrieren und idealerweise ihre vielfältigen Ressourcen optimal ausnutzen. Ein entscheidender Faktor, der dies sicherstellt, ist eine gut funktionierende Teamkommunikation. X Die folgenden Kommunikationsstrukturen wirken sich positiv aus.

A Hierfür muss keineswegs immer das ganze Team zusammenkommen.

2 ☐ Persönlich statt schriftlich kommunizieren

Auch wenn ein beachtlicher Teil der Kommunikation innerhalb einer Firma heute per E-Mail vonstattengeht, ist das persönliche Gespräch für eine effiziente Kommunikation unter Teammitgliedern von großer Bedeutung. Dieses sollte vor allem dann vorgezogen werden, wenn komplexere Inhalte besprochen werden müssen. Teilaspekte können auch mit einzelnen, zuständigen Kollegen/Kolleginnen geklärt werden, wenn es sein muss, auch beim gemeinsamen Mittagessen.

B Unterbrechungen, eigene Ratschläge und Erlebnisse („Ach ja, das ist mir neulich auch passiert“), Spekulationen u. ä. sind deshalb während des Zuhörens tabu.

3 ☐ Ich-Botschaften

In Diskussionen und Gesprächen wird die eigene Wahrnehmung gern als allgemeingültige Tatsache hingestellt, was etwa Formulierungen wie „das ist soundso“, „man braucht / wir müssen / Sie sollen ...“ u. ä. offenbaren. Formulierungen wie „Ich denke / Nach meinem Empfinden / Mir würde es helfen, wenn ...“ usw. hingegen machen lediglich eine Aussage über mich selbst als Sprecher/Sprecherin. Solche sogenannten Ich-Botschaften sollten deshalb auf jeden Fall favorisiert werden.

C Je besser diese verläuft, desto erfolgreicher ist das Team.

4 ☐ Aktiv Zuhören

Ebenso wichtig wie die eigene Ausdrucksweise ist das konzentrierte und aktive Zuhören. Es geht darum, zu verstehen, was der Kollege / die Kollegin genau sagt oder wie er/sie die Situation erlebt. Stattdessen sollte man ab und zu Zwischenstopps erbitten, in denen man das bisher Gesagte kurz zusammenfasst („Habe ich Sie richtig verstanden? Sie meinen ...“). Auch die Körpersprache, z. B. ein Nicken oder ein direktes Anschauen, soll signalisieren, dass man wirklich zuhört.

D Ganz wichtig: Auch Gelingen muss unbedingt explizit benannt, also auch positive Kritik geäußert werden.

5 ☐ Konstruktiv kritisieren und Wertschätzung ausdrücken

Das Wort „Kritik“ wird meistens negativ verstanden und auch so verwendet, dabei bedeutet es schlicht „Beurteilung, Einschätzung“. In Teamprozessen muss regelmäßig beurteilt werden, was wann wie gelaufen ist und ggf. optimiert werden sollte. Dies gelingt am besten, indem man die eigene Einschätzung wertschätzend, als Ich-Botschaft und ausschließlich auf die Sache bezogen äußert. Eine Begründung und ein Verbesserungsvorschlag machen zudem deutlich, warum es bei dem Sprecher / der Sprecherin „hakt“ und was hilfreich wäre.

E Eine solche Ausdrucksweise kann schnell als Vorwurf oder Bevormundung aufgefasst werden und Konflikte herbeiführen.

2 Lesen Sie die Aussagen und unterstreichen Sie die bewertenden Ausdrücke. Formulieren Sie die Sätze so um, dass daraus Beobachtungen werden.

1 Vincenzo ist so nett zu allen. Er strahlt immer übers ganze Gesicht.

2 Typisch! Matthias kommt mal wieder zu spät zur Teambesprechung.

3 Auf deinem Schreibtisch herrscht wie üblich totales Chaos.

4 Nie willst du das Protokoll schreiben!

5 Die drei aus der Presseabteilung sind ein echt produktives Team!

6 Valentina läuft ständig hinter der neuen Chefin her.

3 Aufforderungen. Lesen Sie die Stichwörter auf den Kärtchen und schreiben Sie je eine höfliche und eine unhöfliche Aufforderung. Benutzen Sie für die verschiedenen Kärtchen unterschiedliche Varianten.

1 helfen – Recherche – aufwendig

2 Protokoll schreiben – reihum – alle Mitarbeiter

3 verabredete Zeit – kommen – nächstes Mal

4 Bescheid geben – Angebot fertig

5 Kundenanfrage – bearbeiten – telefonisch

6 Beratungstermin – Kundenservice – vereinbaren

- 1 *höflich: Kannst du mir bitte bei dieser aufwendigen Recherche helfen?*
- *unhöflich: ...*
-

4 Lesen Sie den Informationstext und wandeln Sie die indirekten Aufforderungen 1–9 in höfliche Imperativsätze um.

- 1 Wenn Sie uns bald Bescheid geben, können wir einen Platz für Sie reservieren.
- 2 Bei Desinteresse bitten wir um Nachricht.
- 3 Im Voraus besten Dank für eine Antwort.
- 4 Nur zu beantworten bei Minderjährigen.
- 5 Änderungen sind unverzüglich zu melden.
- 6 Abweichungen haben Sie uns mitzuteilen.
- 7 Wir erwarten Ihre Zahlung bis Ende August.
- 8 Zahlbar innerhalb von 14 Tagen.
- 9 Fronten nur trocken abwischen!

Info

Varianten indirekter Aufforderungen

Einige zusätzliche Varianten von indirekten Aufforderungssätzen sind hauptsächlich in der schriftlichen Geschäftskommunikation üblich, zum Beispiel in Geschäftsbriefen, E-Mails, Formularen, Bescheiden, Gebrauchsanweisungen usw. Es handelt sich dabei oft um Sätze mit Infinitiven (mit/ohne zu; 4–6, 9), um Ellipsen (unvollständige Sätze; 3, 4, 8), ungewöhnliche Satzstellung (2) und/oder um Feststellungen (1, 7).

- 1 *Bitte geben Sie uns bald Bescheid, damit wir einen Platz für Sie reservieren können.*
-
-



1

Aufforderungen. Hören Sie, was die Frau sagt. Was ist unhöflich (A), höflich (B), sehr höflich (C)? Kreuzen Sie an.

- Satz 1: ☒ A Satz 2: ☐ Satz 3: ☐
 Satz 4: ☐ Satz 5: ☐ Satz 6: ☐
 Satz 7: ☐ Satz 8: ☐ Satz 9: ☐



2a Lesen Sie die Imperativsätze 1–11 und ordnen Sie ihnen die passende Funktion a–k zu.

- a Gebot/Ermahnung • b Vorschlag/Rat/Tipp/Empfehlung • c Erinnerung •
 d Ermutigung/Ermunterung/Zustimmung • e Bitte/Wunsch • f Appell/Aufruf/Bekräftigung •
 g Aufforderung/Befehl/Anordnung • h Angebot/Einladung • i Verbot/Warnung •
 j Vorwurf/Empörung/Beschwerde • k Anleitung

Imperativsatz

- 1 ☒ e Verbinden Sie mich bitte mit Frau Kurz.
- 2 ☐ Schicken Sie mir jetzt endlich das Protokoll!
- 3 ☐ Fragen Sie lieber noch mal nach.
- 4 ☐ Bitte schön, nehmen Sie doch Platz.
- 5 ☐ Jetzt zeig doch mal deine Skizze. Die ist bestimmt wieder super.
- 6 ☐ Bitte vergessen Sie nicht, uns eine beglaubigte Kopie zu schicken.
- 7 ☐ Klicken Sie im Menü „Einstellungen“ auf „Sicherheit“.
- 8 ☐ Öffnen Sie niemals selbst das Gerät!
- 9 ☐ Beachten Sie unbedingt die Sicherheitshinweise.
- 10 ☐ Na, hör mal! Man wird doch wohl mal fragen dürfen!
- 11 ☐ Fordern Sie gleich unseren neuen Newsletter an.

Vorgaben für Aufgabe 2b

- Frage im Konj. II (werden) + Infinitiv
 Indikativ Präsens mit sollen
 Aussagesatz mit sollen im Konj. II
 Frage: Einleitung im Konj. II (mögen) + Infinitiv
 Frage mit Modalverb (mögen) im Indikativ
 Frage: Einleitung im Konj. II (dürfen) + Infinitivsatz
 Formulierung mit Infinitiv (ohne zu)
 Formulierung mit Infinitiv (ohne zu)
 Formulierung mit Infinitiv (ohne zu)
 Hauptsatz im Konj. II (sein) + Nebensatz
 Aussagesatz mit sollen im Konj. II

2b Formulieren Sie anhand der Vorgaben in 2a indirekte Aufforderungssätze. Benutzen Sie auch Modalpartikeln.

- 1 Würden Sie mich bitte mal mit Frau Kurz verbinden?

Memo

Durch den Gebrauch von Modalpartikeln können Aufforderungen freundlicher oder unfreundlicher wirken.

Info

Manche Formulierungen mit Imperativ werden im Gespräch eher wie Floskeln und ohne auffordernden Charakter gebraucht. Sagen Sie / Sag mal, haben Sie / hast du vielleicht einen Kuli? – Pass auf, wir machen das jetzt einfach so: ... – Schauen Sie / Schau mal, ich habe das gestern ausprobiert und kann nur sagen ... – Stellen Sie sich / Stell dir mal vor, wie viele Leute am verkaufsoffenen Sonntag da waren.

3 Nomen und Verben. Ein Verb passt jeweils nicht zu dem Nomen. Markieren Sie.

eine Beschwerde	einlegen – einreichen – anfechten – vorführen – vorbringen
auf eine Beschwerde	reagieren – beantworten – eingehen – antworten – zurückkommen
die Kundenzufriedenheit	bearbeiten – fördern – steigern – erreichen – verbessern

4a Mit Beschwerden umgehen. Ihre Teamleitung hat Ihnen die E-Mail von einem Kunden weitergeleitet. Lesen Sie den Mailwechsel und entscheiden Sie: Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten? Kreuzen Sie an.

Erhalten: heute, 8:01 Uhr

Von: kamil.glik@kuechenmontage-meyer.example.com

An: luca.coli@kuechenmontage-meyer.example.com

Betreff: WL: Reklamation Einbauküche

Guten Morgen Luca,

ich leite dir die unten stehende Mail weiter. Könntest du bitte die Angelegenheit so schnell wie möglich klären? Solche Unterstellungen ärgern mich – ich finde, das könnten sie unterlassen. Du weißt ja, dass unser Monteur- und Elektriker-Team immer sehr gewissenhaft und zuverlässig arbeitet. Aber was können Kunden erwarten, wenn sie das Billigste vom Billigen kaufen? Da sind Qualitätsmängel zu erwarten. Die sollen das Problem klären. Dann wird man ja sehen ... Alle Schubladen und Schranktüren ausbauen und neue einbauen usw. Kannst du das denen bitte möglichst schonend und nett vermitteln? Hier ist Fingerspitzengefühl gefragt – aber das hast du ja! :-)

Viele Grüße
Kamil
Teamleiter
Küchenmontage

Erhalten: gestern, 17:59 Uhr

Von: ximena.rodriquez@einrichtungshaus-walter.example.de

An: kamil.glik@kuechenmontage-meyer.example.com

Betreff: Reklamation Einbauküche

Sehr geehrter Herr Glik,

gestern erhielt ich eine Beschwerdemail von unserem Stammkunden, Herrn Becker. Er hat bei uns eine Einbauküche von Lux bestellt. Ihre Mitarbeitenden haben sie Anfang der Woche aufgebaut und die Elektrogeräte angeschlossen. Aber schon am folgenden Tag hat sich gezeigt, dass mehrere Schubladen und einige Schranktüren klemmen und sich nicht richtig öffnen ließen. Wir haben Herrn Becker selbstverständlich die komplette Einbauküche inklusive der neuen Elektrogeräte in einem einwandfreien Zustand geliefert. Deswegen gehen wir davon aus, dass Sie die Küche fehlerhaft montiert haben.

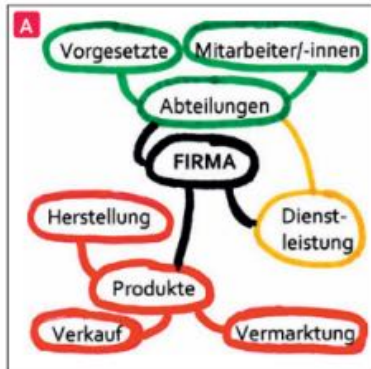
Bitte kontaktieren Sie Familie Becker und sorgen Sie schnellstmöglich für eine Behebung der Probleme.

Mit freundlichen Grüßen
Ximena Rodriguez
Einrichtungshaus Walter

- | | |
|---|---|
| <p>1 Die Firma Küchenmontage Meyer hat</p> <p>a ☐ eine Einbauküche beim Einrichtungshaus Walter bestellt.</p> <p>b ☐ eine Küche eingebaut.</p> <p>c ☐ Mängel in einer Einbauküche moniert.</p> | <p>2 Das Einrichtungshaus Walter</p> <p>a ☐ reklamiert etwas bei der Firma Küchenmontage Meyer.</p> <p>b ☐ möchte ein Problem mit einem Kunden selbst lösen.</p> <p>c ☐ muss eine neue Küche einbauen.</p> |
|---|---|

4b Schreiben Sie nun eine E-Mail an den Kunden. Achten Sie auf eine angemessene Sprache. Setzen Sie dabei alle Punkte Ihrer Teamleitung um.

1 a Kreativitätstechniken. Lesen Sie die Kurzbeschreibungen und ordnen Sie die Bilder zu.

1 ☐ Assoziogramm (auch Wortspinne/Wortigel)

Das Hauptthema steht in der Mitte und wird eingerahmt oder eingekreist. Alle Assoziationen werden gleichwertig um das Hauptthema angeordnet und mit diesem durch einen Strich verbunden.

2 ☐ Cluster

Das Hauptthema steht in der Mitte und wird, wie alle neuen Begriffe, eingekreist. Assoziationen werden jeweils an den Begriff angehängt, der sie ausgelöst hat, und durch einen Strich mit diesem verbunden. Nachträglich eingefügte Querverbindungen sind möglich.

3 ☐ Mindmap

Das Hauptthema steht umrandet in der Mitte. Assoziationen werden nach Ober- und Unterbegriffen hierarchisch auf Haupt-, Neben-, Unternebenästen usw. angeordnet. Jeder Hauptast bildet zusammen mit seinen Unterästen einen Komplex. Bilder und Farben können zur Unterstützung eingesetzt werden.

1 b Lesen Sie nun den Text und unterstreichen Sie die Schlüsselwörter.

Kreativitätstechniken**1. Definition und Varianten**

Unter Kreativitätstechniken versteht man im ursprünglichen Sinne Methoden, mit denen man Ideen sammeln kann, um einen Plan für eine größere Aufgabe zu erstellen. Die beiden bekanntesten Gruppen sind die sogenannten Assoziationstechniken und die Mapping-Techniken. Man kann beispielsweise eine Veranstaltung planen oder die Produktion von Texten unterschiedlicher Art vorbereiten (Projektbericht, Protokoll, Geschäftsbrief, Pressetexte usw.). Die bekanntesten Assoziationstechniken sind Brainstorming und Assoziogramm. Zu den weit verbreiteten Mapping-Techniken gehören Mindmap, Conceptmap und Cluster. Eine Unterkategorie der Mapping-Techniken ist das Wörternetz. Hier werden gezielt Wörter gesammelt und so sortiert, dass ihre Beziehung zueinander sichtbar wird. Die meisten Mapping-Techniken sind auch geeignet, um anspruchsvolle Themen oder Texte strukturiert und übersichtlich zusammenzufassen und zu visualisieren.

2. Nutzen und Gründe

Kreativitätstechniken funktionieren deshalb gut, weil sie die spontane, natürliche Funktionsweise des Gehirns unterstützen. Hinzu kommt, dass Visualisierungen, also Bilder, bei den meisten Menschen besonders gut im Gedächtnis gespeichert werden. Welche Variante einem am besten liegt, hängt zum einen davon ab, was genau man mit Inhalten tun möchte (z. B. ein Projekt planen, eine Präsentation oder ein Meeting vorbereiten), zum anderen von der Frage, welcher Lern- und Arbeitstyp man ist. Manche Menschen finden etwa Assoziogramme zu unsortiert, Cluster zu durcheinander, Mindmaps gut strukturiert – bei anderen ist es umgekehrt. Außerdem eignen sich manche Methoden für bestimmte Aufgaben besser als andere. Experten empfehlen, alle Varianten mehrmals auszuprobieren, bis man die „richtige“ für sich gefunden hat.

M 1 c Wählen Sie eine Mapping-Technik und visualisieren Sie die Inhalte des Textes in 1 b. Orientieren Sie sich dabei an den Zwischenüberschriften und an den von Ihnen markierten Schlüsselwörtern.

2a Redemittel für eine gute Moderation. Ordnen Sie zu.

- 1 Guten Tag, liebe Kolleginnen und Kollegen und herzlich willkommen zu ...
- 2 Damit wären wir am Ende der Diskussion / der Besprechung / des Treffens angekommen.
- 3 Einen Augenblick bitte, Herr/Frau ... ist noch nicht ganz fertig.
- 4 Herr/Frau ..., möchten Sie vielleicht darauf antworten / dazu Stellung nehmen?
- 5 Herr/Frau ..., was halten Sie von ...? / was sagen Sie zu ...? / wie ist denn Ihre Meinung?
- 6 Ich erlaube mir mal, die Ergebnisse zusammenzufassen.
- 7 Ich freue mich, dass Sie alle gekommen sind / so zahlreich erschienen sind.
- 8 Ich möchte Sie (alle) darum bitten, zu ... / Ich wäre Ihnen wirklich dankbar, wenn...
- 9 Ich würde zunächst gern Herrn/Frau ... das Wort erteilen.
- 10 Kommen Sie gut nach Hause und einen schönen Abend noch.
- 11 Könnten wir bitte noch einmal den Aspekt ... vertiefen/ aufgreifen?
- 12 Möchte noch jemand etwas (dazu) sagen?
- 13 Unser Thema heute lautet ...
- 14 Wäre ... also ein passendes/gutes Ergebnis/Fazit?
- 15 Wir möchten uns heute der Frage zuwenden, ...
- 16 Wir sollten allmählich zum Ende kommen.
- 17 Wenn Sie (alle) einverstanden sind, beginnen wir jetzt gleich, sonst ...
- 18 Auf unserer Tagesordnung haben wir die folgenden Punkte: ...
- 19 Wir haben ... (Stunden) Zeit. Ich schlage folgendes Verfahren/Vorgehen vor: ...
- 20 Wer möchte sich zu diesem Punkt (noch) äußern?
- 21 Wir sollten diesen Punkt jetzt abschließen, denn es bleiben uns nur noch ...
- 22 Haben wir etwas Wichtiges vergessen?



Begrüßung/Einleitung	Durchführung/ Strukturierung	Bitte um eine Äußerung / einen Beitrag	Zusammenfassung/ Abschluss
1 Guten Tag, liebe ...			2 Damit wären wir ...

2b Hören Sie die Teamsitzung in Aufgabe 2b auf S. 86 noch einmal. Hat Frau Hölzer das Teamgespräch gut moderiert? Warum (nicht)? Schreiben und begründen Sie.

2c Welche Redemittel in 2a hätte Frau Hölzer an welcher Stelle im Teamgespräch nutzen können? Schreiben Sie fünf Beispiele.

3 Nuancen der Höflichkeit. Lesen Sie die Stichwörter auf den Karten und formulieren Sie Aufforderungen in den drei Varianten a–c. Achten Sie auf das passende Modalverb.

a mit *lassen* + Infinitiv • b mit *man* + Modalverb *könnte/sollte/müsste* • c im Passiv (mit Modalverb)

1 Agenda früher verschicken	2 Protokoll reihum schreiben	3 Ergebnisse schriftlich fixieren	4 Fotoprotokoll immer erstellen
5 Aufgaben besser verteilen	6 Projekttreffen häufiger veranstalten	7 mehr Moderations- material mitbringen	8 Flipcharts deutlicher beschriften

- 1 *Lasst uns die Agenda lieber früher verschicken.*



1

Redewendungen. Hören Sie die zehn Umschreibungen und ordnen Sie ihnen die passende Redewendung a–j zu.

- | | |
|---|---|
| a ☐ mit Händen und Füßen reden | f ☐ die Schultern hängen lassen |
| b ☐ die Nase hoch tragen | g ☐ die Augen verschließen (vor) |
| c ☐ die Zähne zusammenbeißen | h ☐ ins Fettnäpfchen treten |
| d ☐ die geballte Faust in der Tasche haben | i ☐ eine Schnute ziehen |
| e ☐ jemandem auf die Pelle rücken | j ☐ am eigenen Leib zu spüren bekommen |



2a

Bei einem Coach. Hören Sie ein Beratungsgespräch und entscheiden Sie beim Hören, welche Aussage (a, b oder c) am besten passt. Kreuzen Sie an.

- | | |
|--|--|
| <p>1 Die beiden Männer</p> <p>a ☐ treffen sich zum ersten Mal.</p> <p>b ☐ hatten noch keinen Kontakt.</p> <p>c ☐ sind sich bereits mehrfach persönlich begegnet.</p> <p>2 Herr Denk</p> <p>a ☐ findet steile Hierarchien in Unternehmen wichtig.</p> <p>b ☐ beobachtet einen guten Kontakt zwischen den Firmenangehörigen.</p> <p>c ☐ empfindet das Betriebsklima als zu anstrengend.</p> <p>3 Die früheren Chefs von Herrn Denk</p> <p>a ☐ haben die gesamte Belegschaft wertschätzend behandelt.</p> <p>b ☐ die Bedürfnisse vieler Mitarbeitenden ignoriert.</p> <p>c ☐ sich mit allen auf Augenhöhe unterhalten.</p> <p>4 Eines der Probleme von Herrn Denk ist:</p> <p>a ☐ Er selbst kommuniziert nicht so gern.</p> <p>b ☐ Er bevorzugt einen distanzierten Umgang mit der Belegschaft.</p> <p>c ☐ Er kann so manche Mimik und Gestik nicht gut entschlüsseln.</p> <p>5 Der Kunde möchte</p> <p>a ☐ etwas über Körpersprache bei Tieren erfahren.</p> <p>b ☐ lernen, seine eigene nonverbale Sprache zu kontrollieren.</p> <p>c ☐ wissen, was alles zur interkulturellen Kommunikation gehört.</p> | <p>6 Der Ursprung und die Herkunft der Körpersprache</p> <p>a ☐ wurden lückenlos erforscht.</p> <p>b ☐ reichen mehrere Millionen Jahre zurück.</p> <p>c ☐ haben die Forschung nie beschäftigt.</p> <p>7 Man weiß heute, dass</p> <p>a ☐ Körpersprache angeboren und kulturell bedingt ist.</p> <p>b ☐ bestimmte nonverbale Zeichen überall auf der Welt verstanden werden.</p> <p>c ☐ Wut, Überheblichkeit und auch Angst zur universellen Körpersprache gehören.</p> <p>8 Mimik und Gestik</p> <p>a ☐ bedeuten fast überall das Gleiche.</p> <p>b ☐ können zu peinlichen Situationen führen.</p> <p>c ☐ sind fast immer harmlos und unproblematisch.</p> <p>9 Redewendungen</p> <p>a ☐ befassen sich in hohem Maße mit nonverbaler Kommunikation.</p> <p>b ☐ sind typisch für Herrn Denks Äußerungen.</p> <p>c ☐ sind ebenfalls universell.</p> <p>10 Um Körpersprache zu verstehen, sollte man</p> <p>a ☐ Gesprächspartner so intensiv wie möglich beobachten.</p> <p>b ☐ sich selbst und andere immerzu analysieren.</p> <p>c ☐ ausgewählte Aspekte eine begrenzte Zeit lang bewusst wahrnehmen.</p> |
|--|--|



2b

Am Abend berichtet Herr Denk seiner Partnerin von dem Besuch bei dem Coach. Fassen Sie das Gespräch aus seiner Perspektive schriftlich zusammen (ca. 100 Wörter). Berücksichtigen Sie dabei die nebenstehenden Aspekte.

- Worum ging es in dem Gespräch?
- Was hat Herrn Denk überrascht?
- Was hat er erfahren?



A Kommunikation im Alltag

	die Arme verschränken
	aus}machen
	(de-)kodieren
	entschlüsseln
die	Evaluation, -en
	die Frisur richten
die	Fundgrube, -en
	funktionstüchtig
der/die	Geisteswissenschaftler, - / Geisteswissenschaftlerin, -innen
die	Gestik (Sg.)
	gestikulieren
	instruktiv
	kongruent (auftreten)
	lässig
das	Missverständnis, -se
	mürrisch drein}schauen
	seinen Ohren nicht trauen
	optimieren
der/die	Otto Normalverbraucher, - / Otto Normal- verbraucherin, -nen
	paraverbal
der/die	Personaler, - / Personalerin, -nen
die	Rezension, -en
	salopp
	übermitteln
	unabdingbar
	verbal
	jdm. einen Vogel zeigen
der	Vorrat, "-e

B Du bist gut – ich bin gut

	auf}fassen
	baff
	bekümmern
die	Bevormundung (Sg.)
	entrüsten
	entzücken
	erbitten
	favorisieren
	von Grund auf (gut sein)
	haken
	heilfroh
	herbei}führen
	niedergeschlagen
	perplex
	provizieren
	soundso
die	Spekulation, -en
	strahlen
	tabu sein
	verblüffen
	verdutzt
	vonstatten}gehen
	wertschätzen

C Der Ton macht die Musik

der	Abnehmerkreis, -e
	an}fordern
der	Appell, -e
	sich arrangieren
das	Begleitmaterial, -ien
die	Bekräftigung, -en
das	Beschwerdemanagement, -s
die	Ermahnung, -en
die	Ermunterung, -en
die	Ermutigung, -en
das	Fingerspitzengefühl (Sg.)
das	Gebot, -e
der	Kundenstamm, "-e
	im Nachgang
	netterweise
das	Patentrezept, -e
	tragfähig
	unterlassen

D Intern kommunizieren – aber wie?

die	Agenda, Agenden
	sich aus}kennen mit
die	Belegschaft, -en
	besonnen
die	Effizienz, -en
	energisch
	konstruktiv
	kreuz und quer
	miteinander um}gehen
	pöbeln
	poltern
	störanfällig
	sich im Ton vergreifen
	das Wort erteilen
	zurückhaltend

E Non- und paraverbale Kommunikation

	sich blamieren
	sich ein}bürgern
	ins Fettnäpfchen treten
	die geballte Faust in der Tasche haben
	fuchteln
das	Indiz, -ien
der	Krach (Sg.)
	Missfallen aus}drücken
	auf die Nerven gehen
	auf die Pelle rücken
	resignieren
	eine Schnute ziehen
	untrüglich
	ins Wort fallen
	zwischenmenschlich



A Diversität – Normalfall und Chance

- 1 a** Betrachten Sie die Fotos. Worin unterscheiden sich Menschen? Erstellen Sie ein Assoziogramm.

Berufserfahrung

Familienstand

DIVERSITÄT sexuelle Orientierung

- 1 b** Wie erleben Sie Diversität in Alltag und Beruf? Berichten Sie.

- 2 a** Diversität. Lesen Sie den Ausschnitt aus einem Fachmagazin und geben Sie ihm eine kurze Überschrift.

Diversity wird meist mit dem Begriff der „Vielfalt“ übersetzt, dahinter steckt jedoch mehr: *Diversity* meint den bewussten Umgang mit Vielfalt in der Gesellschaft, also mit der Unterschiedlichkeit von Menschen in Bezug auf ihre Lebens- und Arbeitsformen. Es ist ein organisatorisches sowie gesellschaftspolitisches Konzept, das einen wertschätzenden, bewussten und respektvollen Umgang mit Verschiedenheit und Individualität

propagiert. *Diversity* orientiert sich nicht an Defiziten oder versucht Lösungen für vermeintliche Probleme aufzuzeigen. Vielmehr geht es bei *Diversity* darum, die vielfältigen Leistungen und Erfahrungen von Menschen zu erkennen und sie als Potenzial zu begreifen und zu nutzen. Der Abbau von Diskriminierung und die Förderung von Chancengleichheit sind dabei die zentralen Ziele. ■

Hochschule für angewandte Wissenschaften, München

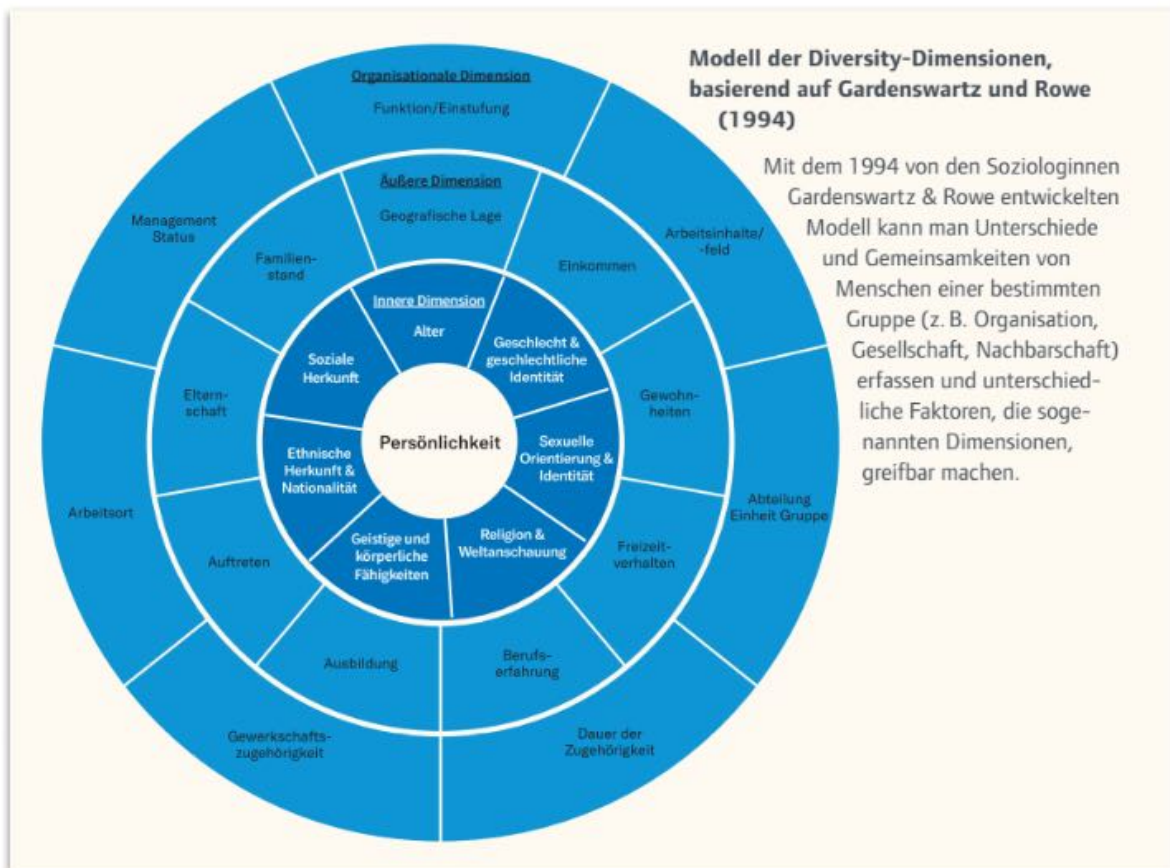
- eine Grafik beschreiben, analysieren und kritisch reflektieren
- eigene Denkmuster reflektieren und darüber diskutieren
- einen Beitrag für ein Firmenintranet schreiben

2b Recherchieren Sie Informationen über einen der Begriffe und machen Sie Notizen. Berichten Sie.

2c Wie finden Sie diese Maßnahmen? Gibt es Vergleichbares in Ihren Ländern? Diskutieren Sie.

- Diversity-Bewegung
- Affirmative Action
- Gleichbehandlungsrichtlinien der EU
- allgemeines Gleichbehandlungsgesetz

3a Diversity-Dimensionen. Lesen Sie die Erläuterung und beschreiben Sie die Grafik zu zweit.



3b Vergleichen Sie die Dimensionen mit den Diversitätsaspekten, die Sie in 1a gesammelt haben. Sprechen Sie im Kurs.

3c Gardenswartz und Rowe behaupten, dass alle Dimensionen gleich wichtig sind und es eindeutige Prioritäten nicht gibt. Wie sehen Sie das? Tauschen Sie sich über die Fragen aus.

- Welche Bereiche sind für Sie besonders/nicht wichtig?
- Welche Chancen bietet das Modell zur Beschreibung von Menschen (nicht)?

Das Modell könnte den Impuls geben, bei ... in die Tiefe zu gehen.

Ich fürchte, Menschen werden leicht auf einzelne Merkmale reduziert und in „Schubladen“ gesteckt.

Sie könnten das an dieser Stelle aber auch anders sehen, und zwar ...

4 Warum ist Diversität für Firmen so wichtig? Schreiben Sie einen kurzen Beitrag für das Intranet einer (fiktiven) Firma. Erläutern Sie den Diversitätsansatz und reflektieren Sie diesen kritisch.

B Stereotype und Vorurteile

1 Was verbinden Sie mit den Begriffen Stereotyp und Vorurteil? Tauschen Sie sich aus.



2.19

2a Ein Vortrag zum Thema „Diversität als Chance“. Hören Sie die einleitenden Worte des Soziologen Frank Braun und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Worum geht es?
- 2 Welche Schwierigkeit erläutert er?



2.20



2b Hören Sie den Vortrag weiter. Machen Sie Notizen und achten Sie dabei auf die nebenstehenden Aspekte. Vergleichen Sie Ihre Notizen danach im Kurs.

2c Arbeiten Sie zu zweit. Erklären Sie die folgenden Ausdrücke mit Ihren Worten schriftlich. Vergleichen Sie die Ergebnisse im Kurs.

- | | |
|--|----------------------------------|
| a Informationen und Reize wirken auf Menschen ein | e vorgefertigte Meinungen |
| b Eindrücke werden kategorisiert und in Schubladen sortiert | f gefilterte Wahrnehmung |
| c übergeneralisierte Überzeugungen | g soziale Diskriminierung |
| d vorgefasste Beurteilungsmuster | h Klischee |

- Herkunft und Bedeutung des Begriffs „Stereotyp“
- Übergeneralisierung
- leichtere Verarbeitung von Informationen
- Arten von Stereotypen
- Merkmale von Vorurteilen
- Problem und Folgen von Stereotypen und Vorurteilen
- Lösungsvorschläge

3a Betrachten Sie das Foto und notieren Sie Ihre Wahrnehmungen auf Zetteln. Schreiben Sie für jede Wahrnehmung ein Wort, einen Ausdruck oder einen kurzen Satz auf je einem neuen Zettel.



2.21

3b Hören Sie den dritten Teil des Vortrags und folgen Sie den Anweisungen von Herrn Braun.



2.22

4a Hören Sie die Fortsetzung des Vortrags. Wie erklärt Herr Braun das Ergebnis des Experiments? Welchen Vorschlag macht er? Sprechen Sie darüber im Kurs.

4b Wählen Sie zu dritt ein Bild von S. 100 und beschreiben Sie es. Sammeln Sie anschließend wertfreie Interpretationen. Vergleichen Sie und diskutieren Sie Ihre Ergebnisse im Kurs.

4c Reflexion. Welche Erkenntnisse bringt Ihnen diese Übung? Tauschen Sie sich aus.

- einem Vortrag zum Thema Vorurteile und Stereotype folgen und sich mit den Inhalten auseinandersetzen
- in einer Diskussion über diskriminierende Witze die eigene Meinung äußern
- Deklination von definiten Artikelwörtern; Adjektivdeklination nach definiten Artikelwörtern

5a Adjektive nach definiten Artikelwörtern. Lesen Sie die Sätze und ergänzen Sie das passende Adjektiv. Achten Sie auf die richtige Endung. Hören Sie dann die Sätze noch einmal zur Kontrolle.

verbreitet • grundlegend • vielfältig • genannt (2 x) • bekannt • problematisch •
klein • hübsch • vorgefasst

- 1 Diese grundlegenden Fragen versuche ich in meinem Vortrag zu beantworten.
- 2 Beginnen wir mit der Bedeutung der beiden Begriffe.
- 3 Jedes Kind lernt zunächst durch Übergeneralisierungen.
- 4 Es lernt, dass ein solches unserer Pflänzchen „Löwenzahn“ heißt.
- 5 Sämtliche Eindrücke werden schnell in Schubladen sortiert.
- 6 So manche Klischees sind so entstanden.
- 7 Auch bei Vorurteilen handelt es sich um solche Einstellungen.
- 8 Das ist eines jener Stereotype.
- 9 Beide Varianten sind für uns Menschen überlebenswichtig.
- 10 Welche Konsequenzen hat das?



5b Markieren Sie die Artikelwörter und die Adjektivendungen in 5a und lesen Sie die Regel. Welche Aussagen stimmen? Kreuzen Sie an.

Regel

Deklination von definiten Artikelwörtern / Adjektivdeklination nach definiten Artikelwörtern

Die definiten Artikelwörter (z. B.: *alle, dieser, jeder, jener, welcher, mancher, solcher*) werden wie der ☐ bestimmte / ☐ unbestimmte Artikel dekliniert: *Ich beantworte die/diese Fragen. Ich beginne mit den/diesen Fragen.* Die folgenden Artikelwörter stehen nur im Plural: ☐ dieser, ☐ sämtliche, ☐ jeder, ☐ jener, ☐ welcher, ☐ die beiden, ☐ mancher, ☐ solcher, ☐ beide. Alle anderen Artikelwörter ☐ stehen nur im Singular / ☐ können im Singular und im Plural stehen.

Nach den definiten Artikelwörtern werden die folgenden Adjektive wie nach dem definiten Artikel dekliniert: *Ich beantworte die/diese wichtigen Fragen. Ich beginne mit den/diesen wichtigen Fragen.* Stehen zwei Artikelwörter vor dem Adjektiv, richtet sich die Endung des Adjektivs nach dem ☐ ersten / ☐ letzten Artikelwort: *dieser unser bester Freund, jede dieser neuen Thesen, jede von diesen neuen Thesen.*

► S. 294

6a Lesen Sie den Witz. Welches Stereotyp kommt zum Ausdruck? Diskutieren Sie.

Drei in einem Büro und einer arbeitet? –
Zwei Beamte und ein Ventilator!

6b Welche Witze über Stereotype gibt es in Ihren Ländern? Berichten Sie und nennen Sie Beispiele.

6c Zwei Kolleginnen erzählen Witze, die ein Kollege diskriminierend findet. Wählen Sie eine Position (A oder B) und sammeln Sie Argumente dafür. Spielen Sie die Szene zu dritt. Die Redemittel helfen.

A Sie finden die Witze diskriminierend und verletzend. Sagen Sie Ihre Meinung so, dass Sie Ihre Kolleginnen nicht verletzen oder bloßstellen.

B Sie amüsieren sich über die Witze und sind der Meinung, dass man sich auch mal einen Scherz erlauben kann. Begründen Sie Ihre Meinung.

Redemittel

Jemandem gesichtswahrend die Meinung sagen

Ich möchte mich nicht in Ihr Gespräch einmischen, jedoch ...
Ich möchte Ihnen nicht zu nahe treten, aber ...
Wenn ich Ihnen zuhören, habe ich den Eindruck ...
Wenn ich Sie richtig verstehe, vertreten Sie mit ... die Meinung, dass ... Ist das so richtig?
Ich verbitte mir ...
Das geht jetzt wirklich zu weit / unter die Gürtellinie.

- 1** Was thematisiert der Cartoon? Was bedeutet „frischer, bunter Nachwuchs“ im Kontext von Diversität im Beruf? Diskutieren Sie.



- 2a** Wortschatzarbeit. Schlagen Sie in Kleingruppen die unbekannten Wörter nach und schreiben Sie eine eigene Definition.

- a Organisationsberater c Belegschaft e Ressourcen g Synergien
b Vorstandsvorsitzender d demografischer Wandel f Individualisierung h Willkommenskultur



- 2b** Ein Radiointerview mit dem Politologen Andreas Merx. Hören Sie den ersten Teil des Interviews und beantworten Sie die drei Fragen. Tauschen Sie sich im Kurs aus.

- 1 Wie heißt die Radiosendung?
2 Worum geht es in der Sendung?
3 Was macht(e) der Gast beruflich?



- 2c** Hören Sie nun drei weitere Gesprächsabschnitte mit Herrn Merx und lesen Sie die Aufgaben dazu. Kreuzen Sie an: Ist die Aussage dazu richtig oder falsch und welche Antwort (a, b oder c) passt am besten? Achtung: Sie hören die Gespräche nur einmal.

1

- 1 Herr Merx kritisiert, dass in der Vergangenheit Unternehmen die individuellen Ressourcen der Mitarbeitenden nicht effektiv genug genutzt haben.

☐ richtig / ☐ falsch

- 2 Die Potenziale von Mitarbeitenden

- a sind immer vorhanden.
b stammen aus ihrer Migrationserfahrung.
c liegen in Ihrer Unterschiedlichkeit.

2

- 1 Diversity-Management wird demnächst in allen Unternehmen implementiert.

☐ richtig / ☐ falsch

- 2 Zu Diversity-Management

- a gehört Wertschätzung und Respekt.
b ein strategischer Umgang mit Konflikten.
c gehört viel Erfahrung mit dem Thema.

3

- 1 Richtig gute Erfahrungen mit Diversity-Management gibt es bisher noch keine.

☐ richtig / ☐ falsch

- 2 Die Diversity-Toolbox

- a gibt vor, wo Anzeigen stehen sollen.
b wird gut angenommen.
c reduziert nach und nach Widerstände gegen Arbeitnehmende mit Migrationserfahrung.

- 2d** Glauben Sie, dass Diversity Management sinnvoll und notwendig ist? Diskutieren Sie im Kurs.

- 3** Lesen Sie die Steckbriefe und bearbeiten Sie die dazugehörigen Aufgaben. Berichten Sie im Kurs.

www.charta-der-vielfalt.de

Der Verein Charta der Vielfalt e.V. wurde 2010 gegründet. Er gestaltet die Aktivitäten der Unternehmensinitiative *Charta der Vielfalt*. Er setzt sich für die Anerkennung, Wertschätzung und Einbeziehung von Vielfalt in Wirtschaft und Gesellschaft ein.

Aufgabe: Besuchen Sie die Webseite und recherchieren Sie zu den Stichwörtern „Diversity Management“ und „Projekte“. Machen Sie Notizen und stellen Sie die wichtigsten Informationen zusammen.

www.netzwerk-iq.de

Das IQ-Netzwerk ist ein Programm des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS) zur Verbesserung der Integration von Menschen mit Migrationshintergrund in den Arbeitsmarkt. Es umfasst bundesweit ca. 400 Teilprojekte, darunter die „Fachstelle Interkulturelle Kompetenzentwicklung und Antidiskriminierung“.

Aufgabe: Besuchen Sie die Webseite, suchen Sie den Abschnitt „Vielfalt gestalten“ und dort „Diversity Management“. Machen Sie Notizen und stellen Sie die wichtigsten Informationen zusammen.

- einem Experteninterview zum Thema Diversity Management die Hauptaussagen entnehmen
- Informationen zu Diversity Management im Internet recherchieren und die wichtigsten Informationen weitergeben
- Adjektive auf: *-ibel*, *-abel*, *-(i)ell*, *-(i)al* und *-(i)ös*

4a Eine Inhouse-Schulung. Lesen Sie die Einladung und machen Sie Notizen zu folgenden Punkten.

- Zielgruppe
- Zielsetzung
- Inhalte

Aufbaukurs

Inhouse-Schulung Diversity Management

- Der bewusste und **sensible** Umgang mit Vielfalt in Unternehmen stößt nicht erst seit Inkrafttreten des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) auf positive Resonanz. Diversity Management hat zum Ziel, alle Beschäftigten eines Unternehmens in selbiges zu integrieren. Das ideale Unternehmen setzt auf Akzeptanz und Wertschätzung von Unterschieden, die konstruktiv und produktiv genutzt werden.
- Das praxisorientierte und inhaltlich variable Schulungskonzept richtet sich an Führungskräfte, Personalentwickler, Betriebsräte und Gleichstellungsbeauftragte, die bereits am Basiskurs Diversity Management teilgenommen haben oder vergleichbare Vorkenntnisse besitzen. Außerdem sind die Steuerungsgruppen der Maßnahme „Vielfalt 2022“ explizit eingeladen. In diesem Aufbaukurs vertiefen und erweitern Sie Ihre vorhandenen Grundkenntnisse und werden so in die Lage versetzt, Diversity-Prozesse im eigenen Arbeitskontext anzustoßen. Hierzu befassen wir uns u. a. mit folgenden Fragen: Wie nutzen wir kulturelle Vielfalt im Team? Welche Chancen bieten verschiedene religiöse Anschauungen, soziale Herkunft, geistige und körperliche Fähigkeiten, Geschlecht, sexuelle Orientierung und Identität? Wie profitieren wir von den Erfahrungen älterer Mitarbeitender?
- Praktische Methoden zur Implementierung von Diversity Maßnahmen in Ihrem speziellen Arbeitsbereich stehen im Mittelpunkt der Schulung.

Inhalte:

- Potenziale von kultureller Vielfalt im Team

Dauer: 2 Tage

4b Unterstreichen Sie in 4a alle Adjektive mit den Nachsilben *-ibel*, *-abel*, *-(i)ell*, *-(i)al* und *-(i)ös* und legen Sie eine Tabelle an.

<i>-ibel</i>	<i>-abel</i>	<i>-(i)ell</i>	<i>-(i)al</i>	<i>-(i)ös</i>
<i>sensibel</i> → <i>der</i>				
<i>sensible</i> Umgang				

4c Schreiben Sie die Endungen *-abel*, *-ibel* oder *-(i)ös* in der richtigen Form in die Lücken und erklären Sie die Bedeutung der Ausdrücke. Sammeln Sie weitere Adjektive mit diesen Endungen. Lesen Sie dann die Information und kreuzen Sie an.

- flex..... Umgang • relig..... Ansichten •
 profit..... Strategie •
 sens..... Angelegenheit •
 ser..... Diversity Management

Info

Die Endungen *-abel*, *-ibel* und *-(i)ös* kommen aus dem Lateinischen und werden ☐ auch / ☐ nicht mit deutschen Wortstämmen verwendet.

4d Die Endungen *-(i)ell* und *-(i)al* können die Bedeutung von Adjektiven mit dem gleichen Stamm verändern. Erklären Sie die Bedeutung der Adjektive in den folgenden Ausdrücken.

reelle Chance / reale Situation • ideelles Ziel / ideale Belegschaft •
 formelle Verpflichtung / formales Interesse • originelles Werkzeug / originale Migrationserfahrung

5 Wie sieht für Sie das ideale Arbeitsumfeld aus? Berichten Sie.

- Wo und wie möchten Sie gerne arbeiten?
- Welche Rolle spielt dabei Diversität?
- Welche Herausforderungen könnte es geben?
- Wie können Sie sich selbst schulen?

- 1 a** Missverständnisse. Lesen Sie den Dialog zwischen dem Vorgesetzten und seiner Mitarbeiterin. Welche Schwierigkeiten haben die beiden? Diskutieren Sie im Kurs.



- 1 b** Haben Sie schon ähnliche Situationen in Ihrem Berufsalltag erlebt? Welche Probleme oder Missverständnisse in der Kommunikation hat es gegeben? Berichten Sie.

- 2 a** Was bedeutet „Kultur“? Arbeiten Sie in Kleingruppen und definieren Sie den Begriff schriftlich.

- 2 b** Lesen Sie den Fachtext und vergleichen Sie die Erläuterungen mit Ihren Definitionen. Was passt (nicht) zusammen? Diskutieren Sie im Kurs.

■ Kulturbegriff

Kultur wird oft beschrieben als ein System, das innerhalb einer Gruppe existiert und an dem sich die Gruppenmitglieder orientieren. Dieses System ist für viele reibungslose Interaktionen in der Gruppe verantwortlich. Kultur beeinflusst etliche wichtige Lebensbereiche wie Formen des Zusammenlebens, Werte, Religion, Kunst, Architektur, Geschichte, Politik, Beruf u.v.m. Vieles davon ist auch für Menschen sichtbar, die nicht zur Gruppe gehören. Als Fremder in einem unbekannten Land oder bei der Begegnung mit unbekannten Gruppen ist man vielleicht an mehreren historischen Gebäuden interessiert, von lauter landestypischen Festen begeistert oder über die Kleidung irgendeiner besonderen Jugendgruppe erstaunt. Anderes ist nur den Mitgliedern der Gruppe bekannt und für Fremde unsichtbar, z.B. Werte, Normen, Gesetze.



- 2 c** Ein Workshop-Gespräch. Hören Sie das Gespräch in zwei Abschnitten und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Was bedeutet und wie entsteht „kulturelle Prägung“?
- 2 Wie beeinflusst sie Denk- und Verhaltensmuster von Menschen allgemein und im Beruf?
- 3 Was sind Kulturdimensionen? Wie sind die genannten Dimensionen in Ihren Herkunftsländern ausgeprägt? Könnte es deshalb in Deutschland im Beruf zu Problemen kommen?
- 4 Mit welchen Dimensionen könnte man die Missverständnisse in 1a erklären?

- einem Fachtext unterschiedliche Aspekte des Kulturbegriffs entnehmen
- kulturbedingte Kommunikationsprobleme adressatengerecht ansprechen und Lösungswege entwickeln
- Deklination von indefiniten Artikelwörtern; Adjektivdeklination nach indefiniten Artikelwörtern

3a Adjektive, Adjektive, Adjektive. Suchen Sie die nebenstehenden Adjektive und die dazugehörigen Präpositionen in 2b. Erstellen Sie zu zweit eine Liste, ergänzen Sie den Kasus und weitere Beispiele.

- interessiert
- verantwortlich
- erstaunt
- begeistert

3b Analysieren Sie die in 2b unterstrichenen Wortgruppen und lesen Sie die Regel. Welche Aussagen stimmen? Kreuzen Sie an.

Regel

Deklination von in definiten Artikelwörtern / Adjektivdeklination nach indefiniten Artikelwörtern

Die ☐ definiten / ☐ indefiniten Artikelwörter (z. B. *was für ein, irgendein, wenige, einige, mehrere, etliche, viele, lauter*) werden wie *kein-* dekliniert (außer *lauter*): *keine, irgendeine, was für eine besondere Jugendgruppe. viel und wenig* stehen vor ☐ unzählbaren / ☐ zählbaren Nomen im Singular und haben keine Endung: *viel Arbeit*.

Die folgenden Artikelwörter stehen nur im Plural: ☐ irgendein, ☐ lauter, ☐ wenige, ☐ mehrere, ☐ etliche, ☐ viele, ☐ was für ein, ☐ einige. Alle anderen Artikelwörter ☐ stehen nur im Singular / ☐ können im Singular und im Plural stehen.

Nach indefiniten Artikelwörtern werden Adjektive wie nach dem indefiniten Artikel dekliniert:
was für ein neuer Chef

► S. 294



2.27

4a Ein Streitgespräch. Hören Sie die beiden Kolleginnen. Warum streiten sie? Was könnten die beiden Frauen besser machen? Diskutieren Sie.



4b Lesen Sie die Strategie und spielen Sie den Dialog aus 4a so nach, dass es zu keinem Konflikt kommt. Die Redemittel helfen.

Strategie

Ein gelungenes Gespräch führen

Phase	Zweck	Einstellungen und Sprachhandlungen
Einstieg	Teilen Sie Ihr Gesprächsanliegen mit.	• Nehmen Sie eine freundliche und offene Haltung ein. • Nennen Sie den Hintergrund, die Themen und das Ziel.
Arbeits-schritte	Versuchen Sie Ihre/-n Gesprächspartner/-in zu verstehen.	• Zeigen Sie Interesse an seiner/ihrer Meinung. • Hören Sie aktiv zu. • Stellen Sie vertiefende Fragen.
	Achten Sie darauf, dass Ihr/-e Gesprächspartner/-in Sie versteht.	• Erklären Sie die Hintergründe. • Argumentieren Sie mit Fakten. • Fordern Sie zu Handlungen auf.
	Treffen Sie Vereinbarungen.	• Fassen Sie die Standpunkte zusammen. • Schlagen Sie eine Lösung vor.
Abschluss	Treffen Sie eine Entscheidung über das weitere Vorgehen.	• Überprüfen Sie weiteren Informationsbedarf. • Besprechen Sie mögliche Konsequenzen.

Redemittel

Kulturbedingte Kommunikationsprobleme ansprechen

Kooperation mit ... ist mir wichtig.
Bitte haben Sie keine Scheu, Kritik zu äußern.
... ist schwierig/überraschend für mich, darum ...
Es fällt mir schwer, so direkt mit Ihnen zu diskutieren/
verhandeln, deshalb ...

in meinem Heimatland / In unserem Kulturkreis / Bei uns
... ist es üblich/normal, dass ...
Mein Verhalten / Meine Art / ... lässt sich dadurch erklä-
ren / ist darauf zurückzuführen, dass ...
Es tut mir leid, dass ...

4c Präsentieren Sie einige Dialoge als Rollenspiel im Kurs. Reflektieren Sie, worauf man in der interkulturellen Kommunikation am Arbeitsplatz achten sollte.

1 Haben Sie schon Erfahrungen mit Vielfalt in Unternehmen gesammelt? Welche Diversity-Dimensionen kamen dabei vor? Wie haben Sie diese Vielfalt erlebt? Tauschen Sie sich aus.

2 a Arbeiten Sie in Kleingruppen, tauschen Sie sich über die beiden Fragen aus und halten Sie Ihre Erkenntnisse auf Karten fest. Schreiben Sie für jeden neuen Gedanken eine separate Karte.

- 1 Wie gehen Unternehmen in Deutschland mit kultureller Vielfalt um?
- 2 Welche Vorbilder sehen Sie im Ausland für den Umgang mit kultureller Vielfalt in Unternehmen?

2 b Stellen Sie Ihre Ergebnisse im Kurs vor und befestigen Sie Ihre Karten an einer Pinnwand. Was denken die anderen über Ihre Ergebnisse? Diskutieren Sie.



3 a Ein Interview mit Frau Dr. Voß, der Diversity-Managerin einer großen Wirtschaftsprüfungsgesellschaft. Sehen Sie das Video an. Was sagt Frau Dr. Voß zu den Fragen in 2a? Machen Sie Notizen.

3 b Vergleichen Sie nun Ihre Ergebnisse aus 2a mit den Aussagen von Frau Dr. Voß und berücksichtigen Sie die nachstehenden Fragen. Tauschen Sie sich dann mit einer anderen Gruppe aus.

- 1 In welchen Punkten stimmen Sie (nicht) mit Frau Voß überein und warum?
- 2 Gibt es Aussagen von Frau Voß, die Sie überrascht haben? Warum?



4 a Für mehr Diversität. Lesen Sie die Szenarien, wählen Sie eins aus und bilden Sie Gruppen. Bearbeiten Sie dann die Aufgabe zu dem gewählten Szenario. Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse im Kurs.

A

Szenario 1

Sie arbeiten in einem großen Unternehmen mit mehreren Dependancen in Deutschland und Kanada. Seit vielen Jahren verfolgt die Firma ein erfolgreiches Diversity Management. Die Belegschaft ist vielfältig in Bezug auf sehr viele Diversity-Dimensionen, auf die speziellen Bedürfnisse der verschiedenen Gruppen wird strukturell und persönlich Rücksicht genommen.

B

Szenario 2

Sie arbeiten in einer Behörde einer mittelgroßen, deutschen Stadt. Die Mitarbeitenden sind hauptsächlich deutsch, die Sachbearbeiter/-innen vorrangig weiblich, die Abteilungsleiter männlich und über 55. Die neue Präsidentin – 45 Jahre alt, Mutter, seit 30 Jahren in Deutschland – ist entsetzt. Sie stellt ein Team zusammen, das ein Diversity-Management-Konzept entwickeln soll.

A

Aufgabe: Produzieren Sie ein Video, mit dem Ihr Unternehmen sich am Diversity-Tag, der Charta der Vielfalt präsentiert und seinen Umgang mit Diversität darstellt.

B

Aufgabe: Analysieren Sie für die Präsidentin den Ist-Zustand der Zusammensetzung der Behörden-Mitarbeitenden. Beschreiben Sie dann die Maßnahmen, die ergriffen werden sollten, um das Ziel – mehr Vielfalt in der Verwaltung – zu erreichen.

4 b Was an den von Ihnen erarbeiteten Ergebnissen ist gelungen, was könnten Sie verbessern und wie? Geben Sie sich gegenseitig Feedback und diskutieren Sie die Fragen.

- Wie haben Sie die Aufgabe bewältigt und die Präsentation vorbereitet?
- Sind Sie mit den Ergebnissen zufrieden?
- Würden Sie das nächste Mal wieder so vorgehen?
 - Wenn ja, warum?
 - Wenn nein, warum nicht? Was würden Sie anders machen?



Kommunikation

jemandem gesichtswahrend die Meinung sagen

Ich möchte mich nicht in Ihr Gespräch einmischen, jedoch ... / Ich möchte Ihnen nicht zu nahetreten, aber ...
Wenn ich Ihnen zuhöre, habe ich den Eindruck ... / Wenn ich Sie richtig verstehe, vertreten Sie mit ... die Meinung, dass ... / Ich kann nicht nachvollziehen, wie/warum ...
Ich verbitte mir ... / Das geht jetzt wirklich zu weit / unter die Gürtellinie.
... muss ich widersprechen, weil ... / Die Problematik dabei ist ...

Kulturbedingte Kommunikationsprobleme ansprechen

In meinem Heimatland / In unserem Kulturkreis / Bei uns ... ist es üblich/normal, dass ...
Mein Verhalten / Meine Art / ... lässt sich dadurch erklären / ist darauf zurückzuführen, dass ...
Bitte haben Sie keine Scheu, Kritik zu äußern. / Es fällt mir schwer, so direkt mit Ihnen zu diskutieren/verhandeln, deshalb ... / Es tut mir leid, dass ...
... ist schwierig/überraschend für mich, darum ...

Grammatik

Deklination der Artikelwörter

Es gibt definite (bestimmte) und indefinite (unbestimmte) Artikelwörter.

Definite Artikelwörter

Diese Artikelwörter können im Singular und im Plural stehen: *diese(r/s), jede(r/s), jene(r/s), welche(r/s), manche(r/s) solche(r/s)*

Diese Artikelwörter können nur im Plural stehen: *alle, beide, die beiden, sämtliche*

Die definiten Artikelwörter werden wie der definite Artikel dekliniert:

der nette Mann – dieser nette Mann; die nette Frau – jene nette Frau; das nette Kind – jedes nette Kind;
die netten Leute – manche netten Leute; alle netten Leute

Indefinite Artikelwörter

Diese Artikelwörter können nur im Singular stehen: *was für (ein(e)), irgendein(e)*

Diese Artikelwörter können nur im Plural stehen: *wenige, einige, mehrere, etliche, viele, lauter*

Die indefiniten Artikelwörter werden wie (k)ein- dekliniert (außer *lauter*, das keine Endung hat):

eine Frau – was für eine Frau; ein Mann – irgendein Mann; ein Kind – irgendein Kind; keine Leute – etliche Leute, irgendwelche Leute, (lauter Leute)

Die Artikelwörter *viel* oder *wenig* können auch vor unzählbaren Nomen im Singular stehen. Sie haben dann keine Endung: *viel Geld, wenig Zeit* (aber: *viele Kinder*).

Adjektivdeklinations nach definiten und indefiniten Artikelwörtern

Adjektivdeklinations nach definiten Artikelwörtern

Nach den definiten Artikelwörtern werden Adjektive wie nach dem definiten Artikel dekliniert: der nette Mann, sämtliche netten Leute – mancher nette Mann, sämtliche netten Leute

Adjektivdeklinations nach indefiniten Artikelwörtern

Singular: Nach den indefiniten Artikelwörtern im Singular werden Adjektive wie nach dem indefiniten Artikel dekliniert: ein nettes Kind – was für ein nettes Kind; von einer netten Frau – von irgendeiner netten Frau

Plural: Nach den indefiniten Artikelwörtern im Plural werden Adjektive wie ohne Artikel dekliniert (indefiniten Artikel im Plural = kein Artikel): nette Leute – wenige/viele/lauter nette Leute.

zwei Artikelwörter vor dem Adjektiv

Stehen vor einem Adjektiv zwei Artikelwörter, richtet sich die Endung des Adjektivs nach dem letzten Artikelwort: dieser unser bester Freund.

A Diversität – Normalfall und Chance

- 1** Welche Gemeinsamkeiten und Unterschiede im Umgang mit Diversität in Alltag und Beruf sehen Sie bezogen auf Deutschland und Ihr Herkunftsland? Schreiben Sie eine persönliche Einschätzung (ca. 200 Wörter) und berücksichtigen Sie dabei die nebenstehenden Punkte. Die Textbausteine helfen.

- ☐ • mein Herkunftsland
- ☐ • seit ... Monaten/Jahren in Deutschland
- ☐ • persönliche Beobachtungen/Erfahrungen in meinem Herkunftsland und in Deutschland
- ☐ • Schwierigkeiten, Lösungen und Gelungenes
- ☐ • meine persönliche Meinung zum Thema
- ☐ • zu/über ... möchte ich mehr wissen
- ☐ • ... würde ich gern ändern, weil ...

Textbausteine

Eine persönliche Einschätzung schreiben

In meinem Herkunftsland / In Deutschland wird nicht/selten/manchmal/oft/viel/... über Diversität gesprochen, und zwar konkret über ..., weil ... /

Das Thema Diversität ist ... im Alltag/Beruf / in den Medien / in der Politik ... (nicht) präsent, denn/aber ...

Ich beobachte/erlebe/sehe/..., dass ...

(Besonders) auffallend/eigenartig/bemerkenswert/merkwürdig finde ich ...

Erfreulich/Lobenswert/Beängstigend/Kritikwürdig scheint mir ...

Meine persönliche Haltung/Einstellung/Meinung/Einschätzung / Sicht der Dinge ist ...

Vor einiger/langer Zeit / Seit ich hier bin / Als ich in ... lebte, war ich der Meinung, dass ...

- 2** Lesen Sie den folgenden Text zur Geschichte der Diversity-Bewegung. Welche Lösung ist jeweils richtig: a, b, c oder d? Kreuzen Sie an.

Der Ursprung der Diversity-Bewegung

Die Diversity-Bewegung geht zurück **1** die Bürgerrechtsbewegungen in den 1950er- bis 1970er- **2** in den USA. In dieser Zeit wurde gegen Rassismus und andere Diskriminierungsformen gekämpft.

Ab Anfang der 1960er-Jahre wurde unter J. F. Kennedy das Konzept der sogenannten „Affirmative Action“ (= **3** Diskriminierung) etabliert. Diskriminierung sollte durch eine gezielte Gewährung von **4** verhindert werden. Auch in Europa gab es später verschiedene Protestbewegungen gegen **5** Behandlung.

Intensiv beschäftigt man sich mit diesem Thema hier **6** erst, seit die EU von 2000 bis 2004 Gleichbehandlungsrichtlinien **7**. Die Mitgliedsstaaten mussten diese in ihren Ländern **8**. In Deutschland entstand daraufhin das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz, kurz AGG, das 2006 in Kraft **9** ist. Ziel des Gesetzes ist, Benachteiligungen wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu **10**.

- | | | | | |
|--|--|--|---|---|
| 1 ☒ a auf
☐ b zur
☐ c an
☐ d für | 2 ☐ a Jahre
☐ b Jahres
☐ c Jahren
☐ d Jahr | 3 ☐ a negative
☐ b gemäßigte
☐ c positive
☐ d mittelmäßige | 4 ☐ a Vorteilen
☐ b Vorurteilen
☐ c Verurteilung
☐ d Verteilung | 5 ☐ a gleiche
☐ b selbe
☐ c ungleiche
☐ d eine |
| 6 ☐ a jedoch
☐ b deshalb
☐ c damit
☐ d weshalb | 7 ☐ a befahl
☐ b berief
☐ c beschloss
☐ d beriet | 8 ☐ a umändern
☐ b umsetzen
☐ c umlegen
☐ d umgehen | 9 ☐ a gekommen
☐ b geblieben
☐ c geraten
☐ d getreten | 10 ☐ a beseitigen
☐ b entfernen
☐ c erledigen
☐ d verändern |

3a Wortschatzarbeit. Ordnen Sie die Wörter den Überschriften 1–5 zu.

Verschiedenartigkeit • ~~Initiative~~ • Gleichsetzung • Achtung • Zurücksetzung • Integration •
 Würdigung • Ausgrenzung • Mannigfaltigkeit • Anerkennung • Variationsbreite • Respekt •
 Unterschiedlichkeit • Chancengleichheit • Herabsetzung • Gleichstellung • Vereinigung •
 Hochschätzung • Interessengemeinschaft • ~~Herabwürdigung~~ • Diversität • Benachteiligung •
 Gleichberechtigung • Zusammenschluss • Gruppierung

1 Vielfalt	2 Wertschätzung	3 Gleichbehandlung	4 Diskriminierung <i>Herabwürdigung</i>	5 Bewegung <i>Initiative</i>
------------	-----------------	--------------------	--	---------------------------------

3b Ordnen Sie die Adjektive den Nomen 1–5 zu. Es gibt mehrere Möglichkeiten. Schreiben Sie dann zehn Sätze.

wechselseitig • sozial • bunt • ungeheuer • ethnisch • fair •
 anhaltend • verletzend • ~~revolutionär~~ • historisch •
 weltanschaulich • groß • steigend • kulturell • inakzeptabel •
 ungeheuerlich • gesellschaftlich • selbstverständlich •
 untragbar • gegenseitig • unerschöpflich • politisch •
 unabdingbar • erwünscht • ausnahmslos

1 Bewegung
 2 Vielfalt
 3 Wertschätzung
 4 Gleichbehandlung
 5 Diskriminierung

– eine revolutionäre Bewegung → In den 1960er-Jahren fanden in den USA revolutionäre Bewegungen statt.

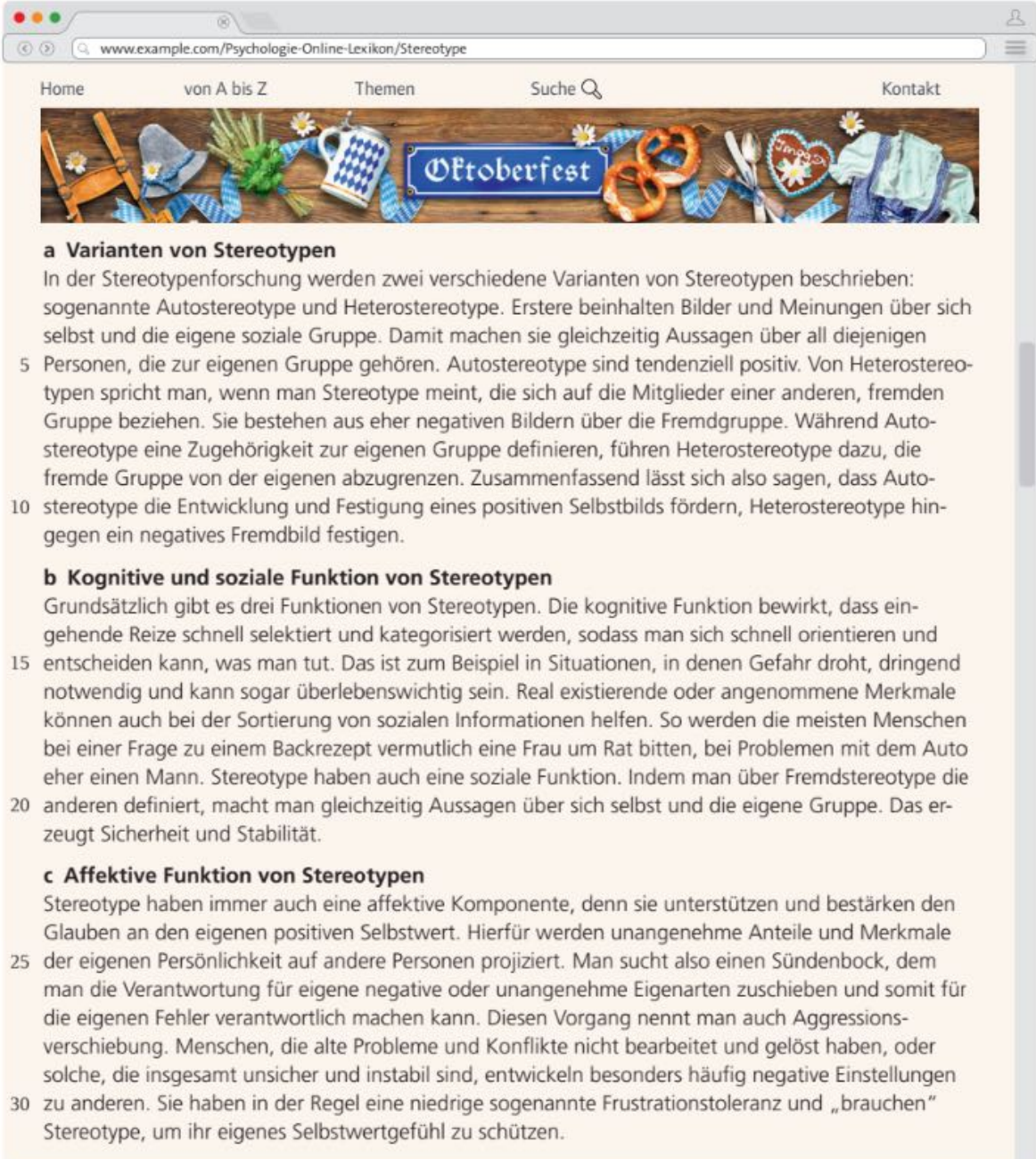


4 Diversity im Unternehmen. Hören Sie das Gespräch und kreuzen Sie an: richtig (R) oder falsch (F).

- | | | |
|--|--|---|
| 1 Die inneren Dimensionen sind angeboren und können deshalb verändert werden. | R F
☐ ☐ |  |
| 2 Ethnische Zugehörigkeit beinhaltet eine gemeinsame Historie, gemeinsame Gepflogenheiten usw. | ☐ ☐ | |
| 3 Wenn man eine neue Staatsangehörigkeit annimmt, ändert sich die ethnische Herkunft. | ☐ ☐ | |
| 4 Die Dimension „soziale Herkunft“ bezeichnet die soziale Schicht, der man zu einem beliebigen Zeitpunkt im Laufe des Lebens angehört. | R F
☐ ☐ | |
| 5 Zu welchen organisationalen Dimensionen ein Individuum gehört, kann sich ändern. | ☐ ☐ | |
| 6 Die Frage nach der Art und dem Umfang von Berufserfahrungen gehört zu den organisationalen Dimensionen. | ☐ ☐ | |
| 7 Viele Kerndimensionen geben Anlass zu Ausgrenzung; sie sind in der EU deshalb gesetzlich geschützt. | ☐ ☐ | |
| 8 Die Religionszugehörigkeit gehört zu den Kerndimensionen, obwohl sie stärker veränderbar ist als beispielsweise das Alter. | ☐ ☐ | |

1 Einträge aus einem Online-Psychologie-Lexikon. Lesen Sie die Aussagen 1–5. In welchem Abschnitt a–c finden Sie Informationen zu den Aussagen? Es gibt zu jeder Aussage nur eine richtige Lösung. Jeder Abschnitt kann mehrere der genannten Informationen beinhalten. Es kann auch Abschnitte geben, die keine der Informationen beinhalten.

- 1 Eine schnelle Orientierung durch Sortierung von Informationen und Reizen kann in gefährlichen Situationen über Leben und Tod entscheiden.
- 2 Stereotype über sich selbst und die eigene soziale Gruppe fallen in der Regel positiv aus und führen zu einer Abgrenzung von der Fremdgruppe.
- 3 Individuen, deren Fähigkeit, frustrierende Erlebnisse längere Zeit auszuhalten, nicht stark ausgeprägt ist, benötigen Stereotype zum Schutz des eigenen Selbstvertrauens.
- 4 Stereotype haben auch die Funktion, die eigene Gruppe zu definieren, sich mit ihr zu identifizieren und somit Sicherheit zu gewinnen.
- 5 Menschen mit einer instabilen Persönlichkeit verschieben ihre Aggressionen besonders häufig auf andere Personen.



a Varianten von Stereotypen

In der Stereotypenforschung werden zwei verschiedene Varianten von Stereotypen beschrieben: sogenannte Autostereotype und Heterostereotype. Erstere beinhalten Bilder und Meinungen über sich selbst und die eigene soziale Gruppe. Damit machen sie gleichzeitig Aussagen über all diejenigen

5 Personen, die zur eigenen Gruppe gehören. Autostereotype sind tendenziell positiv. Von Heterostereotypen spricht man, wenn man Stereotype meint, die sich auf die Mitglieder einer anderen, fremden Gruppe beziehen. Sie bestehen aus eher negativen Bildern über die Fremdgruppe. Während Autostereotype eine Zugehörigkeit zur eigenen Gruppe definieren, führen Heterostereotype dazu, die fremde Gruppe von der eigenen abzugrenzen. Zusammenfassend lässt sich also sagen, dass Autostereotype die Entwicklung und Festigung eines positiven Selbstbilds fördern, Heterostereotype hingegen ein negatives Fremdbild festigen.

10

b Kognitive und soziale Funktion von Stereotypen

Grundsätzlich gibt es drei Funktionen von Stereotypen. Die kognitive Funktion bewirkt, dass eingehende Reize schnell selektiert und kategorisiert werden, sodass man sich schnell orientieren und

15 entscheiden kann, was man tut. Das ist zum Beispiel in Situationen, in denen Gefahr droht, dringend notwendig und kann sogar überlebenswichtig sein. Real existierende oder angenommene Merkmale können auch bei der Sortierung von sozialen Informationen helfen. So werden die meisten Menschen bei einer Frage zu einem Backrezept vermutlich eine Frau um Rat bitten, bei Problemen mit dem Auto eher einen Mann. Stereotype haben auch eine soziale Funktion. Indem man über Fremdsterereotype die anderen definiert, macht man gleichzeitig Aussagen über sich selbst und die eigene Gruppe. Das erzeugt Sicherheit und Stabilität.

20

c Affektive Funktion von Stereotypen

Stereotype haben immer auch eine affektive Komponente, denn sie unterstützen und bestärken den Glauben an den eigenen positiven Selbstwert. Hierfür werden unangenehme Anteile und Merkmale

25 der eigenen Persönlichkeit auf andere Personen projiziert. Man sucht also einen Sündenbock, dem man die Verantwortung für eigene negative oder unangenehme Eigenarten zuschieben und somit für die eigenen Fehler verantwortlich machen kann. Diesen Vorgang nennt man auch Aggressionsverschiebung. Menschen, die alte Probleme und Konflikte nicht bearbeitet und gelöst haben, oder solche, die insgesamt unsicher und instabil sind, entwickeln besonders häufig negative Einstellungen

30 zu anderen. Sie haben in der Regel eine niedrige sogenannte Frustrationstoleranz und „brauchen“ Stereotype, um ihr eigenes Selbstwertgefühl zu schützen.

2a Adjektivendungen nach definiten Artikelwörtern. Lesen Sie noch einmal die attributiven Adjektive in 5a auf S. 103 und bestimmen Sie deren Kasus. Die Regel auf S. 103 hilft.

- 1 Diese grundlegenden Fragen versuche ich ... zu beantworten → Akkusativ Plural
2 ...

2b Lesen Sie die Ausdrücke und ergänzen Sie die Adjektivendungen. Bestimmen Sie auch den Kasus.

- | | |
|---|---|
| 1 mit diesem seriös..... Fachbuch | 7 diese herrlich..... Neuigkeiten |
| 2 durch jeden neu..... Eindruck | 8 in allen seriös Publikationen |
| 3 jener wichtig..... Einwand | 9 jene unangemessen..... Reden |
| 4 mit welchem ernsthaft..... Argument | 10 für sämtliche gut..... Tipps |
| 5 manches alt..... Vorurteil | 11 beide vorgebracht..... Beispiele |
| 6 solche zuverlässig ^{en} .. Erkenntnisse <u>Nom</u> | 12 die beiden versiert..... Redner |

2c Lesen Sie die Regel und ergänzen Sie die Endungen im Nominativ.

Regel

Adjektivdeklinaton nach den definiten Artikelwörtern *manch, solch, welch*

Die Artikelwörter *manch, solch* und *welch* können auch zusammen mit dem indefiniten Artikel *ein* verwendet werden: *manch ein, solch ein, welch ein*. Das nachfolgende Adjektiv wird dann wie nach dem Nullartikel dekliniert: *solch (ein) gutes Argument; manch (ein) gutes Argument; welch (ein) gutes Argument*

Im Plural können die Adjektive nach *manche, solche* und *welche* sowohl schwach als auch stark dekliniert werden: *manche gute/guten Argumente, solche gute/guten Argumente, welche gute/guten Argumente*

► S. 295

1 die beeindruckend ^e Person	<i>solch (eine) ...</i>	<i>manch ...</i>	<i>welch ...</i>
2 vehement..... Einwände	<i>solche ...</i>	<i>manche ...</i>	
3 der anspruchsvoll..... Kollege			
4 das überraschend..... Ergebnis			
5 voreilig..... Schlussfolgerungen			

3 Verbinden Sie die Adjektive mit ihren Antonymen. Schreiben Sie dann zwölf Sätze mit definiten Artikelwörtern wie im Beispiel.

- | | |
|--------------------|-----------------------------|
| 1 seriös | a belanglos, unerheblich |
| 2 zuverlässig | b adäquat, passend |
| 3 herrlich | c künstlerisch, intuitiv |
| 4 unangemessen | d haltlos, unernst |
| 5 wissenschaftlich | e unberechenbar |
| 6 bedeutend | f grässlich, abscheulich |
| 7 renommiert | g unspektakulär, eintönig |
| 8 beeindruckend | h simpel, genügsam |
| 9 vehement | i vorhersehbar, naheliegend |
| 10 anspruchsvoll | j unbekannt, fremd |
| 11 überraschend | k besonnen, weitsichtig |
| 12 voreilig | l schwach, nicht heftig |

1 *Solch eine haltlose Behauptung kann ich nicht unterstützen.*

2 ...

1 Einträge aus einem Fachlexikon. Lesen Sie die Einträge und verbinden Sie die Satzteile.

1 Antidiskriminierungsstelle des Bundes (ADS): Bundesbehörde seit	a mit Diversität und Nutzbar- machung dieser Vielfalt in der	A Menschen mit Migrations- hintergrund usw.
2 Demografischer Wandel: Veränderung der Bevölkerung in Bezug auf	b und Entwicklung von Organisa- tionsstrategien und -strukturen an veränderte	B Gesellschaft auf kommunaler, Landes- oder Bundesebene.
3 Diversitätspolitik: bewusster positiver Umgang	c 2006; Aufgabe → Menschen vor Diskriminierung	C unter größtmöglicher Beteili- gung der Belegschaft.
4 Diversity Management: lang- fristig angelegter Prozess zur nachhaltigen Anpassung	d Altersstruktur, Verhältnis von Geschlechtern, Zahl der Inländer und	D zu schützen; Grundlage → Allgemeines Gleichbehandlungs- gesetz.
5 Organisationsentwicklung: Strategie zur systematischen Weiterentwicklung und	e Unionsbürgern und Ausländern; seit 2005; Gesetzespaket zur	E fachlichen, methodischen sowie sozialen Kompetenzen.
6 Personalentwicklung: Teil des Personalwesens; Maßnahmen zur Förderung und Weiterbildung	f Veränderung der Organisations- oder Unternehmenskultur; idealerweise	F Rahmenbedingungen unter Nutzung von personeller Vielfalt in Unternehmen.
7 Zuwanderungsgesetz (ugs. <i>Einwanderungsgesetz</i>): regelt Aufenthalt und Integration von	g der Belegschaft eines Unter- nehmens, unter Berücksichtigung von	G Neuregelung des vorherigen Ausländer- und Aufenthalts- gesetzes.

2 Zur Vorbereitung einer DiM-Maßnahme benötigt Ihr Chef / Ihre Chefin ein Informationspapier. Lesen Sie Ihre Notizen in Aufgabe 2c auf S. 104 noch einmal. Entscheiden Sie sich für eine Reihenfolge der folgenden Punkte und schreiben Sie mindestens 200 Wörter.

Wie könnte Ihre Firma von einer Kooperation mit der jeweiligen Institution profitieren?

Welche Projekte und Maßnahmen gibt es und mit welchen Zielen?

Was versteht die von Ihnen ausgewählte Institution unter „Diversity Management“?

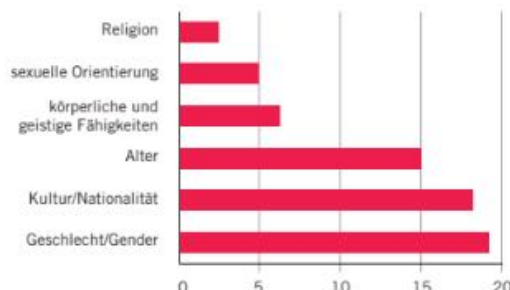
Was ist die Charta der Vielfalt, was ist das IQ-Netzwerk?

Was finden Sie sonst noch wichtig?

Welche Aspekte sollte Ihre Firma berücksichtigen?

3 Statistik zu DiM in Unternehmen. Lesen Sie die Aussagen zu der Statistik und markieren Sie: + (trifft zu), – (trifft nicht zu) oder 0 (keine Angabe).

Priorität der Kerndimensionen in Unternehmen in Deutschland, Stand 2013



- 1 Alle Unternehmen haben ein Diversity-Konzept.
- 2 Unternehmen mit einem Diversity-Konzept nennen die Dimension „Geschlecht/Gender“ fast viermal so oft wie „sexuelle Orientierung“.
- 3 Die Dimension „Religion“ wird am häufigsten genannt.
- 4 Die Themen Kultur und Nationalität stehen in der Prioritätenliste weit vorne.
- 5 Die Zahlen sind brandaktuell.

4 Adjektive auf -ibel und -(i)abel. Ergänzen Sie Synonyme mit den passenden Nachsilben und den richtigen Endungen.

formid- • präsent- • plaus- • irrevers- • rent- • profit- • indiskut- • kompat- • pen- • respekt-

- | | |
|--|---|
| 1 eine lohnende/ <u>rentable</u> Immobilie | 6 ein beachtlicher/ Ertrag |
| 2 eine sehr genaue/ Ordnung | 7 ein vorzügliches/ Geschäftsessen |
| 3 vorzeigbare/ Ergebnisse | 8 eine einleuchtende/ Erklärung |
| 4 eine völlig ausgeschlossene/ Forderung | 9 zwei kombinierbare/ EDV-Komponenten |
| 5 eine gewinnbringende/ Aktion | 10 nicht umkehrbare / Schäden |



5a Eine Teambesprechung. Hören Sie den Bericht und ordnen Sie die Abschnitte den Bildern zu.



5b Hören Sie noch einmal und ergänzen Sie Adjektive.

Die letzte Teambesprechung war wirklich sehr strapaziös. Die neue Abteilungsleiterin war da, eine zierliche, Frau mit sehr Bewegungen und einer beeindruckenden Ausdauer. Sie hat uns Pläne von dem neuen Bauprojekt der Firma gezeigt und zwei Stunden lang eine Beschreibung der einzelnen Bauphasen und Handlungsschritte abgeliefert. Vier Gebäude sollen in rationeller Bauweise mitten im Stadtzentrum entstehen, alle mit , funktionalen, aber trotzdem sehr schicken Büroräumen. Die Architektin war auch dabei, diese seltsame, Person, der man es nicht leicht recht machen kann. Das sollte endlich mal personelle Konsequenzen haben. Sie hat wieder unverständliche, Dinge erzählt. Na ja, am Ende hat die Abteilungsleiterin ihren Einstand gefeiert und einen hervorragenden, Wein spendiert. Dazu gab es sogar instrumentale Livemusik.

5c Notieren Sie die Bedeutung der ergänzten Adjektive in 5b.

- *die strapaziöse Teambesprechung – anstrengend, beschwerlich*

6 Adjektive auf -al und -(i)ell. Notieren Sie die Bedeutung der unterstrichenen Adjektive in 5b. Tauschen Sie dann die Endungen: -(i)ell gegen -(i)al und umgekehrt. Was bedeuten die neuen Adjektive?

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1 Eine <u>rationelle</u> Bauweise ist eine Bauweise, die ... | Rational dagegen bedeutet ... |
| 2 <u>Funktionale</u> Büroräume sind ... | ... |



1

Dialoge im Arbeitsalltag. Hören Sie die drei Dialoge und kreuzen Sie die jeweils richtige Aussage an.

- 1 a ☒ Herr Behmer ist überrascht, weil Frau Grinda noch nicht fertig ist.
b ☐ Herr Behmer hat damit gerechnet, dass Frau Grinda noch nicht fertig ist.
- 2 a ☐ Frau Grinda hat ihre Aufgabe nicht rechtzeitig erfüllt, weil sie ihr Kind versorgen muss.
b ☐ Frau Grinda wird voraussichtlich rechtzeitig fertig werden, obwohl ihr Kind krank ist.
- 3 a ☐ Herr Behmer hat Verständnis für die private Situation seiner Mitarbeiterin.
b ☐ Herr Behmer meint, dass private Probleme nicht an den Arbeitsplatz gehören.
- 4 a ☐ Frau Grinda ist mit dem Ergebnis der Kollegin rundum zufrieden.
b ☐ Frau Grinda findet das Ergebnis der Kollegin noch etwas verbesserungsfähig.
- 5 a ☐ Frau Merkle ist dankbar für das konstruktive und hilfreiche Feedback.
b ☐ Frau Merkle stört die ausweichenden Äußerungen von Frau Grinda.
- 6 a ☐ Herr Glöckler ist aufgebracht, weil die Kolleginnen zu spät kommen.
b ☐ Herr Glöckler wirft Frau Grinda Unpünktlichkeit vor.
- 7 a ☐ Silke sieht die Sache nicht so eng und versucht zu vermitteln.
b ☐ Silke stört Marias Verhalten auch, hält sich aber zurück.



- 2a Ein Auszug aus einem Handbuch zum Thema „Interkulturelle Kommunikation“. Lesen Sie den Text und erklären Sie die Begriffe 1–7.

5. Kritik am Konzept der kulturellen Dimensionen und Handlungsempfehlungen

Wie bereits erläutert, ist Kultur für das Funktionieren von und die reibungslose Interaktion in Gruppen wichtig. In der interkulturellen Forschung sind deshalb verschiedene Theorien und Modelle verbreitet, die versuchen, kulturelle Merkmale zu kategorisieren, darunter die kulturellen Dimensionen. Gegenüber solchen Theorien sind Ethnologen misstrauisch. Sie sind nicht mit der Darstellung von Kultur als statisch einverstanden, weil sie in Wahrheit dynamisch sei und sich ständig wandle. Außerdem könnten solche Ansätze auch für die Festigung von Ressentiments verantwortlich sein und seien deshalb für einen offenen, vorurteilsfreien Umgang mit unterschiedlichen Kulturen ungeeignet. Wieder andere weisen auf folgendes Dilemma hin: Das „Betonieren“ von kulturellen Unterschieden ist einerseits als Ursache für Probleme in der interkulturellen Verständigung bekannt. Andererseits ist der Alltag reich an Situationen, in denen man solchen Unterschieden tatsächlich begegnet und sie erlebt. Man sollte solche Modelle deshalb vorsichtig und nur als erste Orientierungshilfe nutzen, ansonsten aber für andere Sichtweisen offen sein und zu Empathie und Achtsamkeit im Umgang miteinander bereit sein.

- 1 eine reibungslose Interaktion: *Wechselbeziehung zwischen Menschen, die störungsfrei verläuft*
- 2 kulturelle Merkmale:
- 3 der Ethnologe:
- 4 Ressentiments:
- 5 ein vorurteilsfreier Umgang mit:
- 6 interkulturelle Verständigung:
- 7 die Orientierungshilfe:

2b Vervollständigen Sie die Sätze mit eigenen Worten.

- 1 Das Modell der kulturellen Dimensionen hat zum Ziel,
- 2 Ethnologen kritisieren, dass
- 3 Die Theorien bergen die Gefahr, dass
- 4 Wenn man kulturelle Unterschiede „betoniert“, dann
- 5 Es wird empfohlen,

3 Markieren Sie in 2a alle Adjektive mit ihren Präpositionen. Notieren Sie sie tabellarisch wie im Beispiel.

Adjektiv + Präposition	Kasus	Beispielsatz
wichtig für	Akk.	Für mich ist gegenseitiges Vertrauen wichtig.
...		

4a Adjektive nach indefiniten Artikelwörtern. Ergänzen Sie die Sätze wie im Beispiel.

- 1 Zur nächsten Konferenz sind mehrere ausgewiesene Expertinnen eingeladen.
(mehr – ausgewiesen – Expertin)
- 2 haben sich ebenfalls angekündigt. (etliche – bekannt – Kritiker)
- 3 beschäftigen sich mit dem Thema „multikulturelle Teams“.
(einige – interaktiv – Workshop)
- 4 Es gibt zum Umgang mit Diversität in Arbeitsgruppen. (viele – gut – Idee)
- 5 Nur bezweifeln das. (wenig – kritisch – Person)
- 6 Stattdessen gibt es und nur
(lauter – positiv – Resonanz / wenig – substanziell – Kritik)
- 7 Die Forschung ist sich einig, dass Unachtsamkeit und Intoleranz, aber auch Unwissenheit
..... erzeugen kann. (viel – bitter – Kummer)
- 8 Missverständnisse oder sogar Verletzungen können schnell durch
entstehen. (irgendein – unbedacht – Äußerung)
- 9 Es ist wirklich bemerkenswert, im Umgang miteinander notwendig ist.
(was für ein – fein – Fingerspitzengefühl)

4b Streichen Sie das falsche Artikelwort und ergänzen Sie die Endungen.

- 1 Trotz viel er / wenig aufwendig Bemühungen hat unser Vorhaben nicht gut geklappt.
- 2 Kann mir jemand etlich / irgendein triftig Grund hierfür nennen?
- 3 Ihr glaubt nicht, was ein / welch gewaltig Anstrengungen wir unternommen haben.
- 4 Ausnahmslos all / viel beteiligt Teammitglieder haben hart gearbeitet.
- 5 In welch / etlich groß Unternehmen gibt es das schon?
- 6 Wir haben im Projekt mit lauter / kein ungelöst Problemen zu kämpfen.

1 a Diversität – ja oder nein? Lesen Sie die Leserbriefe und ergänzen Sie die Endungen.

15 Leserbriefe

Samstag/Sonntag, 1./2. Juni 2020, Nr. 126 Musterzeitung

Zu „Nichts zu lachen“ vom 28.05.

Immer was zu lachen

Ich lebe in ein..... klein.....
Dorf. Zahlreich..... allein-
gegessen..... Dorfbewohner
sind seit jeher stolz auf ihr.....
Traditionen und halten sie
hoch. Die Bevölkerung ist seit
mehrer..... Jahrzehnten multi-
kulturell..... Dass dies der
hervorragend..... Dorfgemein-
schaft nicht geschadet, son-
dern sie regelrecht beflügelt
hat, kann man hier hautnah
erleben. Zu den zahlreich.....
alt....., urdeutsch..... Feier-
tagen haben sich viel.....
neu..... aus alle..... Herren
Länder hinzugesellt. Wir haben
immer was zu lachen.

Ole Thies, Vorderdorf

Seit 70 Jahren

Wer glaubt, Diversität sei eine
überflüssig....., neumodisch.....
Erfindung, hat offenbar noch
nie in unser..... Grundgesetz
geschaut. Meinungsfreiheit,
Gleichberechtigung, Schutz vor
Diskriminierung sind die
Grundlagen unser..... Zusam-
menlebens, und zwar seit
mindestens 70 Jahren. Mein
dringlich..... Rat: lieber lesen
statt pöbeln.

Helge Muck, Oberstadt

Nicht zu verstehen

Was ist das für ein..... Welt, in
der man ungestraft
unbekannt..... Menschen
beschimpfen kann, nur weil sie
ander..... Lebenseinstellungen
haben als man selbst?
Täglich..... Shitstorms und
respektlos..... Übergriffe
stehen auf der Tagesordnung
ohne irgendwelch..... weit-
reichend..... Konsequenzen.
Ich verstehe dies..... Welt
schon lange nicht mehr!

Maria Muster, Mittelhausen



1 b Lesen Sie die Aussagen zu den Leserbriefen. Welche Lösung passt am besten: a, b, oder c? Kreuzen Sie an.

1 Die Bevölkerung in Vorderdorf

- a ☐ will alte Traditionen auf keinen Fall mit neuen vermischen.
b ☐ feiert gerne alte und neue Feste.
c ☐ lehnt Feiern aus fremden Ländern ab.

2 Diversität

- a ☐ spielt in der heutigen Gesellschaft keine Rolle.
b ☐ ist bereits im Grundgesetz verankert.
c ☐ sollte nicht so überbewertet werden.

2 Schreiben Sie für das Szenario 2 in Aufgabe 4a auf S. 108 einen Brief an die Mitarbeiter/-innen und informieren Sie sie über die Veränderungen. Ergänzen Sie die Mindmap und gehen Sie im Brief auf alle Punkte ein.





A Diversität – Normalfall und Chance

die	Ausgrenzung (Sg.)
die	Benachteiligung, -en
die	Chancengleichheit (Sg.)
die	Diskriminierung (Sg.)
die	Diversität (Sg.)
	ethnisch
die	Gepflogenheit, -en
das	Geschlecht, -er
die	Gewohnheit, -en
die	Gleichbehandlung (Sg.)
die	Gleichsetzung (Sg.)
	greifbar machen
die	Herabsetzung, -en
die	Hochschätzung, -en
die	Individualität, -en
die	Mannigfaltigkeit, -en
das	Potenzial, -e
	präsent
die	Priorität, -en (kurz: Prio)
	propagieren
der	Rassismus (Sg.)
	in Schubladen stecken
die	Unterschiedlichkeit, -en
die	Vielfalt (Sg.)
die	Würdigung, -en
die	Zugehörigkeit, -en
die	Zurücksetzung, -en

B Stereotype und Vorurteile

	an} zweifeln
die	Aggression, -en
	benachteiligen
	belanglos
	bloß} stellen
	eintönig
	festigen
die	Frustrationstoleranz, -en
	genügsam
	grässlich
	grundlegend
	haltlos
	intuitiv
das	Klischee, -s
	projizieren auf (Akk.)
	resistent gegen
	revidieren
	sich einen Scherz erlauben
	selektieren
	seriös
	simpel
	(nicht einfach so) stehen lassen

das	Stereotyp, -e
der	Sündenbock, "-e
	tendenziell
die	Übergeneralisierung, -en
	unerheblich
	vehement
	voreilig
	vorgefasst
	vorgefertigt
	eine Vorhersage treffen über (Akk.)
	zurecht} biegen

C Diversity Management

das	Diversity Management (Sg.)
	den Einstand feiern
das	Gender, -
die	Implementierung, -en
	kommunal
	in Kraft treten,
	in die Lage versetzen
der	Migrationshintergrund, "-e
das	Personalwesen (Sg.)
	spendieren
die	Synergie, -n
die	Verankerung, -en
der/die	Vorstandsvorsitzende, -n
der	(demografische) Wandel (Sg.)
die	Wertschätzung (Sg.)

D Vorteil kultureller Diversität

	aus} weichen
	begeistert von
	um den heißen Brei herum} reden
das	Dilemma, -s/-ta
	entlasten
der/die	Ethnologe, -n / Ethnologin, -nen
	eine (offene) Haltung ein} nehmen
die	Intoleranz, -en
der	Kollektivismus (Sg.)
das	Ressentiment, -s
	ein Theater machen wegen
der	Übergriff, -e
die	Unachtsamkeit, -en
	verankert in (Dat.)
die	Verständigung, -en
	zum Wohl agieren von

E Vielfalt in Unternehmen

die	Dependance, -n
-----	----------------



A Rechte und Pflichten

- 1 a** Sehen Sie die Fotos an. Was könnten sie mit dem Thema „Rechte und Pflichten im Alltag und Beruf“ zu tun haben? Was verbinden Sie mit dem Thema? Diskutieren Sie im Kurs.
- 1 b** Klären Sie die Bedeutung der juristischen Begriffe und ordnen Sie die Begriffe den Fotos zu. Nicht alle passen. Vergleichen Sie dann im Kurs.

Mietrecht • Eigentumsrecht • Recht auf Teilzeit • Arbeitsrecht • Sozialrecht • Fahrgastrechte • Steuerrecht • Zivilrecht • Versicherungspflicht • Fürsorgepflicht • Verfassungsrecht • Strafrecht • Streikrecht • Umweltrecht • Vereinsrecht • Unterhaltsrecht • Kündigungsrecht • Schulpflicht • Widerrufsrecht • Verkehrsrecht • Mitwirkungspflicht • Meldepflicht

Das Strafrecht beschäftigt sich wahrscheinlich zunächst einmal mit allem, was verboten ist, und damit, welche Handlungen unter Strafe stehen. Dazu finde ich hier kein Foto.

Fürsorgepflicht bedeutet sicherlich, dass eine Person oder Organisation für den Schutz und das Wohlergehen einer anderen Person oder Gruppe Sorge zu tragen hat. Dazu könnte Bild E passen, oder?

- über Rechte und Pflichten in der Lebens- und Arbeitswelt sprechen
- einem Text über Teilzeitbeschäftigung die wichtigsten Informationen entnehmen

2a Das Recht auf Teilzeitarbeit. Lesen Sie den Onlinetext eines Rechtsanwalts zu diesem Thema und beantworten Sie die Fragen.

- 1 An wen wendet sich das Gesetz?
- 2 Was regelt das Gesetz?
- 3 Was hat der Gesetzgeber beabsichtigt?
- 4 Welche Bedingungen müssen für seine Anwendung erfüllt sein?

Arbeitszeitverkürzung: Anspruch auf Teilzeitarbeit

Viele meiner Mandanten in Führungspositionen möchten mehr Zeit für ihre Kinder oder Familie haben und daher ihre Arbeitszeit reduzieren. Es kommen aber auch andere Beweggründe in Betracht, etwa eine Nebenbeschäftigung, eine Weiterbildung oder ein nebenberufliches Studium. [...]

Der Anspruch auf Teilzeit ist im Teilzeit- und Befristungsgesetz geregelt. Nach § 8 TzBfG kann ein

5 Arbeitnehmer, dessen Arbeitsverhältnis länger als sechs Monate bestanden hat, verlangen, dass seine vertraglich vereinbarte Arbeitszeit verringert wird. Ebenso ist geregelt, dass ein Arbeitgeber den Arbeitnehmern Teilzeitarbeit zu ermöglichen hat (§ 6 TzBfG).

Dies gilt für alle Arbeitnehmer, also auch für Führungskräfte und leitende Angestellte. Die leitenden Angestellten werden im Gesetz ausdrücklich erwähnt. Gerade im Bereich qualifizierter und leitender

10 Stellung soll die Teilzeitarbeit gefördert werden. [...]

Um Ihren Anspruch auf Teilzeit durchzusetzen, müssen folgende Voraussetzungen vorliegen:

- Ihr Arbeitsverhältnis besteht länger als sechs Monate.
- In Ihrem Unternehmen werden in der Regel mehr als 15 Mitarbeiter beschäftigt (bei der Berechnung der Zahl der Mitarbeiter zählen alle pro Kopf; nur die Auszubildenden oder Praktikanten sind nicht

15 zu berücksichtigen).

Weiter ist Voraussetzung, dass Sie spätestens drei Monate vor Beginn der Teilzeit einen Antrag auf Teilzeit bei Ihrem Arbeitgeber gestellt haben. Dieser ist grundsätzlich formfrei möglich, das heißt, Sie können den Antrag auch mündlich stellen. Aus Beweisgründen empfehle ich Ihnen, den Antrag auf Teilzeit jedoch immer schriftlich oder per E-Mail zu stellen. Den Antrag müssen Sie nicht begründen.

20 Sie können Ihren Antrag auf Arbeitszeitverkürzung mit einem konkreten Wunsch auf Festlegung der Arbeitszeit verbinden. Dabei sind Sie nicht auf das Arbeitszeitmodell Ihres Arbeitgebers beschränkt. Sie können nicht nur eine proportionale Arbeitszeitverkürzung an fünf Tagen von Montag bis Freitag verlangen. Sie haben einen Anspruch darauf, die Arbeitszeit neu zu verteilen. Das Gesetz ermöglicht Ihnen eine weitgehende Flexibilisierung der Arbeitszeit.

Sebastian Trabhardt

2b Rechte und Pflichten leiten sich von Gesetzen ab. Recherchieren Sie und verfassen Sie mithilfe der Textbausteine eine Definition für ein Recht bzw. Gesetz oder für eine Pflicht aus 1b. Benutzen Sie die vier Fragen bei 2a als Leitlinie. Stellen Sie Ihre Definition Ihrem Partner / Ihrer Partnerin vor.

Redemittel

Über ein Gesetz sprechen

Das Gesetz ... regelt / dient dazu / schreibt vor / ermöglicht, dass/wie ...
 In dem Gesetz ... steht / wird geregelt / ist festgelegt, dass/wie ...
 Das Gesetz ... hilft und schützt Arbeitnehmende / Kunden und Kundinnen / Mieter und Mieterinnen / ..., indem ...
 In dem Gesetz werden die Rechte und Pflichten von ... erklärt/festgelegt/bestimmt/beschrieben.
 Für Kunden und Kundinnen / Mieter und Mieterinnen / Arbeitnehmende / ... bedeutet das, dass ...
 Voraussetzung dafür, dass ein Gesetz zur Anwendung kommen kann, ist ...

- 1 a** Hatten Sie schon einmal Probleme mit Ihrem Vermieter? Was für welche? Wie wurden sie gelöst? Berichten Sie im Kurs.
- 1 b** Lesen Sie das Schreiben an Familie Savacs und beantworten Sie die drei Fragen.

Elsa Kropp
Altstadtring 61
33775 Versmold

Alpay und Semra Savacs
Palmengarten 327
33775 Versmold

Versmold, 03.09.2021

Mieterhöhungsverlangen gemäß der §§ 558 BGB

Mietnummer: 324458.0666

Sehr geehrte Herr und Frau Savacs,
unseren Informationen nach entspricht die von Ihnen zurzeit für Ihre o.g. Wohnung gezahlte Miete nicht mehr dem Entgelt, das in der Gemeinde für Wohnraum vergleichbarer Art, Größe und Ausstattung, Beschaffenheit und Lage gezahlt wird.

Für die von Ihnen gemietete Wohnung zahlen Sie eine monatliche Miete (netto kalt) in Höhe von 660 €. Bei einer Wohnfläche von 120 Quadratmetern entspricht das einem Quadratmeterpreis von 5,50 €.

Zur Begründung unseres Erhöhungsverlangens verweise ich auf den in unserer Gemeinde geltenden Mietspiegel, demgemäß der Quadratmeterpreis für gehobenen Wohnraum in zentraler Lage zwischen 6,00 und 9,00 € beträgt.

Hinsichtlich dieses Umstands stimmt Ihre Nettomiete nicht mit dem ortsüblichen Niveau überein und ich ersuche Sie deshalb, der Erhöhung des Nettomietzinses auf 858 € monatlich zuzustimmen. Entsprechend dem so errechneten Betrag ergibt sich eine Anhebung um 1,65 € pro Quadratmeter. Die neue Miete wäre erstmals zum 01.11.2021 fällig.

Mit freundlichen Grüßen

Elsa Kropp

- 1 Was für ein Anliegen hat Frau Kropp?
- 2 Wie begründet sie ihr Anliegen?
- 3 Was erwartet sie von Familie Savacs?

- 1 c** Was können Herr und Frau Savacs tun? Sprechen Sie im Kurs.



- 2 a** Familie Savacs wendet sich an den Mieterverein. Hören Sie das Gespräch mit einem Anwalt und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Darf der Vermieter die Miete anheben? Wenn ja, um wie viel und in welchem Zeitraum?
- 2 Welches Dokument hätte die Vermieterin dem Schreiben beifügen müssen?
- 3 Welches Argument spricht für eine Mietpreiserhöhung?
- 4 Was ist das sogenannte „Stillhaltejahr“?
- 5 Was rät der Anwalt Herrn Savacs?

MIETERVEREIN

Rat und Hilfe bei:

- Mieterhöhung • Kündigung • Kautions
- Heiz- und Nebenkostenabrechnungen
- Mietmängeln • Mietminderung
- Auszug • Schönheitsreparaturen
- ...und vielen anderen Problemen

- ein Antwortschreiben auf eine Mietpreiserhöhung verfassen
- Präpositionen zur Redewiedergabe und Präpositionen der Referenz



2b Redewiedergabe und Referenz. Hören Sie die Auszüge aus dem Gespräch und ergänzen Sie die Präpositionen.

- Gesetz darf der Vermieter innerhalb von drei Jahren die Miete nur um maximal 20 % anheben.
- die Formalitäten hätte Frau Kropp aber den Mietspiegel beifügen müssen.
- Außerdem darf sie dem Gesetz die Miete nicht auf einmal um mehr als 20 % erhöhen.
- Dem Gesetzgeber ist das erste Jahr des Bezugs eines Wohnobjekts aber ein sogenanntes „Stillhaltejahr“ ...
- ... die Möglichkeiten und Fristen des Widerspruchs mitgeteilt?



2c Lesen Sie das Schreiben in 1b und die Sätze in 2b noch einmal und analysieren Sie sie im Hinblick auf Kasus und Position der Präpositionen im Satz. Ergänzen Sie die Regel.

Regel

Präpositionen zur Redewiedergabe

Präposition	Kasus	Position (vor oder nach dem Nomen oder beides ist möglich)
nach	+ <i>Dat.</i>	<i>vor oder nach dem Nomen</i>
laut	+ <i>Dat. (oder Gen.)</i>	
gemäß	+	<i>vor oder nach dem Nomen</i>
zufolge	+ <i>Dat.</i>	

► S. 301

Präpositionen der Referenz

Präposition	Kasus	Position (vor oder nach dem Nomen oder beides ist möglich)
hinsichtlich	+	
entsprechend	+	<i>vor oder nach dem Nomen</i>
mit Blick auf	+	
bezüglich	+	

► S. 304

3 Herr Savacs legt Widerspruch gegen die Mieterhöhung ein. Verfassen Sie das Schreiben. Beachten Sie die Regeln für formelle Briefe.

Bei formellen Briefen:

- Betreffzeile
- Anrede
- Einleitung
- Hauptteil
- Schlussteil
- Grußformel

Textbausteine

Schriftlich Widerspruch einlegen

Einleitung	Mit Schreiben vom (Datum) informieren Sie mich über die von Ihnen beabsichtigte Mieterhöhung/... um ... Euro. / Mit Schreiben vom ... kündigen Sie eine Mieterhöhung/... um ... an.
Hauptteil	Ich halte die von Ihnen beabsichtigte Mieterhöhung/Kündigung/... aus folgenden Gründen für nicht gerechtfertigt: ... Sie verweisen bei der Berechnung der ... auf ... Ich möchte Ihnen mitteilen, dass ich dieser Aufforderung nicht nachkommen werde, weil ...
Schlussenteil	Aufgrund von Formfehlern bin ich mit der angekündigten ... nicht einverstanden. Meine Zustimmung kann ich Ihnen daher nicht erteilen. Ihrer angekündigten ... widerspreche ich hiermit ausdrücklich.

1 Was wird in einem Arbeitsvertrag geregelt? Sammeln Sie im Kurs.

2a Wortschatz intensiv. Ordnen Sie den Wörtern die Bedeutungen zu.

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1 widerrufen | a Man darf Geheimnisse nicht ohne Erlaubnis weitergeben. |
| 2 die Gewährung | b das (monatliche) Gehalt, die Bezahlung |
| 3 abgelten | c eine Bewilligung, Erlaubnis, Genehmigung |
| 4 gewähren | d etwas gegen ein Verbot tun, ein Verstoß |
| 5 das Entgelt | e Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Kündigung |
| 6 die Nachweispflicht | f seine Gültigkeit verlieren, zu Ende gehen |
| 7 die Verschwiegenheitspflicht | g abbezahlen, vergüten, begleichen |
| 8 die Zuwiderhandlung | h genehmigen, bewilligen, gestatten |
| 9 erlöschen | i Bei Krankheit muss der Arbeitnehmer nachweisen, dass er arbeitsunfähig ist. |
| 10 das Ausscheiden | j eine Erlaubnis zurücknehmen |

2b Lesen Sie die Ausschnitte aus einem Arbeitsvertrag und die Aussagen 1–8. Notieren Sie bei jeder Aussage r (richtig), f (falsch) oder 0 (der Text sagt dazu nichts).



Hessischer Industrie- und Handelskammertag

Arbeitsvertrag (Auszüge)

§ 4 Arbeitsvergütung

Der Arbeitnehmer erhält für seine Tätigkeit ein monatliches Gehalt von 3400 Euro brutto. Das Gehalt wird jeweils zum Monatsende gezahlt. Sollten zusätzlich zum Gehalt weitere Zahlungen geleistet werden, handelt es sich dabei um freiwillige Leistungen, die jederzeit widerrufen werden können. Auch bei wiederholter Gewährung einer solch freiwilligen Zahlung entsteht daraus kein zukünftiger Rechtsanspruch. Mit dem Gehalt sind Überstunden und Mehrarbeiten von bis zu zehn Stunden pro Monat abgegolten. [...]

§ 6 Urlaub

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf einen gesetzlichen Mindesturlaub von derzeit 20 Arbeitstagen im Kalenderjahr – ausgehend von einer Fünf-Tage-Woche. Der Arbeitgeber gewährt zusätzlich einen vertraglichen Urlaub von weiteren zehn Arbeitstagen. Bei der Gewährung von Urlaub wird zuerst der gesetzliche Urlaub eingebracht.

Der Zusatzurlaub mindert sich für jeden vollen Monat, in dem der Arbeitnehmer keinen Anspruch auf Entgelt bzw. Entgeltfortzahlung hat oder bei Ruhen des Arbeitsverhältnisses um ein Zwölftel. Für den vertraglichen Urlaub gilt abweichend von dem gesetzlichen Mindesturlaub, dass der Urlaubsanspruch am 31.12. des jeweiligen Kalenderjahres (oder: mit Ablauf des Übertragungszeitraums am 31.03. des Folgejahres) auch dann verfällt, wenn er wegen Arbeitsunfähigkeit des Arbeitnehmers nicht genommen werden kann. Der gesetzliche Urlaub verfällt in diesem Fall erst 15 Monate nach Ende des Urlaubsjahres. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind verbleibende Urlaubsansprüche innerhalb der Kündigungsfrist abzubauen, soweit dies möglich ist. Der vertragliche Zusatzurlaub erlischt mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses. [...]

§ 7 Krankheit

Ist der Arbeitnehmer infolge unverschuldeter Krankheit arbeitsunfähig, so besteht Anspruch auf Fortzahlung der Arbeitsvergütung bis zur Dauer von sechs Wochen nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Arbeitsverhinderung ist dem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat der Arbeitnehmer eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem auf den dritten Kalendertag folgenden Arbeitstag vorzulegen. Diese Nachweispflicht gilt auch nach Ablauf der sechs Wochen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung früher zu verlangen.

- einen Arbeitsvertrag verstehen und ihm Informationen entnehmen
- zu einem Arbeitsvertrag Nachfragen stellen und klären, was er regelt

30

§ 8 Verschwiegenheitspflicht

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, während der Dauer des Arbeitsverhältnisses und auch nach dem Ausscheiden, über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen zu bewahren.

Für jeden Fall der Zuwiderhandlung gegen diese Verpflichtung verpflichtet er sich, eine Vertragsstrafe in Höhe einer Bruttomonatsvergütung zu zahlen. Die Geltendmachung eines weiteren Schadens bleibt

35 dem Arbeitgeber vorbehalten.

Verstößt der Arbeitnehmer gegen seine Verschwiegenheitspflicht, kann dies zur Kündigung führen. Der Arbeitgeber weist den Arbeitnehmer ferner darauf hin, dass Geheimnisverrat nach § 17 UWG strafbar ist.

§ 9 Nebentätigkeit

40 Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, jede entgeltliche oder das Arbeitsverhältnis beeinträchtigende Nebenbeschäftigung vor ihrer Aufnahme dem Arbeitgeber gegenüber in Textform anzuzeigen. Sie ist nur mit Zustimmung des Arbeitgebers zulässig.

Der Arbeitgeber erteilt die Einwilligung, wenn die Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben durch die Nebenbeschäftigung nicht behindert und sonstige berechnete Interessen des Arbeitgebers nicht

45 beeinträchtigt werden. [...]

§ 11 Kündigung

Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist vier Wochen zum 15. oder Ende eines Kalendermonats. Jede gesetzliche Verlängerung der Kündigungsfrist zugunsten des Arbeitnehmers gilt in gleicher Weise auch zugunsten des Arbeitgebers. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Vor Antritt

50 des Arbeitsverhältnisses ist die Kündigung ausgeschlossen.

Der Arbeitgeber ist berechtigt, den Arbeitnehmer bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses freizustellen. Die Freistellung erfolgt unter Anrechnung der dem Arbeitnehmer eventuell noch zustehenden Urlaubsansprüche sowie eventueller Guthaben auf dem Arbeitszeitkonto. In der Zeit der Freistellung hat sich der Arbeitnehmer einen durch Verwendung seiner Arbeitskraft erzielten Verdienst

55 auf den Vergütungsanspruch gegenüber dem Arbeitgeber anrechnen zu lassen.

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung spätestens mit Ablauf des Monats, in dem der Arbeitnehmer das für ihn gesetzlich festgelegte Renteneintrittsalter vollendet hat. [...]

Hessischer Industrie- und Handelskammertag IHK. (Bei dem verwendeten Vertrag handelt es sich um ein Muster. Dieser kann lediglich als Orientierungshilfe dienen. Die IHK übernimmt keine Haftung.)

- 1 Mit dem Monatsgehalt sind auch die geleisteten Überstunden abgegolten.
- 2 Der Arbeitnehmer hat keinen Anspruch auf freiwillig gezahlte Leistungen.
- 3 Der Arbeitgeber kann einen Urlaubswunsch verwehren.
- 4 Ist der Arbeitnehmer erkrankt, muss er am ersten Tag eine Bescheinigung vorlegen.
- 5 Die Weitergabe betriebsinterner Informationen hat strafrechtliche Konsequenzen.
- 6 Nicht alle Nebentätigkeiten sind genehmigungspflichtig.
- 7 Arbeitnehmer wie auch Arbeitgeber müssen sich an die vereinbarte Kündigungsfrist halten.
- 8 Eine Kündigung kann auch mündlich ausgesprochen werden.

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

M 2c Bilden Sie für jeden Paragraphen in 2b ein Expertenteam und beantworten Sie die Fragen der anderen.

Wenn ich am Wochenende ehrenamtlich im Krankenhaus kranke Kinder betreue, muss ich dann diese Nebentätigkeit genehmigen lassen?

Unter dem Paragraphen 9 steht, wenn eine Nebentätigkeit Sie nicht bei der Erfüllung Ihrer Dienstpflichten hindert, ist das möglich. Sie müssen aber ...

Ich verstehe nicht ganz, was genau Verschwiegenheitspflicht bedeutet.

Der Paragraph 8 regelt ...



1 a Welche Kündigungsgründe im Arbeitsrecht kann es geben? Sammeln Sie im Kurs.

1 b Lesen Sie die Zeitungsmeldungen. Warum wurde dem Arbeitnehmer bzw. der Arbeitnehmerin gekündigt? Wie würden solche Fälle in Ihrem Heimatland behandelt werden? Berichten Sie.

Massive Beleidigung von Kollegen: Kündigungsschutzklage erfolglos

06.02.2019 · Calw Eine Altenpflegerin, die vor dem Arbeitsgericht in Stuttgart eine Kündigungsschutzklage angestrengt hatte, blieb erfolglos. In dem verhandelten Fall entschied das Gericht, dass die besonders groben Beleidigungen gegenüber einiger ihrer Arbeitskollegen eine deutliche Ehrverletzung für die Betroffenen bedeuteten. Zwar spreche die lange Betriebszugehörigkeit für die Klägerin, jedoch könne ihr Arbeitgeber solche Beleidigungen unter seinen Beschäftigten nicht dulden. Außerdem wurde durch ihr Verhalten der Betriebsfrieden irreparabel gestört.

Betrunken im Dienst – Kündigung ist gerechtfertigt

09.03.2019 · Gera Ein Monteur hat gegen seine fristlose Entlassung geklagt. Er war mehrfach betrunken zur Arbeit gekommen. Nachdem sein Arbeitgeber ihn erfolglos mehrfach abgemahnt hatte, kündigte er ihm fristlos. Die Richter sahen die fristlose Kündigung als rechtmäßig an und wiesen seine Klage zurück. Es gelten bei Alkoholabhängigen zwar Sonderregeln, denn Alkoholismus gilt als Krankheit, doch der Monteur verweigerte sich einer Entziehungskur.

2 a Ein Vortrag zum Thema Kündigungsrecht. Lesen Sie den Infotext und klären Sie vor dem Hören, was die folgenden Begriffe bedeuten.

- eine empfangsbedürftige Willenserklärung
- rechtswirksam
- unzureichend
- rechtskräftig
- eine Vollmacht vorweisen
- eine Kündigungsfrist einhalten
- Zugang einer Kündigung
- grobes Fehlverhalten
- eine Abfindung aushandeln

Info

Der Betriebsrat vertritt in Unternehmen ab fünf Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen die Interessen derselben gegenüber dem Arbeitgeber. Er wird alle vier Jahre von den Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen gewählt und beteiligt sich an betrieblichen Entscheidungen, z. B. Kündigungen, Überstundenregelungen und Urlaubssperren. Einmal im Jahr gibt es eine Betriebsversammlung, auf der der Betriebsrat berichtet, was er gemacht hat.



3.7

2 b Hören Sie nun den ersten Teil des Vortrags eines Rechtsanwalts zum Thema Kündigungsrecht und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Warum hat der Betriebsrat den Rechtsanwalt Kemani eingeladen?
- 2 Wo arbeitet Herr Kemani und was ist sein Spezialgebiet?
- 3 Was möchte er in dem Vortrag klären?



3.8



2 c Hören Sie, wie der Vortrag weitergeht, und machen Sie Notizen zu den folgenden Punkten.

- 1 Formalitäten einer Kündigung
- 2 Kündigungsfristen
- 3 ordentliche und außerordentliche Kündigungen
- 4 Kündigungsarten
- 5 Kündigungsschutz
- 6 Reaktionen auf eine Kündigung

- einen Vortrag zum Thema Kündigung und Kündigungsschutz verstehen und Notizen dazu machen
- eine Mitschrift verfassen
- Verben mit Ergänzung im Genitiv

3a Sie hören noch einmal Sätze aus dem Vortrag. Ergänzen Sie die Verben. Welcher Kasus folgt den Verben?

- 1 Damit eine Kündigung also wirksam wird, es nicht der Mitwirkung beider Vertragsparteien.
- 2 Kündigungen ausnahmslos der Schriftform.
- 3 sich aber eine andere Person, ..., der Kündigung so muss diese Person eine Vollmacht vorweisen.
- 4 ... wenn dieser z. B. der Weitergabe von Geheimnissen an die Konkurrenz werden kann.



3b Verben mit Genitivergänzung. Lesen Sie die Regel und ergänzen Sie sie.

Person • Nominativergänzung • Sache • Genitivergänzung • Genitiv • Akkusativergänzung

Regel

Verben mit Genitivergänzung

Es gibt nur wenige Verben, die eine verlangen. Diese Verben werden vor allem in der gehobenen Schriftsprache verwendet. Neben der obligatorischen haben manche auch eine

- Verben mit Nominativ und Genitiv: *Der Anwalt hat sich **dieses Problems** angenommen.* Nominativ und können hier entweder eine Person oder eine Sache sein.
- Verben mit Nominativ, Akkusativ und Genitiv: *Die Chefin verdächtigte den Mitarbeiter **der Weitergabe** von Geheimnissen.* Im Akkusativ steht hier immer eine im Genitiv eine

► S. 202

4 Verfassen Sie auf der Grundlage Ihrer Notizen in 2c eine Mitschrift für Ihre Kolleginnen und Kollegen, die an dem Vortrag des Rechtsanwalts nicht teilnehmen konnten.

Strategie

Eine Mitschrift verfassen

Für das Zuhören:

- Überlegen Sie bereits vor Beginn des Vortrags, was Sie über das Thema wissen.
- Hören Sie in Ruhe zu.
- Versuchen Sie, das Thema insgesamt zu erfassen.
- Konzentrieren Sie sich beim Hören auf das Wesentliche.

Für das Mitschreiben:

- Schreiben Sie groß und leserlich auf ein DIN-A4-Blatt. Lassen Sie am Rand Platz für Ergänzungen.
- Notieren Sie Datum, Name des Vortragenden und Thema des Vortrags.
- Schreiben Sie einseitig.
- Konzentrieren Sie sich auf die Kerngedanken und notieren Sie Schlüsselwörter und Stichpunkte.
- Markieren Sie wichtige Namen, Begriffe usw.
- Notieren Sie Fragen, die Sie später klären wollen.

Strukturieren Sie Ihre Mitschrift übersichtlich:

- Gliedern Sie die Mitschrift mit Nummerierung oder Zwischenüberschriften.
- Verwenden Sie Abkürzungen (z. B. „u. a.“, „ca.“ usw.) oder Symbole wie „?“ (unklare Aussage), „!“ (wichtige Aussage), „≠“ (Widerspruch) oder „→“ (siehe ...).

Nachbearbeitung bzw. Verschriftlichung der Notizen:

- Sehen Sie Ihre Mitschrift am selben Tag durch und überarbeiten Sie sie, indem Sie sie ausformulieren.
- Klären Sie Unklarheiten und schlagen Sie Fachbegriffe und Fremdwörter nach, die Sie nicht verstanden haben.
- Halten Sie die Hauptargumente fest und streichen Sie unwichtige Teile.
- Achten Sie auch auf Rechtschreibung und Grammatik.

E Gewerkschaften und ihre Aufgaben

1 a Was halten Sie von Gewerkschaften? Was erwarten Sie von ihnen? Sprechen Sie im Kurs.

1 b Lesen Sie den Informationstext und formulieren Sie für jeden Abschnitt eine Überschrift.

Die A...

5 Im Zuge der Industriellen Revolution schlossen sich in Deutschland im 19. Jahrhundert immer mehr Arbeiter zur gegenseitigen Unterstützung und Verbesserung ihrer Arbeitsbedingungen zu Gewerkschaften zusammen. Die Arbeiter waren damals gegenüber den Fabrikbesitzern weitgehend recht- und schutzlos und mussten in der Regel unter katastrophalen Arbeitsbedingungen für Hungerlöhne 14 bis 16 Stunden pro Tag arbeiten. Ihr Ziel war es, die Arbeits- und Lebensbedingungen des Proletariats spürbar zu verbessern. Um ihren Forderungen Nachdruck zu verleihen, setzten sie als Kampfinstrument vor allem den Streik ein.

10

Nach dem Zweiten Weltkrieg entstanden die Gewerkschaften in Deutschland neu. In der Bundesrepublik wurde 1949 der Deutsche Gewerkschaftsbund (DGB) gegründet. Als Dachorganisation vertritt er die Interessen der heute acht Mitgliedsgewerkschaften – wie z. B. die Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft (ver.di), IG Metall oder IG Bau – gegenüber den Parteien und politischen Entscheidungsträgern und koordiniert die Aktivitäten der zugehörigen Gewerkschaften. Die Gewerkschaften sind in Deutschland unabhängig von Staat und Parteien, obwohl man oft von einer privilegierten Partnerschaft zwischen SPD und Gewerkschaften sprach.

15

20 Zu den Aufgaben und Leistungen der Gewerkschaften gehört, Flächentarifverträge oder Haustarifverträge mit den Arbeitgebern für spezifische Branchen und Tarifgebiete auszuhandeln und abzuschließen, Lohnkämpfe und Streiks zu organisieren (wenn z. B. die Arbeitnehmer nicht verhandeln wollen), für bessere Arbeitsbedingungen zu kämpfen, betriebliche Arbeitszeiten und die Urlaubsdauer zu regeln sowie ihre Mitglieder rechtlich zu beraten. Die Gewerkschaften haben insgesamt ca. 6 Millionen Mitglieder, wobei die Mitgliedschaft freiwillig ist. Die Mitgliedsbeiträge betragen in der Regel 1 % des Bruttoeinkommens.

1 c Erklären Sie die folgenden Wörter aus dem Kontext.

im Zuge (von) • Hungerlohn • Proletariat • Dachorganisation • Entscheidungsträger •
Flächentarifvertrag • Mitgliedsbeitrag

1 d Welche Rolle spielen Gewerkschaften in Ihrem Heimatland? Wie (effektiv) werden die Interessen von Arbeitnehmern gegenüber Arbeitgebern und Politik vertreten?



2 Ein Streik. Arbeiten Sie zu zweit. Sehen Sie das Video an und beantworten Sie die Fragen in Stichworten.

- 1 Wo findet der Tarifkonflikt statt?
- 2 Was hat die Tarifgemeinschaft der deutschen Länder angekündigt?
- 3 Was beinhalten die Forderungen der Gewerkschaften?
- 4 Wie beurteilen die Länder die Gesamtforderung der Gewerkschaften?
- 5 Wer verhandelt mit den Ländern?

3 Informieren Sie sich über gewerkschaftliche Tätigkeiten in dem Bereich, in dem Sie gerne arbeiten möchten. Stellen Sie Ihre Ergebnisse in einem Kurzvortrag vor. Gehen Sie dabei auf die nebenstehenden Punkte ein.



- Branche
- Entwicklung der Mitgliedszahlen
- bestehender Tarifvertrag
- Forderungen für die nächste Tarifrunde (Lohn, Arbeitszeiten, ...)
- Visionen für die Zukunft



Kommunikation

über Gesetze sprechen

Das Gesetz ... regelt / dient dazu / schreibt vor / ermöglicht, dass/wie ... / In dem Gesetz ... steht / wird geregelt / ist festgelegt, dass/wie ... / In dem Gesetz werden die Rechte/Pflichten von ... erklärt/ beschrieben. Das Gesetz ... hilft/schützt Kunden/..., indem ... / Für Kunden/Arbeitnehmende/... bedeutet das, dass ... Voraussetzung, dass ein Gesetz zur Anwendung kommen kann, ist ... Arbeitnehmende haben die Pflicht, ... zu ...

(schriftlich) Widerspruch einlegen

Einleitung Mit Schreiben vom (Datum) informieren Sie mich über ... / ... kündigen Sie ... an.

Hauptteil Ich halte die ... aus den folgenden Gründen für nicht gerechtfertigt: ...

Ich möchte Ihnen mitteilen, dass ich dieser Aufforderung ... nicht nachkommen werde, weil ...

Schluss Aufgrund von Formfehlern bin ich mit ... nicht einverstanden. / Meine Zustimmung kann ich Ihnen daher nicht erteilen. / Ihrer ... widerspreche ich hiermit ausdrücklich.

Grammatik

Präpositionen der Redewiedergabe

Wenn man im professionellen Kontext angeben möchte, was eine andere Person gesagt hat, kann man dies mithilfe der Präpositionen *laut*, *nach*, *gemäß* und *zufolge* tun.

Präposition	Beispiel
laut + Dat. (oder Gen.) Wird oft ohne Artikel oder mit indefinitem Artikel gebraucht.	Laut Pressebericht sind Nachbarschaftsstreitigkeiten die häufigsten Fälle vor dem Amtsgericht.
nach + Dat. Steht vor oder nach dem Nomen.	Unseren Informationen nach entspricht Ihre Miete nicht mehr der Vergleichsmiete. / Nach unseren Informationen entspricht Ihre Miete ...
gemäß + Dat. Steht vor oder nach dem Nomen (vor allem juristischen Begriffen).	Gemäß (dem) Mietspiegel beträgt die Vergleichsmiete 6–9 Euro pro m². Dem Mietspiegel gemäß beträgt die Vergleichsmiete 6–9 Euro pro m².
zufolge + Dat. Steht nach dem Nomen.	Dem Gesetzgeber zufolge ist das erste Jahr des Bezugs eines Wohnobjekts ein sogenanntes „Stillhaltejahr“.

Präpositionen der Referenz

Präposition	Beispiel
hinsichtlich + Gen. mit Blick auf + Akk. in Hinsicht auf + Akk.	Hinsichtlich der Miete möchte ich Sie darüber informieren, dass ... Mit Blick auf die Vergleichsmiete bin ich nicht bereit, ...
bezüglich + Gen. in Bezug auf + Akk.	Bezüglich des Termins teile ich Ihnen mit, dass ...
entsprechend + Dat. Steht vor oder nach dem Nomen.	Entsprechend der errechneten Zahl ergibt sich ... Der errechneten Zahl entsprechend ergibt sich ...

Verben mit Genitiv

Nur wenige Verben haben ein Objekt im Genitiv. Sie werden vor allem in der gehobenen Sprache verwendet.

Verben mit Nominativ und Genitiv: sich etw./jds. annehmen, etw./jds. bedürfen, sich etw./jds. bedienen, sich etw./jds. erfreuen Sowohl der Nominativ als auch der Genitiv können eine Person oder Sache sein.	Der Anwalt nimmt sich dieses Problems an. Der Fall bedarf der raschen Klärung . Er bediente sich des Wörterbuchs . Sie erfreut sich bester Gesundheit .
Verben mit Nominativ, Akkusativ und Genitiv: jd. etw. bezichtigen/verdächtigen/beschuldigen/anlagen/überführen/berauben, jd. etw. entbinden/entheben Der Nominativ und Akkusativ sind immer eine Person, der Genitiv ist immer eine Sache.	Er bezichtigte ihn des Vertragsbruchs . Man klagte den Hausmeister des Diebstahls an. Man entband ihn sämtlicher Aufgaben . Man wird ihn aller Ämter entheben.

A Rechte und Pflichten

- 1 a** Wortschatz zum Thema Recht. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch und ergänzen Sie die Sätze.

verpflichtet sein • recht haben • einen Rechtsanspruch haben • rechtens sein • berechtigt sein • ~~das Recht haben~~ • sein Recht einklagen • auf seinem Recht bestehen • verpflichtend sein • (jemandes) Recht vertreten • geregelt sein • die Pflicht haben



- 1 Als Kunde haben Sie das Recht, innerhalb einer bestimmten Frist von Ihrem Kauf zurückzutreten.
- 2 Ein Anwalt die Interessen und seiner Mandanten vor Gericht.
- 3 Bei einem Mieterverein hat ein Mieter die Möglichkeit, sich zu erkundigen, ob eine Kündigung
.....
- 4 Mit einer Fahrkarte ein Fahrgast nicht automatisch auf einem gewünschten Platz zu sitzen.
- 5 Personen mit einer Beeinträchtigung sollten auf und in einem Bus den Platz nahe der Tür verlangen.
- 6 Mitarbeiter, die glauben, bei jeder Meinungsverschiedenheit zu sind für alle Beteiligten äußerst anstrengend.
- 7 Eine Rechtsschutzversicherung abzuschließen, nicht
- 8 Ein Kollege hat sein und die Bezahlung seiner geleisteten Überstunden vom Gericht zugesichert bekommen.
- 9 Alle Bedingungen eines Kaufs oder Verkaufs in einem Kaufvertrag
- 10 Bei Arbeitslosigkeit Arbeitnehmende einen auf Unterstützung.
- 11 Jeder Bürger bei einem Umzug in eine andere Stadt sich beim Einwohnermeldeamt anzumelden.
- 12 Bei Polizei- und Sicherheitskontrollen Sie sich auszuweisen.

- 1 b** Wer darf oder muss was tun? Wählen Sie einen der Begriffe und überlegen Sie, welche Rechte und Pflichten er beinhalten kann. Schreiben Sie einen kurzen Text. Der Wortschatz in 1 a und die Redemittel auf S. 121 helfen.

Mietrecht • Eigentumsrecht •
Arbeitsrecht • Fahrgastrecht • Streikrecht •
Vereinsrecht • Fürsorgepflicht • Meldepflicht •
Kündigungsrecht • Unterhaltsrecht

- Das Kündigungsrecht beinhaltet die Regelungen, die beim Kündigen zu beachten sind. So
- hat der Arbeitgeber etwa das Recht, einem Arbeitnehmer unter Umständen zu kündigen.
- Er ist dabei aber verpflichtet, bestimmte vertraglich festgesetzte Fristen einzuhalten.
- Der Arbeitnehmer seinerseits hat das Recht Er hat aber auch die Pflicht

2 Wortschatzarbeit. Was passt nicht? Streichen Sie.

- | | |
|---------------------------|--|
| 1 Einen Anspruch kann man | versetzen / haben / erheben / durchsetzen . |
| 2 Einen Antrag kann man | begründen / stellen / einreichen / erreichen . |
| 3 Bedingungen kann man | erfüllen / ausfüllen / stellen / aufstellen . |
| 4 Ein Gesetz | regelt etwas / schreibt etwas ein / schreibt etwas vor / legt etwas fest . |
| 5 Teilzeitarbeit kann man | beantragen / austragen / einfordern / gewähren . |

M 3a Gesetze und Pflichten beschreiben. Arbeiten Sie zu zweit. Lesen Sie jeweils zwei der Definitionen A–D und unterstreichen Sie Schlüsselwörter. Berichten Sie dann Ihrem Partner / Ihrer Partnerin mit eigenen Worten, worum es geht. Verwenden Sie dabei die Redemittel aus Aufgabe 2b auf S. 121.

A

Ein **Ausbildungsvertrag** informiert die Auszubildenden darüber, welche Regeln während ihrer Ausbildung verpflichtend einzuhalten sind und welchen Anweisungen sie Folge zu leisten haben, damit das Ausbildungsziel erreicht wird. Es kommt dabei darauf an, dass der Lernprozess unter vollem Einsatz sowohl der körperlichen als auch geistigen Kräfte abläuft. Für einen störungsfreien Arbeitsablauf ist es wichtig, stets die Betriebsordnung zu beachten. Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse unterliegen der Verschwiegenheitspflicht.

B

Das **Mutterschutzgesetz** von 2018 klärt den Schutz werdender, berufstätiger Mütter vor und auch nach der Geburt ihres Kindes. Es ist dabei bindend vorgesehen, dass in den letzten sechs Wochen vor sowie acht Wochen nach der Geburt generell nicht gearbeitet werden darf. In dieser Zeit bekommen die Frauen den sogenannten Mutterschaftslohn oder das Mutterschaftsgeld und einen Zuschuss von ihrem jeweiligen Arbeitgeber. Eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses ist – bis auf wenige Ausnahmen – in der Zeit vom Beginn der Schwangerschaft bis zum Ende von vier Monaten nach der Entbindung nicht erlaubt.



C

Die **Meldepflicht** umfasst eine Reihe von per Gesetz geregelten Verpflichtungen, bestimmte Sachverhalte staatlichen Stellen mitzuteilen. Die wichtigste Pflicht ist im Falle eines Umzugs die Meldepflicht beim Einwohnermeldeamt, wo die Angabe der neuen Anschrift bei dem jeweiligen Wohnort erfolgt. Auch über Änderungen der Personalien oder des Sozialstatus muss das Einwohnermeldeamt informiert werden. Ein Bewerber auf Asyl muss sich bei den entsprechenden Aufnahmestellen registrieren lassen. Des Weiteren sind weder öffentliche Veranstaltungen noch Demonstrationen unter freiem Himmel ohne behördliche Genehmigung erlaubt.

D

In Deutschland unterliegt der größte Teil der Arbeitnehmenden der **Versicherungspflicht**. Somit steht jeder abhängig beschäftigten Person in einem eingetretenen Versicherungsfall der Schutz von fünf verschiedenen Versicherungen zu. Dieser Schutz betrifft die Versorgung im Fall einer eingetretenen Arbeitslosigkeit sowie im Krankheits-, Unfall-, Renten- und Pflegefall. Die Zahlung für diese Versicherungen kommt vonseiten der Arbeitnehmer, aber zu einem Teil, dessen Höhe gesetzlich geregelt ist, auch vom Arbeitgeber. Eine Befreiung von der Versicherungspflicht existiert nur für bestimmte Berufsgruppen, z. B. für Beamte.

M 3b Schreiben Sie zu einem der unter 3a genannten Themen einen kurzen Forumsbeitrag (ca. 150 Wörter) zu der Frage, wie diese Pflicht / dieses Recht in Ihrem Land geregelt ist.

4a Wiederholung: das nicht obligatorische es. Sehen Sie sich die Sätze an. Worauf verweist das es?

- | | |
|--|--------------------------|
| 1 Für Arbeitnehmer ist es ein Vorteil, dass der Arbeitgeber etwa die Hälfte der Sozialversicherungsbeiträge bezahlt. | ☐ |
| 2 Für einen störungsfreien Arbeitsablauf ist es wichtig, stets die Betriebsordnung zu beachten. | ☐ |
| 3 Es ist bindend vorgesehen, dass acht Wochen nach der Geburt nicht gearbeitet werden darf. | ☐ |

- a auf einen Infinitivsatz •
b auf einen Nebensatz mit Konnektor

4b Schreiben Sie die Sätze in 4a ohne es.

1 Dass der Arbeitgeber ...

- 1 a** Wiederholung: Redewiedergabe. Lesen Sie die vier Möglichkeiten (1–4), die folgende Aussage von Frau Kropp wiederzugeben: „Die derzeit gezahlte Miete entspricht nicht mehr dem ortsüblichen Niveau.“ Ordnen Sie diesen Formen der Redewiedergabe die passende grammatische Form (a–d) zu.

a Konjunktiv I • b Konjunktiv mit würde- • c Indikativ • d Konjunktiv II

Frau Kropp meint,

- 1 dass die derzeit gezahlte Miete nicht mehr dem ortsüblichen Niveau entspricht. ☐
- 2 dass die derzeit gezahlte Miete nicht dem ortsüblichen Niveau entspreche. ☐
- 3 dass die derzeit gezahlte Miete nicht dem ortsüblichen Niveau entspräche. ☐
- 4 dass die derzeit gezahlte Miete nicht dem ortsüblichen Niveau entsprechen würde. ☐

- 1 b** Welche Formen der Redewiedergabe werden vor allem in der geschriebenen, welche in der gesprochenen Sprache verwendet? Lesen Sie die Sätze in 1 a noch einmal und ordnen Sie sie A oder B zu.

A Geschriebene Sprache (meist in wissenschaftlichen Texten, Zeitungen, Nachrichten): 2

B Gesprochene Sprache:

- 1 c** Lesen Sie die wichtigsten Aussagen aus Frau Kropps Brief an Familie Savacs (a–g) und geben Sie sie in den verschiedenen Varianten 1–4 aus 1 a wieder. Achten Sie auf mögliche Perspektivwechsel.

- a Sie zahlen unverändert eine monatliche Miete in Höhe von 660 €.
- b Bei einer Wohnfläche von 120 m² entspricht das einem Quadratmeterpreis von 5,50 €.
- c Ich verweise auf den in unserer Gemeinde geltenden Mietspiegel.
- d Der Quadratmeterpreis beträgt für gehobenen Wohnraum zwischen 6 € und 9 €.
- e Ihre Nettomiete stimmt nicht mehr mit dem ortsüblichen Niveau überein.
- f Ich ersuche Sie deshalb, der Erhöhung Ihrer Miete zuzustimmen.
- g Die Anhebung des Mietpreises ist sicherlich angemessen.

• a Frau Kropp meint, dass Familie Savacs unverändert eine ...

- 2** Redewiedergabe mit einleitendem *wie*. Geben Sie Frau Kropps Aussagen aus 1 c aus Herrn Savacs Perspektive mit einem Nebensatz, der durch *wie* eingeleitet wird, wieder. Beachten Sie dabei den Indikativ.

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1 Wie Frau Kropp in ihrem Brief schreibt, ...
zahlen wir unverändert eine monatliche
Miete in Höhe von 660 €. | 2 Wie Frau Kropp meint/darstellt, ... |
| | 3 Wie sie auch behauptet, ... |
| | 4 Wie ... |

- 3** Präpositionen der Redewiedergabe. Verwenden sie *gemäß*, *laut*, *nach*, *zufolge*. Ergänzen Sie, wo nötig, auch den Artikel. Es gibt mehrere Möglichkeiten.

- 1 Telefonzentrale des Mietervereins
braucht jeder Anrufer für ein Beratungsgespräch einen Termin.
- 2 Der Quadratmeterpreis für Wohnraum in München liegt
..... Mietspiegel im Schnitt bei 18 €.
- 3 Dem Gesetz darf es im ersten Jahr keine
Mieterhöhung geben.
- 4 Informationen des Mieterschutzbundes dürfen Mieterhöhungen innerhalb von
drei Jahren um maximal 20% erfolgen.
- 5 ortsüblichen Niveau darf eine zu niedrige Miete angeglichen werden.



4 Fassen Sie die drei Möglichkeiten der Redewiedergabe zusammen.

1 Perspektivwechsel • 2 Konjunktiv II •
3 wie • 4 Konjunktiv I • 5 Zeitform

Regel

Möglichkeiten der Redewiedergabe

Informationen und Aussagen anderer Personen lassen sich unter Verwendung des ☐ oder des ☐ wiedergeben.

Achtung: Durch die Redewiedergabe kann sich ein ☐ ergeben, z. B. *sie/Sie* → *wir/ich*.

Für die Redewiedergabe in der Vergangenheit gibt es im Konjunktiv nur eine ☐: *er sei/habe* + Partizip II. *Der Anwalt meint, dass Frau Kropp nicht **angegeben habe**, ...*

Eine andere Möglichkeit ist der Einsatz von Nebensätzen mit einleitendem ☐. Hier bleibt die Aussage im Indikativ.

Auch mithilfe der Präpositionen *nach*, *laut*, *gemäß* und *zufolge* lässt sich etwas Gesagtes wiedergeben. Hier bleibt die Aussage ebenfalls im Indikativ.

► S. 300

5 Wortfeld Mietvertrag. Was passt zusammen? Verbinden Sie.

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1 Heiz- und Nebenkostenabrechnung | a das Geld, das beim Einzug in ein Mietobjekt für mögliche Schäden/ Reparaturen nach Verlassen hinterlegt wird |
| 2 Kautions | b die Reduktion der Miete seitens des Mieters |
| 3 Mietmängel | c Beleg für die Ausgaben, die zusätzlich zur Miete kommen |
| 4 Schönheitsreparatur | d Verbesserungen in/an einem Mietobjekt, die nicht unbedingt der Funktion dienen. |
| 5 Mietminderung | e Schäden im/am Wohnobjekt |

6 Lesen Sie das Antwortschreiben von Herrn Savacs und entscheiden Sie, welches Wort (a, b, c, d) jeweils passt. Kreuzen Sie an.



Mietzinserhöhung

01.10.2021

Sehr geehrte Frau Kropp,

mit Schreiben vom 03.09.2021 informieren Sie mich über eine Mieterhöhung um 198 € Euro.

Allerdings halte ich die 1 Mieterhöhung nach noch nicht einmal sechs Monaten, in denen wir hier wohnen, aus den folgenden Gründen 2: Zum einen ist eine solche Erhöhung laut Mieterverein innerhalb des ersten Jahres, dem sogenannten „Stillhaltejahr“, nicht gestattet, zum anderen erhöhen Sie die Miete um mehr als 20%! Erlaubt ist eine derartige Erhöhung nur verteilt auf drei Jahre.

3 möchte ich bemerken, dass Sie uns 4 unser Widerspruchsrecht belehrt, noch den Mietspiegel der Stadt Versmold 5 beigefügt haben.

Meine Zustimmung kann ich Ihnen daher nicht erteilen und widerspreche der von Ihnen angekündigten Mieterhöhung ausdrücklich.

In der Hoffnung 6 verbleibe ich einstweilen mit freundlichen Grüßen.

Alpay Savacs

- | | | |
|--|--|---|
| 1 a ☐ durch Sie beurteilte
b ☐ von Ihnen beabsichtigte
c ☐ von Ihnen beurteilte | 2 a ☐ für nicht gefertigt
b ☐ von nicht gerechtfertigt
c ☐ für nicht gerechtfertigt | 3 a ☐ Des Weiteren
b ☐ Fürs Weitere
c ☐ Zum Übrigen |
| 4 a ☐ noch über
b ☐ weder für
c ☐ weder über | 5 a ☐ zum Vergleich
b ☐ zum Ausgleich
c ☐ zum Begleichen | 6 a ☐ für Ihr Einsehen
b ☐ von Ihrem Einsehen
c ☐ auf Ihr Einsehen |

3b Ein Dialog mit der Personalabteilung. Lesen Sie den Dialog. Entscheiden Sie, wer was sagt, und bringen Sie den Dialog in die richtige Reihenfolge.

- ☐ • Das ist jemand, der mit den Kindern, die nicht mehr so krank oder vor allem nicht ansteckend sind, spielt, ihnen vorliest, vielleicht in den Park geht, sie auch mal füttert, wenn die Krankenschwestern keine Zeit dazu haben. ...
- ☐ • Sie müssten mir diese Beschreibung Ihrer Nebenbeschäftigung nur kurz schriftlich einreichen, damit ich sie Ihrer Personalakte beifügen kann. Das reicht formlos.
- ☐ • „Grüne Tante“? Was ist das? Davon habe ich noch nie gehört.
- ☐ • Doch, doch, damit ist alles in Ordnung, nur habe ich noch eine Frage bezüglich der Nebentätigkeit. Wie sieht das konkret aus?
- ☐ • Also, es geht um meine ehrenamtliche Tätigkeit am Kinderkrankenhaus in der Dantestraße ... Ich arbeite dort stundenweise als sogenannte „Grüne Tante“.
- ☐ • Und wie viele Stunden umfasst diese Tätigkeit in der Woche?
- ☒ • Guten Tag, Herr Heinz! Karla Kravicz mein Name. Ich bin Ihre neue IT-Assistentin. Komme ich ungelegen oder darf ich Sie kurz stören ...? Sie haben mir gestern meinen Arbeitsvertrag zugesandt, zunächst erst einmal vielen Dank ...
- ☐ • Hm, da muss ich nachsehen ... Kleinen Moment, ich hol' mir gerade noch den Vertrag, dann hab' ich ihn vorliegen ... So hier ist er. Und wozu hätten Sie da noch eine Frage?
- ☐ • Das sind im Schnitt acht Stunden – meistens ohnehin am Wochenende, und ich kann mir selbst einteilen, wann und wie viele Stunden ich zu einer Zeit arbeiten möchte.
- ☐ • Also, bei dieser geringfügigen Aufgabe sehe ich keine Schwierigkeiten, da sie sicherlich nicht Ihre dienstlichen Pflichten hier bei uns beeinträchtigt.
- ☐ • Ja, mache ich. Das ist im Moment alles. Vielen Dank, dass Sie sich Zeit genommen haben.
- ☐ • Ja, ich erinnere mich. Herzlichen Glückwunsch zu Ihrer neuen Stelle. ... Hm, stimmt etwas mit dem Vertrag nicht?
- ☐ • Nein, das tut sie bestimmt nicht. Und ich bin froh, dass das kein Problem ist. Diese für mich sehr lohnende und wichtige Tätigkeit hätte ich nur sehr ungern aufgegeben. Was müsste ich da sonst noch beachten?



3c Hören Sie den Dialog zur Kontrolle.

3.10

3d Arbeiten Sie zu zweit. Wählen Sie ein Thema aus dem Arbeitsvertrag auf S. 124/125. Entwickeln und spielen Sie mithilfe der Redemittel bei 3a und des Musterdialogs bei 3b einen eigenen Dialog mit der Personalabteilung. Die Strategie hilft.

Strategie

Gespräch mit der Personalabteilung

- Achten Sie – sowohl bei telefonischem als auch bei persönlichem Kontakt – auf einen günstigen Zeitpunkt für Ihre Frage(n) an die Personalabteilung: Wann ist erfahrungsgemäß wenig los?
- Machen Sie sich vorab kurze Notizen zu Ihren zu klärenden Punkten.
- Arbeiten Sie diese in Ihrem Gespräch chronologisch ab.
- Fragen Sie nach, falls Sie etwas nicht genau verstanden haben.
- Zeigen Sie sich am Ende des Gesprächs für die Zeit und die Auskünfte dankbar.
- Machen Sie sich nach dem Gespräch Notizen, also eine Art Gedächtnisprotokoll.

1 Wiederholung: das obligatorische es. Lesen Sie den Onlinetipp zum Thema Kündigungen und ordnen Sie die Funktion der sechs es den Fragen zu.

- 1 In welchen Sätzen ist es Teil einer festen Verbindung?
- 2 In welchen Sätzen bezieht sich es auf ein Satzglied oder einen Satzteil?

www.example.net/Tipps-von-Richter-Lex)
⋮

Ratschläge von Dr. Albert Lex (Richter a.D.)

Sie haben eine Kündigung erhalten – was nun?

Man hat Ihnen zwar erklärt, warum Ihnen gekündigt wurde, aber Sie haben es¹ nicht verstanden? Nun, dann gilt es², erst einmal einen kühlen Kopf zu bewahren und zu überlegen, was zu tun ist. Wenn Sie einen Tarifvertrag haben, gibt es³ die Möglichkeit, zunächst zu prüfen, ob die Kündigungsfrist eingehalten wurde. Ist dies nicht der Fall, können Sie Widerspruch einlegen. Das Widerspruchsschreiben sollten Sie per Einschreiben versenden, sonst können Sie nicht nachweisen, dass Sie es⁴ verschickt haben. Wenn Sie keinen Tarifvertrag haben, empfiehlt es⁵ sich außerdem, einen Anwalt zu konsultieren. Das ist zwar teuer, aber es⁶ nicht zu tun, könnte Sie noch teurer kommen.



2a Ihr Arbeitgeber hat Ihnen fristgerecht gekündigt. Nun wollen Sie auf die Kündigung reagieren. Ordnen Sie die Textbausteine den einzelnen Passagen eines Antwortschreibens zu.

Betreff	Anrede	Einleitung	Begründung/ Stellungnahme	Gruß

Beste Grüße • Kündigung des Arbeitsverhältnisses • Guten Tag Herr/Frau ..., •
 Wie Ihrem Schreiben zu entnehmen ist, ... • Ich nehme Bezug auf Ihr/Ihre ... •
 Lieber Herr / Liebe Frau ... • Mit freundlichen Grüßen ... • Leider sehe ich mich außerstande, Ihrer
 Forderung nachzukommen, da ... • Sie schreiben, dass ..., deshalb sehe ich mich gezwungen, ... •
 Diese/Ihre Meinung teile ich nicht, deshalb ... • Selbstverständlich werde ich dann ... • ... werde
 ich ... (nicht) akzeptieren, weil ... • Aus diesem Grunde werde ich (nicht) ... • Am ... erhielt ich Ihr
 Schreiben / Ihren Brief und antworte Ihnen nun • Viele Grüße, • Sehr geehrter Herr / Sehr geehrte
 Frau ... • ... laut Betriebsrat ist/darf (nicht) ..., und so werde ich dementsprechend ...

2b Ihr Arbeitgeber hat die Kündigung damit begründet, dass die Auftragslage schlecht ist. Verfassen Sie mithilfe der Textbausteine in 2a und des Punkteplans ein Antwortschreiben.

Auf eine Kündigung reagieren

- Teilen Sie Ihrem Arbeitgeber in Ihrem Schreiben mit,
 - dass Sie das Schreiben erhalten haben,
 - dass die vertragliche Frist zwar eingehalten wurde, aber aus dem Schreiben nicht ersichtlich ist, ob der Betriebsrat angehört wurde,
 - dass Sie, da Ihre sozialen Umstände gegen eine Kündigung sprechen, gegen diesen Bescheid Widerspruch einlegen werden, und deshalb eine Kündigungsschutzklage einreichen werden.
- Verabschieden Sie sich.

Anm.: Ein solches Reaktionsschreiben auf eine Kündigung ist nur bei Tarifverträgen möglich.

3a Verben mit Genitivergänzung. Schauen Sie sich noch einmal die Regel auf S. 127 an und bilden Sie Sätze.

- 1 Chef – Mitarbeiter – Geheimnisverrat – bezichtigen (Präteritum)
- 2 einzelne Posten der Rechnung – Klärung – bedürfen (Präsens)
- 3 Pharmareferentin – Weitergabe – falsche Informationen – verdächtigen (Passiv Präsens)
- 4 Angestellter – Reinigungskraft – Diebstahl – beschuldigen (Präsens)
- 5 langjährige Mitarbeiterin – Unterschlagung von Rechnungen – anklagen (Passiv Perfekt)
- 6 immer mehr Kunden – heutzutage – elektronische Steuererklärung – sich bedienen (Präsens)

1 Der Chef bezichtigte ...

3b Beschreiben Sie die Bilder in kurzen Sätzen. Verwenden Sie die Verben und Begriffe aus den Kästen.

... gedenken • sich ... schämen •
sich ... erfreuen • jd. ... berauben

gute Gesundheit • Wutanfall •
wichtige Unterlagen • Vorstandsmitglied

A Die Frau
schämt
sich ihres ...



4a Noch mehr Verben mit Genitiv. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch und verbinden Sie.

- | | |
|------------------------|---|
| 1 sich ... bemächtigen | a jemanden (von einem Amt oder Posten) absetzen |
| 2 sich ... rühmen | b jemandem eine Tat nachweisen |
| 3 jdn. ... entheben | c sich um etwas kümmern |
| 4 sich ... annehmen | d jemanden von einer Verpflichtung befreien |
| 5 jdn. ... überführen | e etwas auch unter Widerstand oder illegal an sich nehmen |
| 6 jdn. ... entbinden | f eine eigene Leistung besonders betonen |

4b Lesen Sie die Zeitungsmeldung und ergänzen Sie sie mit den Verben aus 4a.

Abfallbeauftragter des Amtsmissbrauchs angeklagt

Unterroda, 17.06.2020 Der Staatsanwaltschaft liegen Beweise dafür vor, dass sich Adam F., Abfallbeauftragter der Gemeinde Unterroda zum Zwecke der Entsorgung giftiger privater Flüssigkeiten illegal eines leeren Chemikalienfasses bemächtigt hatte. Doch damit nicht genug: Er wies den Hausmeister an, sich der Entsorgung des – nun mit giftigen privaten Abfällen befüllten – Fasses und es wegzubringen. Herausgekommen ist die Sache dadurch, dass sich der Hausmeister des Vertrauens von seinem Vorgesetzten und als Beispiel die Sache mit dem Fass heranzog. Nun werden die beiden Herren mit den Konsequenzen ihres Tuns leben müssen. Der Hausmeister wurde bis auf Weiteres all seiner Pflichten, ein Urteil steht noch aus. Für Adam F., der nach Bekanntwerden der Eskapade aller seiner Ämter wurde, nahm die Geschichte ein bitteres Ende: Er wurde gestern des Amtsmissbrauchs Ihn erwarten ein Strafmaß von bis zu 40 Tagessätzen und die Kündigung.

- 1** Lesen Sie folgende Beschreibungen von vier der acht großen deutschen Gewerkschaften. In welchem Beitrag A–D finden Sie Antworten auf die Fragen 1–5? Es gibt zu jeder Frage nur eine richtige Lösung. Jeder Artikel kann Antworten auf mehrere Fragen enthalten. Es kann auch Artikel geben, die zu keiner Frage passen.

In welchem Beitrag ...

- 1** ... steht, dass diese Gewerkschaft ihre Mitglieder bei Arbeitsplatzverlust, Rechtsstreitigkeiten und sonstigen Problemen am Arbeitsplatz unterstützt?
- 2** ... geht es um die Tatsache, dass eine Vielzahl unterschiedlicher Bereiche unter dem Dach dieser großen Gewerkschaft vereint ist?
- 3** ... steht, dass diese Gewerkschaft sich ausschließlich um Schicht- und Mehrarbeit in allen Bereichen kümmert?
- 4** ... wird berichtet, dass gerade in diesem schwierigen Arbeitsbereich eine verbindliche Basis für die Bezahlung erreicht wurde?
- 5** ... wird erwähnt, dass auch andere gesellschaftsrelevante Themen zum Programm dieser Gewerkschaft gehören?

A Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft

Ein vertrautes Bild aus den Nachrichten:

ver.di hat zum Streik aufgerufen – und ihr angehörige

Beschäftigte legen die Arbeit nieder, wenn es darum geht, für mehr Lohn, gerechtere Arbeitsbedingungen, mehr Sozialleistungen und Arbeitszeitverkürzung zu kämpfen oder bei Schließung von Betrieben Betroffene bei Verlust ihrer Arbeit zu unterstützen.

Hervorgegangen ist diese Gewerkschaft aus den Arbeiterbewegungen zu Zeiten der Industrialisierung. Sie ist die zweitgrößte in Deutschland und hat ihren Sitz in Berlin. Da die Gewerkschaft ihre Mitglieder über ihre Rechte im Arbeits- und Sozialleben informiert und bei Problemen berät sowie kostenlosen Rechtsschutz bei Streitigkeiten und auch Streikgeld bietet, hat eine Mitgliedschaft enorme Vorteile.



B GEW – Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft

Die GEW gehört, wie andere Gewerkschaften auch, zum Dachverband des Deutschen Gewerkschaftsbundes, kurz DGB. Ihr gehören mehr als 280 000 studierte und ausgebildete Erziehungswissenschaftler an, deren grundsätzliche Interessen vertreten werden sollen. Diese sind: angemessene Bezahlung für angemessene Leistung, keine befristeten Verträge und die Sicherung bestehender Arbeitsverhältnisse.

Ihre Mitglieder beziehen auch Stellung zu allgemeinen Fragen von Bildung und Erziehung: Sie fordern Institutionen für Bildung im gesamten Bundesgebiet sowie deren weiteren Ausbau statt Rückbau. Die Integration von Menschen mit Beeinträchtigungen gehört ebenfalls zu ihren Forderungen.

D Gewerkschaft Nahrung, Genuss, Gaststätten

Bereits 1865 gegründet, zählt diese Gewerkschaft heute über 200 000 Mitglieder. Auch sie untersteht dem DGB. Ihre Mitglieder gehören zu den Menschen, die zu Zeiten arbeiten, zu denen andere noch oder schon schlafen, Urlaub machen oder sich erholen, wie zum Beispiel Kellner, Köche, Bäcker. Außerdem gehören zu diesen Tätigkeitsfeldern wöchentlich wechselnde Schichten, oft ohne die vom Gesetzgeber vorgeschriebenen Pausenzeiten. 2005 wurde für einen Großteil der in der Gastronomie Beschäftigten ein Mindestlohn und eine Rechtsschutzversicherung während der Arbeit ausgehandelt, wodurch sich die Arbeitslage insgesamt etwas verbessert hat.

C IG Metall

Die IG Metall zählt mehr als zwei Millionen Mitglieder und ist damit die größte Gewerkschaft. Ihr Sitz ist in Frankfurt. Ihr angehörige Beschäftigte kommen aus den Bereichen Metall, Elektro, Stahl, Textil und Bekleidung, Holz und Kunststoff, Informations- und Kommunikationstechnologie; sie umfasst damit ein weites Spektrum an Berufen. Die Bezahlungskategorien sind ebenso vielfältig und richten sich außerdem nach Position und Erfahrung in dem jeweiligen Tätigkeitsfeld.

Neben dem Entgelt beinhalten die Tarifgruppen Regelungen zu Zahlungen bei Schicht- und Mehrarbeit, Urlaubsansprüchen, Sonderzahlungen sowie vermögenswirksamen Leistungen.



A Rechte und Pflichten

die	Arbeitszeitverkürzung (Sg.)
die	Befristung, -en
	in Betracht kommen
der	Beweggrund, "-e
	bindend
die	Fürsorgepflicht (Sg.)
der/die	Gesetzgeber, - / Gesetzgeberin, -nen
der/die	Mandant, -en / Mandantin, -nen
die	Meldepflicht (Sg.)
die	Mitwirkungspflicht (Sg.)
der	Mutterschutz (Sg.)
die	Personalie, -n
	rechters sein
der	Sachverhalt, -e
	Sorge tragen für
die	Sorgfalt (Sg.)
der	Unterhalt (Sg.)
	vor} schreiben
das	Widerrufsrecht, -e
das	Wohlergehen, -
das	Zivilrecht, -e

B Mieterschutz

	an} gleichen
die	Anhebung, -en
der	Auszug, "-e
	bei} fügen
	belehren über
die	Beschaffenheit, -en
	einstweilen
das	Entgelt, -e
	jdn. ersuchen etw. zu tun
die	Kaution, -en
die	Mietminderung, -en
der	Mietspiegel, -
	netto
der	Nettomietzins, -e

C Arbeitsverträge

	ab} gelten
	sich etw. an} rechnen lassen
die	Arbeitsvergütung, -en
der	Arbeitsvertrag, "-e
das	Attest, -e
	begleichen
	beeinträchtigen
die	Bescheinigung, -en
die	Bewilligung, -en
	brutto
	ehrenamtlich
die	Einwilligung, -en
	eine Einwilligung erteilen
die	Entgeltfortzahlung, -en
	eine Erlaubnis ein} holen
	erlöschen
	frei} stellen

	geringfügig
	gewähren
das	Guthaben, -
	der Schriftform bedürfen
das	Stillschweigen (Sg.)
	Stillschweigen bewahren
	unverschuldet
die	Verschwiegenheitspflicht, -en
der	Verstoß, "-e gegen
	jdm. etw. verwehren
der	Widerruf, -e
	widerrufen
	zugunsten
die	Zuwiderhandlung, -en

D Kündigung und Kündigungsschutz

die	Abfindung, -en
	ab} mahnen
der	Amtsmissbrauch, "-e
	sich etw. an} nehmen
	aus} handeln
	aus} stehen
die	Betriebszugehörigkeit, -en
	bezüchtigen
	per Einschreiben versenden
die	Eskapade, -n
das	(grobe) Fehlverhalten, -
	einen kühlen Kopf bewahren
	eine Kündigungsschutzklage an} strengen
die	Mitschrift, -en
	eine Mitschrift verfassen
	rechtskräftig
	rechtswirksam
	sich außerstande sehen etw. zu tun
die	Staatanwaltschaft, -en
das	Strafmaß, -e
der	Tarifvertrag, "-e
	unzureichend
die	Vollmacht, -en
	eine Vollmacht vor} weisen
die	(empfangsbedürftige) Willenserklärung, -en

E Gewerkschaften und ihre Aufgaben

die	Dachorganisation, -en
der	Entscheidungsträger, -
der	Flächentarifvertrag, "-e
der	Gewerkschaftsbund, -e
der	Hungerlohn, "-e
der	Mindestlohn, "-e
die	Schichtarbeit, -en
	Stellung beziehen zu
der	Streik, -s/-e
die	Tarifgemeinschaft, -en
die	Tarifrunde, -n
	jdm. unterstehen
	im Zuge von etw.

A Texte planen, entwerfen, überarbeiten

- 1 a** Vor dem Schreiben. Erstellen Sie ein Cluster zum Thema „Schreiben“. Lesen Sie noch einmal bei Übung 1a auf S. 96 nach, wie man ein Cluster erstellt und wodurch es sich von anderen Kreativitätstechniken unterscheidet.



- 1 b** Lesen Sie und bearbeiten Sie Ihr Cluster entsprechend.

Strategie

Texte vorbereiten und schreiben durch Clustern, Teil 1

Zur Vorbereitung von Texten ist eine von Gabriele L. Rico entwickelte Variante der Technik „Clustern“ sehr hilfreich.

- Sammeln Sie zuerst spontane Ideen in einem „normalen“ Cluster.
- Schieben Sie das Blatt von sich weg und betrachten Sie Ihr Cluster als „Gesamtbild“. So fällt Ihnen meist schnell auf, ob etwas nicht stimmt. Wenn Ihnen etwas nicht gefällt, streichen, ergänzen oder verschieben Sie Begriffe.
- Zeichnen Sie bei Bedarf Querverbindungen ein.
- Überlegen Sie dann, in welcher Reihenfolge Sie die Ideen im Text verarbeiten möchten, und nummerieren Sie sie.

- 1 c** Schreiben. Lesen Sie Teil 2 der Strategie und verfassen Sie einen Text (mind. 200 Wörter) zum Thema „Schreiben“ (z. B. Sachtext, persönliche Hilfe für einen Freund / eine Freundin).

Strategie

Texte vorbereiten und schreiben durch Clustern, Teil 2

Beginnen Sie nun mit dem Schreiben. Bearbeiten Sie hierzu der Reihe nach die Assoziationsstränge und konzentrieren Sie sich auf den Strang, den Sie gerade bearbeiten. Wenn Sie beim Schreiben merken, dass etwas doch nicht oder nicht an diese Stelle passt, streichen Sie es im Cluster ganz oder schreiben Sie es an eine passendere Stelle im Cluster. Beachten Sie: Ihr Cluster ist kein starres Korsett, sondern eine Hilfe, die Sie flexibel anpassen und verbessern können.

- 2 a** Wie oft überarbeiten Sie Texte? Worauf achten Sie dabei? Wer oder was hilft Ihnen? Diskutieren Sie.
- 2 b** Nach dem Schreiben: Überarbeiten Sie Ihren Textentwurf aus 1c. Berücksichtigen Sie hierfür die folgenden Schritte.

Schritt 1: Inhalt

- Sind alle wichtigen Informationen enthalten?
- Ist etwas unklar oder überflüssig?

Schritt 2: Struktur

- Gibt es genügend / zu viele Absätze?
- Bauen die Absätze logisch aufeinander auf?

Schritt 3: Stil

- Passt der Stil zu Textsorte und Adressat?
- Sind die Sätze zu lang/kurz/kompliziert?

Schritt 4: Korrektheit

- Stimmen Rechtschreibung und Grammatik?
- Bei Bedarf: Gibt es Tippfehler?

Info

Keine Angst vor Schreibblockaden

Cluster oder andere Kreativitätstechniken (s. S. 96) helfen, Blockaden zu überwinden, Ideen zu sammeln, sie zu strukturieren und einen Text Schritt für Schritt zu entwerfen. Machen Sie danach eine Pause, bevor Sie mit der Überarbeitung beginnen.

Wenn es geht, bitten Sie jemanden um Feedback (s. S. 143).

Korrigieren Sie sprachliche Fehler erst zum Schluss.

- Schreibstrategien nutzen und anwenden
- den Schreibprozess planen und reflektieren
- Kundenanfragen analysieren, schreiben und beantworten

B Anfragen stellen und beantworten

- 1 Eine Kundenanfrage. Lesen Sie die Anfrage sowie die Antwort darauf. Vergleichen Sie die beiden E-Mails und analysieren Sie die jeweilige Struktur. Achten Sie auf die Aspekte auf den Zetteln.

Von: Dr. Elias Aniretak <leitung-a-z-naturholz@beispiel.de>
An: info-123-digital@example.com
Betreff: Anfrage wegen Digitalisierung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind ein mittelständisches Unternehmen im Bereich der Möbelproduktion. Mit knapp 100 Mitarbeitenden in elf Abteilungen produzieren wir hochwertige Naturholzmöbel, die in umweltschonenden Verfahren hergestellt werden. Hierzu kooperieren wir mit zahlreichen Partnerunternehmen.

Um wettbewerbsfähig bleiben zu können, planen wir, noch mehr Prozesse als bisher zu digitalisieren. Hierfür suchen wir passende Angebote und eine fachkundige Beratung. Uns interessiert vor allem, welche Produkte für unseren Betrieb sinnvoll wären, wie lange die Umstellung dauern würde und welche Kosten auf uns zukämen. Wäre es möglich, uns hierzu zeitnah zu beraten?

Besten Dank für eine Antwort und freundliche Grüße
 Dr. Elias Aniretak
 (Assistenz der Geschäftsführung)

A-Z Naturholz
 Im Wald 17-23
 12345 Holzstadt

Von: Bernd Müller <kundenservice-123-digital@example.com>
An: Dr. Elias Aniretak <leitung-a-z-naturholz@beispiel.de>
Betreff: Re: Anfrage wegen Digitalisierung

Sehr geehrter Herr Dr. Aniretak,

besten Dank für Ihre Nachricht vom 30.08. und schön, dass Sie bei uns angefragt haben.

Grundsätzlich können in einem Unternehmen der Größe von „A-Z Naturholz“ viele Prozesse digital optimiert werden, von der Akquise und Pflege von Kunden und Geschäftspartnern über Datenverwaltung und Logistik bis zur Projekt- und Arbeitsorganisation.

Welche Ergänzungen für Ihr Unternehmen sinnvoll sind, erläutert Ihnen unser Fachpersonal gern vor Ort. Von den Produkten, für die Sie sich entscheiden, sowie notwendige Mitarbeiterschulungen werden die Dauer der Umstellung und die Gesamtkosten abhängen.

Wir beraten Sie gerne an einem beliebigen Tag der kommenden Woche zwischen 8.00 und 18.00 Uhr. Teilen Sie uns bitte mit, wann es Ihnen passen würde.

Mit freundlichen Grüßen
 Bernd Müller
 (Kundenservice)

123 Digital | Cyberweg 33 | 98765 Pecestadt

Anrede, Name, Titel	Einstieg, Schlussformel	Bezug zur Anfrage
Formulierungen, Sprache	Betreff	Gliederung, Layout

Info

Formelle E-Mails

Das sollten Sie außerdem beachten:

- Ausrufezeichen vermeiden, sie wirken unhöflich.
- Abkürzungen sorgen oft für Verwirrung.
- Links und Anhänge nur im Ausnahmefall verwenden.

- 2 Formelle Briefe und E-Mails haben nur wenige Unterschiede. Welche? Diskutieren Sie.
- 3 Szenario: Sie arbeiten in einem Unternehmen Ihrer Wahl, das neue Zulieferer für bestimmte Produkte sucht (z. B. einen Wäscheservice für ein Hotel). Schreiben Sie eine Anfrage an einen Zulieferer und die Antwort dazu. Benutzen Sie die Cluster-Strategie.



C Eine Stellungnahme schreiben

1 a Lesen Sie die Textabschnitte einer Stellungnahme und ordnen Sie sie den folgenden Kategorien zu.

Titel (T) • Einleitung (E) •
Hauptteil/Pro-Argument (HP) •
Hauptteil/Kontra-Argument (HK) • Schluss (S)



☐ ☐ Sollte unser Unternehmen seine Produktpalette erweitern? a

☐ ☐ Dafür spricht ganz klar, dass wir die bereits vorhandene Kundschaft mit weiteren Angeboten noch mehr zufrieden stellen könnten. Ein erweitertes Sortiment, eventuell kombiniert mit Rabatten, gäbe Anlass zu häufigeren Einkäufen als bisher. b

☐ ☐ Ein weiteres Gegenargument bezieht sich auf den erhöhten Bedarf an Lagerräumlichkeiten, da die momentan vorhandenen Raumkapazitäten nicht ausreichen würden. Weiterhin spricht dagegen, dass ... c

☐ ☐ Betrachtet man die Chancen und Risiken einer Erweiterung unserer Produktpalette, so bin ich der Meinung, dass die Chancen überwiegen. Konkurrierende Anbieter von unserer Größe haben außer Ölen kaum zusätzliche Produkte. Bei uns bekämen die Kunden alles bequem aus einer Hand. Der Mehraufwand würde durch eine zu erwartende größere Kauflust unserer Kundschaft ausgeglichen. Ich plädiere deshalb für die Vergrößerung des Produktangebots. d

☐ ☐ Ein weiterer Vorteil wäre, dass zusätzliche Kunden angesprochen werden könnten, die an den neuen Artikeln Gefallen finden. Ähnliche Erfahrungen gibt es bereits aus den früheren Sortimentsausweitungen. Das wichtigste Argument für den Ausbau des Warenangebots ist jedoch ... e

☐ ☐ Die Firma „Kreta Oliven“ existiert seit nunmehr sechs Jahren und wuchs schnell von elf auf 25 Mitarbeitende an. Zu den Oliven und Ölen direkt von Bio-Olivenbauern aus Kreta kamen hochwertige Essigsorten und ausgewählte Olivenpasten hinzu. Wegen des großen Erfolgs dieser Zusatzprodukte stellt sich die Frage, ob wir unsere Produktpalette um weitere Feinkostartikel, Kosmetik aus Olivenextrakten sowie Olivenholz-Accessoires erweitern sollten. f

☐ ☐ Das Hauptargument gegen eine Erweiterung der Produktpalette in der angedachten Form ist zweifellos der nicht zu unterschätzende Arbeitsaufwand und die deutlich höheren Kosten. Neue seriöse und zuverlässige Lieferanten müssten gefunden, Konditionen ausgehandelt werden. Das würde einiges an Zeit in Anspruch nehmen und hohe personelle ebenso wie finanzielle Ressourcen erfordern. g

1 b Lesen Sie die Informationen und bringen Sie die Textabschnitte aus 1 a in die richtige Reihenfolge.

Strategie

Eine Stellungnahme verfassen

Eine Stellungnahme (auch: Erörterung) besteht aus drei Teilen mit klarer Struktur.

- In der **Einleitung** wird das Thema eingeführt und erläutert. Am Ende steht eine direkte oder indirekte Fragestellung.
- Im **Hauptteil** werden Pro- und Kontra-Argumente klar geordnet aufgeführt und mit Beispielen verdeutlicht. Dabei beginnt man mit den Argumenten der Gegenposition, die vom stärksten zum schwächsten sortiert werden. Es folgt die eigene Position, deren Argumente andersherum sortiert werden, also mit dem stärksten enden.
- Im **Schluss** wird aus den vorangegangenen Argumenten ein Fazit abgeleitet.

- Argumente für eine Stellungnahme sammeln
- Feedback zu einem Text geben

2 Ordnen Sie die Redemittel dem passenden Teil einer Stellungnahme zu. Benutzen Sie hierzu die Buchstaben aus 1a.

Redemittel

Eine Stellungnahme verfassen

- ☐ Das Thema ... wird in unserem Team/Unternehmen/... kontrovers diskutiert. • ☐ Dafür spricht auch/außerdem / ganz klar ... • ☐ Am stärksten überzeugt mich ... • ☐ Ein weiterer Vorteil ist/wäre ... • ☐ In der Sitzung vom ... wurde beschlossen, das Thema ... genauer/ausführlich zu erörtern. • ☐ Gegner behaupten/glauben/weisen darauf hin, dass ... • ☐ Ein weiteres/wichtiges Argument gegen ... ist ... • ☐ Trotz der Nach-/Vorteile bin ich der Meinung / komme ich zu dem Fazit ... • ☐ Daher stellt/ergibt sich die Frage / das Problem ... • ☐ Ein (eindeutiger) Nachteil ist/wäre ... • ☐ Nach genauer Analyse der Vor- und Nachteile / Argumente komme ich zu dem Schluss, dass ... • ☐ Dagegen spricht ... • ☐ Das wichtigste/überzeugendste Argument hierfür/dafür / für ... ist ... • ☐ Der wichtigste Grund / Das Hauptargument dagegen ist die Tatsache, dass ... • ☐ Ein Hauptargument hierfür bezieht sich auf ... • ☐ Ich plädiere deshalb für folgende Lösung: ...

3a Die Firma „Kreta Oliven“ fünf Jahre später. Lesen Sie das Szenario und markieren Sie die wichtigsten Informationen.

Szenario: Die Firma „Kreta Oliven“ hat ihre Produktpalette um spezielle Ölmixturen und die Feinkostpalette erweitert und ist damit sehr erfolgreich. Jetzt überlegt die GF, weiter zu wachsen. Zwei Themen stehen zur Diskussion.

Thema A Ein international agierender Onlinehändler hat angeboten, die Produkte weltweit zu vermarkten.

Thema B Die Marketingabteilung schlägt vor, die Produktpalette durch feinste Gewürze sowie biologisch angebaute Weine aus aller Welt zu erweitern.

P 3b Die Geschäftsführung hat Sie um eine schriftliche Stellungnahme zu den in 3a genannten Themen gebeten. Wählen Sie ein Thema aus und sammeln Sie zu zweit Argumente dafür oder dagegen.

3c Wägen Sie Vor- und Nachteile zu „Ihrem“ Thema ab und entscheiden Sie sich für eine Position. Führen Sie auch passende Beispiele dazu an. Legen Sie die Reihenfolge der Argumente fest und entwerfen Sie eine Stellungnahme, in der Sie Ihren eigenen Standpunkt darlegen und ein Fazit ziehen.

Kooperation mit einem Online-Händler

Chancen/Vorteile

- größerer Kundenkreis
- ...
- ...

Risiken/Nachteile

- Preise müssten steigen, da Zwischenhändler Provision nimmt
- ...

zu klärende Fragen: • Wie hoch ist die Provision?

Produktpalette weiter ausbauen

Chancen/Vorteile

- Nachfrage nach Bio-Weinen gestiegen
- ...

Risiken/Nachteile

- viele Kunden wissen nicht, dass es Bio-Weine gibt
- ...

zu klärende Fragen: • ...

3d Textfeedback. Tauschen Sie Ihren Entwurf mit einer anderen Gruppe und geben Sie sich gegenseitig Feedback. Achten Sie besonders auf den Inhalt und die Struktur. Die Strategie hilft.

3e Lesen Sie das Feedback zu Ihrem Entwurf, entscheiden Sie, was Sie berücksichtigen möchten, und überarbeiten Sie Ihren Text. Achten Sie auf den Inhalt, die Struktur und die Sprache.

Strategie

Feedback zu einem Text geben

- Seien Sie respektvoll und subjektiv: *Ich/Wir denke/n (nicht), ...* Nicht gebraucht werden sollten Formulierungen wie: *Das ist ...* und *Man ...*
- Nennen Sie explizit, was Sie gelungen finden.
- Machen Sie konkrete Vorschläge für Änderungen/Verbesserungen (*Sie könnten noch/ auch ...*).
- Fragen Sie, wenn Sie etwas nicht verstehen (*Was meinen Sie mit ...? / Ich verstehe ... nicht.*)

Lesen – Teil 3 (Rahmenbedingungen der Arbeit verstehen)

Info: In diesem Prüfungsteil stellen vier Personen Fragen. Für diese vier Personen haben Sie die Auswahl aus sechs Texten (nächste Seite). Zu einer Frage gibt es keinen passenden Text – markieren Sie hier ein X. Demnach bleiben drei Fragen übrig. Jeder Text kann nur einmal verwendet werden.

Vorgehen: Lesen Sie zuerst die Fragen. Warum schreibt die Person im Blog? Welche Informationen, welche Ratschläge möchte sie bekommen? Markieren Sie wichtige Wörter/Satzteile und die Frage / das Problem. Suchen Sie danach für jede Frage in den Texten/Blog-Beiträgen auf der nächsten Seite gezielt nach der Textstelle, in der auf die Frage reagiert wird. Markieren Sie schon beim ersten schnellen Lesen der Texte auch dort Schlüsselwörter. Vergleichen Sie diese Textstellen mit den markierten Wörtern in den Fragen. Welcher Text ist inhaltlich und kommunikativ eine Antwort oder Reaktion auf eine der Fragen?

Achtung: Oft werden die Wörter aus den Fragen in den Texten anders ausgedrückt oder sie stehen in einem anderen Kontext. Sie müssen also sehr konzentriert lesen und auf die unterstrichenen Wörter achten.

Lesen Sie die Fragen 10–13 und die Texte a–f. Welche Frage passt zu welchem Tipp?

Für ein bis zwei Fragen gibt es keinen passenden Tipp. Markieren Sie dafür ein X.

Fragen

10 Jolie

Es ist echt zum Verzweifeln! Ich bin alleinerziehende Mutter von zwei Kindern (1. und 3. Klasse) und habe gestern erfahren, dass meine Firma, bei der ich schon seit fünf Jahren arbeite, demnächst umziehen wird. Obwohl ich sonst ziemlich zufrieden bin, frage ich mich: Darf ich – sozusagen gegen meinen Willen – versetzt werden, muss ich diesen Eingriff in mein Leben einfach so hinnehmen?

11 Benno

Haben Arbeitgeber Angst vor Social Media? Den Eindruck habe ich, denn neulich wurden alle Azubis im Betrieb schriftlich angewiesen, während der Arbeitszeit ihre Smartphones nicht zu benutzen. Glaubt denn der Chef wirklich, dass wir Betriebsgeheimnisse twittern? Da irrt er sich aber gewaltig, mit meinen Kumpels habe ich Wichtigeres zu besprechen. Ein Glück, dass diese Regelung nicht auch noch während der Pausenzeiten gilt.

12 Nora

Meine Firma zieht demnächst nach Freiburg (oder Fribourg) in die Schweiz um. Schönes Städtchen, bloß liegt es direkt an der Sprachgrenze, offiziell wird dort Französisch gesprochen. Ich werde mich also – zumindest anfangs – wegen der vielen einheimischen Mitarbeiter*innen im Büro nur schwer verständigen können, da ich leider kein Französisch spreche. Kann es also passieren, dass mir wegen fehlender Fremdsprachenkenntnisse eine – wie es heißt – „personenbedingte Kündigung“ ausgesprochen wird?

13 Alessio

Seitdem ich wahlberechtigt bin, wähle ich die Grünen und bin verständlicherweise stolz auf meine Tochter, die bei jeder Umweltdemo mitmacht. Ich würde so gern an ihrer Seite mitmarschieren, doch da stellt sich unweigerlich die Frage: Darf ich als Mitarbeiter in leitender Position während der Arbeit beim Klimastreik mitmachen? Das Thema ist neu, aber ich kann und möchte als fast 50-Jähriger nichts riskieren.

Forum »Probleme bei der Arbeit«

a Jaden, vor 32 Minuten

” Und ich bekomme als HR-Manager immer wieder Anweisung vom Chef, unser Unternehmen in verschiedenen Netzwerken, die häufig von Arbeitsuchenden besucht werden, im besten Licht darzustellen. Wenn es mal schnell gehen muss, nehme ich da sogar mein Smartphone zu Hilfe. Allerdings verwende ich das Smartphone wirklich nur dienstlich und kann verstehen, dass dein Arbeitgeber nicht möchte, dass du es während der Arbeitszeit privat nutzt.

b Olivia, vor 1 Stunde

” Bei mir war es so: Der Winter brach über Nacht ein, die Seitenstraßen waren zugefroren, alle Autos schneebedeckt. „Tun Sie, was Sie können!“, sagte man mir, als ich meinen Vorgesetzten anrief. Mit zwei Stunden Verspätung erreichte ich den Bahnhof, der nächste Zug wäre aber erst anderthalb Stunden später gefahren. Da bin ich wieder nach Hause gefahren. Bei der Gehaltsabrechnung am Monatsende musste ich dann feststellen, was „Ohne Arbeit kein Lohn!“ bedeutet.

c Johannes, vor 3 Stunden

” Auch für Azubis gilt eine Probezeit von maximal vier Monaten. So kannst du deinen Arbeitgeber kennenlernen und er dich. Die vertraglich vereinbarte Probezeit darf aber nicht einseitig vom Arbeitgeber verlängert werden. Das geht nur, wenn beide Parteien zustimmen. Man muss also vorher darüber sprechen und sich einigen.

d Marleen, vor 18 Stunden

” Dasselbe Problem hatte ich auch und war ziemlich überrascht, als ich erfuhr, wie die rechtliche Lage ist: Sofern im Vertrag der Arbeitsort nicht ausdrücklich festgelegt ist und die Firma ihren Standort um weniger als fünf Kilometer verlegt, hat man als Beschäftigte*r keine Möglichkeit, sich nicht versetzen zu lassen. Zum Glück hat mein Chef damals eingewilligt, dass ich an zwei Tagen in der Woche Homeoffice machen kann.

e Nala, vor 3 Tagen

” Von rechtlicher Seite gibt es da kein Problem. Meine Firma hat uns Mitarbeitenden deutlich signalisiert, dass wir an den Veranstaltungen teilnehmen können. Allerdings zählt die Teilnahme an den Demonstrationen nicht als Arbeitszeit. Man muss die Stunden entweder nacharbeiten oder einen Urlaubstag nehmen. Alternativ kann man sich auch unbezahlt für die Stunden freistellen lassen, dann bekommt man aber am Ende weniger Gehalt.

f Caspar, vor 1 Woche

” Dass Unternehmen heute verstärkt in die Großstädte ziehen, kann man so nicht sagen. Sicher ist es in städtischen Regionen leichter, geschultes und qualifiziertes Personal zu rekrutieren. Allerdings sind diese Arbeitskräfte in der Regel auch teurer. Andererseits bedeutet ein Umzug aufs Land niedrigere Kosten für Grund und Immobilien. Das ist besonders für Start-ups attraktiv, da sie in der Regel nicht über große, schwerfällige Maschinenparks verfügen.

Lösung

- 10 d ist richtig. Jolie fragt, ob sie gegen ihren Willen versetzt werden kann. Marleen (d) antwortet direkt, indem sie sagt, dass sie dasselbe Problem auch schon hatte. Sie gibt dann rechtliche Hinweise, ob man das akzeptieren muss. Auch in Blogbeitrag f ist die Rede davon, dass viele Unternehmen umziehen, er beantwortet aber nicht die Frage von Jolie, ob das zulässig ist.
- 11 a ist richtig. Benno hat das Problem, dass er während der Arbeitszeit sein Smartphone nicht benutzen darf. Blogbeitrag a geht darauf ein. Jaden erzählt von seinen Erfahrungen mit der Smartphonennutzung in seiner Firma.
- 12 Hier gibt es keine Lösung (X). Nora stellt auch eine Frage zum Umzug ihrer Firma (Thema auch in Aufgabe 10), allerdings hat sie ein ganz anderes Problem. Da sie die Sprache der Region, in die ihre Firma ziehen wird, nicht spricht, möchte sie wissen, ob ihr deswegen gekündigt werden könnte. Hierauf gibt es in den Blogbeiträgen keine Antwort.
- 13 e ist richtig. Alessio möchte wissen, ob er an einer Umweltdemo während der Arbeitszeit teilnehmen darf. Blogbeitrag e gibt hier eine deutliche Antwort. Von rechtlicher Seite gibt es kein Problem. Allerdings werden die Stunden, in denen man nicht gearbeitet hat, natürlich nicht bezahlt.

Für die Blogbeiträge b, c und f gibt es keine Lösung. Sie passen zu keiner der Aufgaben.



Lesen – Teil 4 (Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen)

Info: Die Aufgabe in diesem Prüfungsteil ist eine klassische Leseaufgabe mit fünf Multiple-Choice-Fragen. Sie müssen Details, also einzelne Informationen, genau verstehen. Von der Textmenge ist dies die längste Aufgabe im Prüfungsteil Lesen. Zeit für den gesamten Teil Lesen: insgesamt 45 Minuten.

Vorgehen: Gehen Sie zeitsparend vor. Schauen Sie kurz auf den Kopf des Protokolls: Um welche Firma, um welches Meeting und um welche Tagesordnungspunkte handelt es sich? Lesen Sie dann die Aufgaben 14–18 nacheinander, markieren Sie wichtige Wörter, suchen Sie im Protokoll die jeweilige Textstelle zur Lösung der Aufgabe und markieren Sie die richtige Antwort a, b oder c. Es ist immer nur eine der drei Antwortmöglichkeiten richtig.

Achtung: Oft werden Wörter aus den Aufgaben im Text anders ausgedrückt oder sie stehen in einem anderen Kontext.

Lesen Sie das Protokoll und die Aufgaben 14–18. Welche Antwort (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie.

Protokoll	
Außerordentliches Meeting der Abteilungsleiter*innen	
Datum: 07. 08 2021	Uhrzeit: 14.00–16.00 Uhr
Anwesende: P. Bendrach (PB, Geschäftsführung), H. Gissel (HG, Rechte), G. Colombo (GC, Finanzen), Z. Pfauler (ZP, Produktion), M. Bräu (MB, IT), R. Gölder (RG, Marketing), K. Möhre (KM, Vertrieb), J. Estevez (JE, Ausland)	
Abwesende: keiner	
Protokoll: I. Mensig & E. Pappas	
Verteiler: Büro Zweigstelle München	
Tagesordnung	
Tages- ordnungs- punkte (TOP)	
Top 1 Marktent- wicklung – Rückblick und Ausblick	Eingangs äußert sich PB besorgt über die Situation auf dem Buchmarkt. Es zeichnen sich Entwicklungen ab, die man seit der Jahrhundertwende aus dem Musikmarkt kennt. Die anfängliche Freude über die Digitalisierungsvorteile in der Produktion und im Vertrieb ist der Sorge vor der zunehmenden Attraktivität elektronischer Bücher gewichen. Das Netz und die verbesserten – und noch dazu immer billiger werdenden – Lesegeräte für E-Books tragen dazu bei, dass Inhalte auf eine Weise verbreitet werden, die sich im Hinblick auf die Wahrung der Urheberrechte schlecht überwachen lässt. JE informiert die Anwesenden, dass in der Volksrepublik China schon über 100 Millionen Menschen die verschiedensten E-Book-Reader verwenden – selbst Belletristik ist inzwischen in elektronischer Form erhältlich, Nachfrage steigend. Im Westen scheint Online-Piraterie zum Glück das Gewand des Kavaliersdelikts allmählich abzulegen. HG fügt hinzu, dass aufsehenerregende Fälle, wie z. B. die Diskussion um die Filesharing-Plattform „Bookworm“, schnelle Reaktionen auslösen. Ein Beispiel hierfür ist das neulich in Frankreich verabschiedete Gesetz gegen den Missbrauch geistigen Eigentums im Internet, welches für wiederholtes Herunterladen von digitalen Büchern und anderen Inhalten hohe Geldstrafen vorsieht. Da sich der Verlag aus der laufenden Debatte über eine eventuelle Anpassung des Urheberrechts an die durch das Internet gestellten Erfordernisse nicht ausklammern kann und will, beauftragt PB abschließend HG, bis zur nächsten Sitzung ein entsprechendes Thesenpapier vorzubereiten.
Top 2 Strategische Schwer- punkte	RG führt einleitend an, dass kein Unternehmen auf lange Sicht ohne Innovationen überleben und wachsen kann. Um die Position in ertragreichen Märkten zu halten, aber natürlich in erster Linie auch, um die Marktposition auszubauen und zu stärken, braucht man neue Produkte – mit „Facelifting“ allein ist es nicht getan. ZP wendet ein, dass nicht unbedingt hundertprozentig neue Produkte auf den Markt gebracht werden sollen, deren Entwicklung erfahrungsgemäß besonders zeit- und kostenaufwendig ist. Die bessere Option wäre es, an bestehenden erfolgreichen Produkten durch Einbindung innovativer Elemente Verbesserungen zu entwickeln. GC gibt an dieser Stelle zu überlegen, inwieweit eine Anpassung der Preisstrategie des Unternehmens möglich wäre. Er persönlich würde eine Hochpreisstrategie nicht befürworten, so etwas wäre mit

	einem zu großen Risiko verbunden und nur bei wenigen, qualitativ hochwertigen und bewusst teuren „Snob-Artikeln“ denkbar. Aber eine Tiefpreisstrategie mit konsequenter Ausrichtung des ganzen Kosten- und Ertragsdenkens auf die Minimierung der Gewinnspanne bei gleichzeitiger Maximierung der verkauften Produktmengen könnte unter Umständen für die gewünschte Sicherheit sorgen. PB erbittet ein ausführliches Zahlenbeispiel bis Ende des Monats (vorzulegen bei RG).
Top 3 Events und Werbung	RG knüpft an das unter TOP 1 Gesagte an und schlägt vor, nicht mehr an kleineren, regionalen Ausstellungen teilzunehmen und auf Großevents bescheidener aufzutreten, da Events, die bis vor wenigen Jahren das breite Publikum wie Magnete anzogen, nunmehr in größeren Zeitabständen stattfinden oder sogar ganz von der Bildfläche verschwinden. MB wirft ein, dass sich die regelmäßig durchgeführten Webinare und Online-Präsentationen des Verlags zunehmender Beliebtheit erfreuen und man das in Zukunft noch besser nutzen muss. Offenbar sucht sich das technikbewanderte Publikum neue Wege der Informationsaufnahme und findet sie. In diesem Zusammenhang kommt PB kurz auf das Thema „Traditioneller Buchhandel und Internet-Medienketten“ zu sprechen und drückt die Hoffnung aus, dass sich das gedruckte Buch trotz des boomenden Internethandels seinen Platz sichern wird. RG und MB werden gebeten, PB einen Plan für die Öffentlichkeitsarbeit in den kommenden zwei Jahren vorzulegen.

- | | |
|---|--|
| <p>14 Die zunehmende Digitalisierung</p> <ul style="list-style-type: none"> a hatte anfangs negative Auswirkungen auf den Buchmarkt. b sorgt für billigen Lesegenuss. c wirkt sich inzwischen nach allen Seiten positiv aus. <p>15 Die illegale Nutzung von Online-Materialien</p> <ul style="list-style-type: none"> a bleibt bisher international ungestraft. b führt inzwischen zu rechtlichen Folgen. c ist aus finanzieller Sicht eine unbedeutende Kleinigkeit. <p>16 Neue Produkte</p> <ul style="list-style-type: none"> a kosten viel Zeit und Geld. b ahmen in der Regel bereits bekannte Produkte nach. c sind keine Überlebensgarantie. | <p>17 Die Finanzabteilung erwägt,</p> <ul style="list-style-type: none"> a die Preise aller Produkte zu erhöhen. b für einige wenige Produkte die Preise zu senken. c niedrige Preise mit dem Verkauf hoher Stückzahlen zu kombinieren. <p>18 Eine erfolgsversprechende Option für die zukünftige Öffentlichkeitsarbeit des Unternehmens wäre</p> <ul style="list-style-type: none"> a die Teilnahme an mehreren billigeren, regionalen Ausstellungen. b die Verlagerung des Gewichtes auf Webinare und Online-Präsentationen. c ein imposanter Auftritt auf nationalen und internationalen Großveranstaltungen. |
|---|--|

Lösung

- 14** b ist richtig. Die Attraktivität elektronischer Bücher nimmt zu (Lesegenuss), die Lesegeräte werden billiger. a ist falsch – es gibt zwar Probleme auf dem Buchmarkt, anfangs gab es aber eine Freude über die Digitalisierungsvorteile. c wird nicht gesagt.
- 15** b ist richtig. Online-Piraterie scheint zum Glück nicht mehr als Kavaliersdelikt zu gelten. Es gibt z. B. in Frankreich ein Gesetz dagegen, d. h. a ist falsch. c wird nicht gesagt, wenn Online-Piraterie eine unbedeutende Kleinigkeit wäre, müsste man darüber überhaupt nicht diskutieren.
- 16** a ist richtig (TOP 2, 1. Teil): neue Produkte werden zeit- und kostenaufwendig sein. b ist falsch, mit *Facelifting*, also einer Nachahmung bestehender Produkte, ist es nicht getan. c ist falsch, Neuerungen braucht man, um die Marktposition auszubauen.
- 17** c ist richtig (TOP 2, 2. Teil). Eine Tiefpreisstrategie (= niedriger Preis) bei gleichzeitiger Maximierung der verkauften Produktmengen (in Kombination mit dem Verkauf hoher Stückzahlen). Daraus ergibt sich, dass a falsch ist. b ist auch falsch, es geht bei der Tiefpreisstrategie nicht um wenige Produkte, sondern um eine gesamte Anpassung der Preisstrategie.
- 18** b ist richtig (TOP 3): Webinare und Online-Präsentationen sollen noch besser genutzt werden. a und c sind falsch, es wird vorgeschlagen, an kleineren, regionalen Ausstellungen nicht mehr teilzunehmen und auf Großevents bescheidener aufzutreten (kein imposanter Auftritt).



Lesen und Schreiben – Teil 1 und 2

20 Minuten

Info: Im Prüfungsteil *Lesen und Schreiben* sollen Sie in Teil 1 Beschwerden und Anweisungen verstehen (Lesen) und in Teil 2 angemessen darauf reagieren (Schreiben). Beachten Sie: Sie sollen nach dem Lesen auch noch Fragen beantworten (Aufgabe 19 und 20) sowie eine Antwort schreiben (Aufgabe 21), haben jedoch für den gesamten Testteil nur 20 Minuten Zeit.

Situation: In Ihrer Firma beschwert sich ein Kunde. Er schickt die Beschwerde an Ihre Teamleitung (Ihren Chef / Ihre Chefin). Die Teamleitung schickt die Beschwerde danach an Sie und gibt die Anweisung, dass Sie das Problem lösen sollen.

Vorgehen: Lesen Sie zuerst beide E-Mails schnell, also in diesem Fall die Beschwerde von der Anwaltskanzlei im Auftrag eines ihrer Kunden sowie die Anweisungen Ihrer Chefin, was Sie machen sollen. Unterstreichen Sie in beiden E-Mails wichtige Wörter und Textstellen: Was ist das Problem? Was sollen Sie machen?

Ihre Teamleitung leitet Ihnen diese E-Mail von einem Kunden weiter und bittet Sie zu antworten.

Von: Dorin Jäger
Erhalten: heute, 11:37 Uhr

An: ...

Betreff: FW: Versäumte Wasserdruckprobe

Hallo,

untenstehende E-Mail leite ich dir weiter. Bitte beantworte sie mit besonderer Sorgfalt, sie erreichte uns nämlich von einer Anwaltskanzlei und mit Rechtsanwälten ist nicht zu spaßen. Ich bin mir sicher, dass wir alles ordnungsgemäß überprüft haben. Das machen wir schließlich immer. Das Problem ist, dass unsere Arbeit Anfang Mai durchgeführt wurde, und jetzt haben wir bald November. Schau mal, ob du in den Unterlagen was findest. Wenn nicht, müssen wir mal sehen. Vielleicht Termin machen und nachsehen oder so.

Grüße

Dorin Jäger
Teamleiterin renobusta GmbH

Von: C. Werfel
Gesendet: heute, 08:40 Uhr
An: Dorin Jäger
Betreff: Versäumte Wasserdruckprobe

Sehr geehrte Frau Jäger,

ich wende mich im Auftrag unseres Kunden Uwe Schreiner an Sie. Herr Schreiner ließ Anfang des laufenden Jahres sein Haus – Baujahr 1976 – renovieren und beauftragte Ihre Firma, eine geeignete Fußbodenheizung einzubauen. Auf Ihr Anraten hin hat sich unser Kunde für das sogenannte „Einfraßsystem“ entschieden, meint jedoch, dass nach getaner Arbeit die obligatorische Wasserdruckprobe nicht vorgenommen wurde. Nun traut er sich nicht, die Heizung in Betrieb zu nehmen, weil er befürchtet, dass sie undicht sein könnte.

Ich möchte Sie bitten, Herrn Schreiner zu kontaktieren und ihm zu erläutern und nachzuweisen, was diesbezüglich vonseiten Ihrer Firma, die ja die Verantwortung für das reibungslose Funktionieren der Heizung trägt, getan wurde – wann und von wem.

Mit freundlichen Grüßen

Christian Werfel
Anwaltskanzlei Neureuther

Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie.

19 Herr Uwe Schreiner

- a hat sich an die Firma renobusta gewandt, weil seine alte Fußbodenheizung nicht mehr ging.
- b möchte eine neue Fußbodenheizung, weil die alte undicht ist.
- c ist der Ansicht, dass am Ende der Arbeit ein wichtiger Schritt vergessen wurde.

20 Frau Jäger

- a befürchtet, dass es nach über sechs Monaten unmöglich sein wird, das Arbeitsprotokoll zu finden.
- b legt großen Wert darauf, dass Herr Schreiner bzw. Herr Werfel eine überzeugende Antwort bekommen.
- c möchte nicht ausschließen, dass renobusta in der Tat ein Fehler unterlaufen ist.

Info: In Teil 2 dieses Tests (Schreiben) sollen Sie dem Kunden antworten.

Es gibt keine Mindestwortzahl! Schreiben Sie kurz. Achten Sie darauf, das zu behandeln, was Ihre Teamleitung von Ihnen erwartet.

Vorgehen: Lesen Sie die Aussagen in der Beschwerdemail (untere E-Mail, mit den unterstrichenen Wörtern und Textstellen) noch einmal. Lesen Sie auch noch einmal, was die Teamleitung möchte (also die obere E-Mail) oder von Ihnen erwartet.

21 Schreiben Sie eine E-Mail an den Kunden in angemessener Sprache. Setzen Sie dabei alle Punkte Ihrer Teamleitung um.

Lösung

19 c ist richtig. a ist falsch, es geht hier um mögliche Probleme an der neuen Heizung. b ist falsch, Herr Schreiner möchte eine Klärung des Problems.

20 b ist richtig. a ist falsch, Frau Jäger befürchtet nicht, dass es unmöglich sein wird, das Arbeitsprotokoll zu finden, sie möchte, dass der/die Mitarbeitende nachschaut, ob etwas zu finden ist; auch die Zeitangabe über sechs Monate wird so nicht deutlich gesagt, Anfang Mai wurden die Arbeiten durchgeführt, jetzt ist es bald November – es sind noch keine sechs Monate verstrichen. c ist falsch, Frau Jäger sagt, dass sie sicher ist, dass wir alles ordnungsgemäß überprüft haben.

21 Lösungsbeispiel/Anmerkungen:

1. Sie sollen die E-Mail mit besonderer Sorgfalt beantworten. → Je nach Sachverhalt brauchen sie hier etwas Fantasie. Dazu gehört in diesem Fall, darzulegen, was Sie für das gute Funktionieren der Heizung getan haben und dass alles ordnungsgemäß überprüft worden ist. Sie brauchen bei der Beantwortung der Kunden-E-Mail nicht auf technische Details einzugehen, das wird in dieser Prüfung nicht verlangt. Arbeiten Sie mit dem gegebenen Wortschatz in der Beschwerdemail.
2. Die Heizung wurde ordnungsgemäß überprüft. → Sie können sicher sein, dass die Wasserdruckprobe vorgenommen wurde. Anliegend schicken wir Ihnen ein Protokoll unseres Servicemitarbeiters, aus dem alle vorgenommenen Arbeiten an Ihrer Heizung hervorgehen.
3. Trotzdem: Terminvereinbarung zur Begutachtung → Um die Angelegenheit zu Ihrer Zufriedenheit zu klären, wird sich ein Servicemitarbeiter gerne mit Ihnen in Verbindung setzen, um einen Termin zu vereinbaren.



A Die Welt, in der wir leben

- 1 a** Ansichten von unserer Welt. Lesen Sie die Forderungen von Umweltaktivisten (A–H). Zu welchen Fotos passen sie? Ordnen Sie zu und beschreiben Sie die Fotos.
- 1 b** Mit welchen ökologischen und politischen Herausforderungen werden sich die Menschen wohl in Zukunft noch auseinandersetzen müssen? Sammeln und diskutieren Sie.

Ich gehe davon aus, dass der Meeresspiegel noch stark steigen wird – darauf muss sich der Küstenschutz schon jetzt einstellen.

Und ich denke, dass wir in Zukunft mehr Extreme haben werden, zum Beispiel ...

- 1 c** Lesen Sie das Zitat einer Umweltaktivistin. Wie stehen Sie zu dieser Aussage? Wer sollte diese Schritte machen? Diskutieren Sie.

„Auch viele kleine Schritte können große Veränderungen hervorbringen. Sie müssen nur gegangen werden. Für Abwarten ist es längst zu spät.“

Barbara Berhorst

- Meinungen zum Thema Umweltverschmutzung, Nachhaltigkeit und Fair Trade verstehen
- mündlich Stellung nehmen und argumentieren

2a Auf Nachhaltigkeit achten und Fair-Trade-Produkte kaufen – sinnvoll oder nicht? Lesen Sie die Forumsbeiträge. In welchem Beitrag finden Sie die Antworten auf die Fragen 1–5?

In welchem Forumsbeitrag ...

- 1 wird behauptet, dass das Auf und Ab durch den globalen Handel die Erlöse der im Fair-Trade-System organisierten Bauern nicht beeinflusst?
- 2 wird gesagt, dass bei Monokulturen nicht gesichert ist, dass keine Pestizide eingesetzt werden?
- 3 ist davon zu lesen, dass das Fair-Trade-System durch die Einhaltung von Standards dafür sorgt, dass die Produzenten gerecht bezahlt werden?
- 4 wird geäußert, dass wir alle dazu beitragen können, die Bedingungen im Herkunftsland zu verbessern.
- 5 steht, dass die Erzeuger von Produkten während des Herstellungsprozesses auf Nachhaltigkeit achten?



Ole

Hey Leute, ich war gestern auf dem Nachhaltigkeitsforum in München. Dort bin ich einer Diskussion zum Thema Fair-Trade-System gefolgt, das sich nicht nur für eine faire Produktion und einen gerechteren Handel einsetzt. Die Befürworter des Systems hoben hervor, dass die Produktion von Fair-Trade-Erzeugnissen reglementiert und standardisiert ist und somit den Herstellern bzw. Kleinbauern ein gerechtes Auskommen sichert. Die Gegenseite führte ins Feld, dass die Bauern von dem Geld kaum etwas sehen. Puuh, ist es nun gut, Fair-Trade-Produkte zu kaufen, oder nicht? Wie steht ihr dazu?



FairBo

Zwar stehen hinter den diversen Gütesiegeln für fairen Handel unterschiedliche Standards, die nicht immer alle erfüllt werden. Dennoch stehe ich auf dem Standpunkt, dass durch den Kauf von fair gehandelten Produkten die Situation der Kleinbauern zum Positiven verändert wird und sie nicht den Weltmarktschwankungen ausgesetzt sind und somit garantierte Mindestpreise erzielen. Die Gütesiegel stehen auch für die Einhaltung von Umweltschutzmaßnahmen wie etwa für einen pestizidfreien Anbau.



Eva

Deine Argumente klingen im ersten Moment überzeugend. Klar, oft wird gesagt, dass bei der Herstellung von Fair-Trade-Produkten die Wertschöpfung im Anbauland steigt und bis zu 50 % des Gewinns im Land bleiben. Ich bin dennoch fest davon überzeugt, dass das Geld nicht bei den kleinen Bauern ankommt. Außerdem solltest du in Betracht ziehen, dass die Auflagen, die den Gebrauch von Schädlingsbekämpfungsmitteln untersagen, von den Bauern leicht unterlaufen werden können. Gerade bei den Monokulturen. Fair-Trade ist eben kein auf Nachhaltigkeit ausgerichtetes System!!



BioJo

Naja, ich bin mir da auch nicht so sicher, dass das Geld 1:1 bei den Erzeugern ankommt. Beim Thema Umweltschutz hingegen kann ich FairBos Argumente nur untermauern. Die Fair-Trade-Kriterien besagen unter anderem, dass die Produzenten in der Wertschöpfungskette möglichst wenig auf Energie aus fossilen Brennstoffen zurückgreifen sollen. Zudem dürfen die Bauern keine Insektizide und so auf ihre Anbauflächen ausbringen. Insofern ist Nachhaltigkeit schon ein Anliegen des Fair-Trade-Systems.



TriCKsi

Auch ich kann FairBo nur beipflichten. Wer – als Beispiel – konventionell hergestellten Kaffee konsumiert, fördert die Umweltzerstörung durch Monokulturen und Pestizide und zudem auch Kinderarbeit. Zwar kann der faire Handel allein diese Missstände nicht beseitigen, aber es ist ein Anfang. Und: Wenn keiner was tut, wird sich auch nichts verändern.

2b Mal ganz ehrlich: Achten Sie in Ihrem Alltag auf nachhaltige Produkte? Warum (nicht)? Legen Sie Ihren Standpunkt dar und diskutieren Sie in der Gruppe. Die Redemittel helfen.

Redemittel

Den eigenen Standpunkt darlegen

Ich bin (fest) davon überzeugt, dass ...
Ich stehe auf dem Standpunkt, dass ...
Ergänzend möchte ich sagen, dass ...
Befürworter des Systems heben hervor, dass. ...

Zustimmen

Ich kann ... nur beipflichten.
Ich kann die Argumente von ... insofern untermauern, dass ...

Einwände/Gegenargumente äußern

Ich bin mir da nicht so sicher, dass ...
Außerdem sollten Sie in Betracht ziehen, dass ...
Dagegen möchte ich ins Feld führen, dass ...
Ihre Argumente klingen zwar im ersten Moment überzeugend, aber ...

1 a Der Werdegang eines T-Shirts. Welche Schritte sind notwendig, bis ein T-Shirt in den Regalen deutscher Kaufhäuser oder Boutiquen liegt? Überlegen Sie zu zweit.

1 b Überfliegen Sie den Flyer eines Umweltverbandes. Welche der Fragen beantwortet er? Kreuzen Sie an.

- 1 ☐ In welchen Staaten wird Baumwolle kultiviert?
- 2 ☐ Weshalb erfordert der Baumwollanbau so viel Wasser?
- 3 ☐ Warum ist die CO₂-Emission pro T-Shirt so hoch?
- 4 ☐ Worin liegt der Vorteil von Hanf gegenüber Baumwolle?



Wasserliebend, reisefreudig und schwer ersetzbar: Baumwolle



Bis ein Baumwoll-T-Shirt im Kleiderschrank seines Käufers in Deutschland hängt, hat es in der Regel bereits eine Weltreise hinter sich – etwa mit Stationen in China oder Indien. Die Baumwolle, der Rohstoff für die textile Grundlage, stammt häufig aus sonnenreichen Niedriglohnländern nahe des Äquators, zum Beispiel in Asien oder Afrika. Wenn dort die Bedingungen zum Anbau der Baumwollsträucher auch noch so gut sein mögen, so sind es die Arbeitsbedingungen für die Arbeiter und Arbeiterinnen meistens nicht. Nicht nur, dass sie in einigen Ländern zwölf Stunden pro Tag Baumwolle pflücken, sie leiden außerdem unter dem Einsatz von Schädlingsbekämpfungsmitteln, die der monokulturelle Anbau notwendig macht. Infolgedessen sterben in der konventionellen Baumwollproduktion pro Jahr weltweit mehr als 10 000 Menschen. Ein hoher Preis.

Darüber hinaus³ bedarf die Kultivierung in den trockenen Gebieten des Baumwollanbaus sehr viel Wassers. Im Durchschnitt sind dies 11 000 Liter pro Kilogramm Baumwolle, in manchen Ländern auch deutlich mehr. Doch wie stark der Wasserverbrauch auch gedrosselt werden mag, der Anbau von Baumwolle führt über Kurz oder Lang zu einer Austrocknung und Versalzung der Böden. Nach der Ernte wird der Rohstoff dann getrocknet, von den Samen befreit und zu großen Ballen gepresst. Daraufhin⁴ tritt die Baumwolle ihre Reise an, und zwar⁵ erst zur Spinnerei, wo sie gekämmt, gereinigt und zu einem Faden versponnen wird. Weiter geht es zum Färben des Garns, dann zu Webereien und schließlich zu den Nähereien, die allzuoft in Bangladesh oder China ansässig sind. Dort werden aus den Stoffbahnen durch Zuschnitt und geschicktes Vernähen T-Shirts und vieles mehr. Die letzte Etappe führt dann in den Handel – meist ins entfernte Europa. Demzufolge⁶ kann ein T-Shirt – vom Baumwollanbau bis in die Verbraucherländer – einen Transportweg von bis zu 70 000 km zurücklegen, bei dem 7 kg CO₂ ausgestoßen werden. Allerdings⁷ ist in den letzten Jahren ein Wandel zu beobachten: Die Nachfrage nach anderen Rohstoffen wie Leinen oder Hanf, die leichter anzubauen sind als Baumwolle und dennoch ähnlich hochwertig sind, wird größer. Gleichwohl⁸ ist Baumwolle in der Textilproduktion noch immer führend.

M 1 c Lesen Sie Zeilen 27–36 noch einmal und erklären Sie Ihrem Partner / Ihrer Partnerin mit eigenen Worten, wie aus der geernteten Baumwolle ein T-Shirt wird.

2 a Verbindungsadverbien. Sehen Sie sich in 1 b die grün gedruckten Wörter an. Welche Funktion passt?

- | | |
|---|---|
| a leitet eine Folge / einen logischen Schluss aus dem vorher Gesagten ab <u>2</u> | c erweitert das eben Gesagte |
| b etwas geschieht, obwohl etwas dagegen spricht | d präzisiert das gerade Gesagte |
| | e schränkt das vorher Gesagte ein |

2 b Lesen Sie die Regel und ergänzen Sie sie.

präzisieren • Satzanfang • logisch • Sätze

Regel

Verbindungsadverbien sind Adverbien, die dazu verwendet werden können, in einem Text oder Satzteile miteinander zu verbinden. Sie und konkretisieren Aussagen, schränken ein oder nennen eine Folge. Sie können am und in der Satzmitte stehen.

► S. 304

- einem Sachtext Informationen über Wirtschaftskreisläufe in einer globalisierten Welt entnehmen
- Verbindungsadverbien
- konzessive und restriktive zweiteilige Konnektoren (*wenn ... auch, (so); es sei denn, (dass) ...; außer, (wenn) ...*)



3 a Die Modedesignerin Gilda Krämer spricht über ihre Firmenethik. Was sagt sie zu den globalen Verflechtungen in der Modeindustrie? Hören Sie und tauschen Sie sich aus.



3 b Was sagt Gilda? Hören Sie noch einmal und kreuzen Sie die richtigen Antworten an.

- | | |
|---|---|
| <p>1 Gilda verkauft ihre Mode</p> <p>a ☐ nur im Direktvertrieb, also nur über das Internet.</p> <p>b ☐ nur über Händler, die an Endkunden verkaufen.</p> <p>c ☐ nur über umweltverträgliche Wege.</p> <p>2 Die Kundinnen wissen, dass Bio-Baumwolle</p> <p>a ☐ auf nicht bewässerten Feldern wächst.</p> <p>b ☐ weicher ist als übliche Baumwolle</p> <p>c ☐ zwar teuer ist, aber dafür die Bauern mehr Geld im Portemonnaie haben.</p> | <p>3 Gilda ist es wichtig, dass</p> <p>a ☐ ihre Näherinnen von ihrem Verdienst ihre Familien versorgen können.</p> <p>b ☐ in ihren Werken nur ältere Kinder arbeiten.</p> <p>c ☐ ihre Mode keinen großen ökologischen Fußabdruck hinterlässt.</p> <p>4 Mit Mode aus dem Rohstoff Hanf schont man</p> <p>a ☐ die Haut.</p> <p>b ☐ die Kleidung, weil man sie nur lüften muss und nie zu waschen braucht.</p> <p>c ☐ Ressourcen und somit die Umwelt.</p> |
|---|---|

4 a Zweiteilige Konnektoren. Was bedeutet der folgende Satz aus dem Text bei 1 b? Kreuzen Sie an.

Wenn die Anbaubedingungen für Baumwollsträucher auch noch so gut sein mögen, so sind es die Arbeitsbedingungen meistens nicht. (Zeile 7–11)

- a ☐ Weil die Anbaubedingungen für Baumwolle gut sind, sind es auch die Arbeitsbedingungen.
- b ☐ Obwohl die Anbaubedingungen gut sind, sind die Arbeitsbedingungen nicht gut.

4 b Sehen Sie sich die markierten Sätze in 1 b noch einmal an und ergänzen Sie die Regel.

a erwartet • b Bedingung oder Ursache

Regel

Die **zweiteiligen konzessiven Nebensatzkonnektoren** *wenn ... auch, (so)* und *wie ... auch* drücken eine ☐ aus, deren Wirkung nicht unbedingt ☐ werden kann.

► S. 302



5 a Weitere zweiteilige Konnektoren. Hören Sie die Sätze aus dem Interview noch einmal und ergänzen Sie.

- 1** ... muss viel Wasser eingesetzt werden: Im herkömmlichen Anbau sind dies 11 000 Liter pro Kilo Baumwolle, die Baumwolle kommt aus Indien. Dann sind es sogar 23 000 Liter.
- 2** Daher fände ich es eigentlich super, wenn ich generell von der Baumwolle als Material wegkommen würde, ich dann meine Näherinnen im Stich lassen würde.
- 3** In Deutschland gäbe es dann keine Mode aus Baumwolle mehr von mir zu kaufen. ich scheitere mit den neuen Materialien, mit denen ich mich gerade beschäftige.

5 b Wann benutzt man die Konnektoren *es sei denn*, *nur dass* und *außer*, ...? Kreuzen Sie an.

Regel

Die **zweiteiligen restriktiven Konnektoren** *es sei denn, (dass) ...*, *außer, (wenn) ...*, *außer dass ...*, *nur dass ...* benutzt man, wenn man ausdrücken möchte, dass ein Sachverhalt

- a ☐ nur in einer bestimmten Situation Gültigkeit hat.
- b ☐ vom Sprecher vorausgesetzt wird.

► S. 302

6 Pausengespräch. Arbeiten Sie zu zweit. A liest eine der Fragen laut vor oder fasst sie in eigenen Worten zusammen. B antwortet und stellt Rückfragen. Danach liest B die andere Frage vor oder fasst sie zusammen und das zweite Gespräch beginnt.

- 1** Weißt du schon, dass wir an der Rezeption neue Uniformen bekommen? In Türkis!
- 2** Ich habe gelesen, dass in Bonn alle CoMod-Geschäfte schließen, also diese Billigläden für Klamotten.



3.13

1 a Verordnungen und Gesetze. Hören Sie das Gespräch zwischen einem Chemiker und einem Juristen und lesen Sie die Aussagen 1–5. Notieren Sie bei jeder Aussage r (richtig), f (falsch) oder 0 (der Text sagt dazu nichts).



- 1 Herr Zirkpe tritt an Herrn Kohl heran, weil er an einem Greenpeace-Verbundprojekt zum Thema Schadstoffbelastung teilnehmen soll und rechtliche Fragen dazu hat. ☐
- 2 In Deutschland ist eine Verordnung eine Regelung, die die Regierung oder ein Verwaltungsapparat beschließt. ☐
- 3 In Deutschland gibt es Verordnungen, deren Wirkung bis Österreich und in die Schweiz reicht. ☐
- 4 Europäische Verordnungen werden durch die EU erlassen und gelten dann umgehend in allen EU-Ländern. ☐
- 5 Die REACH-Verordnung beinhaltet, dass auch Risiken, die von Kleidung ausgehen, von Unternehmen zur Anzeige gebracht werden sollen. ☐

1 b Welche Verordnungen kennen Sie?
In welchem Zusammenhang?
Tauschen Sie sich aus.

Ich glaube, es gibt eine Verordnung, wie man den Müll trennen soll.

An den Türen zu unserer Tiefgarage steht auch was zur Brandschutzverordnung. Sie besagt ...

2 a Die REACH-Verordnung. Lesen Sie Artikel 7, Absatz 1 dieser Verordnung. Wer muss was unter welchen Bedingungen tun? Lesen Sie die Strategie und gehen Sie Schritt für Schritt vor wie angegeben.

Artikel 7

(1) Der Produzent oder Importeur von Erzeugnissen reicht für die in diesen Erzeugnissen enthaltenen Stoffe bei der Agentur ein Registrierungsdossier ein, wenn die beiden folgenden Voraussetzungen erfüllt sind: a) Der Stoff ist in diesen Erzeugnissen in einer Menge von insgesamt mehr als 1 Tonne pro Jahr und pro Produzent oder Importeur enthalten; b) Der Stoff soll unter normalen oder vernünftigerweise vorhersehbaren Verwendungsbedingungen freigesetzt werden.

Strategie

Einen Behördentext erschließen

Schritt 1: Subjekt und Verben identifizieren. Wer macht was? Der Produzent oder Importeur ... reicht ... (etwas) ein.

Schritt 2: Rechts- und Linksattribute erkennen. Was steht rechts/links von den Subjekten/Nomen? der Produzent oder Importeur von Erzeugnissen

Schritt 3: Ergänzungen und Erweiterungen durch W-Fragen erkennen. Was reicht er ein? ein ... Bei wem? Wofür? Unter welchen Bedingungen? a) wenn der Stoff ...

Schritt 4: die Bedeutung eventueller Fachwörter klären. Registrierungsdossier, ...

2 b Erschließen Sie sich nun auch die Aussagen über die Ausnahmen zu Artikel 7 (2) der REACH-Verordnung, der ebenfalls über die Mitteilungspflicht spricht. Fassen Sie die Ausnahmen mit eigenen Worten zusammen. Verwenden Sie auch restriktive Konnektoren.

Artikel 7

(3) Absatz 2 gilt nicht, wenn der Produzent oder Importeur bei normalen oder vernünftigerweise vorhersehbaren Verwendungsbedingungen einschließlich der Entsorgung eine Exposition von Mensch oder Umwelt ausschließen kann. In diesen Fällen gibt der Produzent oder Importeur dem Abnehmer des Erzeugnisses geeignete Anweisungen. [...]

(6) Die Absätze 1 bis 5 gelten nicht für Stoffe, die bereits für die betreffende Verwendung registriert wurden.

● Produzenten/Importeure müssen eine Mitteilung machen, es sei denn ...

- Behördensprache analysieren und die wesentlichen Inhalte verstehen
- eine Imagekampagne entwickeln und präsentieren
- einen Infobrief oder ein formelles Schreiben an einen Rechtsanwalt schreiben

3a Verbraucherschützer klagen an. Lesen Sie den Artikel über den Textilproduzenten CoMod. Welche Missstände liegen vor?

CoMod in Erklärungsnöten

- Düsseldorf – Das Nachrichtenmagazin „Einblick“ deckte unlängst auf, dass der Kleidungs-
 hersteller CoMod in seinen Produktionsstätten in Bangladesch besorgniserregende, gesund-
 heitsschädliche und vor allem nicht zugelassene Chemikalien einsetzt. Dies rief das Umwelt-
 bundesamt auf den Plan, welches der Firma vorwirft, gegen REACH verstoßen zu haben
 und so den Verbraucher zu täuschen. Verbrau-
 cherschützer wie auch die Umweltbehörde for-
 dern eine umgehende Beseitigung der Miss-
 stände. Es drohen hohe Strafzahlungen. Im
 Zuge der Ermittlungen des Nachrichtenmaga-
 zins war außerdem publik geworden, dass in
 den Fabriken auch Kinder arbeiten und dass die
 Löhne sehr niedrig sind.

3b Da das Unternehmen CoMod seine Kundschaft nicht verlieren möchte, muss es sein Ansehen verbessern. Gehen Sie in Kleingruppen zusammen und entwickeln Sie Imagekampagnen.

Eine Imagekampagne entwickeln

- Sammeln Sie Ideen, wodurch Sie das Ansehen Ihres Unternehmens wieder steigern können. Notieren Sie Argumente dafür.
- Bedenken Sie mögliche Argumente gegen diese Idee und überlegen Sie sich, wie Sie auf diese Gegenargumente reagieren und diese widerlegen können. Bereiten Sie entsprechende Antworten vor.



3c Präsentieren Sie Ihre Kampagne im Plenum. Die anderen machen sich Notizen. Eine Jury prämiert anschließend die beste Kampagne.

4a Das Unternehmen reagiert auf den Zeitungsartikel. Lesen Sie die beiden Szenarien und wählen Sie eins aus. Bilden Sie mit jemandem, der/die dasselbe Szenario gewählt hat, ein Team und erstellen Sie den entsprechenden Brief.

A Infoschreiben an die Firmenbelegschaft

Da das Imageproblem für das gesamte Unternehmen weitreichende Folgen haben kann, soll die Belegschaft über die neue Kampagne informiert werden.

Verfassen Sie ein Informationsschreiben. Gehen Sie dabei auf die folgenden Aspekte ein:

- das Ziel der Imagekampagne
- die Kampagne im Detail und deren Vorteile für das Unternehmen
- mögliche Argumente gegen die Kampagne und wie Sie sie zu entkräften gedenken.

B Schreiben an einen Rechtsanwalt

Da Ihrer Firma hohe Strafzahlungen drohen, soll ein Rechtsanwalt damit beauftragt werden, die Korrespondenz mit der Behörde zu übernehmen. Verfassen Sie das Schreiben an den Anwalt. Gehen Sie dabei auf die folgenden Aspekte ein:

- die Ausgangslage
- die Forderungen, die die Behörde stellt
- erkundigen Sie sich nach der Möglichkeit, Widerspruch einzulegen und
- bitten Sie den Anwalt, die Firma in dieser Angelegenheit zu vertreten.

4b Tauschen Sie Ihr Schreiben mit einem anderen Zweierteam aus und geben Sie diesem Team Feedback.

Ich finde es bemerkenswert, dass Sie neben den Vorteilen der Kampagne auch die Nachteile beleuchtet haben.

Wenn auch die Ausgangslage gut beschrieben war, so fand ich doch die Bitte um Vertretung durch den Rechtsanwalt zu zurückhaltend formuliert.

D Interessensvertretungen

1 Wer vertritt in Deutschland die Interessen der Menschen? Sammeln und diskutieren Sie im Kurs.

Betriebsräte z. B. vertreten die Interessen von Arbeitnehmenden.

Und die großen Verbände. Ich bin Sporttaucher und der Verband der Sporttaucher vertritt meine Interessen, indem er sich für mehr Sicherheitsstandards im Tauchsport einsetzt.

Was ist mit Politikern? Oder mit der Schülermitverwaltung?

2a Überfliegen Sie die Webseite des Verbandes der Bergsporttextilienhersteller. Welche Überschrift passt zu welchem Abschnitt? Tragen Sie sie ein.

Wir klären auf

Wir engagieren uns

Wir informieren Sie

WIR TUN DIES FÜR SIE

HOME | NEWS | FACHGRUPPEN | MITGLIEDERBEREICH | VERANSTALTUNGEN | SERVICE | KONTAKT

Verband der Bergsporttextilienhersteller

A *Wir*

Als Verband sind wir ein Zusammenschluss von Unternehmen, deren gemeinsame Interessen wir gegenüber dem Staat, den Gewerkschaften und in branchenrelevanten Gremien vertreten. Des Weiteren ...

- liefern wir Informationen über die Rechtslage,
- machen Lobbyarbeit – auch in Brüssel,
- wahren auch nationale Brancheninteressen.

[mehr lesen ▶](#)

B

Kleidung aus Synthetikfasern wie Polyester oder Polyamid verliert im Laufe ihres Lebens kleinste Partikel – so wird etwa der Flor von Fleecepullovern oder -decken mit jedem Waschgang etwas niedriger. Die kaum 5 mm großen Teilchen gelangen trotz Kläranlagen über das Abwasser in Flüsse, Seen und Meere – und somit in die Nahrungskette.

[mehr lesen ▶](#)

C

- Mikroplastik ist in aller Munde – die EU will seine Verwendung eindämmen.
- Was die wenigsten wissen: Mikroplastik ist nicht gleich Mikroplastik.
- Fachtagung „No plastic – fantastic!“: 1.–4.2.
- Ist PFC in Outdoorjacken karzinogen?
- Netzwerken mit Instagram & Co.

[mehr lesen ▶](#)

D

Als Verband der Bergsporttextilienhersteller fühlen wir uns aufgerufen, etwas gegen den Eintrag von Mikroplastik in die Umwelt zu tun. Wir sehen aber auch, dass das nur im interdisziplinären Verbund gelingen kann. Daher suchen wir fächerübergreifend Mitstreiter, die dieses ehrgeizige Projekt mit uns angehen wollen!

[mehr lesen ▶](#)

2b Der Leiter des Verbundprojekts, Herr Dr. Klamm, soll Mitwirkende für das Verbundprojekt finden. Wie geht er vor? Verbinden Sie.

Herr Dr. Klamm ...

- 1 ... erarbeitet ein Konzept, welche
- 2 ... macht sich Gedanken darüber,
- 3 ... beauftragt einen Influencer,
- 4 ... wendet sich an Umweltverbände,
- 5 ... tritt an die Chemieindustrie heran, um
- 6 ... bindet zwei Kollegen
- 7 ... bemüht sich um Kontakte
- 8 ... lotet in der Outdoorszene

- a der auf Instagram auf das Verbundprojekt aufmerksam machen soll.
- b in die Politik.
- c Fachrichtungen bei dem Projekt vertreten sein sollen.
- d wer aus seinem beruflichen Netzwerk für eine Mitarbeit infrage kommt.
- e aus, wer daran interessiert ist, bei dem Verbundprojekt mitzuwirken.
- f aus der firmeneigenen Forschungsabteilung mit ein.
- g die sich zu dem Thema Mikroplastik engagieren.
- h aus dieser Branche Mitstreiter zu gewinnen.

- einer Diskussion zu einem inhaltlich komplexen Thema folgen und die wesentlichen Inhalte verstehen
- Fachsprache analysieren und inhaltlich verstehen
- weiterführende Nebensätze, eingeleitet durch Relativpronomen mit w-

- 3a** Eine Fachtagung. Sehen Sie sich das Poster an. Erklären Sie mit eigenen Worten einen Weg, wie Mikroplastik in die Umwelt gelangt.

Wenn ein Auto über die Straße rollt, dann ...

- 3b** Wodurch zeichnet sich Fachsprache aus? Sammeln Sie Beispiele im Poster und analysieren Sie sie.

- – Komposita, z. B. Synthetikgewebe,
- wasserabweisend ...
- – Abkürzungen mit Buchstaben, z. B. PFC

Woher kommt all das Mikroplastik?

1959 lag die Plastikproduktion weltweit noch bei 1,7 Mio. t, heute liegt sie bereits bei 265 Mio. t.

Quellen für Mikroplastikpartikel:

- aus dem Abrieb von Fahrzeugreifen (ca. 30%),
- aus der Zerkleinerung von grobem Plastikmüll,
- aus Kosmetika und Schleifmitteln, denen die Hersteller Mikrokügelchen beimischen, um sich deren abrasive Effekte zunutze zu machen,
- aus der Abnutzung von textilen Synthetikgeweben



Weitere Gefahren, die von Mikroplastik ausgehen:

Die Zerkleinerung von Makroplastik, wie auch von textilem Mikroplastik, geht oft mit der Freisetzung von teils karzinogenen PFC (per- und polyfluorierte Chemikalien) einher, die Textilien, aber auch Pfannen zugesetzt werden, um sie schmutz-, fett- und wasserabweisend zu machen.

Arbeitsgruppe NoPlastic, Dr. I. Kibo (i.kibo@example.net)



- 4a** Verbundprojekt „Weniger textiles Mikroplastik“. Hören Sie die Auftaktsitzung. Aus welchen Fachbereichen kommen die Teilnehmenden?



- 4b** Hören Sie die Sitzung noch einmal und entscheiden Sie, was gesagt wird. Kreuzen Sie an.

- | | |
|--|--------------------------|
| 1 In der Sitzung widmen sich die fünf Arbeitsgruppen der aktuellen Datenlage. | ☐ |
| 2 Kläranlagen können textile Mikroplastikfasern nicht zurückhalten. | ☐ |
| 3 Im Labor wurden negative Auswirkungen von Mikroplastik festgestellt. | ☐ |
| 4 Dr. Ahl meint, die Forschung müsse sich dringend der Abbaubarkeit von Kunststoffen widmen. | ☐ |



- 4c** Hören Sie noch einmal. Arbeiten Sie zu dritt und achten Sie jeweils auf einen Redemittelaspekt. Tragen Sie die Redemittel zusammen und erweitern Sie die Tabelle durch weitere, die Sie kennen.

• das Wort ergreifen	• sich nicht unterbrechen lassen	• mit Unterbrechungen umgehen
•		Bevor wir allzu ...
•		

- 5a** Aussagen aus der Auftaktsitzung. Lesen Sie die Sätze und markieren Sie die Relativpronomen.

- Die Begrifflichkeiten sind hier sehr uneinheitlich und die erhobenen Daten der wenigen Studien stehen auf wackligen Füßen, woraus jedoch deutlich wird, dass wir dringendst selbst Daten erheben müssen.
- Wir können zwar bis zu 95 % des Mikroplastiks aus dem Abwasser zurückhalten, was durchaus bemerkenswert ist, aber hinsichtlich der faserigen Mikropartikel liegen uns keine Studiendaten vor.
- Zwar wurden negative Auswirkungen im Labor detektiert, wovon sich jedoch zunächst keine Rückschlüsse auf den menschlichen Organismus ableiten lassen, da die Konzentrationen, ...

- 5b** Unterstreichen Sie in 5a jeweils den Teil der Sätze, auf den sich das Relativpronomen bezieht. Ergänzen Sie die Regel.

- a Satzglied • b Präposition •
c Relativsätze • d Relativpronomen

Regel

Weiterführende Nebensätze, eingeleitet durch Relativpronomen mit w-

Diese Nebensätze sind ☐, die sich nicht auf ein bestimmtes ☐ oder Wort, sondern auf die Aussage des ganzen übergeordneten Satzes beziehen. Bei Verben mit ☐ werden die ☐ wie die entsprechenden Fragewörter gebildet: wo(-r-) + Präposition. sich freuen über → ..., haben sich alle bereit erklärt, an ... teilzunehmen, worüber ich mich sehr gefreut habe.

► S. 302

- 6** Für wie wichtig halten Sie das Thema Mikroplastik? Tauschen Sie sich aus.

E Eine Patentlösung?

- 1a** Lesen Sie die Ideen für weniger Plastik in der Umwelt. Was könnten Unternehmen und Verbraucher noch tun, um die Plastikflut einzudämmen? Ergänzen Sie das Assoziogramm.



- 1b** Welche der Maßnahmen in 1a scheinen Ihnen wichtig zu sein? Sprechen Sie über die Wichtigkeit der Maßnahmen. Die Redemittel helfen.

Redemittel

Über die Wichtigkeit von Maßnahmen sprechen

... sollten wir als Erstes / in erster Linie in Angriff nehmen, damit ...
 ... hat oberste Priorität. / steht auf meiner Liste ganz oben.
 ... scheint mir wichtig / weniger wichtig zu sein, weil ... / ... erscheint mir (weniger) wichtig als ...
 ... erachte ich als besonders wichtig, weil ...
 Ich erachte ... als unabdingbar, weil ... / Ich halte für unabdingbar, dass ...
 Vorrangig sollte man ...
 Wenn nicht umgehend ... eingeschränkt wird, befürchte ich, dass ...

Ich halte es für absolut unabdingbar, an abriebfesteren Outdoortextilien zu forschen.

Für mich ist Prio 1, dass die EU den absichtlichen Einsatz von Mikrokügelchen in Kosmetika verbietet.



- 2a** Trendige umweltfreundliche Produkte der Brüder Freitag. Sehen Sie das Video und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Was hat die Firma der Brüder Freitag mit dem Foto zu tun?
- 2 Wie ist die Idee entstanden?
- 3 Mit welchem Produkt begannen die Brüder ihr Label?
- 4 Welches Prinzip wird mit dem Begriff „Cradle to Cradle“ beschrieben?



- 2b** Recherchieren Sie weitere Firmen, die nachhaltige Mode produzieren. Wählen Sie ein Produkt, notieren Sie dessen Vor- und Nachteile und wägen Sie sie gegeneinander ab. Die Redemittel helfen.

Redemittel

Vor- und Nachteile benennen

Ein Vorteil/Nachteil/Pluspunkt/Minuspunkt ist sicherlich ...
 Einerseits sehe ich es als positiv, dass ..., andererseits darf man nicht übersehen/unterschätzen/..., dass ...
 Ein (weiterer) Punkt, der für/gegen spricht, ist ...
 Ein erkennbarer/ausschlaggebender/signifikanter/gravierender Vorteil/Nachteil ist, ...
 Vorteilig/Nachteilig wirkt sich sicher aus, dass ...

Vor- und Nachteile abwägen

Betrachtet man alle genannten Vorteile/Nachteile, fällt ... am meisten ins Gewicht.
 Insgesamt finde ich, dass die Argumente für/gegen ... schwerer wiegen, daher ...
 ... hat meiner Meinung/Ansicht/Einschätzung nach zu viele Nachteile, deshalb ...
 In meinen Augen überwiegen die Vorteile/Nachteile von ...

- 2c** Erstellen Sie eine kleine Präsentation zu dem Produkt und präsentieren Sie es im Kurs.



Kommunikation

mündlich Stellung nehmen und argumentieren

den eigenen Standpunkt darlegen Ich bin (fest) davon überzeugt, dass ... / Ich stehe auf dem Standpunkt, dass ... / Ergänzend möchte ich sagen, dass ...

zustimmen Ich kann ... nur beipflichten. / Ich kann die Argumente von ... insofern untermauern, dass ...

Einwände/Gegenargumente äußern Ich bin mir da nicht so sicher, dass ... / Außerdem sollten Sie in Betracht ziehen, dass ... / Dagegen möchte ich ins Feld führen, dass ... / Ihre Argumente klingen überzeugend, aber ...

sich in einer Diskussion Gehör verschaffen / sich nicht unterbrechen lassen

Da muss ich Sie leider unterbrechen. / Wenn ich da kurz einhaken darf?

Darf ich das bitte zu Ende bringen? / Lassen Sie mich doch bitte ausreden.

Vor- und Nachteile benennen und abwägen

Vorteilig/Nachteilig wirkt sich sicher aus, dass ... / Ein erkennbarer/ausschlaggebender/signifikanter/ gravierender Vorteil/Nachteil ist, ... / Ein (weiterer) Punkt, der für/gegen spricht, ist ...

Einerseits sehe ich es als positiv, dass ..., andererseits darf man nicht übersehen/unterschätzen/..., dass ...

Betrachtet man alle genannten Vorteile/Nachteile, fällt ... am meisten ins Gewicht. / Insgesamt finde ich, dass die Argumente für/gegen ... schwerer wiegen, daher ... / In meinen Augen überwiegen die Vorteile/Nachteile von ... hat meiner Meinung/Ansicht/Einschätzung nach zu viele Nachteile, deshalb ...

über die Wichtigkeit von Maßnahmen sprechen

... sollten wir als Erstes / in erster Linie in Angriff nehmen, damit ... / Vorrangig sollte man / sollten wir ...

... hat oberste Priorität. / steht auf meiner Liste ganz oben. / Für mich ist Prio 1, dass ...

... scheint mir (weniger) wichtig zu sein, weil ... / ... erscheint mir (weniger) wichtig als ...

Ich erachte ... als unabdingbar, weil ... / Ich halte für unabdingbar, dass ...

Grammatik

Zweiteilige konzessive Konnektoren

Die zweiteiligen konzessiven Konnektoren *wenn ... auch, (so), wie ... auch* drücken eine Bedingung oder Ursache aus, deren Wirkung nicht unbedingt erwartet werden kann. Das Verb steht am Ende.

Wenn die Bedingungen für Baumwollsträucher **auch** noch so gut sein mögen, **(so)** sind es die Arbeitsbedingungen meistens nicht. / **Auch wenn** die Arbeitsbedingungen noch so gut sein mögen, ...

Wie gut die Anbaubedingungen für Baumwollsträucher **auch** sein mögen, **(so)** sind es die Arbeitsbedingungen für die Arbeiter meistens nicht.

Zweiteilige restriktive Konnektoren

Die zweiteiligen restriktiven Konnektoren *es sei denn, (dass) ..., außer, (wenn) ..., außer dass ..., nur dass ...* verwendet man, um eine Aussage einzuschränken, wenn ein Sachverhalt nur in einer bestimmten Situation Gültigkeit hat.

Im herkömmlichen Anbau werden 11 000 Liter pro Kilo Baumwolle gebraucht, **es sei denn, / außer** die Baumwolle kommt aus Indien. Dann sind es sogar 23 000 Liter.

Es wäre super, wenn ich von der Baumwolle wegkommen würde, **nur dass** ich dann meine Näherinnen im Stich lassen würde.

Relativsätze mit *wo(r) + Präposition* oder *was* (= weiterführende Nebensätze)

Relativsätze mit *wo(r) + Präposition* oder *was* beziehen sich meist auf den Inhalt des ganzen Hauptsatzes. Sie führen etwas bereits Gesagtes weiter. Bei Verben mit festen Präpositionen wird das Relativpronomen wie das entsprechende Fragewort gebildet: *wo + (r) + Präposition*. Bei Verben ohne feste Präposition verwendet man das Relativpronomen *was*.

Verbindungsadverbien

Verbindungsadverbien verbinden Sätze oder Satzteile logisch miteinander. Sie können am Satzanfang und in der Satzmitte stehen und präzisieren und konkretisieren Aussagen.

demzufolge, infolgedessen leiten eine(n) logische(n) Folge/Schluss aus dem vorher Gesagten ab

daraufhin leitet eine logische oder zeitliche Folge ein

und zwar präzisiert das gerade Gesagte

gleichwohl etwas geschieht, obwohl etwas dagegen spricht

außerdem, darüber hinaus zum vorher Gesagten wird etwas Zusätzliches angemerkt

A Die Welt, in der wir leben

1 a Umweltwortschatz. Ergänzen Sie den Text. Achten Sie auf die korrekte Form. Drei Wörter passen nicht.

Wegwerfgesellschaft • gerecht • Artensterben • Klimawandel • fossil •
 Monokultur • Erlös • erneuerbar • drosseln • Pestizid • Nachhaltigkeit •
 Ressourcenverschwendung • Erzeuger • Schädling

Viele Menschen machen den für die Hitze- und Dürreperioden verantwort-
 lich. Um die vereinbarten Klimaziele noch zu erreichen, muss der Einsatz
 Brennstoffe, wie z. B. Öl, drastisch werden. Sie sind nicht nur endlich,
 sondern stoßen bei ihrer Verbrennung auch sehr viel klimaschädliches CO₂ aus. Daher muss der
 Einsatz von Energien, wie z. B. von Windkraft, intensiviert werden.
 Wissenschaftler geben außerdem zu bedenken, dass das fataler ist als die
 globale Erderwärmung, und geben der die Schuld daran, dass immer mehr
 Insektenarten verschwinden. Bei dieser Form der Landwirtschaft wird auf den Feldern über
 mehrere Jahre hinweg eine einzige Nutzpflanzenart angebaut. Das erleichtert den Bauern zwar
 Anbau und Ernte, schwächt aber auf Dauer Boden und Pflanzen – so haben
 ein leichtes Spiel. Daher müssen vermehrt ausgebracht werden, die sich je-
 doch nicht nur gegen schädliche Insekten wenden, sondern auch gegen nützliche wie Bienen und
 Schmetterlinge.
 Die ökologische Landwirtschaft verzichtet hingegen auf den Einsatz dieser Mittel und stellt die
 in den Fokus. Unter diesem Begriff wird ein Handlungsprinzip verstanden,
 das für den verantwortungsbewussten Umgang mit der Natur plädiert und sich gegen
 wendet. Zu diesen Ressourcen zählt unter anderem die menschliche Arbeits-
 kraft – auch mit ihr soll verantwortungsvoll umgegangen werden, sie sollte also
 bezahlt werden.

1 b Schreiben Sie für die übriggebliebenen drei Wörter ebenfalls je einen Beispielsatz.

2 Was passt? Verbinden Sie.

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| 1 sich bezahlt machen | a besser werden |
| 2 die kalte Schulter zeigen | b gehorchen |
| 3 Einhaltung gebieten | c für etwas argumentieren |
| 4 Regeln befolgen | d erwägen |
| 5 ins Feld führen | e stoppen |
| 6 sich zum Positiven verändern | f betonen |
| 7 in Betracht ziehen | g sich positiv auswirken |
| 8 Argumente untermauern | h abweisend sein |

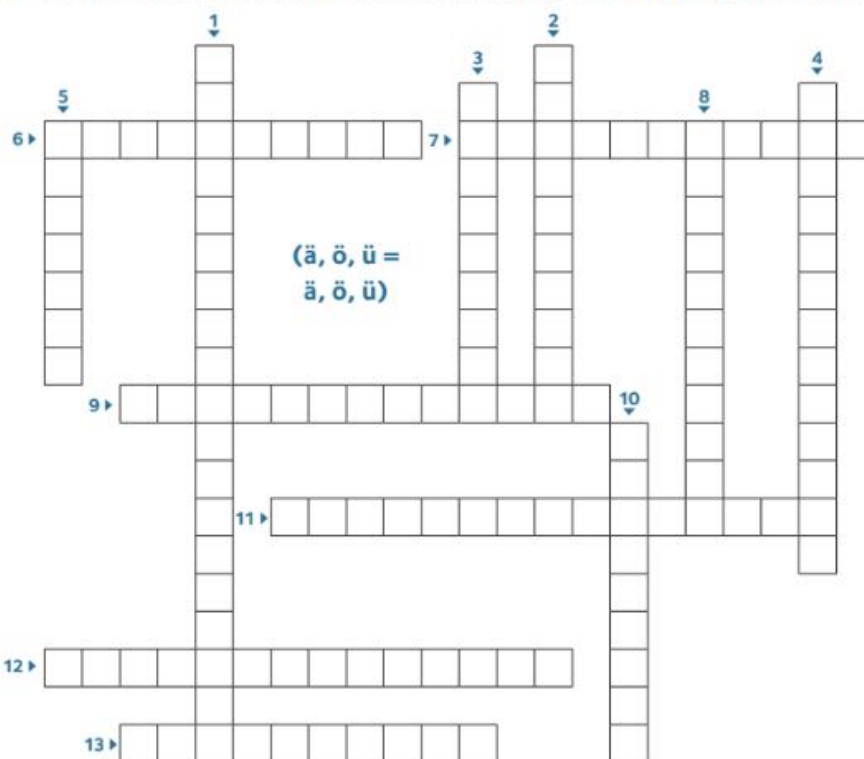
3 a Wiederholung: Futur I. Ergänzen Sie die Sätze im Futur I.

geben • erhöhen • gehen • einhalten • einsetzen • widmen

- 1 In der Zukunft werden lange Dürreperioden die Waldbrandgefahr ☒ ☐
- 2 Langfristig gesehen sich Politiker noch mehr für den Klimaschutz ☐
- 3 Greta Thunberg verkündete, dass sie nächstes Jahr nicht zur Schule und sich stattdessen ganz dem Klimaschutz ☐
- 4 Morgen es unweatherartige Regenfälle verbunden mit Tornados ☐
- 5 Mit dem Einsatz aller Beteiligten wir die Ziele bestimmt ☐

3 b Handelt es sich bei den Sätzen in 3a um ein Versprechen (V) oder um eine Prophezeiung (P)? Notieren Sie Ihre Entscheidung in 3a.

4 a Kreuzworträtsel. Lesen Sie die Forumsbeiträge auf S. 151 noch einmal und lösen Sie das Rätsel.



Vertikal:

- 1 der Ablauf der Herstellung
- 2 Produktkennzeichen, das eine Aussage über die Qualität eines Produktes macht
- 3 Verdienst
- 4 das Ziel produktiver Tätigkeit
- 5 gesetzliche Regelung
- 8 Feld, Acker
- 10 ein nicht den Vorschriften entsprechender Zustand

Horizontal:

- 6 auf den Feldern verteilen
- 7 sich bewusst an etwas nicht halten
- 9 herkömmlich
- 11 vereinheitlichen
- 12 durch Vorschriften regeln
- 13 unwirksam machen

4 b Ergänzen Sie den Forumsbeitrag durch passende Redemittel von S. 151.



Also, Fair Trade wirklich so gut und so nachhaltig ist, wie alle immer behaupten. es nur ein kleiner Schritt ist, wenn Kleinbauern mehr Geld für Ihre Produkte bekommen., aber viel wichtiger erscheint mir, dass die ganze Produktion, etwa vom Anbau der Kakaopflanzen bis hin zur fertigen Schokolade, vor Ort in Afrika erfolgt. So bliebe der Gewinn im Land., dass erst durch eine Abkehr vom Kleinbauerntum wirkliches Vorankommen stattfinden kann.

1a Aus dem Leben eines T-Shirts. Lesen Sie den Text und ergänzen Sie ihn.

Wenn Kleidung zum Wegwerfartikel wird

Bis ein T-Shirt im K..... seines Käufers in D..... hängt, hat es in der Regel bereits eine Weltreise mit Stationen in China, Bangladesch oder Sri Lanka hinter sich. Bis dahin wurde nicht nur für die P....., sondern auch für den T..... dieses Kleidungsstücks CO₂ ausgestoßen – und zwar 7 kg. (Zum Vergleich: Ein durchschnittliches Auto stößt „nur“ 0,17 Gramm pro Kilometer aus.) Insgesamt kann das T-Shirt bis zu 70000 km zurücklegen – diese Z..... setzt sich aus dem Weg der Baumwolle zur Produktionsstätte und dem Weg von dort zum Handel z..... Bei dieser ganzen R..... ist aber noch nicht berücksichtigt, wie viel Wasser für den A..... von Baumwolle eingesetzt werden muss: Im Durchschnitt sind dies 11000 Liter pro Kilogramm B.....

Der Transport eines fertigen T-Shirts k..... ungefähr 5 Cent. Dasselbe kostet der Transport der Baumwolle in die F..... Die Herstellung schlägt mit 95 Cent zu Buche. Der Handel schließlich schlägt 2,90 € drauf. Damit der Produzent einen G..... von 60 Cent pro T-Shirt macht, muss das T-Shirt für 4,95 € werden. Dass diese Rechnung aufgehen kann, liegt daran, dass die Näherinnen in Niedriglohnländern wie Bangladesch, Indien und Kambodscha unter menschenunwürdigen B..... arbeiten müssen. Die Arbeitstage sind lang, in den F..... ist es heiß und es gibt kaum Pausen – um nur ein paar Beispiele zu nennen. Wer solch ein Kleidungsstück kauft, wird Teil der sogenannten Fast-Fashion-Industrie, die sich dadurch auszeichnet, dass qualitativ minderwertige Kleidung zu billigen P..... produziert und verkauft wird. Kleidung wird zum Wegwerfartikel: Die M..... tragen ein T-Shirt ein paar Mal, und wenn es kaputt geht, nicht mehr modisch ist oder einfach nicht mehr gefällt, werfen sie es nach kurzer Zeit weg.

1b Vergleichen Sie den Text in 1a mit dem Text in Aufgabe 1b auf S. 152. Welche zusätzlichen Informationen erhalten Sie? Kreuzen Sie an.

- a ☐ Informationen zu den fehlenden Sozialleistungen für die Arbeiter in den Kleiderfabriken
 b ☐ Informationen zur Preisgestaltung eines T-Shirts
 c ☐ Informationen zum Gewinn, den ein Hersteller mit einem T-Shirt macht
 d ☐ Informationen zu den schlechten Arbeitsbedingungen der Näherinnen in den Kleiderfabriken

1c Verfassen Sie eine Beschreibung des Schaubilds. Nutzen Sie dazu sowohl die Stichworte im Schaubild als auch Ihr Wissen aus den beiden Texten.

- Das Schaubild beschreibt den Kreislauf eines T-Shirts von der Herstellung bis zur Entsorgung. Viele T-Shirts werden in Ländern wie ... hergestellt. Leider ...



2 Verbindungsadverbien. Ergänzen Sie die Sätze.

~~infolgedessen~~ • gleichwohl • außerdem • und zwar • daraufhin • demzufolge • darüber hinaus

In letzter Zeit wurde viel über nachhaltige Mode berichtet, die jedoch ihren Preis hat. *Infolgedessen* finden sich bislang noch nicht so viele Käufer. sind die Schnitte und Formen oft nicht sehr modisch und trendy. gibt es zu viele unterschiedliche Gütesiegel, die mit der Ausweisung unterschiedlicher Schutzkriterien die Kundschaft verwirren. Hier wollte die Modedesignerin Gilda Krämer etwas verändern. Sie suchte zunächst nach anderen, nicht auf Baumwolle basierenden Naturstoffen und wurde bei Stoffen aus Hanffasern fündig. kümmerte sie sich um eine andere Verarbeitung derselben, verzichtete sie komplett auf Chemie – und traf damit den Nerv der Zeit, schließlich steigt das Umweltbewusstsein der Menschen in vielen Bereichen zusehends. sind sie beim Thema Kleidung kaum zu Kompromissen bereit. Dennoch: Die Ressourcen sind endlich – sollte man pfleglich mit ihnen umgehen.

3 Konzessive und restriktive Bedeutung? Formulieren Sie die Sätze um und verwenden Sie dabei die passenden zweiteiligen Konnektoren.

- 1 Obwohl Kunden in immer mehr Geschäften auch nachhaltig produzierte Ware kaufen können, schenken sie dem Thema noch zu wenig Beachtung.
- 2 Kunden werden ihr Kaufverhalten nur dann ändern, wenn die Ökoprodukte günstiger werden.
- 3 Die Verbraucher sollten der Umwelt zuliebe für nachhaltig produzierte Produkte etwas mehr Geld ausgeben. Dies gilt nicht für diejenigen, die finanziell nicht in der Lage dazu sind.
- 4 Zwar bemühen sich immer mehr Konzerne, nachhaltig zu produzieren, aber es sind noch immer viel zu wenige.

1 Wenn Kunden auch in immer mehr ...

4 Ideen gegen Wegwerfmode. Lesen Sie den Blog von Dr. Kirsten Brodde und ergänzen Sie die Sätze.

Out-Fit für die Zukunft? Besser leben ohne Wegwerfmode

Wer kennt das nicht? Der Kleiderschrank wird immer voller, die Garderobe immer üppiger und das schlechte Gewissen immer größer. Dabei geht es auch ganz anders: Wer Altes neu entdeckt und durch Upcycling neue Lieblingsteile kreiert, kann sich von kurzlebigen Modetrends lossagen und ist trotzdem gut gekleidet. Schrankhüter werden auf Tauschpartys durch Neues ersetzt. Und wenn es doch mal was „ganz Neues“ sein soll, bietet die aufblühende ökofaire Modeszene ansprechende Designs zu angemessenen Preisen. Oder man leiht sich Kleidungsstücke – ein vielversprechender Trend, der Zukunft hat. Auch Umwelt und Klima werden es danken. Denn abgesehen von der Belastung von Mensch und Natur durch giftige Chemikalien beim Pflanzenbau und bei der Verarbeitung von Textilien (z. B. durch Färbereien) verbraucht die Produktion von Kleidung fossile Energie und heizt das Klima auf. 2015 waren die Treibhausgas-Emissionen der Textilindustrie höher als die der internationalen Luftfahrt und Schifffahrt zusammen. Acht Prozent des globalen Treibhausgasausstoßes gehen momentan auf das Konto der Textilindustrie – das entspricht der Klimawirkung der Europäischen Union.

- | | |
|--|--|
| 1 Das Gewissen mancher Menschen ist schlecht, weil ... | 4 Zur Herstellung von Kleidung werden ... |
| 2 Man kann sich von Trends abwenden und dennoch ... | 5 Auf das Konto der Textilindustrie gehen momentan ... |
| 3 Wer neue Kleidungsstücke sucht, kann ... | |

1 a Komposita. Bilden Sie aus den Wörtern Komposita.

CHEMIKALIEN • MIKRO • SYNTHETIK •
GESETZ • SCHADSTOFF • VERBUND •
VERBRAUCHER

PLASTIK • GEBER • PROJEKT •
BELASTUNG • GEWEBE • SCHUTZ •
FREISETZUNG

1 b Verben aus Nomen. Aus den folgenden Komposita können Sie insgesamt neun Verben ableiten. Gehen Sie vor wie im Beispiel. Arbeiten Sie mit einem Wörterbuch.

- 1 Regierungsorgan: *regieren* 4 Verwaltungsvorschrift:
- 2 Verbraucherschutz: 5 Reinigungsprodukt:
- 3 Wirkungsbereich: 6 Gesetzgeber:

2 a Die REACH-Verordnung. Lesen Sie sich Artikel 7 der EU-Verordnung noch einmal durch und identifizieren Sie in jedem Satz die Subjekte und Verben. Markieren Sie sie und tragen sie in die Tabelle ein.

Der Produzent oder Importeur von Erzeugnissen reicht für die in diesen Erzeugnissen enthaltenen Stoffe bei der Agentur ein Registrierungsdossier ein, wenn die **beiden folgenden Voraussetzungen erfüllt sind**: a) Der Stoff ist in diesen Erzeugnissen in einer Menge von insgesamt mehr als 1 Tonne pro Jahr und pro Produzent oder Importeur enthalten; b) Der Stoff soll unter normalen oder vernünftigerweise vorhersehbaren Verwendungsbedingungen freigesetzt werden.

(Teil)Satz	Subjekt	Verb
1		
2	<i>die Voraussetzungen</i>	<i>erfüllt sind</i>
3		
4		

2 b Suchen Sie in Artikel 7 die Rechts- und Linksattribute der Nomen. Markieren Sie sie mit einer anderen Farbe und tragen Sie sie in die Tabelle ein.

Linksattribut	Nomen	Rechtsattribut
<i>beiden folgenden</i>	<i>die Voraussetzungen</i>	

2 c Stellen Sie W-Fragen, um Ergänzungen und Erweiterungen zu erkennen. Beantworten Sie diese Fragen.

- 1 Was reicht der Produzent oder Importeur ein? *ein Registrierungsdossier*
- 2 Wofür reicht er das Registrierungsdossier ein?
- 3 Wann reicht er es ein?
- 4 ...

2 d Was bedeuten die folgenden Fachwörter? Verbinden Sie.

- 1 der Importeur a das Produkt
- 2 das Erzeugnis b das Dokument
- 3 das Dossier c die Umstände der Benutzung
- 4 die Verwendungsbedingung d der Einfuhrhändler

3a Verwaltungssprache. Lesen Sie den Text und kreuzen Sie die richtige Lösung a, b oder c an.

Sprechen Sie Verwaltungssprache?

Ist das noch Deutsch oder bereits eine Sprache für sich? Das fragen sich **1** von uns, wenn sie vor einem Formular sitzen, ein Schreiben einer Behörde lesen oder sich durch eine Verordnung quälen. Ja, es ist Deutsch, aber eben eine **2** Sprache: Es handelt sich um Verwaltungssprache. Sie gehört zum Register der Fachsprachen. Texte, die für Ämter und Behörden geschrieben werden, sind in dieser besonderen Sprache verfasst, da sie ganz besondere Anforderungen **3** müssen. Zu diesen Texten gehören Vorschriften oder Verordnungen, in denen rechtlich bindende Entscheidungen dargelegt werden müssen. Daher ist die Verwaltungssprache eine Sprache des Rechts. Die Texte müssen so formuliert sein, dass Zweideutigkeiten ausgeschlossen und Interpretationsspielräume nicht möglich sind. Verwaltungssprache soll klar, präzise, eindeutig und verständlich sein – doch von den meisten Menschen wird sie als gegenteilig **4** Naturgemäß kommen in diesen Texten oft juristische Begriffe vor. Diese werden genau definiert und in ihrer Anwendung präzise eingegrenzt. So steht z. B. im Abfallgesetz: *§1 (1) Abfälle im Sinne dieses Gesetzes sind bewegliche Sachen, deren sich der Besitzer entledigen will, oder deren geordnete Beseitigung zur Wahrung des Wohls der Allgemeinheit geboten ist (AbfG).* In der Alltagssprache ist Abfall alles das, **5** man nicht mehr braucht oder was übrig geblieben ist, und was man wegwirft. Ein weiteres Merkmal von Verwaltungssprache ist der Nominalstil. Dieser Sprachstil zeichnet sich dadurch **6**, dass weitestgehend auf den Gebrauch von Vollverben verzichtet wird und stattdessen Nominalgruppen gehäuft verwen-



det werden, was Äußerungen als sehr abstrakt erscheinen lässt. Zudem sollen die Texte verdeutlichen, dass alle Menschen gleich und gerecht behandelt werden. Daher sind die Texte **7** Stil bewusst emotionslos und unpersönlich gehalten. Pronomen sind eher selten, Imperative fehlen vollständig (*Das Betreten des Rasens ist verboten. Der Aufenthalt im Kletterwald geschieht auf eigene Gefahr. Eltern obliegt die Haftung für ihre Kinder.*) Verwaltungstexte sind **8** von Begriffen, die wiederum ganze Bündel von Inhalten in sich tragen. In Verwaltungstexten sind Schachtelsätze nicht unüblich, da ein Sachverhalt vollumfänglich dargestellt werden muss: *Das Ruhegehalt eines Beamten, der früher ein mit höheren Dienstbezügen verbundenes Amt bekleidet und diese Bezüge mindestens zwei Jahre erhalten hat, wird, sofern der Beamte in ein mit geringeren Dienstbezügen verbundenes Amt nicht lediglich auf seinen im eigenen Interesse gestellten Antrag übergetreten ist, nach den höheren ruhegehaltfähigen Dienstbezügen des früheren Amtes und der gesamten ruhegehaltfähigen Dienstzeit berechnet. (Beamtenversorgungsgesetz §5, Abs. 5).*

- 1 a** ☐ alle
b ☐ viele
c ☐ wenige

- 2 a** ☐ besondere
b ☐ seltene
c ☐ besonders

- 3 a** ☐ treffen
b ☐ erbringen
c ☐ erfüllen

- 4 a** ☐ empfindet
b ☐ empfunden
c ☐ empfinden

- 5 a** ☐ dass
b ☐ was
c ☐ welchen

- 6 a** ☐ aus
b ☐ ab
c ☐ an

- 7 a** ☐ am
b ☐ im
c ☐ in

- 8 a** ☐ frei
b ☐ voll
c ☐ leer

3b Sehen Sie sich in 3a die markierten Zitate an und analysieren Sie sie bezogen auf die angesprochenen Merkmale der Verwaltungssprache. Füllen Sie die Tabelle mit Beispielen zu diesen Merkmalen aus.

Komposita	
Abkürzungen	
unpersönlicher Stil	
Nominalstil	<i>das Betreten</i>
Schachtelsätze	

D Interessensvertretungen

1a Wortschatzarbeit. Ordnen Sie die Ausdrücke den Bildern zu.

jdn. einbinden • an jdn. herantreten •
sich wenden an • etwas ausloten • jdn. ins Boot holen



1b Ergänzen Sie die Sätze mit den Ausdrücken aus 1a. Achten Sie auf die richtige Form.

- Um dem Klimawandel wirksam entgegenzutreten, muss die Politik die Verbraucher und die Unternehmen *ins*
- Viele Firmen inwieweit sie die Verbraucher preislich belasten können.
- Gerade junge Leute mit ihren Forderungen vehement an die Politiker
- Die Demonstranten mit einem verzweifelten Appell die Verantwortlichen.
- In einer Interessensvertretung sind alle an einer Fragestellung Interessierten

2a Wie man sich in einer Diskussion Gehör verschafft. Wie lauten die Redemittel? Bringen Sie die Wörter in die richtige Reihenfolge.

- ich – leider – muss – Sie – Da – unterbrechen.
- können – später – einmal – Diesen – wir – aufgreifen. – Aspekt – noch
- das – Darf – zu – bitte – führen? – ich – Ende
- werden – heute – auseinandersetzen. – wichtigen – uns – Wir – einigen – Fragen – mit
- da – darf? – kurz – Wenn – einhaken – ich
- Sie – ausreden. – mich – Lassen – bitte – doch

2b Finden Sie für jede Kategorie ein weiteres Redemittel.

- das Wort ergreifen:
- sich nicht unterbrechen lassen:
- mit Unterbrechungen umgehen:

3 Weiterführende Nebensätze. Verbinden Sie die beiden Sätze, indem Sie aus einem der Sätze einen Nebensatz machen. Wählen Sie dafür das geeignete Relativpronomen.

woraus • was • wovon •
worüber

- Viele angefragte Experten haben an der Kampagne teilgenommen. Darüber habe ich mich sehr gefreut.
- Wir können heute problemlos alternative Verpackungsmaterialien entwickeln. Das ist bemerkenswert.
- Die Schadstoffe in Kleidung kommen nicht über das Tragen in die Menschen, sondern durch das Wasser. Man kann daraus ableiten, dass die Gefahr oft für den Menschen unsichtbar ist.
- Die Abschaffung der Massentierhaltung wäre auch für die Umwelt ein idealer Zustand. Davon können wir im Moment jedoch nur träumen.

• 1 Viele der angefragten Experten haben an der Kampagne teilgenommen, worüber ...



4

Ein Interview mit Christiane Huxdorff von Greenpeace. Sie haben Handzettel zu den Ausführungen von Frau Huxdorff erhalten. Hören Sie das Interview und schreiben Sie die fehlenden Informationen stichwortartig in die freien Zeilen in der rechten Spalte.



Präsentation

Christiane Huxdorff

Thema

0 ...

Was bedeutet Fast Fashion?

Es bedeutet, Kleidung schnell zu kaufen und sie wegzwerfen, wenn

1 ...

Was wurde in den Kleidungsstücken gefunden?

2 ...

Welche Krankheiten könnten entstehen?

3 ...

Wie kommen die giftigen Stoffe letzten Endes in die Träger der Kleidungsstücke?

Sie kommen nicht direkt durch das Tragen, sondern durch

4 ...

Welche Frage sollte man sich vor dem Einkaufen von Kleidung stellen?

5 ...

Worauf sollte man beim Einkaufen von Kleidung achten?

6 ...

Ihre Notizen

0

Gift/Chemikalien in der Kleidung

1

2

3

4

5

6



1 a Sehen Sie das Video in Aufgabe 2a auf S. 158 noch einmal an. Kreuzen Sie alle Wörter an, die in dem Video vorkommen.

- | | | |
|--|--|--|
| 1 ☐ Kreisverkehr | 7 ☐ kompostierbar | 13 ☐ Kollekte |
| 2 ☐ biologisch abbaubar | 8 ☐ wasserabweisend | 14 ☐ Bast |
| 3 ☐ Material | 9 ☐ Taschen | 15 ☐ Hanf |
| 4 ☐ Trockenheit | 10 ☐ ressourcenschonend | 16 ☐ frei von Rückständen |
| 5 ☐ Plankton | 11 ☐ Reifen | 17 ☐ Kleidung |
| 6 ☐ Europa | 12 ☐ Planen | 18 ☐ Hosenknopf |

1 b In welchem Zusammenhang werden die Wörter aus 1 a in dem Video verwendet? Ergänzen Sie den Text.

Die Brüder Freitag sagen von sich selbst, dass sie

..... machen, und daraus dann Mode.

Sie begannen einst mit, für die sie

..... von LKW verwendeten, bevor sie es

wagten, zu entwerfen.

Sie suchten nach Stoffen, die und

..... sind, fanden jedoch keine. Also

entwickelten sie aus und Leinen selbst Stoffe. Eine Naturfaser sei prinzipiell

....., sagen die beiden. Und so kommt es, dass bis hin zum ihre komplette

Kleidung nun ist. Die Knöpfe sind nicht abbaubar, man kann sie aber abschrauben und für

neue Hosen wiederverwerten. Ihre Mode produzieren sie ausschließlich in



Gemeiner Lein wird zur Faser- und Ölgewinnung angebaut.

P 2 Über die Brüder Freitag wurde auch in der Presse berichtet. Lesen Sie den Artikel. Welche der Ausdrücke a-j gehören in die Lücken 1–6? Ordnen Sie zu. Sie können jedes Wort im Kasten nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen in den Text.

Innovativ und trendy

Die Brüder Markus und Daniel Freitag aus der Schweiz wollten sich nicht mehr mit Arbeitskleidung voller Chemikalien abfinden, die zudem noch eine unglaublich schlechte Ökobilanz haben.

- 5 Sie machten sich auf die Suche **1** nachhaltigen, ressourcenschonenden Alternativen. Und fanden zunächst – keine. „Die Menschen lieben Baumwolle“, sagten sie, „doch auch Bio-Baumwollpflanzen haben einen horrend hohen Wasserverbrauch und kamen
- 10 daher für uns nicht infrage. Für unsere Mitarbeitenden in der Fabrik brauchten wir eine alternative Faser, die widerstandsfähig und robust ist. Und so kamen wir **2** Leinen und Hanf.“ Die Entwicklung dieses neuen Stoffes dauerte mehrere Jahre. Der
- 15 Stoff kann einige positive Aspekte für sich ver-

buchen. So brauchen **3** Leinen als auch Hanf nicht viel Wasser. Regen genügt. Sie können beide in Europa angebaut werden. **4** gibt es auch Nachteile, und zwar nicht unerhebliche: Eine Hose aus einem Hanf-

- 20 Leinen-Gemisch ist doppelt so schwer wie eine Hose aus Baumwolle und braucht nach dem Waschen viel länger zum Trocknen, da der Stoff mehr Wasser aufsaugt. Leider ist eine solche Hose auch doppelt so teuer. Schuld **5** sind auch die höheren Personal-
- 25 kosten, die **6** die vollständige Produktion in Europa und den teureren Stoff verursacht werden. Allerdings müsse man sich bei diesem Kleidungsstück wenigstens nicht fragen, wer eigentlich die Rechnung für die Herstellung bezahlt.

- | | | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| a ☐ DARAN | d ☐ DAFÜR | g ☐ AUF | i ☐ ALLERDINGS |
| b ☐ WEDER | e ☐ WÄHREND | h ☐ NACH | j ☐ DAGEGEN |
| c ☐ SOWOHL | f ☐ DURCH | | |



A Die Welt, in der wir leben

der	Anbau (Sg.)
das	Artensterben (Sg.)
die	Auflage, -n aus{bringen
das	Auskommen (Sg.) aus{stoßen bei{pflichten
der/die	Befürworter, - / Befürworterin, -nen
der	Brennstoff, -e drosseln Einhalt gebieten
der	Erlös, -e exportieren fatal ins Feld führen fossil
das	Gütesiegel, -
die	Hitze-/Dürreperiode, -n
das	Insektizid, -e
der	Meeresspiegel, -
der	Missstand, "-e
die	Monokultur, -en nachhaltig
die	Nachhaltigkeit (Sg.)
die	Nutzpflanzenart, -en plädieren für
das	Pestizid, -e reglementieren unterlaufen (ein Argument) untermauern untersagen
das	Schädlingsbekämpfungsmittel, - die kalte Schulter zeigen
die	Verschwendung, -en
die	Waldbrandgefahr, -en
die	Weltmarktschwankung, -en
die	Wertschöpfung, -en
die	Wertschöpfungskette, -n

B Wirtschaftsmotor Mode

die	Austrocknung, -en
der	Direktvertrieb, -e
die	Ethik, -en fündig werden einen Fußabdruck hinterlassen kultivieren
die	Produktionsstätte, -n schonen im Stich lassen
die	Textilproduktion, -en
die	Treibhausgas-Emission, -en
das	Upcycling, -s
die	Verflechtung, -en
die	Versalzung (der Böden) (Sg.) sich verschreiben zusehends

C Regelungen und Verbraucherschutz

der/die	Abnehmer, - / Abnehmerin, -nen zur Anzeige bringen auf{decken besorgniserregend (rechtlich) bindend empfinden entkräften
die	Imagekampagne, -n
der/die	Importeur, -e / Importeurin, -nen
die	Schadstoffbelastung, -en
die	Schadstofffreisetzung (Sg.)
das	Synthetikgewebe, -
die	Verordnung, -en vollumfänglich vorhersehbar

D Interessensvertretungen

die	Abbaubarkeit, -en
das	Abwasser, "- aus{loten
die	Beschichtung, -en
der	Betriebsrat, "-e einher{gehen mit ein{dämmen
der	Farbstoff, -e sich Gehör verschaffen
das	Gift, -e hormonell wirksam
die	Interessenvertretung, -en karzinogen
die	Konzentration, -en
der	Kunststoff, -e
die	Massentierhaltung, -en
das	Mikrokügelchen, -
die	Nahrungskette, -n
die	Naturfaser, -n
der	Rückschluss, "-e
der	Rückstand, "-e einen Stoff auf{nehmen toxisch wirken
die	Unfruchtbarkeit (Sg.)
das	Verpackungsmaterial, -ien das Wort ergreifen sich etw. zunutze machen
der	Zusammenschluss, "-e

E Eine Patentlösung?

	sich (nicht) ab{finden mit
die	Alternative, -n in Angriff nehmen ein{schreiten gegen kompostierbar
die	Recyclingmöglichkeit, -en robust widerstandsfähig
die	Wiederverwertung, -en



A Menschen in Bewegung

- 1 a** Sehen Sie die Fotos an. Was verbinden Sie mit dem Ausdruck „Menschen in Bewegung“? Warum und wo sind Menschen unterwegs: lokal, national und international? Sprechen Sie zu zweit.
- 1 b** Was gehört zur Mobilität? Ergänzen Sie zu zweit die Mindmap und ergänzen Sie sie im Kurs.



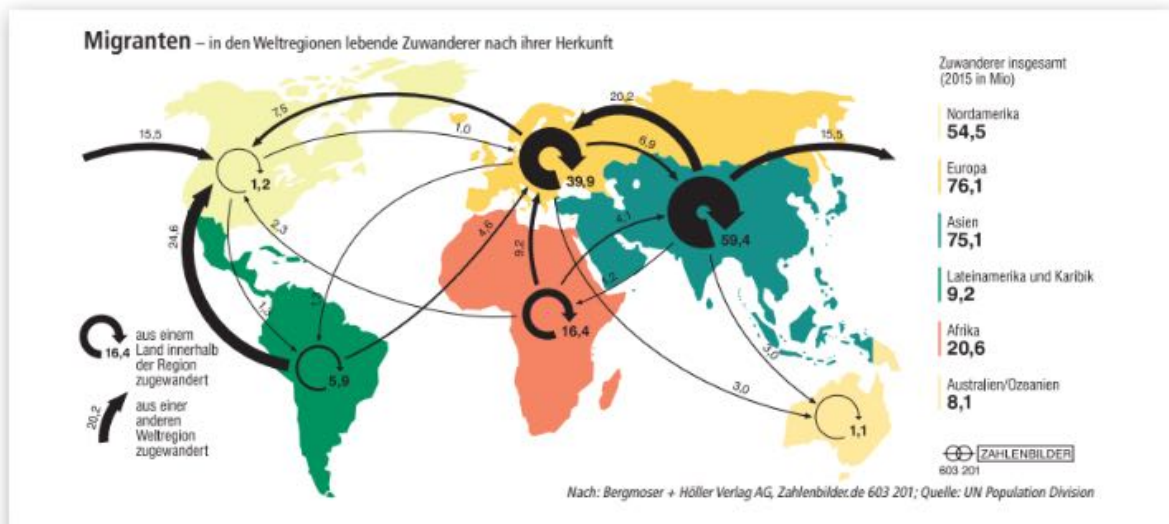
- 2** Was versteht man unter den einzelnen Begriffen der Mindmap in 1b? Definieren Sie sie.

1 Digitale Nomaden = Person, die zum Arbeiten fast ausschließlich digitale Technologien anwendet und somit ortsunabhängig ist.

2 Räumliche Mobilität = Beschreibung der Beweglichkeit von Menschen innerhalb eines kleineren oder größeren geografischen Raums.

- Begriffe zum Thema Mobilität definieren
- einem Schaubild Informationen entnehmen
- eine Mitschrift verfassen

3a Die Welt in Bewegung. Welche Arten von Migration werden in dem Schaubild unterschieden?



3b Lesen Sie nun den Fachtext. Warum sind Menschen in den verschiedenen Teilen der Erde unterwegs? Machen Sie Notizen und tauschen Sie sich aus.

Die Welt in Bewegung

Seit es die Menschheit gibt, sind Menschen unterwegs. Und das hat sich bis heute nicht geändert. Menschen verlassen ihre Heimatländer, weil sie einer Minderheitsgruppe angehören und politisch verfolgt werden. Menschen fliehen, weil in ihrem Land Krieg herrscht. Im Jahr 2018 registrierte der Flüchtlingshochkommissar der Vereinten Nationen (UNHCR) 68,5 Millionen Flüchtlinge. Hinzu kommen noch 40 Millionen „Binnenvertriebene“, also Menschen, die innerhalb ihres Landes aufgrund von Krieg und Gewalt fliehen mussten.

Arbeitsmigration

Diskrepanzen in Einkommen und Lebensstandard teilen die Bevölkerung auf der Welt zunehmend in Gewinner und Verlierer ein und lassen so den Wunsch aufkommen, in einem anderen Land mit besseren wirtschaftlichen Perspektiven einen Neuanfang zu wagen. Prognosen für die Zukunft zeichnen ein Bild wachsender Migration. Hinzu kommen Gründe wie Klimawandel, Umweltverschmutzung und Naturkatastrophen, die das Leben in vielen Teilen unserer Erde unmöglich machen werden.

Jeder EU-Bürger hat das Recht, in einem anderen Mitgliedsstaat der EU als seinem eigenen zu leben, zu arbeiten und zu wohnen. Man nennt dies „Freizügigkeit“.

Die Gründe, wegen der Arbeit in ein anderes Land zu gehen, sind vielfältig. Wirtschaftskrisen in EU-Ländern sind dabei mitunter die ausschlaggebendsten Gründe. Der Verlust an sogenanntem Humankapital hat für die Wirtschaft und auch das Bildungs- und Gesundheitssystem verheerende Folgen, da durch die Abwanderung den wirtschaftlich in Schieflage geratenen Ländern genau die Spitzenkräfte fehlen, die für die Erholung und den Wiederaufbau dieser Länder nötig wären. Andererseits kann die Auswanderung für die Herkunftsländer auch förderlich sein. Oft wandern die qualifizierten Kräfte nur für eine limitierte Zeit aus. Während sie im Ausland arbeiten, schicken sie Geld nach Hause und unterstützen so die in der Heimat gebliebene Familie.

Mobilität innerhalb Deutschlands

Auch innerhalb eines Landes gibt es Bewegung. Menschen zieht es meist in industriell gut erschlossene Gebiete, da es dort Arbeitsplätze gibt. Dies führt dazu, dass viele Städte wachsen, während der ländliche Raum seit längerer Zeit kontinuierlich Bewohner verliert. Diese Landflucht kann zur Verödung ganzer Landstriche führen. In den Städten wiederum wird Wohnraum knapp und für Menschen mit geringen und mittleren Einkommen unerschwinglich.

4 Radiointerview zum Thema Migration. Verfassen Sie eine Mitschrift. Beantworten Sie dabei die Fragen.

- Welche Bevölkerungsbewegungen gibt es in Deutschland und welche Gründe gibt es dafür?
- Welche Auswirkungen hat der demografische Wandel und wie wird ihm bisher entgegengewirkt?
- An welche Grenzen stoßen die Lösungsversuche und welche Alternativen müssen verfolgt werden?

1 a Fachkräftemangel – was verstehen Sie darunter? Formulieren Sie Vermutungen zu den Fragen.

- 1 Was ist eine Fachkraft?
- 2 Welche Typen von Fachkräften gibt es und welche Fachkräfte fehlen wohl in Deutschland?
- 3 Welche Folgen hat Fachkräftemangel?

1 b Ein Zeitungsartikel zum Thema. Überfliegen Sie Teil 1 und 2 des Textes und überprüfen Sie Ihre Vermutungen in 1a. Tauschen Sie sich aus.

Fachkräftemangel

In den politischen Debatten zum Arbeitsmarkt ist immer wieder vom Fachkräftemangel als Herausforderung die Rede. Doch was heißt Fachkräftemangel überhaupt? Welche Daten liegen hierzu vor? Wie sehen Lösungsstrategien zum Fachkräftemangel in Deutschland aus?



Verbindet Einleitung und Begriffsdefinition

erklärt den Grund

Bedingung erklärt vorherigen Satz

Verweist auf Sachverhalt des gesamten vorherigen Satzes

Teil 1

Zunächst sollen die verschiedenen Begriffe Arbeitskräftemangel, Fachkräftemangel und Fachkräfteengpass bzw. Fachkräftelücke geklärt werden, **denn** jeder Begriff hat seine eigene Bedeutung und beschreibt ein anderes Phänomen. [...] **Von einem** **Arbeitskräftemangel** kann gesprochen werden, **wenn** die Arbeitsnachfrage dauerhaft über dem Arbeitsangebot liegt. **Das** würde bedeuten, **dass** Betriebe mehr Stellen zu besetzen haben als Arbeitskräfte zur Verfügung stehen. **Sie** würden dann beispielsweise auf Stellenausschreibungen keine oder nur wenige Bewerbungen erhalten. Als Arbeitskräfte werden, unabhängig von ihrer Qualifikation, alle arbeitsfähigen Personen bezeichnet. **Davon** abzugrenzen sind die Fachkräfte, **worunter** Personen verstanden werden, **die** eine anerkannte akademische Ausbildung oder eine anerkannte mindestens zweijährige Berufsausbildung absolviert haben. [...] Von einem Fachkräftemangel kann dann gesprochen werden, **wenn** die Nachfrage nach Fachkräften über einen längeren Zeitraum nicht mehr ausreichend gedeckt werden kann. Ein Fachkräftemangel kann die gesamte Wirtschaft betreffen, **was** jedoch sehr selten ist oder sich nur in bestimmten Regionen oder Berufsgruppen zeigt. **Er** tritt häufig nicht dauerhaft auf, **sondern** wird durch die Funktionsweise des Arbeitsmarktes zeitlich begrenzt. **Er** kann auch trotz Arbeitslosigkeit vorhanden sein. **Und** zwar dann, wenn die Qualifikationen der Arbeitslosen nicht mit den benötigten Qualifikationen der Arbeitgeber übereinstimmen. [...]

Teil 2

- Während Arbeitskräftemangel ohne Berücksichtigung der Qualifikationsstruktur von einem dauerhaften Mangel an Arbeitskräften ausgeht, berücksichtigt der Terminus Fachkräftemangel die Qualifikationsanforderungen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer und betrachtet einen längeren Zeitraum. Einen dauerhaften Fachkräftemangel kann es auf anpassungsfähigen Märkten eigentlich nicht geben, da Arbeitgeber ihren Bedarf ansonsten auf andere Weise decken würden (z. B. Ausweitung der Arbeitszeit) oder die Produktion verringern würden. Es wird deswegen häufig von einem Fachkräfteengpass respektive einer Fachkräftelücke gesprochen. Darunter wird das vorübergehende qualitative Missverhältnis der regionalen und/oder qualifikationsspezifischen Arbeitsnachfrage mit dem zur Verfügung stehenden Arbeitsangebot verstanden.
- 30 Ein Fachkräftemangel oder Fachkräfteengpass kann sich auf unterschiedliche Weise bemerkbar machen – und zwar können in bestimmten Branchen mehr offene Stellen als Bewerber vorhanden sein oder die Vakanzzeit, also die Dauer, bis eine Stelle neu besetzt wurde, könnte sich verlängern. [...]
 - 35

- einen Fachtext zum Thema Fachkräftemangel analysieren
- Berichte über den lokalen, regionalen und nationalen Arbeitsmarkt verstehen und wiedergeben
- Kohärenzstiftende Mittel

Gibt es einen Mangel an Arbeitskräften?

- Ob es einen Mangel an Arbeitskräften in Deutschland gibt, ist eine umstrittene Frage. Es wurde bereits angedeutet, dass es bestimmte Indikatoren gibt, die auf einen möglichen Mangel hindeuten können.
- 40 Wenn in Deutschland ein allgemeiner Arbeitskräftemangel vorliegen würde, dann müsste die Zahl der offenen Stellen dauerhaft über der Zahl der Arbeitslosen liegen. Es gibt keine Meldepflicht für offene Stellen, sodass der Bundesagentur für Arbeit immer nur ein Teil des gesamtwirtschaftlichen Stellenangebots bekannt ist. Das Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung erhebt mit einer repräsentativen Betriebsbefragung quartalsweise
- 45 die Zahl der offenen Stellen.
- Ein hohes Verhältnis von offenen Stellen und Arbeitslosen schließt einen Fachkräftemangel jedoch nicht aus. Die qualifikatorischen Anforderungen der offenen Stellen könnten beispielsweise nicht mit den Qualifikationen der Arbeitslosen übereinstimmen, sodass die Stellen nicht besetzt werden können. Weiterhin könnten die offenen Stellen in Regionen mit besonders niedriger Arbeitslosigkeit vorhanden sein, während die Arbeitslosen in
- 50 anderen Regionen wohnen. Informationen darüber veröffentlicht die Bundesagentur für Arbeit monatlich in ihrer Engpassanalyse. Dabei wird die sogenannte Vakanzzeit nach Berufsbereichen und Bundesländern betrachtet. Sie misst die Dauer vom gewünschten Besetzungstermin eines Stellenangebots bis zur „Erledigung“ durch Vermittlung, anderweitige Besetzung oder Stornierung. [...]

Tim Obermeier für bpb: www.bpb.de/politik/innenpolitik/arbeitsmarktpolitik/178757/fachkraeftemangel?p=all

2a Textkohärenz – Lesen Sie Teil 1 des Artikels in 1b noch einmal: Welche Inhalte bringen die markierten Verbindungswörter/Verweismittel miteinander in einen logischen Zusammenhang? Unterstreichen Sie wie im Beispiel die Zusammenhänge und machen Sie Notizen am Rand.

Regel

Kohärenzstiftende Mittel

Textinhalte werden durch Verbindungswörter/Verweismittel miteinander verbunden. Durch Konnektoren, Pronomen und Adverbien, wie z. B. zeitliche Angaben, wird ein Text stilistisch interessanter. Vor- und Rückverweise auf Bezugswörter oder Satzteile bauen Spannung auf und machen Zusammenhänge nachvollziehbar.

► S. 303

Konnektor

Von einem Arbeitskräftemangel kann gesprochen werden, wenn

die Arbeitsnachfrage dauerhaft über dem Arbeitsangebot liegt.

Demonstrativpronomen

Das würde bedeuten, dass Betriebe mehr Stellen zu besetzen haben als Arbeitskräfte zur Verfügung stehen.

2b Ergänzen Sie die Tabelle wie im Beispiel.

Verweismittel	Beispiel → Satz/Satzteil
Adverb	Zunächst sollen die verschiedenen Begriffe ... geklärt werden ...
Konnektor (Hauptsatz)	... denn jeder Begriff ...
Konnektor (Nebensatz)	
Demonstrativpronomen	
Personalpronomen	
Pronominaladverb	
Relativpronomen	

3 Lösungswege diskutieren. Lesen Sie das Szenario und überlegen Sie zu zweit, was Sie in dieser Situation tun können. Sprechen Sie etwa vier Minuten über Sofortmaßnahmen und langfristige Maßnahmen.

Szenario: In Ihrer Firma verlieren die Mitarbeitenden durch IT-Ausfälle viel Arbeitszeit. Sie müssen die IT-Probleme oft selbst lösen, weil IT-Fachkräfte in der Firma fehlen.

1 a Was bedeutet ein gutes Leben im Alter? Wie werden ältere Menschen in Deutschland und in Ihrem Heimatland gepflegt? Tauschen Sie sich aus.



3.17

1 b Welche Dienstleistung wird beschrieben? Hören Sie und machen Sie sich Notizen zum Aufbau.

P 2 a Eine Dienstleistung beschreiben. Halten Sie einen Kurzvortrag (ca. zwei Minuten) über eine Dienstleistung Ihrer Wahl. Ihre Notizen aus 1 b und die Redemittel helfen.

2 b Eine Person (A) aus Ihrer Zuhörerschaft stellt Ihnen Fragen zu Ihrem Kurzvortrag, die Sie beantworten. Zu dieser Antwort macht sich eine andere Person (B) Notizen.

M 2 c Nun wendet sich Person A an Person B und bittet diese, einen Aspekt Ihrer Antwort in 2 b zu erläutern.

Redemittel

Eine Dienstleistung beschreiben

Ich möchte Ihnen das Thema ... beschreiben/präsentieren/vorstellen.
Dabei möchte ich gezielt auf folgende Aspekte eingehen ... / folgende Aspekte hervorheben: ...
Besonders wichtig/typisch/charakterisierend für diese Dienstleistung ist ...
Ein gutes/schönes/treffendes Beispiel dafür ist ...
Aus eigener Erfahrung möchte ich betonen, dass ...
Die Dienstleistung wird im Bereich ... erbracht. / Sie umfasst/beinhaltet u. a. ... / Sie richtet sich an ...

3 a Aus einem Pflege-Blog. Lesen Sie den Text und beantworten Sie die Fragen.

1 Was sind Leistungskomplexe?

2 Was sind die Vor- und Nachteile von einer Abrechnung nach Leistungskomplexen?

www.example.net/PflegeimFokus

STARTSEITE PFLEGEBERATUNG WISSENSWERTES ÜBER UNS BLOG

Verfasst von Maria Müller, mobile Altenpflegerin

Neue Wege in der mobilen Pflege

Es war dieser eine Moment, der den Unmut in mir schürte, der bis heute anhält: Als meine Chefin eines mobilen Pflegedienstes mir nach in Kraft treten des Gesetzes zur Neuausrichtung der Pflegeversicherung (PflegeNeuausrichtungs-Gesetz – PNG) mitteilte, dass wir ab sofort nicht mehr nach Zeit vergütet werden, sondern auf das System mit Abrechnung nach Leistungskomplexen gemäß PNG umstellen werden. Das war im Jahr 2013.

Leistungskomplexe beschreiben mehrere bei der Pflege verrichtete Handlungen. So wird beispielsweise nach den Orientierungswerten der Berliner Leistungskomplexe zur Pflege 2019 die „Kleine Körperpflege“ bestehend aus 1. An-/Auskleiden, 2. Teilwaschen, 3. Mund- und Zahnpflege und 4. Kämmen als ein Leistungskomplex abgerechnet. Dieser wird nun mit 11,28 € brutto vergütet. Der kleinere Leistungskomplex „Hilfestellung beim Verlassen oder Wiederaufsuchen der Wohnung“ besteht aus 1. An- und Auskleiden im Zusammenhang mit dem Verlassen oder Wiederaufsuchen der Wohnung und 2. Treppen steigen und wird mit 3,94 € vergütet. Hier wird das Spannungsfeld aus Norm und tatsächlicher Anforderung noch nachvollziehbarer: Vielleicht sitzt eine ältere Frau, also eine pflegebedürftige Person, im Rollstuhl und das Ankleiden ist deshalb komplizierter oder es gibt keinen Aufzug und es müssen mehrere Treppen bewältigt werden. Immobiler Pflegebedürftige beanspruchen hier selbstverständlich mehr Zeit.

Offensichtlich ist, dass ein fest vereinbartes Zeitfenster für die Pflegebedürftigen weitaus angenehmer ist, weil sie wissen, dass jemand ihnen für einen bestimmten Zeitraum Zuwendung gibt. Es liegt auf der Hand, dass mehr Zeit für einen aufmunternden Plausch oder eine kleinere Dienstleistung bleibt, die nicht in einem Leistungskomplex festgeschrieben ist, und Freiraum bleibt, auf die tagesaktuellen Bedürfnisse der Pflegebedürftigen einzugehen.

Noch entscheidender ist jedoch, dass auch bei den Pflegenden eine Abrechnung nach Zeit zu einer Stressreduktion führt – denn es kann nicht nur Zeitdruck vermindert werden, wenn die für einen Leistungskomplex durchschnittliche und/oder geplante Zeit überschritten wird, sondern sie ermöglicht auch eine bessere Planung des Touren- und Personaleinsatzes.



- eine Dienstleistung beschreiben und deren schrittweise Ausführung verstehen und formulieren
- eine Diskussion vorbereiten und führen
- absoluter Komparativ

- Der wichtigste Einwand gegen die Leistungskomplexe ist jedoch, dass die ambulante Pflege zu einer Art „Massenabfertigung“ verkommt, die wirtschaftliche Rentabilität nur durch Nachlässigkeit ermöglicht. Ein nicht zu verschweigender Vorteil der Leistungskomplexe ist dahingegen, dass die Pflegebedürftigen und auch die Angehörigen einen nicht mehr drängen können, innerhalb eines begrenzten Zeitfensters noch weitere Dienstleistungen zu übernehmen. Befürwortet werden kann weiterhin, dass die Termine insgesamt besser vorbereitet werden. So werden z. B. frische Wäsche und Pflegeutensilien bereitgelegt oder das Bad schon einmal aufgeräumt.
- Ein noch bedeutsameres Argument ist, dass Leistungen im vollen Umfang vergütet werden, auch wenn weniger Zeit als eingeplant benötigt wird. Die jüngeren Pflegekräfte, die nebenher die Bürokratie und den immer höheren administrativen Aufwand spielend erledigen, sind die Gewinner/-innen dieses Systems. Mein Hauptargument ist jedoch ein eher inoffizieller Nebeneffekt: Zeit, die bei weniger Betreuungsbedürftigen eingespart werden kann, kommt den pflegebedürftigeren Kunden und Kundinnen auf meiner Route zugute.
- Zusammenfassend möchte ich sagen, dass meiner Meinung nach die Vorteile einer Abrechnung nach Zeit deutlich überwiegen. Glücklicherweise bin ich mit dieser Ansicht nicht allein. So haben bereits einige Pflegedienste 2019 Vereinbarungen über eine zeitbezogene Vergütung mit den Pflegekassen abgeschlossen.

3b Absoluter Komparativ. Lesen Sie die Sätze. Welche Variante (a oder b) gibt die Bedeutung des Beispielsatzes korrekt wieder?

Beispiel: Die ältere Frau sitzt im Rollstuhl.

- a ☐ Die Frau im Rollstuhl ist alt, viel älter als die anderen Frauen in ihrer Umgebung.
 b ☐ Die Frau im Rollstuhl ist zwar alt, man möchte sie aber nicht so direkt als ‚alte Frau‘ bezeichnen.

3c Unterstreichen Sie in 3a weitere Beispiele für den absoluten Komparativ und ergänzen Sie die Regel.

–Positiv • Kontext • Höflichkeit • Vergleich • zweideutig

Regel

Der absolute Komparativ ist kein direkter , sondern relativiert den *Positiv* Er ist häufig , kann aber durch den aufgelöst werden. So sind *mehrere* Treppen nicht mehr Treppen als früher, sondern *einige* Treppen.

Der absolute Komparativ wird häufig aus oder Rücksichtnahme benutzt: *Ältere* Frau klingt nicht so alt wie *alte* Frau. Eine *jüngere* Pflegekraft ist weniger jung = älter als eine junge Pflegekraft und eine *kleinere* Dienstleistung weniger groß (= kleiner) als eine große Dienstleistung.

► S. 295

4 Lesen Sie den Text bei 3a noch einmal und analysieren Sie: Wie sind die Argumente gewichtet? Welche Redemittel werden im Text dafür verwendet? Kennen Sie weitere? Ergänzen Sie die Redemittel.

Redemittel

Argumente gewichten	
wichtig	<i>Es liegt auf der Hand, dass ... / Offensichtlich ist, dass ...</i>
wichtiger	<i>(Noch) Entscheidender/Bedeutender ist ... / ...</i>
am wichtigsten	

5 Eine Diskussion. „Was ist besser: Pflege zu Hause oder im Heim?“. Sammeln Sie Argumente für eine Pro- und Kontra-Diskussion und diskutieren Sie zu zweit. Berücksichtigen Sie die nebenstehenden Aspekte.

- Geben Sie Beispiele.
- Begründen Sie Ihre Position.
- Vergleichen Sie mit Ihrem Herkunftsland, bzw. Deutschland.
- Gehen Sie auch auf die Argumente Ihres Partners / Ihrer Partnerin ein.

1 Mobilität im Job. Warum und für wen könnte sie wichtig sein? Sprechen Sie.



3.18

2a Welche Vor- und Nachteile von Maßnahmen für Mobilität im Job werden genannt? Hören Sie das Gespräch unter Kollegen und sammeln Sie die Vor- und Nachteile in einer Tabelle.



	<i>pro</i>	<i>kontra</i>
<i>berufliche Mobilität</i>		
<i>räumliche Mobilität</i>		
<i>virtuelle Mobilität</i>		

2b Wie bewerten Sie die genannten Vor- und Nachteile? Welche weiteren Maßnahmen würden Sie sich wünschen? Mit welchen Vor- und Nachteilen wären diese verbunden? Diskutieren Sie.

3 Eine Betriebsversammlung. Lesen Sie das Schreiben an die Mitarbeitenden. Über was wird wohl zu den einzelnen Punkten gesprochen werden? Tauschen Sie sich aus.



Der Betriebsrat

Tina Müller Dworschak, Frank Heinermann, Murat Özakin, Gina Piazzetti

An
die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einladung zur Betriebsversammlung am 19. Mai 2020

Liebe Kolleginnen und Kollegen,
der Betriebsrat lädt zur Betriebsversammlung ein

**am Dienstag, den 19. Mai 2020 um 10 Uhr
im Konferenzraum „Alice Salomon“**

Folgende Tagesordnung ist vorgesehen:

- Begrüßung
- Tätigkeitsbericht
- Vorstellung der Gewerkschaft
- Neuregelung des Homeoffice
- Informationen zum Jobticket
- Verschiedenes

Wenn Sie Vorschläge zur Tagesordnung haben, bitten wir Sie, uns diese bis zum 08.05.2020 per E-Mail zukommen zu lassen.

Wir freuen uns auf eine rege Beteiligung und bitten Sie, sich den Termin vorzumerken.

Mit freundlichen Grüßen

Tina Müller-Dworschak

Tina Müller-Dworschak (Vorsitzende)

- in einer Versammlung den eigenen Standpunkt überzeugend vortragen
- eine Mitarbeiterversammlung planen und durchführen
- einen Impulsvortrag vorbereiten

M 4a Im Unternehmen Vossmann findet die Betriebsversammlung statt, zu der Sie mit dem Schreiben aus Aufgabe 3 eingeladen wurden. Bereiten Sie die Versammlung vor.

Vorbereitung der Versammlung:

- Bilden Sie fünf Expertengruppen: die Gruppen der Mitarbeitenden (A), der Betriebsräte (B), der Gleichstellungsbeauftragten (C) und der Geschäftsleitung (D) – und die Gruppe der Moderatoren.
- **Gruppen A–D:** Bereiten Sie sich auf die Versammlung vor und ziehen Sie dazu die Redemittel aus Einheit 7 (S. 151) heran. Erarbeiten Sie weitere Redemittel zu den folgenden Kategorien:
 - eigenen Standpunkt vertreten / differenzieren
 - sich auf Argumente anderer beziehen
 - Zwischenfragen stellen / das Wort ergreifen, Einwände hervorbringen
 - sich nicht unterbrechen lassen
- **Gruppe der Moderatoren:** Ziehen Sie dazu die Redemittel aus Einheit 4 (S. 87) heran. Erarbeiten Sie weitere Redemittel zu folgenden Bereichen:
 - Lenkung des Gesprächsablaufs
 - Einbringung neuer Aspekte / Übergang zur nächsten Frage
 - Schlussfolgerungen ziehen
 - Diskussionsergebnis zusammenfassen



A Betroffener Mitarbeiter

Sie pflegen ein Elternteil und waren daher bisher für die Möglichkeit des Homeoffice dankbar. Auch das Jobticket haben Sie bisher genutzt. Nun werden Ihnen höhere Kosten für Ihren Weg zur Arbeit entstehen. In der Summe wird Ihre finanzielle Situation nun noch angespannter und Sie wissen nicht mehr, wie sie Arbeit und Betreuung unter einen Hut bringen sollen.

B Mitglied aus dem Betriebsrat

Sie sind entsetzt von den angekündigten Veränderungen. Sie meinen, dass die neuen Homeoffice-Regelungen nicht mit dem Arbeitsrecht konform sind. Dass es kein Jobticket mehr geben soll, finden Sie sehr bedauerlich. Appellieren Sie an das Umweltbewusstsein der Firma, an den Imagegewinn durch das Jobticket und an die sich verschärfende Parksituation.

C Gleichstellungsbeauftragte/-r

Für Sie ist wichtig, dass immer Chancengleichheit zwischen den Geschlechtern besteht – egal, worum es geht. Sie setzen sich dafür ein, dass Frauen nicht benachteiligt sind, sind aber auch für die Wahrung der Rechte der männlichen Mitarbeiter zuständig. Ihnen liegt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf besonders am Herzen.

D Geschäftsleitung

Das Homeoffice wurde nicht von allen Mitarbeitenden zuverlässig genutzt. Die Nutzung des Homeoffice wird nur noch in Ausnahmefällen genehmigt und die Betriebsvereinbarung geändert. Aufgrund von Sparmaßnahmen muss der Zuschuss zum Jobticket gestrichen werden.

M 4b Einen Impulsvortrag vorbereiten. Überlegen Sie sich Strategien, wie Sie die anderen Gruppen von Ihren Argumenten überzeugen können. Notieren Sie Ihre Ergebnisse in Form einer Tabelle.

<i>konkreter Vorschlag</i>	<i>unsere (Gegen-) Argumente</i>	<i>mögliche Gegenargumente zu unserer Position</i>	<i>Strategie</i>
<i>festes Kontingent an Homeoffice-Tagen</i>			

5a Sie hören fünf Ausschnitte aus der Betriebsversammlung. Wie ist sie aufgebaut? Wer spricht wann?

3.19

5b Spielen Sie nun die Versammlung. Ein Vertreter / Eine Vertreterin aus jeder Gruppe stellt das Thema aus seiner/ihrer Sicht dar. Die anderen stellen das Thema durch kritische Fragen zur Diskussion.

E Ein neuer Firmenstandort

- 1 Eine Firma erwägt, aufs Land zu ziehen. Schauen Sie sich die Illustration an. Welche Möglichkeiten haben die beiden Männer? Diskutieren Sie.



Ich wurde schon einmal von ... nach ... versetzt.
Das war ein Problem für mich, weil ...



Meine Firma ist von ... nach ... umgezogen.
Deshalb habe ich mich arbeitslos gemeldet.

- 2a** Szenario. Die Firma Vossmann erwägt, ihren Geschäftssitz aus Köln ins ländliche Monschau in der Eifel zu verlegen. Die Geschäftsführung bittet Sie, zunächst die Rahmenbedingungen zu recherchieren. Berücksichtigen Sie dabei die nebenstehenden Punkte. Leiten Sie aus Ihrer Recherche Vor- und Nachteile für einen Umzug nach Monschau ab und notieren Sie sie.

- geografische Lage der beiden Orte
- Infrastruktur (Anbindung an Autobahn, Flughäfen usw.)
- Immobilienpreise für ein Firmengebäude/-gelände
- Mietpreise und Verfügbarkeit von Wohnungen für die Mitarbeitenden

Vorteile für Umzug	Nachteile für Umzug
	<i>für Familien mit Kindern nicht zumutbar</i>

- 2b** Wägen Sie die Vor- und Nachteile eines Umzugs von Köln nach Monschau zu zweit ab. Befürworten Sie den Umzug oder lehnen Sie ihn ab? Diskutieren Sie im Kurs. Die Redemittel helfen.

Redemittel

Argumente vergleichen und abwägen

An erster Stelle steht ... Sekundär ist ...
An ... ist positiv/negativ, dass ...
Im Gegensatz/Vergleich/Unterschied zu ...
Einerseits ..., andererseits ...
Auf der einen Seite ... Auf der anderen Seite ...

Gegenüber ... hat ... den Vorteil/Nachteil, dass ...
Demgegenüber steht allerdings ...
Abschließend/Zusammenfassend lässt sich festhalten,
dass die Argumente dafür/dagegen überwiegen / eine
stärkere Gewichtung haben, darum ...

- 3** Die Geschäftsführung von Vossmann plant noch weitere Veränderungen und hat Sie um eine schriftliche Stellungnahme zu einem der folgenden Themen gebeten. Wählen Sie ein Thema aus, wägen Sie Vor- und Nachteile ab und führen Sie passende Beispiele an. Legen Sie Ihren eigenen Standpunkt dar und ziehen Sie ein Fazit. Die Strategie auf S. 142 hilft.

Thema A

Da viele Mitarbeitende inzwischen im Homeoffice arbeiten, plant die Geschäftsführung, feste Arbeitsplätze in den Großraumbüros abzuschaffen. Die Mitarbeitenden sollen sich morgens einen freien Schreibtisch suchen.

Thema B

Da die Firma Vossmann verstärkt in Belgien aktiv werden möchte, plant die Geschäftsführung, für alle Mitarbeitenden im Vertrieb einen verpflichtenden Französischsprachkurs mit einer Abschlussprüfung einzuführen.



Kommunikation

eine Dienstleistung beschreiben

Ich möchte Ihnen das Thema ... beschreiben/präsentieren/vorstellen.

Dabei möchte ich gezielt auf folgende Aspekte eingehen ... / folgende Aspekte hervorheben: ...

Besonders wichtig/typisch/charakterisierend für diese Dienstleistung ist ...

Ein gutes/schönes/treffendes Beispiel dafür ist ...

Aus eigener Erfahrung möchte ich betonen, dass ...

Argumente gewichten

Es liegt auf der Hand, dass ... / Offensichtlich ist, dass ... / (Noch) Entscheidender/Bedeutender ist ...

Der wichtigste Einwand gegen ... ist jedoch ... / Ein nicht zu verschweigender Vorteil von ... ist ...

Ein noch bedeutsameres Argument ist, dass ...

Mein Hauptargument für/gegen ist ...

Argumente vergleichen und abwägen

An erster Stelle steht ... / Sekundär ist ... / An ... ist positiv/negativ, dass ...

Einerseits ..., andererseits ... / Auf der einen Seite ..., auf der anderen Seite ...

Die einen sind dafür, dass ... Andere lehnen ... ab, weil ...

Im Gegensatz/Vergleich/Unterschied zu ... / Gegenüber ... hat ... den Vorteil/Nachteil, dass ...

Grammatik

Textkohärenz

Textinhalte werden durch Verbindungswörter miteinander verbunden. Durch Konnektoren, Pronomen und Adverbien, wie z. B. zeitliche Angaben, wird ein Text stilistisch interessanter.

Vor- und Rückverweise auf Bezugswörter oder Satzteile bauen Spannung auf und machen Zusammenhänge nachvollziehbar.

Konnektoren (Hauptsatz)	<i>denn, sondern, und zwar ...</i>
Konnektoren (Nebensatz)	<i>wenn, dass, was, worunter, die (= Relativsätze), ...</i>
Adverbien	<i>zunächst, ...</i>
Personalpronomen (verweisen auf ein Nomen, das vorher im Text genannt wurde)	<i>sie, er...</i>
Artikel (verweisen auf einen Sachverhalt, der vorher im Text genannt wurde)	<i>das, ...</i>
Pronominaladverbien (verweisen auf ein vorher genanntes Nomen oder einen Sachverhalt, wenn das Verb im Satz eine feste Präposition hat)	<i>davon, darauf ...</i>

Der absolute Komparativ

Man bezeichnet diesen Komparativ als absolut, weil er kein direkter Vergleich ist, sondern den Positiv relativiert. So ist ein „älterer Mann“ weniger alt (= jünger) als ein „alter Mann“.

Ein „jüngerer Mensch“ ist weniger jung (= älter) als ein „junger Mensch“.

„Bessere Wohnungen“ sind weniger gut (= schlechter) als „gute Wohnungen“.

Der absolute Komparativ wird oft aus Gründen der Höflichkeit benutzt.

A Menschen in Bewegung

1 Was versteht man unter Mobilität? Lesen Sie die folgenden Definitionen und ergänzen Sie sie.

a digitale Nomaden • b soziale Mobilität • c Beweglichkeit • d Pendeln • e räumliche Mobilität

- 1 ☐ Mobilität im eigentlichen Wortsinn
- 2 ☐ Auf die Arbeitswelt bezogen bedeutet dies, dass Menschen zur Ausübung ihrer Arbeit ihren Heimatort verlassen und an den Ort der Arbeit oder Ausbildung ziehen.
- 3 ☐ die regelmäßige Bewegung von Menschen zu ihrem Arbeitsort und wieder zurück
- 4 ☐ Menschen, die sich zum Arbeiten fast ausschließlich digitaler Technologien bedienen und zugleich ein eher ortsunabhängiges Arbeitsleben führen
- 5 ☐ Unter diesen Begriff fallen Menschen oder Gruppen, die zwischen verschiedenen sozio-ökonomischen Positionen wechseln und somit gesellschaftlich mobil sind.



2a Arbeiten bei körperlicher Immobilität. Hören Sie das Interview mit Thilo Rotte, einem jungen CNC-Werkzeugschleifer. Worüber sprechen die Interviewpartner? Kreuzen Sie an.

- a ☐ darüber, wie es gelingen kann, nach einem Unfall wieder in den Beruf zurückzufinden
- b ☐ darüber, was das Gesundheitswesen dazu beiträgt, verunfallten Menschen den beruflichen Neustart zu erleichtern
- c ☐ über die Chancen von Mobilitätseingeschränkten im Beruf



2b Hören Sie das Interview noch einmal und entscheiden Sie: Sind die Aussagen richtig (r), falsch (f) oder es wird nichts dazu gesagt (0)?

- 1 Der Arbeitsplatz bei der Firma „Schleifstein“ ist für Herrn Rotte gut zu erreichen. ☐
- 2 Sein alter Arbeitgeber wollte den Werkstattbereich nicht für Herrn Rotte umbauen. ☐
- 3 Herr Rotte bekam zeitgleich ein Angebot als Werkzeugschleifer und eines als CNC-Maschinenführer. ☐
- 4 Die Krankenversicherung übernimmt alle Kosten für die Rehabilitation. ☐
- 5 Als mobilitätseingeschränkte Fachkraft muss man spezielle Sicherheitsvorkehrungen einhalten. ☐

3 Wortschatz intensiv. Bilden Sie Komposita und ergänzen Sie die Sätze. Denken Sie an das Fugen-s.

TRANS • MINDERHEIT • WOHL • NATIONAL • HUMAN • BINNEN • ERSTATTUNG •
DAUER • AUFENTHALT • SPITZEN • ERGEHEN • KRÄFTE • GEBEND • GRUPPEN •
BERICHT • KAPITAL • AUSSCHLAG • VERTRIEBENE

- 1 Angehörige von sind häufig Ungleichbehandlung und Feindseligkeiten ausgesetzt.
- 2 Die Gefahr für Leib und Leben ist oft dafür, aus dem eigenen Land zu fliehen.
- 3 Menschen sind sowohl als auch vor allem national auf der Flucht.
- 4 Die Zahl der wird zwar in der öffentlichen genauso häufig thematisiert wie die Zahl der transnationalen Geflüchteten, von der Bevölkerung oft aber nicht in gleichem Maße realisiert.

- 5 Dank der für EU-Bürger geltenden Freizügigkeit im EU-Raum verlassen viele Bürger der ärmeren EU-Mitgliedsländer ihr Land. Da aus deren geplanter limitierter nicht selten ein lebenslanger Verbleib im Zielland wird, fehlen in ihren Heimatländern die nötigen
- 6 Verlassen zu viele Menschen ein Land, so hat das verloren gehende gravierende Folgen für das des Landes.

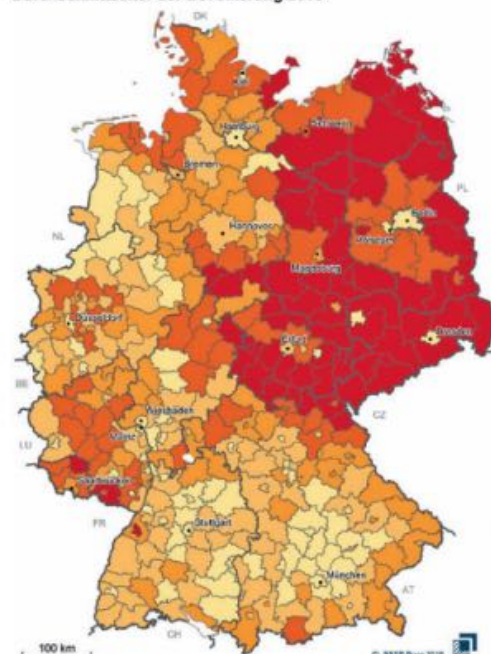
- 4 **Mobilität innerhalb von Deutschland. Lesen Sie den Text und analysieren Sie das Schaubild. Welche der Lösungen A–G gehören in die Lücken 1–8? Es gibt jeweils nur eine richtige Lösung. Zwei Begriffe können nicht zugeordnet werden.**

Die Folgen der Wende

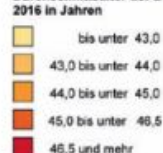
Besonders nach der Wiedervereinigung Deutschlands setzten **1** große Bewegungen ein. Da mit dem Niedergang der Deutschen Demokratischen Republik (DDR) auch die Wirtschaft in weiten

- 5 Teilen brachlag, machten sich die jungen Menschen dorthin auf, **2**, in den Westen Deutschlands und hier insbesondere in die Großstädte. Die Dorfbewölkerung überalterte **3** der jungen Menschen und nur ältere Menschen blieben übrig. In
- 10 der Folge fehlte in den Dörfern die Infrastruktur. Es gab dort keine Läden mehr, in denen die Menschen Lebensmittel kaufen konnten, Arztpraxen und Kindergärten schlossen. Doch **4**, in die die Menschen zogen, zeigten sich mitunter negative
- 15 Folgen: Der Wohnraum wurde knapp und in der Konsequenz sehr teuer, neben den Mietkosten stiegen **5** insgesamt. Manche Menschen hatten sich das Leben „im Westen“ anders vorgestellt, als es dann wirklich war. Und so zogen viele wieder
- 20 zurück in die alte Heimat. Verstärkt **6** von einer sich teilweise wieder ansiedelnden Industrie. Andere jedoch nehmen seitdem lange **7**. Viele Menschen begründen ihren Rückzug aber interessanterweise nicht nur mit den wieder vorhandenen Arbeitsmöglichkeiten oder mit günstigeren
- 25 Mieten, sondern auch **8** Ost und West, der ihnen zu schaffen macht. Ob da wohl was dran ist? Wer weiß.

Durchschnittsalter der Bevölkerung 2016



Durchschnittsalter der Bevölkerung 2016 in Jahren

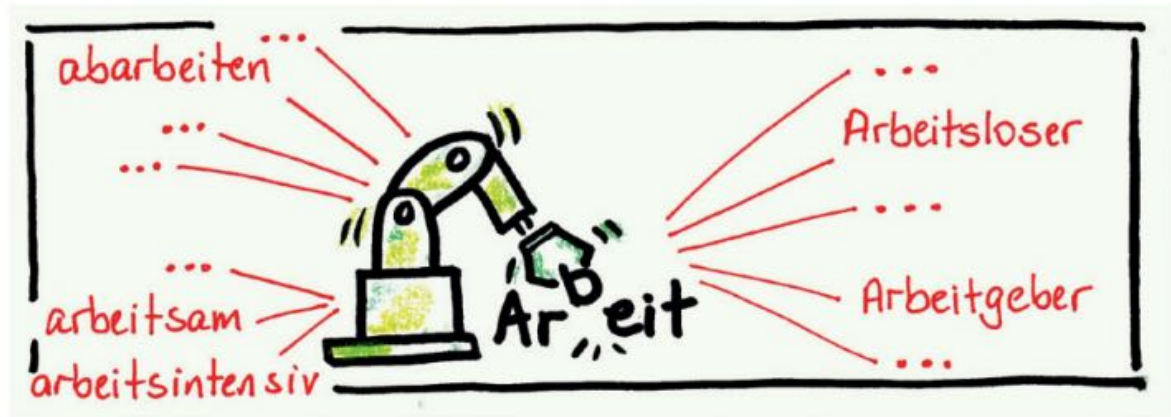


Minimum: 39,7 Jahre
Maximum: 50,0 Jahre
Bundeswert: 43,9 Jahre

Datenbasis: Laufende Raumbeobachtung des BBSR
Geometrische Grundlage: Kreise (generalisiert)
31.12.2016 © GeoBasis-DE/BKG
Bearbeitung: A. Mibert

- | | |
|------------------------------------|---|
| A durch den Wegzug | F innerhalb der Bevölkerung |
| B wurde dieser Trend | G mit einem Mentalitätsunterschied zwischen |
| C Pendelstrecken in Kauf | H wo es Arbeitsplätze gab |
| D auch in den Städten | I in den Dorfgemeinden |
| E in den schwierigen Verhältnissen | J auch die Lebenshaltungskosten |

- 1 Arbeit mit dem Wörterbuch. Sammeln Sie Wörter der Wortfamilien Arbeit, Ausbildung und Beruf. Legen Sie Ihre Sammlungen an wie im Beispiel.



- 2a Nominalisierung. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch und bilden Sie aus den Adjektiven Nomen mit den Endungen *-heit*, *-(ig)keit*, *-(i)tät*, *-ie* und *-tion*.

verschieden • eigen • unabhängig • arbeitsfähig • akademisch • niedrig • qualifikatorisch •
gesamt • dauerhaft • anpassungsfähig • qualitativ • regional • offen • umstritten

-heit: die Verschiedenheit, die - (ig)keit:
.....
- (i)tät: -ie:
..... -tion:

- 2b Gehen Sie nun mit den Verben vor wie in 2a und bilden Sie Nomen mit den Endungen *-ung*, *-nis* und *-(t)ion*. Achtung: Nicht aus allen Verben lassen sich Nomen mit den genannten Endungen bilden.

klären • bedeuten • absolvieren • qualifizieren • beschreiben • besetzen • verstehen •
bewerben • betreffen • bezeichnen • abgrenzen • sprechen • übereinstimmen

-ung: die Klärung, die -nis:
..... - (t)ion:
.....

- 3 Lesen Sie den Text „Fachkräftemangel“ auf S. 172/173 noch einmal durch. In welchem Abschnitt finden Sie die Antworten auf die folgenden Fragen? Geben Sie die entsprechenden Zeilen an.

In welchem Abschnitt ...

- | | |
|---|---------|
| 1 wird von der Abhängigkeit zwischen Angebot und Nachfrage gesprochen? | Z. |
| 2 wird erläutert, dass es falsch ist, in Deutschland grundsätzlich von einem Arbeitskräftemangel zu sprechen? | Z. |
| 3 wird von der Qualifikation von Fachkräften gesprochen? | Z. |
| 4 wird erklärt, wo man sich wissenschaftlich mit der Zahl zu vergebender Arbeitsplätze beschäftigt? | Z. |
| 5 werden regionale Gegebenheiten in Bezug auf Arbeitslosigkeit thematisiert? | Z. |
| 6 wird die Unmöglichkeit dauerhaften Fachkräftemangels erklärt? | Z. |

- 4a Kohärenzstiftende Mittel.** Durch die falsch angewendeten Verweismittel ist eine unfreiwillige Komik entstanden. Ordnen Sie die Sätze den Illustrationen zu. Korrigieren Sie dann die Sätze.



- 1 Wenn die Pflegekraft die Wäsche sortieren will, hilft der Praktikant ihr gerne und legt sie in den Korb.
- 2 Er kümmert sich um Pavels Briefverkehr, der krank geworden ist.
- 3 Die ersten drei Bewerbungen auf die Stellenanzeige erhalten ihre Arbeitskleidung geschenkt.
- 4 Sie können sich gerne vorab über unseren Arbeitsbereich informieren. Beiliegend sende ich Ihnen unseren neuen Prospekt.

- 1 Wenn die Pflegekraft die Wäsche sortieren will, hilft der Praktikant ihr gerne und legt die Wäsche

- 4b Auch in den folgenden Sätzen wurden die kohärenzstiftenden Mittel falsch verwendet. Formulieren Sie auch diese Sätze um.**

- 1 Frau Bruni nimmt eine Akte aus der Aktentasche von Frau Krull, die auf dem Schreibtisch steht.
- 2 Damit sich der Angestellte das im Bewerbungsgespräch Besprochene nicht alles merken muss, wurde das Gespräch im Einverständnis mit einem digitalen Aufzeichnungsgerät festgehalten.
- 3 Wenn Sie Fragen zu der offenen Stelle haben, rufen Sie uns an. Sie können das auch per E-Mail tun.

- 5 Branchenbedingter Fachkräftemangel und -überschuss.** Lesen Sie den Text und überarbeiten Sie ihn stilistisch, indem Sie durch kohärenzstiftende Mittel Zusammenhänge deutlich machen. Ziehen Sie auch Ihre Tabelle aus Aufgabe 2b auf S. 173 hinzu.

Ausbildung – eine Chance?

Der Fachkräftemangel zeigt sich bereits in der Ausbildung des Nachwuchses. Viele Betriebe haben Schwierigkeiten. Sie finden keine jungen Leute. In Zeiten des Akademisierungswahns wird die Ausbildung unter jungen Menschen immer unattraktiver. Doch die Ausbildung bietet Chancen. Junge Menschen verkennen die Chancen. Viele Ausbildungsplätze können nicht besetzt werden. Es werden Ausbildungsplätze angeboten. Branchen mit wenig komfortablen Arbeitsbedingungen beklagen eine zu geringe Nachfrage nach den Ausbildungsplätzen. Der Beruf des Bäckers ist ein gutes Beispiel. Viele Betriebe haben große Probleme. Viele Betriebe

besetzen ihre Lehrstellen nicht. Mit dem Beruf des Bäckers wird frühes Aufstehen verbunden, Arbeiten in einer heißen Backstube, harte körperliche Arbeit und ein geringer Verdienst. Der Beruf des Konditors oder Metzgers hat auch Probleme. In den Berufen der Gastronomie und Hotellerie sind die Arbeitszeiten unangenehm. Man muss in aller Frühe aufstehen. Man muss bis in die späten Abendstunden arbeiten. Man muss am Wochenende arbeiten oder in Nachtschichten. Am Wochenende arbeiten oder in Nachtschichten dürfte bei den Auszubildenden auf wenig Begeisterung stoßen.

- Der Fachkräftemangel zeigt sich bereits in der Ausbildung des Nachwuchses, sodass viele Betriebe Schwierigkeiten haben.



1

Die Dienstleistung von Maria Müller. Hören Sie die Beschreibung von Aufgabe 1b auf S. 174 noch einmal. Entscheiden Sie, welche Aussage (a, b oder c) am besten passt. Kreuzen Sie an.

- 1 Maria Müller möchte
 - a ☐ mit ihrem Vortrag das Interesse an ihrem Beruf wecken.
 - b ☐ den Zuhörenden ihre Hingabe zu ihrem Beruf näher bringen.
 - c ☐ mit dem negativen Image ihres Berufs aufräumen.
- 2 Sie schätzt an ihrem Tagesablauf besonders
 - a ☐ den Austausch mit den Kollegen, mit denen sie die Einsatzfahrzeuge teilt.
 - b ☐ die App, die ihr genau anzeigt, wenn eine geplante Tour nicht wirtschaftlich ist.
 - c ☐ die digitale Tourplanung, die es ihr erlaubt, morgens direkt zu den Pflegebedürftigen zu fahren.
- 3 Der Erstbesuch bei einem Neukunden
 - a ☐ ist vor allem vom Austausch über die Ausgestaltung und die Finanzierung der Pflege geprägt.
 - b ☐ fokussiert das gegenseitige Kennenlernen auf einer sehr persönlichen Ebene.
 - c ☐ vereint das Erfragen der Krankengeschichte mit dem Kennenlernen und der Pflegeplanung, die auch die Finanzierung einschließt.

2a Wortschatzarbeit. Was passt? Verbinden Sie.

- | | |
|-------------------|---|
| 1 mobile Pflege | a gut zu verstehen |
| 2 Unmut schüren | b bezahlt werden |
| 3 in Kraft treten | c gelten |
| 4 vergütet werden | d für Verärgerung sorgen |
| 5 nachvollziehbar | e ambulante Pflege, die nach Hause kommt |
| 6 immobil sein | f in seiner Bewegungsfähigkeit stark eingeschränkt sein |



2b Ergänzen Sie die Sätze mit den Wörtern aus 2a.

- 1 Ein großer Kritikpunkt in der Pflege ist, dass die Pflegekräfte nicht angemessen
- 2 Besonders die dünne Personaldecke und die schlechten Arbeitsbedingungen unter den Pflegekräften.
- 3 Da der Beruf körperlich sehr anstrengend ist, ist es durchaus dass die Pflegekräfte sich nach einer alternativen Beschäftigung umschauen.
- 4 Je ein Patient ist, desto anstrengender wird die Pflege.
- 5 An der schätzen die Beschäftigten, dass sie selbstständig arbeiten können.
- 6 Sollte jemals ein Tarifvertrag vereinbart werden und könnte sich der Personal-mangel etwas entspannen.

3a Komposita. Lesen Sie den Text „Neue Wege in der mobilen Pflege“ auf S. 174/175 noch einmal. Suchen Sie Komposita, die aus Adjektiv und Nomen bestehen. Notieren Sie sie.

3b Wie viele Komposita aus dem Wortfeld Pflege finden Sie? Sie können Nomen auch mehrfach verwenden. Denken Sie auch an das Fugen-s.

• Pflegeutensilien

PFLEGE • ZAHN • DIENST • HILFE • KÖRPER • MUND • VERSICHERUNG • FENSTER •
STELLUNG • KRÄFTE • LEISTUNG • ORIENTIERUNG • MASSEN • KOMPLEX • RAUM •
PERSONAL • WERT • ABFERTIGUNG • TOUREN • DRUCK • SPANNUNG • ZEIT • FELD •
EINSATZ • STRESS • LEISTUNG • UTENSILIEN • BEDÜRFTIGER • REDUKTION

4 Lesen Sie den Text auf S. 174/175 noch einmal. Welche Aussagen sind richtig? Kreuzen Sie an.

- 1 Das Gesetz zur Neuausrichtung der Pflegeversicherung fand bei allen Beteiligten Zustimmung. ☐
- 2 Bei der Abrechnung nach Leistungskomplexen passen oft Theorie und Wirklichkeit nicht zusammen. ☐
- 3 Für die Pflegebedürftigen bringt die neue Regelung ebenfalls Nachteile. ☐
- 4 Mit der neuen Abrechnungsform wird Pflege rentabler. ☐
- 5 Von dem neuen System profitieren die Pflegekräfte, die schnell arbeiten und vieles gleichzeitig erledigen können. ☐

5 Absoluter Komparativ. Ergänzen Sie die Adjektive im Positiv oder im absoluten Komparativ.

- 1 In der mobilen Pflege werden oft (alt) Menschen gepflegt, die noch nicht so pflegebedürftig sind, dass sie in eine Einrichtung ziehen müssten.
- 2 Die WHO teilt (alt) Menschen in (betagt) und (hochbetagt) Menschen ein.
- 3 Auch (jung) Alte um die 50 werden bereits als Senioren bezeichnet.
- 4 Hoffentlich wird sich auf (lang) Sicht auch in der Altenpflege ein Tariflohn durchsetzen.
- 5 In der Pflege lernen die (unerfahrenen) Fachkräfte von den Fachkräften mit mehr Berufserfahrung

6a Verfassen Sie einen argumentativen Text zu der Frage „Pflege zu Hause oder im Heim?“. Sortieren Sie dazu zunächst die Redemittel in die passenden Kategorien ein.

Diese kurze Beschreibung führt zu der Frage ... • Angesichts der Bedeutung ... für ... bin ich der Ansicht, dass ... • Ein weiteres Argument für ... ist ... • Einer der wichtigsten Gründe, der gegen ... angeführt wird, ist ... • Mich überzeugen am stärksten die Gründe ... • Die andere Seite führt dagegen ins Feld, dass ... • Alles in allem zeigt sich, dass ... • Heute wird wieder über ... kontrovers diskutiert ... • Während die einen meinen ... • Gegner einer solchen Lösung weisen darauf hin, dass ... • Ich vertrete den Standpunkt, dass ... • Das wichtigste Argument für ... bezieht sich auf ...

für die Einleitung	für Pro-Argumente	für Kontra-Argumente	für den Schlussteil

6b Bringen Sie nun die bereits vorgegebenen Punkte in die richtige Reihenfolge.

- A ☐ Ein wichtiger Punkt, der für die Pflege im Heim spricht, ist, dass pflegende Angehörige schnell an ihre Leistungsgrenzen kommen und bald mit ihren Kräften am Ende sind. Man sollte die psychische Belastung nicht unterschätzen.
- B ☐ Alles in allem zeigt sich, dass es eigentlich egal ist, ob zu Hause oder im Heim gepflegt wird. Die Hauptsache ist, dass eine kompetente Pflege gewährleistet ist, bei der der Mensch im Mittelpunkt steht. Dies kann zu Hause gelingen oder in einer Einrichtung.
- C ☐ Irgendwann kommt vermutlich jeder Mensch in die Situation, dass die eigenen Eltern oder Großeltern pflegebedürftig werden und Hilfe brauchen. Spätestens dann stellt man sich die Frage: Pflegt man zu Hause oder im Heim?
- D ☐ Für die Pflege zu Hause spricht, dass der zu Pflegende in seinem gewohnten Umfeld bleiben kann.

6c Schreiben Sie die Punkte aus 6b ab und ergänzen Sie Ihren Text im Hauptteil durch weitere Argumente, die Ihnen zu der Frage aus 6a einfallen.

- 1 a** Ergänzen Sie, wo möglich, die Tabelle mit den passenden Antonymen, Synonymen oder anderen Wörtern aus derselben Wortfamilie. Benutzen Sie ein Wörterbuch.

Nomen	Verb	Adjektiv	Synonym	Antonym
der Spezialist	sich spezialisieren	spezialisiert	der Experte	der Laie
die Übergabe				
die Vertretung				
	vertraut sein mit			
die Abwesenheit				
	deeskalieren			
die Möglichkeit				
		zeitnah		
		problematisch		
die Auswirkung				
		erreichbar		
		physisch		
		penibel		
		drastisch		
		technologisch		



3.21

- 1 b** Gesprächsfetzen. Vervollständigen Sie die angefangenen Wörter in den Sprechblasen. Greifen Sie dabei auch auf die Tabelle aus 1 a zurück. Hören Sie zur Kontrolle die Gesprächsfetzen noch einmal.

1 Wenn ich mich recht an die
L..... Betriebsratssitzung
erinnere, wird es doch eine
n..... IT-Lösung geben, wo
genau das dann m..... sein
wird: ein Z..... auf Unterlagen
von zu Hause aus – oder aus dem
U.....

2 Seid ihr s....., dass das wirklich so von
V..... ist? Natürlich bringt es viele
p..... Aspekte mit sich, wie einen
mobilen A..... oder die Möglichkeit, von unter-
wegs auf Dienstreisen bereits Dinge zu
e..... oder aufkommende Schwierigkeiten
z..... zu lösen, doch erscheint es mir andererseits
auch recht p....., wenn die Grenzen zwischen
A..... und Freizeit durch diese t.....
Möglichkeiten immer mehr verschwimmen.

Aber um noch einmal auf auf das mobile Arbeiten
zurückzukommen. S..... euch einmal
vor, jeder könnte von einem
m..... Arbeitsplatz arbeiten – das könnte
dann auf der g..... Welt sein – und die
d..... Infrastruktur der Firma nutzen,
ohne p..... anwesend s.....
zu müssen: Das brächte nicht nur den
A..... Vorteile, sondern auch einem
U..... an sich. Man s..... sich
nur die Kostenersparnis für G..... und
deren Unterhalt vor!

Ja, das ist ein g..... Gedanke, den du da
äußerst. Und w..... ich von der Zukunfts-
trächtigkeit v..... Arbeit und
m..... Arbeitsplätze so überzeugt bin,
h..... ich jetzt auch Homeoffice beantragt.
Jedoch habe ich die Befürchtung, d..... ich
dann noch mehr Ü..... mache. Wenn man zu
H..... arbeitet, ist es wahrscheinlich noch
s....., Arbeit und F..... zu
trennen, als wenn man m..... ins Büro fährt
und zum Feierabend einfach die Bürotür h.....
sich zuzieht.

- 2 Arbeit mit dem Wörterbuch. Sammeln Sie Wörter zum Wortfeld Betriebsversammlung. Legen Sie die Sammlung an wie im Beispiel.



- 3a Lesen Sie den Ausschnitt aus der Betriebsversammlung. Markieren Sie die eingesetzten Redemittel.

- Herr Heinermann: Und nun zur bereits angekündigten Neuregelung des Homeoffice. Wie bereits (...) angekündigt, plant die Geschäftsleitung aufgrund vermehrter Beschwerden, die Erlaubnis zum Homeoffice einzuschränken. (...) . Da es wichtig sei, dass alle Kolleginnen und Kollegen jederzeit ansprechbar sind, könne das Homeoffice nicht mehr für alle Mitarbeitenden genehmigt werden, sondern nur noch für Kolleginnen mit Kindern. (...)
- Frau Dombeck: Also, da platzt mir doch der Kragen. Ein paar Kollegen haben gefaulenzt und wir werden nun unter Generalverdacht gestellt und müssen leiden. Ich finde es unerträglich, dass **kinderlose Mitarbeiterinnen immer in die Röhre schauen**.
- Frau Sailer: Treten Sie doch bitte noch einmal an die Geschäftsleitung heran. Ich bin überzeugt davon, dass **man von zu Hause aus schöner arbeiten kann, da man eben alleine ist**.
- Herr Fano: Leider muss ich Ihnen widersprechen. Heimarbeit ist komplett unsinnig, genau weil man immer alleine ist.
- Frau Tezlaff: Das sehe ich genauso und ich möchte noch hinzufügen, dass **man zu Hause einfach nicht alle Sachen beisammen hat**.
- Herr Turhan: Ein wichtiges Argument für das Homeoffice ist aber doch, dass **man nicht dumm auf der Straße rumsteht**, denn ...
- Frau Miliz: Und es ist ein Fakt, dass **das doch alles illegal ist**.
- Herr Turhan: Bitte lassen Sie mich doch aussprechen. Also ...

- 3b Ordnen Sie Redemittel aus 3a in die passenden Kategorien ein. Kennen Sie weitere Redemittel? Schreiben Sie sie dazu.

den eigenen Standpunkt vertreten	sich auf Argumente anderer beziehen	Zwischenfragen stellen / das Wort ergreifen / Einwände äußern	sich nicht unterbrechen lassen
<i>Ich finde es unerträglich, dass ...</i>			

- 3c Die in 3a farbig markierten Argumente sind sprachlich wenig überzeugend formuliert. Formulieren Sie sie um und machen Sie überzeugende Argumente aus ihnen.

- Argument von Frau Dombeck: *Ich finde es unerträglich, dass kinderlose Mitarbeiterinnen immer in die Röhre schauen.*
- überzeugendere Formulierung: *Es fällt mir sehr schwer, nachzuvollziehen, warum nur Mitarbeiterinnen mit Kindern im Homeoffice arbeiten dürfen. Ich halte das für Diskriminierung gegenüber kinderlosen Mitarbeiterinnen.*

- P 1** Der Geschäftsführer von Vossmann, Herr Wiedenkopf, hat seine Assistentin, Frau Ceylan, um eine Stellungnahme zum Thema „Neuer Firmenstandort – Köln oder Monschau“ – gebeten. Lesen Sie Frau Ceylans E-Mail. Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten in die Lücken? Kreuzen Sie an.

Von: ceylan.assistentz.vossmann@example.com
An: wiedenkopf.gf.vossmann@example.com
Betreff: Stellungnahme zum Thema neuer Firmenstandort

Sehr geehrter Herr Wiedenkopf,

1 habe ich für Sie eine Auflistung der Punkte verfasst, die für und gegen einen Umzug unseres Firmenstandorts von Köln nach Monschau
5 sprechen. Es ist keine leichte Entscheidung. Spräche ich aus der Sicht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, so wäre ein Umzug in eine Kleinstadt wie Monschau sicherlich sehr attraktiv. Dort gibt es ausreichend preiswerte Mietwohnungen und auch
10 die Immobilienpreise sind wesentlich 2 in Köln, sodass sich manch ein Mitarbeiter das erträumte Eigenheim leisten könnte. Außerdem sind die Lebenshaltungskosten im Allgemeinen um einiges niedriger und die Lebensqualität vermutlich höher – wenn man das Landleben liebt. Wer jedoch gerne die kulturellen Angebote einer Großstadt nutzt, die
15 kurzen Wege und eine gut ausgebaute Infrastruktur zu schätzen weiß, der würde sich für einen Verbleib in der Großstadt aussprechen. Des Weiteren sollte man 3, dass viele Mitarbeitende nicht aus Köln weg möchten, sei es, weil sie schulpflichtige Kinder aus ihrem Umfeld reißen oder selbst ihren Freundeskreis, ihre Familien oder ihr sonstiges Umfeld aufgeben müssten.

Was das 4, könnte es natürlich von den günstigeren Immobilienpreisen profitieren, wenn es darum
20 geht, eine Gewerbeimmobilie zu erwerben und so einen gestiegenen Raumbedarf zu befriedigen. Jedoch sind wir, sofern ich Sie richtig verstanden habe, eigentlich nicht auf der Suche nach einem größeren Firmensitz. Vielmehr ist eine gute digitale Infrastruktur für den Erfolg unseres Unternehmens ein wichtiger Faktor. Das wichtigste 5 allerdings die verkehrstechnische Anbindung an Schiene, Autobahn, Flughafen und Schifffahrt zu sein – und da liegt Köln ganz eindeutig 6. Während Monschau nur über
25 einen kleinen Bahnhof verfügt, ist Köln ein Verkehrsknotenpunkt, der sowohl über einen großen Bahnhof als auch über den Flughafen Köln-Bonn verfügt. Auch die Autobahn ist schnell erreicht und innerhalb der Stadt sind die Wege kürzer, was sich auf die Wirtschaftlichkeit eines Unternehmens 7. Wir sollten auch nicht vergessen, dass wir an unserem jetzigen Standort auf ein funktionierendes Netzwerk mit Kooperationspartnern und Zulieferern zugreifen können. Dieses müssten wir uns in Monschau zum Teil
30 erst mühsam wieder aufbauen. Sicherlich ist die Entscheidung nicht ganz einfach – für beide Städte gibt es 8. Alles in allem würde ich für einen Verbleib in Köln votieren. Zwar ist Monschau sehr idyllisch gelegen und weitab vom Trubel der Großstadt, was für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein großes Plus an Wohnqualität bedeuten würde, dennoch bin ich 9 wir unseren Firmensitz an einem Ort mit guter Verkehrsanbindung belassen
35 sollten, um weiterhin wettbewerbsfähig zu bleiben.

Mit freundlichen Grüßen
Sybille Ceylan



- | | | |
|---|---|---|
| 1 a ☐ Als gewünscht | 4 a ☐ Unternehmen bewertet | 7 a ☐ auswirken kann |
| b ☐ Wer gewünscht | b ☐ Unternehmen betrifft | b ☐ beeinflussen kann |
| c ☐ Wie gewünscht | c ☐ Unternehmen erzielt | c ☐ auswirken muss |
| 2 a ☐ besser wie | 5 a ☐ Argument scheint | 8 a ☐ außer Vor- auch Nachteile |
| b ☐ höher als | b ☐ Argument bleibt | b ☐ sowohl Vor- als auch Nachteile |
| c ☐ günstiger als | c ☐ Argument dürfte | c ☐ weder Vor- noch Nachteile |
| 3 a ☐ nicht einschätzen | 6 a ☐ von Vorteil | 9 a ☐ der Denkweise, dass |
| b ☐ nicht unterschätzen | b ☐ im Vorteil | b ☐ der Einsicht, dass |
| c ☐ nicht benachteiligen | c ☐ im Vorsprung | c ☐ der Ansicht, dass |



A Menschen in Bewegung

	ab{federn
die	Abwanderung, -en
	sich an{siedeln
die	Arbeitsmigration, -en
	ausgesetzt sein
die	Auswanderung, -en
der	Ballungsraum, "-e
	behindert
der/die	Behinderte, -n
die	Berichterstattung, -en
der/die	Binnenvertriebene, -n
	brach{liegen
die	Diskrepanz, -en
die	Feindseligkeit, -en
die	Freizügigkeit, -en
	handhaben
das	Humankapital (Sg.)
die	Idylle, -n
der	Landstrich, -e
der	Lebensstandard, -s
die	Lebenshaltungskosten, -
der	Mentalitätsunterschied, -e
die	Mobilität (Sg.)
der/die	Mobilitätseingeschränkte, -n
der	Niedergang, "-e
der/die	Nomade, -n / Nomadin, -nen
das	Pendeln (Sg.)
die	Rehabilitation, -en
	zu schaffen machen
die	Schiefelage, -n
die	Sicherheitsvorkehrung, -en
die	Spitzenkraft, "-e
	unerschwinglich
	ungebrochen
die	Verödung, -en
die	Zuwanderung, -en

B Wenn Fachkräfte fehlen

der	Akademisierungswahn (Sg.)
	ein geringes/hohes Ansehen genießen
die	Ausweitung, -en
	sich bemerkbar machen
die	Eigenheit, -en
der	Engpass, "-e
der	Fachkräftemangel (Sg.)
der	Indikator, -en
das	Missverhältnis, -se
	quartalsweise
die	Vakanzzeit, -en
	verkennen

C Mobile Pflege

die	Abrechnung, -en
die	Bürokratie, -n

der	Einwand gegen
	gebrechlich
die	Hingabe, -n
der/die	Klient, -en / Klientin, -nen
die	Massenabfertigung, -en
die	Nachlässigkeit, -en
die	Neuausrichtung, -en
der	Pflegedienst, -e
der	Plausch, (")-e
die	Rentabilität, -en
die	Selbstbestimmung, -en
	schüren
das	Spannungsfeld, -er
der	Tariflohn, "-e
der	Unmut (Sg.)
	vergüten
die	Zuwendung, -en

D Mobilität im Job

	bedauerlich
die	Betriebsversammlung, -en
die	Deeskalation, -en
	dumm auf der Straße rumstehen
	geltend machen
	genehmigen
	unter Generalverdacht stellen
der/die	Gleichstellungsbeauftragte, -n
	am Herzen liegen
das	Homeoffice, -s
	unter einen Hut bringen
das	Kontingent, -e
	platzt der Kragen
das	Misstrauen (Sg.)
der/die	Moderator, -en / Moderatorin, -nen
	moderieren
	rege
	in die Röhre schauen
die	Schlussfolgerung, -en (ziehen)
die	Übergabe, -n
die	Vereinbarkeit, -en
	vertraut sein mit
die	Vertretung, -en
der	Zuschuss, "-e

E Ein neuer Firmenstandort

die	Anbindung, -en (z. B. an die Autobahn)
	belassen
der	Geschäftssitz, -e
die	Gewerbeimmobilie, -n
	zu schätzen wissen
der	Trubel (Sg.)
der	Verbleib (Sg.)
der	Verkehrsknotenpunkt, -e
	vorziehen für/gegen

9

Ideen und Innovationen



A Innovationen in Alltag und Beruf

- 1 a** Sehen Sie sich die abgebildeten Innovationen an. Wie können sie Menschen helfen? Und welche Gefahren können sie in sich bergen? Diskutieren Sie.
- 1 b** Sehen Sie sich die Fotos noch einmal an und sammeln Sie passende Adjektive, Verben und Präpositionalgruppen zu den Begriffen Ideen & Innovationen und Kreativität. Vergleichen und erweitern Sie im Kurs.

	Adjektive	Verben	Präpositionalgruppe
Ideen & Innovationen	<i>genial, neu, verrückt, ineffizient, überflüssig, ...</i>	<i>umsetzen, verwerfen ...</i>	<i>Austausch von ..., in die Irre führende ...</i>
Kreativität			



- 2 a** Eine Podiumsdiskussion. Hören Sie die Diskussion. Wer sagt was? Kreuzen Sie an.

- Innovative Menschen sind oft nicht sehr umgänglich und kommunikativ.
- Aus der finanziellen Not heraus entstehen oft Ideen.
- Neugier ist eine zentrale Eigenschaft innovativer Menschen.
- Ein Entwickler ist in der Lage, das Potenzial von Geistesblitzen zu erkennen.
- Innovative Menschen profitieren von Phasen des Nachdenkens und Entspannens.

St	P	S
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐

- 2 b** Welchen Aussagen stimmen Sie (nicht) zu? Welche Tipps sind (nicht) hilfreich? Diskutieren Sie.

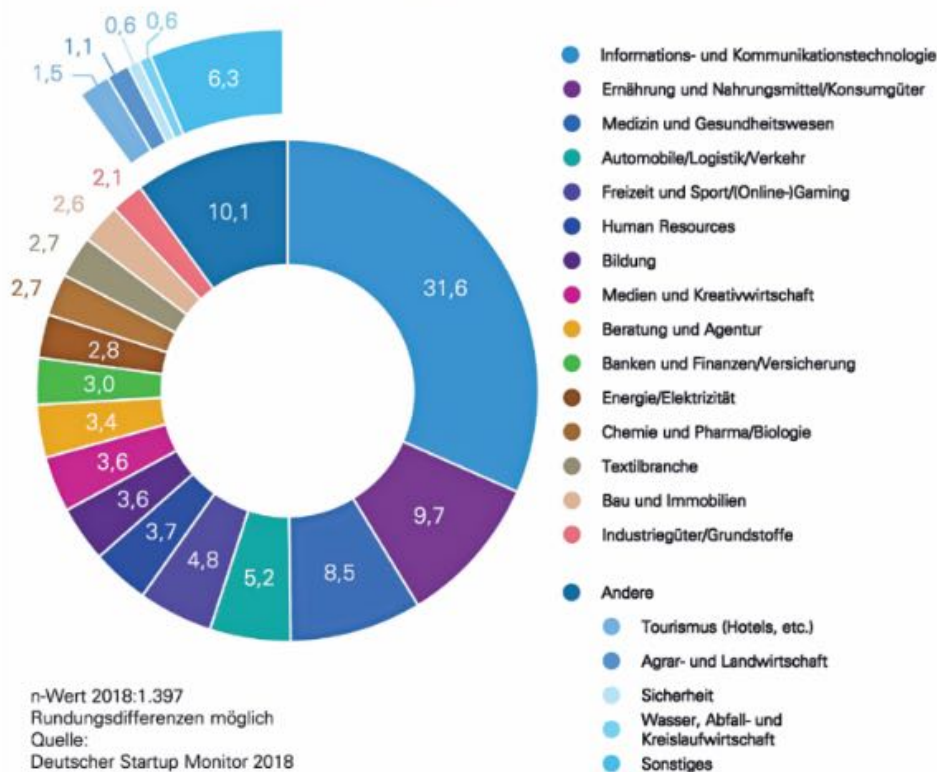
- einer Podiumsdiskussion die Hauptaussagen entnehmen
- ein Diagramm ausführlich beschreiben
- einen Kommentar verfassen

M 3 Lesen Sie den Infokasten und beschreiben Sie das Diagramm. Die Redemittel helfen.

Info

Ein **Start-up** ist eine vor Kurzem gegründete Firma, die sich in der ersten Phase ihres Lebenszyklus befindet.
Ein Start-up zeichnet sich durch eine innovative Geschäftsidee aus und hat ein hohes Wachstumspotenzial.

Start-up-Gründungen nach Branchen (2018)



Redemittel

Ein Diagramm ausführlich beschreiben

Das Diagramm gibt Auskunft / liefert Informationen über ...
 Leider gibt das Diagramm keine Informationen (darüber), was/wie/wie viel ...
 Das Diagramm wurde von ... erstellt/herausgegeben.
 Die Informationen sind in Form von ... angeordnet.

Innerhalb der Gruppe ... werden ... aufgelistet.
 Die Werte sind in ... angegeben.
 Die Branche ... ist prozentual gesehen am ... vertreten.
 Es zeigt sich, dass über ein Fünftel/Viertel/Drittel/die Hälfte ... in der Branche / in dem Bereich ... agiert.

4a Sind Innovationen für Unternehmen wichtig? Wie beurteilen Sie Grenzen und Möglichkeiten? Sammeln Sie zu zweit fünf Pro- und fünf Kontra-Argumente. Suchen Sie für jedes Argument eine Begründung und ein Beispiel. Sortieren Sie nun Ihre Argumente nach aufsteigender Wichtigkeit.

P 4b Ihr Vorgesetzter / Ihre Vorgesetzte hat Sie um einen Kommentar gebeten. Schreiben Sie eine Einleitung, legen Sie Vor- und Nachteile dar und führen Sie passende Beispiele an. Begründen Sie am Schluss Ihre eigene Position und ziehen Sie ein Fazit.

1a Sehen Sie die Fotos an. Welche Alltagsprobleme wurden wie gelöst?



1b Kennen Sie weitere „Lifehacks“, also Tipps zur Lösung von Alltagsproblemen? Beschreiben Sie sie.



1c Hören Sie den Podcast zum Thema Lifehacks und notieren Sie Stichworte zu folgenden Themen.

- Lifehacks und Internetvideos
- Notwendigkeit von Lifehacks
- Entwicklung von Lifehacks
- Lifehacking und Haushaltstipps

2a Vermutungen. Lesen Sie die Sätze aus dem Podcast. Unterstreichen Sie die Formen des Futur I und Futur II sowie die modalen Adverbien. Ordnen Sie dann den Zeitbezug (A–D) zu.

- 1 Nach Ihren Ausführungen denke ich, dass sich dieser Trend sicherlich nicht durchsetzen wird. ☐
- 2 Sie werden wohl keine zündende Idee gehabt haben. ☐
- 3 Er wird sicher über einer neuen Idee brüten. ☐
- 4 Tja, dann wird das Internet wahrscheinlich bald die Oma ersetzt haben. ☐

Vermutung über ...

- A Ereignisse in der Gegenwart
B Ereignisse in der Zukunft

- C Ereignisse in der Vergangenheit
D Ereignisse, die in der Zukunft abgeschlossen sind

2b Lesen Sie die Regeln und ergänzen Sie sie.

abgeschlossen • Alltagssprache • Gegenwart • Vergangenheit • 75 % Sicherheit • 100 % Sicherheit

Regel

Futur I und II bei Vermutungen

In der verwendet man meistens sowohl Futur I als auch Futur II für Vermutungen.

Futur I: werden + Infinitiv → Vermutungen über die oder die Zukunft. Er **wird** über einer neuen Idee **brüten**.

Futur II: werden + Partizip II + haben oder sein im Infinitiv → Vermutungen über die oder darüber, was in der Zukunft schon ist. Er **wird** keine zündende Idee **gehabt haben**. / Dann **wird** das Web bald die Oma **ersetzt haben**.

► S. 291

Regel

Modale Adverbien

Bei Vermutungen werden oft modale Adverbien wie *wohl*, *vielleicht* u. ä. gebraucht. Mit ihnen lässt sich angeben, wie hoch die Wahrscheinlichkeit einer Vermutung eingestuft wird:

.....: bestimmt, sicher(lich)

.....: wahrscheinlich, wohl

50 % Sicherheit: vermutlich, vielleicht, eventuell

► S. 304

2c Schreiben Sie jeweils fünf Vermutungen über Innovationen auf Zettel. Ihr Partner / Ihre Partnerin formuliert dazu Sätze mit Futur I und II sowie mit modalen Adverbien.

Künstliche Intelligenz –
Ratgeber ersetzen

Künstliche Intelligenz
wird vermutlich bald
Ratgeber ersetzen.

Künstliche Intelligenz wird
wohl in 50 Jahren Ratgeber
komplett ersetzt haben.

- konstruktives Feedback geben
- Futur I und Futur II sowie modale Adverbien zum Ausdruck von Vermutungen
- Modalpartikeln

3a In dem Podcast über Lifehacks wurden viele Modalpartikeln verwendet. Unterstreichen Sie diese in den folgenden Sätzen und ergänzen Sie die ersten beiden Spalten der Tabelle.

- 1 Ein Lifehack ist das, was man wohl früher als Haushaltstipp bezeichnet hätte.
- 2 Wie ja schon ausgeführt, wird der Bereich Haushaltstipps bereits durch Lifehacks abgedeckt.
- 3 Wo ist denn das Lifehacking eigentlich entstanden?
- 4 Wenn Sie das so ausführen, dann liegt doch die Frage nahe, warum die Leute nicht ihre Eltern und Großeltern fragen, wenn sie Hilfe brauchen.
- 5 Aber viele junge Leute bekommen dieses Wissen nun mal zu Hause nicht mehr von ihren Eltern oder Großeltern vermittelt.

Modalpartikel	Satz (Nr.)	mitschwingende Bedeutungsnuance
<i>denn</i>	3	

3b Lesen Sie die Sätze einmal mit und einmal ohne Modalpartikeln vor. Diskutieren Sie ihre Wirkung.

3c Analysieren Sie die Modalpartikeln in 3a und kreuzen Sie in der Regel Zutreffendes an.

3d Welche inhaltliche Färbung bekommen die Aussagen in 3a durch die Modalpartikeln? Wählen Sie die passenden Bedeutungsnuancen aus und tragen Sie sie in die Tabelle bei 3a ein.

in Erwartung einer positiven Reaktion •
Verweis auf gemeinsames Wissen • Interesse •
Vermutung • Resignation • Freundlichkeit

Regel

Modalpartikeln ...

- ☐ verändern den Inhalt des Satzes.
- ☐ drücken weitere Bedeutungsnuancen aus.
- ☐ sind kombinierbar.
- ☐ können auf Position 1 stehen.
- ☐ sind unveränderlich.
- ☐ kommen v. a. in der informellen Sprache vor.
- ☐ beziehen sich auf ganze Sätze.
- ☐ drücken immer Höflichkeit aus.

► S. 305

4 Miniprojekt: Drehen Sie ein Lifehack-Video.

- 1 Bilden Sie Kleingruppen von 3–4 Personen.
- 2 Einigen Sie sich auf einen Alltagstipp.
- 3 Recherchieren Sie im Internet, wie Lifehacks gestaltet sind.
- 4 Drehen Sie nun das Lifehack-Video.
- 5 Bevor Sie den Lifehack präsentieren: Schreiben Sie auf, worauf die anderen Gruppen bei Ihrer Präsentation achten sollen. (Wie verständlich ist der Lifehack? Was kann man an der Erklärung usw. noch besser machen? ...)
- 6 Präsentieren Sie Ihren Lifehack den anderen Gruppen und geben Sie einander Feedback.

Strategie

Konstruktives Feedback

Beginnen Sie mit den positiven Dingen und nennen Sie dann die Dinge, die noch optimierbar sind. Beachten Sie dabei fünf Feedback-Regeln:

1. Sprechen Sie die Teilnehmenden immer persönlich an und sehen Sie sie beim Feedback an.
2. Formulieren Sie zu ihren Kritikpunkten konkrete Beobachtungen.
3. Geben Sie konkrete Handlungsanweisungen: Beschreiben Sie, was ... tun kann, um noch besser zu werden.
4. Formulieren Sie Ihre Kritikpunkte wertschätzend und höflich.
5. Achten Sie auf Ausgewogenheit von Lob und Kritik.

Redemittel

Konstruktives Feedback geben

Besonders beeindruckend/gelungen fand ich, dass ...
Ich möchte ... noch genauer verstehen. Könnten Sie ...
erklären/verdeutlichen / noch präzisieren?
Nicht überzeugend erschien mir ... Könnten Sie... ?
Wenn ich Ihren Lifehack Revue passieren lasse, dann ...

Es ist Ihnen (nicht) so gut gelungen, ... Aus diesem Grund schlage ich ... vor.
Wenn auch ..., so fand ich doch, dass ... Deshalb ...
... schmälert nicht die Tatsache / den Eindruck, dass ...
Um ... noch zu verbessern, könnten Sie ...

1 Was bedeutet für Sie Kreativität? Wann sind Sie kreativ? Sprechen Sie im Kurs.



4.4

2a Eine Ratgebersendung zum Thema Kreativität. Hören Sie den ersten Teil der Sendung. Welche Aussagen stimmen? Kreuzen Sie an.

- 1 Gemäß Mel Rodes, einem amerikanischen Forscher, haben vier Faktoren – die vier Ps – Einfluss auf unsere Kreativität. ☐
- 2 Das erste P steht für Person und besagt, dass schon eine kleine Veränderung im Leben einen kreativen Prozess in Gang setzen kann. ☐
- 3 Wenn einem nichts mehr einfällt, helfen nur lange Spaziergänge. ☐
- 4 Das vierte P steht für Presse und besagt, dass es helfen kann, die Produkte anderer nachzuahmen. ☐



4.5

2b Hören Sie nun, wie die Sendung weitergeht, und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Was versteht man unter dem Begriff „Innovationsmanagement“?
- 2 Was ist der Unterschied zwischen Kreativität und Innovation?
- 3 Welche Bedeutung haben die Räumlichkeiten für den innovativen Prozess?
- 4 Welchen Kriterien sollte man bei der Zusammensetzung von Teams folgen?
- 5 Welche Auswirkungen hat die Anwesenheit von Führungskräften auf den innovativen Prozess?



2c Hören Sie den zweiten Teil der Sendung noch einmal. Welche Phasen des kreativen Prozesses werden durch die Illustrationen dargestellt? Machen Sie Notizen.

Phasen

Zeit



3 Fassen Sie die wichtigsten Punkte der Ratgebersendung zum kreativen Prozess zusammen.

Der kreative Prozess findet auf verschiedenen Ebenen statt: Am Anfang muss ein Problem ...

Ja genau, die Bewusstwerdung ist entscheidend, weil ...

Ja, und dann gärt es in einem ... Das kenne ich auch.

- Notizen zu einer Ratgebersendung machen
- ein Produkt präsentieren
- Feedback (zu einer Produktpräsentation) geben

- 4 Überfliegen Sie die folgenden Kreativitätstechniken. Welche sind Ihnen bekannt, welche nicht? Welche Erfahrungen haben Sie mit ihnen gemacht? Berichten Sie.

KREATIVITÄTSTECHNIKEN ZUR IDEENFINDUNG

Kreativitätstechniken sind Methoden, um gezielt neue Ideen zur Lösung eines Problems zu finden. In der Wirtschaft werden diese Methoden häufig im Rahmen von Innovations-Workshops eingesetzt.

Brainwalking: In einem (großen) Raum werden mehrere Flipcharts aufgestellt. Die Teilnehmenden laufen durch den Raum und schreiben auf jedes Flipchart ihre Ideen bzw. ergänzen die von den anderen Teilnehmenden aufgeschriebenen Ideen. Sind alle Ideen notiert, werden die Ergebnisse diskutiert.

Brainswarming: Im ersten Schritt schreiben die Teilnehmenden ihre Ideen auf Moderationskarten. Dann werden diese an eine Pinnwand geheftet. Wo möglich, werden die Ideen miteinander verknüpft.

Brainwriting: Alle Teilnehmenden sitzen um einen Tisch. Jeder hat ein großes Blatt (DIN-A3 und größer), auf das er ganz oben seine Ideen schreibt. Nach 5–10 Minuten werden die Blätter nach links an den jeweils nächsten Sitznachbarn weitergegeben. Dieser führt nun die Idee weiter, indem er seine eigenen Gedanken dazuschreibt. Die Blätter werden nun so lange weitergegeben, bis jeder wieder sein eigenes Blatt vor sich liegen hat. Dann wird das Notierte diskutiert.



- 4.6 5a Auf der Messe für Innovation. Hören Sie die kurze Produktpräsentation. Auf welche Merkmale geht die Sprecherin ein? Machen Sie Notizen.

- 5b Gehen Sie in Kleingruppen zusammen und entwickeln Sie ein Produkt. Nutzen Sie dafür eine der Kreativitätstechniken aus Aufgabe 4. Verfassen Sie eine Produktbeschreibung in Form eines Infoblattes. Beschreiben Sie auch, inwiefern sich Ihr Produkt von anderen abhebt. Vergessen Sie nicht, eine Kontaktmöglichkeit anzugeben.

- P 6a Ein Produkt beschreiben. Beschreiben Sie nun ca. zwei Minuten lang Ihr Produkt aus 5b. Ihr Infoblatt und die Redemittel helfen.

- 6b Eine Person (A) aus Ihrer Zuhörerschaft stellt Ihnen Fragen zu Ihrem Kurzvortrag, die Sie beantworten. Zu dieser Antwort macht sich eine andere Person (B) Notizen.

- M 6c Nun wendet sich Person A an Person B und bittet diese, einen Aspekt Ihrer Antwort in 6b zu erläutern.

Redemittel

Ein Produkt beschreiben

Bei dem Produkt handelt es sich um ...
Man benutzt den Gegenstand für ...
Größe/Form/Gewicht/Material/Farbe ...
Der Herstellungsprozess / Die Funktionsweise lässt sich folgendermaßen beschreiben: ...

Redemittel

Feedback zu einer Produktpräsentation geben

Ich finde die Idee eigentlich sehr gut, doch ich stelle mir die Frage, ob ...
Mir ist unklar, wie ...
Ist es realistisch, dieses Produkt / die Herstellung ...?
Was haben Sie sich in puncto ... vorgestellt?
Mich würde interessieren, wie die Produktion ...

1 a Wie würden Sie vorgehen, wenn Sie ein eigenes Start-up gründen möchten? Arbeiten Sie zu zweit, sammeln Sie Ideen und notieren Sie Stichpunkte.

M 1 b Lesen Sie den Ratgebertext. Notieren Sie die wichtigsten Schritte einer Start-up-Gründung und fassen Sie sie zusammen. Welche Schritte hatten auch Sie sich überlegt, welche haben Sie vergessen?

Ein Start-up gründen: So geht's

Am Anfang einer erfolgreichen Start-up-Gründung steht eine Geschäftsidee. Sie bildet den Grundstein für den Start in die Selbstständigkeit und oftmals scheitert ein Vorhaben schon an diesem Punkt. Dabei

5 gibt es zahlreiche Möglichkeiten, eine passende Geschäftsidee zu finden. Grundsätzlich hilft es schon, mit offenen Augen durch die Welt zu gehen und dabei zu überlegen, was sich als Idee eignen könnte. Notieren Sie sich zum Beispiel, worüber Sie sich immer wieder ärgern und welche Probleme Ihnen im

10 Alltag begegnen. Wer auf diese Weise Problem-bereiche entdeckt, hat damit womöglich schon den Ansatz zu einer Idee gefunden. Eine weitere Möglichkeit, eine passende Geschäftsidee zu finden: Gezielt danach suchen. Trends, eigene Hobbys, Interessen

15 und Leidenschaften dienen hier als Anhaltspunkt. Machen Sie sich beispielsweise eine Liste mit denjenigen Themenbereichen, in denen Sie sich eine Gründung vorstellen könnten. In der Liste mit den Themenbereichen versuchen Sie daraufhin, gezielt nach Problemen zu suchen und diese zu notieren. Im nächsten Schritt wird versucht, für jedes identifizierte, relevante Problem Lösungsideen zu entwickeln. Erst im nächsten Schritt reduzieren Sie die Menge an

20 Ideen. Fragen Sie sich, „Welche dieser Ideen hat Potenzial?“ Gegebenenfalls wiederholen Sie diese Schritte mehrmals. Arbeiten Sie daraufhin auf einer Idee basierend ein komplettes Unternehmenskonzept aus.

30 Auf dem Weg zu einer erfolgreichen Start-up-Gründung ist es wichtig, sich beraten zu lassen, zum Beispiel von Mitarbeitenden der regionalen Gründungsinitiative oder der Industrie- und Handelskammer. Die Beratung kann dabei helfen, mögliche

35 Probleme im Unternehmenskonzept herauszuarbeiten und dieses zu evaluieren. Daneben hilft die Gründungsberatung bei der Erstellung von Businessplänen, klärt über rechtliche und betriebswirtschaftliche Erfordernisse auf, hilft bei der Wahl der Unternehmensform und unterstützt die Vorbereitung erforderlicher Unterlagen bzw. schaut diese auf

40 Vollständigkeit hin durch. Bei Unklarheiten oder Problemen überarbeiten Sie das Konzept.

Besuchen Sie auch einen Existenzgründungskurs, um ein Gefühl für relevante Themenbereiche im

45 Gründungsbereich zu bekommen. Ein solcher Kurs bietet einen kompletten Überblick über alle Aufgaben, die Sie vor und nach der Gründung erledigen müssen. Er kann daneben auch dazu dienen, Kontak-



50 te zu anderen Gründerinnen und Gründern zu knüpfen.

Erstellen Sie einen Businessplan. Ein Businessplan ist unabdingbar, wenn Sie an externe Investoren und Kapitalgeber herantreten wollen. Die zentralen Elemente, die in einem Businessplan angesprochen werden sollten, umfassen die Geschäftsidee, die

55 Gründerpersonen, die Rechtsform, das Leistungsangebot, eine Markteinschätzung, Marketing und Vertrieb, die Standortwahl, die Finanzplanung und Zukunftsperspektiven.

Im Zuge der Finanzplanung sollte man sich mit zahlreichen Fragen beschäftigen, etwa mit welchem Gewinn gerechnet wird, wie Ausgaben gedeckt werden sollen, wie viel Geld für die Gründung insgesamt benötigt wird und woher das Geld kommen soll. Möglichkeiten, die Finanzierung sicherzustellen, gibt es viele. Neben ihrem eigenen Kapital können Freunde oder Partner in der Startphase behilflich sein, eine Teamgründung kann sich hierbei lohnen. Eine Alternative kann ein Bankkredit sein. Sie sollten sich auch nach Förderprogrammen und Förderdarlehen für Existenzgründerinnen und -gründer umschauen, die vom Bund und den Bundesländern zur Verfügung gestellt werden. Falls Sie sich an eine Bank wenden, müssen Sie hier den Businessplan vorlegen. Die Bank prüft anhand diesem die Qualität Ihrer Planung. Unsaubere Planung durchschaut die Bank sehr schnell und bewahrt die Unternehmensgründer vor Fehl-

70 entscheidungen. Eine Finanzierung auf tönernen Füßen unterschreibt keine Bank, denn gehen Sie unter und können Ihren Verbindlichkeiten nicht mehr nachkommen, profitiert auch die Bank langfristig nicht davon.

85 Die Wahl der Unternehmensform hat zahlreiche Auswirkungen. Während für die GmbH 25.000 Euro Stammkapital benötigt werden, geht es bei der UG schon bei einem Euro los. Trotzdem ist es eine voll funktionstüchtige Gesellschaft mit beschränkter

- einen Ratgebertext mit eigenen Worten zusammenfassen
- Verben mit den Präfixen *durch-*, *über-*, *um-*, *unter-* und *wieder-*

90 Haftung. Mit der Wahl dieser Unternehmensform umgehen Sie die Gefahr großer Verluste bei Nichtgelingen Ihres Vorhabens.

Beantragen Sie rechtzeitig die für Ihr Gründungsvorhaben erforderlichen Zulassungen und Genehmigungen. So müssen sich Gewerbetreibende beim Gewerbeamt anmelden. Dieses informiert weitere Behörden und Institutionen wie das Finanzamt oder die Berufsgenossenschaft. Ein Gewerbe betreibt jemand, der Produkte vertreibt, Dienstleistungen vermittelt oder Waren herstellt. Für eine freiberufliche Existenz reicht eine Anmeldung beim Finanzamt. Zu den freien Berufen zählen unter anderem Heilberufe wie zum Beispiel der des Krankengymnasten und des Heilpraktikers oder rechts-, steuer- und wirtschaftsberatende Tätigkeiten.

Eventuell brauchen Sie für Ihre Gründung auch spezielle Erlaubnisse. Nicht jeder kann zum Beispiel einen Friseursalon eröffnen. Dieser Beruf fällt unter die Meisterpflicht. Auch das Eröffnen eines Restaurants ohne vorherige Genehmigung des Bauamts

kann Schwierigkeiten mit sich bringen. Informieren Sie sich daher im Vorfeld gut.

Um Rechnungen ausstellen und Geld verdienen zu können wird eine Steuernummer benötigt. Diese erhält man vom Finanzamt. Das Finanzamt wird sich nach der Gründung mit einem „Fragebogen zur steuerlichen Erfassung“ melden und aus den Angaben die Steuerforderungen errechnen. Über seine Steuerpflichten sollte man daher Bescheid wissen. Ein Steuerberater kann bei steuerlichen Angelegenheiten, der notwendigen Buchführung und der Art des Jahresabschlusses eine große Unterstützung darstellen.

Gegen das unternehmerische Risiko kann man sich nicht versichern. Man sollte sich aber gegen betriebliche Risiken wie Einbruch, Feuer oder Maschinenschäden absichern. Auch die persönliche Vorsorge, in den Bereichen Arbeitslosigkeit, Alter, Krankheit und Unfall, sollte bedacht werden.

Redaktion www.finanzen.net

1 C Lesen Sie den Text noch einmal und beantworten Sie die folgenden Fragen.

- 1 An wen richtet sich ein Businessplan und worüber soll er informieren?
- 2 Welche Möglichkeiten der Finanzierung gibt es?
- 3 Welche Unternehmensform wird empfohlen? Warum?

2 a Verben mit Präfix: trennbar oder untrennbar? Markieren Sie im Text alle Verben mit Präfix. Welche Aussagen können Sie treffen? Kreuzen Sie an.

- | | richtig | falsch |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1 Verben mit den Präfixen <i>durch-</i> , <i>über-</i> , <i>um-</i> , <i>unter-</i> und <i>wieder-</i> sind sowohl trennbar, als auch untrennbar. | ☐ | ☐ |
| 2 Bei trennbaren Verben ist der Wortakzent auf dem Präfix, bei untrennbaren auf der Silbe nach dem Präfix. | ☐ | ☐ |
| 3 Das trennbare Verb und das untrennbare Verb haben die gleiche Bedeutung. | ☐ | ☐ |
| 4 Verben mit dem Präfix <i>um-</i> sind trennbar, wenn das Präfix eine Veränderung (Ort, Zustand oder Richtung) bedeutet, und untrennbar, wenn es eine kreisförmige Bewegung umschreibt. | ☐ | ☐ |

2 b Lesen Sie die Sätze und markieren Sie die Verben. Überlegen Sie zu zweit, was die Verben bedeuten. Welche Aussagen sind richtig: A oder B?

- 1 a Wenn es regnet, stelle ich mich unter.
b Die Bank unterstellt mir, den Businessplan geschönt zu haben.
 - 2 a Er hat sich eine Jacke übergeworfen.
b Er hat sich mit seinem Kollegen überworfen.
- A ☐ In der konkreten Bedeutung ist das Präfix oft trennbar, in der metaphorischen untrennbar.
B ☐ In der metaphorischen Bedeutung ist das Präfix oft trennbar, in der konkreten untrennbar.

2 c Suchen Sie zu den Vorsilben *durch-*, *über-*, *um-*, *unter-* und *wieder-* weitere Beispiele und schreiben Sie jeweils einen Satz. Vergleichen Sie sie mit Ihrem Partner / Ihrer Partnerin.

3 Können Sie sich vorstellen, ein Start-up zu gründen oder sich selbstständig zu machen? Was spricht dafür, was dagegen? Sammeln Sie zu zweit Argumente. Diskutieren Sie.

E Ein Start-up gründen

1 a Szenario: Sie gründen ein Start-up. Bilden Sie dazu Kleingruppen von 3–4 Personen und gehen Sie auf die folgenden Punkte ein.

- Überlegen Sie, welches Produkt oder welche Dienstleistung Ihr Unternehmen verkaufen/anbieten möchte. (Tipp: Nutzen Sie zum Brainstormen die Kreativitätstechniken von S. 195 oder nehmen Sie das Produkt, das Sie bereits in diesem Zusammenhang entwickelt haben.)
- Wie wollen Sie das Produkt / die Dienstleistung verkaufen/anbieten?
- Welche Aspekte müssen Sie bei der Start-up-Gründung noch bedenken?

1 b Lesen Sie den Ratgeber text. Woran hatten Sie in 1a noch nicht gedacht? Sprechen Sie anschließend alle wesentlichen Aspekte Ihrer Geschäftsidee durch.

Konzept für eine Geschäftsidee

1 Geschäftsidee

- Was möchten Sie verkaufen?
Ein Produkt? Eine Dienstleistung?

2 Persönliche Voraussetzungen

- Was bringen Sie persönlich an Wissen und Kompetenzen mit?
- Über welche Kontakte verfügen Sie?

3 Markteinschätzung

- Wird Ihr Produkt / Ihre Dienstleistung überhaupt gebraucht?

4 Wettbewerbssituation

- Gibt es bereits andere Firmen, die dasselbe Produkt anbieten?

5 Produktions- und Dienstleistungsfaktoren

- Wo und wie wollen Sie Ihr Produkt herstellen? Was brauchen Sie dafür? (Produktionshallen, Maschinen, Zulieferer, ...)
- Was brauchen Sie, um Ihre Dienstleistung anzubieten (Fuhrpark, EDV, Büroräume, ...)?



6 Standortwahl

- Wo wollen Sie Ihr Produkt herstellen / Ihre Dienstleistung anbieten?

7 Finanzierung

- Welche finanzielle Förderung ist für Ihre persönliche Situation am besten geeignet?
- Wie finden Sie geeignete Fördermittel?

8 Zukunftsaussichten (Chancen und Risiken)

- Welches Potenzial hat Ihr Start-up? Können Sie langfristig davon leben?

Business innovativ / März 2020

1 c Lesen Sie den Text noch einmal und verfassen Sie ein schriftliches Konzept für Ihre Geschäftsidee.

2 a Tauschen Sie Ihr Start-up-Konzept aus 1c mit dem Konzept einer anderen Start-up-Gruppe aus. Begutachten Sie das Konzept der anderen Gruppe und berücksichtigen Sie die nachstehenden Punkte.

- Schreiben Sie Ihr Feedback aus Sicht des Geldgebers in Stichpunkten auf. Benennen Sie die Punkte, die Ihnen gefallen. Erläutern Sie anschließend, wo Ihrer Meinung nach noch Handlungsbedarf besteht.
- Formulieren Sie Ihr Feedback. Achten Sie auf eine angemessene Ansprache und schicken Sie Ihre Rückmeldung an die andere Gruppe.

2 b Auch Sie haben Feedback bekommen. Wo sind Sie damit einverstanden? Wo nicht? Argumentieren Sie.

P M **3** Selbstständigkeit oder angestellt? Arbeiten Sie zu dritt: A beschreibt ca. zwei Minuten lang, wie sich die berufliche Selbstständigkeit vom Angestelltenverhältnis in einem Berufsfeld freier Wahl unterscheidet (z. B. Chancen, Herausforderungen, Risiken). Danach stellt B Fragen zum Vortrag, die A beantwortet. Anschließend wendet sich B an C mit der Bitte, einen Teilaspekt der Antworten von A zu erläutern.



Kommunikation

konstruktives Feedback (zu einer Präsentation / zu einem Produkt) geben

Besonders beeindruckend/gelungen fand ich, dass ... / Nicht überzeugend erschien mir ... Könnten Sie ...? / Ich möchte ... noch genauer verstehen. Könnten Sie ... erklären/verdeutlichen / noch präzisieren?
Wenn ich Ihr(-e/en) ... Revue passieren lasse, dann ... / Wenn auch ..., so fand ich doch, dass ... Daher ...
Es ist Ihnen (nicht) gut gelungen, ... Aus diesem Grund schlage ich ... vor.
... schmälert nicht die Tatsache / den Eindruck, dass ... / Um ... noch zu verbessern, könnten Sie ...
Ich finde die Idee eigentlich sehr gut, doch stelle ich mir die Frage / allerdings ist mir unklar, ob/wie ...
Was haben Sie sich das in puncto ... vorgestellt? / Mich würde interessieren, wie die Umsetzung/Produktion ...
Im Zuge der ... stellt sich mir die Frage / ist zu überprüfen, ob ...

ein Produkt beschreiben

Bei dem Produkt handelt es sich um ... / Man benutzt den Gegenstand / das Produkt für ...
Das Material/Gewicht / Die Größe/Form/Herstellung/Funktionsweise lässt sich folgendermaßen beschreiben: ... / Ein Alleinstellungsmerkmal ist ...

Grammatik

Futur I und II bei Vermutungen

In der Alltagssprache verwendet man sowohl Futur I als auch Futur II in erster Linie für Vermutungen.

Futur I	Futur II
Bildung: werden + Infinitiv	Bildung: werden + Partizip II + haben oder sein im Infinitiv
Vermutungen über die Gegenwart: Er wird wohl zu Hause sein .	Vermutungen über die Vergangenheit: Er wird wohl keine Zeit gehabt haben .
Vermutungen über die Zukunft: Der Trend wird sich sicher nicht durchsetzen .	Vermutungen darüber, was in der Zukunft schon abgeschlossen ist: Vermutlich wird sich der Trend sehr bald erledigt haben .

Bei Vermutungen mit Futur I und II werden oft modale Adverbien wie *wohl*, *vielleicht* u. ä. gebraucht.

Modalpartikeln

Mit Modalpartikeln können Bedeutungsnuancen ausgedrückt werden. Man kann z. B. zeigen, wie man den Inhalt eines Satzes findet. *Wo bist du gewesen?* (neutral) *Wo bist du **eigentlich** gewesen?* (Interesse)

Modalpartikeln werden in der informellen mündlichen Sprache oft verwendet, in der formellen mündlichen Sprache oder in schriftlichen Texten nicht.

Modalpartikel	Beispielsatz	Bedeutung
wohl (in Aussagen)	Einen Lifehack hätte man früher wohl als Haushaltstipp bezeichnet,	Vermutung
ja (in Aussagen)	Nun, wie ja schon ausgeführt, wird der Bereich ...	verweist auf gemeinsames Wissen, intensiviert die Aussage
denn (in Fragen)	Wo ist denn das Lifehacking entstanden?	Freundlichkeit oder Zweifel/Vorwurf
eigentlich (in Fragen)	Wo ist das Lifehacking eigentlich entstanden?	Interesse
doch (in Aussagen)	Wenn Sie das so ausführen, dann liegt doch die Frage nahe, warum.	in Erwartung einer positiven Reaktion, intensiviert die Aussage
nun (ein)mal (in Aussagen)	Viele junge Leute bekommen das nun mal zu Hause nicht mehr vermittelt.	Resignation; man kann an der Tatsache nichts mehr ändern

Verben mit den Präfixen *um-*, *unter-*, *über-*, *wieder-* und *durch-*

Einige Verben mit den Präfixen *um-*, *unter-*, *über-*, *wieder-* und *durch-* sind trennbar, einige untrennbar.

Liegt der Akzent auf dem Präfix, ist das Verb trennbar. *Wenn es regnet, sollte man sich **unter**stellen.*

Liegt der Akzent auf der Silbe nach dem Präfix, ist das Verb untrennbar. *Mein Chef **unterstellt** mir Betrug.*

In der konkreten Bedeutung ist das Präfix oft trennbar, in der metaphorischen untrennbar.

A Innovationen in Alltag und Beruf

- 1 a** Antonyme. Ordnen Sie die Antonyme den Nomen, Adjektiven und Verben (a–o) zu. Mehrere Antonyme passen zu mehr als nur einem Wort.

Kopie • verwerfen • Imitat • althergebracht • langweilig •
einfallslos • konservativ • aufgeben • nachmachen •
Plagiat • Einfallslosigkeit • abschlagen • altmodisch •
abgedroschen • kopieren • zerstören • imitieren

- | | | |
|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| a originell | f realisieren | k einfallsreich |
| b verwirklichen | g innovativ | l kreativ |
| c verrückt | h erfinden | m Erfindergeist |
| d genial | i Neuschöpfung | n erschaffen |
| e verfolgen | j Erfindung | o kreieren |

- 1 b** Welche der Wörter (a–o) in 1 a bedeuten dasselbe? Schreiben Sie die Synonyme auf.

• verwirklichen: realisieren; Kopie: Plagiat, I...



4.2

- 2 a** Wortschatz intensiv. Sehen Sie sich die Bilder an. Hören Sie dann die Podiumsdiskussion von S. 190 noch einmal. Wie nennt man die Begriffe, die hier gezeigt werden? Schreiben Sie.



- 2 b** Ordnen Sie den Wörtern die Bedeutung zu.

- | | |
|---|---|
| 1 ☐ essenziell | a das vereinfachte Versuchsmodell eines Produktes |
| 2 ☐ skurril | b die Auswirkung, von der zwei und mehr profitieren |
| 3 ☐ der Eigenbrötler | c die Fähigkeit, nicht aufzugeben |
| 4 ☐ tüfteln | d von grundlegender Bedeutung |
| 5 ☐ der Synergieeffekt | e etwas abwägen |
| 6 ☐ etwas ausloten | f merkwürdig |
| 7 ☐ Durchhaltevermögen | g überlegen und ausprobieren |
| 8 ☐ der Prototyp | h der Einzelgänger, der gerne alleine bleibt |

2 c Was gehört zusammen? Verbinden Sie.

- | | |
|---------------------------|-------------|
| 1 sich von der Masse | a auflaufen |
| 2 jemanden der Schule | b umgeben |
| 3 ausgestoßen | c empfinden |
| 4 etwas als fruchtbar | d werden |
| 5 zu Höchstform | e verweisen |
| 6 sich mit schönen Dingen | f abheben |
- 

3 a Ein Diagramm beschreiben. Legen Sie eine Tabelle an und ordnen Sie die Redemittel den Kategorien zu.

- a Während man auf der linken Seite ..., bestehen die Informationen auf der rechten Seite aus ... •
b Über dem eigentlichen Diagramm befindet sich ..., das ... darstellt. •
c Nimmt man alles zusammen ..., so ... • d Die zentrale Aussage des Diagramms ist ... •
e Meiner Meinung nach ... • f In der Gesamtschau ist besonders hervorzuheben, dass ... •
g Die Daten basieren auf ... • h Für Klarheit in der Darstellung sorgt ... •
i Besonders deutlich wird, dass ... • j Laut Diagramm ..., aber ...

Thema	Datengrundlage	allgemeiner Aufbau	inhaltliche Beschreibung/ Analyse	Zusammenfassung
Die zentrale ...				

3 b Verfassen Sie eine Beschreibung und Analyse des Diagramms von S. 191. Verwenden Sie dazu die Redemittel auf S. 191 und die aus Aufgabe 3a. Folgen Sie der in 3a vorgegebenen Struktur.

4 Textbausteine für Ihren Kommentar zum Thema „Sind Innovationen für Unternehmen wichtig?“ In welchen Teil des Kommentars gehören die Textbausteine? Zu Einleitung (E), Hauptteil (H) oder Schluss (S)? Kreuzen Sie an.

- | | E | H | S |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 Einerseits sind Innovationen für jedes Unternehmen von enormer Wichtigkeit, da nur so sich eine Firma auf dem Markt behaupten kann. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 2 Wenn man alle Punkte in ihrer Gesamtheit betrachtet, so muss man sagen, dass Innovationen zwar wichtig für die Firmen sind, nicht weniger wichtig für den Erfolg eines Unternehmens scheinen mir aber einige andere Dinge zu sein. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 3 Vor nicht allzu langer Zeit hat ein Autokonzern mit einer Innovation Furore gemacht. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 4 Auf der anderen Seite sollte man jedoch auch berücksichtigen, dass Innovationen viel Geld kosten, Geld, das einem Betrieb an anderer Stelle fehlen könnte. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 5 Wie man es auch dreht und wendet: Die Mitarbeitenden und deren Zufriedenheit sind für mich wichtiger als jede Innovation. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 6 Alles in allem kommt es wohl auf die Balance zwischen Innovation und Tradition an, um Mitarbeiter nicht zu überfordern, aber dennoch auf Marktentwicklungen und Fortschritt zu reagieren. Wie diese Entwicklungen in der Zukunft weitergehen, wird sich zeigen. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 7 Mit dem Voranschreiten der Digitalisierung hat die Unternehmenswelt noch einmal an Tempo aufgenommen. Wer nicht innovativ ist, ist schnell abgehängt und kann mit der Konkurrenz nicht mehr mithalten. Doch kommt es wirklich für Unternehmen ausschließlich darauf an, innovativ zu sein? Oder sind andere Dinge für ein erfolgreich agierendes Unternehmen genauso wichtig? | ☐ | ☐ | ☐ |



1

Synonyme. Hören Sie den Podcast zu Lifehacks auf S. 192 noch einmal und finden Sie für die Wörter 1–8 die Synonyme.

sich einrichten • unterordnen • **finanziell erfolgsversprechend** •
seit Langem bekannt • anders verwenden • erneuert werden •
Maßnahme zur Selbstmedikation • Schlechtes machen



- | | | | |
|---|--|---|----------------------------------|
| 1 | lukrativ <u>finanziell erfolgsversprechend</u> | 5 | Schindluder treiben |
| 2 | das Hausmittelchen | 6 | sich etablieren |
| 3 | subsumieren | 7 | althergebracht |
| 4 | umfunktionieren | 8 | in einem neuen Gewand erscheinen |

2

Viele Hörer haben auf den Podcast zum Thema Lifehacks reagiert und die Kommentarfunktion genutzt. Lesen Sie die Kommentare. Vervollständigen Sie dann die Sätze in Ihren eigenen Worten und geben Sie das wieder, was die Kommentatoren geäußert haben.

Franjo Meuten – 22.1., 13.44 Uhr
Also, wenn ich diese Kommentare hier lese, dann frage ich mich schon, ob manche nicht den Bogen überspannen und selbst vielleicht Hilfe in Form eines Tipps aus dem Internet brauchen. Warum nehmen manche Menschen denn alles im Leben so ernst? Meiner Meinung nach dient ein Lifehack in erster Linie der Unterhaltung und je unsinniger er ist, desto unterhaltsamer ist es, ihn anzuschauen. Früher hat man sich vom Fernsehen unterhalten lassen und jetzt übernimmt eben das Internet diese Aufgabe. Fazit: Man sollte einfach die Kirche im Dorf lassen und sich nicht künstlich aufregen.

Madeleine France – 22.1., 10.56 Uhr
Ich halte diese Lifehacks für einen Ausdruck der Anonymisierung der Gesellschaft und das stimmt mich sehr traurig. Wie weit ist es mit uns gekommen, wenn wir uns im Internet Videos anschauen müssen, um herauszufinden, wie man einen Fleck aus seiner Bluse entfernen kann? Warum treten wir nicht in Interaktion mit Menschen unseres Vertrauens und bitten diese um Hilfe? Ich kann es Ihnen sagen: Viele Menschen der heutigen Zeit haben niemanden mehr, mit dem sie sich austauschen können. Sie vegetieren in Singlehaushalten vor sich hin und verwechseln das Internet mit echten Freunden.

Prof. Dr. Leysenacker – 21.1., 9.07 Uhr
Meines Erachtens sind nicht nur die Lifehacks inhaltlich gesehen eine absurde Sache, sondern auch deren Bezeichnung lässt doch sehr zu wünschen übrig. Ein Hacker hackt sich in Softwaresysteme ein, um sich auf illegale Art und Weise Daten zu beschaffen. Wieso bringt man diese kriminelle Tätigkeit mit simplen Haushaltstipps in Verbindung, die oft entweder an Banalität nicht zu übertreffen oder völlig unsinnig sind?

- 1 Professor Dr. Leysenacker prangert an.
Er vertritt die Ansicht, dass
- 2 Frau France sieht Lifehacks als Sinnbild
..... Sie mahnt an,
- 3 Franjo Meuten ist sich nicht sicher, ob
Er plädiert dafür,

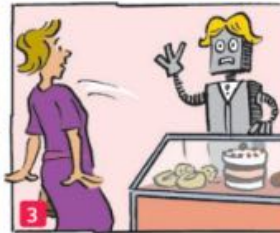
3 In 30 Jahren. Ergänzen Sie die Sätze im Futur II. Achten Sie auf korrekte Verbformen.

- 1 In 50 Jahren werden Wissenschaftler das fliegende Auto erfunden haben (erfinden)
- 2 Viele Menschen mit großem Fachwissen in Rente (gehen)
- 3 Roboter die Pflegebranche (übernehmen)
- 4 Die Industrie Fleisch von Tieren durch Fleisch aus dem Labor (ersetzen)
- 5 Künstliche Intelligenz selbstverständlich (werden)

4a Futur I oder II? Lesen Sie die Vermutungen und ergänzen Sie die korrekte Verbform.

- 1 In wenigen Jahren kaum noch jemand auf das Wissen der vorigen Generationen (zurückgreifen können)
- 2 Die Zahl der im Web abrufbaren Lifehacks noch vor Ende des Jahrzehnts ein Maximum und bereits von etwas anderem abgelöst worden sein. (erreichen)
- 3 In einem Jahr die Kritiker von Lifehacks ihre Einwände sagen manche Experten. (vergessen)
- 4 Wie viele andere Hypes auch der der Lifehacks in naher Zukunft sein Ende sagen wiederum andere Experten. (finden)

4b Was ist denn hier los? Stellen Sie Vermutungen an. Verwenden Sie modale Adverbien.



- 1 Das Labor geht wohl gleich in die Luft. / ... wird wohl gleich in die Luft gehen. ...

5 Modalpartikeln. Vervollständigen Sie den Dialog und setzen Sie die richtigen Modalpartikeln ein. Ergänzen Sie in den Klammern die Bedeutung. Es gibt mehrere Möglichkeiten.

~~doch~~ • ja • wohl • denn • denn • doch • ja

- Sag mal, Pia, hast du bereits unseren neuen Life-Hack auf YouTube eingestellt?
- Ach, Mensch Marco, nicht schon wieder. Das wolltest du doch (..... *Resignation*) machen. Ist der (.....) nicht schon längst live? Immer dasselbe mit dir.
- Nein, im Gegenteil. Du hast das (.....) vergessen. Das war deine Aufgabe!
- Ich würde (.....) gerne wissen, ob du das mit Absicht machst.
- Lass uns (.....) aufhören zu streiten, okay? Ich mach das. ...
Mal was anderes: Hast du (.....) in der Zwischenzeit mit Timo gesprochen, ob er unser Team verstärken möchte? Es würde mich brennend interessieren, was er gesagt hat.
- Ja, habe ich, schon dreimal. Aber er will leider nicht mitmachen. Du weißt
(.....), dass er Ordnung liebt. Seine Absage ist kein Wunder, bei unserem Chaos.

1a Wortschatz intensiv. Finden Sie Wörter aus der Wortfamilie Kreativität und Innovation.

Nomen	Adjektive	Verben
die Kreativität	<i>kreativ</i>	die Kreativität anregen
die Innovation		
		sich inspirieren lassen
		plagiiieren
		initiiieren



1b Hören Sie die Sendung auf S. 194 noch einmal und fügen Sie der Tabelle in 1a weitere Wörter hinzu.

1c Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch und ergänzen Sie die Sätze. Achten Sie auf die richtige Wahl des Tempus und die entsprechende Konjugation.

sich einer Sache entziehen • etwas kanalisieren • etwas ad acta legen • auf Augenhöhe sein •
vor sich hin brüten • sich anderen Dingen zuwenden • jemanden anstacheln

- Mateo schon seit Stunden und hat noch immer keine Idee.
- Nachdem er eine Lösung gefunden hatte, er
- Zutiefst frustriert er der Diskussion und verließ die Besprechung.
- Yvonne hat großen Erfolg darin, ihre Unruhe zu und in positive Energie umzuwandeln.
- Nach einer hitzigen Diskussion beschloss die Gruppe, ihre Streitereien
- In einem Team alle Mitglieder und gehen respektvoll miteinander um.
- Ein Wettbewerb das Team zu Höchstleistungen

2a Die Phasen des kreativen Prozesses. Lesen Sie die Bildbeschreibung und ergänzen Sie sie.

Die vierte Stufe schließlich • angeordnet ist • Koordinatensystem • Achse •
abschließende Bild • vertikal • treppenförmig angeordnet • stellt die Phase dar

Die Illustration zu den Phasen des kreativen Prozesses ist als ein angeordnet. Dieses besteht aus einer horizontal verlaufenden mit den Phasen und einer verlaufenden Zeitachse. Fünf kleine Illustrationen stellen die Phasen des kreativen Prozesses dar. Sie sind Die Stufen bewegen sich von rechts unten nach links oben. Das zweite Bild auf der Treppe in der den Mitgliedern eines Teams klar geworden ist, dass es ein Problem gibt. Das dritte Bild, das sich über dem ersten befindet und wie eine Stufe illustriert die Illumination. Die vierte Stufe auf der Treppe des kreativen Prozesses ist die Inkubationsphase. Dem Jogger ist deutlich anzusehen, dass er über der Lösung des Problems brütet. und somit das fünfte Bild, zeigt die Phase der Inkubation – hier dargestellt durch einen Mitarbeiter, dem ein Licht aufgeht. Das ist die oberste Stufe der Treppe. Die Idee wird auf Umsetzbarkeit hin abgeklopft und im besten Falle umgesetzt.

2b In die Beschreibung in 2a haben sich Fehler eingeschlichen. Vergleichen Sie die Beschreibung mit der Grafik in Aufgabe 2c auf S. 194 und korrigieren Sie die Fehler.

3 Eine Produktbeschreibung. Hören Sie die Kurzpräsentation aus Aufgabe 5a auf S. 195 noch einmal. Entscheiden Sie, ob die folgenden Aussagen richtig (R) oder falsch (F) sind. Kreuzen Sie an. Korrigieren Sie anschließend die falschen Aussagen.

- 1 Die Vortragende hatte gerade einen Zusammenstoß mit einem Roller.
- 2 Sie geriet mit dem Fahrer des Rollers in einen Streit.
- 3 Der Unfall veranlasste sie zur Entwicklung eines Elektrorollers.
- 4 Der vorgestellte Roller ist kompakt, leicht und dennoch sicher.
- 5 Er eignet sich aufgrund seiner Reichweite auch für längere Strecken.
- 6 Ein Bordcomputer bietet viele große und kleine Annehmlichkeiten.

R	F
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐

4a Auf dem Weg zum Infoblatt. Beschreiben Sie das Produkt, das Sie in Aufgabe 5b auf S. 183 ausgewählt haben, in Stichworten. Das Raster hilft.

Name des Produkts:	
So sieht das Produkt aus:	So funktioniert das Produkt:
Warum sollte ein Kunde das Produkt kaufen?	

4b Welche der angegebenen Punkte machen Ihrer Meinung nach ein gutes Infoblatt aus? Kreuzen Sie an.

- | | | |
|---|--|--|
| ☐ viele Bilder | ☐ verschiedene Farben | ☐ sachliche Sprache |
| ☐ übersichtlicher Aufbau | ☐ ausführliche Textpassagen | ☐ einheitliche Gestaltung |

4c Jemand zeigt Ihnen dieses wenig gelungene Infoblatt. Welchen Rat geben Sie? Berücksichtigen Sie bei den Tipps, die Sie geben, sowohl den Text als auch die Gestaltung. Die Punkte aus 4b helfen.

4d Verfassen Sie anhand Ihrer Notizen in 4a und den Erkenntnissen aus 4b und 4c Ihr eigenes Infoblatt. Vergessen Sie nicht, eine Kontaktmöglichkeit anzugeben. Tauschen Sie anschließend Ihr Ergebnis mit Ihrem Partner / Ihrer Partnerin und geben Sie einander Feedback.

Produktinformationsblatt

Touren-Rucksack

Alles auf einen Blick

- 75 Liter
- wasserabweisend
- für Bergsteigen, Klettern, Camping

Produktbeschreibung

Multifunktionaler Rucksack mit vielen Möglichkeiten. Hier können Sie alles einpacken. Oben auf den Rucksack können Sie eine Isomatte festschnallen. Viele verschiedene Taschen sind über den ganzen Rucksack verteilt. Auch Innentaschen vorhanden.



**DIESEN RUCKSACK
MÜSSEN SIE
UNBEDINGT KAUFEN!**

1 a Wortschatz intensiv. Lesen Sie den Ratgebertext auf S. 196 noch einmal. Entscheiden Sie, welches Synonym am präzisesten zu den angegebenen Wörtern passt. Kreuzen Sie an.

- | | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|---|--|
| 1 ein Vorhaben (Z. 4): | ☐ eine Tat | ☐ ein Plan | ☐ eine Firma |
| 2 identifizierte (Z. 22): | ☐ erkannte | ☐ erkrankte | ☐ bekannte |
| 3 Potenzial (Z. 25): | ☐ Kraft | ☐ Macht | ☐ Erfolgsaussichten |
| 4 evaluieren (Z. 36) | ☐ beurteilen | ☐ lösen | ☐ kommentieren |
| 5 unabdingbar (Z. 53) | ☐ unnötig | ☐ unerlässlich | ☐ unerfreulich |
| 6 Verbindlichkeiten (Z. 82) | ☐ Pflichten | ☐ Forderungen | ☐ Bestellungen |
| 7 freiberufliche (Z. 100) | ☐ kreative | ☐ unabhängige | ☐ selbstständige |
| 8 im Vorfeld (Z. 112) | ☐ vorab | ☐ vor dem Bauamt | ☐ von vornherein |

1 b Was passt nicht? Streichen Sie durch.

- | | |
|--------------------|--|
| Rechnungen | ausstellen – ausfertigen – einstellen – verstellen |
| Vorsorge | treffen – bedenken – betreiben – planen |
| ein Plan ist | vonnöten – unabdingbar – unerlässlich – haftend |
| ein Vorhaben | planen – beschreiben – profitieren – prüfen |
| einen Businessplan | ausrechnen – prüfen – entwickeln – erstellen |
| ein Konzept | ausarbeiten – auswirken – evaluieren – erstellen |
| ein Gewerbe | betreiben – anmelden – umlegen – gründen |

2 Der Weg zum Start-up. Lesen Sie den Text auf S. 196 ein weiteres Mal und ergänzen Sie die Sätze.

- 1 Wenn eine Geschäftsidee für eine Start-up-Gründung nicht von vornherein besonders gut ist, ...
kann der Schritt in die Selbstständigkeit schon von Beginn an scheitern.
- 2 Eine Beratung vor der Start-up-Gründung ist dringend zu empfehlen, denn ...
- 3 Einen Businessplan braucht man, wenn ...
- 4 Wenn man nicht genug eigenes Geld hat, kann man sich entweder um einen Bankkredit kümmern oder ...
- 5 Die richtige Wahl der Unternehmensform entscheidet darüber, ob ...
- 6 Wenn man sich in puncto Steuern nicht sicher ist, ...



3 a Der Deutsche Gründerpreis. Hören Sie das Interview und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Welche Empfindungen hat der Gewinner?
- 2 Was umfasst der Gewinn neben einem Preisgeld?
- 3 Welche Hürden musste der Gewinner überwinden?



3 b Hören Sie das Interview noch einmal und schreiben Sie alle Verben mit den Präfixen be-, ver-, durch-, um-, unter-, über-, weiter- und heraus- auf.

3 c Sind die Verben in 3b trennbar oder untrennbar? Tragen Sie sie in die Tabelle ein.

trennbare Verben	untrennbare Verben

3 d Hören Sie das Interview noch einmal. Wo werden die Verben jeweils betont? Unterstreichen Sie in 3c die betonte Silbe.

4 Verben mit Präfix. Lesen Sie die Sätze und markieren Sie bei den Verben jeweils das Präfix. Haben die Verben eine konkrete (k) oder eine metaphorische (m) Bedeutung? Markieren Sie.

- Der Kunde durchschaut sofort das falsche Spiel.
- Dort drüben können wir uns unterstellen.
- Ich möchte mich wirklich nicht mit dir überwerfen.
- Du solltest dir bei der Kälte zumindest etwas überwerfen.
- Mein Bruder möchte gerne die Unterlagen durchschauen.
- Der Trainer unterstellt dem Spieler ein absichtliches Foulspiel.

k	m
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐

5 Trennbar oder untrennbar? Schreiben Sie korrekte Sätze.

- Mein Kollege hat mir den Vertrag vorgelegt. Ich – ihn – unterschreiben.
- Das ist ein schwerwiegendes Problem. Wie – wir – es – umgehen?
- Es stürmt und schneit draußen. Ich – noch ein – Unterhemd – unterziehen.
- Der Erfinder hat lange nachgedacht. Trotzdem – er – das Problem – nicht – durchdringen.
- Der Praktikant ist wütend davongelaufen. Sie – ihn – wiederholen.
- Katja Kohl hat kein Geld, möchte aber verreisen. Sie – kurzerhand – ihr Konto – überziehen.
- Ich habe dich nicht verstanden. Bitte – die Regeln – wiederholen.
- Das Konzept ist wirklich nicht überzeugend. Bitte – Sie – einer genauen Prüfung – es – unterziehen.
- Das ist ein schwerwiegendes Problem. Wie – wir – damit – umgehen?
- Hausmeister Uhlemann friert. Er – schnell – eine Jacke – überziehen.

- 1 Ich werde ihn unterschreiben.

6 Verben mit dem Präfix um-. Lesen Sie die Regel und beschreiben Sie die Bilder mit einem Satz.



Regel

Verben mit dem Präfix **um-** sind manchmal trennbar und manchmal nicht. Beschreibt das Verb eine Bewegung von A nach B bzw. eine Veränderung des Objekts durch das Subjekt oder aber eine Bewegung des Subjekts selbst, ist es trennbar. Beschreibt das Verb eine Bewegung um ein Objekt herum, ist es untrennbar.

► S. 291

1 a Welche Kriterien sind bei einer Rückmeldung wichtig? Lesen Sie sich die folgenden Eigenschaften von Feedback durch. Kreuzen Sie diejenigen an, die Ihrer Meinung nach relevant sind.

- | | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|---|--|---|
| ☐ realistisch | ☐ beschreibend | ☐ bewertend | ☐ wertschätzend | ☐ lobend |
| ☐ konkret | ☐ ungefiltert | ☐ verallgemeinernd | ☐ kritisch | ☐ auf den Punkt gebracht |
| ☐ präzise | ☐ höflich | ☐ auf Augenhöhe | ☐ vernichtend | |

M 1 b Welche Formulierungen sind Ihrer Meinung nach nicht angemessen, wenn man jemand anderem Feedback gibt? Kreuzen Sie an.

- 1 ☐ Glauben Sie wirklich, dass diese Idee Potenzial hat?
- 2 ☐ Ich finde die Idee eigentlich sehr gut, doch stelle ich mir die Frage, ob ...
- 3 ☐ Also, ich bin mir nicht so sicher, ob man mit dieser Idee auf lange Sicht ...
- 4 ☐ Das geht so leider gar nicht!
- 5 ☐ Ich frage mich, ob Sie allen Ernstes glauben, dass ...
- 6 ☐ Haben Sie eigentlich überhaupt mal darüber nachgedacht, ob ...
- 7 ☐ Was haben Sie sich in puncto ... vorgestellt?
- 8 ☐ Was haben Sie sich denn dabei gedacht, wenn Sie sagen, dass ...
- 9 ☐ Mich würde interessieren, wie die Umsetzung konkret ...
- 10 ☐ Beim Aspekt ... sollten Sie noch einmal nachdenken, ob nicht etwa ...
- 11 ☐ Ihre Ausführungen sind mehr als unklar und leider fehlt oft die nötige Präzision, wenn Sie ...
- 12 ☐ Mich würde interessieren, wie Sie die Tragfähigkeit von ... beurteilen, wenn Sie bereits selbst zugeben müssen, dass ...
- 13 ☐ Ihre Begründung ... kann ich nur ansatzweise nachvollziehen, vielleicht wäre es hilfreich, wenn ...
- 14 ☐ Im Zuge der Vermarktbarkeit Ihres Produktes ist zu überprüfen, ob ...
- 15 ☐ Meiner Einschätzung nach haben Sie nicht bedacht, dass ... Vielleicht sollten Sie ...
- 16 ☐ Mir ist aufgefallen, dass ... noch nicht zu Ende gedacht ist. Ich würde mich sehr freuen, wenn ...
- 17 ☐ Sie überschätzen sich meines Ermessens, wenn ...
- 18 ☐ Ist es realistisch, dieses Produkt ...
- 19 ☐ Besonders beeindruckend finde ich, dass ...
- 20 ☐ Mir erschließt sich leider überhaupt nicht, wie ...
- 21 ☐ Ihre Argumentation hat mich in vielen Punkten überzeugt, dennoch ist mir an einigen Stellen aufgefallen, dass bei genauerer Betrachtung noch einiges im Argen liegt.



1 c Wählen Sie in 1 b eine Formulierung, die Sie angekreuzt haben, und begründen Sie in Stichworten, warum sie unangemessen ist. Orientieren Sie sich an 1 a. Formulieren Sie anschließend die Aussagen um.

- 1 ☒ Glauben Sie wirklich, dass diese Idee Potenzial hat? = ungefiltert, bewertend, von oben herab
 ● -> Bei dieser Idee sollten Sie noch einmal nacharbeiten. Die Idee finde ich zwar gut, aber ich bin mir nicht sicher, ob sie für ein erfolgreiches Start-up tragfähig genug ist.

1 d Wenn Sie mündliches Feedback geben, ist auch die Mimik und Gestik von Bedeutung. Was sollten Sie auf keinen Fall tun? Kreuzen Sie an.

- | | |
|---|--|
| ☐ mit dem Finger auf das Gegenüber zeigen | ☐ mit Gesten das Gesagte unterstreichen |
| ☐ die Augen verdrehen | ☐ das Gesagte des Gegenübers mit Mimik bewerten |
| ☐ auch bei negativem Feedback freundlich lächeln | ☐ die Arme vor dem Körper verschränken |



A Innovationen in Alltag und Beruf

der	Abklatsch (Sg.) ab}schlagen ab}wägen bahnbrechend
das	Durchhaltevermögen (Sg.)
der/die	Eigenbrötler, – / Eigenbrötlerin, -nen erschaffen essenziell fruchtbar Furore machen Gefahren in sich bergen
der	Geistesblitz, -e genial zu Höchstform auflaufen
die	Human Resources (Pl.)
das	Imitat, -e
die	Innovation, -en innovativ in die Irre führen kreieren
die	Neuschöpfung, -en
der	Prototyp, -en skurril
der	Synergieeffekt, -e tüfteln umgänglich verwerfen

B Lifehacks – Ideen für den Alltag

	an}mahnen an}prangern
die	Banalität, -en den Bogen überspannen brüten über (Dat.) erneuern sich etablieren
das	(konstruktive) Feedback, -s in einem neuen Gewand erscheinen vor sich hin}vegetieren eine (zündende) Idee haben die Kirche im Dorf lassen ein Licht auf}gehen
der	Lifehack, -s in die Luft gehen lukrativ optimierbar plädieren für/gegen präzisieren Revue passieren lassen
das	Sinnbild, -er subsumieren

die	Resignation, -en Schindluder treiben (mit) sich unter}ordnen
-----	--

C Kreativität und Innovation

	ab}klopfen auf (Akk.)
die	Achse, -n ad acta legen an}kurbeln an}stacheln zu
der	Ehrgeiz (Sg.) sich einer Forderung nach etw. entziehen
die	Erleuchtung, -en initiiieren sich inspirieren lassen horizontal verlaufen
das	Koordinatensystem, -e
die	Moderationskarte, -n heften plagieren sachlich vertikal verlaufen

D Der Weg zum eigenen Unternehmen

	Ausschau halten nach evaluieren
das	Förderdarlehen, –
der/die	Gewerbetreibende, -en
die	GmbH, -s (Gesellschaft mit beschränkter Haftung) den Grundstein bilden für
die	Hürde, -n Hürden überwinden die Reißleine ziehen
das	Scheitern (Sg.)
das	Stammkapital (Sg.) unerlässlich
die	Verbindlichkeit, -en
der	Vertrieb, -e
das	Vorhaben, –
die	Vorsorge (Sg.)

E Ein Start-up gründen

	ansatzweise im Argen liegen begutachten
das	Fördermittel, –
der	Fuhrpark, -s nach}vollziehen ungefiltert verallgemeinern

A Telefonische Anfragen



1

Bei der Firma Gebrüder Feldner. Hören Sie das Telefongespräch und machen Sie Notizen zu den Fragen. Rekonstruieren Sie danach zu zweit mündlich die wichtigsten Schritte des Gesprächs.

- 1 Mit wem / welcher Abteilung spricht der Kunde zu Beginn des Gesprächs?
- 2 Welche Probleme gibt es? Wie werden sie gelöst?
- 3 Wie eröffnet die Mitarbeiterin das Gespräch, nachdem der Kunde durchgestellt wurde?
- 4 Der Kunde hat viele Fragen und ist manchmal etwas unhöflich. Wie reagiert die Mitarbeiterin?
- 5 Welche Möglichkeiten für die weitere Beratung werden genannt? Worauf einigen sich die Gesprächspartner/-innen?
- 6 Wie beendet die Mitarbeiterin das Gespräch?

2a Ein Anruf bei der Firma Gebrüder Feldner. Wählen Sie aus jeder Situationskarte eine Aktivität in beruflichen Telefonaten. Alle Aktivitäten müssen im Kurs verteilt sein.

Situationen

A

- 1 sich als anrufende/-r Mitarbeiter/-in melden / vorstellen
- 2 sich als angerufene/-r Mitarbeiter/-in melden
- 3 fragen, ob man richtig verbunden ist
- 4 beantworten, ob man richtig verbunden ist
- 5 nachfragen, wenn der Name nicht genannt wurde
- 6 nach dem Anliegen fragen
- 7 nach einer bestimmten Person fragen

Situationen

B

- 1 mit der gewünschten / zuständigen Person verbinden
- 2 für die Vermittlung danken
- 3 das Gespräch mit der vermittelten Person / dem Kunden / der Kundin beginnen
- 4 auf eine Unterbrechung / ein organisatorisches Problem hinweisen
- 5 Information, wenn die gewünschte Person nicht erreichbar ist

Situationen

C

- 1 Vorschlag machen, wenn die gewünschte Person nicht erreichbar ist
- 2 auf Verständnisprobleme hinweisen
- 3 sich vergewissern, dass man richtig verstanden hat
- 4 Ergebnisse bestätigen und nächste Schritte aufzählen
- 5 das Gespräch als Anrufer/-in bei einer Firma beenden
- 6 das Gespräch als Angerufene/-r einer Firma beenden



2b

Hören Sie das Telefongespräch und notieren Sie die Redemittel zu den von Ihnen ausgewählten Aktivitäten. Tauschen Sie sich aus und erstellen Sie eine Redemittelliste.



3a

So – oder so? Sie hören fünf Sätze je zweimal. Wie wirken diese Varianten auf Sie? Ordnen Sie die Adjektive zu. Sie können die Adjektive für mehrere Aussagen und für jede Aussage mehrere Adjektive verwenden.

a vorwurfsvoll • b überrascht • c entsetzt • d höflich •
e unhöflich • f zustimmend • g sachlich • h genervt

Aussage	Variante 1	Variante 2
1 Ja. Das hatte ich ja schon geschrieben.		
2 Worum geht es denn?		
3 Wieso bin ich denn bei Ihnen gelandet?		
4 Wieso das denn?		
5 Wie bitte?		

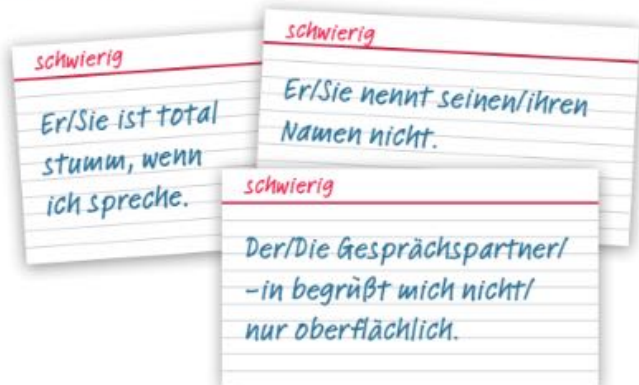


3b Begründen Sie Ihre Zuordnung in 3a und analysieren Sie: Wann wirkt eine Aussage (un-)höflich, sachlich, entsetzt usw.? Diskutieren Sie im Kurs.

- telefonische Anfragen entgegennehmen und beantworten
- Auskünfte über Produkte und Arbeitsabläufe verstehen und erteilen
- angemessen auf verantwortliche Mitarbeitende verweisen

4a Schwierige Telefongespräche. Wann empfinden Sie Gesprächspartner/-innen am Telefon als schwierig? Sammeln Sie Beispiele und schreiben Sie sie auf Kärtchen. Berücksichtigen Sie dabei die folgenden Aspekte.

ASPEKTE	Aussprache • Sprechtempo •
	Komplexität der Aussagen •
	Klarheit der Aussage •
	Stimmlage •
	Abschied • Signale des
	Zuhörens • Anrede •
	Begrüßung • Tonfall •
	Wortwahl • Lautstärke



Info

Körpersprache – unsichtbar, aber hörbar am Telefon

- Telefonieren Sie im Stehen. Das stärkt Ihr Selbstbewusstsein und Ihre Stimme klingt automatisch sicherer. Diese Sicherheit merkt Ihr Gesprächspartner / Ihre Gesprächspartnerin sofort.
- Lächeln Sie beim Telefonieren. Dann klingen Sie gleich viel freundlicher. Üben Sie das, indem Sie sich eine Minute lang selbst im Spiegel anlächeln. Das hebt die Stimmung und macht gute Laune.



4b Sammeln Sie die Karten aus 4a an der Tafel. Kehren Sie danach alle Beispiele ins Positive um. Sie erhalten eine Liste mit Kriterien für professionelles Telefonieren.

<i>schwierig → Das sollten Sie vermeiden.</i>	<i>professionell → Das sollten Sie tun.</i>
<i>Der/Die Gesprächspartner/-in begrüßt mich nicht/nur oberflächlich.</i>	<i>den/die Gesprächspartner/-in deutlich und freundlich begrüßen</i>
<i>Er/Sie nennt seinen/ihren Namen nicht.</i>	<i>ihn/sie mit Namen ansprechen</i>
<i>Er/Sie ist total stumm, wenn ich spreche.</i>	<i>signalisieren, dass man zuhört → Aha/ Hmm/Ja ...</i>

M 5a Rollenspiel zu viert. Wählen Sie eine Firma, eine Behörde, ein Geschäft usw. und einen Grund, warum Sie dort anrufen. Teilen Sie Ihre Gruppe in zwei Teams und bereiten Sie ein Telefongespräch vor. Berücksichtigen Sie die Checkliste.

Checkliste

- Team 1 bereitet die Rolle des Kunden / der Kundin vor, Team 2 die des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin. Tauschen Sie sich während der Vorbereitung **nicht** mit dem anderen Team aus.
- Machen Sie Notizen zu dem, was Sie sagen, fragen und wissen möchten.
- Versuchen Sie zu erraten, was der/die Gesprächspartner/-in sagen und fragen könnte.
- Beachten Sie auch die Redemittel aus Aufgabe 2 sowie die Kriterien für professionelles Telefonieren aus 4b.

5b Entscheiden Sie, wer aus jedem Team telefonieren und wer beobachten wird. Spielen und beobachten Sie das Telefongespräch nach den paraverbalen Elementen und den Aspekten aus Aufgabe 4. Reflektieren Sie danach das Telefonverhalten der beiden Sprecher/Sprecherinnen.

- 1 a** Beschwerden am Telefon. Von Telefongesprächen macht man am besten eine Gesprächsnotiz. Welche Informationen sollte sie enthalten? Diskutieren Sie.

Info

Zu geschäftlichen Telefongesprächen sollte man stets eine sogenannte **Telefonnotiz** anfertigen. Das ist eine Art Kurzprotokoll, in dem die wichtigsten Punkte festgehalten werden, und das der Dokumentation des Vorgangs dient. Sie wird in den Unterlagen abgeheftet oder digitalisiert, bei Bedarf auch kopiert und weitergeleitet. Eine solche Notiz, die auch Gesprächsnotiz genannt wird, muss eine Reihe von Informationen enthalten.



- 1 b** Eine Telefonmitteilung. Hören Sie den Anruf einer Kundin und lösen Sie die Aufgaben. Achtung: Sie hören den Anruf nur einmal.

- 1 Was ist der Grund für den Anruf? Kreuzen Sie an.
- a ☐ Angebot
 - b ☐ Bestellung
 - c ☐ Beschwerde

- 2 Machen Sie zu dem Anruf eine Notiz: Notieren Sie den Namen der Anruferin, ihre Telefonnummer sowie weitere Informationen. Tragen Sie zudem im Feld „zu erledigen“ ein, was zu erledigen ist.



TELEFONNOTIZ

Name: _____

Kontakt (Telefon/E-Mail-Adresse): _____

Weitere Informationen: _____

Zu erledigen: _____

- 2 a** Phasen eines Gesprächs. Ein telefonisches Beschwerdegespräch durchläuft verschiedene Phasen. Lesen Sie die Verhaltensweisen und streichen Sie durch, was man nicht tun sollte. Vergleichen Sie im Kurs.

Phasen	Verhaltensweisen
1 Einstieg/Kontaktaufnahme	• den Kunden / die Kundin freundlich begrüßen • Namen notieren; wenn nicht verstanden, weglassen • Namen notieren; ggf. nachfragen, wenn er nicht verstanden wurde
2 Bedarf/Anlass/Standpunkt ermitteln	• zuhören und ausreden lassen, auch wenn der Kunde / die Kundin zornig ist • den Kunden / die Kundin unterbrechen, wenn er/sie schimpft • überprüfen, ob man das Problem richtig verstanden hat
3 reagieren / mit Kritik und Einwänden umgehen	• positiv und hilfsbereit reagieren • nach einer Lösung des Problems suchen und Vorschläge machen • Problem an Chef abgeben, wenn der Kunde / die Kundin unfreundlich ist • auf keinen Fall Fehler zugeben • eigene Fehler zugeben • sich entschuldigen • Verständnis für die Situation / die Gefühle zeigen
4 Gesprächsabschluss	• Ergebnisse, weitere Schritte usw. zusammenfassen • überprüfen, ob Kontaktdaten vorhanden sind / notiert wurden • Gespräch abbrechen, wenn der Kunde / die Kundin unzufrieden bleibt • Gespräch positiv abschließen
5 Gesprächsnachbereitung	• eigenes Telefonverhalten kritisch reflektieren • Gespräch inhaltlich nachbereiten • überlegen, was als Nächstes zu tun ist

- telefonische Beschwerden entgegennehmen und beantworten
- Sachinformation erfragen und weitergeben
- eine Telefonnotiz anfertigen

- 2b** Bilden Sie Vierergruppen und verteilen Sie die Phasen 1 bis 4 in der Tabelle in 2a. Hören Sie das Telefongespräch noch einmal und achten Sie auf Herrn Blank. Notieren Sie zu der von Ihnen ausgewählten Phase und den dazugehörenden Verhaltensweisen die passenden Redemittel.

• 4 Gesprächsabschluss	• ...	• ...
	• überprüfen, ob alle Kontaktdaten notiert wurden; ggf. ergänzen	• Darf ich sicherheitshalber noch mal nachfragen: Ihre Adresse lautet ...?

- 3a** Szenario. Arbeiten Sie zu viert. Lesen Sie die Rollenbeschreibungen und unterstreichen Sie die wichtigsten Informationen.

Rolle 1

Sie sind Herr/Frau Schröder und arbeiten im Kundendienst der Gartenbaufirma *Angelakis & Partner*. Ihre Firma hat letzten Sommer bei Herrn/Frau Keller im Garten Trockenmauern angelegt. Frau Keller ruft an, weil an der Mauer etwas defekt sein soll. Sie denken, dass dies im normalen Rahmen liegt und kein Grund zur Sorge ist.

Rolle 2

Sie sind Herr/Frau Keller. Für die Trockenmauern hatten Sie extra die teureren Steine aus den Dolomiten ausgewählt, weil sie frostsicher sein sollen. Der Winter war nicht besonders kalt, trotzdem sind einige Steine geplatzt. Sie sind sehr aufgebracht, denn Sie glauben, dass die Mauer einstürzen wird. Sie wollen deshalb Ersatz.



- 3b** Unterteilen Sie Ihr Team. Wählen Sie zu zweit je eine der beiden Rollen und bereiten Sie diese vor. Berücksichtigen Sie dabei die Checkliste.

Checkliste

- Notieren Sie die wichtigsten Informationen übersichtlich, sodass Sie sie während des Gesprächs schnell finden und benutzen können.
- Sammeln Sie Argumente für Ihre Position und sortieren Sie diese nach Überzeugungskraft und nach Priorität.
- Überlegen Sie sich, was Sie sagen/fragen möchten und formulieren Sie die Fragen schriftlich aus.
- Überlegen Sie sich genau, was Ihr Gesprächspartner / Ihre Gesprächspartnerin sagen/fragen könnte und bereiten Sie sich darauf vor.
- Legen Sie die neuen Redemittel passend zu den Phasen zurecht und benutzen Sie sie.

- 3c** Zwei Personen stehen Rücken an Rücken und spielen das Telefonat. Die beiden anderen beobachten je eine Person. Beachten Sie alle Punkte der Checkliste sowie die non- und paraverbalen Aspekte.
- 3d** Reflektieren Sie in der Gruppe das Telefonverhalten der beiden Gesprächspartner/-innen. Besprechen Sie, was man noch verbessern könnte.
- 3e** Tauschen Sie die Rollen. Spielen und beobachten Sie das überarbeitete Telefongespräch. Danach reflektieren Sie gemeinsam die zweite Variante.
- 4** Welche Gemeinsamkeiten und Unterschiede gibt es zwischen dem beruflichen Telefonverhalten in Deutschland und dem in Ihren Herkunftsländern? Notieren Sie die Unterschiede in Bezug auf Ihr persönliches Herkunftsland, tauschen Sie sich im Kurs aus und erstellen Sie eine Liste mit Tipps.

Hören – Teil 1 (Arbeitsabläufe, Probleme und Vorschläge verstehen)

Generelle Info zum Prüfungsteil Hören: Zeit für alle vier Teile: 20 Minuten. Sie hören alle Texte nur einmal.

Info: In Hören Teil 1 hören Sie drei Gespräche. Die Aufgaben dazu bestehen immer aus zwei Teilen: aus einer R/F-Aufgabe (hier geht es allgemein um die Situation) und aus einer MC-Aufgabe (hier wird nach einem Detail gefragt).

Vorgehen: Lesen Sie vor dem Hören der einzelnen Gespräche die Aufgaben und unterstreichen Sie wichtige Wörter. Vergleichen Sie diese während des Hörens mit den Wörtern in den Hörtexten. Oft werden die Wörter in den Hörtexten anders ausgedrückt oder unterstrichene Wörter aus den Aufgaben tauchen nun in einem anderen Kontext auf. Da Sie die Texte nur einmal hören, markieren Sie in den Pausen zwischen den Hörtexten die richtige Lösung. Wenn die Hörtexte beginnen, lesen Sie nicht weiter, sondern konzentrieren Sie sich beim Hören auf die unterstrichenen Wörter.



P1

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? Sie hören die Gespräche einmal.

- 22** Die Firma „Eating in and out“ bietet in ihren Räumen Mittagessen für kleinere Betriebe an.
richtig / falsch?
- 23** Frau Seiler möchte, dass
 a alle Mitarbeitenden zu festen Zeiten in der Kantine essen.
 b jeden Tag ein frisches, vegetarisches Gericht angeboten wird.
 c sich ihre Mitarbeitenden gesund ernähren können.
- 24** Die Ausbildung zum Brandschutzbeauftragten dauert acht Tage oder acht Wochen.
richtig / falsch?
- 25** Der Direktor hat sich für Herr Rumancev entschieden, weil
 a er eine besondere technische Begabung hat.
 b er viel Erfahrung hat und verantwortungsvoll ist.
 c in seinem Fall die Ausbildungskosten niedriger sind.
- 26** Minusstunden sind von der im Arbeitsvertrag festgelegten Arbeitszeit abhängig.
richtig/falsch?
- 27** Es werden keine Minusstunden angerechnet, wenn
 a die gesamte Belegschaft arbeitsfrei hat.
 b man keine Überstunden machen darf.
 c man längere Arbeitspausen einlegt.

Lösung

- 22 ist falsch, die Firma „Eating in and out“ ist ein Lieferservice.
- 23 c ist richtig. b ist falsch, Frau Seiler möchte nicht, dass jeden Tag ein vegetarisches Gericht angeboten wird, sie sagt nur, dass sich einige Mitarbeitende vegetarisch oder vegan ernähren. a ist falsch, die Firma hat keine Kantine.
- 24 ist richtig. Man kann die Ausbildung *in einem achtwöchigen Kurs ... Grundkenntnisse erwerben* oder diese Stunden *in einem Block von acht Tagen absolvieren*.
- 25 b ist richtig (*Sie sind einer unserer erfahrensten Mitarbeiter ... und können Verantwortung übernehmen*). a ist falsch (*Sie sind zwar kein Techniker ...*). c ist falsch, die Ausbildung ist nicht billig.
- 26 ist richtig, Minusstunden gibt es, *wenn weniger als vertraglich vereinbart gearbeitet wird*.
- 27 a ist richtig. Minusstunden fallen nicht an, *wenn wir an Feiertagen arbeitsfrei haben* = die gesamte Belegschaft hat arbeitsfrei. b ist falsch, mit Überstunden haben mit Minusstunden nichts zu tun. c ist falsch, wenn zu lange Pausen gemacht werden, kann man Minusstunden bekommen.

Hören – Teil 2 (Argumentationen nachvollziehen)

Info: In Hören Teil 2 hören Sie vier Gespräche. Dazu gibt es sechs Aussagen (a–f). Sie sollen entscheiden, welches Gespräch zu welcher Aussage passt. Zwei Aussagen passen nicht.

Vorgehen: Wie bei Hören Teil 1. Sie haben aber eine Minute Zeit, die Aufgaben zu lesen und wichtige Wörter zu unterstreichen. Hier können Sie auch schon das Thema / die Themen der Redebeiträge erkennen. Wenn der Hörtext beginnt, lesen Sie nicht weiter, sondern konzentrieren Sie sich beim Hören auf die unterstrichenen Wörter.



P2

Sie hören vier Gespräche. Welcher der Sätze a–f passt am besten zu welchem Gespräch?

Lesen Sie jetzt die Sätze. Dazu haben Sie eine Minute Zeit. Danach hören Sie die Gespräche einmal.

- | | | |
|----|---|--|
| 28 | a | Was im Arbeitsvertrag steht, ist für beide Parteien verbindlich. |
| 29 | b | Die jüngere Generation weiß immer vieles besser, hat aber keine Erfahrung. |
| 30 | c | Die Übergabe der Leitung in Familienunternehmen ist keine einfache Sache. |
| 31 | d | Der Arbeitgeber kann den Arbeitsort immer ändern. |
| | e | Wer vorzeitig in Pension geht, muss unter Umständen finanzielle Einbußen in Kauf nehmen. |
| | f | Weiterbeschäftigung nach Erreichen des ordentlichen Rentenalters bedeutet eine höhere Rente. |

Lösung

- 28 e ist richtig. Frühpensionierung: *Da wirst du mit einem erheblichen Einkommensrückgang rechnen müssen* (= finanzielle Einbußen). Auch in Beitrag 30 ist von Finanzen die Rede, aber in einem anderen Kontext (s. Nummer 30).
- 29 a ist richtig. Ist im Vertrag der Arbeitsort vereinbart, muss bei einem neuen Arbeitsort der Vertrag geändert werden. Daraus ergibt sich, dass Aussage d falsch ist.
- 30 f ist richtig. *Für jeden Monat, den Sie über die Regelaltersgrenze hinaus noch arbeiten ..., gibt es einen Rentenzuschlag ... und ... einen Extrapbonus.*
- 31 c ist richtig. Kinder übernehmen die Firma (*Wenn das nur gut geht*). b ist falsch, zwar nennt der Mann zwei Personen der jüngeren Generation, die *schon ewig hier arbeiten*, sie haben also Erfahrung, und es handelt sich um ein Beispiel. In Aufgabe b steht aber das Adverb *immer*, auch das würde nicht passen.

Für b und d gibt es keine Lösung.



Hören – Teil 3 (Betriebsbezogene Informationen nachvollziehen)

Info: In Hören Teil 3 hören Sie eine längere Präsentation. Dazu gibt es vier Multiple-Choice-Aufgaben.

Vorgehen: Wie bei Hören Teil 1. Sie haben aber eine Minute Zeit, die Aufgaben zu lesen. Das Thema der Präsentation erkennen Sie an den Stichworten links auf dem Aufgabenblatt. Wenn der Hörtext beginnt, lesen Sie nicht weiter, sondern konzentrieren Sie sich beim Hören auf die unterstrichenen Wörter.



Sie hören gleich eine Präsentation. Dazu gibt es vier Aufgaben. Welche Lösung (a, b oder c) passt jeweils am besten? Lesen Sie jetzt die Aufgaben. Dazu haben Sie eine Minute Zeit. Danach hören Sie die Präsentation einmal.

Beispiel:

Ziel der Mitarbeiterversammlung ist

- a die Bilanz des laufenden Jahres vorzubereiten.
- b die Begrüßung der neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- ☒ c ein Rückblick auf das vergangene Jahr und ein Ausblick in die Zukunft.

Begrüßung

Rückschau

32 Im vergangenen Jahr hat *Linguaflex*

- a seinen Umsatz um fast ein Viertel gesteigert.
- b das Zusammentreffen weltweit günstiger Verhältnisse ausgenutzt.
- c anstelle des früheren kleinen Instituts die größte Sprachschule in Frankfurt eröffnet.

Ausgaben

33 Kosten entstehen

- a unter anderem durch den Kauf und die Einrichtung geeigneter Immobilien im Ausland.
- b oft, wenn die Buchhaltung die Einnahmen falsch kalkuliert.
- c vor allem, weil neue Standorte intensiver beworben werden müssen.

Zukünftiges

34 In der nahen Zukunft

- a sollen Abwechslung und Vielfalt die Kurse von *Linguaflex* prägen.
- b wird *Linguaflex* auch Sprachreisen organisieren.
- c wird Online-Unterricht den Präsenzunterricht vollends ersetzen.

Überraschung

35 Mithilfe der passenden Software

- a erhalten die Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen für umgesetzte Verbesserungsvorschläge eine Prämie.
- b werden in Zukunft die Gehälter monatlich neu ausgerechnet.
- c wird der Unterricht effizienter für die Lehrenden und billiger für die Lernenden.

Lösung

- 32 b ist richtig (Wir haben die Gunst der Stunde sowohl in Deutschland ... als auch im Ausland ... klug und konsequent genutzt). a ist falsch, das Filialnetz ist etwa um ein Viertel gestiegen, der Umsatz aber nur um knapp 12 Prozent. c ist falsch, alles fing mit einem kleinen Sprachinstitut an, jetzt ist *Linguaflex* der größte Anbieter für Fremdsprachen. Auch hier tauchen Wörter aus den Aufgaben in den Texten auf, aber in einem anderen Kontext.
- 33 c ist richtig (Jede neue Filiale ist mit hohen Einstandskosten für Mietkaution, Einrichtung und vor allem Werbung verbunden). a ist falsch, im Text ist die Rede von Kosten für Mietkautionen, vom Kauf geeigneter Immobilien wird nicht gesprochen. b ist falsch, von Fehlern in der Buchhaltung ist nicht die Rede.
- 34 b ist richtig (Wir verfolgen den Plan ..., schon in Kürze eigene Sprachreisen anzubieten). a ist falsch, auch wenn Abwechslung und Vielfalt sicher die Kurse von *Linguaflex* prägen, wird das im Text so nicht gesagt, vor allem nicht im Zusammenhang mit der Zeitangabe in der nahen Zukunft. Abwechslung und Vielfalt (Diversifikation) gilt für das immer größere Online-Angebot. c ist falsch, vom vollständigen Ersetzen ist nicht die Rede.
- 35 a ist richtig, aufgrund von Online-Umfragen können Verbesserungen vorgeschlagen werden und es gibt Prämien.

Hören – Teil 4 (Anliegen und Bitten erfassen)

Info: Sie hören fünf Mitteilungen am Telefon. Dazu gibt es fünf Multiple-Choice-Aufgaben.

Vorgehen: Wie bei Hören Teil 1. Wenn die Hörtexte beginnen, lesen Sie nicht weiter, sondern konzentrieren Sie sich beim Hören auf die unterstrichenen Wörter.



P4

Sie hören fünf telefonische Mitteilungen. Zu jeder Mitteilung gibt es eine Aufgabe. Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie. Sie hören jede Mitteilung einmal.

- 36** Frau Bütt teilt Herrn Adler mit,
- a dass die diesjährige Jahreshauptversammlung verlegt werden muss.
 - b dass die Jahreshauptversammlung dieses Jahr möglicherweise gestrichen wird.
 - c dass er Ende Mai nach Japan fliegen muss.
- 37** Martin Dahlmann hält es für möglich, dass seine Sekretärin
- a ein Magengeschwür hat.
 - b eine Entzündung im Nackenbereich hat.
 - c eine Physiotherapie benötigt.
- 38** Bernd Liedinger erwähnt, dass das „IT-Grundschatz“-Webinar
- a individuell gestaltet ist.
 - b mit dem Webinar „Cyber-Security im Netz“ identisch ist.
 - c nur auf einer bestimmten Plattform läuft.
- 39** Angelika
- a will mit dem Chef über Rudis Problem sprechen.
 - b hat für Rudi einen passenden Firmenwagen organisiert.
 - c wird Rudi auf seiner Tour durch Baden-Württemberg begleiten.
- 40** Das größte Problem sieht Roberto
- a in der Terminüberschneidung bei internen Meetings.
 - b im Chaos bei der Urlaubsplanung.
 - c in den vielen unbezahlten Rechnungen.

Lösung

- 36** a ist richtig, die Versammlung soll verschoben werden (= verlegt werden). b wird nicht gesagt, die Versammlung soll stattfinden, nicht gestrichen werden. c ist falsch, ein wichtiger Besuch aus Japan wird erwartet.
- 37** c ist richtig. Herr Dahlmann empfiehlt Physiotherapie. a ist falsch, Herr Dahlmann hat ein Magengeschwür, nicht seine Sekretärin. b ist falsch, Herrn Dahlmanns Sekretärin hat Verspannungen im Nackenbereich, keine Entzündung.
- 38** a ist richtig (*Das Webinar ist persönlich auf Sie zugeschnitten* (= individuell gestaltet). b ist falsch, es handelt sich um zwei verschiedene Webinare. c ist falsch, das Webinar läuft auf jeder gängigen Plattform.
- 39** b ist richtig (*Ich habe bereits einen schönen bequemen Ford für dich reserviert*). a ist falsch, Angelika hat bereits mit dem Chef gesprochen. c ist falsch, das wird nicht gesagt, Rudi soll aber bei Angelika vorbeikommen.
- 40** b ist richtig (*Das Allerschlimmste dürfte wohl die Tatsache sein, dass der Urlaubskalender außer Kontrolle geraten ist.*) Daraus ergibt sich, dass a falsch ist. Terminüberschneidungen sind ein Problem, aber nicht das größte (= Allerschlimmste). Das gilt auch für c, das ebenso falsch ist.



Hören und Schreiben – Teil 1 und 2

⌚ 5 Minuten

Info: Bei dem Prüfungsteil *Hören und Schreiben* geht es um eine Telefonnotiz.

Sie sollen eine Kundenanfrage verstehen (Teil 1) und Notizen zu dieser Anfrage machen (Teil 2).

Vorgehen: Hier müssen Sie schnell sein! Sie haben nur fünf Minuten Zeit. Sie hören die Anfrage nur einmal und sollen während des Hörens wichtige Stichpunkte notieren:

- Handelt es sich um ein Angebot, eine Bestellung/Buchung oder eine Beschwerde?
- Notieren Sie Namen und Telefonnummer des Gesprächspartners / der Gesprächspartnerin.
- Notieren Sie weitere Informationen und die Angaben dazu, was Sie noch erledigen sollen.

Werden Sie nicht nervös, weil Sie die Anfrage nur einmal hören und während des Hörens Aufgabe 41 lösen und gleichzeitig Notizen machen sollen.

Konzentrieren Sie sich nur darauf, wer anruft, wie die Kontaktmöglichkeiten sind (Telefonnummer), was der Kunde möchte und was Sie erledigen sollen. In der Telefonnotiz sind wenige Stichwörter ausreichend. Es ist auch möglich, dass die Notizen zu „Weitere Informationen“ und „Zu erledigen“ zusammen in einem Punkt eingetragen werden.

Tipp: Machen Sie während des Hörens die Notizen zu den Aufgaben 42–45. Kreuzen Sie dann nach dem Hören an, ob der Kunde auf ein Angebot wartet, etwas bestellt/bucht oder sich beschwert (Aufgabe 41).



P5

Sie hören eine telefonische Mitteilung. Informieren Sie Ihre Kollegin. Informationen. Sie hören die Mitteilung einmal.

41 Grund für den Anruf

Wählen Sie die richtige Lösung (a, b oder c).
Markieren Sie.

- a** Angebot
- b** Bestellung/Buchung
- c** Beschwerde

42–45 Notizen schreiben

Schreiben Sie Name, Telefonnummer, weitere Informationen und tragen Sie im Feld „zu erledigen“ ein, was zu erledigen ist.

Telefonnotiz

42 Name

 Firma Integra Personalvermittlung

43 Kontakt

44 Weitere Informationen

45 Zu erledigen

Lösung

41 c ist richtig. Der Kunde beschwert sich über einen seiner Meinung nach katastrophalen Prüfungsablauf.

42 Name: Rothstein

43 0341 25659113

44 weitere Informationen: Deutsch C1 Prüfung / zu schwer / Tonqualität schlecht / Dialekt gesprochen

45 zu erledigen: persönlichen Anruf / schriftliche Stellungnahme noch heute

Sprachbausteine – Teil 1

(Rückfragen zu Bewerbungen stellen, berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung, Wechsel oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses, innerbetriebliche Kommunikation)

Info: In Sprachbausteine Teil 1 müssen Sie einen Lückentext ergänzen.

Vorgehen: Sie lesen eine E-Mail mit Lücken, in die immer nur eine richtige Lösung passt. Vier Wörter passen nicht. Wenn Sie sich bei einer Lücke unsicher sind, gehen Sie zur nächsten Lücke und ergänzen sie erst beim zweiten Lesen.

Da Sie für den Prüfungsteil *Sprachbausteine und Schreiben* nur 35 Minuten Zeit haben – Sie sollen ja auch noch einen Forumsbeitrag schreiben – gehen Sie schnell zu Sprachbausteine Teil 2 über.

Generelle Info zum Prüfungsteil *Sprachbausteine und Schreiben*:

In diesem Teil der Prüfung werden Textverständnis/Wortschatz/Grammatik (Sprachbausteine Teil 1) und Textverständnis/Ausdrücke/Wortschatz (Sprachbausteine Teil 2) geprüft. Außerdem sollen Sie einen Forumsbeitrag schreiben (Prüfung Schreiben). Für den gesamten Prüfungsteil haben Sie 35 Minuten Zeit, die Sie frei einteilen können.

Lesen Sie den folgenden Text. Welche Wörter a–j passen am besten in die Lücken 46–51? Sie können jedes Wort im Kasten nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen in den Text.

Sehr geehrter Herr Finkel,

im Anhang finden Sie meinen ausführlichen Bericht46.....die Standortrecherche in Freiburg in Bezug auf die geplante Eröffnung einer Niederlassung im Breisgau.

Kurz zusammengefasst an dieser Stelle das Wichtigste:

.....47....., dass Freiburg direkt an der A5 gelegen ist und eine gute Anbindung48..... die Flughäfen Basel und Straßburg hat, eignet sich die Stadt prinzipiell gut für ein Transportunternehmen – vor allem die Nähe zu Frankreich ist nicht zu unterschätzen. In der Universitätsstadt werden wir außerdem problemlos gutes Hilfspersonal für viele Positionen finden können. Geeignete Grundstücke für eine Niederlassung mit Parkplatz, Werkstatt und Büros findet man natürlich nur etwas49..... der Stadt. Was mir allerdings zu denken gibt, ist zunächst einmal die Wohnsituation. In einer Stadt dieser Größe (230.000 Einwohner, darunter 25.000 Studenten) ist Wohnraum – gerade für Familien – knapp und teuer. Doch.....50..... das Preisniveau in Freiburg relativ hoch ist, bewegt es sich noch in einem bezahlbaren Rahmen.

Im Allgemeinen macht Freiburg einen sehr guten Eindruck, u. a.51..... es viele Attraktionen für Besucher bietet, was auch im Hinblick auf Geschäftsreisen unserer internationalen Kunden ein Vorteil sein dürfte.

Für nähere Informationen stehe ich Ihnen ab Montag gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

- | | | | |
|--------------|------------|---------|--------|
| a AN | d DESWEGEN | g TROTZ | i WEIL |
| b AUSSERHALB | e NÄMLICH | h ÜBER | j ZU |
| c DADURCH | f OBWOHL | | |

Lösung

46 h ist richtig. j ist falsch, zu bräuchte einen Dativ.

47 c ist richtig. i passt nicht, dann dürfte im Nebensatz kein dass stehen.

48 a ist richtig. j ist wieder falsch (siehe 46), da nach der Präposition ein Akkusativ steht.

49 b ist richtig. Hier passt nur die Präposition *außerhalb*.

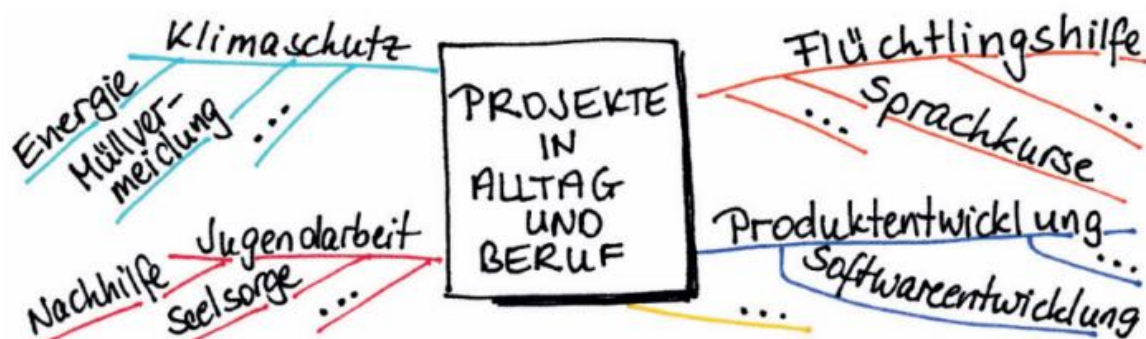
50 f ist richtig. g passt nicht. Dann müsste es heißen: *Trotz* (als Präposition) des relativ hohen Preisniveaus ...

51 i ist richtig. e passt nicht, dann müsste der Satz lauten: u. a. bietet es *nämlich* viele Attraktionen für Besucher ...



A Projekte in Alltag und Beruf

- 1 a** Sehen Sie die Fotos an und beschreiben Sie sie. Was könnten sie mit dem Thema „Projektarbeit“ zu tun haben? Diskutieren Sie im Kurs.
- 1 b** Was für Projekte gibt es in Alltag und Beruf? Arbeiten Sie zu zweit und sammeln Sie Ideen im Wörternetz. Berichten Sie.



- über Projekte und Projektarbeit sprechen
- ein Interview zum Thema Bildungswege zusammenfassen
- Phasen eines Projekts beschreiben

2 a Ausbildung und Studium. Lesen Sie die Texte. Worin ähneln bzw. unterscheiden sich die Bildungswege? Wo sehen Sie Vorteile und wo Nachteile? Diskutieren Sie.

Berufsschule

Ungefähr die Hälfte aller Jugendlichen fängt in Deutschland eine duale Berufsausbildung an. Die Auszubildenden werden sowohl an einer berufsbildenden Schule als auch in einem Betrieb in Theorie und Praxis ausgebildet. An den Berufsschulen findet allgemeinbildender Unterricht statt, in den Betrieben werden die Inhalte aus der Berufsschule umgesetzt und praktische Fähigkeiten für den späteren Beruf vermittelt. Die Ausbildung dauert ungefähr zwei bis dreieinhalb Jahre und endet mit einer Abschlussprüfung. Während der Ausbildung bekommen die Auszubildenden eine Ausbildungsvergütung.

Fachhochschule

Rund 40% aller Studienanfänger gehen nach dem Abitur an eine Fachhochschule. Das Studium dort bietet eine starke Anwendungsorientierung und ist im Gegensatz zum Studium an einer Universität sehr praxisorientiert. Die Studierenden werden auf die spätere Berufswelt vorbereitet und müssen während des Studiums Pflichtpraktika in Betrieben sowie Praxis- oder Auslandssemester absolvieren, um neben dem Studium berufsrelevante Erfahrung sammeln zu können. Typische Studiengänge sind Ingenieurwesen, Informatik, Medienwissenschaften, aber auch wirtschaftliche Studiengänge.

2 b Welche Wege in den Beruf werden in Ihrem Heimatland besonders häufig gewählt? Warum? Beschreiben Sie die Bildungswege (Was? Wo? Wie lange?).

3 a Interview mit einer Auszubildenden und einer Studentin. Hören Sie den ersten Teil des Interviews und machen Sie Notizen zu den jeweiligen Punkten. Vergleichen Sie dann zu zweit.



Daryna Petriwna

- Ausbildung: Was? Wo?
- Verdienst
- Abschluss
- Gründe für die Berufswahl
- Aufgaben von Mechatronikern/-innen
- Routineaufgaben



Rihaab Hashmi

- Studium: Was? Wo?
- Abschluss
- Gründe für das Studium
- Wahl- und Pflichtfächer
- Ziele des Studiums
- Pläne nach dem Studium

3 b Hören Sie jetzt den zweiten Teil des Interviews und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Wie unterscheiden sich Routinetätigkeiten von Projektarbeit?
- 2 Was versteht man unter Projektmanagement?

3 c Was gehört zu den verschiedenen Projektphasen? Hören Sie Teil 2 des Interviews noch einmal und ergänzen Sie die Tabelle. Fassen Sie dann das Interview zusammen.

Initialisierung	Durchführung	Projektabschluss
Kick-off-Meeting		

4 a Haben Sie Erfahrungen mit Projektarbeit oder Projektmanagement gemacht? Berichten Sie im Kurs.

4 b Wirtschaftsexperten gehen davon aus, dass Projektarbeit in Unternehmen immer wichtiger wird. Was bedeutet das für Ihre berufliche Zukunft? Sprechen Sie zu zweit.

Redemittel

Einen Text / Ein Interview zusammenfassen

Herr ... / Frau ... führt aus / betont/behauptet, dass ...
 Das Interview / Der Text handelt von / thematisiert ...
 In dem Interview/Text geht es (vor allem) um ...
 Ihrer/Seiner Meinung nach ... / Gemäß ihrer/seiner Behauptung ... / Ihrer/Seiner Aussage zufolge ...
 ... nennt folgende Merkmale von ... / ... stellt die These auf, dass ...
 Zuerst/Zunächst wird erläutert/dargelegt ... Danach/Anschließend wird ... thematisiert/erklärt. Schließlich wird ...

B Engagement für das Gemeinwohl

1 a Sehen Sie die Fotos an. Wer hilft wem wie? Was könnten Beweggründe sein zu helfen? Diskutieren Sie.



1 b Was bedeuten die Begriffe „Gemeinwohl“ und „ehrenamtliches Engagement“? Welche Verben oder Adjektive kommen zusammen mit den Begriffen oft vor? Recherchieren Sie.

1 c In welchen Bereichen engagieren sich Menschen in Ihrem Land ehrenamtlich? Berichten Sie.

M 2 a Projekte von Geflüchteten. Arbeiten Sie zu zweit. Lesen Sie jeweils einen Text. Erläutern Sie dann „Ihr“ Projekt Ihrem Partner / Ihrer Partnerin.

Fotoausstellung im Rathaus – fremde Blicke auf Unterrode

Von Nina Fussenegger – 31.03.

Im Foyer des Rathauses Unterrode ist noch bis zum 30. Juni die Fotoausstellung „Deutschland: ein fremdes und exotisches Land“ zu besichtigen. Gezeigt werden mehr als 30 zum Teil großformatige Fotografien von jungen Geflüchteten aus Syrien und dem Irak. Ihr fotografisches Handwerk haben sie in einem einwöchigen Fotoworkshop an der Volkshochschule unter Anleitung des bekannten Streetfotografen Mohamed Samir erlernt.

- 5 Bei ihren anschließenden fotografischen Streifzügen durch die Straßen unserer Stadt sind kraftvolle und ausdrucksstarke Bilder vom Straßenleben entstanden. Mit ihren Fotografien, die unterschiedliche Stilmittel gekonnt einsetzen, aber nie inszeniert sind, rücken sie Menschen, Gebäude und Straßen unserer Stadt in den Mittelpunkt. Sie bieten zum Teil verstörende Einblicke in unseren Alltag und zeigen dabei auch Kurioses, Witziges, aber auch Melancholisches. Die Ausstellung wurde von Mohamed Samir kuratiert. Der Eintritt ist frei.

Kochen kann eine Brücke sein

Von Anna Winckelmann - 02.04.

An der VHS Unterrode geben jetzt Geflüchtete Kochkurse. Menschen, die aus ihrer Heimat fliehen mussten, möchten durch den Kochkurs das soziale

- 5 Miteinander zwischen Geflüchteten und hier Beheimateten aktiv fördern. Die Idee: Über das gemeinsame Kochen und Essen findet ein vertieftes Kennenlernen statt, denn nicht nur Liebe, sondern auch Verständnis und Sympathie für
10 andere Menschen und Kulturen gehen durch den Magen. Auf dem Speiseplan steht jeden Sonntag in der Zeit zwischen 17.00 und 21.00 Uhr ein Gericht aus einem anderen Land. An den vergangenen internationalen Kochabenden wurde bisher
15 georgisch, syrisch, philippinisch und türkisch gekocht. Gestern Abend ging es darum,

sudanesischen Spezialitäten zuzubereiten und gemeinsam zu genießen. Ahmed Sultan, dem das Restaurant „Am Nil“ gehört, kochte mit den

- 20 Teilnehmenden und beantwortete fachmännisch Fragen zu den Feinheiten der sudanesischen Küche und zu den verwendeten Gewürzen. Geschmeckt hat es allen vorzüglich. Es wurde bis spät viel erzählt und gelacht. „Für ein gutes Miteinander in
25 unserer Stadt ist es unerlässlich, dass die Einheimischen und die noch nicht Einheimischen sich einander begegnen, miteinander reden und einander besser kennenlernen, sagte die Integrationsbeauftragte Gülhan Tan.
30 Der Kurs ist ausgebucht. Der nächste Kurs beginnt am 1. September und kostet inklusive Essen und Getränken 80 Euro.

2 b Welchen Beitrag zur Integration können solche Projekte leisten? Diskutieren Sie im Kurs.

Ich denke, wenn Menschen aus verschiedenen Ländern gemeinsam kochen und essen, lernen sie sich besser kennen. So können Vorurteile abgebaut werden.

Ja, das sehe ich auch so, denn ...

- Projekte für das Gemeinwohl und ehrenamtliches Engagement verstehen und erläutern
- Projektbeschreibungen die Hauptaussagen entnehmen
- ein Diagramm beschreiben und kommentieren

3a Digitale Wege zur Integration. Lesen Sie den Text und beantworten Sie die Fragen.

Digitale Wege zur Integration

- Digitale Projekte können die bestehenden Strukturen im Bereich der Flüchtlingshilfe sinnvoll ergänzen. So erhöhen sie als Erweiterung von analogen Angeboten deren Reichweite und können zudem Versorgungslücken füllen.
- Damit digitale Innovationen ihr volles Potenzial entfalten können, müssen sie daher besser in die bestehenden Strukturen eingebettet werden. Das bedeutet in erster Linie, dass es mehr direkte Kooperationen zwischen digitalen Projekten, der öffentlichen Verwaltung und Wohlfahrtsverbänden geben muss.

- Es gibt einige positive Beispiele, wo das bereits geschehen ist, aber mehr Fälle, wo bürokratische Hürden und mangelnde Aufgeschlossenheit eine Zusammenarbeit verhindert haben. Um diese Hürden abzubauen, sollten Wohlfahrtsverbände und die öffentliche Verwaltung ihre Entscheidungswege transparenter machen und konkreter Ansprechpartner/-innen benennen. Die digitalen Projekte müssen sich ihrerseits stärker um ein besseres Verständnis der Strukturen und Arbeitsweisen dieser Institutionen bemühen.

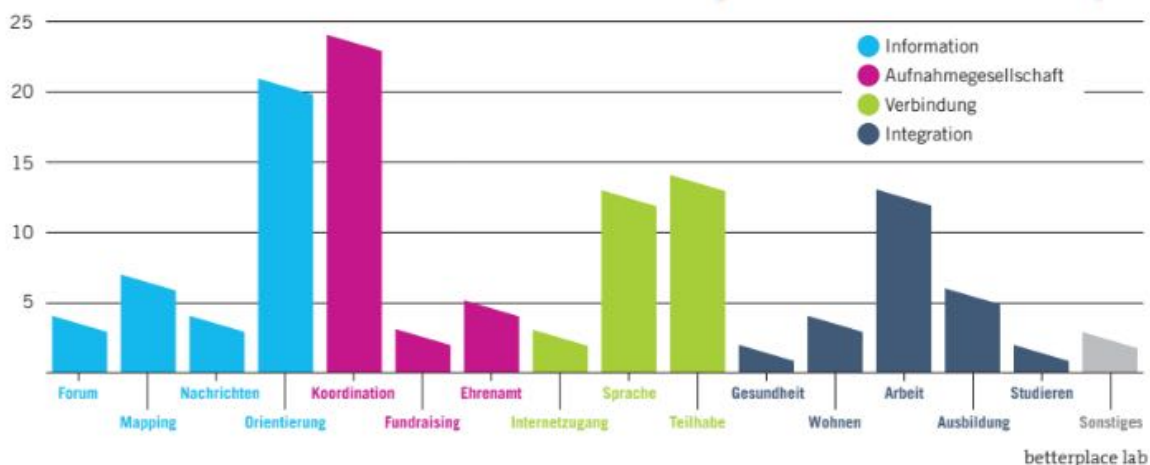
betterplace.org

- 1 Welche Vorteile haben digitale Projekte in der Flüchtlingshilfe?
- 2 Welche Probleme gibt es?
- 3 Was empfehlen die Autoren?

3b Beschreiben und kommentieren Sie das Balkendiagramm zu digitalen Flüchtlingsprojekten. Was fällt Ihnen besonders auf? Was überrascht Sie? Was haben Sie erwartet?

Dem Balkendiagramm ist zu entnehmen, in welchen Bereichen es digitale Flüchtlingsprojekte gibt.

Mir fiel auf, dass ...



3c Die Themen Orientierung und Koordination haben bei der digitalen Flüchtlingshilfe hohe Priorität, Gesundheit und Studieren nur geringe. Was könnten die Gründe sein? Sprechen Sie im Kurs.

4 Projekte im Bereich Flüchtlingshilfe in Ihrer Region. Arbeiten Sie in Gruppen und recherchieren Sie. Berücksichtigen Sie dabei die Fragen und stellen Sie Ihre Ergebnisse im Kurs vor.

- Was für Projekte gibt es? Gibt es auch digitale Projekte?
- Worin bestehen die Projektziele?
- Welche Angebote können unter welchen Bedingungen genutzt werden?
- Was benötigen die Projektträger für ihre Hilfsleistungen?
- Verfügen die Projekte über ehrenamtliche Mitarbeiter/-innen?

C Ein Projekt in einem Unternehmen

- 1** Berufe im Kaufhaus. Arbeiten Sie zu zweit und recherchieren Sie zu einem der Berufe Stellenbeschreibungen im Internet und notieren Sie die Anforderungen und Aufgaben sowie die erforderlichen Kompetenzen. Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse.

Jurist/-in • Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung • Kaufhausdetektiv/-in • Kaufmann/-frau im Einzelhandel • Reinigungsfachkraft • Bürokaufmann/-frau • Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel • Filialleiter/-in • Wirtschaftsinformatiker/-in • Gestalter/-in für visuelles Marketing (Dekorateur/-in) • Fachverkäufer/-in • Buchhalter/-in

- 2a** Ein Brief der Geschäftsleitung des Kaufhauses Tiedemann. Lesen Sie den Intranetbrief. Welches Problem besteht und wie soll es gelöst werden? Tauschen Sie sich aus.

www.tiedemann_im_Netz.de

TIEDEMANN INTERN | RESSORTS | STANDORTE | GESCHÄFTSLEITUNG | BETRIEBSRAT | SUCHE

Liebe Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen,

manche Arbeitsprozesse haben in unserem Haus eine lange Tradition. Weil verschiedene Produkte zu verschiedenen Abteilungen gehören, trifft das Personal dieser Abteilungen bei der **Warendisposition**¹ jeweils selbst die Entscheidungen. Die unabhängig voneinander arbeitenden Abteilungen verfügen jeweils über ein **Warenwirtschaftssystem**² – also ein System, das den Eingang und den Ausgang der Produkte dokumentiert. Dazu gehören, wie Sie alle wissen, der Einkauf eines Produkts beim Lieferanten, seine Lagerung, die Preisgestaltung und der Verkauf. Weitere Teile davon sind außerdem das **Rechnungswesen**³ und die Finanzbuchhaltung.

Um zu verstehen, wie erfolgreich unser Kaufhaus in einem Zeitraum insgesamt gewirtschaftet hat, gibt es regelmäßig eine zentrale Kontrolle aller Teile der Warenwirtschaft. Bei der **Inventur**⁴ wird exakt gezählt und aufgelistet, was wir an Produkten, an Geld und an Ausstattung besitzen. Aufgrund der Messergebnisse lassen sich in einer **Bilanz**⁵ das Vermögen und die Schulden unseres Unternehmens berechnen.

Bisher haben wir als Geschäftsleitung all die unterschiedlichen Warenwirtschaftssysteme der Abteilungen in Kauf genommen. Doch die bei Tiedemann stets komplizierte Inventur ist in letzter Zeit intern und extern zunehmend in die Kritik geraten. Sie wissen, dass uns ein neues Kassensystem vor vier Jahren zwar etwas Erleichterung gebracht hat, doch sollen in Zukunft nun auch das **Bestellwesen**⁶ und die Lagerwirtschaft einheitlich werden. Dank der Expertise eines externen Kooperationspartners ist unsere Absicht, eine neue Software zu entwickeln, die endlich Abhilfe schaffen soll.

Leiterin eines dafür geplanten Projekts mit dem Titel „WWS“ ist Frau Yamina Oyinlola, ihre rechte Hand für die Kommunikation mit den Informatikspezialisten ist Herr Malek Mansour. Beim Kick-off-Meeting am 20. März werden schon bald alle Projektmitarbeiter und -mitarbeiterinnen über die Ziele und ihre Rollen bei der Durchführung des Projekts auf den neuesten Stand gebracht. Das Ziel ist die **Vereinheitlichung**⁷ ...

- 2b** Lesen Sie den Brief noch einmal und ordnen Sie die markierten Begriffe in 2a den Definitionen zu.

- a ☐ Anpassung bisher verschiedener Systeme an einen Standard
- b ☐ Teil der Lagerverwaltung, mit der die Materialbeschaffung organisiert wird
- c ☐ Planung der benötigten Waren, Sortimentgestaltung
- d ☐ System zur Kontrolle aller Warenbewegungen in einem Geschäftsprozess
- e ☐ Bestandsaufnahme, Zählung und Auflistung aller Warenbestände, Anlagen, Vermögenswerte und Schulden eines Unternehmens
- f ☐ Buchhaltung, Erfassung und Auswertung aller quantifizierbaren Vorgänge eines Unternehmens
- g ☐ Gegenüberstellung der Vermögenswerte und Schulden eines Unternehmens

- 2c** Sie müssen ein Team für das Projekt Warenwirtschaftssystem (WWS) zusammenstellen. Welche Berufe in Aufgabe 1 würden Sie wählen? Begründen Sie Ihre Wahl.

- Aufgaben, Kompetenzen und Anforderungen für Berufe recherchieren und präsentieren
- einer Besprechung folgen, Besprechungsziele nennen und Aufgabenverteilungen in einem Team nachvollziehen
- Nominalisierung und Verbalisierung von Temporalsätzen

3 a Kick-off-Meeting zum Projekt „WWS“. Hören Sie die Besprechung und beantworten Sie die Fragen.

4.14

- 1 Worum geht es in der Besprechung?
- 2 Welche drei Ziele will Frau Oyinlola erreichen?

3 b Hören Sie noch einmal. Wer wird im Projekt „WWS“ welche Aufgabe(n) übernehmen? Ergänzen Sie die Tabelle und erklären Sie die Aufgaben mit eigenen Worten.

					
Yamina Oyinlola	Malek Mansour	Volker Dietrichsen	Valentina Jiminéz	Manfred Schuster	Melanie Eigenbrod
Projekt- leitung					

4 a Temporalsätze. Lesen und analysieren Sie die zwei Sätze. Was fällt Ihnen auf?

- 1 Bevor wir richtig starten, möchte ich mich bei Ihnen bedanken.
- 2 Vor dem richtigen Start möchte ich mich bei Ihnen bedanken.

4 b Lesen Sie die Regel und ergänzen Sie sie.

Konnektor • temporale • Verbalform • Verb • Nomen • Position 1

Regel

Nominalisierung und Verbalisierung von Temporalsätzen

Um zeitliche oder Beziehungen auszudrücken, kann man die oder die Nominalform verwenden.

1. Beim Verbalstil steht der temporale Nebensatz auf und wird durch einen eingeleitet: *Bevor wir richtig starten, möchte ich mich bei Ihnen bedanken.*
Als Konnektor kommen *als, bevor, bis, ehe, nachdem, seit(dem), sobald, sowie, solange, während* und *wenn* infrage.
2. Beim Nominalstil wird der Nebensatz durch eine Präposition + ersetzt: *Vor dem richtigen Start möchte ich mich bei Ihnen bedanken.*

Beim Nominalstil werden Informationen verdichtet. Das im temporalen Nebensatz wird nominalisiert: *starten* → *Start*, *abschließen* → *Abschluss*.

► S. 299

4 c Lesen Sie die in Nominalstil formulierten Sätze und formen Sie sie in Sätze in Verbalstil um. Überlegen Sie, welche Präposition passt. Hören Sie die Sätze aus dem Kick-off-Meeting zur Kontrolle.

4.15

- 1 Vor dem richtigen Start möchte ich mich bei Ihnen bedanken.
- 2 Bis zum Abschluss unseres Projekts liegt noch viel Arbeit vor uns.
- 3 Während der Beteiligung an dem Projekt haben wir die volle Unterstützung der Geschäftsleitung.
- 4 Nach Ihrer Auswahl für die Projektmitarbeit wurden Ihre Vorgesetzten sogleich eingebunden.
- 5 Gestern beim Gespräch mit meinem Chef über das Projekt war dieser von meiner Teilnahme überhaupt nicht begeistert.
- 6 Seit der Bekanntgabe des Projekts regt sich in den Abteilungen auch Widerstand.

- 1 *Bevor wir richtig starten, möchte ich mich bei Ihnen bedanken.*

1 a Protokolle schreiben. Lesen Sie den Text in einem Online-Ratgeber und beantworten Sie die Fragen.

Ein Protokoll richtig schreiben

Ein Protokoll ist die schriftliche Dokumentation einer Konferenz, Sitzung oder Arbeitsbesprechung. Es ist für die Teilnehmenden bestimmt, damit sie sich an den Verlauf und/oder die Ergebnisse der Sitzung erinnern. Es wird aber auch für Außenstehende gebraucht, die sich informieren wollen.

Ein Protokoll gliedert sich im Wesentlichen in drei Teile:

- **Protokollkopf mit den folgenden Angaben:**
 - 1) Ort, Datum, Uhrzeit bzw. Dauer der Sitzung,
 - 2) Thema der Sitzung,
 - 3) Teilnehmer/-innen,
 - 4) Verteiler (inkl. der weiteren Personen, die das Protokoll erhalten sollen) und
 - 5) Name des Protokollanten bzw. der Protokollantin.
- **Protokolltext, gegliedert nach den Tagesordnungspunkten (TOP):** Protokolle werden üblicherweise im Präsens sowie in einem sachlichen und wertungsfreien Stil geschrieben. Beim Protokollieren geht es vor allem um Genauigkeit und Objektivität.
- **Protokollschluss:** Ort und Datum sowie Unterschrift oder Namenskürzel des/der Protokollierenden

Es gibt verschiedene Arten von Protokollen. Man unterscheidet vor allem zwischen:

- **Verlaufsprotokoll:** Eine genaue und manchmal sogar wörtliche Darstellung der Beiträge und der Entscheidungsprozesse in der chronologischen Reihenfolge während der Sitzung. Ziel ist es, ein genaues Bild von der Diskussion einer Sitzung zu bekommen.
- **Ergebnisprotokoll:** Eine gestraffte Zusammenfassung der Ergebnisse – nicht im genauen Wortlaut und oft unabhängig von der Reihenfolge in der Sitzung. Entscheidungen oder Beschlüsse, die getroffen wurden, sowie die Aufgabenverteilung werden im Ergebnisprotokoll knapp festgehalten.

- 1 Zu welchem Zweck wird ein Protokoll erstellt?
- 2 Was zeichnet ein Protokoll aus?
- 3 Was für Protokolltypen gibt es und wie unterscheiden sie sich?

1 b Welche Art von Protokollen ist Ihrer Meinung nach für das Kick-off-Meeting am geeignetsten? Warum? Tauschen Sie sich aus.

2 a Herr Mansour hat die Aufgabe, das Protokoll des Kick-off-Meetings zu verfassen. Lesen Sie einige Sätze aus seiner Mitschrift. Worin unterscheiden sich die blauen und die roten Infinitivsätze?

- | | | | |
|----|----------------|--|----|
| 1 | Frau Oyinlola | wird das Projekt leiten. | 20 |
| 2 | Frau Oyinlola | bedankt sich für die Einwilligung der Mitarbeitenden, am Projekt teilzunehmen. | |
| 3 | Frau Oyinlola | erklärt, das Projekt innerhalb von acht Monaten Laufzeit durchzuführen. | |
| 4 | Frau Oyinlola | wird die Mitarbeitenden über ihre Rollen im Projekt informieren. | |
| 5 | Frau Oyinlola | hält es für wichtig, die Abteilungen vom Projektnutzen zu überzeugen. | |
| 6 | Frau Oyinlola | erinnert M. Mansour daran, das Sitzungsprotokoll zu schreiben und zu versenden. | |
| 7 | Herr Mansour | soll mit den IT-Experten M. Schuster / M. Eigenbrod kooperieren. | |
| 8 | Herr Mansour | kündigt an, bei der nächsten Sitzung das Kaufhaus im Detail zu präsentieren. | |
| 9 | Herr Dietrichs | wird mit Frau Oyinlola die hausinterne Kommunikation betreuen. | |
| 10 | Frau Jiminéz | lässt jeweils die Budgets und die vorhandenen Ressourcen für das Projekt prüfen. | |

- einem Ratgebertext Informationen über Protokolle entnehmen
- ein Protokoll verfassen
- Infinitivsätze mit und ohne zu

2b Lesen Sie die Regel und ergänzen Sie. Ordnen Sie dann die Sätze aus 2a zu.

Modalverben • Adjektiv • Verben (2x) • Präpositionen • Nomen

Regel

Infinitivsätze mit und ohne zu

1 Der Infinitiv mit zu steht nach:

- haben* + einem abstrakten (Zeit/Angst/Lust/Recht/...): Er hat **Angst**, den Bericht **zu** lesen.
-, auf die ein weiteres Verb folgt (anfangen/beginnen/sich freuen/hoffen/versuchen/...): Er **versucht**, stets pünktlich **anzufangen**.
- Es ist / Ich finde es + (wichtig/schwierig/gefährlich/...): Es ist / Ich finde es **wichtig**, die Regeln **zu** kennen.
- Verben mit: Ich **freue mich** darauf, an dem Projekt mit**zu**arbeiten.

2 Der Infinitiv ohne zu steht nach:

- (müssen/können/dürfen/sollen/wollen/mögen): Er **muss** den Bericht **schreiben**.
- den bleiben/gehen/hören/lassen/lernen/sehen und schicken: **bleiben** Sie doch bitte **sitzen**. Wir **hören** die Chefin im Nebenraum **sprechen**. **Gehen** Sie jetzt **spazieren**?
- werden zur Bildung des Futurs I und II: Wir **werden** alle Projektziele **erreichen**.
- würde zur Umschreibung des Konjunktivs II: Ich **würde** euch sehr gern **helfen**.

► S. 302



4.14



2c Hören Sie das Kick-off-Meeting auf S. 225 noch einmal. Machen Sie Notizen und schreiben Sie anhand der Vorlage ein Verlaufsprotokoll.

Protokoll: Besprechung zum Projekt WWS		
Ort: 04/306 BS	Datum: 20.03.2020 Uhrzeit: 9.00–11.00 Uhr	Projektleitung:
Teilnehmer/-innen (intern): Teilnehmer/-innen (extern):	Yamina Oyinlola, ...	
TOP 1: Begrüßung		
TOP 2: Projektziele und Rollen und Aufgaben im Projekt	Die Teilnehmenden sind sich (nicht) einig, dass ...	
TOP 3: Vorstellung der externen Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen		



Textbausteine

Ein Protokoll schreiben

Frau/Herr ... führt aus / teilt mit / stellt dar, dass ...
 Frau/Herr (Dr.) ... berichtet zum Stand bezüglich ...
 Auf die Frage von ... nach ... erklärte Frau/Herr ...
 (Keine) Übereinstimmung herrscht in der Frage, ...
 Auf Nachfrage von ... / Nach Ansicht von ...
 Frau/Herr ... weist auf die Notwendigkeit hin, ...
 Die Anregung von ... stieß auf Zustimmung/Ablehnung.
 Frau/Herr ... bezweifelt/erwidert/kritisiert, dass ...
 Die Teilnehmenden beschließen (einstimmig), dass ...
 Die Teilnehmenden sind sich (nicht) einig, dass ...
 Es werden folgende Beschlüsse gefasst: ...

Strategie

Protokollieren

- Bereiten Sie sich vor und beschaffen Sie vor Beginn des Meetings Tagesordnung und Teilnehmerliste.
- Hören Sie aufmerksam zu.
- Verwenden Sie Abkürzungen, um schneller schreiben zu können.
- Fragen Sie nach, wenn Sie etwas nicht verstanden haben.
- Trennen Sie Wesentliches von Unwesentlichem.



1 a Herr Mansour präsentiert zwei IT-Spezialisten das Kaufhaus Tiedemann. Hören Sie den ersten Teil seiner Vorstellung und ergänzen Sie die fehlenden Informationen.

4.16

- 1 Die Margen für den Einzelhandel liegen
- 2 Nischenmärkte zu bedienen, gehört
- 3 Die Lagerflächen im Warenlager sollen
- 4 Die Gewinnspanne im Bereich Lebensmittel ist viel geringer als
- 5 Alle Verkaufserlöse werden



1 b Hören Sie den zweiten Teil der Präsentation und machen Sie Notizen zu den folgenden Aspekten.

4.17

- | | | |
|---------------------------|----------------------|------------------------|
| 1 Rechtsform | 2 Besitzverhältnisse | 3 Standorte |
| 4 Zahl der Mitarbeitenden | 5 Umsatz | 6 Werte und Engagement |

1 c Für seine Präsentation hat Herr Mansour einige Tipps berücksichtigt. Welche Hinweise halten Sie für sinnvoll, welche nicht? Sprechen Sie im Kurs.

- a Vermeiden Sie zu viele Zahlen und Fakten. Erzählen Sie besser Geschichten über die Menschen im Unternehmen und nennen Sie Beispiele.
- b Zuhörer einer Unternehmenspräsentation interessieren sich nur für Fakten, also Standorte, Märkte, Meilensteine, Geschäftsvolumen, usw. Belegen Sie alles mit Zahlen.
- c Füllen Sie Ihre Folien nicht mit Text, sondern zeigen Sie Bilder des Unternehmens und seiner Mitarbeiter. So gewinnen Ihre Zuhörer auch emotional einen Bezug dazu.
- d Sprechen Sie beim Fazit Ihre Zuhörer an und bedanken Sie sich für ihre Aufmerksamkeit.

P 2 a Einen Kurzvortrag halten. Recherchieren und präsentieren Sie ein Unternehmen Ihrer Wahl. Die folgenden Aspekte sowie die Tipps in 1c und die Redemittel helfen. Gehen Sie auch darauf ein, welche Faktoren zum Erfolg des Unternehmens beigetragen haben.

- Rechtsform/Leitung
- Unternehmensgeschichte
- Standort(e)
- Größe, Marktposition
- Umsatz/Absatz
- Gewinne/Verluste
- Produkte, Dienstleistungen
- Absatzmärkte
- Erfolgsfaktoren
- Werte/Unternehmensphilosophie

Redemittel

Ein Unternehmen vorstellen

... ist eine AG / Gesellschaft mit beschränkter Haftung / Kommanditgesellschaft.
 ... hat die Rechtsform einer ...
 ... ist ein Unternehmen der ...-Gruppe / gehört zu ...
 ... hat seinen Sitz in/bei ... München/...
 ... wurde 1954/... gegründet.
 Das Stammhaus/Mutterhaus ist in ...
 ... hat Niederlassungen/Filialen/Zweige in ...
 ... ist ein kleines/mittelständisches/... Unternehmen im Bereich ...
 ... stellt her / produziert/verarbeitet/verreibt/installiert ...
 ... beschäftigt (ungefähr/fast / mehr als) ... Mitarbeitende.
 Der Absatz/Umsatz beträgt / liegt bei (etwa) ...
 ... erzielt einen (jährlichen) Umsatz von ...
 Zu den (wichtigsten / entscheidenden) Erfolgsfaktoren von ... zählen (im Wesentlichen / u. a.) die Kundennähe / die (stets gleichbleibend hohe) Qualität der Produkte / die Innovationsfähigkeit / das (gute) Design (, das alle Sinne / die Menschen anspricht) / der (kooperative) Führungsstil / die agile und motivierende Führung / die Wertschätzung der Mitarbeitenden ...

2 b Eine Person (A) aus Ihrer Zuhörschaft stellt Ihnen Fragen zu Ihrem Kurzvortrag, die Sie beantworten. Zu dieser Antwort macht sich eine andere Person (B) Notizen.

M 2 c Nun wendet sich Person A an Person B und bittet diese, einen Aspekt Ihrer Antwort in 2b zu erläutern.



Kommunikation

einen Text / ein Interview zusammenfassen

Das Interview / Der Text handelt von / thematisiert ... / In dem Interview / ... geht es (vor allem) um ... / Zunächst wird erläutert/dargelegt ... Danach/Anschließend wird ... thematisiert/erklärt.
Herr/Frau ... führt aus / betont / behauptet, dass ... / Herr/Frau ... stellt die These auf, dass ...
Seiner/Ihrer Meinung/Aussage nach/zufolge ... / Gemäß ihrer/seiner Behauptung ...

ein Unternehmen vorstellen

... ist eine Aktiengesellschaft (AG) / Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) / Kommanditgesellschaft / ... hat die Rechtsform einer ... / ... ist ein Unternehmen der ...-Gruppe / gehört zu ...
Das Stammhaus/Mutterhaus ist in ... / ... hat seinen Sitz in/bei ... / ... hat Niederlassungen/Filialen in ...
... ist ein kleines/mittelständisches/... Unternehmen im Bereich ...
... stellt her / produziert / verarbeitet/vertriebt/installiert ...
... beschäftigt (ungefähr/fast / mehr als) ... Mitarbeitende.
... erzielt einen (jährlichen) Umsatz von ... / Der Absatz/Umsatz beträgt / liegt bei (etwa) ...

ein Protokoll schreiben

Herr/Frau... führt aus / teilt mit / stellt dar, dass ... / Herr/Frau ... berichtet zum Stand bezüglich ...
Die Anregung von ... stieß auf Zustimmung/Ablehnung. / Der Vorschlag, ..., wird begrüßt / kritisch diskutiert.
Auf Nachfrage / Nach Ansicht von ... / Herr/Frau ... bezweifelt/erwidert/kritisiert, dass ...
Die Teilnehmenden beschließen (einstimmig ohne Enthaltungen) / sind sich (nicht) einig, dass ... / (Keine) Übereinstimmung herrscht in der Frage, ob/wie/... / Es werden folgende Beschlüsse gefasst: ...

Grammatik

Nominalisierung und Verbalisierung: Temporalsätze

Um temporale Beziehungen auszudrücken, kann man die Verbalform oder Nominalform verwenden.

Nebensatz-konnektor	Verbalform	Präposition	Nominalform
bevor	Bevor wir starten, möchte ich mich bei Ihnen bedanken.	vor + Dat.	Vor dem Start möchte ich mich bei Ihnen bedanken.
nachdem	Nachdem das Projekt abgeschlossen worden war, waren alle froh	nach + Dat.	Nach Abschluss des Projekts waren alle froh.
während, solange	Während/Solange wir am Projekt beteiligt sind, haben wir ...	während + Gen.	Während der Beteiligung daran haben wir ...
seit(dem)	Seit(dem) das Projekt bekannt gegeben wurde, regt sich ...	seit + Dat.	Seit der Bekanntgabe des Projekts regt sich ...
als	Als mein Chef mich auf unser Meeting hinwies, musste ich ...	bei + Dat.	Beim Hinweis meines Chefs auf unser Meeting musste ich ...
wenn	Wenn wir den Zeitplan befolgen, müssen wir ...	bei + Dat.	Bei der Befolgung unseres Zeitplans müssen wir ...
bis, ehe	Bis/Ehe wir das Projekt abschließen, müssen wir ...	bis (+ zu + Dat.)	Bis zum Abschluss unseres Projekts müssen wir ...
sobald, sowie	Sobald Sie ausgewählt wurden, wurde Ihre Chefin informiert.	gleich/sofort nach + Dat.	Sofort nach Ihrer Auswahl wurde Ihre Chefin informiert.

Infinitiv mit und ohne zu

Der Infinitiv mit zu steht nach:	Der Infinitiv ohne zu steht nach:
<i>haben</i> + abstrakte Nomen (Zeit/Angst/Lust ...): <i>es ist</i> + Adjektiv (wichtig/schwierig/...) <i>ich finde es</i> + Adjektiv (schwer/einfach/...) - Verben, auf die ein weiteres Verb folgt (hoffen/versuchen/beginnen/...): Er hofft zu gewinnen. - Verben mit Präpositionen (z. B. sich freuen auf) → Ich freue mich darauf, ...	- Modalverben (wollen, möchten, können ...) - den Verben <i>bleiben, lassen, gehen, hören, sehen</i> und <i>lernen</i>: Bleiben Sie bitte sitzen. Lassen Sie uns beginnen. Wir hören den Chef im Nebenraum sprechen. Gehen Sie spazieren? - im Futur: Ich werde alle Projektziele erreichen. - im Konjunktiv II: Ich würde euch gerne helfen.

A Projekte in Alltag und Beruf

1 a Lesen Sie den Text. Was passt? Kreuzen Sie die jeweils richtige Lösung (a, b, c oder d) an.

Projektarbeit in Unternehmen

- Projektarbeit ist weiter auf dem 1 und hat in den letzten Jahren stark an Bedeutung gewonnen. Sie ist 2 aus dem Alltag der meisten mittleren und größeren Unternehmen nicht mehr wegzudenken. 3 viele Studien. Die Gründe für die wachsende Bedeutung von Projekten in der Wirtschaft sind 4, aber ein Treiber ist der globale Wettbewerb. 5 hat der Innovationsdruck auf Unternehmen zugenommen und die Marktphasen sind kürzer geworden. Die Fähigkeit, Aufgaben in Projekten erfolgreich 6, gilt als ein maßgeblicher Faktor für die Wettbewerbsfähigkeit eines Unternehmens. „Von den Unternehmen wird heutzutage Flexibilität, Agilität, Effizienz und Effektivität 7 gefordert. Sich schnell auf eine sich ändernde Umwelt einzustellen, gelingt vermutlich am besten, wenn in Projektform zusammengearbeitet wird“, stellt Anke Heines 8 Studie „Projekte als Erfolgsfaktor“ fest. Bei der Frage, 9 es sich bei einer Aufgabe 10 Projekt handelt, werden die Kriterien Neuartigkeit, Komplexität und Zielgebundenheit herangezogen. 11 die Einstufung einer Aufgabe als Projekt die Erfüllung aller dreier Kriterien erfordert. Es gibt dabei eine Vielzahl von Projektarten. 12 lassen sich jedoch nach Inhalten in drei Gruppen einteilen: Investitionsprojekte (z.B. Einrichtung einer neuen Fertigung oder der Bau eines Bürokomplexes), Forschungs- und Entwicklungsprojekte (z.B. Entwicklung einer neuen Software) und Organisationsprojekte (z.B. Zusammenführung zweier Unternehmen). 13 Studie des Personaldienstleisters Hays 14 Mitarbeitende aus den Bereichen IT, Finanzen sowie Forschung und Entwicklung mittlerweile insgesamt etwas 15 ein Drittel ihrer Arbeitszeit in Projekten. Die Projekte dienen vor allem 16 neue Lösungen und Prozesse einzuführen und 17 neue Produkte oder Dienstleistungen zu entwickeln. Obwohl für die Durchführung von Projekten eine große 18 Methoden und Instrumenten zur Verfügung stehen, scheitern immer wieder zahlreiche Projekte. Zu den Problemen, die häufig auftreten, gehören unklare Projektziele und mangelnde Dokumentation, Änderungen in der Aufgabenstellung während des Projekts, mangelnde Kommunikation innerhalb des Projektteams bzw. fehlende Motivation der Teammitglieder sowie 19 schlechtes Projektmanagement.



- | | | | |
|--|--|--|--|
| 1 a ☐ Aufmarsch
b ☐ Durchmarsch
c ☐ Einmarsch
d ☐ Vormarsch | 2 a ☐ unterdessen
b ☐ inzwischen
c ☐ einstweilen
d ☐ vorläufig | 3 a ☐ Das belegte
b ☐ Das belegten
c ☐ Das belegen
d ☐ Das belegt | 4 a ☐ vielfältig
b ☐ anders
c ☐ differenziert
d ☐ unübersichtlich |
| 5 a ☐ Durch ihn
b ☐ Mit ihm
c ☐ Von ihm
d ☐ Wegen ihm | 6 a ☐ aufzuwickeln
b ☐ abwickeln
c ☐ abzuwickeln
d ☐ aufwickeln | 7 a ☐ in der
b ☐ wegen der
c ☐ durch die
d ☐ nach der | 8 a ☐ indem
b ☐ trotzdem
c ☐ falls
d ☐ ob |
| 9 a ☐ um ein
b ☐ von einem
c ☐ für ein
d ☐ von einem | 10 a ☐ worum
b ☐ wobei
c ☐ worauf
d ☐ wofür | 11 a ☐ Diese
b ☐ Jene
c ☐ Solche
d ☐ Manche | 12 a ☐ Wie eine
b ☐ Angesichts einer
c ☐ Laut einer
d ☐ Zufolge einer |
| 13 a ☐ bleiben
b ☐ verbrachten
c ☐ verbringen
d ☐ blieben | 14 a ☐ mehr als
b ☐ mehr wie
c ☐ um mehr als
d ☐ als mehr | 15 a ☐ dafür
b ☐ dazu
c ☐ damit
d ☐ dabei | 16 a ☐ Wahl an
b ☐ Auswahl aus
c ☐ Auswahl an
d ☐ Wahl aus |

1 b Fassen Sie den Inhalt des Textes in 30 Wörtern oder weniger zusammen.

2 a Ergänzen Sie die Ausdrücke durch die Verben.

ist • identifizieren • gewinnt • erreichen • spielen •
nehmen • rücken • setzen • einigen • zuschneiden

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| 1 eine/keine Rolle | 6 in den Mittelpunkt |
| 2 etwas in aller Munde | 7 Fehler(quellen) |
| 3 etwas an Bedeutung | 8 sich ein Ziel |
| 4 etwas in Betrieb | 9 sich auf Meilensteine |
| 5 auf die Bedürfnisse | 10 Ziele |

4.12
4.13

2 b Hören Sie die Hörtexte 3a und 3b auf S. 221 zur Kontrolle.

3 Welcher Begriff passt nicht? Streichen Sie ihn durch.

- Karriere – Erfolg – Curriculum Vitae – Berufsweg – Werdegang
- Ausbildung – Unterricht – Erziehung – Schule – Kunst
- Auszüge – Vergütung – Verdienst – Bezüge – Gehalt
- Bachelor – Master – akademischer Grad – Doktor – Geselle
- Protokoll – Aktennotiz – Mitschrift – Artikel – Vermerk
- Controlling – Wirtschaft – Rechnungsprüfung – Steuerung – Kontrolle



4 Wiederholung: Position der Angaben im Satz. Vervollständigen Sie die Sätze mit den Angaben und ordnen Sie sie der Tabelle zu. Es gibt mehrere Möglichkeiten.

- Frau Petriwna hat ☐ ihre Gesellenprüfung ☐ gemacht. (a mit einem sehr guten Ergebnis – b in Köln – c letztes Jahr)
- Sie arbeitet ☐ als Mechatronikerin ☐. (a seit einem Jahr – b in Bonn – c sehr erfolgreich – d in einem großen Betrieb)
- Sie fährt ☐. (a mit ihrem Auto – b jeden Tag – c wegen der schlechten Verkehrsanbindung – d zur Arbeit)
- Frau Hashmi hat ☐ ihr Studium ☐ abgeschlossen. (a vor einem Semester – b in Darmstadt – c mit guten Noten)
- Sie hat ☐ gewohnt. (a bei ihren Eltern – b trotz der großen Entfernung – c während des Studiums)

Memo

Temporal – Kausal – Modal – Lokal

Bei einer „normalen“ Reihenfolge der Angaben im Satz stehen im Mittelfeld nach dem konjugierten Verb die Angaben in der Reihenfolge temporal (Wann?), kausal (Warum?), modal (Wie?) und lokal (Wo?):
Er arbeitet seit Wochen wegen des Termindrucks auch regelmäßig zu Hause.

Alle Angaben können auch auf Position 1 vor dem konjugierten Verb stehen: *Seit Wochen arbeitet er wegen des Termindrucks auch regelmäßig zu Hause. / Wegen des Termindrucks arbeitet er seit Wochen auch regelmäßig zu Hause.*

Je nach Fokus ist auch eine andere Reihenfolge der Angaben möglich, aber nie lokal vor temporal im Mittelfeld.

- 1 Frau Petriwna hat letztes Jahr ihre Gesellenprüfung mit einem sehr guten Ergebnis in Köln gemacht.

Temporal (Wann?)	Kausal (Warum?)	Modal (Wie?)	Lokal (Wo?)
letztes Jahr			


1 a Interview mit der Reporterin Heike Amend. Hören Sie das Interview und beantworten Sie die Fragen.

4.18

- 1 Aus welchem Anlass wird das Radiointerview mit Frau Amend geführt?
- 2 Wie haben sich die Zahlen der ehrenamtlichen Tätigkeiten in den letzten 15 Jahren entwickelt?
- 3 Wie stark engagieren sich Menschen mit Migrationshintergrund im Vergleich zu Menschen ohne Migrationshintergrund?
- 4 Welche Gruppe von Menschen engagiert sich besonders stark?
- 5 Was sind ehrenamtliche Tätigkeiten?
- 6 Wo engagieren sich die meisten Menschen?
- 7 Warum engagieren sich viele Menschen ehrenamtlich?
- 8 Was ist das Anliegen der Veranstaltung?


1 b Hören Sie das Radiointerview noch einmal und notieren Sie die fehlenden Wörter. Schreiben Sie nicht mehr als vier Wörter pro Satz.

- 1 macht unsere Demokratie stärker.
- 2 Etwa üben eine ehrenamtliche Tätigkeit aus.
- 3 Eine von Ehrenamt gibt es nicht.
- 4 Grob kann man sagen, dass es sich um Tätigkeiten handelt, die erfolgen.
- 5 Freiwilliges Engagement findet am häufigsten nach wie vor in statt.
- 6 Die meisten freiwilligen Tätigkeiten werden
- 7 Viele sind aber auch im bei Rettungsdiensten oder der Freiwilligen Feuerwehr aktiv.
- 8 So deuten verschiedene Untersuchungen darauf hin, dass Menschen mit Ehrenamt glücklicher sind und als solche, die sich nicht sozial engagieren.
- 9 Dieser Effekt zeigt sich vor allem, wenn die Betroffenen der gemeinnützigen Arbeit über

**FREIWILLIGE
FEUERWEHR** 

2 Ordnen Sie die Definitionen den Wörtern zu.

exotisch • verstörend • kuratieren • ausdrucksstark •
vorzüglich • Streifzug • Foyer • inszenieren • unerlässlich

- 1 Vorhalle, Wandelhalle: das eines Theaters, Hotels
- 2 besonders gut, ausgezeichnet, hervorragend: ein er Wein
- 3 fremdartig und dabei einen gewissen Zauber ausstrahlend: e Tiere, Pflanzen, Gewürze
- 4 Wanderung, bei der ein Gebiet erkundet wird: einen durch den Wald machen
- 5 erforderlich, geboten, nötig: etwas ist eine e Bedingung, Voraussetzung für etwas
- 6 expressiv: ein er Tanz
- 7 sehr verwirrend, aus dem seelischen Gleichgewicht bringend: ein er Anblick
- 8 ein Stück beim Theater, beim Fernsehen, beim Film künstlerisch vorbereiten und aufführen: eine Oper, ein Drama
- 9 eine Ausstellung betreuen: Inhalte, Bilder für eine Ausstellung oder ein Museum

3 Vorstellung einer Spendenplattform. Lesen und ergänzen Sie den Text.

Eine gute Sache: betterplace.org



- betterplace.org ist Deutschlands gr..... Online-Spenden-
plattform. Gegrün..... wurde d..... Plattform 2007. Heute
arbeiten in ein..... ehemalig..... Fabriketage in Berlin-Kreuzberg
m..... als 40 Menschen da....., die Welt zu einem bess..... Ort zu ma.....
- 5 Das Z..... ist, Menschen, d..... Unterstützung brau....., mit Menschen, die helfen
wollen, zusammenzubringen.
- Betterplace arbeitet nicht profitorient..... Da..... werden Spenden für
gemeinü..... Ver..... und soz..... Projekte gesammelt. So w.....
Projekte im Ber..... Umweltschutz, Menschenre..... und Tiere unterstützt.
- 10 So konnten bis 2019 nach Eigenaussage w..... über 60 Millionen Euro an über 29.000 soziale
Projekte gesp..... werden. 2019 startete da..... betterplace.org ein neu..... Portal für
private Spendenauf..... Auf betterplace.me können nun auch Einzelpersonen oh.....
Verein oder Hilfsorganis..... zum Spenden auf.....
- Anders als b..... betterplace.org funktion..... die private Spendenplattform auf
15 Vertrauens..... Das Ge..... wird allein für persönliche Schick..... und Not-
situationen gesammelt. Darüber hin..... gibt es bei betterplace.org eine Einrichtung
na..... betterplace lab. Das ist die Forschungsabtei..... von betterplace.org und
unter..... digitale Innovationen für d..... sozialen Sek..... in Deutschland.

4 Wiederholung: Position von Dativ- und Akkusativobjekt. Schreiben Sie Sätze. Formen Sie die Sätze anschließend um und benutzen Sie dabei statt der unterstrichenen Nomen Pronomen.

- 1 hat geliefert – die Firma – die Kundin –
der Bürostuhl – gestern
- 2 hat erklärt – der Projektmanager – das Team –
die anstehenden Aufgaben – letzte Woche
- 3 hat geschrieben – die Chefin – die Mitarbeiten-
den – eine Mail
- 4 hat anvertraut – Frau Koller – Herr Marx – ein
Geheimnis – letzte Woche
- 5 will zurückbringen – Dr. Franz – die Chefin – die
Unterlagen morgen
- 6 hat vorgelesen – die Projektleiterin – die Team-
mitglieder – das Protokoll
- 7 hast vorgelegt – du – der Chef – der Vertrag –
zur Unterschrift – heute?

Memo

Position der Dativ- und Akkusativergänzungen

- 1) Reihenfolge bei Nomen: normalerweise Nominativ – Dativ – Akkusativ: Die Firma konnte ihrem Kunden das Sofa nicht liefern.
- 2) Reihenfolge bei einem Pronomen: Pronomen immer vor Nomen: Die Firma konnte es (= das Sofa) ihrem Kunden nicht liefern. / Die Firma konnte ihm (= dem Kunden) das Sofa nicht liefern.
- 3) Reihenfolge bei Pronomen: Nominativ – Akkusativ – Dativ: Sie konnte es ihm nicht liefern.
- 4) Die Pronomen stehen direkt nach dem Subjekt und dem konjugierten Verb: Die Firma konnte es ihm gestern nicht liefern. / Gestern konnte die Firma es ihm nicht liefern.

- 1 Die Firma hat der Kundin gestern den Bürostuhl geliefert.
- Die Firma hat ihn gestern der Kundin geliefert.

1 Berufe im Kaufhaus. Wer macht was? Ordnen Sie den Berufen die Aufgaben und Tätigkeiten zu.

organisieren den Versand und die Lagerung von Gütern •
 führen und entwickeln Teams • fertigen Finanzplanungen
 an • ~~verfassen fremdsprachige Routinebriefe~~ • ~~planen und~~
~~koordinieren Einkäufe~~ • beraten Kunden über das Waren-
 sortiment • pflegen und aktualisieren unterschiedliche
 Daten • erläutern Anwendung, Funktionsweise, Wirkungs-
 weise usw. von Produkten • wählen Leuchtmittel aus •
 beraten und bewerten arbeitsrechtliche Angelegenheiten und
 Fragestellungen • stellen Rechnungen • holen Angebote
 von Herstellern ein und vergleichen sie • analysieren Informationssysteme und Kommunikations-
 strukturen • erfassen und gestalten Lichtverhältnisse • vertreten das Unternehmen vor Gericht •
 schreiben Bestellungen • ~~optimieren und steuern Arbeitsabläufe~~ • beraten und betreuen Kunden in
 der Wahl von Transportmitteln oder in Fragen der Verpackung • analysieren wichtige Kennzahlen •
 erarbeiten Kosten-Nutzen-Analysen • wickeln bargeldlose Zahlungen ab • bereiten Ausstellungsräume
 vor • konzipieren und führen interne Arbeitsrechtsschulungen durch • überwachen Liefer-
 termine • prüfen Zahlungseingänge und Rechnungen • erstellen Pflichtenhefte für IT-Projekte •
 kontrollieren Warenbestände • sorgen dafür, dass das Geschäft ein frisches und sauberes Erscheinungs-
 bild hat • erstellen Anfragen und Angebote • ~~untersuchen Arbeitsabläufe und Geschäftsprozesse~~ •
 sorgen für Ordnung und Sauberkeit in den Verkaufsräumen • sorgen dafür, dass die Service-
 qualität im Geschäft stimmt • bearbeiten eingehende und abgehende Aufträge • begleiten Tarif-
 verhandlungen • klären steuerliche Fragen • entwerfen nutzerfreundliche Bedienoberflächen •
 gruppieren Waren, Attrappen und Requisiten • führen Verkaufsverhandlungen • erstellen Arbeits-
 verträge, Zusatzvereinbarungen und Kündigungen • führen Kassivorgänge und Kassenabrechnungen
 durch • leiten IT-Projekte • dekorieren Schaufenster, Räume, Vitрины • führen Markt- und
 Konkurrenzanalysen durch • fertigen grafische Werbemittel an • überwachen Konten



Filialleiter und Filialleiterinnen ...

*optimieren und steuern
Arbeitsabläufe, ...*

Juristen und Juristinnen ...

Kaufleute für Spedition und
Logistikdienstleistung ...

Buchhalter und
Buchhalterinnen ...

Gestalter und Gestalterinnen für
visuelles Marketing ...

Bürokaufleute ...

*verfassen fremdsprachige
Routinebriefe, ...*

Kaufleute im Groß- und Außen-
handel ...

*planen und koordinieren
Einkäufe, ...*

Fachverkäufer und
Fachverkäuferinnen ...

Wirtschaftsinformatiker und
-informatikerinnen ...

*untersuchen Arbeitsabläufe
und Geschäftsprozesse, ...*

2 Wortbildung. Nomen aus Verben. Schreiben Sie die Nomen mit Artikel.

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| 1 verhalten – <u>das Verhältnis</u> | 6 verstehen – |
| 2 unterschreiben – | 7 vereinbaren – |
| 3 abschließen – | 8 beschließen – |
| 4 auswählen – | 9 fragen – |
| 5 teilnehmen – | 10 protokollieren – |

Memo

Bildung von Nomen aus Verben

- 1) *das* + Infinitiv: *schreiben* – *das Schreiben*
- 2) ohne Endung – auch mit Änderung des Vokals: *tanzen* – *der Tanz*, *beschließen* – *der Beschluss*
- 3) Endung *-e*: *ausgeben* – *die Ausgabe*
- 4) Endung *-er* (maskulin): *reiten* – *der Reiter*
- 5) Endung *-ung* (feminin): *planen* – *die Planung*
- 6) Endung *-nis* (neutrum) – auch mit Änderung des Vokals: *ergeben* – *das Ergebnis*
- 7) Endung *-ant/-ent* (maskulin): *liefern* – *der Lieferant*, *absolvieren* – *der Absolvent*

3 a Temporale Konnektoren. Lesen Sie die Sätze. Welche Bedeutung passt? Ordnen Sie zu.

- a Gleichzeitigkeit: Handlungen von Hauptsatz und Nebensatz finden zur gleichen Zeit statt.
 b Vorzeitigkeit: Handlung im Nebensatz findet vor der Handlung im Hauptsatz statt.
 c Nachzeitigkeit: Handlung im Nebensatz findet nach der Handlung im Hauptsatz statt.
- 1 ☐ Bevor der Projektplan genehmigt wurde, hat die Geschäftsführung alle Risiken geprüft.
 - 2 ☐ Nachdem alle Risiken analysiert worden waren, hat die Geschäftsführung das Projekt genehmigt.
 - 3 ☐ Sobald die Entscheidung für das Projekt gefällt wird, wird das Projektteam mit der Arbeit anfangen.
 - 4 ☐ Während das Projektteam am Projekt arbeitet, werden die Kosten kontinuierlich überwacht.
 - 5 ☐ Solange das Team zusammen war, gab es kaum Differenzen.
 - 6 ☐ Seitdem die Arbeiten am Projekt erfolgreich abgeschlossen sind, wird ein neues Projekt geplant.

3 b Ergänzen Sie den Konnektor für die Verbalform oder die Präposition für die Nominalform.

- | | | |
|--|---|--------------------------------------|
| 1 Bevor der Plan genehmigt wurde, ... | – | |
| 2 | – | Während der Arbeit am Projekt |
| 3 Nachdem das Projekt initialisiert wurde, ... | – | |
| 4 | – | Seit der Erstellung des Projektplans |
| 5 Bis alle Aufgaben verteilt worden sind, ... | – | |

4 a Lesen Sie die Temporalsätze und notieren Sie Nominalstil (N) oder Verbalstil (V).

- 1 ☐ Seit der Einführung von Projektarbeit in unserer Firma haben wir alle Ergebnisse dokumentiert.
- 2 ☐ Bei der Planung neuer Projekte konnten die Beteiligten auf dieses Erfahrungswissen zurückgreifen.
- 3 ☐ Während an einem Projekt gearbeitet wird, wird die GF über die Fortschritte regelmäßig informiert.
- 4 ☐ Bevor wir die neue Projektsoftware eingeführt haben, haben wir mit Excel-Tabellen gearbeitet.
- 5 ☐ Bei der Durchführung des letzten Projekts haben wir nicht auf die Einhaltung der Kosten geachtet.
- 6 ☐ Nachdem das letzte Projekt abgeschlossen wurde, wurde der Projektverlauf genau analysiert.
- 7 ☐ Seitdem neue Projektmanagementtools gekauft wurden, arbeiten die Projektteams effizienter.

4 b Nominalisieren bzw. verbalisieren Sie die unterstrichenen Satzteile in 4a.

1 Lesen Sie den Text auf S. 226 noch einmal und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Was ist ein Protokoll? In welchen Kontexten werden Protokolle angefertigt?
- 2 Wonach richtet sich die Reihenfolge der Protokolltexte?
- 3 Welche sprachlichen Merkmale hat ein Protokoll?

2 Wandeln Sie die Protokollnotizen in ein Verlaufsprotokoll um. Benutzen Sie die indirekte Rede und Verben des Sagens.

Sprecher	wörtliche Rede	indirekte Rede
Y. Oyinlola	Das Projekt ist für das Unternehmen sehr wichtig. Das Team hat die volle Unterstützung der GF. Das Projekt hat eine sehr hohe Priorität und muss in einer innerhalb von acht Monaten abgeschlossen werden.	<i>Frau Oyinlola betonte, das Projekt sei ... Sie bemerkte dann, ...</i>
V. Dietrichsen	Mein Chef ist von meiner Teilnahme am Projekt nicht begeistert. Er befürchtet, dass ich mein Tagesgeschäft vernachlässigen könnte.	<i>Herr Dietrichsen ...</i>
Y. Oyinlola	Das weiß ich. Es gibt leider noch erheblichen Widerstand in den Abteilungen gegen das Projekt.	
M. Schuster	Wie sind meine Kollegin und ich in das Projekt eingebunden?	<i>Herr Schuster fragt ...</i>
Y. Oyinlola	Sie werden die Software für das Warenwirtschaftssystem programmieren. Herr Mansour wird mit Ihnen kooperieren.	
M. Schuster	Ich habe Zweifel, ob wir das so schnell programmieren können.	

Memo

Die **indirekte Rede im Konjunktiv I** benutzt man, wenn man wiedergeben möchte, was eine andere Person gesagt hat. Der Konjunktiv I drückt Neutralität und Distanz aus, man findet ihn oft in Zeitungsartikeln, Nachrichten und auch in Protokollen. Vorsicht: Wenn der Konjunktiv I identisch ist mit dem Präsens, verwendet man den Konjunktiv II.

Bildung: Infinitivstamm + Endung: *er/es/sie müsse/könne/solle/wolle, er/es/sie komme/gehe/fahre*. Das Verb *sein* ist unregelmäßig: *er/es/sie sei*. Im Futur und im Passiv wird das Hilfsverb *werden* in den Konjunktiv I gesetzt: Dr. Kurz sagte: „Er wird morgen mit dem Chef sprechen.“ → Dr. Kurz sagte, er *werde* morgen mit dem Chef sprechen. Der Satz wird durch ein Verb des Sagens eingeleitet. Es werden keine Anführungszeichen verwendet.

Perspektivwechsel: Personalpronomen und Possessivartikel müssen angeglichen werden: Frau Oyinlola sagt: „Ich kann mein Büro zur Verfügung stellen.“ → Frau Oyinlola sagt, sie könne ihr Büro zur Verfügung stellen.

3a Formen Sie die Infinitivsätze in Nebensätze mit **dass** um.

- 1 Nach der Sitzung hatte das Team den Eindruck, seine Ziele erreichen zu können.
- 2 Die Projektmanagerin war froh, von einem IT-Spezialisten unterstützt zu werden.
- 3 Sie meint, sich ausreichend für das Projekt qualifiziert zu haben.
- 4 Es ist kein angenehmes Gefühl, dauernd unter Zeitdruck zu stehen.

- 1 Das Team hatte nach der Sitzung den Eindruck, dass es seine Ziele erreichen kann.

Regel

Nebensatz mit **dass** und Infinitiv mit **zu**

- 1) Infinitivsatz mit **zu**: Das Subjekt im Hauptsatz gilt auch als Subjekt im Infinitivsatz: *Ich habe das Gefühl, mit dem Projekt nicht fertig zu werden.*
- 2) Nebensatz mit **dass**: Das Subjekt im Hauptsatz kann anders sein als im Nebensatz: *Ich habe das Gefühl, dass das Team Probleme hat. / Es ist der Geschäftsführung wichtig, dass wir über den Fortschritt informieren.*
- 3) Ein Nebensatz mit **dass** kann nur in einen Infinitivsatz umgeformt werden, wenn das Subjekt des **dass**-Satzes mit dem Subjekt, Akkusativ- oder Dativobjekt im Hauptsatz identisch ist – oder wenn das Subjekt des **dass**-Satzes *man* und das Subjekt im Hauptsatz es ist: *Sie hofft, dass sie den Chef sieht. – Sie hofft, den Chef zu sehen. Sie bittet ihn, dass er das Projekt genehmigt. – Sie bittet in, das Projekt zu genehmigen.*

► S. 279

3b Formen Sie die Nebensätze mit *dass* in Infinitivsätze um.

- 1 Wir hoffen sehr, dass wir pünktlich zur Besprechung kommen.
- 2 Die Projektleiterin ist froh, dass sie das Projekt beendet hat.
- 3 Es ist ein schönes Gefühl, dass man von seinen Vorgesetzten geschätzt wird.
- 4 Viele Führungskräfte sind heute der Ansicht, dass sie Projekte intensiv begleiten müssen.
- 5 Die Sekretärin geht davon aus, dass sie dem Chef mit der Flugbuchung einen Gefallen tut.



P 4 Protokoll des Folgemeetings. Lesen Sie das Protokoll nach dem abgelaufenen Geschäftsjahr und entscheiden Sie, was passt: a, b oder c? Kreuzen Sie an.

Protokoll Abteilungsleiterbesprechung Kaufhaus Tiedemann GmbH & Co.		
Datum: 08. 02. 2021	Uhrzeit: 9.00–10.30 Uhr	Ort: Raum 126
Anwesende: Ulf Anders (UA), Anita Bach (AB), Malek Mansour (MM), Ira Mohl (IM), Yamina Oyiniola (OY)		
Protokoll: Ulf Anders Verteiler: Anwesende und Entschuldigte, MA, GF		
Top 1: Geschäftszahlen UA fasst die vorläufigen Geschäftszahlen 2021 zusammen. Im abgelaufenen Geschäftsjahr hat das Unternehmen rote Zahlen geschrieben. Bei ca. 1 Milliarde Euro Umsatz entstand ein Verlust in Höhe von 110 Millionen Euro, für den die GF vor allem zwei Gründe identifiziert hat: 1. Das Weihnachtsgeschäft ist wegen der milden Witterung besonders schwach ausgefallen. 2. Der Online-Handel wächst kontinuierlich und ist für unsere Filialen eine große Herausforderung. Die Geschäftsführung erwartet von allen Führungskräften, dass sie die Kosten im Blick halten und konsequent nach Einsparmöglichkeiten suchen. OY nimmt zu dem Punkt Online-Handel Stellung. Im kommenden Geschäftsjahr werden die Online-Aktivitäten mit den Filialen besser verschränkt. Dadurch sollten die Umsätze steigen. IM meint, dass die Präsentation der Waren in einigen Filialen im Vergleich zu unserer Konkurrenz manchmal etwas ideenlos war. Wir müssen jüngere Käufergruppen besser ansprechen. UA bittet IM und OY, Vorschläge zu erarbeiten, wie das Sortiment attraktiv werden kann.		IM/OY, asap
Top 2: Einführung Warenwirtschaftssystem MM berichtet, dass es Probleme mit der Implementierung des neuen Warenwirtschaftssystems gegeben hat. Er ist aber zuversichtlich, dass bis Ende des zweiten Quartals das neue WWS einsatzfähig sein wird. Damit können die Kosten reduziert werden. Über verschiedene Schnittstellen können Buchhaltungsprogramme, das Kassensystem und der Online-Shop angeschlossen werden. Damit wird es uns auch bei Inventur und Jahresabschluss unterstützen. OY meint, dass Schulungen für alle Mitarbeitende bald angeboten werden müssten.		MM, bis 30.06
Top 3: Filialen Die GF meint, dass eine Schließung einiger Filialen nicht ausgeschlossen werden kann. Ob es allerdings wirklich dazu kommt, hängt vom weiteren Verlauf des Geschäfts in diesem Jahr ab.		

- | | |
|--|---|
| <p>1 Die Tiedemann GmbH und Co. muss</p> <p>a ☐ wieder profitabel werden.</p> <p>b ☐ einige Warenhäuser schließen.</p> <p>c ☐ ein neues Warenwirtschaftssystem entwickeln.</p> <p>2 Das Geschäftsjahr 2021 war u. a. schwierig, weil</p> <p>a ☐ die Führungskräfte die Kosten nicht im Blick hatten.</p> <p>b ☐ es zu viele nicht profitable Filialen gibt.</p> <p>c ☐ der Winter sehr warm war.</p> | <p>3 Führungskräfte wollen, dass</p> <p>a ☐ der Online-Handel wächst.</p> <p>b ☐ das Angebot an Waren attraktiver wird.</p> <p>c ☐ das Online-Sortiment erweitert wird.</p> <p>4 Malek Mansour soll</p> <p>a ☐ IT-Lehrgänge für das Personal organisieren.</p> <p>b ☐ Probleme mit der IT-Software beheben.</p> <p>c ☐ den Online-Shop an die IT anschließen.</p> |
|--|---|

- 1 a** Unternehmensorganisation. Finden Sie die 15 Fehler (fünf Wortstellung, fünf Deklination, fünf Rechtschreibung) und korrigieren Sie sie.

Das Organigramm

In fast jeden größeren Unternehmen wird der Aufbau und die Struktur des Unternehmens im Intranet mithilfe eines Organigramms wiedergegeben. Dieses wird von Management und Mitarbeitenden für die Kommunikation sowohl nach innen als auch nach außen (mit Kunden und Geschäftspartnern) genutzt. Das Organigramm ist eine grafische Darstellung und zeigt übersichtlich, wie die Aufgaben und Kompetenzen meist in eine vertikalen Struktur von der Leitungsebene bis zur Ebene der Basiseinheiten eines Unternehmens verteilt sind und damit wie gegliedert die Abteilungen und Bereiche und miteinander verknüpft sind. In den meisten Unternehmen die Abteilungen sind hierarchisch angeordnet. Die Verbindungen im Organigramm visualisieren die verschiedenen Führungsebenen und damit, wer für wen und was verantwortlich ist.

Aus einem Aufbauorganisation geht also hervor,

- welche Abteilungen existieren im Unternehmen,
- welche Verantwortlichkeiten und Weisungsbefugnisse haben sie,
- welche Abteilungen des Unternehmens mit welchem anderen in Verbindung stehen und
- wie die Kommunikationswege organisiert sind.

Organigramme machen also Unternehmen auf einen Blick verständlich. Und tragen sie dazu bei, die innerbetriebliche Kommunikation zu stärken, indem jeder weiß, an wem er sich bei unterschiedlichen Fragen wenden kann.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20

- 1 b** Fassen Sie den Text in 30 Wörtern oder weniger zusammen.

- 2** Ein Organigramm. Beschreiben Sie die Aufbauorganisation der Otto Klein AG schriftlich. Die Textbausteine helfen.



Textbausteine

Die Aufbauorganisation eines Unternehmens beschreiben

Geführt/Geleitet wird das Unternehmen von ...
 Es gibt ... Geschäftsführer/-innen mit den Aufgabenbereichen ...
 ... verantwortet / ist zuständig für den Bereich ...
 Es gibt drei / ... Führungsebenen.

Im Geschäftsbereich Verwaltung / ... gibt es ... Abteilungen.
 Die Abteilung ... ist dem Bereich ... zugeordnet.
 Für das Personalwesen/... ist ... verantwortlich.
 ... berichtet (direkt) an ...



A Projekte in Alltag und Beruf

die	Agilität (Sg.)
das	Ampelsystem, -e
die	Ausbildungsvergütung, -en
die	(duale) Berufsausbildung, -en
das	Controlling (Sg.)
	sich einigen auf (Akk.)
die	Flüchtlingshilfe, -n
die	Informatik (Sg.)
das	Ingenieurwesen (Sg.)
die	Initialisierung, -en
das	Lehrjahr, -e
	maßgeblich
die	Medienwissenschaft, -en
der	Meilenstein, -e
das	Modul, -e
der	Müll (Sg.)
die	Nachhilfe, -n
die	Projektlaufzeit, -en
die	Routinetätigkeit, -en
die	Seelsorge (Sg.)
die	(berufsbildende) Schule, -n
der	Soll-/Ist-Stand (Sg.)
	transparent
	unterscheiden
der	Verdienst, -e

B Engagement für das Gemeinwohl

die	Aufnahmegesellschaft, -en
das	(ehrenamtliche) Engagement, -s
	kuratieren
der/die	Geflüchtete, -n
das	Gemeinwohl (Sg.)
der/die	Integrationsbeauftragte, -n
die	Koordination, -en
	profitorientiert
die	Reichweite, -n
der	Rettungsdienst, -e
die	Spende, -n
der	Streifzug, "-e
die	Teilhabe (Sg.)
	verstören
das	Vorurteil, -e
	Vorurteile ab/bauen gegen
der	Wohlfahrtsverband, "-e

C Ein Projekt in einem Unternehmen

die	Abhilfe
	abwickeln
	anfertigen
	beauftragt mit
die	Bestandsaufnahme, -n
der/die	Buchhalter, - / Buchhalterin, -nen
der/die	Dekorateur, -e / Dekorateurin, -nen
	unter Druck geraten
das	Etappenziel, -e
die	Expertise, -n

der/die	Filialleiter, - / Filialleiterin, -nen
die	Finanzbuchhaltung, -en
die	Gegenüberstellung, -en
der/die	Gestalter, - / Gestalterin, -nen (für visuelles Marketing)
	in Kauf nehmen
die	Inventur, -en
die	Materialbeschaffung (Sg.)
	Priorität haben
das	Rechnungswesen (Sg.)
	sich regen
	schaffen
die	Sortimentgestaltung, -en
die	Vereinheitlichung, -en
der	Versand (Sg.)
die	Warendisposition, -en
das	Werbemittel, -
der	Widerstand, "-e
	wirtschaften
der	Zahlungseingang, "-e

D Protokolle

die	(schriftliche) Dokumentation
die	Genauigkeit, -en
	hausintern
das	Namenskürzel, -
das	Protokoll, -e
der/die	Protokollant, -en / Protokollantin, -nen
der/die	Protokollierende, -n
der	Protokollkopf, "-e
der	(wertungsfreie) Stil, -e
	straffen
der	Verteiler, -
der	Wortlaut (Sg.)

E Eine Unternehmenspräsentation

die	AG, -s (Aktiengesellschaft, -en)
die	Dienstleistung, -en
	ein/kalkulieren
	sich (gemeinnützig) engagieren für/gegen
das	Fazit, -e
die	Filiale, -n
die	Gewinnspanne, -n
die	Kommanditgesellschaft, -en
die	Marge, -n
	mittelständisch
die	Niederlassung, -en
der	Nischenmarkt, "-e
das	Organigramm, -e
die	Rechtsform, -en
	den Sitz haben in (z. B. München)
das	(gehobene) Sortiment, -e
das	Stammhaus, "-er
der	Standort, -e
der	Verkaufserlös, -e
der	Zweig, -e



A Wem gehört was?

1 a Schauen Sie die Fotos an. Was könnten sie mit dem Thema „Eigentum“ zu tun haben? Berichten Sie.

1 b Ordnen Sie vier der Stichwörter (a–f) den Definitionen 1–4 zu.

a Produktpiraterie • b Patent • c Marke •
d Persönlichkeitsrechte • e Domainrecht • f geistiges Eigentum

1

☐ umfasst alle geistigen Schöpfungen und Leistungen des menschlichen Intellekts, die sich in Erfindungen, Know-how und Ähnlichem äußern. Die möglichen Produkte aus diesen Tätigkeiten können durch gewerbliche Rechte, z. B. das Patent-, Marken-, Urheberrecht, geschützt werden.

2

☐ ist ein hoheitlich erteiltes gewerbliches Schutzrecht für eine Erfindung. Der Inhaber ist berechtigt, anderen die Nutzung an seiner Erfindung zu untersagen oder Modalitäten der Nutzung zu bestimmen. Das Schutzrecht wird auf eine bestimmte Zeit gewährt.

3

☐ beinhalten eine Reihe von Rechten, die dem Schutz der Persönlichkeit vor Eingriffen in deren Lebens- und Freiheitsbereich dienen. Somit können Geschädigte Maßnahmen gegen Verstöße ergreifen.

4

☐ verstößt durch das unerlaubte Nachahmen von Ideen und Fälschen von originalen Produkten gegen bestehenden Produkt- und Markenschutz sowie herrschende, wettbewerbliche Vorschriften.

1 c Zu welchen Fotos passen die Definitionen? Ordnen Sie zu und begründen Sie Ihre Entscheidungen.

1 d Kennen Sie Beispiele zu einem der Begriffe aus 1 b? Berichten Sie im Kurs.

- über Persönlichkeits- und Eigentumsrechte sprechen
- Einzelheiten aus einem Zeitungsartikel und einem Expertenvortrag verstehen

2a Persönlichkeitsrechte – wie werden sie durch die modernen Medien verletzt? Sammeln und diskutieren Sie.

2b Klären Sie die Bedeutung der nebenstehenden Begriffe.

Urheberrecht • Abmahnung • Laie •
Rechtsbrecher • Bestechungsskandal •
freie Entfaltung der Persönlichkeit •
Recht an der Abbildung • Verstoß

2c Rechtsverletzungen in sozialen Netzwerken. Lesen Sie den Onlinetext und die Aussagen 1–4. Welche Aussagen stehen im Text? Kreuzen Sie an.

- 1 Eine Abmahnung kann folgen, wenn z. B. unerlaubt im Netz Musik hochgeladen wird. ☐
- 2 Beim Hochladen müssen Dritte befragt werden, ob ihre Rechte verletzt werden. ☐
- 3 Solange die Rechte anderer nicht verletzt werden, hat jeder das Recht auf die freie Entfaltung seiner Persönlichkeit. ☐
- 4 Steuerhinterzieher können nicht verhindern, dass über sie in der Öffentlichkeit berichtet wird. ☐

https://www.klicksafe.de/themen/rechtsfragen-im-netz/irights/urheber-und-persoennlichkeitsrechte-in-sozialen-netzwerken/

Urheber- und Persönlichkeitsrechte in sozialen Netzwerken

Soziale Netzwerke sind der zentrale Kommunikationsort im Internet. Fotos, Videos, Musik, Texte – alles wird veröffentlicht. Verantwortlich dafür ist jeder Nutzer selbst. Eine Auseinandersetzung mit dem Persönlichkeits- und Urheberrecht ist wichtig, will man es nicht auf eine Abmahnung anlegen.

5 Facebook, Twitter, Instagram und andere Dienste leben von den Inhalten ihrer Nutzer. Viele Texte, Fotos, Videos oder Musikdateien werden von den Nutzern hochgeladen oder selber erstellt (*user generated content*). Die Anbieter stellen lediglich die technische Plattform zur Verfügung. Die Nutzer werden dadurch – häufig, ohne sich darüber bewusst zu sein – auch rechtlich für ihr Handeln verantwortlich. Vor allem kommt es immer wieder zu Verstößen gegen das Persönlichkeits- und gegen das Urheberrecht.

10 Die Risiken sind hier aus zwei Gründen besonders groß. Zum einen sind die Rechtsfragen im Bereich des Urheber- und Persönlichkeitsrechts häufig komplex und können von juristischen Laien kaum beantwortet werden. Zum anderen sind Rechtsverletzungen im Netz nicht nur leicht begangen, sie sind auch oft problemlos aufzuspüren und können daher leicht verfolgt werden. Das gilt für offene, häufig aber auch für geschlossene Bereiche von sozialen Netzwerken.

15 Nach dem Grundgesetz hat jeder das Recht auf eine freie Entfaltung seiner Persönlichkeit, soweit er nicht die Rechte anderer verletzt. Das bedeutet, dass es Datenschutzrechte gibt, nach denen nicht jeder beliebige personenbezogene Daten anderer erheben, speichern und verwenden, z. B. veröffentlichen, darf.

20 Der Grundgedanke hinter diesen Persönlichkeitsrechten lautet, dass andere nicht ungefragt in die Öffentlichkeit gezogen werden dürfen. Das Recht an der Abbildung liegt bei den Abgebildeten selbst, die einer Veröffentlichung zustimmen, also vorab gefragt werden müssen. Natürlich gibt es Ausnahmen, vor allem, wenn es darum geht, dass andere Grundrechte sonst nicht gewährleistet wären. So wären Presseberichte über Bestechungsskandale oder Steuerhinterziehung unmöglich, wenn die potenziellen Rechtsbrecher um Erlaubnis gefragt werden müssten, bevor Hintergrundberichte veröffentlicht werden. In solchen Fällen muss der Betroffene ausnahmsweise nicht zustimmen.

Philipp Otto / iRights.info / klicksafe



3 Ein Interview mit einer Rechtsanwältin. Hören Sie das Interview, machen Sie Notizen und fassen Sie die Kernaussagen zu den zwei Aspekten zusammen.

- 1 Einstellen und Entfernen von nicht genehmigten Fotos im Netz • 2 Kosten

4 Ihre Persönlichkeitsrechte wurden durch eine Veröffentlichung eines Fotos von Ihnen auf der Facebook-Seite Ihrer Firma verletzt. Fordern Sie die Online-redaktion in einer E-Mail auf, das Foto umgehend zu entfernen.



1 a Sie arbeiten in einem großen Verlag und haben viel mit dem Urheberrecht zu tun. Lesen Sie den Infotext und diskutieren Sie: Welche Vor- und Nachteile hat das Gesetz?

1 b Im Zeitalter von Internet und Sharing Economy stellt sich die Frage nach der Zeitgemäßheit dieses Rechts. Diskutieren Sie.

1 c Wortschatz zu Rechtsverletzungen. Was bedeuten die folgenden Begriffe? Ordnen Sie zu.

- | | |
|------------------------------|---|
| 1 die Mahngebühr | a eine Kleinigkeit, eine unbedeutende Angelegenheit |
| 2 die Unterlassungserklärung | b moralische Bedenken, die jemanden daran hindern, etwas zu tun |
| 3 strafmündig | c jemand, der Menschen mit Schulden hilft |
| 4 der Schuldnerberater | d alt genug, um für Straftaten verurteilt zu werden |
| 5 die Bagatelle | e Versprechen, etwas Beanstandetes nicht mehr zu tun |
| 6 die Hemmschwelle | f Kosten für eine nicht oder zu spät bezahlte Rechnung |

2 a Wann greift das Urheberrecht? Überfliegen Sie den Zeitungsartikel. Ordnen Sie die Fragen der Einleitung und den Absätzen A–C zu und beantworten Sie die Fragen.

- | | |
|--|---|
| 1 Welche Intention hat die Musikindustrie? | 3 Wie wird die Rechtslage beschrieben? |
| 2 Welche Konsequenzen können solche Vorfälle nach sich ziehen? | 4 Von welchen Vorfällen wird berichtet? |

Info

Das **Urheberrecht** schützt das geistige, persönliche Eigentum von Herstellern literarischer, musikalischer oder wissenschaftlicher Werke und sichert ebenso die Vergütung für die geleistete Arbeit.

Nur ein paar Klicks bis zum finanziellen Ruin

- ☐ Ein Song von Lady Gaga: 1200 Euro. Ein unbedachter Klick in der Internetaustauschbörse: 450 Euro. Alle Anwalts-, Gerichts- und Mahngebühren zusammen: unbezahlbar. Weil ihr Sohn im Netz illegal Musik heruntergeladen hat, ist die Zehlendorferin Irina Wolter* ins Visier von Musikindustrie und Justiz geraten. Was als vermeintliche Bagatelle mit ein paar Klicks im Internet begann, könnte ihre Familie ruinieren. Berechtigte Forderungen der Rechteinhaber belaufen sich auf etwa eine Viertelmillion Euro.



- A** ☐ Jeden Morgen geht Irina Wolter mit einem mulmigen Gefühl zum Briefkasten. Denn dort soll vor einem Jahr ihr ganz persönlicher Albtraum begonnen haben: „Der erste Brief hat uns völlig überrascht“, sagt Wolter. In einer Internetaustauschbörse soll von ihrem Computer ein Lied illegal heruntergeladen worden sein, so der Vorwurf. Wolter will weder den Interpreten gekannt haben, noch will sie je in ihrem Leben Musik im Internet heruntergeladen haben. Dennoch wird sie aufgefordert, einen vierstelligen Betrag als Mahngebühr zu bezahlen und eine Unterlassungserklärung zu unterschreiben. Wie sich erst später herausstellt, war es ihr 12-jähriger Sohn Tim, der das Lied heruntergeladen hatte. Der Junge soll sich keiner Schuld bewusst gewesen sein. „Es stand ja dabei: free downloads.“

- B** ☐ Juristisch sollen die Familien keine Chance haben. Dass nicht die Eltern selbst, sondern ihre minderjährigen und damit nicht strafmündigen Kinder die Dateien geladen haben, wirkt nicht etwa strafmildernd, sondern sogar besonders schwer. Als Inhaber eines Internetanschlusses sind sie allein verantwortlich und hätten besser auf die Kinder aufpassen müssen, so die gängige Rechtsprechung, die erst kürzlich vom Bundesgerichtshof bestätigt wurde.

- C** ☐ Die Hemmschwelle zur Straftat ist beim illegalen Musikdownload besonders niedrig. Die Betreiber der Plattformen werben mit kostenloser Musik und „free downloads“. Dass dabei die Urheberrechte unzähliger Künstler mit Füßen getreten werden, steht dort freilich nicht. Die Musikindustrie setzt deshalb auf „Aufklärung durch Abschreckung“, wie Daniel Knöll, Sprecher des Bundesverbandes der Musikindustrie (BVMi) erklärt. „Wir wollten, dass jeder jemanden kennt, der schon einmal erwischt wurde“, sagt Knöll.

* Name geändert

Sidney Gennies

- einem Zeitungsartikel über Urheberrecht die Hauptaussagen entnehmen
- Informationen zusammenführen und bewerten
- subjektiver Gebrauch der Modalverben *wollen* und *sollen*

2b Lesen Sie den Zeitungsartikel noch einmal und führen Sie die dargestellten Standpunkte zusammen und bewerten Sie sie. Nutzen Sie die Redemittel.

Redemittel

Informationen zusammenführen und bewerten

Der Autor / Die Autorin führt in seinem/ihrem Bericht/Buch ... aus, dass ...
 Aus dem Zeitungsartikel/Bericht/... geht hervor / entnehme ich, dass ...
 Dem Zeitungsartikel/Bericht ist zu entnehmen, dass ...
 Folgendes Argument scheint (in diesem Zusammenhang) von zentraler Bedeutung zu sein: ...
 Allerdings werden die Informationen/Tatsachen verkürzt/unvollständig dargestellt, denn ...
 Ich kann die Argumente der ... verstehen/nachvollziehen, allerdings bezweifle ich, dass ...

3a Behauptungen mit Modalverben ausdrücken. Welche Bedeutung haben die Sätze? Kreuzen Sie an.

- Juristisch sollen die Familien keine Chance haben.
 - ☐ Die Familien haben juristisch keine Chance.
 - ☐ Hier wird berichtet, dass die Familien juristisch keine Chance haben.
- Wolter will den Interpreten nicht gekannt haben.
 - ☐ (Frau) Wolter hat den Interpreten nicht gekannt.
 - ☐ (Frau) Wolter sagt, dass sie den Interpreten nicht gekannt hat.

3b Markieren Sie in 2a alle Sätze mit den Modalverben *sollen* und *wollen*. Wann handelt es sich um eine Behauptung anderer über eine Person oder Sache, wann um eine Behauptung einer Person über sich selbst?

3c Lesen Sie die Regel und ergänzen Sie sie.

1 Aufforderung • 2 Plan • 3 objektive • 4 Wiedergabe • 5 subjektive

Regel

Subjektiver Gebrauch der Modalverben *sollen* und *wollen*

Die Modalverben *sollen* und *wollen* können eine Bedeutung haben. *Sollen* drückt dann eine von einem anderen aus (*Tim soll heute im Bett bleiben.* → Das sagt der Arzt.), während mit *wollen* ein oder Wunsch ausgedrückt wird (*Tim will am Wochenende zum Segeln gehen.* → Er strebt das an.)

sollen und *wollen* können aber auch eine Bedeutung haben. Dann drücken sie Behauptungen aus, die man gelesen oder gehört hat, deren Wahrheitsgehalt man aber nicht überprüfen kann oder bezweifelt.

- Das Modalverb *sollen* + Infinitiv kann man zur von Behauptungen anderer über etwas oder jemanden verwenden: *Juristisch sollen die Familien keine Chance haben.* → Die Reporterin berichtet/behauptet/..., dass ...
- Das Modalverb *wollen* + Infinitiv kann man zur Wiedergabe von Äußerungen einer Person über sich selbst verwenden: *Wolter will den Interpreten nicht kennen.* → Frau Wolter behauptet/sagt/... über sich selbst, dass ... Man weiß aber nicht, ob das Gesagte stimmt, und distanziert sich davon.

Wenn sich die Wiedergabe von Gerüchten, Behauptungen und Selbstaussagen auf Vergangenes bezieht, verwendet man das Modalverb mit dem Partizip II + *haben* oder *sein*: *Denn dort soll vor einem Jahr ihr ganz persönlicher Albtraum begonnen haben.*

Wird das Vergangene durch Passiv ausgedrückt, verwendet man das Modalverb mit dem Partizip II + *worden sein*: *In einer Internettauschbörse soll von ihrem Computer ein Lied illegal heruntergeladen worden sein.*

► S. 301

- 1 a** Vom Patent zum marktfähigen Produkt. Wie haben die abgebildeten Erfindungen und Patente unser Leben verändert? Sprechen Sie im Kurs.



- 1 b** Gibt es bekannte Erfindungen/Patente aus Ihrem Heimatland? Welche? Berichten Sie.

- 1 c** Lesen Sie die Definition des Begriffs „Patent“ und ergänzen Sie sie.

Anwendung • Recht • patentierbar •
Tätigkeit • Erfindung

Ein Patent ist ein verbrieftes, das dem Inhaber gestattet, anderen die und den Verkauf einer zu untersagen. Patente werden in Deutschland seit 1877 für technische Erfindungen und Verfahren erteilt, wenn sie neu sind, auf einer erfinderischen beruhen und wenn eine gewerbliche Nutzung gegeben ist. Nicht sind u. a. Entdeckungen, wissenschaftliche Theorien, mathematische Methoden, Computerprogramme, Pflanzensorten und Tierrassen.



- 2 a** Der Rechtsanwalt Ole Lanz zum Thema Patentanmeldung. Hören Sie den Vortrag und entscheiden Sie beim Hören, was der Anwalt sagt: a, b oder c? Kreuzen Sie an.

ZWECK

Beispiel: Erfinder melden Patente an,

- a ☐ weil sie ihre Erfindungen sonst nicht selbst vermarkten können.
b ☐ damit sie den Markt alleine abgrasen können.
c ☒ damit Dritte ihre Ideen nicht nachahmen können.

VORAUSSETZUNG

1 Um ein Patent anmelden zu können,

- a ☐ muss die Erfindung wirtschaftlich nutzbar sein.
b ☐ muss die Erfindung auf lange Sicht gewinnorientiert sein.
c ☐ sollte der Erfinder ein Gewerbe betreiben.

FORM

2 Um ein Patent anmelden zu können, muss

- a ☐ der Antrag zwingend Skizzen enthalten.
b ☐ man beim Deutschen Patent- und Markenamt einen Antrag mit einer ausführlichen Beschreibung der Erfindung einreichen.
c ☐ ein Foto die Idee visualisieren.

FALLBEISPIEL

3 Im Fallbeispiel der Anti-Fußschweiß-Sohlen

- a ☐ bekam ein Patentanwalt den Auftrag, die Unterlagen zu prüfen.
b ☐ hält ein Patentanwalt die neu entwickelten Schuhsohlen für schutzfähig.
c ☐ hat ein Patentanwalt per Mail eine Patentanmeldung eingereicht.

ENTSCHEIDUNG

4 Die Prüfer vom Patentamt

- a ☐ lehnten eine Patentierung der Anti-Fußschweiß-Sohle ab, weil es sich um ein Nachahmerprodukt handelte.
b ☐ genehmigten die Patentierung sofort.
c ☐ forderten eine Überarbeitung der Anmeldung.

- über Patent- und Markenrecht sprechen und Erfindungen beschreiben
- einen Vortrag zum Thema Patentrecht verstehen und mündlich zusammenfassen
- Nominalisierung und Verbalisierung von Adversativsätzen



2b Hören Sie den Vortrag noch einmal und machen Sie Notizen. Fassen Sie den Vortrag dann mithilfe Ihrer Notizen mündlich für Ihre Kollegen zusammen.

Datum: 06.10.2020	Referent: <i>Ole Lanz</i> <i>Rechtsanwalt</i>	Thema: <i>Anmeldung</i> <i>eines Patents</i>
Notizen: <i>1. Gründe</i> <i>für eine Patent-</i> <i>anmeldung: ...</i>	Ergänzungen: <i>20 Jahre gültig</i>	Fragen/Anmerkungen <i>immer 20 Jahre?</i>



3a Lesen Sie die Sätze aus dem Vortrag und ordnen Sie sie der Regel zu.

- Technische Erfindungen werden ja häufig kopiert und nachgemacht. Demgegenüber gewährt Ihnen ein Patent 20 Jahre lang Schutz vor unerlaubten Kopien und Nachahmungen durch Dritte.
- Im Gegensatz zu einer technischen Erfindung ist eine Idee übrigens nicht patentfähig.
- Entgegen dem landläufigen Verständnis können nur Erfindungen patentiert werden, die nicht nur auf einer erfinderischen Tätigkeit beruhen, sondern auch gewerblich nutzbar sind.
- Die meisten Anträge müssen auch Zeichnungen zur Visualisierung enthalten, wohingegen fotografische Abbildungen die erforderlichen schwarzweißen Strichzeichnungen nicht ersetzen können.
- Während der Patentanwalt von der Neuheit der Erfindung überzeugt war, hatte der Prüfer vom Patentamt allerdings Zweifel.
- Der Patentanwalt war von der Patentierbarkeit der Sohle überzeugt. Im Gegensatz dazu war die Sohle aus Sicht des Prüfers nicht wirklich neu und daher auch nicht patentfähig.

Regel

Nominalisierung und Verbalisierung von Adversativsätzen

Verbalstil:

- 1) Hauptsatz + Nebensatz: Der Nebensatz drückt einen Gegensatz zum Hauptsatz aus und wird von den Konnektoren *während* und *wo(hin)gegen*, eingeleitet. Der Nebensatz kann auf Position 1 oder 2 stehen: Satz ...*z.*.....
- 2) Hauptsatz + Hauptsatz: Im zweiten Hauptsatz wird durch Verbindungsadverbien wie *demgegenüber*, *dagegen* oder *im Gegensatz dazu* ein Gegensatz zum ersten Hauptsatz ausgedrückt: Satz

Nominalstil: Mit den Präpositionen *entgegen* + Dat. oder *im Gegensatz zu* + Dat. können Gegensätze innerhalb eines Hauptsatzes ausgedrückt werden: Satz

► S. 299

3b Formen Sie den folgenden Satz unter Verwendung von *im Gegensatz zu* und *wohingegen* um.

Während der Patentanwalt von der Neuheit der Erfindung überzeugt war, hatte der Patentprüfer Zweifel.

4 Recherchieren Sie und stellen Sie ein Patent oder eine technische Erfindung im Kurs vor: Wer? Was? Wann? Die Redemittel helfen. Gehen Sie dabei auch auf die Fragen ein.

Was war neu an der Erfindung? • Wie hat sie den Stand der Technik verbessert – welche Probleme hat sie gelöst? • Wie und wann wurde sie in ein gewerbliches Produkt umgesetzt bzw. verwertet?

Redemittel

Erfindungen beschreiben

1967 / ... beantragte ... ein Patent für ... / 19.. hat erfunden/entwickelt.
 Die Erfindung (von ...) betraf ... / war innovativ/revolutionär / unterschied sich von ..., denn ...
 ... ist ein Verfahren zur Herstellung von ... / Es handelte sich um ein neues Verfahren zu ...
 Die Erfindung liegt auf dem Gebiet ... / löst folgende Probleme: ...
 ... wurde ... auf den Markt gebracht und veränderte ... / Als ... auf den Markt kam, veränderte es ...
 Das Verfahren zeichnet sich durch ... aus. / ... ist gekennzeichnet durch ... / ... ist dadurch gekennzeichnet, dass ...
 Die Erfindung verbessert/vereinfacht den Stand der Technik im Bereich von ...

1 a Was verbinden Sie mit dem Begriff „Marke“? Welche Marken sprechen Sie (nicht) an? Warum (nicht)? Diskutieren Sie im Kurs.

1 b Lesen Sie die Definition aus dem Gabler Wirtschaftslexikon. Was ist laut dem Lexikon eine Marke und welche Funktion hat sie?

M 2 a Welche Produkte und Marken werden häufig gefälscht? Warum? Beschreiben Sie die Statistik des Deutschen Zolls zur Produktpiraterie.

Gabler Wirtschaftslexikon

„Eine Marke kann als die Summe aller Vorstellungen verstanden werden, die ein Markenname oder ein Markenzeichen bei Kunden hervorruft bzw. beim Kunden hervorrufen soll, um die Waren oder Dienstleistungen eines Unternehmens von denjenigen anderer Unternehmen zu unterscheiden.“

Der Statistik ist zu entnehmen, dass die Anzahl der beschlagnahmten Waren ...

Man kann die deutliche Tendenz erkennen, dass die illegale Einfuhr von ...

Mich erstaunt (nicht), dass ...

Menge der aufgegriffenen Waren	2015	2016	2017
Accessoires (Taschen, Sonnenbrillen, Uhren, Schmuck usw.)	126.413	207.848	151.717
Arzneimittel	150.166	106.880	284.754
CDs, DVDs, Spiele	7.649	8.024	155
Elektrische/Elektronische (Computer-) Ausrüstung	123.997	82.437	134.651
Kleidung und Zubehör	104.673	538.749	230.763
Körperpflegeprodukte	536.249	646.170	186.657
Mobiltelefone (einschließlich Teile und technisches Zubehör)	237.528	228.830	149.790
Nahrungsmittel (inkl. alkoholische Getränke)	146.945	76.961	188.183
Schuhe	65.622	187.992	204.433
Sonstiges (Fahrzeugteile, Werkzeuge, Bürobedarf usw.)	2.027.842	506.657	1.310.111
Spielzeug, Spiele und Sportartikel	497.198	1.035.838	454.086
Tabakerzeugnisse	1.610	13.714	611

Quelle: „Generalzolldirektion Zentralstelle; Gewerblicher Rechtsschutz - Statistik für das Jahr 2017“

2 b Lesen Sie den Zeitungsartikel und notieren Sie Informationen zu den nebenstehenden Punkten.

Milliardenschäden durch Produkt- und Markenpiraterie in Deutschland

Deutsche Unternehmen erleiden jährlich einen wirtschaftlichen Schaden in Höhe von rund 60 Milliarden Euro durch Marken- und Produktpiraterie.

- 400 gefälschte Smartphones, über 24.000 Liter nachgeahmter Tequila und über 22.000 Lego-Nachbildungen: Das sind nur drei Beispiele von Produktfälschungen, die der deutsche Zoll im vierten Quartal vergangenen Jahres sichergestellt hat. „Die Marken- und Produktpiraterie ist ein Hemmschuh für fairen Wettbewerb und die Schaffung neuer Arbeitsplätze ...“, teilt der Zoll gegenüber der Presse mit.

Der Verband Deutscher Maschinen und Anlagenbau, neben der Automobilindustrie am meisten von



- entstandene Schäden
- betroffene Branchen
- Verhalten der Konsumenten
- Schutzmaßnahmen

Verletzungen geistiger Eigentumsrechte betroffen, hat bereits 2014 veröffentlicht, dass der Umsatzeinbruch so hoch ist, dass knapp acht Milliarden Euro jährlich verloren gehen und damit 38.000 Arbeitsplätze.

„Plagiate minderer Qualität können zudem dem Wirtschaftsstandort Deutschland nachhaltig schaden. Die Einbuße von Unternehmensgewinnen

- einem Zeitungsartikel über Produkt- und Markenpiraterie Detailinformationen entnehmen
- eine Position zum Thema Kauf von Plagiaten einnehmen und diese vertreten
- Nominalisierung von Konsekutivsätzen

aufgrund von Fälschungen ist so gewaltig, dass Forschungs- und Entwicklungsinvestitionen verringert oder aufgeschoben werden“, informiert eine Studie des IP Protection zum Schutz geistigen Eigentums. Viele Unternehmen erwarten kurzfristig Nachahmungen ihrer neuen Produkte und infolgedessen investieren sie nicht mehr.

Infolge von einer immer weiter wachsenden Marken- und Produktpiraterie ergeben sich darüber hinaus negative Auswirkungen auf die Unternehmensreputation und das Image einzelner Produkte. Sie werden dann dauerhaft mit ihren weniger tauglichen Plagiaten in Verbindung gebracht und assoziiert. Folglich führt dies insbesondere bei häufig gefälschten Marken zu einer Abnahme der Kundennachfrage. Insgesamt messen die befragten Unternehmen daher dem Imageschaden und Markenwertverlust eine größere Bedeutung bei als dem direkten finanziellen Schaden durch Umsatzeinbußen.

Die Produktfälscher haben an ihren Hauptproduktionsstandorten weniger Lohnnebenkosten, sparen an Material oder verwenden minderwertigere Komponenten, sodass sie konkurrenzlos kostengünstig produzieren können. Außerdem unterliegen sie bei ihrer Produktion oftmals weniger strikten arbeits- und umweltrechtlichen Auflagen und zudem entste-

hen ihnen keine Kosten durch die teure Produktentwicklung oder Werbung. Daher können sie deutlich höhere Gewinne einstreichen, die teilweise höher als die der Originalhersteller sind.

In der Regel sind die Verbraucher über diese negativen Auswirkungen von Produkt- und Markenpiraterie für die betroffenen Unternehmen aufgeklärt und sich ihrer auch bewusst. So schätzen 86 Prozent der Befragten eine potenzielle Gefährdung von Arbeitsplätzen sowie Umsatzeinbußen durch Fälschungen realistisch als mittelgroß bis groß ein. Auswirkungen auf die eigene Sicherheit und Gesundheit schrecken die meisten Verbraucher jedoch vom Kauf der Fälschungen ab. Folglich könnten die Konsumenten durch eine gezielte Aufklärung über Unfall- und Gesundheitsrisiken von möglichen Plagiatskäufen abgehalten werden. Infolge so einer gezielten Aufklärung ließe sich dann die Produktpiraterie möglicherweise eindämmen.

Vonseiten der Unternehmen steht heute eine breite Palette an Instrumenten und Möglichkeiten zur Verfügung, um gegen Fälscher ihrer Marken und Produkte vorzugehen. Dazu gehören etwa rechtliche Maßnahmen wie die Eintragung von Schutzrechten, die Rechtsdurchsetzung bei Verstößen sowie interne Maßnahmen wie Richtlinien für Mitarbeiter zur Beachtung von Schutzrechten.

Sonja Scheferling

3a Nominalisierung. Lesen Sie die Regel und unterstreichen Sie in 2b alle Sätze, in denen die Folge eines Geschehens oder Sachverhalts angegeben wird. Ordnen Sie jeweils einen Satz zu und tragen ihn ein.

Regel

Nominalisierung von Konsekutivsätzen

Konsekutivsätze drücken Folgen oder Konsequenzen von vorangegangenen Situationen aus. Diese Folgen/Konsequenzen kann man im Verbalstil oder im Nominalstil formulieren.

Verbalstil:

- Hauptsatz + Nebensatz: Die „Ausgangssituation“ wird im Hauptsatz genannt. Im Nebensatz, der durch die Konnektoren *sodass*, *so* ..., *dass* ..., *weshalb* oder *weswegen* eingeleitet wird, wird die Folge genannt. Konsekutive Nebensätze können nicht auf Position 1 stehen. Beispiel:
- Hauptsatz + Hauptsatz: Im ersten Hauptsatz wird die „Ausgangssituation“ genannt, im zweiten die Folgen. Im zweiten Hauptsatz stehen die satzverbindenden Adverbien *daher*, *deshalb*, *darum*, *deswegen*, *also*, *folglich*, *demzufolge* oder *infolgedessen* entweder auf Position 1 oder im Mittelfeld. Beispiel:

Nominalstil: Konsekutive Angaben, also die Folgen einer vorangegangenen Situation, können in einem Hauptsatz mit den Präpositionen *infolge von* + Dat. oder *infolge* + Gen. ausgedrückt werden. In diesem Hauptsatz stehen sowohl die „Ausgangssituation“ als auch die Folge(n). Beispiel:

► S. 299

3b Lesen Sie den folgenden Satz und formen Sie ihn in die zwei Formen von Verbalstil um.

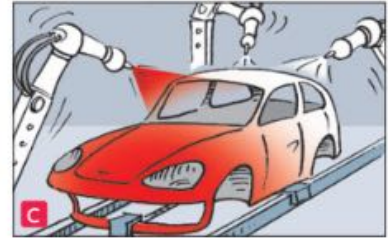
Infolge einer gezielten Aufklärung über Unfall- und Gesundheitsrisiken lässt sich die Produktpiraterie möglicherweise eindämmen.

P 4 Ein Pausengespräch. Arbeiten Sie zu zweit und sprechen Sie ca. drei Minuten über das Thema.

Wusstest du, dass einige Kollegen im Urlaub Plagiate von teuren Schweizer Uhren gekauft haben?

E Produktionsanlagen – patentfähig?

- 1 Werkstoffe und Bauteile bearbeiten in der Holz- und Metallindustrie. Klären Sie zu zweit die Bedeutung der Verben und ordnen Sie sie den Bildern zu. Manchmal gibt es mehrere Möglichkeiten.



sägen • hobeln • (zer)schneiden • CNC-Maschinen (computergesteuerte Maschinen) bedienen • schweißen • feilen • fräsen • schleifen • grundieren und lackieren • Oberflächen beschichten



- 2 Ein Gespräch bei einer Patentanwältin. Hören Sie das Gespräch und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Warum hat Herr Hölder einen Termin bei einer Patentanwältin?
- 2 Unter welchen Bedingungen kann die neu entwickelte Software geschützt werden?
- 3 Was leistet sie?



- 3a Die Beschreibung eines Schweißroboters. Lesen Sie den Text und beschreiben Sie, was der Roboter kann, welche Bestandteile er hat und welche Vorteile er bietet.

Funktionen des Schweißroboters WM-21-10

Der Roboter WM-21-10 ist ein leistungsfähiger Schweißroboter, der an einem festen Standort in einer Werkhalle montiert ist. Er bietet dank spezieller Software eine Reihe von Optionen, um die Bewegungsabläufe beim Schweißen auch von Sonderformen und unüblichen Größen zu ermöglichen. Er hat eine maximale Reichweite von 2700 mm und ein Gewicht von 1090 kg. Die Positionswiederholungsgenauigkeit nach ISO 9283 beträgt nur $\pm 0,05$ mm. Am Ende des Roboterarms befindet sich ein Schweißwerkzeug. Die Armeile sind über Gelenke mit den anderen Arnteilen verbunden und können sich um eine Rotationsachse drehen. Alle sechs Achsen des Roboters werden durch ein elektromechanisches Antriebssystem gesteuert. Die Fertigungsüberwachung beim Schweißen erfolgt mit einer speziell entwickelten Steuerungssoftware. Die neue Prozesstechnologie ermöglicht es, Bleche mit hoher Geschwindigkeit und in bester Qualität zu verschweißen. Durch die Betätigung des Hauptschalters am Steuerschrank wird der Roboter in ungefähr drei Minuten hochgefahren. Überwacht und gewartet werden die Roboter von Mechatronikerinnen und Mechatronikern.



- 3b Recherchieren Sie und stellen Sie eine Produktionsanlage oder Maschine Ihrer Wahl im Kurs vor.

Redemittel

Produktionsanlagen und Maschinen beschreiben

Mit der Maschine/Anlage/... kann man (effizient) Metall/... bearbeiten/schweißen/...
 Die Anlage/... scannt, erkennt und erstellt automatisch ... / Die Anlage zeichnet sich durch ... aus.
 ... ermöglicht präzises/schnelles/genaues Bearbeiten/Schweißen/... von ...
 Die Anlage wird vor allem in der Automobilindustrie / metallverarbeitenden Industrie / ... eingesetzt.

Die Anlage ... setzt modernste/neueste Technologien / Steuerungstechnik/Software/... ein, um eine mannlose Fertigung zu ermöglichen.

Mit der Anlage kann die Produktion von ... (weitgehend) automatisiert / die Produktivität verbessert / die Effizienz gesteigert / die Arbeitssicherheit verbessert werden. Die (modular aufgebaute) Anlage besteht aus den folgenden Komponenten / Bauteilen: ...



Kommunikation

Informationen zusammenführen und bewerten

Der Autor / Die Autorin führt in seinem/ihrem Bericht/Buch ... aus, dass ... / Aus dem Zeitungsartikel/ Bericht/... geht hervor, dass ... / Dem Artikel/Bericht ist zu entnehmen, dass ...

Folgendes Argument scheint (in diesem Zusammenhang) von zentraler Bedeutung zu sein: ...

Allerdings werden die Informationen/Tatsachen verkürzt/unvollständig dargestellt, denn ...

Erfindungen beschreiben

1967 / ... beantragte ... ein Patent für ... / für ein neues Verfahren zu ... / zur Herstellung von ...

Die Erfindung (von ...) betraf ... / war innovativ/revolutionär / unterschied sich von ..., denn ...

Es handelte sich um ein neues Verfahren zu ... / zur Herstellung von ...

Die Erfindung liegt auf dem Gebiet ... / löst folgende Probleme: ... / verbessert/vereinfacht ...

Als ... auf den Markt kam, veränderte es ... / ... wurde ... auf den Markt gebracht und veränderte ...

... zeichnet sich durch ... aus / ... ist gekennzeichnet durch ... / ... ist dadurch gekennzeichnet, dass ...

Produktionsanlagen und Maschinen beschreiben

Mit der Maschine/Anlage/... kann man (effizient) Metall/... bearbeiten/schweißen/...

Die Anlage/ ... erkennt und erstellt automatisch ... /... ermöglicht präzises/schnelles Schweißen/... von ...

Die Anlage/Maschine wird vor allem in der metallverarbeitenden Industrie / ...-Industrie eingesetzt.

Die Anlage ... setzt modernste/neueste Technologien/Software/... ein, um ... zu ermöglichen.

Mit ... kann die Produktion ... automatisiert / die Effizienz gesteigert / die Arbeitssicherheit verbessert werden.

Die (modular aufgebaute) Anlage besteht aus den folgenden Komponenten / Bauteilen: ...

Grammatik

Subjektive Bedeutung der Modalverben *sollen* und *wollen*

Durch die subjektive Verwendung der Modalverben *sollen* und *wollen* distanziert sich der Sprecher von den wiedergegebenen Äußerungen.

wollen Wiedergabe der Äußerung einer Person über sich selbst

Frau Wolter will keine Musik heruntergeladen haben.

sollen Wiedergabe von Behauptungen anderer Personen über etwas oder jemanden

Juristisch sollen die Familien keine Chance haben.

in der Gegenwart: *sollen/wollen* + Infinitiv

im Passiv Gegenwart: *sollen/wollen* + Partizip II + *werden*

in der Vergangenheit: *sollen/wollen* + Partizip II + *haben/sein* im Infinitiv

im Passiv Vergangenheit: *sollen/wollen* + Partizip II + *worden + sein*

will der Größte sein

soll gebaut werden

will gesehen haben

soll gebaut worden sein

Nominalisierung und Verbalisierung: Adversativ- und Konsekutivsätze

	Konnektor	Verbalform	Präposition	Nominalform
	Adversativ (Gegensatz)			
NS	während (NS auf Position 1 oder 2)	Während der Patentanwalt überzeugt war, hatte der Prüfer Zweifel.	im Gegensatz zu (+ Dat.)	Im Gegensatz zu dem Patentanwalt hatte der Prüfer Zweifel.
	wo(hin)gegen (NS nur auf Position 2)	Der Prüfer hatte Zweifel, wo(hin)gegen der Patentanwalt überzeugt war.	entgegen (+ Dat.)	Entgegen der Meinung des Patentanwalts hatte der Prüfer Zweifel.
HS	demgegenüber (nur im zweiten Satz)	Der Patentanwalt war überzeugt, demgegenüber hatte der Prüfer Zweifel.		
	Konsekutiv (Folge)			
NS	sodass / so ... dass weshalb, weswegen	Plagiate können Firmen so schaden, dass Investitionen verringert werden.	infolge (+ Gen. oder von + Dat.)	Infolge des Schadens durch Plagiate werden Investitionen verringert.
HS	daher, deshalb, darum, deswegen, folglich, demzufolge, infolgedessen	Plagiate schaden den Firmen, daher werden Investitionen verringert.		

A Wem gehört was?

- 1 Wortschatz intensiv. Sehen Sie sich noch einmal die Definitionen in Aufgabe 1b auf S. 240 an und lesen Sie die Sätze. Welches Verb passt? Kreuzen Sie an.

- 1 Wenn eine Erfindung nachweislich innovativ und anwendbar ist, ☐ verteilt/☐ erteilt/☐ bestellt das Patentamt in der Regel ein Patent, also ein gewerbliches Schutzrecht.
- 2 Das Patentgesetz ☐ untersagt/☐ versagt/☐ besagt die Nutzung eines patentierten Produkts ohne vorherige Absprache mit dem Patentinhaber.
- 3 Dem Erfinder der ersten Streichhölzer wurde damals ein hundert Jahre lang währendes Patent ☐ vergeben/☐ gewährleistet/☐ gewährt.
- 4 Der Begriff „geistiges Eigentum“ ☐ umgibt/☐ umfasst/☐ vereinnahmt gedankliches, immaterielles Know-how sowie geistige Leistungen und Erfindungen.
- 5 Wer unerlaubt Produkte oder Ideen nachahmt, ☐ vergreift/☐ verstößt/☐ vertritt gegen wettbewerbliche Vorschriften und Gesetze.
- 6 Das Innehaben eines Patents ☐ erlaubt/☐ genehmigt/☐ berechtigt zu Herstellung und Vertrieb des patentierten Gegenstands.
- 7 Gegen die Verletzung von Persönlichkeitsrechten sollte der Betroffene umgehend rechtliche Maßnahmen ☐ benutzen/☐ verwenden/☐ ergreifen.
- 8 Geistige Schöpfungen werden unter anderem durch das Urheber- und das Markenrecht ☐ abgeschirmt/☐ geschützt/☐ beschirmt.

- 2 Persönlichkeitsrechte. Welcher Ausdruck passt? Ergänzen Sie.

a Recht an der Abbildung • b Vergabe • c Rechtsbrecher •
d verunglimpft • e Domainrecht • f Abmahnung • g dagegen •
h Verstoß • i unerlaubterweise • j Entfaltung der Persönlichkeit •
k Regelungen • l Grundgesetz verbrieftes • m ins Netz gestellt

www.example.net/Persönlichkeitsrechte-im-Fokus

HOME | WAS WIE WARUM? | RECHTELAGE | FORUM „IHRE MEINUNG“

Schreiben Sie Ihre Meinung – und antworten Sie auf andere Beiträge



CARLA

Gegen die freie ☐ ist nichts zu sagen; sie ist ein im ☐ Recht. Allerdings hört sie tatsächlich da auf, wo die Rechte einer anderen Person durch einen ☐ gegen wiederum ihre Persönlichkeitsrechte verletzt werden, z. B. wenn diese Person in den Social Media verbal oder auch durch Abbildungen ☐ wird.



OLAF

Ich bin Leiter eines mittelständischen Unternehmens und habe gerade über meinen Anwalt dafür gesorgt, dass einer unserer Mitarbeiter eine ☐ bekommt. Er hat ☐ Fotos von unserem diesjährigen Messestand ☐. Ich glaube, er ist sich gar nicht darüber im Klaren, dass er damit ein ☐ ist, denn das ☒ liegt ja bei der Firmenleitung.



TOM

Viele rechtliche Fragen sind in Bezug auf das Internet echt komplex, so auch das ☐, das die ☐ von Plätzen im Netz regelt. Denn dieses Recht besteht aus einer ganzen Reihe verschiedener, gesetzlicher ☐, mit denen man sich auskennen muss, will man nicht ☐ verstoßen.

3 a Rechtsverletzungen – Plagiate. Lesen Sie den folgenden Text zum Thema Plagiate und bringen Sie die Abschnitte in die richtige Reihenfolge.

Wenig originell – das Plagiat

- A** ☐ Streng gehandhabt wird heutzutage auch das Plagieren bei wissenschaftlichen Dissertationen an den Universitäten, die bekannterweise schon Politiker zu Fall gebracht haben. Hier ist das Aneignen von Ideen und Wiedergeben von Textteilen ohne Kennzeichnung als Zitat und Nennung der Quelle klar ein schlimmer Rechtsbruch, handelt es sich dann doch um Vortäuschung falscher Tatsachen und letztendlich um das Erschleichen von Ansehen und verantwortungsvollen Positionen in der Gesellschaft.
- B** ☐ Was ist Shakespeare, Bertolt Brecht, aber auch Beyoncé Knowles und Rubens gemein? Richtig! Sie alle stehen – was die Authentizität von Teilen ihrer Werke betrifft – im Verruf, mehr als nur die Ideen anderer kopiert und verarbeitet zu haben. Diese Lockerheit im Umgang mit dem geistigen Eigentum anderer Literaten, Künstler oder ganz allgemein Entwickler von Ideen aller Art zieht sich durch die Geschichte der Menschheit, von der Antike bis zur Gegenwart. Daran hat auch der seit dem 18. Jahrhundert existierende Rechtsschutz nichts ändern können.
- 
- C** ☐ Aber nicht nur in der Literatur finden sich Entlehnungen und sogenannter Ideenklau, auch in der Musik und Malerei gibt es zahlreiche bekannte oder weniger bekannte Kopien. Eine bekannte Kopie in der Malerei ist Rubens' „Sündenfall“, dessen originäre Herkunft erst vor knapp einem Jahrhundert auf Tizians ebenso betiteltes Bild verwiesen wurde. Zitat oder Plagiat? Zur damaligen Zeit war eine Aneignung kein Rechtsbruch, sondern gang und gäbe. Heutzutage sieht das anders aus, wie der Fall Beltracchi zeigt, der für das gleiche Handeln mit vier Jahren Gefängnis bestraft wurde. Ähnliches findet und fand in der Musik statt, wo sich heute Rechtsanwälte mit dem Copyright hinsichtlich ähnlicher Melodiesequenzen befassen. Früher wurden ganze Sequenzen aus Partituren bekannter und beliebter Komponisten ohne Not „zitiert“.
- D** ☐ Brecht zum Beispiel ignorierte dieses Gesetz bewusst vor dem Hintergrund seiner inhärenten Kritik am Kapitalismus, wonach der Begriff der Authentizität und des Besitzes am Werk in der Kunst veraltet sei, und kennzeichnete dementsprechend die Verse seiner berühmten Dreigroschenoper nicht, für die er Teile der Übersetzung von Werken des französischen Dichters Francois Villon entnommen hatte. Er würdigte weder den Dichter noch den Übersetzer. Seine Dichtung bezog sich damit nicht wie die „höchste der Dichtkünste“ der Antike und auch später noch auf eine Vorlage, die diese durch Anspielungen, Wendungen oder Zitate gewissermaßen ehrt.

3 b Lesen Sie die Zusammenfassung des Textes und ergänzen Sie.

Das Plagieren von Werken scheint so alt wie die Menschheit. Schon immer haben Denker, Künstler, Politiker oder Entwickler ihre Vorgänger oder Mitstreiter in ihren Werken In früheren Zeiten, besonders in der Antike, war dies durchaus und galt nicht als Vergehen. Seit dem 18. Jahrhundert existiert zwar ein Rechtsschutz, aber viele Künstler lassen ihn bewusst oder unbewusst außer Acht. gibt es in allen Bereichen, wo Neues wird, sei es in der Literatur, der Malerei, der Musik. Ein bekanntes Beispiel aus der Malerei ist Rubens' Sündenfall, der erst vor hundert Jahren entdeckt wurde. Aber niemand hätte das zu Rubens' Zeit als etwas Anrüchiges angesehen. Anders heute, wo Künstler, die andere ohne Verweis kopieren, ins wandern können oder sich Rechtsanwälte über entlehnte Melodien in der Musik streiten. Ähnlich energisch werden Plagiate in der wissenschaftlichen Welt da hier davon ausgegangen wird, dass der Verfasser sich bewusst Vorteile verschaffen will.

- P 1 a** Das Urheberrecht. Lesen Sie den Text. Welche Wörter a–j passen am besten in die Lücken? Sie können jedes Wort im Kasten nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen in den Text.

Urheber haben Rechte an dem, was sie erschaffen.

Ziel und Zweck des Urheberrechts in seiner bisherigen Form war der Schutz von Schöpfungen aus den Bereichen Literatur, Wissenschaft und Kunst, wobei letztere Rubrik auch Sprachschöpfungen, Computerprogramme, Musiken, Lichtbilder sowie Filme umfasst. Das Urheberrechtsgesetz ermächtigte den Urheber dazu, die Nutzungsrechte an seinem Werk Dritten eigenmächtig und unabhängig zu gewähren. Gleichzeitig sicherte es dem Urheber auch eine ihm zustehende finanzielle Entschädigung im Falle einer Nutzung seines Werkes und die Garantie seiner Persönlichkeitsrechte. Dieser Schutz galt bis 70 Jahre nach dem Tod des Urhebers. **1** dieser Schutzzeit konnten Verstöße **2** dieses Recht gerichtlich belangt und gegebenenfalls Schadenersatz eingeklagt werden.

Die Veränderungen in der Medienlandschaft, hervorgerufen insbesondere durch das Internet und die Sharing Economy mit freier Einstellung und Nutzung von Texten, Bildern, Filmen und Musik aller Art haben das Urheberrecht in seiner bestehenden Form aber infrage gestellt und eine zeitgemäße Ausrichtung an die digitale Gesellschaft verlangt. Mit der neuen, im März 2019 verabschiedeten EU-Urheberrichtlinie soll eine Anpassung an die veränderten Umstände erreicht werden. Diese neue Richtlinie sieht **3** anderem vor, dass die großen Plattformen vertraglich eingebunden und zur Zahlung von Nutzungsgebühren bei Verwendung von Kunst, Musik und Literatur sowie zur Haftung herangezogen werden. Auf diese Weise werden die Konditionen für Kreative und Verleger in der Kultur- und Medienlandschaft wieder deutlich verbessert und ihre Rechte geschützt, so die Befürworter der Richtlinie.

Kritiker, unter ihnen überproportional viele junge Menschen, aber sehen ihre digitale Freiheit in Gefahr und fürchten eine Zensur seitens der großen Internet-Plattformen. Dies könne sich **4** ergeben, dass die Online-Anbieter technische Filter anlegten, die z. B. nicht lizenzierte Texte, Filme und Musikvideos herausuchten und entnahmen oder gar nicht erst anböten, um den Urheberschutz sicherzustellen und für eine etwaige Haftung auf der sicheren Seite zu sein. **5** könnte erstens eine Zensur stattfinden, da nur freigegebene Text auf den Markt kämen, und zweitens würden Angebote kleinerer Unternehmer gleich entfallen, da diese sich die teuren und aufwendigen Kontrollverfahren nicht leisten könnten.

Insgesamt betrachtet ist wohl ein erster Schritt in Richtung eines neuen Schutzes der Urheber getan worden, der allerdings **6** derzeitigen Zeitpunkt noch nicht vollends ausgereift beziehungsweise in manchen Bereichen verbesserungswürdig erscheint.



- | | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| a ☐ ZUM | d ☐ WÄHREND | g ☐ DARAUS | i ☐ UNTER |
| b ☐ OBWOHL | e ☐ AN | h ☐ NACHDEM | j ☐ TROTZDEM |
| c ☐ DADURCH | f ☐ GEGEN | | |

- 1 b** Nennen Sie die im Text genannten Vor- und Nachteile des neuen Urheberrechts.

Vorteile:

Nachteile:

- 1 c** Persönliche Entfaltungsfreiheit in Gefahr oder Verfasser von Werken gut geschützt? Wie ist Ihre Meinung zum neuen Urheberrecht? Verfassen Sie einen kurzen Beitrag (120–130 Wörter).

2a Subjektive oder objektive Bedeutung des Modalverbs *sollen* und *wollen* – oder beides? Kreuzen Sie an.

	subjektiv	objektiv
1 Herr Kurz will noch dieses Jahr seinen Abschluss in Mediendesign machen.	☐	☐
2 Fotos aus dem Internetportal „Belvista“ sollen nun nicht mehr kostenfrei zur Verfügung stehen.	☐	☐
3 Der Angeklagte will die Abmahnung für das illegale Downloaden des Videos nicht erhalten haben.	☐	☐
4 Die Redakteurin hat die Leserbriefe zusammenstellen sollen, hat es aber vergessen.	☐	☐
5 Laut einer Umfrage wollen viele Nutzer eine Gebühr für Musik, Filme, Bücher aus dem Netz bezahlen.	☐	☐
6 Hier soll demnächst ein neuer Kinokomplex entstehen.	☐	☐
7 Der neue Intendant des Rundfunks soll gravierende Programmänderungen vornehmen.	☐	☐
8 Dieses Lied soll gar nicht von dem Interpreten selbst geschrieben worden sein.	☐	☐

2b Analysieren Sie die Sätze in 2a noch einmal. Wann ist der subjektive Gebrauch eindeutig?

3a Mitteilung von Informationen und Meinungen. Formen Sie die Sätze mit *sollen* oder *wollen* wie im Beispiel um. Achten Sie auf die Zeitform.

- 1 Der Trainer meinte zu den Vorwürfen der Fans, er habe weder Probleme mit der Mannschaft noch mit dem Clubvorstand.

Der Trainer will weder Probleme mit der Mannschaft noch mit dem Clubvorstand haben.

- 2 Das Wetter wird im kommenden Jahr noch mehr Kapriolen schlagen, so steht es heute in der Tageszeitung.

- 3 Der Regisseur behauptet, er habe die Rechte an dem Buch für seinen neuen Film schon vor Jahren erworben.

- 4 In dem Bericht hieß es, dass der Moderator Kurt Grotewohl sich von seiner Ehefrau Anna getrennt hat.

- 5 Der Programmdirektor sagte, er habe von dem genauen Inhalt des Films nichts gewusst.

- 6 Die Eltern erklärten, dass sie von den Aktivitäten ihrer Kinder im Netz nichts gewusst hätten.

- 7 Die Presseagentur meldet, dass die diesjährige Fußballweltmeisterschaft wieder live übertragen wird.

- 8 Beide Angeklagte beteuerten, sie hätten diese Bilder gar nicht ins Netz gestellt.

3b Ergänzen Sie die Sätze. Formen Sie sie anschließend nach dem gleichen Muster wie in 3a um.

- | | |
|---|--|
| 1 In der Zeitung heute steht, dass ... | 5 Der Vorsitzende der Mediengruppe meint, er ... |
| 2 Anne Gerland, Leiterin der Zeitschrift „Schönsein“, erklärte, sie ... | 6 Auf der Pressekonferenz wurde geklärt, ... |
| 3 Wie erst gestern bekannt wurde, ... | 7 In den Nachrichten wurde berichtet, ... |
| 4 In dem Bericht heißt es dann noch, ... | 8 Der Chefredakteur meinte zu den Vorwürfen, dass er ... |

- 1 a** Deutsche Erfindungen und Entdeckungen. Wer hat welche Erfindung bzw. Entdeckung wann gemacht? Ordnen Sie zu.

Erfinder/-in oder Entdecker/-in	Erfindung/Entdeckung (Jahr)
1 Konrad Zuse	A Buchdruck und die Druckerpresse für Zeitungen (1941)
2 Wilhelm Röntgen	B Currywurst (1895)
3 Hertha Heuwer	C Strahlen zur Durchleuchtung von Körperteilen (1949)
4 Johannes Gutenberg	D Gleitflugzeug (ca. 1440)
5 Otto Lilienthal	E erster funktionsfähiger Computer (1894)

- 1 b** Welche Erfindung/Entdeckung finden Sie am bedeutendsten bzw. nützlichsten? Welche finden Sie am wenigsten sinnvoll? Warum? Verfassen Sie einen kurzen Forumsbeitrag (150 Wörter).

TM

- 2** Lesen Sie die Textauszüge aus dem Vortrag zur Patentanmeldung in Aufgabe 2a auf S. 244 und ergänzen Sie. Achten Sie auf eine korrekte Form.

Prüfungsbescheid • Voraussetzung • Antragsformular • Ausgabe •
Nachahmung • Patentwürdigkeit • Vermarktung

- Man kann eine Idee ja auch so vermarkten und spart die für die Patentanmeldung beim Deutschen Patent- und Markenamt.
- Demgegenüber gewährt Ihnen ein Patent 20 Jahre lang Schutz vor unerlaubten Kopien und durch Dritte.
- Ist eine Erfindung patentiert, erhöht es zudem die Erfolgchancen für deren Entwicklung bis zur Marktreife und die erfolgreiche durch Investoren oder Unternehmen.
- Damit kommen wir gleich zu dem wichtigsten Punkt, nämlich, welche für eine Patentanmeldung erfüllt sein müssen.
- Zunächst erfolgt die Anmeldung mit dem Ausfüllen des vom Deutschen Patent- und Markenamt.
- Der Patentanwalt prüfte die und hielt die Erfindung für schutzfähig.
- Anschließend erhielt der Patentanwalt einen ersten vom Europäischen Patentamt.

- 3** Wiederholung: Bedeutung von *lassen*. Welche Bedeutung passt hier: a, b oder c? Kreuzen Sie an.



- a *lassen*: nicht selbst machen; jemand anderes macht etwas für einen
b *sich lassen*: kann gemacht werden (Ersatz für Passiv mit Modalverb)
c *lassen*: Vollverb, im Sinne von unterlassen / nicht tun

- | | a | b | c |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 Es kann für einen Erfinder sinnvoll sein, sich die Idee oder das Produkt patentieren zu lassen. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 2 Bei vielen Anmeldungen zur Patentierung im kosmetischen Bereich lassen sich nur schwer wirkliche Unterschiede ausmachen. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 3 Mein Freund Ferdinand hat einen neuen Farbstift entwickelt, doch eine Patentanmeldung hat er gelassen. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 4 Die Firma Pharmakon lässt gerade ein neues Arzneimittel auf Patentierbarkeit prüfen. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 5 Vorab lässt sich nie mit Gewissheit sagen, ob sich eine Patentierung tatsächlich finanziell gut auszahlt. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 6 Einige Wissenschaftler lassen ihre Doktorarbeit von einem Ghostwriter schreiben. | ☐ | ☐ | ☐ |

4a Adversative Beziehungen im Verbal- und Nominalstil. Ergänzen Sie die Sätze.
Manchmal gibt es mehr als nur eine Lösung.



dagegen • entgegen • wogegen • wohingegen • demgegenüber •
während • gegenüber • im Gegensatz zu

- 1 Das Patentrecht sichert das Recht an einer technischen Erfindung, das Markenrecht eine Marke schützt.
- 2 Pläne für technische Verfahren fallen unter das Patentrecht, literarische Texte zum Urheberrecht gehören.
- 3 Schriftzüge sind Gegenstand des Markengesetzes, Liedertexte des Urheberrechts.
- 4 der weit verbreiteten Meinung gilt der Schutz einer Marke weniger lang als der eines Patents.
- 5 Urheberrecht ist das Patentrecht momentan nicht Gegenstand der öffentlichen Diskussion um Erneuerung.
- 6 Ein Patent auf eine Erfindung wird angemeldet und registriert, ist der Verkauf ohne Patent frei, aber nicht geschützt – somit kann jeder die Erfindung zu eigenem Nutzen kopieren.
- 7 Medikamente sind patentierbar, Tierrassen dies in der Regel nicht sind.
- 8 Auf dem Markt ist eine registrierte Marke einer ohne Registrierung eingeführten Marke von anderen ohne Weiteres nutzbar.
- 9 Ein technikerfahrener Anwalt kann Kunden bei einem Patent beraten, ist der Kunde als Laie unerfahren und kann – auch wenn er gründlich recherchiert – grobe Fehler machen.

4b Wie wird hier *während* gebraucht: adversativ oder temporal? Kreuzen Sie an.

- | | adversativ | temporal |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1 Ein Autor schreibt kreative Texte, während ein Lektor sie auf Stil, Grammatik und Rechtschreibung überarbeitet. | ☐ | ☐ |
| 2 Während der Leipziger Buchmesse finden viele Lesungen an verschiedenen Orten statt. | ☐ | ☐ |
| 3 Bei der Patentanmeldung werden Zeichnungen zur Erläuterung der Erfindung erwartet, während Fotos nicht angenommen werden. | ☐ | ☐ |
| 4 Das Patentamt ist für die Erteilung von Patenten zuständig, während Fälle von Rechtsverstößen gegen das Patentrecht vor Gericht bearbeitet werden. | ☐ | ☐ |
| 5 Er hatte gleich während des Telefonats mit dem Plattformbetreiber die Widerrufsmail an ihn eingetippt. | ☐ | ☐ |



4c Formen Sie um: Verbalstil in Nominalstil – und andersherum.

- 1 Im Gegensatz zu vielen deutschen Markenzeichen wirken britische eher gediegen.
- 2 Entgegen der Aussage des Ingenieurs war sein Mikrochip für Motoren keineswegs von ihm selbst und auch nicht neu erfunden.
- 3 Der Schriftzug der Casablanca Bank ist sehr schnörkelig und verschlungen, wohingegen die Schrift der Volkskassen sehr geradlinig und modern ist.
- 4 Wenn ein Patent abgelaufen ist, steht die Produktion des Objekts allen frei. Dagegen dürfen neu patentierte Objekte nur befugte Personen oder Firmen herstellen und verkaufen.

• 1 Viele deutsche Markenzeichen sehen modern und frisch aus, während britische ...

1 a Eine Markenrechtsverletzung. Lesen Sie das Anwaltsschreiben und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Was hat Herr Schröter sich laut Anwalt zu Schulden kommen lassen?
- 2 Was fordert der Anwalt von Herrn Schröter?
- 3 Was passiert, wenn Herr Schröter den Forderungen des Anwalts nicht nachkommt?



Rechtsanwaltskanzlei Stahlgruber, Haftlmacher & Söhne – Kehrweg 1 – 87042 Seeshaupt

Adam Schröter
Bergrain 5
37912 Unterdorf

Abmahnung

21.05.2020

Sehr geehrter Herr Schröter,

als Inhaber des Accounts vendo bei der Verkaufsplattform e-SOLD haben Sie eine Markenrechtsverletzung begangen, die ich als Anwalt im Namen meines Mandanten als Rechteinhaber hiermit abmahne. Sie haben die Festplatte FP aba 8, an der mein Mandant als Markeninhaber die Rechte besitzt, zum Verkauf mit Bildern angeboten, ohne vorab die erforderliche Zustimmung zu einem Einsatz eingeholt zu haben. Aber nur mein Mandant allein ist befugt zu entscheiden, wo, wie und in welchem Umfang er sein Produkt veröffentlichen, verbreiten und verkaufen möchte.

Konkret sind Sie aufgefordert, das Produkt mit den Bildern von der entsprechenden e-SOLD Seite zu entfernen und künftig die Rechte meines Mandanten zu wahren. Beigefügte Unterlassungserklärung ist bis zum 15.06.2020 unterschrieben an mich zurückzusenden.

Mein Mandant ist bis auf Weiteres nicht an einer gerichtlichen Verhandlung dieser Angelegenheit interessiert und bietet Ihnen eine außergerichtliche Einigung an. Um dieses Angebot wahrzunehmen, ersuche ich Sie, einen Schadenersatz in Höhe von 3000 € auf das angegebene Konto DE 200300400500 bei der Sambero Bank Frankfurt unter dem Kennwort „vendo“ bis zum 15.07.2020 zu überweisen sowie den Betrag von 334,75 € als Anteil meiner Kosten.

Sollten Sie die obigen Fristen nicht einhalten, behalten wir uns vor, weitere juristische Schritte gegen Sie einzuleiten.

Mit freundlichen Grüßen

A. Stahlgruber



5.5

1 b Herr Schröter wendet sich seinerseits an eine Anwältin. Hören Sie ihre Aussagen zu dem Vorfall. Welche Aussage stimmt? Kreuzen Sie an.

- | | |
|--|---|
| <p>1 Die Abmahnung an sich</p> <p>a ☐ sollte überprüft werden.</p> <p>b ☐ kann so nicht geltend gemacht werden.</p> <p>c ☐ kann berechtigt sein.</p> | <p>3 Die Anwältin empfiehlt,</p> <p>a ☐ den Gegenanwalt anzurufen.</p> <p>b ☐ Widerspruch einzulegen.</p> <p>c ☐ die Zahlung der Gebühr über e-SOLD abzuwickeln.</p> |
| <p>2 Der in der Abmahnung geforderte Betrag ist</p> <p>a ☐ durchaus korrekt.</p> <p>b ☐ nicht zahlbar.</p> <p>c ☐ völlig überzogen.</p> | <p>4 Bei weiteren Forderungen soll der Mandant</p> <p>a ☐ seinerseits gegen die Verkaufsplattform vorgehen.</p> <p>b ☐ einen Markenrechtsanwalt konsultieren.</p> <p>c ☐ ein gerichtliches Verfahren anstreben.</p> |

1 c Schreiben Sie einen kurzen Brief an den Anwalt der Gegenpartei und teilen Sie ihm mit, warum Sie der Zahlungsaufforderung nicht nachkommen werden.

2a Konsekutivsätze. Welche Sätze haben eine konsekutive Bedeutung? Unterstreichen Sie den entsprechenden Konnektor oder das entsprechende Satzverbindende Adverb.

- 1 Aufgrund zahlreicher schlechter Kopien auf dem Markt ist der Verkauf der „Reames“ Sonnenbrillen drastisch eingebrochen.
- 2 Der Zoll hat infolge eines Hinweises aus dem Ausland seine Kontrollen für LKW an der Grenze verschärft.
- 3 Da die Verbraucher auf Informationen über gesundheitliche Schäden bei nachgemachten Produkten reagieren, kann eine Aufklärung darüber ihr Kaufverhalten ändern.
- 4 In den Kernindustrien war in Deutschland durch Plagiate ein hoher Umsatzeinbruch zu verzeichnen. Folglich wurden Tausende Arbeitsplätze eingespart.
- 5 Das Minus durch Plagiate ist in manchen Branchen so groß, dass Investitionen in Entwicklung und Forschung darunter leiden.
- 6 Bei vielen beliebten Plagiaten kam es zu Regressansprüchen enttäuschter Kunden, infolgedessen sind eine ganze Reihe von Produkten in Verruf geraten.
- 7 Die Zahl der Plagiate hängt vom Konsumverhalten jedes Einzelnen ab, daher sollten sich alle beim Kauf einer Kopie fragen, wen oder was man unterstützt, wenn man ein solches Produkt erwirbt.

Memo

Die Konnektoren *daher*, *darum*, *deshalb*, *deswegen* haben eine kausale Bedeutung, werden aber oft auch als konsekutive Konnektoren gebraucht.

2b Lesen Sie die Aussagen. Was passt? Kreuzen Sie an. Manchmal gibt es mehrere Möglichkeiten.



Ich bin oft mit dem Fahrrad unterwegs und mache gern Picknick. ☐ Daher / ☐ Infolgedessen / ☐ Sodass habe ich mir vor ein paar Monaten im Internet ein multifunktionales Taschenmesser bestellt. Als ich das Teil auspackte, sah es genauso aus wie sein Markenbruder. ☐ Infolge / ☐ Demzufolge / ☐ Also war ich erst mal total begeistert. Als ich es dann aber auf meiner ersten Tour dabei hatte, merkte ich, dass die Scharniere schon nach zweimaliger Benutzung locker wurden, ☐ sodass / ☐ folglich / ☐ infolge ich es umgehend zurückschickte und reklamierte. Für mich kommt eine Kopie nicht mehr infrage. Wie meine Oma zu sagen pflegte: „Wer billig kauft, kauft letztlich teuer!“



Zum Wohlfühl-Outfit gehört für mich auch eine schicke Handtasche. ☐ Deswegen / ☐ Sodass / ☐ Also habe ich mir in meinem letzten Urlaub bei einem Straßenhändler eine Handtasche von Lovis Vittel gekauft. Super. ☐ Infolgedessen / ☐ Infolge von / ☐ Infolge meiner Arbeitslosigkeit liegt nämlich eine richtige Designtasche weit über meinen Möglichkeiten, aber mit der hier bin ich superglücklich. Ich habe sie jetzt schon anderthalb Jahre und sie ist immer noch in Ordnung, ☐ folglich / ☐ infolge / ☐ daher würde ich mir jederzeit wieder eine Kopie kaufen. Auch wenn viele der Meinung sind, dass man damit unethisch handelt.

2c Verbinden Sie die Sätze mit *daher*, *folglich*, *demzufolge*, *infolge*, *also*, *weshalb* oder *so ...*, *dass*. Es gibt mehrere Möglichkeiten.

- 1 Die Qualität von Plagiaten ist oft erschreckend schlecht. Durch die Assoziation mit den minderwertigen Produkten kann ein ganzer Wirtschaftszweig nachhaltig geschädigt werden.
- 2 Die Auflagen in den Betrieben von Kopieherstellern sind nicht besonders streng. Die Kopiehersteller können sehr kostengünstig produzieren.
- 3 Die Komponenten zur Herstellung von Plagiaten werden selten oder nie geprüft. Die Unfall- und Gesundheitsrisiken beim Gebrauch dieser Produkte sind stark erhöht.
- 4 CDs, DVDs und besonders Videos gelten als veraltet und haben große Marktanteile verloren. Die Zahl ihrer Plagiate ist in den letzten Jahren stark gesunken.
- 5 Die Zahl der Online-Apotheken wächst. Die Zahl der Arzneimittelfälschungen wächst ebenfalls.
- 6 Werkzeuge und Fahrzeugersatzteile sind teuer. Diese Produkte haben den höchsten Zuwachs an Fälschungen.

E Produktionsanlagen – patentfähig?

- 1** Tätigkeiten in der Werkstatt. Welches Verb passt? Sehen Sie sich noch einmal Aufgabe 1 auf S. 248 an und ergänzen Sie die Sätze. Achten Sie auf die korrekte Verbform.

sägen • hobeln • zerschneiden •
fräsen • schleifen • schweißen • feilen •
beschichten • lackieren • grundieren

- 1 Beim von Holz fallen Späne an, die weiterverwendet werden können, z. B. zur Fertigung von Spanplatten. Und raue Oberflächen oder unsaubere Kanten von Materialien müssen werden, damit sich niemand daran verletzt.
- 2 Werden in einer Metallwerkstatt verschiedene Teile zusammen....., werden ihre Nähte auf Haltbarkeit und Dichtigkeit geprüft. Zudem werden manche Materialien anschließend um sie gegenüber Stößen, Schlägen oder der Einwirkung chemischer Stoffe unempfindlich zu machen.
- 3 Hier werden auch die großen Blechteile in unterschiedliche, vorgegebene Formen um dann weiterverarbeitet zu werden. Das anschließende der Kanten erfolgte früher von Hand. Das gehörte damals zur Ausbildung von Lehrlingen in der Werkzeugmacherbranche.
- 4 Bevor die endgültige Farbe auf ein Objekt aufgetragen wird, ist es wichtig, dieses zu Bei Autoteilen geschieht dies, wie auch das, in großen Sprühanlagen.
- 5 Heutzutage computergesteuerte Maschinen Bleche aller Art präzise und schnell. Auch das ganzer Baumstämme ist eine computergesteuerte Tätigkeit geworden.

- 2 a** Eine Produktionsanlage beschreiben. Lesen Sie die einzelnen Funktionen des EES 4+ Digitaldruckers und erstellen Sie mithilfe der Redemittel auf S. 248 eine zusammenhängende Beschreibung des Druckers und seiner Möglichkeiten. Formulieren Sie im Verbalstil.

Funktionen des EES4+

- modernster digitaler Industriedrucker, wartungsfreundlich, mit hoher Produktivität
- Erfüllung von höchsten Ansprüchen an Industriedruck
- Einsatzbereich sowohl beim Druck auf stationäre wie auch auf bewegliche Materialien
- Zuleitung der Druckfarbe durch unterschiedlich zusammensetzbare Elemente
- Steigerung der Druckbreite der Farbstreifen, die zudem unbegrenzt variierbar ist
- Verbesserung der Laufgeschwindigkeit auf bis zu 50 Meter pro Minute
- Eignung für unterschiedliche Materialien – von Metall über Kunststoff und Papiererzeugnisse bis zu Holz
- modernste Komponenten: Stationen für UV-LED-Trocknung und Härtung der Farbe
- Ermöglichung des bestmöglichen Druckfarbenzuflusses nach Anforderung durch ein computerassistiertes Rührwerk

• *Vorgestellt werden soll hier ... Dieser moderne Industriedrucker ist ... Er erfüllt ...*

- 2 b** Welche Adjektive beschreiben die Funktionen des Druckers am besten? Unterstreichen Sie.

- 1 Es ist erstrebenswert/sinnvoll/möglichst, dass der Farbzufuss erst nach Anforderung durch das System erfolgt.
- 2 Eine elementare/effiziente/erfolgreiche Laufgeschwindigkeit gehört zum Standard der Digitaldruckanlage.
- 3 Die Kunden sind sehr mit der variationsfreudigen/variablen/variantenreichen Druckbreite der Farblinien zufrieden.
- 4 Es gehört zum Programm dieses Industriedruckers, dass er unterschiedliche/umfangreiche/ununterbrochene Materialien bedrucken kann.





A Wem gehört was?

die	Abmahnung, -en
	außer Acht lassen
	ahnden
	auf } spüren
	bestechen
der/die	Betroffene, -n
das	Copyright, -s
das	Eigentum (Sg.)
das	Erschleichen
	zu Fall bringen
	fälschen
	gang und gäbe
der/die	Geschädigte, -n
das	gewerbliche Recht, -e
das	Grundgesetz, -e
der/die	Inhaber, - / Inhaberin, -nen
	inne } haben
der	Intellekt, -e
der/die	Laie, -n / Laiin, -nen
	nach } ahmen
das	Patent, -e
das	Patentamt, "-er
	patentiert
das	Plagiat, -e
der	Rechtsbruch, "-e
die	(geistige) Schöpfung, -en
das	(hoheitlich erteilte) Schutzrecht, -e
der/die	Steuerhinterzieher, - / -hinterzieherin, -nen
	umgehend
das	Urheberrecht, -e
die	Vergabe, -n
	in Verruf stehen/geraten
	verunglimpfen
	vorab
	würdigen

B Das Recht der Urheber

das	Beanstandete (Sg.)
	belangen für
	beteuern
	ein } klagen
die	Entschädigung, -en
	erwischen
	mit Füßen treten
	zur Haftung heran } ziehen
die	Hemmschwelle, -n
	minderjährig
die	Rubrik, -en
der	Ruin (Sg.)
	strafmündig
die	Unterlassungserklärung, -en
der	Urheber, -
	ins Visier geraten (z. B. der Justiz)
der	Vorfall, "-e
die	Zensur, -en

C Erfindungen und Patente

	befugt zu
	ein } reichen
die	Erfindung, -en
	gegeben
die	Marktreife (Sg.)
die	Nachahmung, -en
der	Schriftzug, "-e

D Produkt- und Markenpiraterie

	ab } schrecken von
	betroffen von
	ersuchen
der	Hemmschuh, -e
	konsultieren
die	Nachbildung, -en
das	Quartal, -e
der	Regressanspruch, "-e
	sich zu Schulden kommen lassen
	vor } behalten
der	Zoll (Sg.)

E Produktionsanlagen – patentfähig?

das	Antriebssystem, -e
das	Bauteil, -e
	(Oberflächen) beschichten
die	Dichtigkeit (Sg.)
	elementar
	erstrebenswert
	feilen
die	(mannlose) Fertigung, -en
die	Fertigungsüberwachung, -en
	fräsen
	grundieren
	von Hand erfolgen
	hobeln
	hoch } fahren
	lackieren
	sägen
	schleifen
	schweißen
	steuern
	warten (z. B. eine Maschine)
die	Holz-/Metallindustrie, -n
die	Oberfläche, -n
	patentfähig
die	Produktionsanlage, -n
die	Prozesstechnologie, -n
	stationär
	variantenreich
	variationsfreudig
der	Werkstoff, -e
die	Zuleitung, -en



A Werbung in Alltag und Beruf

- 1 Wo begegnet Ihnen im Alltag Werbung? Welche Art der Werbung spricht Sie an? Betrachten Sie die Fotos und tauschen Sie sich aus.
- 2 Kursspaziergang: Wählen Sie je eine Frage aus und interviewen Sie die anderen Kursteilnehmenden. Berichten Sie danach im Kurs.
 - a Beeinflusst Werbung Ihr Konsumverhalten oder das Konsumverhalten überhaupt? Wenn ja, wie?
 - b Haben Sie eine Lieblingswerbung? Wenn ja, welche?
 - c Gibt es Werbung, die Sie nervt? Wenn ja, welche, wo und/oder wodurch?
 - d Ist Werbung in Ihrem / für Ihren Beruf wichtig? Wenn ja, wie?
 - e Ist Werbung Ihrer Meinung nach Kunst? Warum (nicht)?
 - f Wie hat sich Werbung in den letzten Jahren verändert?

Warum ist das Ihre Lieblingswerbung? Was gefällt Ihnen daran so gut?

Angesprochen hat mich vor allem ...

- einen Auszug aus einem Werbehandbuch lesen und diesem die Hauptaussagen entnehmen
- einen Forumsbeitrag zum Thema Werbung verfassen

3 a Wie sollte gute Werbung gemacht sein? Was zeichnet sie aus? Diskutieren Sie im Kurs.

3 b Lesen Sie den Ratgebertext. Was macht Werbung wirksam? Unterstreichen Sie die Hinweise im Text und ordnen Sie diese den Aspekten in der Tabelle zu.

Wie Werbung garantiert wirkt

Warum sollen Menschen gerade Ihr Produkt kaufen oder Ihre Dienstleistung in Anspruch nehmen? Um Ihre Werbebotschaft erfolgreich zu transportieren, kommt es darauf an, **den Nerv Ihrer Kunden zu treffen** und deren Sehnsüchte und Vorlieben anzusprechen. Produkte oder Dienstleistungen, die sich an ein erwachsenes Publikum richten, sollten nicht zu umgangssprachlich beworben werden. Jugendliche dagegen mögen

5 saloppe Sprache lieber als Fremdwörter und förmliche Wendungen.

Eine Werbebotschaft muss Interesse wecken, **verführen**, ihre Empfänger/-innen um den Finger wickeln. Vermitteln Sie Neues, Interessantes, Überraschendes usw. Formulieren Sie dabei kurz, knackig und verständlich und vermeiden Sie umständliche Schachtelsätze, Fachsprache und missverständliche Formulierungen. Wiederholen Sie den Produktnamen oft über den Text verteilt.

10 Ihre Werbebotschaft soll die Gefühlswelt Ihrer Adressaten und Adressatinnen erobern, dann erzielt sie ihr größtes Resultat. Hierbei helfen Bildsprache und aussagekräftige Fotos: „Fühlen Sie sich stark wie ein Bär!“ wirkt viel stärker als „Seien Sie stark!“ Die Kunden und Kundinnen sollen Ihrem Gedankengang folgen und zu demselben Ergebnis kommen. Besonders Werbeclips können gute Überzeugungsarbeit leisten sowie durch geschicktes Verknüpfen von Szenarien mit entsprechender Lautuntermalung starke Gefühle und

15 Kauflust hervorrufen. Ob Klassik oder Rock, hängt vom Produkt und den Kunden ab.

Produzieren Sie Werbung von Menschen für Menschen, die nicht gestellt und künstlich, sondern möglichst natürlich herüberkommt. Nutzen Sie auch die Möglichkeit, Prominente für Ihre Werbezwecke einzusetzen. Viele Film- oder Popstars, Sportler, Blogger, Youtuber, Politiker usw. sind in sozialen Netzwerken sehr aktiv und haben immens viele Follower. Sie können als sogenannte Influencer Kunden dazu bewegen, ein

20 bestimmtes Produkt oder eine Dienstleistung zu kaufen.

Aspekte guter Werbung	Textstelle
Sprache	
Verständlichkeit	
Informationsgehalt	
Emotionen	<i>Werbebotschaft muss verführen</i>
Musik	
Bilder	
Authentizität	
Zielgruppenorientierung	<i>den Nerv der Kunden treffen</i>

3 c Suchen Sie zu zweit auf Ihrem Smartphone eine Werbung. Verfassen Sie dazu einen Forumsbeitrag und berücksichtigen Sie mindestens drei der aufgeführten Aspekte aus 3b.

Redemittel

Einen Forumsbeitrag zu Werbung schreiben

Wenn mich Werbung ansprechen / zum Kauf verführen / mitreißen soll, dann ... Deshalb / Aus diesem Grund / ...

Werbung, die ..., finde ich anstrengend / ignoriere ich.

Für mich ist es wichtig / nicht wichtig, dass ...

Toll/Cool/Faszinierend/Schräg/Nervtötend/Langweilig/... ist, wenn ...

Die Anzeige / Der Slogan / ... überzeugt mich nicht, und zwar aus folgendem Grund: ...

- 1 a** Ein Zeitungsartikel zum Thema Corporate Design. Sehen Sie das Foto an und lesen Sie den Teaser zu dem Artikel. Was gehört wohl alles zu Corporate Design? Sammeln Sie.

Bei ihrem neuen Design achtet die Lufthansa auf kleinste Details, und am Ende stimmt die Farbe nicht. Die Airline gibt sich dennoch gelassen, obwohl Farben für Unternehmen große Bedeutung haben.



- 1 b** Lesen Sie nun den gesamten Artikel. Überprüfen Sie Ihre Vermutungen.

Die Aufregung war enorm, als die Lufthansa in Frankfurt und München ihr neues Markendesign vorstellte. Die Airline zeigte feierlich zwei Maschinen der Flotte im frischen Look. Ein Airbus A321 und eine Boeing 747-8 waren mit einer neuen Lackierung überzogen. Der Konzernvogel auf dem Seitenruder der Maschinen ist deutlich dünner geworden, ebenso wie der Kreis, aus dem der Kranich nun herauszufliegen scheint. Auch eine eigene Schriftart sollte es sein, die Lufthansa Corporate. Bis ins kleinste Detail wurde hier gearbeitet, das „u“ in Lufthansa bekam eine Stütze, damit es nicht „umfällt“. Eine Airline, die in jedem Detail Stabilität vermitteln möchte.

Doch besonders die neue Farbe, in der die Flugzeuge über die Parkplätze rollten, fiel auf. Das Spiegegelb, wie es die Lufthansa selbst nannte, ist weitgehend verschwunden, die blaue Hintergrundfarbe ist nun deutlich dunkler. „Das Blau steht für Qualität und Zuverlässigkeit“, sagt Alexander Schlaubitz, Marketingchef bei der Lufthansa. Wirklich verlässlich war das neue Blau der Lufthansa aber nicht einmal für drei Wochen.

Dann wurde bekannt, dass die Lackierung im neuen Marketingkonzept noch einmal überarbeitet werden muss. Der Grund: Bei bestimmten Wetterereignissen bringt das Blau nicht den gewünschten Effekt. Es ist nicht blau genug. Die Lufthansa ist also erneut auf der Suche nach einem neuen Blau. Ein neues Markendesign, bei dem auf kleinste Feinheiten geachtet wird, in das monatelange Arbeit gesteckt wird und dann passt die Farbe nicht. Wie kann das passieren? In einem Flugzeughangar im englischen Norwich wurden die verschiedenen Designs getestet, „unter möglichst realen Bedingungen“, sagt Alexander Schlaubitz. Zwölf Farben wurden getestet, hervorgegangen aus über 800 Entwürfen. Das für die Lackierung der Maschinen verantwortliche Unternehmen PPG habe davor gewarnt, dass man noch einmal nachjustieren müsse, meint Schlaubitz. Die Wetter szenarien seien offensichtlich nicht realistisch genug gewesen. Es verwundert allerdings schon, von welchen Wetterereignissen er dabei spricht: Nebel, Wolken, Dunkelheit. All das konnte man wohl nicht testen, in dem Hangar in Norwich. Und auch das Material, auf dem der neue Lack getestet wurde, ist ein Grund dafür, warum man bei

der Lufthansa nicht zufrieden war. Die Farbe wurde auf ein Leitwerk aufgetragen, das bei der Airline nicht mehr in Betrieb ist. Auf den tatsächlich verwendeten Leitwerken war man mit dem Ergebnis nicht mehr zufrieden. Der Vorstand habe auf Beschwerde einiger Lufthansamitarbeiter die Farbe zurückgerufen, ist aus Unternehmenskreisen zu hören.

Nun also noch einmal eine neue Farbe für das neue Design. Dass das teuer wird für die Lufthansa, ist klar, doch in erster Linie wird es aufwendig. 18 Monate hat das neue Designkonzept in Anspruch genommen, Schlaubitz spricht von einem „sehr arbeitsintensiven Prozess“, bei dem die Kreation einer neuen Farbe wohl einen großen Raum eingenommen haben dürfte.

Als Deutschlands größte Airline hat die Lufthansa jeden Markennamen, jedes Design und jede noch so kleine Änderung rechtlich schützen lassen. Auch das neue Design hat die Lufthansa noch bereits vor der Veröffentlichung zum markenrechtlichen Schutz angemeldet.

Wie wichtig dieser Schutz sein kann, zeigt der jahrelange Streit zwischen den Sparkassen und dem spanischen Geldinstitut Santander. Letzteres wollte den als Marke eingetragenen Rot-Ton der Sparkasse aus dem Register streichen lassen – ohne Erfolg, das Rot blieb bei der Sparkasse.

Die Peinlichkeit um die erneute Suche nach einer neuen Farbe hat auch Auswirkungen auf das Öffentlichkeitsbild der Lufthansa, die mit dem Schutz ihrer eigenen Farbe keine Ausnahme ist. Telekom-Magenta, Milka-Lila, UPS-Braun – Marken lassen sich ihre Farben schützen, sie sind wichtig für die Wiedererkennung. Für Daniel Zimmermann, Dozent an der LMU* für Marketing, sind Farben der wichtigste Faktor dafür, wie Marken in der Öffentlichkeit wahrgenommen werden. Wie eine Marke wirkt, hänge zu über 80 Prozent von der Optik ab, sagt Zimmermann. „Davon ist der größte Teil die Farbgebung.“

Auch physikalisch betrachtet, hat die Farbe eine enorme Bedeutung für Marken. Der Blau-Ton, den die Lufthansa verwendet, hat sehr kurze Wellen. „Beim Betrachter erzeugt das ein Gefühl von Komfort und Ruhe“, sagt Zimmermann. In einem Umfeld wie dem Fliegen ist das natürlich hilfreich. Allerdings gefährdet die Lufthansa durch das neue

- einem Zeitungsartikel über Firmendesigns die Hauptaussagen entnehmen
- einen Kurzvortrag zu einem bestimmten Firmendesign verfassen

Markendesign den für Unternehmen so wichtigen farbigen Wiedererkennungswert, den es über die 100 100 Jahre hinweg hatte. „Tauscht man Farben und Logos aus, verliert man nicht nur Wiedererkennungswert, sondern auch ein Gefühl von Sicherheit.“

Sicherheit, die man bei der Lufthansa eigentlich durch das neue Design vermitteln wollte.

Leopold Zaak / Süddeutsche Zeitung

* LMU = Ludwig-Maximilians-Universität, München

1 c Welchen Titel würden Sie dem Zeitungsartikel geben? Überlegen Sie, welche die wichtigsten Funktionen und Merkmale einer Überschrift sind und schreiben Sie eine kurze Begründung für Ihre Titelwahl.

1 d Erklären Sie die folgenden Fachbegriffe zum Thema Corporate Design mit eigenen Worten.

- markenrechtlicher Schutz
- Farbgebung
- Schriftart
- Markenname
- Hintergrundfarbe
- Designkonzept
- Markendesign
- Wiedererkennungswert

1 e Lesen Sie den Text noch einmal. Welche Aussagen sind richtig (r), falsch (f) oder es steht nichts dazu im Text (0)?

- 1 Zwei Maschinen der Lufthansa fielen durch ein neues Logo auf. ☒
- 2 Das neue Lufthansa-Blau hat nicht die geplante Wirkung. ☐
- 3 Die Testbedingungen für Material und Farbe waren ideal. ☐
- 4 Alle alten Maschinen sollen ebenfalls das neue Logodesign erhalten. ☐
- 5 Lufthansa lässt jedes Detail der Corporate Identity schützen. ☐
- 6 Zwei Geldinstitute haben Lufthansa bei der Suche nach der Corporate Identity unterstützt. ☐
- 7 Wegen des Wiedererkennungseffekts werden Farben von Unternehmen geschützt. ☐
- 8 Die kurzen Wellen des Lufthansa-Blaus bewirken ein Gefühl von Behaglichkeit. ☐
- 9 Der Austausch von Farbe und Logo erhöht die Wiedererkennung. ☐
- 10 Die 18-monatige Diskussion um das neue Blau bedeutet für Lufthansa eine Verbesserung der Optik. ☐

2 Welche Firma in Ihrer Heimat hat einen hohen Wiedererkennungswert durch ihr Firmendesign? Recherchieren Sie und stellen Sie das Design in einem Kurzvortrag vor. Berücksichtigen Sie die nebenstehenden Punkte. Die Redemittel helfen.

- Gestaltung des Firmenzeichens (Logo)
- eingesetzte Farbe(n) und Schrift(en)
- verwendete Symbole und Slogans
- Form- und Bildsprache
- das Image der Marke

Redemittel

Einen Kurzvortrag / Ein kurzes Referat zum Thema Firmendesign halten

Ich werde/möchte in meinem Kurzvortrag folgendes Design vorstellen: ...
 Das Corporate Design der Marke von ... (Unternehmen) basiert auf ... / zeichnet sich aus durch ...
 Das visuelle Konzept dieser Firma folgt einem klaren Prinzip, nämlich ...
 Die verwendete Schriftart ist modern/altmodisch/verschnörkelt/geradlinig/fett/kursiv ...
 Der Firmenname / Das Logo / ... ist farbig/einfarbig.
 ... benutzt einen grauen/schwarzen/... Schriftzug auf weißem/grünem/... Hintergrund.
 Ich (persönlich) bin der Meinung / bin davon überzeugt, dass die Farbe hier ...
 Durch das Zusammenspiel von Farbe, Schrift/Logo/... entsteht ein unverwechselbares Erscheinungsbild.
 Es ist meiner Meinung nach das bekannteste Design/Logo, weil ...
 Abschließend/Zusammenfassend möchte ich dazu sagen / nochmal betonen / hervorheben, dass ...
 Kriterien wie ... wurden im Wesentlichen / teilweise / eher nicht erfüllt.

C Zielgruppengerecht werben

- 1 a** Lesen Sie die Information und betrachten Sie die Fotos (A–H) auf S. 260. Welche Werbeträger sehen Sie? Welche Werbemittel sind typisch für diese Medien? Erstellen Sie eine Liste.

●		
●	Werbeträger	Werbemittel
●	Litfaßsäule	Plakat
●	Kino	Werbespot
●		
●		

Info

Werbemittel und Werbeträger

Als Werbemittel bezeichnet man alle Mittel, in denen Werbebotschaften platziert werden, z. B. eine Anzeige, ein Plakat, einen Werbespot. Werbeträger hingegen sind die Medien, welche diese Mittel transportieren, also: für die Anzeige z. B. eine Zeitschrift, für das Plakat eine Litfaßsäule, für den Werbespot das Kino oder YouTube.

- 1 b** Kennen Sie noch weitere Werbemittel und Werbeträger? Tauschen Sie sich aus.



5.6

- 2 a** Ein Beratungsgespräch. Hören Sie den ersten Teil des Gesprächs. Wer spricht mit wem über welches Thema?



5.7

- 2 b** Hören Sie, wie das Gespräch weitergeht. Welche Werbeträger werden im Gespräch erwähnt? Ergänzen Sie Ihre Liste in 1 a.



- 2 c** Hören Sie Teil 2 noch einmal. Welche Zielgruppe soll angesprochen werden? Welche Strategien passen zu ihren Bedürfnissen. Was rät die Expertin? Notieren Sie.

- 3** Welche Werbemittel/Werbeträger wären für die folgenden Produkte oder Dienstleistungen am erfolgversprechendsten? Begründen Sie Ihre Entscheidung. Die Redemittel helfen.

A Essen auf Rädern

B Jobcoaching

C Kinderhilfswerk

D Webdesign

E Bürostuhl

F Steuerberatung

Redemittel

Über Werbemittel und Werbeträger reden

Die Zielgruppe für dieses Produkt ist jung/alt, arm/reich, männlich/weiblich, deshalb ...

Die Zielgruppe erreiche ich am besten mit einer Anzeige / einer Wurfsendung / einem persönlichen Anruf, weil ...

Das halte ich für keine gute Idee, denn ... / Stattdessen würde ich ...

Die Gruppe ... wäre über einen Blog / eine E-Mail / Facebook ... besser zu erreichen, weil ...

Wir sollten unbedingt auch berücksichtigen, dass ...

Ein Werbespot/Slogan/... ist wie geschaffen für / eignet sich hervorragend, um ...



5.8

- 4 a** Adjektivkomposita. Hören Sie noch einmal einzelne Sätze aus dem Beratungsgespräch und ergänzen Sie die Lücken.

- Möchten Sie einen Espresso aus unserer Maschine?
- Zu den Nur-Werbeträgern gehören z. B. die Schaufenster.
- Printmedien sind immer noch extrem und sehr beliebt.
- Die sozialen Netzwerke sind auch
- Selbst dem Nutzer wird laufend Werbung untergeschoben.
- Werbung erscheint z. B. als Pop-up mitten auf der Seite.

- Kundengespräche zum Thema Werbemittel/Werbeträger verstehen und führen sowie Zielgruppen definieren
- Stilrichtungen von Produktbeschreibungen erkennen und deuten sowie Produktbeschreibungen verfassen
- Adjektivkomposita

4b Wie sind die in 4a eingesetzten Adjektivkomposita zusammengesetzt? Ergänzen Sie die Tabelle.

Bestandteile	Beispiel	Bestandteile	Beispiel
Nomen + Adjektiv	tods ^{chick}	+	
Pronomen + Adjektiv	all ^{gegenwärtig}	+	
+		Adverb + Adjektiv	

4c Wählen Sie je ein Wort aus jedem Kasten, bilden Sie Adjektivkomposita und formulieren Sie damit Sätze.

top • Leistung • Zielgruppe • treffen • selbst • anders •
vor • wohl • all- • weit • strapazieren • kontra

verbreitet • jährlich • orientiert • sicher • verdient • produktiv •
fähig • schnell • gerecht • bewusst • artig • modern

Info

Partizipien können Adjektive sein. Denken Sie dabei auch an die Fugenelemente -s- und -n-, z. B. zielgruppen-gerecht.

5a Stilrichtungen und ihre Bedeutung. Ordnen Sie zu.

- a ☐ deskriptiv
b ☐ argumentativ

- c ☐ appellativ
d ☐ narrativ

- 1 erzählend
2 überredend

- 3 begründend
4 beschreibend

5b Welcher Stil passt zu welcher Produktbeschreibung? Welcher Stil spricht Sie (nicht) an? Begründen Sie und notieren Sie die typischen sprachlichen Elemente der vier Stilrichtungen.

A Erleben Sie den Qualitätswein Dieu Donné Merlot! An den Berghängen Südafrikas auf Greywack-Verwitterungsgranit gereifte Merlot-Trauben machen den edlen Tropfen zu einem Genuss für jeden Rotweinliebhaber. Der vollmundige und runde Charakter des Südafrikans wird Sie begeistern! Ob zu gebratenem Lammfleisch oder einer aromatischen Käseplatte – bestellen Sie noch heute und genießen Sie schon morgen den einzigartigen Qualitätswein aus Südafrika!

Deliana Czech-Toschmakov

B Der Dieu Donné Merlot ist ein Qualitätswein aus Südafrika. Sein vollmundiger Charakter wird durch Aromen von schwarzen Beeren und eine sanfte Tanninstruktur abgerundet. Der Dieu Donné Merlot reift im Barriquefass und ist die perfekte Ergänzung zu gebratenem Lammfleisch und anderen roten Fleischsorten.

Zum appellativen Stil gehören der Imperativ und eine verführerische, beschwörende Wortwahl.

C Die südafrikanischen Berghänge waren seine Heimat. Während der Wind die Baumwipfel bewegte und die Grillen zirpten, gediehen die Merlot-Trauben auf Greywack-Verwitterungsgranit. Jahre später erreichte der Dieu Donné Merlot im Barriquefass seine volle Reife. An einem stillen Abend im Mondschein berauschen die mineralischen Noten der Merlot-Trauben die Geruchssinne und lassen träumen – von südafrikanisch-heißen Nächten, von wilden Tieren in der Trockensavanne, von bizarren Hochgebirgen und fruchtbaren Tälern.

D Dieu Donné Merlot – ein Muss für Weinkenner! Der südafrikanische Rotwein weist folgende Eigenschaften auf:

- einen vollmundigen und runden Charakter
- im Barriquefass gereift
- auf Greywack-Verwitterungsgranit gewachsenen Merlot-Trauben
- mineralische Noten
- Aromen von schwarzen Beeren

Passende Gerichte: gebratenes Lammfleisch, andere rote Fleischsorten.

- P 6a** Einen Kurzvortrag halten. Beschreiben Sie ca. zwei Minuten lang eine Werbekampagne, die Sie für besonders gelungen halten (z. B. Werbespot, Poster oder Slogan, mögliche Gründe für den Erfolg, ...).
- 6b** Eine Person (A) aus Ihrer Zuhörerschaft stellt Ihnen Fragen zu Ihrem Kurzvortrag, die Sie beantworten. Zu dieser Antwort macht sich eine andere Person (B) Notizen.
- M 6c** Nun wendet sich Person A an Person B und bittet diese, einen Aspekt Ihrer Antwort in 6b zu erläutern.

1 a Marktanalyse. Was müssen Sie alles beachten, wenn Sie ein neues Produkt auf den Markt bringen wollen? Diskutieren Sie im Kurs.

Ich muss z. B. wissen, ob es das Produkt so schon gibt. Außerdem ...

1 b Lesen Sie den Text und ordnen Sie den Abschnitten die Überschriften (a–f) zu.

Vor der Marktanalyse beachten **a**

Von der Konkurrenz lernen **b**

Das Ziel einer Marktanalyse **c**

Wie man eine Marktanalyse durchführen kann **d**

Zur Informationsgewinnung den Markt sondieren **e**

Untersuchungsbereiche der Marktanalyse **f**

Mit der Marktanalyse eine Geschäftsidee überprüfen



- 1** ☐ Jedes Produkt, sowohl materiell als auch immateriell, wie z.B. eine Dienstleistung, wird aus einer Idee heraus geboren. Da sich die Märkte ständig ändern, sollte vor jeder Produktentwicklung eine Marktanalyse durchgeführt werden. Deshalb gilt: „Am Anfang steht die Information!“ Denn ohne **eine ausführlich zu planende und durchzuführende Informationsgewinnung** in Form einer systematischen Marktanalyse sind sogar die besten Ideen zum Scheitern verurteilt. Wer nicht weiß, ob der Markt sein Angebot annimmt und wie sich die Branche entwickelt, kann keine strategischen, marktorientierten Unternehmerentscheidungen treffen. Diese vorab zu tätigende Überlegung ist also die Voraussetzung dafür, das Produkt erfolgreich auf dem Markt zu etablieren.
- 2** ☐ Durch eine systematische Untersuchung der relevanten Märkte erhalten Sie Informationen über Angebot und Nachfrage für ein konkretes Produkt oder eine definierte Dienstleistung sowie über Branche, Kunden, Wettbewerber und andere Einflussfaktoren. Diese Ergebnisse der Marktanalyse dienen vor allem dazu, dann notwendig zu treffende Entscheidungen im Bereich des Marketings zu ermöglichen.
- 3** ☐ Für am Markt aktive Unternehmen ist es wichtig, frühzeitig wichtige Veränderungen, auf die es meist nicht kurzfristig reagieren kann, zu erkennen. Solche Veränderungen können z.B. neue Gesetze und Vorschriften, neue Trends, neue Techniken oder Verfahren sein. Eine Branchenanalyse hat zum Ziel, dem Unternehmen einen fundierten Überblick über die gegenwärtige und zukünftige wirtschaftliche Situation zu liefern. Dazu gehört die Absatzanalyse, mithilfe derer Marktdaten untersucht werden, um Eckdaten für die Absatzplanung und den Vertrieb zu gewinnen. Die Vertriebsanalyse wiederum hat die Aufgabe, mögliche Vertriebswege zu bestimmen, d.h. herauszufinden, an welchen Standorten, zu welchen Zeitpunkten und in welchen Situationen man am erfolgreichsten an welche Kunden verkaufen kann. Daraus folgt die Kundenanalyse, die ermöglicht, die Produkte so zu gestalten, dass die zu erfüllenden Bedürfnisse aktueller und potenzieller Kunden erfasst sind. Und zum Schluss beschäftigt sich die Konkurrenzanalyse mit den Mitbewerbern des Unternehmens und damit, deren Produkte auf Stärken und Schwächen zu untersuchen sowie die eigene Position auf dem Markt zu erkennen.
- 4** ☐ Wenn das Produkt im Kopf bereits Formen angenommen hat, ist der nächste wohl zu überlegende Schritt, welche Erfolgsaussichten diese Idee in der Praxis hat. Danach gibt es einige wichtige zu klärende Fragen: Welche potenziellen Kunden sollen mit dem neuen Produkt angesprochen werden und wie hoch ist deren

- einen Fachtext über Marktanalysen lesen
- die Hauptaussagen eines Textes durch ein detailliertes Schaubild visualisieren
- Gerundiv (das modale Partizip)

- 60 Kaufkraft? Soll man auf Qualität oder lieber auf Quantität setzen? Wenn man ein sogenanntes Nischenprodukt auf den Markt etablieren will, geht das nur über Qualität. Wenn es sich aber um ein Produkt handelt, das schon in ähnlicher Form auf dem Markt zu finden ist, dann kann man auf Quantität und günstige Preise setzen.

- 5** ☐ Es gibt viele unterschiedliche Wege, eine Marktanalyse durchzuführen. Zum einen kann man bei den statistischen Bundesämtern nachfragen oder auch ein Marktforschungsunternehmen kontaktieren. Zum anderen gibt es den

schnellen und bequemen Weg der Recherche im Internet oder man nimmt selbst Umfragen vor.

- 6** ☐ Die Konkurrenz, die ihr Produkt schon auf dem Markt etabliert hat, ist immer ein gutes Beispiel dafür, wie eine durchzuführende Marktanalyse gestaltet sein sollte. Fragen dabei sind: Warum sollten die Kunden ausgerechnet bei mir kaufen und nicht bei der Konkurrenz? Was ist an meinem Produkt anders und besser? Diese Art der Marktanalyse ist bereits ein weiterer zu bewältigender Schritt in Richtung Erfolg.

Torsten Montag/www.gruenderlexikon.de

2a Lesen Sie noch einmal den in 1b markierten Satz. Welche Varianten geben den Inhalt des Satzes wieder? Kreuzen Sie an.

Eine ausführlich zu planende und durchzuführende Informationsgewinnung ist eine Informationsgewinnung, die ...

- a ☐ ausführlich geplant und durchgeführt werden muss.
 b ☐ ausführlich geplant und durchgeführt worden ist.
 c ☐ man ausführlich planen und durchführen muss.
 d ☐ ausführlich zu planen und durchzuführen ist.
 e ☐ sich ausführlich planen und durchführen ließ.



2b Lesen Sie die Regel und ergänzen Sie sie.

- a Möglichkeit • b Relativsatz •
 c Passivkonstruktion • d Notwendigkeit •
 e Partizip I • f man • g gehobenen

2c Unterstreichen Sie alle anderen Gerundive im Text und formen Sie sie wie in 2a um. Wählen Sie jeweils zwei unterschiedliche Varianten aus.

M 3 Notieren Sie zu zweit die einzelnen Schritte einer Marktanalyse. Erstellen Sie dann hierzu ein Schaubild.

Regel

Gerundiv (das modale Partizip)

Das Gerundiv wird mit zu + ☐ + Adjektivendung gebildet. Bei trennbaren Verben steht zu zwischen Präfix und Partizip I: die durchzufuhrende Marktanalyse.

Das Gerundiv wird in der ☐ mündlichen und schriftlichen Sprache verwendet, um einen ☐ zu verkürzen. Es ist ein dekliniertes Linksattribut und ersetzt

- a) eine ☐ mit den Modalverben müssen, sollen, können oder nicht dürfen, oder
 b) einen Aktivsatz mit ☐.

Das Gerundiv beschreibt eine ☐ oder ☐.

► S. 293

Strategie

Einen Text in ein Schaubild umwandeln

Ein Schaubild ist eine Visualisierungstechnik, mit der komplexe Sachverhalte übersichtlich präsentiert werden können.

- Unterstreichen Sie im Text Informationen, die Sie für das Schaubild benötigen.
- Überlegen Sie, welches die Hauptpunkte/-schritte sind und wie Sie diese darstellen wollen.
- Setzen Sie wichtige zusätzliche Informationen mit den Hauptpunkten in Verbindung.
- Visualisieren Sie zeitliche/räumliche Relationen.
- Wählen Sie ausdrucksstarke Bilder, Piktogramme, Pfeile, Farben, Formen usw.
- Achten Sie auf Klarheit und Übersichtlichkeit.

E Ein neues Produkt vermarkten

1 a Was könnten diese Bilder miteinander zu tun haben? Stellen Sie Vermutungen an.



1 b Lesen Sie den Text. Beschreiben Sie die Vorteile des Produkts und überlegen Sie mögliche Nachteile.

Bambusrad

Der Rahmen dieses Ökorades besteht zu 100 % aus Natur: aus Bambusrohren, die leicht, aber stabil sind, aus Hanfseilen zur Verbindung und Harz zur Verleimung. Bambus ist eine schnell und in zahlreichen Regionen der Erde (nach-)wachsende Pflanze. Die Rahmen selbst werden vor Ort von Einheimischen zusammengebaut. Die benötigte Mechanik – Bremsen, Licht, Klingel, Kette usw. – wird später in Deutschland auf den fertigen Rahmen montiert.

2 a Zwei Szenarien. Wählen Sie ein Szenario aus und markieren Sie die wichtigsten Informationen.

A

Produktpräsentation

Ihre Firma möchte dieses neue Bambusrad auf den Markt bringen. Sie arbeiten in der Marketingabteilung und sollen durch eine Werbeveranstaltung Großhändler von Ihrem Produkt überzeugen.

B

Kundengespräch

Sie arbeiten im Kundenservice eines Fahrradgeschäfts, das bereits seit einiger Zeit auch erfolgreich Bambusräder anbietet. Ein Stammkunde interessiert sich dafür, hat aber noch Fragen und Bedenken.

2 b Finden Sie jemanden im Kurs, der/die das gleiche Szenario ausgewählt hat, und bilden Sie ein Team. Bearbeiten Sie gemeinsam die Aufgabe zu Ihrem Szenario.

A

Produktpräsentation

Bereiten Sie gemeinsam die Präsentation vor und berücksichtigen Sie dabei ...

- Vor- und mögliche Nachteile des Produkts
- Lieferzeiten und mögliche Lieferverzögerungen
- Ersatzteile und Zubehör
- potenzielle Fragen Ihrer Kunden
- Kosten
- ...

B

Kundengespräch

Bereiten Sie einen Dialog zwischen Berater und Kunde vor und denken Sie an ...

- Vor- und mögliche Nachteile des Produkts
- Unterschiede zu herkömmlichen Rädern
- Haltbarkeit
- Reparaturservice
- Diebstahlsicherung
- ...

2 c Stellen Sie Ihre Ergebnisse im Kurs vor.

Sie fragen sich vielleicht, ...

Darauf haben wir schon eine Antwort: ...

Diese Bedenken kann ich Ihnen nehmen. ...

Ja, ich kann Ihnen versichern, dass ...



Kommunikation

über die Wirkung von Werbung sprechen

Wenn mich Werbung ansprechen / zum Kauf verführen / mitreißen soll, dann ... Deshalb ...

Werbung, die ..., finde ich anstrengend / ignoriere ich.

Für mich ist es wichtig / nicht wichtig, dass ...

Toll/Cool/Faszinierend/..., schräg/nervtötend/langweilig/... ist es, wenn ...

Die Anzeige / Der Slogan / ... überzeugt mich nicht, und zwar aus folgendem Grund: ...

einen Kurzvortrag zum Thema Firmendesign halten

Ich werde/möchte in meinem Kurzvortrag folgendes Design vorstellen: ...

Das Corporate Design der Marke von ... (Unternehmen) basiert auf ... / zeichnet sich aus durch ...

Das visuelle Konzept dieser Firma folgt einem klaren Prinzip, nämlich ...

Die verwendete Schriftart ist modern/altmodisch/verschnörkelt/geradlinig/fett/kursiv ...

Der Firmenname / Das Logo / ... ist farbig/einfarbig.

... benutzt einen grauen/schwarzen/... Schriftzug auf weißem/grünem/... Hintergrund.

Ich (persönlich) bin der Meinung / bin davon überzeugt, dass die Farbe hier ...

Durch das Zusammenspiel von Farbe, Schrift/Logo/... mit ... entsteht ein unverwechselbares Erscheinungsbild.

Es ist meiner Meinung nach das bekannteste Design/Logo, weil ...

Abschließend/Zusammenfassend möchte ich dazu sagen / nochmal betonen / hervorheben, dass ...

über Werbemittel und Werbeträger reden

Die Zielgruppe für dieses Produkt ist jung/alt, arm/reich, männlich/weiblich, deshalb ...

Die Zielgruppe erreiche ich am besten mit einer Anzeige / einer Wurfsendung / einem Anruf, weil ...

Das halte ich für keine gute Idee, denn ... / Stattdessen würde ich ...

Die Gruppe ... wäre über einen Blog / eine E-Mail / Facebook ... besser zu erreichen, weil ...

Wir sollten unbedingt auch berücksichtigen, dass ...

Grammatik

Gerundiv (das modale Partizip)

Bildung: zu + Partizip I (= Infinitiv + -d) + Adjektivendung

Bei trennbaren Verben steht zu zwischen Präfix und Verbstamm: die durchzu~~fu~~führende Marktanalyse

Das Gerundiv (oder modales Partizip) hat eine Passiv-Bedeutung. Es beschreibt eine Notwendigkeit oder eine Möglichkeit (etwas *kann*, *muss*, *soll* oder *darf nicht* gemacht werden) und wird in der gehobenen mündlichen und schriftlichen Sprache verwendet, um einen Relativsatz zu verkürzen.

Eine zu planende Investition ist eine Investition, die geplant werden muss oder soll.

Nicht zu verwechselnde Maßnahmen sind Maßnahmen, die nicht verwechselt werden dürfen.

Das Gerundiv ist ein dekliniertes Linksattribut, das häufig erweitert gebraucht wird: eine ausführlich und systematisch zu planende Investition.

A Werbung in Alltag und Beruf

1 Welcher Ausdruck passt am besten? Kreuzen Sie an.

- 1 eine Werbebotschaft ☐ fahren / ☐ transportieren / ☐ liefern
- 2 den Nerv der Kunden ☐ treffen / ☐ finden / ☐ suchen
- 3 den Konsumenten das Blaue vom Himmel ☐ heraufbeschwören / ☐ herunterlügen / ☐ herbeizaubern
- 4 dem Kunden ein Produkt ☐ lecker / ☐ schmackhaft / ☐ köstlich machen
- 5 Sehnsüchte und Vorlieben von Kunden ☐ angehen / ☐ ansprechen / ☐ anschneiden
- 6 den Kunden um den Finger ☐ wickeln / ☐ drehen / ☐ wenden
- 7 die Gefühlswelt einer Zielgruppe ☐ ergreifen / ☐ erörtern / ☐ erobern
- 8 als Aushängeschild einer Firma ☐ unterstützen / ☐ dienen / ☐ mithelfen
- 9 Überzeugungsarbeit ☐ durchführen / ☐ leisten / ☐ machen
- 10 die Kauflust ☐ herbeilocken / ☐ herauskitzeln / ☐ hervorrufen
- 11 in der Werbung natürlich ☐ herüberkommen / ☐ herüberfahren / ☐ herübergehen
- 12 dem Interessenten das Geld aus der Tasche ☐ holen / ☐ stehlen / ☐ ziehen



2 Aus einem Online-Marketing-Lexikon. Lesen Sie die Lexikoneinträge. In welchem Abschnitt a–d finden Sie Informationen zu den Aussagen 1–5? Es gibt zu jeder Aussage nur eine richtige Lösung. Jeder Abschnitt kann mehrere der genannten Informationen beinhalten. Es kann auch Abschnitte geben, die keine der Informationen beinhalten.

- 1 Das Verhalten von Influencern muss sowohl in Bezug auf Quantität als auch Qualität untersucht und bewertet werden.
- 2 Bei der Produktion bewegter Bilder kamen schon zu Beginn des 20. Jahrhunderts Firmen als Sponsoren zum Einsatz. Im Gegenzug wurden ihre Erzeugnisse gezeigt.
- 3 Influencer geben anderen Halt, indem sie ihnen das Gefühl vermitteln, Teil einer Gruppe von Gleichgesinnten zu sein.
- 4 Unlauterer Wettbewerb ist nicht nur unfair, sondern wird auch mit einer hohen Geldbuße geahndet.
- 5 Die Beeinflussung von Minderjährigen durch das Zeigen bestimmter Erzeugnisse in für sie produzierten Sendungen ist in Deutschland nicht erlaubt.

www.example.com/Marketing-für-alle
👤

WIR ÜBER UNS
VON A BIS Z
RUND UMS MARKENRECHT
KONTAKT

a Influencer-Marketing

Personen, die aufgrund ihrer intensiven Aktivitäten in den sozialen Medien und eines großen Beliebtheitsgrads Einfluss auf eine extrem hohe Zahl an Followern nehmen können, sind heute gefragte Werbeträger für Unternehmen. Als sogenannte Influencer (von Englisch *to influence* = beeinflussen) werden sie dazu eingesetzt, Produkte unter ihren Anhänger/-innen zu verbreiten. Solche Influencer/-innen sind z. B. Betreiber/-innen von Blogs, Foren oder YouTube-Kanälen, aber auch Politiker/-innen, bekannte Journalisten/Journalistinnen, Moderatoren/Moderatorinnen, Sportler/-innen, Schauspieler/-innen und andere Prominente. Sie werden von der Community als vertrauenswürdig, kompetent und ehrlich wahrgenommen und anerkannt, genießen Autorität, werden als Vorbilder betrachtet und als Ratgebende respektiert. Das Konzept des Influencer-Marketings funktioniert auch deshalb so gut, weil regelmäßige Internetnutzer/-innen Orientierung suchen und dazugehören wollen. Influencer/-innen sind in ihren Augen Menschen, mit denen sie sich gern identifizieren.

b Influencer finden

Den oder die richtige Influencer/-in zu finden, ist gar nicht so einfach. Es bedarf einer ausführlichen und detaillierten Recherche. Dazu müssen die Verantwortlichen im Unternehmen sich zunächst genau überlegen, welches Produkt oder welche Dienstleistung sie an welche Zielgruppe verkaufen wollen. Danach kommt man nicht umhin, ausgehend von diesen Produkten oder Dienstleistungen zu untersuchen, wer wie oft und auf welche Art und Weise sich dazu in den sozialen Medien äußert. Das Verhalten und die Resonanz potenzieller Influencer/-innen muss sehr genau analysiert werden. Wie oft kommunizieren sie mit ihren Followern? Passen ihr Verhalten, ihre Äußerungen, ihre Produkte zu den eigenen Zielen? Entsprechen sie auch vom Niveau her den eigenen Vorstellungen und Anforderungen? Wie viele Follower haben sie und wie reagieren diese auf die Aktivitäten und Äußerungen der Influencer/-innen?



c Produktplatzierung

Produzenten/Produzentinnen von Filmen, Videoclips, Kino- oder Fernsehfilmen, Videospielen und vielen anderen Medien verwenden oft bestimmte Markenprodukte, die wie beiläufig in die Kulisse oder Handlung integriert werden. Produkte wie z. B. Kleidung, Kosmetika, Autos werden gut erkennbar gezeigt, dürfen aber nicht wie in Werbespots explizit hervorgehoben werden. Man spricht hierbei von der sogenannten Produktplatzierung. Hierfür müssen die Firmen meistens bezahlen und die Medien in den Filmen explizit auf die Produktplatzierung hinweisen. Dies ist in Deutschland seit 2010 erlaubt, allerdings nicht in Kindersendungen. Die Produktplatzierung selbst gibt es bereits seit den 1930er-Jahren und sie finanzierte einen Teil der Produktionskosten. Eine besondere Form ist die „Produktbeistellung“, das Benutzen von Produkten, weil es für die Szene notwendig ist (z. B. ein Auto in einer Straßenszene), ohne dass hierfür gezahlt wird.

d Schleichwerbung

Leisten Firmen an Produzenten/Produzentinnen für die auffällige Platzierung ihrer Produkte Zahlungen, ohne dass dies den Kunden/Kundinnen, also z. B. Zuschauern/Zuschauerinnen, mitgeteilt wird, dann spricht man von Schleichwerbung. Diese ist in der ganzen Europäischen Union eine unerlaubte Form des Marketings, die gegen das Wettbewerbsrecht verstößt, als nicht fair gegenüber Mitbewerbern und Kundschaft gilt und rechtlich verfolgt wird. Strafbeträge für Schleichwerbung können mehrere Tausend Euro betragen, bei mehrmaligen Wiederholungen sogar bis zu 500.000 Euro. Wer also Werbung betreiben will, der sollte sie auch als solche kennzeichnen. Eine besondere Schwierigkeit stellt die Schleichwerbung bei Influencern/Influencerinnen dar. Ihre Verträge mit Videokanälen oder Firmen sind oft streng geheim, sodass es nicht leicht ist, nachzuverfolgen, ob überhaupt der Tatbestand der Schleichwerbung vorliegt.

3 Lesen Sie die Wörter und schreiben Sie passende Definitionen dazu.

- 1 Konsumverhalten *das Verhalten der Verbraucher/-innen beim Einkaufen*
- 2 Beliebtheitsgrad
- 3 Multiplikator/-in
- 4 Schleichwerbung
- 5 Werbebotschaft
- 6 Werbebildschirm
- 7 Werbepause
- 8 Produktplatzierung

- 1 Lufthansas neues Markendesign. Lesen Sie den Text in Aufgabe 1b auf S. 262 noch einmal. Ergänzen Sie dann die Zusammenfassung.

Bei der (0) *Vorstellung* von Lufthansas neuem Markendesign herrschte große Aufregung. Das neue Erscheinungsbild war zwar bis ins kleinste Detail (1) worden, sollten doch Form und Farbe Stabilität signalisieren. Allerdings wies dann besonders die Farbe deutliche (2) zum vorherigen Blau auf. Später wurde noch bekannt, dass die Lackierung nicht bei jedem Wetter den (3) bringt und gleichbleibend blau erscheint. Die Frage ist: Wie konnte das passieren? Offensichtlich waren die Testbedingungen in einem englischen Hangar für die Lackierung nicht (4) genug. (5) ist nun die Lufthansa erneut auf der Suche nach dem richtigen Blau. Das ist teuer und aufwendig. Denn als Deutschlands größte Fluglinie ist für sie der (6) jeder noch so kleinen Änderung im Design notwendig. Zudem wirkt sich diese ganze peinliche Angelegenheit (7) auf das Image der Lufthansa in der Öffentlichkeit aus, denn Farben sind bekanntlich ein wichtiger Faktor für die (8) einer Marke in der Öffentlichkeit. Die Farbe Blau hat, physikalisch betrachtet, kurze Wellen und ruft dadurch generell beim Betrachter ein Gefühl von Ruhe, Komfort und damit auch (9) hervor. Geht dieser Eindruck durch den Tausch der Farbe (10), verschwindet genau das, was die Lufthansa eigentlich – neben der Wiedererkennung – mit dem neuen Design erreichen wollte.

- 2 Lesen Sie den Text aus dem Online-Ratgeber und entscheiden Sie, welche Aussagen sich im Text finden. Kreuzen Sie an.

WIR ÜBER UNS | VON A BIS Z | RUND UMS MARKENRECHT | KONTAKT

Welche Gründe sprechen für eine Markenmeldung?

- 1 Schon einen Tag nach Ihrer Anmeldung beim Patent- und Markenamt besitzt Ihre Marke auf dem Markt Gültigkeit und das für zehn Jahre mit der Option auf Verlängerung. Die Marke ist exklusiv Ihr Alleinstellungsmerkmal – dadurch unterscheidet sich Ihr Unternehmen von allen anderen.
- 2 Ihr Zeichen ist auf dem Markt geschützt, und da es nur von Ihnen geführt werden darf, wird es auch immer mit Ihrem Namen, Ihren Produkten und Dienstleistungen verbunden. Der Besitz einer Marke garantiert Ihnen eine schnelle Wiedererkennung und hat eine hohe Werbewirksamkeit.
- 3 Ein weiterer Grund für die Eintragung Ihrer Marke ist Ihr gesicherter Rechtsanspruch. Denn nur Sie dürfen diese Marke führen. Bei Zuwiderhandlung durch Dritte erhalten Sie eine Entschädigung wegen unerlaubter Nutzung.

- 1 Der Schutz einer registrierten Marke kann nur einmal verlängert werden.
- 2 Eine geschützte Marke bleibt nutzbringend in Erinnerung.
- 3 Die unerlaubte Nutzung einer Marke kann rechtliche Konsequenzen haben.
- 4 Marken dienen allein der Repräsentation eines Unternehmens.

☐
☐
☐
☐



3 a Ein Radiointerview. Hören Sie das Interview mit einer Expertin für Corporate Design (CD). Entscheiden Sie beim Hören, welche Aussagen am besten passen: a, b oder c. Kreuzen Sie an.



- 1 Was bewirkt CD für ein Unternehmen?
 - a ☐ Es erzeugt sein Erscheinungsbild.
 - b ☐ Es verbessert Produkt und Qualität.
 - c ☐ Es steigert das Markenbewusstsein.
- 2 CD setzt sich aus ... zusammen.
 - a ☐ mehreren, unterschiedlichen Phasen
 - b ☐ Grundlage, Einzelteilen und Nutzungen
 - c ☐ verschiedenen Ausrichtungen eines Designs
- 3 Die Hauptaufgabe des CD liegt zunächst in
 - a ☐ der Analyse des Marktes für den Kunden.
 - b ☐ der Ermittlung des Wesens des Auftraggebers.
 - c ☐ der Strategie für eine Produktplatzierung.
- 4 Die Detailarbeit im CD bedeutet,
 - a ☐ aus Informationen einen Entwurf zu entwickeln.
 - b ☐ viele vorhandene Entwürfe zu verfeinern.
 - c ☐ verschiedenste Entwürfe umzusetzen.
- 5 Das Beispiel Arztpraxis zeigt,
 - a ☐ dass zwischen Erst- und Letztentwurf immer Welten liegen.
 - b ☐ wie viele Gedanken in einen Entwurf fließen.
 - c ☐ dass eine wohltuende Wirkung das Wichtigste ist.
- 6 Zu den Richtlinien der Entwicklung eines CD gehört
 - a ☐ die Beachtung gängiger Modeströmungen.
 - b ☐ die Erarbeitung des Logos so, dass es in verschiedenen Größen gut zu sehen ist.
 - c ☐ die Einarbeitung unterschiedlicher Aspekte.
- 7 Das entwickelte CD
 - a ☐ steht immer nur im Vordergrund.
 - b ☐ ist wichtiger als alles andere.
 - c ☐ taucht an verschiedenen Plätzen auf.
- 8 Zu den Kunden von Frau Rogallas CD-Agentur zählen
 - a ☐ überwiegend ortsansässige Firmen.
 - b ☐ aus dem Großraum einer Stadt kommende.
 - c ☐ tatsächlich alle am Markt Interessierten.



3 b Hören Sie das Interview noch einmal und ordnen Sie die Komponenten zur Entwicklung eines Corporate Designs den einzelnen Phasen zu.

Farben • Firma • Arbeitsgebiete • Verfeinerung • Produkte • Organisation • Wesenszüge • Stimmungen • Schriftzeichen • Bilder • Formen • Probelauf • ~~Auftraggeber~~ • Diskussion



Auftraggeber

.....			
.....			
.....			
.....			

1 Lesen Sie den Text und suchen Sie für jede Lücke das passende Wort: a, b, c oder d. Kreuzen Sie an.

Social Media Marketing

Früher waren die klassischen Werbeträger die Hauswand, die Zeitung, das Radio, das Fernsehen, das Kino und ihre 0 Werbemit-

- 5 spot die herkömmlichen Medien zur Vorstellung neuer und Verbreitung altbekannter Produkte und Dienstleistungen. Heutzutage werden diese jedoch mehr und mehr unterstützt und zum Teil sogar schon durch die sozialen Medien 1.

- 10 Lange Zeit waren die sozialen Medien wie Facebook, Twitter, YouTube, Instagram und ähnliche aber mit privaten Inhalten und Nachrichten besetzt. Doch seit geraumer Zeit 2 vom Einmannbetrieb bis hin zu den großen Unternehmen alle diese Plattformen, um punktgenau und äußerst präzise zugeschnitten ihre Zielgruppen zu erreichen und anzusprechen. Dabei liegt die Herausforderung 3, durch ständiges Senden neuer Informationen in die Köpfe der potenziellen Kunden und Kundinnen zu gelangen und dort auch zu verbleiben.

- Dies 4 dem Marketing über die sozialen Netzwerke durch Methoden und Inhalte von Werbung, die eine gezielte, persönliche Ansprache wie z. B. „Dein Fitnessstudio hat das perfekte Workout-Wochenende für dich!“ oder „Der Winter naht – ist Ihr Dach auch dicht?“ einsetzen. Der Nutzer bzw. die Nutzerin wird 5 eine „Individualisierung“ der Werbung an das Unternehmen, 20 die Marke gebunden, auch, weil etwa über seine „Likes“ eine Interaktion zwischen Nutzer/Nutzerin und Firma stattfindet.

- Das Werben im Netz orientiert sich so mit den Kampagnen 6 direkt an der Zielgruppe als auch am Markt und kann durch das schnelle Feedback seiner Kunden und Kundinnen umgehend und unkompliziert auf Erfolg oder Misserfolg reagieren. Das Werben 7 sich dabei nicht nur auf Produkte und Dienstleistungen, sondern kann auch auf Personen des sogenannten öffentlichen Lebens, die über die sozialen Netzwerke ihren Bekanntheits- respektive Beliebtheitsgrad 8 wollen, bezogen sein.

- Dass der Werbeetat im 9 zu dem der konventionellen Werbung verschwindend gering ist, überrascht an dieser Stelle ebenso wenig wie die Tatsache, 10 sich die betreffende Zielgruppe 30 deutlich besser ausmachen, erreichen und erweitern lässt, als dies durch traditionell eingesetzte Werbemaßnahmen der Fall wäre.



Beispiel:

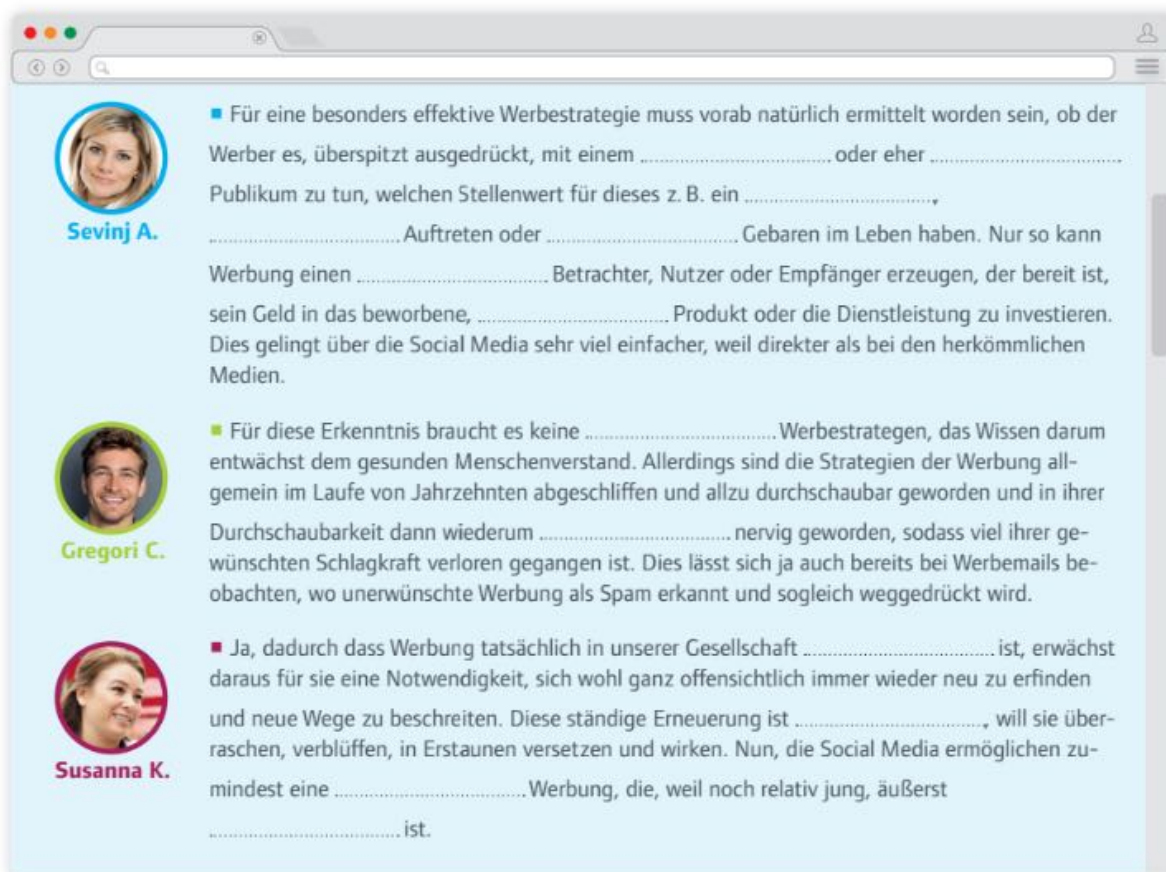
- 0 a ☒ entsprechenden
b ☐ entsprochenen
c ☐ betreffenden
d ☐ betroffenen



- | | | | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------------------|
| 1 a ☐ abgeklebt | 2 a ☐ bedienen | 3 a ☐ danach | 4 a ☐ dient | 5 a ☐ mit |
| b ☐ abgezogen | b ☐ benötigen | b ☐ dazu | b ☐ gereicht | b ☐ durch |
| c ☐ abgelöst | c ☐ nutzen | c ☐ darauf | c ☐ gelingt | c ☐ mittels |
| d ☐ abgedeckt | d ☐ notieren | d ☐ darin | d ☐ hilft | d ☐ für |
| 6 a ☐ zwar | 7 a ☐ bedingt | 8 a ☐ steigern | 9 a ☐ Anblick | 10 a ☐ dass |
| b ☐ sowohl | b ☐ bezieht | b ☐ steigen | b ☐ Verzeichnis | b ☐ ob |
| c ☐ zudem | c ☐ betrifft | c ☐ senken | c ☐ Hinblick | c ☐ als |
| d ☐ nicht nur | d ☐ benutzt | d ☐ sinken | d ☐ Vergleich | d ☐ wenn |

2a Lesen Sie die Forumsbeiträge zum Thema Werbung, ergänzen Sie einen passenden Ausdruck und achten Sie auf die Endung.

hyperaktiv • weltoffen • stilsicher • modebewusst • neuartig • superintelligent •
adressatengerecht • tiefbeeindruckt • fantasiebegabt • allgegenwärtig • erzkonservativ •
ultramodern • bitternötig • erfolgversprechend • stinkreich • hochgradig



The screenshot shows a forum thread with three posts. Each post has a profile picture and a name. The text of the posts contains several blanks for completion.

Sevinj A.

■ Für eine besonders effektive Werbestrategie muss vorab natürlich ermittelt worden sein, ob der Werber es, überspitzt ausgedrückt, mit einem oder eher Publikum zu tun, welchen Stellenwert für dieses z. B. ein Auftreten oder Gebaren im Leben haben. Nur so kann Werbung einen Betrachter, Nutzer oder Empfänger erzeugen, der bereit ist, sein Geld in das beworbene, Produkt oder die Dienstleistung zu investieren. Dies gelingt über die Social Media sehr viel einfacher, weil direkter als bei den herkömmlichen Medien.

Gregori C.

■ Für diese Erkenntnis braucht es keine Werbestrategen, das Wissen darum erwächst dem gesunden Menschenverstand. Allerdings sind die Strategien der Werbung all- gemein im Laufe von Jahrzehnten abgeschliffen und allzu durchschaubar geworden und in ihrer Durchschaubarkeit dann wiederum nervig geworden, sodass viel ihrer ge- wünschten Schlagkraft verloren gegangen ist. Dies lässt sich ja auch bereits bei Werbemails be- obachten, wo unerwünschte Werbung als Spam erkannt und sogleich weggedrückt wird.

Susanna K.

■ Ja, dadurch dass Werbung tatsächlich in unserer Gesellschaft ist, erwächst daraus für sie eine Notwendigkeit, sich wohl ganz offensichtlich immer wieder neu zu erfinden und neue Wege zu beschreiten. Diese ständige Erneuerung ist will sie über- raschen, verblüffen, in Erstaunen versetzen und wirken. Nun, die Social Media ermöglichen zu- mindest eine Werbung, die, weil noch relativ jung, äußerst ist.

2b Lesen Sie die Regel und ergänzen Sie sie durch Zuordnung.

Regel

Bedeutungssteigernde und erklärende Präfixe bei Adjektivkomposita

Bei zusammengesetzten Adjektiven steht die **Grundbedeutung** an letzter Stelle. Die **Zusatzinformation** steht davor: *erfolgversprechend*, *ultramodern*. Sie kann ergänzend/erklärend (1) oder bedeutungssteigernd (2) sein. Ordnen Sie zu: ☒ ultramodern • ☐ erfolgversprechend • ☐ hyperaktiv • ☐ stinkreich.

Einige Präfixe können Adjektivzusammensetzungen einen umgangssprachlichen Charakter verleihen: *stinkreich*, *ultra-/super-/hypermodern*.

Manche Adjektivkomposita mit einem Präfix wie z. B. *tief* können getrennt oder zusammengeschrieben werden: *tiefbeeindruckt*, *tief beeindruckt*.

► S. 296

2c Markieren Sie in 2a die Adjektivzusammensetzungen mit einem bedeutungssteigernden Präfix mit einer Farbe und die Adjektivkomposita mit einem ergänzenden/erklärenden Präfix mit einer anderen Farbe.

3 Lesen Sie die Produktbeschreibungen in Aufgabe 5b auf S. 265 noch einmal. Welche der Adjektivkomposita aus 2a passen besonders gut zu den Stilen A–D? Diskutieren Sie zu zweit und begründen Sie Ihre Einschätzung.

1 Wortschatzarbeit. Ordnen Sie den Begriffen die entsprechende Definition zu.

- | | |
|---------------------|--|
| 1 Kundenanalyse | a Produkt für einen kleinen, definierten Kundenkreis |
| 2 marktorientiert | b dicht / nicht aufnahmefähig / voll |
| 3 Branchenanalyse | c Untersuchung von Wettbewerbern |
| 4 Absatzanalyse | d regelmäßige Untersuchung des Verkaufs |
| 5 Eckdaten | e Erfassung von Daten über Art und Bedürfnisse potenzieller Kunden |
| 6 Vertrieb | f Vorbereitung und Durchführung betrieblicher Maßnahmen zur Verbreitung eines Produkts oder einer Dienstleistung |
| 7 gesättigt | g auf den Markt bezogen |
| 8 Konkurrenzanalyse | h Zahlungsfähigkeit von Kunden |
| 9 Kaufkraft | i gründliche Untersuchung und Bewertung eines Wirtschaftsbereichs |
| 10 Nischenprodukt | j wesentliche, kurzgefasste Daten zu ökonomischen, statistischen und ähnlichen Sachverhalten |

2a Eine Konkurrenzanalyse durchführen. Lesen Sie die Beschreibung des Szenarios und markieren Sie die wichtigsten Informationen.

Szenario Konkurrenzanalyse

Sie arbeiten in einem kleinen Innovationsteam in der Sportbranche. Ihr Unternehmen möchte drei neue Varianten von bereits existierenden Artikeln entwickeln und auf den Markt bringen, nämlich:

- ein extraleichtes Kajak für kleine Männer,
- eine Kitesurfing-Ausrüstung für Seniorinnen,
- ein Stand-up-Paddel für Kinder.

In einer Woche ist Teambesprechung. Bis dahin sollen die Konkurrenzanalysen für alle drei Artikel durchgeführt und die folgenden Punkte untersucht werden:

Wettbewerber

- Anzahl
- Marktstellung
- Stärken und Schwächen

Konkurrenzprodukte

- Varianten - Funktion und Aussehen
- Qualität und Preise
- Vor- und Nachteile



2b Wählen Sie in 2a einen der Artikel und analysieren Sie die Konkurrenz. Recherchieren Sie dazu im Internet. Schreiben Sie dann eine Tischvorlage für die nächste Teambesprechung. Die Strategie hilft.

Strategie

Eine Tischvorlage erstellen

Eine Tischvorlage (auch „Handout“ genannt) soll dem Zuhörer / der ZuhörerIn helfen, einer komplexen Präsentation leichter zu folgen. Schreiben Sie deshalb nach dem Motto „So viel wie nötig und so wenig wie möglich“.

- Beginnen Sie mit Ihrem Namen und dem Produkt, zu dem Sie die Analyse durchgeführt haben.
- Notieren Sie nur die wichtigsten Informationen, am besten in Stichworten.
- Gliedern Sie die Tischvorlage übersichtlich und lassen Sie rechts einen breiten Rand für Notizen.

3a Wiederholung Passiversatzformen: *sein* + Adjektive auf *-bar*, *-abel* oder *-lich*. Ergänzen Sie die Sätze.

- 1 Ein Produkt mit einem klaren Profil kann gut definiert werden. Es ist gut definierbar.
- 2 Der Preis ist günstig und kann akzeptiert werden. Er ist
- 3 Ein dünnwandiges Weinglas kann leicht zerbrochen werden. Es ist leicht
- 4 Der DIN-A1-Drucker ist kaputt und kann nicht benutzt werden. Er ist nicht
- 5 Das Messeposter der Handelsvertreter kann gut gesehen werden. Es ist gut

3b Noch mehr Passiversatzformen: *sein* + *zu* + Infinitiv; *sich lassen* + Infinitiv. Formulieren Sie die Sätze um.

- 1 Der Marketingleiter erklärt, worauf bei der Werbung auf Instagram geachtet werden muss.
- 2 Der Erfolg der neuen Webseite kann nicht garantiert werden.
- 3 Die Helligkeit des Bildschirms kann reguliert werden.
- 4 Das ist eine Regel, die beim Influencing beachtet werden muss.
- 5 Das Problem kann erst morgen gelöst werden.
- 6 Die Stärken eines Produkts sollten in der Werbung hervorgehoben werden.

- 1 Der Marketingleiter erklärt, worauf bei der Werbung auf Instagram zu achten ist.
- 2 Der Erfolg der neuen Webseite lässt sich nicht garantieren. / Der Erfolg ist nicht ...

4a Lesen Sie den Text und unterstreichen Sie alle Ausdrücke, die sich auch mit dem Gerundiv ausdrücken lassen. Formulieren Sie die Ausdrücke um.

Die Konkurrenzanalyse

Die Konkurrenzanalyse ist ein wichtiger Teil, der bei der Marktanalyse beachtet werden muss. Ein Aspekt, den man unbedingt genau durchführen muss, ist die gründliche Untersuchung der Wettbewerber. Ermitteln Sie die Zahl, mit der die Konkurrenz am Markt vertreten ist. Untersuchen Sie, welche Reputation sie unter den Konsumenten genießt. Auch die Stärken und Schwächen der anderen Anbieter sind etwas, das sehr genau zu identifizieren ist. Danach widmen Sie sich den Konkurrenzprodukten, die ebenfalls wichtig sind. Deren Varianten systematisch aufzuschreiben, ihre Funktion und ihr Aussehen zu dokumentieren, sind Aspekte, die intensiv überprüft werden müssen. Vergessen Sie auch nicht Qualität und Preise sowie Vor- und Nachteile der Konkurrenzprodukte, also Kriterien, welche man zwingend und regelmäßig feststellen und festhalten muss.



- ... ein wichtiger Teil, der bei der Marktanalyse beachtet werden muss → ein bei der Marktanalyse zu beachtender Teil

4b Das Gerundiv. Formen Sie die Sätze um.

- 1 Der Auftrag für das noch zu gestaltende Werbeplakat wurde an die Agentur FastFix vergeben.
- 2 Nicht langfristig zu bewerbende Produkte fallen aus der Werbeplanung raus.
- 3 Ist das anzufertigende Sitzungsprotokoll bald fertig?
- 4 Die dringend zu aktualisierende Webseite lässt sich leicht überarbeiten.
- 5 Der zu erwartende Vorteil soll dem Kunden glaubhaft vermittelt werden.
- 6 Die heute zu erledigenden Arbeiten verschieben wir aufgrund der enormen Hitze auf morgen.

5 Formulieren Sie die folgenden Passivsätze um. Entscheiden Sie, welche Passiversatzformen aus 3a, 3b oder 4b passen. Es gibt manchmal mehr als eine Lösung.

- 1 Die Absatzanalyse, die angefertigt werden muss, steht noch aus.
- 2 Die Reaktion auf Werbung kann nicht vorhergesehen werden.
- 3 Die zielgruppengerechte Social-Media-Werbung sollte schnell entworfen werden.
- 4 Auf die Bedürfnisse potenzieller Kunden muss unbedingt geachtet werden.
- 5 Das ist eine Grundregel, die bei jeder Werbekampagne beachtet werden muss.
- 6 Der Auftrag ist sehr ambitioniert, mit etwas Einsatz kann er aber geschafft werden.
- 7 Die Firma, die mit den Wartungsarbeiten, die noch ausgeführt werden sollen, beauftragt ist, kann erst nächste Woche kommen.

- 1 Die anzufertigende ...



1 a Eine Produktpräsentation. Hören Sie die Präsentation und machen Sie Notizen zu den Fragen.

- 1 Um welches Produkt geht es?
- 2 Welchen Nutzen hat es für die Benutzer/-innen?
- 3 Gibt es vergleichbare Produkte von anderen Herstellern?
- 4 Welche sind die Besonderheiten des Produkts?
- 5 Gibt es Angebote für die Kunden und wenn ja, welche?
- 6 Welche Varianten des Produkts sind erhältlich?



1 b Hören Sie die Präsentation noch einmal. Was wird gesagt: a, b oder c? Kreuzen Sie an.

- | | |
|--|---|
| <p>1 Das intelligente Laufshirt ist super geeignet für</p> <p>a ☐ Frequenzmessfreaks.</p> <p>b ☐ Sportler wie Läufer und Geher.</p> <p>c ☐ Optimierer und Gesundheitsförderer.</p> | <p>3 Das neue Shirt</p> <p>a ☐ schabt zwar sehr leicht auf der Haut, verhindert aber dafür das Schwitzen.</p> <p>b ☐ ist angenehm zart und ersetzt separate Messgeräte.</p> <p>c ☐ absorbiert den Schweiß, kann aber leichtes Jucken hervorrufen.</p> |
| <p>2 Das „Herzstück“ ist ein Laufshirt, das</p> <p>a ☐ sorgfältig Daten über Messungen am Handgelenk speichert.</p> <p>b ☐ in Kombination mit einer Frequenzmessuhr am Handgelenk funktioniert.</p> <p>c ☐ an einer integrierten Datenleiste aktuell Puls und Herzfrequenz anzeigt.</p> | <p>4 Das Hemd ist</p> <p>a ☐ in allen erdenklichen Farben, Formen und Größen erhältlich.</p> <p>b ☐ in den jetzt modischen und auch den gängigen Farben sowie Größen erhältlich.</p> <p>c ☐ nur für Paare erhältlich, da sie im preisgünstigen Doppelpack verkauft werden.</p> |

1 c Lesen Sie die Informationen und ordnen Sie sie den Teilen einer Produktpräsentation zu.

mit Konkurrenzprodukten vergleichen • Aufmerksamkeit erlangen •
 Produkt detailliert beschreiben • markante Merkmale zusammenfassen • Vorteile aufzählen •
 Interesse wecken • mit einem witzigen, originellen Satz enden • potenzielle Angebote auflisten •
 zum Thema hinleiten • über Varianten des Produkts informieren

Einleitung	Hauptteil	Schluss
zum Thema hinleiten		



1 d Hören Sie die Präsentation noch einmal und achten Sie auf Einleitung und Schluss. Wie sind sie gestaltet?

2 a Eine Produktpräsentation halten. Verfassen Sie mithilfe der Fragen aus 1a und den Informationen aus 1c eine Präsentation zu einem Produkt Ihrer Wahl.

2 b Arbeiten Sie zu zweit: Halten Sie den Vortrag vor Ihrem Partner / Ihrer Partnerin, der/die Ihnen Feedback zu Wortwahl, Aufbau, Überzeugungskraft und Schlusswort gibt.



A Werbung in Alltag und Beruf

der/die	Adressat, -en / Adressatin, -nen
die	Geldbuße, -n in Anspruch nehmen
die	Authentizität (Sg.) Autorität genießen beiläufig
der	Beliebtheitsgrad, -e
der/die	Betreiber, - / Betreiberin, -nen einsetzen für erobern um den Finger wickeln
der	Gedankengang, "-e verstoßen gegen
der/die	Gleichgesinnte, -n das Blaue vom Himmel herunterlügen
die	Kauflust (Sg.)
das	Konsumverhalten, -
die	Kulisse, -n
der/die	Multiplikator, -en / Multiplikatorin, -nen den Nerv treffen
die	Produktplatzierung, -en
die	Reklame, -n
die	Schleichwerbung, -en schmackhaft machen
die	Sehnsucht, "-e Sehnsüchte ansprechen richten an (Akk.)
der/die	Sponsor, -en / Sponsorin, -nen nicht umhinkommen verführen
die	Vorliebe, -n
der	Werbeträger, -
die	Zielgruppenorientierung (Sg.)

B Corporate Design

das	Alleinstellungsmerkmal, -e
das	Corporate Design, -s
der	Entwurf, "-e
das	Firmenzeichen, - gelassen sein
die	Gültigkeit, -en
das	Image, -s
das	Logo, -s
das	Markenamt, "-er mehrphasig
die	Modeströmung, -en nutzbringend
die	Optik (Sg.) per se prägnant
die	Produktpalette, -n
der	Slogan, -s
die	Verfeinerung, -en

die	Werbewirksamkeit, -en
der	Wert, -e wider spiegeln
das	Wesensmerkmal, -e
der	Wesenszug, "-e

C Zielgruppengerecht werben

das	Anzeigenblatt, "-er bitternötig deskriptiv in Erstaunen versetzen erkonservativ
der	Flyer, - hochgradig hyperaktiv infrage kommen
die	Kampagne, -n knallbunt kontraproduktiv
die	Litfaßsäule, -n
die	Plakatwand, "-e
der/das	Prospekt, -e
das	Schaufenster, - seit geraumer Zeit selbstbewusst strapazierfähig todsich treffsicher unterschieben vorschnell
der	Werbeetat, -s wohlverdient zielgruppengerecht

D Märkte analysieren

die	Eckdaten (Pl.) gesättigt immateriell
die	Kaufkraft (Sg.)
die	Konkurrenzanalyse, -n materiell
das	Nischenprodukt, -e
die	Reputation, -en sondieren
der	Vertriebsweg, -e

E Ein neues Produkt vermarkten

das	Bedenken, - geeignet für
die	Haltbarkeit, -en
das	Herzstück, -e markant
das	Zubehör, -e

A Projektpräsentation

- 1 a** Ein Fallbeispiel. Lesen Sie den Text über die Präsentation von Herrn Faroud. Was genau soll er tun? Worin besteht das Problem? Diskutieren Sie im Kurs.

Fallbeispiel: Projektpräsentation

Dr. Ahmed Faroud ist Mitarbeiter der Machsteiner & Co. KG, einem Unternehmen für Kühlanlagen, die bei allen Arten von Elektromotoren eingesetzt werden. Aktuell gibt es eine Kooperation mit einem Automobilhersteller. Weil Dr. Faroud ein Spezialist für die flüssige Kühlung von E-Motoren ist, hat er die Leitung einer Projektgruppe übernommen, die für den Partner eine Lösung erarbeiten soll. Anfang Januar haben Herr Dr. Faroud und seine Mitarbeitenden ihre Arbeit aufgenommen.



Drei Monate später soll Herr Dr. Faroud in der nächsten Meilensteinsitzung die Geschäftsleitung der Machsteiner & Co. KG über das Projekt und seine Fortschritte informieren. Welche Maßnahmen wurden für welchen Zeitrahmen festgelegt? Welche Ressourcen werden dafür benötigt? Wurden erste Ziele bereits erreicht? Welche nächsten Schritte sind notwendig, um voranzukommen?

- 15 Herr Dr. Faroud verfügt über eine hohe Fachkompetenz und hat auch im Projektmanagement bereits Erfahrungen sammeln können. Eine Präsentation vor der Geschäftsführung ist für ihn jedoch etwas Neues. Seine Vorgesetzte empfiehlt ihm, sich mit Frau Siegelowski von der Abteilung Weiterbildung in Verbindung zu setzen. Sie ist auf das Thema Präsentieren spezialisiert und kann Herrn Dr. Faroud helfen ...

- 1 b** Was würden Sie Herrn Dr. Faroud für die Vorbereitung einer erfolgreichen Präsentation empfehlen? Schreiben Sie Ihre Ideen auf Moderationskarten und sammeln Sie sie im Kurs.



5.11

- 2 a** Ein Beratungsgespräch. Hören Sie das Gespräch zwischen Herrn Dr. Faroud und Frau Siegelowski. In welcher Reihenfolge werden die Fragen von Frau Siegelowskis Checkliste genannt? Nummerieren Sie.

CHECKLISTE

- ☐ Wie sind die Rahmenbedingungen, also Raum, Sitzordnung und Medientechnik?
- ☐ Worin bestehen für meine Zuhörenden der Nutzen und der Sinn meiner Präsentation?
- ☐ Was sind die drei wichtigsten Aussagen zum Status meines Projekts?
- ☐ Was möchte ich mit meiner Präsentation erreichen?
- ☐ Was brauche ich, um auch im Fall von Störungen souverän und sicher damit umzugehen?
- ☐ Was genau müssen meine Zuhörenden wissen, und was müssen sie nicht wissen?
- ☐ Welche Fragen könnten meine Zuhörenden stellen und worauf könnte ich in der Präsentation bereits eingehen?
- ☐ Wer genau sind meine Zuhörenden und was erwarten Sie von meiner Rolle im Projekt?



5.11

- 2 b** Hören Sie das Gespräch noch einmal. Welche Fragen in 2a können Sie dank der Aussagen von Herrn Dr. Faroud bereits beantworten? Tauschen Sie sich aus.

Herr Dr. Faroud hat zu Frage 8 doch ... gesagt, oder?

Ja, und auch zu Frage ...

- eine Projektpräsentation mit Checkliste und Gliederung vorbereiten
- eine Projektpräsentation halten

3a Eine Präsentationsvorlage erarbeiten. Herr Dr. Faroud hat Erläuterungen zur Zielsetzung auf Notizzetteln erarbeitet. Ordnen Sie die Zettel den Abschnitten zu.

a) Abschnitte	b) Zielsetzung	c) Inhalte
1. Warm-up & Vorstellung	- Kontaktaufnahme - eigene Person vorstellen - gemeinsame Interessen benennen	vom Ingenieur zum Projektleiter Motivation für das H&V-Projekt ...
2. Einleitung		
3. Projektstatus: Entwicklung		seit Jan.: die ersten 3 Monate ...
4. Projektverlauf: Ausblick		bis Okt.: die nächsten 6 Monate ...
5. Ergebnissicherung		
6. Fragerunde & Diskussion		
7. Abschluss		

B

- zentrale Aussagen wiederholen
- 3 bis 5 Kernsätze formulieren

C

- Nachbereitung erklären
- Verabschiedung und Dank

D

- Aufgabenstellung erklären
- Kick-off und Zielvereinbarung
- erste Ergebnisse kommentieren

G

- Ausblick auf Meilensteine
- zu erwartenden Nutzen erörtern
- Handlungsalternativen aufzeigen
- Kosten-Nutzen-Planung erklären

F

- Präsentationsphasen erläutern
- Inhalte und Zeitrahmen vorstellen
- eigene Intention verdeutlichen

E

- Fragerunde einleiten/moderieren
- Bedenken ernst nehmen
- den Zeitplan einhalten

3b Dr. Faroud will sich für jeden Abschnitt Notizen machen. Arbeiten Sie zu zweit und beschriften Sie sieben Karteikarten mit den jeweils passenden Begriffen oder Sätzen. Die Redemittel helfen.

Redemittel

Eine Produktpräsentation halten

Seit Januar bin ich hauptverantwortlich für ...
 Eingangs werden meine Ausführungen sich vor allem auf ... fokussieren.
 Im Anschluss informiere ich Sie dann auch über ...
 In den ersten drei Monaten haben wir bereits Folgendes erreicht: ...
 Bevor ich die Zukunft in den Blick nehme, noch kurz zu ...
 Sie sehen hier auf der Folie, wie sich die Meilensteile verteilen ...
 In Bezug auf die Erfolgsaussichten und ... komme ich zu folgender Einschätzung ...
 In dem Zusammenhang möchte ich hervorheben, dass der aktuelle Status ...
 Abschließend möchte ich ... kurz zusammenfassen.
 Falls Sie zu meinen Ausführungen Fragen haben, ...
 Ich bedanke mich bei Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit.

1. Warm-up & Vorstellung

Auch im Namen meines Teams bedanke und freue ich mich, Ihnen unser Projekt heute vorzustellen ...

5. Ergebnissicherung

Wie Sie sich erinnern werden, war mein dritter und letzter zentraler Punkt die Tatsache, dass ...

4a Arbeiten Sie zu dritt. Bereiten Sie mithilfe der Tipps und der Präsentationsvorlage eine zehnminütige Präsentation für Dr. Faroud vor.

4b Halten Sie die Präsentation im Kurs und stellen Sie sich für fünf Minuten den Fragen der anderen Kursteilnehmenden.

1 Ein Unternehmen präsentiert sich. Lesen Sie die Infobroschüre sowie die E-Mail und beantworten und diskutieren Sie zu zweit die Fragen.

- a Was macht die Firma Staudte & Partner? Beschreiben Sie deren Kerngeschäft mit eigenen Worten.
- b Aus welchem Grund findet die Firma das Angebot des Bundeslandes Schleswig-Holstein interessant? Was wäre folglich das Ziel einer Präsentation?

Die Staudte & Partner Co. KG – eine Erfolgsgeschichte

Die Staudte & Partner Co. KG ist ein in der Stadt Lübeck ansässiges Transportunternehmen in der Lebensmittellogistik. Es wurde im Jahr 1951 von Albert Staudte gegründet und beliefert seither den Groß- und Einzelhandel im norddeutschen

- 5 Raum und darüber hinaus auch Dänemark, Polen und die Niederlande mit Komplettladungen und mit Stückgutsendungen.

Im Jahr 1960 hatte das Unternehmen 21 Mitarbeitende und verfügte über sechs LKW für den Fernverkehr sowie über wei-

- 10 tere elf Fahrzeuge, die im Nahverkehr zum Einsatz kamen. Mitte der 1960er-Jahre konnte die Firma zwei Supermarktketten in der Region als Großkunden gewinnen, erweiterte ihren Fuhrpark und eröffnete in der Landeshauptstadt Kiel einen zweiten Firmensitz. Zu dieser Zeit etablierte man sich als Fachspedition für temperaturgeführte Lebensmittel und bot den Kunden ab Ende der 1970er-Jahre im Bereich der Tiefkühllogistik jeweils angepasste Lagerprozesse an. Zusätzlich zu einem Zentrallager am Standort Kiel entstanden in den frühen

- 15 1990er-Jahren deshalb in Lütjenburg noch zwei Regionallager für den Fruchthandel und für Molkereiprodukte. Neben einer Tätigkeit als Berufskraftfahrer/-innen sind Mitarbeitende bei Staudte in den Bereichen der Lagerlogistik und der IT-Sicherheit sowie als Handelskaufleute und Verwaltungsangestellte zu finden. Heute hat das Unternehmen etwa 150 Mitarbeitende und wird in zweiter Generation von Jochen Staudte und seiner Frau Ulyana Danyljuk geführt. Der Fuhrpark umfasst inzwischen 39 Lastzüge auch für den internationalen Vertrieb

- 20 und 47 Kleinbusse für das lokale und das regionale Geschäft. Eine vor drei Jahren eröffnete Zweigstelle in Kopenhagen zeigt die Orientierung in alle Regionen Dänemarks.



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

zu Beginn des neuen Jahres sollen im Bundesland Schleswig-Holstein Firmen, die ihre Fahrzeugflotten sukzessive auf Elektromobilität umstellen, finanziell unterstützt werden. Die Geschäftsleitung der Staudte & Partner Co. KG findet das Angebot interessant. Zudem bemühen sich Jochen Staudte und Ulyana Danyljuk um ein zeitgemäßes Image und unterstützen seit Jahren mehrere Initiativen und Vereine, die sich in Schleswig-Holstein für den Klimaschutz engagieren. Bei einer Bewerbung um die Finanzhilfen des Bundeslandes muss jede Firma im Rahmen einer 25-minütigen Präsentation ihre Bedeutung für den Wirtschaftsstandort und ihre Firmenkultur einem Gremium vorstellen, das neben Beamten der Stadtverwaltung auch Journalisten sowie potenzielle Kunden und Geschäftspartner einschließt.

Bei der Staudte & Partner Co. KG gilt Herr Omar Shaheen in Sachen E-Mobilität als Experte und soll daher diese Präsentation eigenständig vorbereiten und durchführen ...



2a Eine Besprechung. Hören Sie das Gespräch zwischen Herrn Staudte und Herrn Shaheen. Was sollen die Themen und was soll das Ziel der Präsentation sein? Tauschen Sie sich aus.

2b Warum betont Herr Staudte Firmenkultur und Image als Themen der Präsentation? Was für eine Bedeutung hat das Image für deutsche Unternehmen heute? Tauschen Sie sich aus.



2c Hören Sie das Gespräch noch einmal und machen Sie sich Notizen. Wie könnte Herr Shaheen die Kommission davon überzeugen, dass die Firma Staudte eine Förderung zur Umstellung auf E-Mobilität erhält? Benennen Sie zwei bis drei Kernthemen.

- bei Präsentationen auf die eigene Gestik und Mimik achten
- eine Unternehmenspräsentation erarbeiten und halten

3a Was gehört zu einer guten Vorbereitung und Ausarbeitung einer Präsentation? Arbeiten Sie zu zweit. Klären Sie die Bedeutung der Begriffe und stellen Sie jeweils drei im Kurs vor.

Checkliste • Gliederung • Zielsetzung • Status • Ausblick • Einführung • Zusammenfassung • Argumente • Praxisbeispiele • Verabschiedung

3b Die Präsentation von Herrn Shaheen wird 25 Minuten dauern. Benennen und beziffern Sie auf einem Zeitstrahl in Minuten die Abschnitte aus der Aufgabe 3a, S. 281.

Minute 1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ 6 _____

3c Nonverbale Mittel. Betrachten Sie die Fotos. Welche Personen unterstützen ihre Präsentation durch Gestik, Mimik und Körpersprache auf positive Weise? Tauschen Sie sich aus.



Der Mann mit dem ausgestreckten Arm wirkt auf mich engagiert und begeistert ...

Hinter einem Rednerpult sieht man kaum noch den Oberkörper ...

3d Für seine Präsentation möchte Herr Shaheen einige Tipps zu Form und Inhalt berücksichtigen. Welche zwei wären für Sie persönlich wichtig und warum? Diskutieren Sie.

Acht Tipps für eine perfekte Präsentation

- 1 Üben Sie Ihre Präsentation vorher ein und halten Sie sich an den Zeitplan.
- 2 Bewegen Sie Ihren Körper, aber laufen Sie nicht hektisch hin und her.
- 3 Lesen Sie niemals von einem Skript oder von Ihren Präsentationsfolien ab.
- 4 Bleiben Sie authentisch. Nutzen Sie Gestik und Mimik, um Ihre Aussagen zu stärken.
- 5 Halten Sie stets Kontakt zu Ihrem Publikum, vor allem auch Blickkontakt.
- 6 Wiederholen Sie zentrale Aussagen Ihrer Präsentation mindestens einmal.
- 7 Ihre Präsentationsfolien sollten Bilder und möglichst wenig Text zeigen.
- 8 Beispiele und Anekdoten erleichtern das Zuhören und das Verständnis.

4a Ein Unternehmen präsentieren. Recherchieren Sie zur E-Mobilität und erarbeiten Sie in Kleingruppen Herrn Shaheens Präsentation für die Staudte & Partner Co. KG. Nutzen Sie dazu auch Frau Siegelowskis Checkliste von S. 280, Ihre Präsentationsvorlage und die Informationen von S. 228.

4b Tragen Sie Ihre Präsentation im Kurs vor und moderieren Sie im Anschluss die Fragerunde.

4c Geben Sie jeder Gruppe Feedback. Heben Sie dabei positive Aspekte hervor und sagen Sie, was man wie verbessern könnte.

Sprachbausteine – Teil 2

(innerbetriebliche Kommunikation / außerbetriebliche Kommunikation, auf Anfragen reagieren und Angebote machen)

Info: In Sprachbausteine Teil 2 müssen Sie wie in Sprachbausteine Teil 1 einen Lückentext bearbeiten, allerdings gibt es hier sechs Multiple-Choice-Aufgaben. Es ist immer nur eine Lösung richtig.

Vorgehen: Siehe Sprachbausteine Teil 1.

Lesen Sie den folgenden Text. Welcher Ausdruck (a, b oder c) passt am besten in die Lücken 52–57? Markieren Sie.

Lieber Sascha,

das ist mir jetzt ziemlich unangenehm, aber ich muss dir **52**, es geht leider nicht anders. Du hast mich gefragt, ob ich mit dir tauschen und das Webinar am übernächsten Sonntag übernehmen kann, aber das ist **53** nicht möglich. Es gibt zwei Gründe für meine Absage. **54**, ist die neue App für unsere Firma sehr wichtig. Wir sind zwar beide im Entwicklungsteam, aber du warst von Anfang an der Initiator, Planer und Lenker, kennst dich **55** in allen Einzelheiten der App aus und kannst auf jede Frage der Teilnehmenden eine Antwort geben. Der zweite Grund ist, dass ich gerade an diesem Wochenende umziehen werde.

Ich habe bereits alles **56** organisiert, Umzugswagen und -helfer bestellt, das kann ich nicht alles **57**.

Sprich doch mal mit dem Chef, vielleicht findet er eine Lösung.

Liebe Grüße

Florian

- 52 a** dein Problem ablehnen
b deinen Wunsch absagen
c deine Bitte abschlagen

- 53 a** beim besten Willen
b mit wenig Freude
c mit großer Mühe

- 54 a** Wie du kennst
b Was du weißt
c Wie du weißt

- 55 a** wie nichts sonst
b wie kein anderer
c wie der Einzige

- 56 a** bis ins letzte Detail
b ohne Beispiel
c nicht zuletzt

- 57 a** absagen
b zusagen
c aussagen

Lösung

- 52 c** ist richtig. a passt nicht, da im Satz das Modalverb *müssen* steht. *Ich kann dir dein Problem nicht lösen*, wäre möglich.
53 a ist richtig (Kontext). b und c passen aufgrund des Kontextes (*nicht möglich sein*) nicht.
54 c ist richtig
55 b ist richtig. Es geht um Florian als Person, deswegen ist a falsch. c müsste lauten *als Einziger*, dann würde es passen.
56 a ist richtig (Kontext).
57 a ist richtig. Florian kann am Wochenende mit Sascha nicht tauschen. Dann müsste er den Umzugswagen *absagen*.

Schreiben (Meinungen begründen und durch Argumente stützen)

Info: Sie sollen eine Stellungnahme an die Geschäftsführung schreiben. Sie bekommen zwei Themen aus dem Berufsalltag, von denen Sie eins bearbeiten sollen.

Vorgehen: Wählen Sie das Thema, zu dem Sie leicht etwas schreiben können. Schreiben Sie Ihre Meinung zu der vorgeschlagenen Regelung und begründen Sie sie. Sind Sie dafür oder dagegen? Was sind die Vorteile? Was sind die Nachteile? Geben Sie auch Beispiele aus Ihrer eigenen Erfahrung, die Ihre Meinung unterstützen. Gliedern Sie Ihren Beitrag, damit er gut verständlich ist. Es gibt keine Mindestwortzahl! Sie können also viel oder wenig schreiben, denken Sie aber unbedingt an die Zeit, die Sie nach der Lösung von Sprachbausteine Teil 1 und 2 noch haben.

58 Wählen Sie eines der folgenden Themen (A oder B).

Die Geschäftsführung hat Sie um eine schriftliche Stellungnahme gebeten. Wägen Sie Vor- und Nachteile ab und führen Sie passende Beispiele an. Legen Sie Ihren eigenen Standpunkt dar und ziehen Sie ein Fazit.

Thema A Die Geschäftsführung Ihrer Firma plant zur Vermeidung sozialer Isolation und zur besseren Kommunikation, alle im Homeoffice arbeitenden Mitarbeitenden vertraglich zu verpflichten, an einem Tag in der Woche im Büro zu arbeiten.

Thema B Die Geschäftsführung Ihrer Firma plant, die Arbeitsplätze aller Mitarbeitenden, deren Arbeitsschwerpunkt die Text- und Bildbearbeitung ist, mit 27-Zoll-Monitoren aufzurüsten.

Hilfreiche Textbausteine für eine Stellungnahme

Anfang

Sehr geehrte Damen und Herren (der Geschäftsführung), ...

die eigene Meinung sagen/begründen

Ich finde Ihren Vorschlag sehr sinnvoll / richtig.

Im Gegensatz zu Ihrem Vorschlag / Ihrer geplanten

Maßnahme bin ich der Meinung, dass ...

Ich finde eine solche Regelung gut, weil ...

Es ist sinnvoll, dass ... / wenn ...

Eine solche Maßnahme ist, denke ich, notwendig, weil ...

Ein Vorteil dieser Maßnahme wäre, dass ...

Einen Nachteil sehe ich in der Tatsache, dass ...

Man darf auch nicht vergessen, dass ...

Man sollte bedenken, dass ...

Beispiele nennen

Ich habe die Erfahrung gemacht, dass ...

Schlussatz

Ich hoffe, meine Stellungnahme hat Ihnen bei Ihrer Planung / Entscheidung weitergeholfen.

Gerne könnten wir uns in einem persönlichen Gespräch weiter über das Thema austauschen.

Lösung/Anmerkungen

Thema A: 1) Sie sind dafür. Um den persönlichen Kontakt zu den Kolleginnen und Kollegen nicht zu verlieren, ist ein Tag pro Woche Präsenz im Büro (gerne auch mehrere Tage) wichtig. 2) Sie sind dagegen. Das Problem sozialer Isolation sehen Sie auch. Aber jede/r Mitarbeitende sollte frei entscheiden können. Keine Verpflichtung.

Thema B: Sie finden das eine sehr gute Idee. Wichtig für den Computerarbeitsplatz sind aber auch die Schreibtischhöhe und der richtige Abstand zum Monitor.



Mündliche Prüfung – Teil 1A, 1B, 1C ⌚ 4–5 Minuten pro Teilnehmer/-in

Info: Die mündliche Prüfung ist eine Paarprüfung und dauert insgesamt ca. 16 Minuten. Teil 1 dauert ungefähr 4–5 Minuten. Es gibt zwei Prüfende (Prüfer/-in Nr. 1 und Nr. 2).

In Teil 1A hält ein Teilnehmer / eine Teilnehmerin einen Vortrag zu einem Thema.

In Teil 1B stellt Prüfer/Prüferin Nr. 1 Fragen zu dem Vortrag.

In Teil 1C bittet Prüfer/-in Nr. 2 Teilnehmer/-in B, einen Aspekt der Antworten von Teilnehmer/-in A zu erläutern. Danach hält Teilnehmer/-in B seinen/ihren Vortrag, beantwortet Prüferfragen und Teilnehmer/-in A erläutert einen Aspekt der Ausführungen von Teilnehmer/-in B.

Während des Vortrags von Teilnehmer/-in A macht sich Teilnehmer/-in B Notizen, denn er/sie wird später aufgefordert werden, etwas zu dem Vortrag von Teilnehmer/-in A zu sagen.

Vorgehen: Während der Prüfung gibt es keine Vorbereitungszeit, aber Sie können sich vor der Prüfung zu Hause auf Teil 1 vorbereiten. In der Prüfung müssen Sie aber frei sprechen und dürfen nicht ablesen!

Es gibt zwölf Themen, von denen Sie in der Prüfung zwei bekommen. Aus diesen wählen Sie ein Thema aus.

1. Beschreiben Sie eine **berufliche Entscheidung**, die große Auswirkungen auf Ihren weiteren Lebensweg hatte (z. B. Situation und Umstände, Gründe, Konsequenzen für Ihr Leben).
2. Berichten Sie über Ihre **Berufs- oder Schulausbildung** (z. B. Verlauf der Ausbildung, inhaltliche Schwerpunkte, Stärken und Schwächen der Ausbildung, Unterschiede zwischen Deutschland und einem Land Ihrer Wahl).
3. Beschreiben Sie eine **Dienstleistung** Ihrer Wahl (z. B. Branche, Zielgruppe, Besonderheiten, Vor- und Nachteile, Preis-Leistungs-Verhältnis, mögliche Ausführungen ...).
4. Beschreiben Sie den **Herstellungsprozess** für ein Produkt Ihrer Wahl (z. B. Ausgangsmaterial, Produktionsschritte und dafür benötigte Werkzeuge/Maschinen, Anforderungen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter).
5. Beschreiben Sie, was eine **gute Führungskraft** ausmacht (z. B. Eigenschaften, Soft Skills, Verhalten, persönliche Vorbilder).
6. Sie möchten sich selbstständig machen. Beschreiben Sie Ihre **Geschäftsidee** (z. B. Ihre Erfahrungen mit dem Geschäftsfeld, Produkt oder Dienstleistung, Zielgruppe, Marktsituation, Wettbewerber, Finanzierung).
7. Beschreiben Sie, wie sich die **berufliche Selbstständigkeit vom Angestelltenverhältnis** in einem Berufsfeld Ihrer Wahl unterscheidet (z. B. Besonderheiten beider Varianten, Chancen und Möglichkeiten, Herausforderungen und Risiken).
8. Stellen Sie für ein Unternehmen Ihrer Wahl dar, welche Faktoren besonders zum **Erfolg des Unternehmens** beitragen (z. B. Mitarbeitermotivation, Führungsstil, Qualität des Produktes, Firmenimage, Kundenpflege).
9. Welche Faktoren sind für die **Kundenbindung** besonders wichtig? Sprechen Sie auch über persönliche Erfahrungen mit einem Unternehmen Ihrer Wahl (z. B. Qualität, Preis-Leistung, Attraktivität der Marke, Kundenservice).
10. Stellen Sie eine **App** vor, die Sie im Beruf nutzen können oder die Sie sich für den Beruf wünschen (z. B. Zielgruppe, Eigenschaften, Nutzen, Besonderheiten).
11. Beschreiben Sie eine **Werbekampagne**, die Sie für besonders gelungen halten (z. B. Firma, Werbespot, Poster oder Slogan, mögliche Gründe für den Erfolg).
12. Beschreiben Sie, wie ein **Unternehmen** Ihrer Wahl die **sozialen Medien** zu seinem Vorteil nutzt (z. B. Werbung, Aufmerksamkeit, Kommunikation mit Kunden, Firmenimage).

Teil 1A Über ein Thema sprechen (ca. 2 Minuten pro Teilnehmer/-in)

Ihnen werden jeweils zwei der zwölf Themen (s. oben) angeboten. Wählen Sie ein Thema aus und sprechen Sie ca. zwei Minuten darüber. Zeigen Sie, was Sie können.

Einleitung Ihres Vortrags (Beispiel)

Bei der Einleitung zu Ihrem Vortrag helfen die Punkte, die bei den Themen (s. o.) in Klammern angeführt sind, z. B. zu Thema 1:

Ich habe als Thema „eine berufliche Entscheidung“ gewählt. Was war hier für mich wichtig? Zuerst möchte ich zu den Umständen und Gründen etwas sagen, weshalb ich mich für den Beruf als ... entschieden habe, anschließend auf meine Erfahrungen in diesem Beruf eingehen und zum Schluss die Konsequenzen, die meine Berufsentscheidung für mein Leben hat, darstellen.

Hilfreiche Redemittel für den Vortrag

Ich habe als Thema ... gewählt. / Mein Thema ist ... / Ich möchte gern über das Thema ... sprechen.

Ich habe ein Thema gewählt, über das heute sehr viel diskutiert wird.

Zuerst werde ich ... / Ich möchte kurz darstellen, ... / Anschließend möchte ich auf ... eingehen. / Zum Schluss möchte ich noch auf folgende Punkte zu sprechen kommen.

Ich hoffe, ich konnte Sie für das Thema interessieren. / Ich hoffe, das Thema war für Sie interessant.

Teil 1B Prüferfragen (ca. 2 Minuten pro Teilnehmer/-in)

Im Anschluss an Ihre Ausführungen stellt Ihnen die Prüferin bzw. der Prüfer Fragen zu Ihrem Vortrag (ca. 2 Minuten pro Teilnehmer/-in): „Können Sie näher erklären, was Sie mit ... gemeint haben? Können Sie zu ... ein Beispiel geben?“ Während Sie antworten, macht sich Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihr Gesprächspartner Notizen.

Teil 1C Erläuterung eines Aspekts durch Teilnehmer/-in B (ca. ½ Minute pro Teilnehmer/-in)

Die zweite Prüferin / Der zweite Prüfer bittet Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihren Gesprächspartner, einen Aspekt aus Ihren Antworten zu erläutern. Zum Beispiel mit diesen Worten: „TN A/B hat über ... gesprochen. Das habe ich leider nicht ganz verstanden. Können Sie mir das noch einmal erläutern?“



Mündliche Prüfung – Teil 2 (Teilnehmer/-in A und B) (Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen)

3 Minuten

Info: Paarprüfung, zwei Teilnehmende (A und B). Sie sollen mit Ihrem Partner / Ihrer Partnerin zwei kurze informelle Pausengespräche führen. Gesprächsthemen können sein: Arbeitssituation, Arbeitszeiten, aber auch Freizeitgestaltung, Planung für das Wochenende, Urlaub, Sport, Kinderbetreuung oder auch Small-Talk-Gespräche wie über das Wetter.

Vorgehen: Sie bekommen eine Frage mit Ihrem Gesprächsthema. Wieder gibt es keine Vorbereitungszeit. Lesen Sie die Frage laut und deutlich Ihrem Gesprächspartner / Ihrer Gesprächspartnerin vor oder fassen Sie die Frage in eigenen Worten zusammen. Diese/-r antwortet und stellt Rückfragen. Danach bekommt Ihr Partner / Ihre Partnerin eine Frage, liest sie vor oder fasst sie in eigenen Worten zusammen und das zweite Gespräch beginnt.

Es kann in diesem Prüfungsteil die unterschiedlichsten Fragen geben. Sie sollen frei und flüssig miteinander sprechen, ohne dass es eine Lösung für ein Problem geben muss.

A

Hast du gehört? Kolleginnen und Kollegen aus allen Abteilungen sammeln Unterschriften dafür, dass in der Kantine mittags nun auch ein Menü für Veganer angeboten wird.

B

Das kann doch nicht wahr sein! Der firmeneigene Parkplatz soll zweigeteilt werden. Die eine Hälfte für alle Angestellten und die andere für die paar Besucher.

Hilfreiche Redemittel für das Gespräch

erste Reaktion auf die Frage

Nein, das ist mir neu. Das habe ich noch nicht gehört.

Ich finde das eine gute Idee.

Ich weiß nicht, ich finde das seltsam.

Ja, das finde ich auch.

Das ist eine gute Idee.

Warum nicht?

Ich weiß nicht, denkst du das wirklich?

Moment, da muss ich überlegen. Hast du / Haben Sie vielleicht eine Idee?

Vorschläge machen / rückfragen

Meiner Meinung nach ...

Ich bin der Meinung, dass ...

Man könnte auch ...

Das wäre mein Vorschlag.

Vielleicht könnte man auch ...

Was denkst du? / Was meinen Sie?

zustimmen/ablehnen

Das finde ich einen guten Vorschlag / eine gute Idee.

Das überzeugt mich nicht so. Besser wäre es, wenn ...

Mündliche Prüfung – Teil 3 (Teilnehmer/-in A und B) (Lösungswege diskutieren)

🕒 4 Minuten

Info: Paarprüfung, zwei Teilnehmende (A und B). In diesem Prüfungsteil geht es darum, ein lösungsorientiertes Gespräch zu einem konkreten Problem am Arbeitsplatz zu führen. Mögliche Themen sind Kundenbeschwerden, Probleme mit Lieferanten, Probleme im Team, Probleme bei der Einarbeitung neuer Kollegen. Die Teilnehmenden sollen mögliche Lösungen besprechen. Sie sollen auf die Vorschläge ihrer Partnerin bzw. ihres Partners eingehen und mit konkreten Vorschlägen besprechen, was zu tun ist und wer was übernimmt.

Vorgehen: Sie bekommen beide ein Aufgabenblatt mit einer Situation und Stichpunkten. Wieder gibt es keine Vorbereitungszeit. Lesen Sie sich die Situation und die Aufgabe genau durch. Sie sollen frei und flüssig miteinander sprechen.

Situation

Der Pausenraum Ihrer Firma liegt im zweiten Obergeschoss unter dem Dach – im Winter ist es eisig kalt und im Sommer viel zu heiß.

Überlegen Sie zusammen mit Ihrer Gesprächspartnerin bzw. Ihrem Gesprächspartner, wie Sie in dieser Situation angemessen reagieren.

Sprechen Sie über:

Sofortmaßnahmen

langfristige Maßnahmen

Hilfreiche Redemittel für das Gespräch

Wir sollten über das folgende Problem sprechen und versuchen, eine Lösung zu finden.

Die Situation ist, dass ... (der Pausenraum aufgrund seiner Lage ...).

Was sollten wir tun, um das Problem schnell zu lösen?

Ich schlage vor, dass ...

Was halten Sie davon, wenn wir ...?

Zuerst sollten wir ... (im Sommer kurzfristig Ventilatoren aufstellen / kostenlos kalte Getränke anbieten / im Winter zusätzliche Heizungsgeräte aufstellen).

Langfristig sollten wir überlegen, ... (wo es einen besseren Ort im Gebäude für den Pausenraum gibt / den Pausenraum ins Erdgeschoss zu verlegen).

Um eine wirkliche Lösung zu finden, sollten wir auch über ... (bauliche Maßnahmen / eine Isolation des Gebäudes / eine Wärmedämmung) nachdenken.

Ich finde es besser, wenn ...

Außerdem könnten wir ...

Einverstanden.

Das ist eine Möglichkeit / eine gute Lösung.



Verb

- 1 Verben mit den Präfixen *um-*, *unter-*, *über-*, *wieder-* und *durch*
- 2 Futur I und II – für Vermutungen und Zukunft
- 3 Verben und ihre Ergänzungen
- 4 Verben mit Genitivergänzung

Passiv und Formen mit passivischer Bedeutung

- 1 Vorgangspassiv
- 2 Passiv mit Modalverb im Nebensatz: Abfolge der Verben im Nebensatz
- 3 Ersatzformen für Passiv mit *können*, *müssen*, *nicht dürfen*
- 4 Gerundiv (modales Partizip)

Artikelwörter

- 1 Deklination der definiten Artikelwörter
- 2 Deklination der indefiniten Artikelwörter

Adjektive und Attribute

- 1 Adjektivdeklination nach definiten und indefiniten Artikelwörtern
- 2 Der absolute Komparativ
- 3 Adjektive mit Präposition
- 4 Links- und Rechtsattribute

Wortbildung

- 1 Adjektivkomposita
- 2 Adjektive aus Nomen
- 3 Nomen aus Adjektiven (Nominalisierung von Adjektiven)
- 4 Nomen aus Verben

Nominalisierung

- 1 Nominalisierung: Verdichtung von Informationen
- 2 Nominalisierung von Nebensätzen

Redewiedergabe

- 1 Indirekte Rede mit Konjunktiv
- 2 Präpositionen der Redewiedergabe
- 3 Nebensatz mit *wie*
- 4 Wiedergabe von Äußerungen (subjektiver Gebrauch von Modalverben)

Satzverbindungen

- 1 Zweiteilige konzessive Konnektoren *wenn auch ...*, *(so)*; *wie ... auch ...*, *(so)*
- 2 Zweiteilige restriktive Konnektoren *es sei denn*, *außer*, *außer wenn*, *außer dass*, *nur dass ...*
- 3 Relativsätze mit *wo(r)* + Präposition oder *was* (= weiterführende Nebensätze)
- 4 Infinitivsätze mit *und ohne zu*
- 5 Nebensatz mit *dass* und Infinitiv mit *zu*

Wörter im Satz

- 1 Kohärenzstiftende Mittel
- 2 Verbindungsadverbien
- 3 Modale Adverbien
- 4 Präpositionen der Referenz
- 5 Funktionsverbgefüge (Nomen-Verb-Verbindungen)
- 6 Modalpartikeln
- 7 Wortposition bei mehreren Verben im Nebensatz

Verb

1 Verben mit den Präfixen *um-*, *unter-*, *über-*, *wieder-* und *durch-*

► Einheit 9

Einige Verben mit den Präfixen *um-*, *unter-*, *über-*, *wieder-* und *durch-* sind trennbar, einige sind untrennbar.

trennbar	untrennbar
Wenn der Akzent auf dem Präfix liegt, ist das Verb trennbar. Wenn es regnet, sollte man sich unterstellen . Bei Regen stellt er sich unter .	Wenn der Akzent auf der Silbe nach dem Präfix liegt, ist das Verb untrennbar. Die Bank unterstellt mir, den Businessplan geschönt zu haben.
In der konkreten Bedeutung ist das Präfix oft trennbar.	In der metaphorischen Bedeutung ist das Präfix oft untrennbar.
Verben mit dem Präfix <i>um-</i> sind trennbar, wenn das Verb eine Bewegung von A nach B bzw. eine Veränderung des Objekts durch das Subjekt (Wir bauen das Haus um .) oder eine Bewegung des Subjekts (Ich steige am Hauptbahnhof um .) beschreibt.	Verben mit dem Präfix <i>um-</i> sind untrennbar, wenn das Verb eine Bewegung <i>um</i> ein Objekt <i>herum</i> beschreibt. Ich umründe den Platz.

2 Futur I und II – für Vermutungen und Zukunft

► Einheit 9

Futur I und II für Vermutungen

In der Alltagssprache verwendet man sowohl Futur I als auch Futur II in erster Linie für Vermutungen. Bei Vermutungen mit Futur I und II werden oft modale Adverbien wie *wohl*, *vielleicht*, *sicher* u. ä. gebraucht.

Futur I	Futur II
Bildung: werden + Infinitiv	Bildung: werden + Partizip II + <i>haben</i> oder <i>sein</i> im Infinitiv
Vermutungen über die Gegenwart : Er wird wohl zu Hause sein .	Vermutungen über etwas aus der Vergangenheit : Er wird wohl keine Zeit gehabt haben .
Vermutungen über die Zukunft : Der Trend wird sich sicher nicht durchsetzen .	Vermutungen über etwas, was man sich als in der Zukunft abgeschlossen vorstellt: Vermutlich wird sich der Trend sehr bald erledigt haben .

Futur I und II für die Zukunft

Nur in offiziellen Kontexten (Prognosen, Prophezeiungen, in den Medien, Versprechen u. ä.) wird Futur für die Zukunft (Futur I) bzw. für in der Zukunft bereits Abgeschlossenes (Futur II) verwendet.

Die Präsidentin **wird** morgen vor dem Parlament Stellung **nehmen**.

Wenn die Präsidentin die Rede **beendet haben wird**, wird die Diskussion beginnen.

3 Verben und ihre Ergänzungen

► Einheit 2

Verben brauchen eine bestimmte Anzahl von Ergänzungen.

- 1 Verben haben fast immer eine Nominativergänzung (= Person oder Sache): **Die Blüte** welkt.
- 2 Die meisten Verben verlangen zwei Ergänzungen, also eine Nominativergänzung (= Person oder Sache) und eine Akkusativergänzung (= Person oder Sache): **Sie** definierte **das Problem**.
- 3 Eine Reihe von Verben erfordern eine Nominativ-, eine Akkusativ- und eine Dativergänzung: **Sie** gab **ihm** gestern **einen guten Rat**.
Hier ist der Nominativ eine Person, der Akkusativ eine Sache, der Dativ eine Person bzw. etwas Lebendes.
- 4 Eine kleine Gruppe von Verben verlangt neben der Nominativergänzung auch eine Dativergänzung. Der Dativ ist meistens eine Person, immer etwas Lebendes: **Er** hilft **ihr**.
- 5 Wenige Verben verlangen eine Genitivergänzung: Der Fall bedarf **der raschen Klärung**.

- 6 Viele Verben haben auch Präpositionalergänzungen: Sie wartet **auf den Bericht**. Er informiert sich **über den Stand der Arbeiten**.
- 7 Eine kleine Gruppe von Verben verlangt zwei Akkusative: Er lehrt **ihn** seit zwei Jahren **die deutsche Sprache**.
Eine der Akkusativergänzungen ist immer eine Person. Zu der Gruppe gehören die Verben *kosten, lehren, nennen, schimpfen, angehen, anhören* und *abfragen*.

4 Verben mit Genitivergänzung

► Einheit 6

Nur wenige Verben erfordern neben der obligatorischen Nominativergänzung eine Genitivergänzung. Sie werden vor allem in der gehobenen Schriftsprache verwendet. Dabei unterscheidet man in Verben mit Nominativ und Genitiv sowie in Verben mit Nominativ, Akkusativ und Genitiv.

Verben mit Nominativ und Genitiv

Sowohl der Nominativ als auch der Genitiv können eine Person oder Sache sein.

sich annehmen	Der Anwalt hat sich dieses Problems angenommen.
bedürfen	Der Fall bedarf der raschen Klärung.
sich bedienen	Er bediente sich des Wörterbuchs.
sich erfreuen	Die Kanzlerin erfreut sich bester Gesundheit.
sich bemächtigen	Der Angestellte bemächtigte sich eines Firmenfahrzeugs.
sich rühmen	Der Vorgesetzte rühmte sich seiner Erfolge.

Verben mit Nominativ, Akkusativ und Genitiv

Der Nominativ und Akkusativ sind immer eine Person, der Genitiv ist immer eine Sache.

jd. bezichtigen	Der Chef bezichtigte den Softwareanbieter des Vertragsbruchs.
jd. verdächtigen	Die Chefin verdächtigte den Mitarbeiter der Weitergabe von Geheimnissen.
jd. anklagen	Man klagte den Beschuldigten des Einbruchs an.
jd. beschuldigen	Der Nachbar beschuldigte den Briefzusteller des Einbruchs.
jd. entbinden	Man entband den Hausmeister sämtlicher Aufgaben.
jd. entheben	Der Angeklagte wird aller Ämter enthoben.
jd. überführen	Die Polizei überführte den Hausmeister des Diebstahls.
jd. berauben	Die Betroffenen wurden ihrer Freiheit beraubt.

Passiv und Formen mit passivischer Bedeutung

1 Vorgangs- und Zustandspassiv

► Einheit 3

Vorgangspassiv (werden-Passiv)

Das Passiv mit *werden* drückt einen Vorgang aus. Es wird mit *werden* + Partizip II gebildet: AR **wird** im Marketing **genutzt**.

Das Vorgangspassiv wird häufig benutzt, wenn der Fokus auf der Handlung liegt.

Zustandspassiv (sein-Passiv)

Die Formulierung mit *sein* + Partizip II drückt das Ergebnis einer Handlung aus (Zustand). Es wird oft als Zustandspassiv bezeichnet, es handelt sich aber um ein Partizip II als Adjektiv und nicht um eine Passiv-Bedeutung: Die AR-App **ist** schon **entwickelt**.

2 Passiv mit Modalverb im Nebensatz: Abfolge der Verben im Nebensatz

► Einheit 3

Passiv-Nebensatz im Präsens und Präteritum: Partizip II + werden + konjugiertes Modalverb im Präsens oder Präteritum Das konjugierte Verb steht am Ende.	Wir sind davon überzeugt, dass die Software refinanziert werden kann . Nachdem die Arbeiten abgeschlossen werden konnten , stehen Mittel zur Verfügung.
Passiv-Nebensatz im Perfekt und Konjunktiv: haben (im Präsens; Konj. I, Konj. II) + Partizip II + werden + Modalverb im Infinitiv Das konjugierte Verb steht am Anfang der Verbgruppe.	Wir haben erfahren, dass ein Großteil hat abgesetzt werden können . Es wäre gut gewesen, wenn diese Technologien hätten eingeführt werden können .

Regel: Stehen in einem Nebensatz drei oder mehr Verben, von denen zwei Infinitive sind, steht das konjugierte Verb am Anfang der Verbgruppe (s. S. 306; Wortposition bei mehreren Verben im Nebensatz).

3 Ersatzformen für Passiv mit können, müssen, nicht dürfen

► Einheit 3

Bildung	Ersatzform für Passiv	Passiv mit werden
lassen + sich + Infinitiv	Reparaturen lassen sich (nicht) vermeiden .	Reparaturen können (nicht) vermieden werden.
sein + zu + Infinitiv	Stillstandzeiten sind (nicht) zu senken .	Stillstandzeiten müssen/können/dürfen nicht gesenkt werden.
sein + Infinitiv (ohne -en) + -bar	Anlagen sind kontrollierbar .	Anlagen können kontrolliert werden.
sein + Infinitiv (ohne -ieren) + -abel (nur bei Verben auf -ieren)	Der Vorschlag ist diskutabel .	Der Vorschlag kann diskutiert werden.
sein + unterschiedliche Formen des Verbs + -lich	Die 3D-Bilder sind beweglich .	Die 3D-Bilder können bewegt werden.

Ob *sein + zu + Infinitiv* die Bedeutung von *kann ... werden*, *muss ... werden* oder *darf nicht ... werden* hat, kann man nur im Kontext erkennen:

- | | |
|--|---|
| Wartungsfehler sind zu vermeiden. | = Wartungsfehler müssen unbedingt vermieden werden . |
| Die Wartungsarbeiten sind nicht ohne Schutzbrille auszuführen. | = Die Wartungsarbeiten dürfen nicht ohne Schutzbrille ausgeführt werden . |
| Mithilfe von AR-Brillen sind Probleme bei der Reparatur zu visualisieren | = Mithilfe von AR-Brillen können Probleme bei der Reparatur visualisiert werden . |

4 Gerundiv (modales Partizip)

► Einheit 12

Bildung: zu + Partizip I (= Infinitiv + -d) + Adjektivendung

Bei trennbaren Verben steht *zu* zwischen Präfix und Partizip I: die durch**zu**führende Marktanalyse.

Das Gerundiv (oder modales Partizip) hat eine Passiv-Bedeutung. Es beschreibt eine Notwendigkeit oder eine Möglichkeit: Etwas kann, muss, soll oder darf nicht gemacht werden.

Es wird in der gehobenen mündlichen und schriftlichen Sprache verwendet, um einen Relativsatz zu verkürzen, der ausdrückt, dass etwas gemacht werden kann, muss, soll oder nicht darf.

Eine **zu planende** Vorstandsitzung ist eine Vorstandsitzung, **die langfristig geplant werden muss** oder **soll**.
 Nicht **zu verwechselnde** Maßnahmen sind Maßnahmen, **die nicht verwechselt werden dürfen**.

Das Gerundiv ist ein dekliniertes Linksattribut, das häufig erweitert gebraucht wird: eine **ausführlich und systematisch zu planende** Vorstandsitzung.

Artikelwörter

Es gibt definite (bestimmte) und indefinite (unbestimmte) Artikelwörter.

1 Deklination der definiten Artikelwörter

► Einheit 5

Diese Artikelwörter können im Singular und im Plural stehen: *diese(r/s), jede(r/s), jene(r/s), welche(r/s), manche(r/s) solche(r/s)*.

Diese Artikelwörter können nur im Plural stehen: *alle, beide, die beiden, sämtliche*.

Die definiten Artikelwörter werden wie der definite Artikel dekliniert:

der nette Mann – dieser nette Mann; die nette Frau – jene nette Frau; das nette Kind – welches nette Kind; die netten Leute – manche netten Leute; alle netten Leute

2 Deklination der indefiniten Artikelwörter

► Einheit 5

Diese Artikelwörter können nur im Singular stehen: *was für (ein(e)), irgendein(e)*.

Diese Artikelwörter können nur im Plural stehen: *wenige, einige, mehrere, etliche, viele, lauter*.

Die indefiniten Artikelwörter werden wie (k)ein- dekliniert (außer *lauter*, das keine Endung hat):

eine Frau – was für eine Frau; ein Mann – irgendein Mann; ein Kind – irgendein Kind; keine Leute – etliche Leute; irgendwelche Leute; (lauter Leute)

Adjektive und Attribute

1 Adjektivdeklination nach Artikelwörtern

► Einheit 5

Adjektive werden nach definiten und indefiniten Artikelwörtern so dekliniert wie nach definiten und indefiniten Artikeln.

Adjektivdeklination nach definiten Artikelwörtern

Nach den definiten Artikelwörtern werden Adjektive wie nach dem definiten Artikel dekliniert.

Singular maskulin:

Nominativ:	Da ist dieser/jener/jeder/welcher/mancher/solcher nette Mann.
Akkusativ:	Ich kenne diesen/jenen/jeden/welchen/manchen/solchen netten Mann.
Dativ:	Ich helfe diesem/jenem/jedem/welchem/manchem/solchem netten Mann.
Genitiv:	Der Ruf dieses/jenes/jedes/welches/manches/solches netten Mannes ...

Plural:

Nominativ:	Das sind alle/beide / die beiden / sämtliche netten Leute.
Akkusativ:	Ich kenne alle/beide / die beiden / sämtliche netten Leute.
Dativ:	Ich helfe allen/beiden / den beiden / sämtlichen netten Leuten.
Genitiv:	Der Ruf aller/beider / der beiden / sämtlicher netten Leute ...

Adjektivdeklination nach indefiniten Artikelwörtern

Nach den indefiniten Artikelwörtern im Singular werden Adjektive wie nach dem indefiniten Artikel dekliniert. Beispiel Singular maskulin:

Nominativ:	was für ein / irgendein netter Mann
Akkusativ:	was für einen / irgendeinen netten Mann
Dativ:	mit was für einem / mit irgendeinem netten Mann
Genitiv:	der Ruf was für eines / irgendeines netten Mannes

Nach den indefiniten Artikelwörtern im Plural werden Adjektive wie ohne Artikel dekliniert (indefiniten Artikel im Plural = kein Artikel).

Nominativ: Da sind wenige/einige/mehrere/etliche/laute/viele nette Leute.
 Akkusativ: Ich kenne wenige/einige/mehrere/etliche/laute/viele nette Leute.
 Dativ: Ich helfe wenigen/einigen/mehreren/etlichen/laute/vielen netten Leuten.
 Genitiv: Der Ruf weniger/einiger/mehrerer/etlicher/laute/vieler netter Leute ...

Ausnahme: Nach *irgendwelche* und *was für welche* werden die Adjektive wie nach dem definiten Artikel dekliniert.

Nominativ: was für welche / irgendwelche netten Leute
 Akkusativ: was für welche / irgendwelche netten Leute
 Dativ: mit was für welchen / mit irgendwelchen netten Leuten
 Genitiv: der Ruf was für welcher / irgendwelcher netter Leute

Die Artikelwörter *viel* oder *wenig* können auch vor unzählbaren Nomen im Singular stehen. Dann haben sie keine Endung: wenig Zeit, viel Geld (aber: viele Kinder).

Adjektivdeklinaton nach zwei Artikelwörtern

Stehen zwei Artikelwörter vor dem Adjektiv, richtet sich die Endung des Adjektivs nach dem letzten Artikelwort: dieser unser bester Freund, jede dieser neuen Thesen.

Adjektivdeklinaton nach den definiten Artikelwörtern *manch*, *solch*, *welch*

Die Artikelwörter *manch*, *solch* und *welch* können auch zusammen mit dem indefiniten Artikel *ein* verwendet werden: *manch ein*, *solch ein*, *welch ein*. Das nachfolgende Adjektiv wird dann wie nach dem Nullartikel dekliniert: *solch (ein) gutes* Argument; *manch (ein) gutes* Argument; *welch ein gutes* Argument.

Im Plural können die Adjektive nach *manche*, *solche* und *welche* sowohl schwach als auch stark dekliniert werden: *manche gute/guten* Argumente, *solche gute/guten* Argumente, *welche gute/guten* Argumente.

2 Der absolute Komparativ

► Einheit 8

Man bezeichnet diesen Komparativ als absolut, weil er kein direkter Vergleich ist, sondern den Positiv relativiert:

So ist ein „älterer Mann“ weniger alt (= jünger) als ein „alter Mann“.

Ein „jüngerer Mensch“ ist weniger jung (= älter) als ein „junger Mensch“.

„Bessere Wohnungen“ sind weniger gut (= schlechter) als „gute Wohnungen“.

Der absolute Komparativ wird oft aus Gründen der Höflichkeit oder Rücksichtnahme benutzt.

Er ist häufig zweideutig, kann aber durch den Kontext aufgelöst werden.

3 Adjektive mit Präposition

► Einheit 5

Ebenso wie Verben mit festen Präpositionen gibt es im Deutschen Adjektive mit festen Präpositionen.

Die Präposition des Adjektivs ist fast immer die gleiche wie bei dem Verb oder dem Nomen mit der gleichen Bedeutung: *ärgerlich über*, *sich ärgern über*, *der Ärger über*.

Adjektiv	Verb	Nomen
begeistert für	sich begeistern für	die Begeisterung für
erstaunt über		das Erstaunen über
verantwortlich für		die Verantwortung für
abhängig von	abhängen von	die Abhängigkeit von
ärgerlich über	sich ärgern über	der Ärger über
interessiert an	sich interessieren für (!)	das Interesse an
...		

4 Links- und Rechtsattribute

► Einheit 2

Links- und Rechtsattribute bestimmen ein Nomen näher und stehen links und rechts neben ihm. Linksattribute können sein: Partizipien, Adjektive, erweiterte* Partizipien, erweiterte* Adjektive. Rechtsattribute können sein: Präpositionen und Nomen, Adverbien, Genitivweiterungen, Relativsätze, Infinitive mit *zu*, Nebensätze mit *dass*, Vergleich mit *wie* und *als*.

		Linksattribut	Nomen	Rechtsattribut	
Partizip		bezahlte	Freistellung		
Adjektiv	die	kulturelle	Bildung		
Gerundiv	die	zu bezahlende	Fortbildung		
erweiterte Partizipien*	die	im Voraus bezahlte	Fortbildung		
erweiterte Adjektive*	die	heute wichtige	Weiterbildung		
	die		Beschäftigung	mit Kunst und Kultur	Präposition und Nomen
	die		Beschäftigung	dort	Adverb
	die		Fortbildung,	eine wichtige Maßnahme, ...	Apposition
			Teilbereich	der Erwachsenenbildung	Genitiv
	der		Programmbereich,	der der drittgrößte Bereich ist.	Relativsatz
	die		Absicht	Bildungsfreistellung einzuführen	Infinitiv mit zu
	die		Feststellung,	dass neben Sprachförderung kulturelle Angebote beitragen, ...	Nebensatz mit dass
		größere	Bereiche	als der Programmbereich	Vergleiche mit wie und als

*Die Erweiterung steht vor dem Adjektiv, Partizip oder Gerundiv.

Wortbildung

1 Adjektivkomposita

► Einheit 12

Adjektive (und Partizipien) können durch Kombination mit Wörtern verschiedener Wortarten in ihrer Bedeutung verstärkt (*extragroß*) oder spezifiziert (*strapazierfähig*) oder verändert (*vorschnell*) werden. Bei zusammengesetzten Adjektiven steht die **Grundbedeutung** an letzter Stelle. Die erklärende oder bedeutungssteigernde **Zusatzinformation** steht davor: **erfolgversprechend**, **ultramodern**.

Nomen + Adjektiv	todsich, leistungsorientiert, zielgruppenorientiert, ...
Adjektiv/Adverb + Adjektiv	weitverbreitet, andersartig, topmodern, wohlverdient, ...
Präposition + Adjektiv	vorschnell, übervorsichtig, ...
Pronomina + Adjektiv	alljährlich, selbstgerecht, ichbezogen, ...
Verb + Adjektiv	treffsicher, strapazierfähig, ...

2 Adjektive aus Nomen

► Einheit 1

Wenn man aus Nomen Adjektive bildet, sind die häufigsten Suffixe *-ig*, *-isch*, *-lich* und *-iv*: Vernunft – vernünftig, die Ökonomie – ökonomisch, die Angst – ängstlich, die Aggression – aggressiv. Das Suffix *-iv* wird nur bei Fremdwörtern verwendet.

3 Nomen aus Adjektiven (Nominalisierung von Adjektiven)

► Einheit 1

Nominalisierungen dienen oft dazu, eine adjektivische Aussage wieder aufzunehmen und zum Gegenstand einer weiteren Aussage zu machen: Sie ist sehr **agil**. Sie hat ihre **Agilität** bereits eindrucksvoll bewiesen.

1 Viele einsilbige Adjektive bilden Nomen mit der Endung <i>-heit</i> : Schönheit, Freiheit.	Nomen mit der Endung <i>-heit</i> und <i>-(ig)keit</i> sind immer feminin.
2 Adjektive auf die Endung <i>-ig</i> bilden Nomen auf <i>-keit</i> : die Flüssigkeit.	
3 Adjektive auf <i>-bar</i> , <i>-lich</i> und <i>-sam</i> bilden oft Nomen mit der Endung <i>-keit</i> : die Verwendbarkeit, die Höflichkeit, die Einsamkeit.	
4 Adjektive auf <i>-haft</i> und <i>-los</i> bilden Nomen mit der Endung <i>-igkeit</i> : die Boshaftigkeit, die Schamlosigkeit.	
5 Viele Adjektive, die Fremdwörter sind, bilden Nomen mit der Endung <i>-tät</i> , <i>-enz</i> , <i>-ie</i> oder <i>-anz</i> : die Agilität, die Toleranz, die Renitenz, die Lethargie.	Nomen mit der Endung <i>-tät</i> , <i>-enz</i> , <i>-ie</i> oder <i>-anz</i> sind immer feminin.
6 Adjektive, die Fremdwörter sind und eine Denkweise oder Stilrichtung bezeichnen, bilden Nomen auf <i>-ismus</i> : der Fanatismus, der Realismus.	Nomen mit der Endung <i>-ismus</i> und <i>-iker</i> sind immer maskulin.
7 Adjektive, die Fremdwörter sind und die eine Krankheit oder Fachrichtung bezeichnen, können Nomen mit der Endung <i>-iker</i> bilden. Diese Nomen bezeichnen Anhänger einer bestimmten Denkweise oder Vertreter einer Fachrichtung oder jemanden, der an einer bestimmten Krankheit leidet: der Fanatiker, der Diabetiker ...	

4 Nomen aus Verben

► Einheit 10

- 1 *das* + Infinitiv: schreiben – das Schreiben
- 2 ohne Endung, auch mit Änderung des Vokals: tanzen – der Tanz, beschließen – der Beschluss
- 3 Endung *-e*: ausgeben – die Ausgabe
- 4 Endung *-er* (maskulin): reiten – der Reiter
- 5 Endung *-ung* (feminin): planen – die Planung
- 6 Endung *-nis* (neutrum), auch mit Änderung des Vokals: ergeben – das Ergebnis
- 7 Endung *-ant/-ent* (maskulin): liefern – Lieferant, absolvieren – Absolvent

Nominalisierung

1 Nominalisierung: Verdichtung von Informationen

► Einheit 1

Um eine Aktion auszudrücken, benutzt man meist Verben und bildet Nebensätze. Dies nennt man **Verbalstil**. Möchte man allerdings mehr Informationen in einem Satz vermitteln, benutzt man für diesen Zweck oft Verben als Nomen. Dies nennt man **Nominalstil**.

Der Nominalstil wird häufig in amtlichen und wissenschaftlichen Texten verwendet.

Satz	Nominalgruppe
Subjekt ohne Akkusativobjekt Der Coaching-Markt wächst.	Genitiv Das Wachstum des Coaching-Marktes ...
Akkusativobjekt Ich berate meine Klienten .	Genitiv Die Beratung meiner Klienten ...
Subjekt und Akkusativobjekt Ein guter Coach entwickelt die Potenziale .	Genitiv (war Akkusativobjekt) + durch ... (war Subjekt) Die Entwicklung der Potenziale durch den Coach ...
von im Passivsatz Der Test wurde von Psychologen entwickelt.	Genitiv + durch + Nomen Die Entwicklung des Tests durch Psychologen ...
Personalpronomen Ich analysiere ...	Possessivartikel Meine Analyse ...
Adverbien Die Belastungen haben stark zugenommen.	Adjektiv Die starke Zunahme der Belastungen ...
Modalverb Sie möchte etwas in ihrem Leben verändern.	Nomen mit der Bedeutung des Modalverbs + Verb im Infinitiv + zu Ihr Wunsch etwas zu verändern ...
Objekt mit Präposition Die Angestellten bemühen sich um Kommunikation .	Objekt mit Präposition Das Bemühen der Angestellten um Kommunikation ...
Negation und Einschränkung Wir unterteilen nicht in gute und schlechte Eigenschaften.	Adjektiv, Verb oder Nomen: fehlen, das Fehlen, mangelnd, ... Das Fehlen der Unterteilung in gute und schlechte Eigenschaften ...
Nebensatzkonjektor Wir erwarten zielgenaue Information, weil wir in der Stellenbeschreibung die Anforderungen präzise beschreiben	Präposition Aufgrund der präzisen Beschreibung in der Stellenausschreibung erwarten wir zielgenaue Information.

2 Nominalisierung von Nebensätzen

► Einheit 1, 4
und 11

Im Verbalstil wird der Nebensatz mit Konnektoren (Nebensatz- und Hauptsatzkonnektoren) eingeleitet, im Nominalstil werden Präpositionen mit der entsprechenden Bedeutung verwendet.

	Verbalform: mit Konjektor	Nominalform: mit Präposition
Kausalsätze (Ein Grund wird gegeben.)	weil, da Weil wir langfristig planen , konnten wir bis jetzt Stellen immer schnell besetzen.	wegen + Genitiv, aufgrund + Genitiv Wegen/Aufgrund unserer langfristigen Planung konnten wir bis jetzt Stellen immer schnell besetzen.
Konzessivsätze (Ein Gegenargument wird genannt.)	obwohl, obgleich Obwohl manches nicht eindeutig formuliert ist, lassen sich offene Fragen schnell klären.	trotz + Genitiv, ungeachtet + Genitiv Trotz nicht eindeutiger Formulierungen lassen sich offene Fragen schnell klären.
Modalsätze (Eine Methode wird genannt.)	indem, dadurch, dass Indem ich die Prüfung zum Bachelor ablege , beende ich mein duales Studium.	durch + Akkusativ Durch Ablegen der Prüfung beende ich mein duales Studium.
Finalsätze (Ein Ziel oder Zweck wird ausgedrückt.)	um ... zu, damit Um mit Ihnen Kontakt aufzunehmen , traf ich auf der Karrieremesse Herrn Dr. Grupp.	zu + Dativ, für + Akkusativ Zur Kontaktaufnahme traf ich auf der Karrieremesse Herrn Dr. Grupp.
Konditionalsätze (Eine Bedingung wird ausgedrückt.)	wenn, falls, sofern Sofern Sie sich für meine Bewerbung interessieren , freue ich mich auf eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.	bei + Dativ Bei Interesse an meiner Bewerbung freue ich mich zu einer Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

	Verbalform: mit Konnektor	Nominalform: mit Präposition
Temporalsätze (Zeitliche Beziehungen werden ausgedrückt.)	bevor Bevor wir richtig starten , möchte ich mich bei Ihnen bedanken.	vor + Dativ Vor dem richtigen Start möchte ich mich bei Ihnen bedanken.
	nachdem Nachdem Sie für die Projektarbeit ausgewählt wurden, wurden Ihre Vorgesetzten sofort eingebunden.	nach + Dativ Nach Ihrer Auswahl für die Projektarbeit wurden Ihre Vorgesetzten sogleich eingebunden.
	während, solange Während /Solange wir am Projekt beteiligt sind, haben wir die volle Unterstützung der Geschäftsleitung.	während + Genitiv Während der Beteiligung an dem Projekt haben wir die volle Unterstützung der Geschäftsleitung.
	seit(dem) Seit(dem) das Projekt bekannt gegeben wurde, wurde in den Abteilungen auch Widerstand dagegen geäußert.	seit + Dativ Seit der Bekanntgabe des Projekts wurde in den Abteilungen auch Widerstand dagegen geäußert.
	als Als mein Chef mich auf unser Meeting hingewiesen hat, musste ich ihn an unsere Vereinbarung erinnern.	bei + Dativ Beim Hinweis meines Chefs auf unser Meeting musste ich ihn an unsere Vereinbarung erinnern.
	wenn Wenn wir den Zeitplan befolgen , müssen wir auch für die Sorgen in den Abteilungen Verständnis zeigen.	bei + Dativ Bei der Befolgung unseres Zeitplans müssen wir auch für die Sorgen in den Abteilungen Verständnis zeigen.
	bis, ehe Bis/Ehe wir das Projekt abschließen , müssen wir noch viel arbeiten.	bis + (zum) + Dativ Bis zum Abschluss unseres Projekts liegt noch viel Arbeit vor uns.
	sobald, sowie Sobald/Sowie Sie ausgewählt wurden, wurde Ihr Projektleiter informiert.	gleich/sofort nach + Dativ Sofort nach Ihrer Auswahl wurde Ihr Projektleiter informiert.
Adversativsätze (Ein Gegensatz wird ausgedrückt.)	während Während der Patentanwalt überzeugt war, hatte der Prüfer Zweifel.	im Gegensatz zu (+ Dativ) Im Gegensatz zu der Überzeugung des Patentanwalts hatte der Prüfer Zweifel. Der Patentanwalt war überzeugt. Im Gegensatz dazu hatte der Prüfer Zweifel.
	wo(hin)gegen (Nebensatz nur auf Position 2) Der Prüfer hatte Zweifel, wo(hin)gegen der Patentanwalt überzeugt war.	entgegen (+ Dativ) Entgegen der Überzeugung des Patentanwalts hatte der Prüfer Zweifel.
	demgegenüber (Hauptsatzkonnektor) Der Patentanwalt war überzeugt, demgegenüber hatte der Prüfer Zweifel.	
Konsekutivsätze (Eine Folge wird genannt.)	sodass / so ... dass, weshalb, weswegen Plagiate können den Unternehmen so schaden , dass Investitionen verringert werden.	infolge (+ Genitiv oder von + Dativ) Infolge des Schadens durch Plagiate werden Forschungsinvestitionen verringert.
	daher, deshalb, darum, deswegen, folglich, demzufolge, infolgedessen (Hauptsatzkonnektoren) Plagiate schaden den Unternehmen, daher werden Investitionen verringert.	

Redewiedergabe

Wenn man in der Alltagssprache die Äußerung einer anderen Person wiedergibt, benutzt man den Indikativ: Klaus hat gesagt, er fährt gleich los.

Wenn man im professionellen Kontext angeben möchte, was eine andere Person gesagt hat, benutzt man eine Form der Redewiedergabe, um eine professionelle Distanz auszudrücken.

Möglichkeiten der Redewiedergabe sind:

- indirekte Rede unter Verwendung des Konjunktivs I oder des Konjunktivs II, wenn der Konjunktiv I gleich wie der Indikativ ist.
- anhand von Nebensätzen mit einleitendem *wie*. Hier bleibt die Aussage im Indikativ.
- mithilfe der Präpositionen *nach*, *laut*, *gemäß* und *zufolge*. Hier bleibt die Aussage ebenfalls im Indikativ.
- Verwendung der Modalverben *sollen* und *wollen* bei der Wiedergabe von Äußerungen über sich selbst bzw. Behauptungen über etwas oder jemanden.

1 Indirekte Rede mit Konjunktiv

► Einheit 6
und 10

Die häufigste Form der Redewiedergabe ist die Verwendung von Konjunktiv I. Mit ihm drückt man Neutralität und Distanz aus. Daher findet man diese Form der Redewiedergabe oft in Zeitungsartikeln, Nachrichtensendungen und auch in Protokollen.

Bildung: Infinitivstamm + Endung

Das Verb *sein* ist unregelmäßig: *ich sei*, *er/es/sie sei*, *wir seien*, *sie/Sie seien*

Im Konjunktiv I sind die Formen für *du* und *ihr* veraltet und werden kaum noch benutzt. Die Formen für *ich*, *wir*, *sie* (Plural) und *Sie* sind oft mit dem Indikativ identisch. In diesem Fall benutzt man den Konjunktiv II, um deutlich zu machen, dass man zitiert.

Der Satz wird durch ein Verb des Sagens eingeleitet. Es werden keine Anführungszeichen verwendet.

3. Person Singular: Der Mitarbeiter sagte, er **arbeite** sehr viel und **habe** schon seit drei Monaten kein Geld mehr **bekommen**.

3. Person Plural: Die Mitarbeiter sagten, sie **würden** sehr viel **arbeiten** und **hätten** schon seit drei Monaten kein Geld mehr bekommen.

Im Futur und im Passiv wird das Hilfsverb *werden* in den Konjunktiv I gesetzt.

Dr. Kurz sagte: „Er **wird** morgen mit dem Chef sprechen.“ → Dr. Kurz sagte, er **werde** morgen mit dem Chef sprechen.

Achtung Perspektivwechsel:

Personalpronomen und Possessivartikel müssen in der indirekten Rede angeglichen werden. „Frau Oyinola sagt: „**Ich** kann **mein** Büro für Besprechungen zur Verfügung stellen.“ → Frau Oyinola sagt, **sie** könne **ihr** Büro für Besprechungen zur Verfügung stellen.

2 Präpositionen der Redewiedergabe

► Einheit 6

Nach den Präpositionen der Redewiedergabe steht der Satz im Indikativ, also nicht im Konjunktiv.

Präposition	Beispiel
laut + Dativ (oder Genitiv) Steht vor dem Nomen. (Wird oft ohne Artikel oder mit indefinitem Artikel gebraucht.)	Laut Pressebericht sind Nachbarschaftsstreitigkeiten die häufigsten Fälle vor dem Amtsgericht.
zufolge + Dativ Steht nach dem Nomen.	Dem Gesetzgeber zufolge ist das erste Jahr des Bezugs eines Wohnobjekts aber ein sogenanntes „Stillhaltejahr“...
nach + Dativ Steht vor oder nach dem Nomen.	Unseren Informationen nach entspricht die von Ihnen gezahlte Miete nicht mehr der Vergleichsmiete. Nach unseren Informationen entspricht die von Ihnen gezahlte Miete nicht mehr der Vergleichsmiete.
gemäß + Dativ Steht vor oder nach dem Nomen. (Wird vor allem bei juristischen Begriffen verwendet.)	Gemäß Mietspiegel beträgt die Vergleichsmiete 6–9 Euro pro Quadratmeter. Dem Mietspiegel gemäß beträgt die Vergleichsmiete 6–9 Euro pro Quadratmeter.

3 Nebensatz mit wie

► Einheit 6

Alternative zum Gebrauch der Präpositionen der Redewiedergabe ist der Nebensatz mit *wie*. Dabei steht das Verb im *wie*-Satz im Indikativ und am Ende des Nebensatzes.

Wie der Vermieter **schreibt**, entspricht die Miete nicht dem ortsüblichen Standard.

4 Wiedergabe von Äußerungen über sich selbst und von Behauptungen anderer über etwas oder jemanden (subjektiver Gebrauch von Modalverben)

► Einheit 11

Durch die Verwendung von *sollen* und *wollen* in der subjektiven Bedeutung (also in einer anderen Bedeutung als bei der objektiven Verwendung), kann man Behauptungen/Aussagen wiedergeben, die man gelesen oder gehört hat, deren Wahrheitsgehalt man aber nicht überprüfen kann oder bezweifelt.

Modalverb	objektive Bedeutung	subjektive Bedeutung
wollen	Wunsch, Plan Tim will am Wochenende zum Segeln gehen . (Tim plant, segeln zu gehen.)	Wiedergabe der Äußerung einer Person über sich selbst Frau Wolter will den Interpreten nicht kennen . Sie will keine Musik heruntergeladen haben . (Das sagt Frau Wolter über sich selbst.)
sollen	Aufforderung eines anderen (u. a.) Tim soll heute im Bett bleiben . (Das hat der Arzt gesagt.)	Wiedergabe von Behauptungen anderer Personen über etwas oder jemanden Juristisch sollen die Familien keine Chance haben . Dort soll ihr Albtraum begonnen haben . (Das berichtet die Reporterin.)

Bildung:

in der Gegenwart:

sollen/wollen + Infinitiv

soll/will der Größte **sein**

im Passiv:

sollen/wollen + Partizip II + *werden*

soll gebaut **werden**

in der Vergangenheit:

sollen/wollen + Partizip II + *haben/sein* im Infinitiv

soll/will gesehen **haben**

im Passiv:

sollen/wollen + Partizip II + *worden* + *sein*

soll gebaut **worden sein**

Satzverbindungen

1 Zweiteilige konzessive Konnektoren *wenn auch ... (so); wie ... auch ... (so)*

► Einheit 7

Die zweiteiligen konzessiven Nebensatzkonnektoren (*wenn ... auch, (so); wie ... auch*) drücken eine Bedingung oder Ursache aus, deren Wirkung nicht unbedingt erwartet werden kann. Das Verb steht am Ende. **Wenn** die Bedingungen für Baumwollsträucher **auch** noch so gut sein mögen, **(so)** sind es die Arbeitsbedingungen meistens nicht. / **Auch wenn** die Arbeitsbedingungen noch so ...

Auch wenn / Wenn auch die Anbaubedingungen noch so gut sein mögen, **(so)** sind es die Arbeitsbedingungen meistens nicht.

Wie gut die Anbaubedingungen für Baumwollsträucher **auch** sein mögen, **(so)** sind es die Arbeitsbedingungen für die Arbeiter meistens nicht.

2 Zweiteilige restriktive Konnektoren *es sei denn, außer, außer wenn, außer dass, nur dass ...*

► Einheit 7

Die zweiteiligen restriktiven Konnektoren (*es sei denn, außer, (wenn) ...; außer dass ..., nur dass ...*) verwendet man, um eine Aussage einzuschränken, wenn ein Sachverhalt nur in einer bestimmten Situation Gültigkeit hat.

Hauptsatzkonnektoren: *es sei denn / außer* (Verb auf Position 2, Konnektor auf Position 0)

Im herkömmlichen Anbau werden 11 000 Liter pro Kilo Baumwolle gebraucht, **es sei denn / außer** die Baumwolle kommt aus Indien. Dann sind es sogar 23 000 Liter.

Nebensatzkonnektoren: *außer wenn, außer dass, nur dass* (Verb am Ende des Satzes)

Es wäre super, wenn ich von der Baumwolle wegkommen würde, **nur dass** ich dann meine Näherinnen im Stich lassen würde.

3 Relativsätze mit *wo(r) + Präposition* oder *was* (= weiterführende Nebensätze)

► Einheit 7

Relativsätze mit *wo(r) + Präposition* oder *was* beziehen sich meist auf den Inhalt des ganzen Hauptsatzes. Sie führen etwas bereits Gesagtes weiter.

Bei Verben mit festen Präpositionen wird das Relativpronomen wie das entsprechende Fragewort gebildet: *wo + (r) + Präposition*.

Die erhobenen Daten der wenigen Studien stehen auf wackligen Füßen, **woraus** jedoch deutlich wird, dass wir dringendst selbst Daten erheben müssen. (Verb: *deutlich werden aus*)

Im Labor wurden negative Auswirkungen detektiert, **wovon** sich jedoch zunächst keine Rückschlüsse auf den menschlichen Organismus ableiten lassen. (Verb: *ableiten von*)

Wenn das Verb im Relativsatz keine feste Präposition hat, verwendet man das Relativpronomen *was*. Wir können zwar bis zu 95 % des Mikroplastiks aus dem Abwasser zurückhalten, **was** durchaus bemerkenswert ist, aber ...

4 Infinitivsätze mit und ohne *zu*

► Einheit 10

Der Infinitiv mit *zu* steht nach:

- *haben* + abstrakten Nomen (*Zeit/Angst/Lust/Recht ...*): Er **hat Angst**, seinen Bericht **zu lesen**.
- *es ist* + Adjektiv (*wichtig/schwierig/...*): **Es ist wichtig**, Regeln **zu kennen**.
- *ich finde es* + Adjektiv (*schwer/einfach/...*): **Ich finde es schwer**, Projekte **zu steuern**.
- Verben, auf die ein weiteres Verb folgt (*hoffen/versuchen/beginnen/...*): Er **versucht**, stets pünktlich **anzufangen**.
- Verben mit Präpositionen (z. B. *sich freuen auf*): Ich **freue mich darauf**, an dem Projekt **mitzuarbeiten**.

Der Infinitiv ohne zu steht nach:

- Modalverben (wollen, möchten, können ...): Er **will** den Bericht **schreiben**.
- den Verben *bleiben, lassen, gehen, hören, sehen* und *lernen*: **Bleiben** Sie bitte **sitzen**. **Lassen** Sie uns **beginnen**. Wir **hören** den Chef im Nebenraum **sprechen**. **Gehen** Sie **spazieren**?
- im Futur: Ich **werde** alle Projektziele **erreichen**.
- im Konjunktiv II: Ich **würde** euch gerne **helfen**.

5 Nebensatz mit *dass* und Infinitiv mit *zu*

► Einheit 10

- 1 Infinitivsatz mit *zu*: Das Subjekt im Hauptsatz gilt auch als Subjekt im Infinitivsatz: **Ich** habe das Gefühl, mit dem Projekt nicht fertig zu werden.
- 2 Nebensatz mit *dass*: Das Subjekt im Hauptsatz kann anders sein als im Nebensatz.
Ich habe das Gefühl, dass **das Team** Probleme hat. **Frau K.** erinnert sich daran, dass **ihr Kollege** beim Abschlussbericht unterstützt wurde.
- 3 Ein Nebensatz mit *dass* kann nur in einen Infinitivsatz umgeformt werden, wenn das Subjekt des *dass*-Satzes mit dem Subjekt, Akkusativ- oder Dativobjekt im Hauptsatz identisch ist oder wenn das Subjekt des *dass*-Satzes *man* und das Subjekt im Hauptsatz *es* ist.
Sie hofft, dass **sie** den Chef sieht. → Sie hofft, den Chef heute zu sehen.
Sie bittet **den Chef**, dass **er** das Projekt genehmigt. → Sie bittet den Chef, das Projekt zu genehmigen.

Wörter im Satz

1 Kohärenzstiftende Mittel

► Einheit 8

Mit kohärenzstiftenden Mitteln kann der Autor eines Textes dem Leser den logischen Zusammenhang von Gedanken aufzeigen.

Textinhalte werden durch Verbindungswörter miteinander verbunden. Durch Konnektoren, Pronomen und Adverbien usw. wird ein Text stilistisch interessanter. Vor- und Rückverweise auf Bezugswörter oder Satz-
teile bauen Spannung auf und machen Zusammenhänge nachvollziehbar.

Konnektoren (Hauptsatz)	denn, sondern, und zwar...
Konnektoren (Nebensatz)	wenn, dass, ... was, worunter, die (= Relativsätze), ...
Präpositionen (= nominalisierte Nebensätze)	trotz, wegen, aufgrund, seit ...
Personalpronomen Verweisen auf ein Nomen, das vorher im Text genannt wurde	sie, er ...
Artikel Verweisen auf einen Sachverhalt, der vorher im Text genannt wurde	der, das, ...
Demonstrativpronomen Verweisen auf einen Sachverhalt, der vorher im Text genannt wurde	dieser, jener, ...
Pronominaladverbien Verweisen auf ein vorher genanntes Nomen oder einen Sachverhalt, wenn das Verb im Satz eine feste Präposition hat	davon, ...
Adverbien	zunächst, ...
Relativpronomen Nehmen Bezug auf ein Wort, einen Ausdruck oder einen Teil eines Satzes	der, das, die, was ...

2 Verbindungsadverbien

► Einheit 7

Verbindungsadverbien verbinden in einem Text Sätze oder Satzteile logisch miteinander. Sie präzisieren und konkretisieren Aussagen, schränken ein oder nennen eine Folge.

Verbindungsadverbien können am Satzanfang und in der Satzmitte stehen.

... **Daraufhin** tritt die Baumwolle ihre Reise an. / ... Die Baumwolle tritt **daraufhin** ihre Reise an.

demzufolge, infolgedessen
daraufhin
und zwar
gleichwohl
außerdem, darüber hinaus
allerdings

leiten eine Folge / einen logischen Schluss aus dem vorher Gesagten ab
leitet eine logische oder zeitliche Folge ein
präzisiert das gerade Gesagte
etwas geschieht, obwohl etwas dagegen spricht
zum vorher Gesagten wird etwas Zusätzliches angemerkt
schränkt das vorher Gesagte ein

3 Modale Adverbien

► Einheit 9

Bei Vermutungen mit Futur I und II werden oft modale Adverbien wie *wohl*, *vielleicht* u. ä. gebraucht.

Mit modalen Adverbien wie *vielleicht*, *vermutlich*, *sicher* u. a. lässt sich angeben, wie hoch die Wahrscheinlichkeit einer Aussage eingestuft wird.

100 % Sicherheit: *bestimmt, sicher, sicherlich*

75 % Sicherheit: *wahrscheinlich, wohl*

50 % Sicherheit: *vermutlich, vielleicht, eventuell*

4 Präpositionen der Referenz

► Einheit 6

Wenn man sich auf etwas vorher Gesagtes beziehen möchte, kann man dies mit einer Präposition der Referenz deutlich machen, etwa mit *hinsichtlich*, *mit Blick auf*, *in Hinsicht auf*, *bezüglich*, *in Bezug auf*, *entsprechend*.

Präposition	Beispiel	Bedeutung
hinsichtlich + Genitiv mit Blick auf + Akkusativ in Hinsicht auf + Akkusativ (Stehen vor dem Nomen.)	Hinsichtlich der Mieterhöhung möchte ich Sie darüber informieren, dass ... Mit Blick auf / In Hinsicht auf die Vergleichsmiete bin ich nicht bereit, der Mieterhöhung zuzustimmen.	Unter dem Aspekt, wenn man zu etwas „hinsieht“
bezüglich + Genitiv in Bezug auf + Akkusativ (Steht vor dem Nomen.)	Bezüglich des Termins / In Bezug auf den Termin teile ich Ihnen mit, dass Sie eine Frist von drei Monaten einzuhalten haben.	Bezug auf etwas vorher Gesagtes
entsprechend + Dativ (Steht vor oder nach dem Nomen.)	Entsprechend der errechneten Zahl ergibt sich eine Erhöhung von 1,65 € pro Quadratmeter. Ihren Wünschen entsprechend haben wir den Vertrag in Kopie beigelegt.	Übereinstimmung mit etwas vorher Gesagtem

5 Funktionsverbgefüge (Nomen-Verb-Verbindungen)

► Einheit 2

Im Deutschen gibt es viele Funktionsverbgefüge oder Nomen-Verb-Verbindungen.

Sie kommen insbesondere in formellen Texten (z. B. *eine Lehre aus etwas ziehen*) vor, einige werden aber auch in der gesprochenen Sprache verwendet (z. B. *sich ein Ziel setzen*).

Funktionsverbgefüge bestehen aus einer festen Verbindung aus einem Nomen und einem Verb. Oft haben Sie auch eine Präposition.

Das Verb hat in den Funktionsverbgefügen seine ursprüngliche Bedeutung (fast ganz) verloren und nur die Funktion, für das Nomen da zu sein. Die Bedeutung liegt im Nomen – dieses wird im Satz betont.

Nomen-Verb-Verbindungen sind zudem fest, d. h. dass z. B. *Kritik üben an* nie mit Artikel benutzt wird.

Formen von Funktionsverbgefügen:

- 1 Präposition + Nomen + Verb (mit und ohne Artikel): *in Zweifel ziehen, im Bau sein, zur Verfügung stehen*
- 2 Akkusativ + Verb (mit und ohne Artikel): *die Flucht ergreifen, Kritik üben, einen Antrag stellen*

Nomen-Verb-Verbindung

eine Gelegenheit ergreifen
Kritik üben an
eine Bilanz ziehen aus
eine Vereinbarung treffen
Vorbereitungen treffen
zur Sprache kommen
eine Frage stellen
eine Lehre aus etwas ziehen
einen Wunsch erfüllen
sich ein Ziel setzen

Bedeutung

eine Chance nutzen
kritisieren
feststellen
vereinbaren
vorbereiten
besprechen, diskutieren
fragen
lernen
einen Wunsch realisieren
vorhaben

Funktionsverbgefüge können ersetzt werden:

- 1 durch ein Verb mit der gleichen oder einer ähnlichen Bedeutung: eine Antwort geben – antworten; eine Frage stellen – fragen
- 2 durch ein Verb mit fast gleicher Bedeutung. Dann verwendet man Funktionsverbgefüge und Verb in unterschiedlichen Kontexten: Widerspruch einlegen (bei Gericht) – widersprechen; Kenntnis nehmen von – kennenlernen (erfahren)

Oft existiert kein einfaches Verb: Stellung nehmen, in Kraft treten

Funktionsverbgefüge können eine aktivische oder passivische Bedeutung haben:

- aktivisch: eine Antwort geben – antworten
- passivisch (Prozess): zum Abschluss kommen – abgeschlossen werden; in Vergessenheit geraten – vergessen werden
- passivisch (Zustand): außer Atem sein – erschöpft sein

Negation bei Funktionsverbgefügen

- 1 Bei Funktionsverbgefügen mit Präpositionen: etwas in Anspruch nehmen → etwas **nicht** in Anspruch nehmen
- 2 Bei Funktionsverbgefügen ohne Präposition mit Akkusativobjekt: eine Wahl treffen → **keine** Wahl treffen, seinen Hut nehmen → **nicht** seinen Hut nehmen
- 3 Wenn vor dem Nomen im Singular kein Artikel steht, ist die Negation mit *nicht* oder *kein* möglich: Kritik üben → **nicht** Kritik üben (auch: **keine** Kritik üben).

6 Modalpartikeln

► Einheit 9

Im Deutschen gibt es viele Modalpartikeln. Sie werden in der informellen mündlichen Sprache häufig verwendet. In der formellen mündlichen Sprache hingegen oder in schriftlichen Texten sollte man sie nicht verwenden.

Die Bedeutung der Modalpartikeln kann man häufig nicht eindeutig beschreiben, sie muss immer aus dem Kontext erschlossen werden, wie etwa die des Partikels *doch*.

Modalpartikeln ändern am Inhalt des Satzes nichts. Sie zeigen nur an, wie der Sprecher den Inhalt des Satzes findet, welche Einstellung er zum Gesagten hat.

Du bist groß geworden. → neutrale Aussage

Du bist aber groß geworden. → Der Sprecher drückt Erstaunen oder Verwunderung aus.

Einige Modalpartikeln kann man auch kombinieren: *doch mal, nun mal, doch eigentlich* usw.

Modalpartikel	Beispiel	Funktion/ Bedeutung
wohl in Aussagesätzen	Ein Lifehack ist das, was man wohl früher als Haushaltstipp bezeichnet hätte	Vermutung
ja in Aussagesätzen	Nun, wie ja schon ausgeführt, wird der Bereich...	Verweis auf ein gemeinsames Wissen Intensivierung der Aussage
denn in Fragen	Wo ist denn das Lifehacking entstanden?	Freundlichkeit – macht die Frage weniger direkt, kann aber auch Zweifel oder einen Vorwurf ausdrücken.
eigentlich in Fragen	Wo ist das Lifehacking eigentlich entstanden?	Interesse (Das wollte ich immer schon einmal fragen.)
doch in Aussagesätzen	Wenn Sie das so ausführen, dann liegt doch schon die Frage nahe, warum ...	Ich denke, dass du das auch weißt. In Erwartung einer positiven Reaktion.
nun (ein) mal In Aussagesätzen	Aber viele junge Leute bekommen dieses Wissen nun mal zu Hause nicht mehr von ihren Eltern oder Großeltern vermittelt.	Resignation – man kann an der Tatsache nichts mehr ändern.

Modalpartikeln können nicht auf Position 1 stehen und werden nie betont. Ausnahme: *eigentlich* in Aussagen.

7 Wortposition bei mehreren Verben im Nebensatz

► Einheit 3

Das konjugierte Verb steht am Ende.	Wir sind davon überzeugt, dass sie die Software refinanzieren .
Bei zwei oder mehr Verben steht das konjugierte Verb am Ende.	Wir sind davon überzeugt, dass sie die Software refinanzieren können . Wir sind davon überzeugt, dass die Software refinanziert werden kann .
Wenn es im Nebensatz zwei Verben im Infinitiv gibt, steht das konjugierte Verb vor den Infinitiven.	Wir sind davon überzeugt, dass sie die Software haben refinanzieren können. Wir sind davon überzeugt, dass das Projekt sich wird refinanzieren lassen. Wir sind davon überzeugt, dass die Software hat refinanziert werden können.



Liste der wichtigsten unregelmäßigen Verben

Die **Formen der Verben** sind in der folgenden Reihenfolge angegeben:

Infinitiv, 3. Pers. Sg. Präsens, 3. Pers. Sg. Präteritum, 3. Pers. Sg. Perfekt

Die **Formen von Verben mit Vorsilben** finden Sie bei den jeweiligen Verben.

Beispiel: lesen → vorlesen; versprechen → sprechen

backen, bäckt/backt, backte/buk, hat gebacken
befehlen, befiehlt, befahl, hat befohlen
beginnen, beginnt, begann, hat begonnen
beißen, beißt, biss, hat gebissen
benehmen, benimmt, benahm, hat benommen
bergen, birgt, barg, hat geborgen
betrügen, betrügt, betrog, hat betrogen
beweisen, beweist, bewies, hat bewiesen
bewegen, bewegt, bewog, hat bewogen
sich bewerben, bewirbt sich, bewarb sich, hat sich beworben
bewerfen, bewirft, bewarf, hat beworfen
biegen, biegt, bog, hat gebogen
bieten, bietet, bot, hat geboten
binden, bindet, band, hat gebunden
bitten, bittet, bat, hat gebeten
blasen, bläst, blies, hat geblasen
bleiben, bleibt, blieb, **ist** geblieben
brechen, bricht, brach, hat/**ist** gebrochen
brennen, brennt, brannte, hat gebrannt
braten, brät, briet, hat gebraten
bringen, bringt, brachte, hat gebracht
durchdringen, durchdringt, durchdrang, **ist** durchgedrungen / hat durchdrungen
denken, denkt, dachte, hat gedacht
dürfen, darf, durfte, hat gedurft / hat dürfen
empfangen, empfängt, empfang, hat empfangen
empfehlen, empfiehlt, empfahl, hat empfohlen
empfinden, empfindet, empfand, hat empfunden
entscheiden, entscheidet, entschied, hat entschieden
erheben, erhebt, erhob, hat erhoben
erklingen, erklingt, erklang, **ist** erklungen
erlöschen, erlischt, erlosch, **ist** erloschen
erschrecken, erschrickt, erschrak, **ist** erschrocken
essen, isst, aß, hat gegessen
fahren, fährt, fuhr, **ist** gefahren
fallen, fällt, fiel, **ist** gefallen
fangen, fängt, fing, hat gefangen
finden, findet, fand, hat gefunden
fliegen, fliegt, flog, **ist** geflogen
fliehen, flieht, floh, **ist** geflohen
fließen, fließt, floss, **ist** geflossen
fressen, frisst, fraß, hat gefressen
frieren, friert, fror, **ist** gefroren

gebären, gebärt/gebirt, gebar, hat geboren
geben, gibt, gab, hat gegeben
gedeihen, gedeiht, gedieh, **ist** gediehen
gefallen, gefällt, gefiel, hat gefallen
gehen, geht, ging, **ist** gegangen
gelingen, gelingt, gelang, **ist** gelungen
gelten, gilt, galt, hat gegolten
genießen, genießt, genoss, hat genossen
geschehen, geschieht, geschah, **ist** geschehen
gewinnen, gewinnt, gewann, hat gewonnen
gießen, gießt, goss, hat gegossen
gleichen, gleicht, glich, hat geglichen
gleiten, gleitet, glitt, **ist** geglitten
graben, gräbt, grub, hat gegraben
greifen, greift, griff, hat gegriffen
haben, hat, hatte, hat gehabt
halten, hält, hielt, hat gehalten
hängen, hängt, hing, hat gehangen
heben, hebt, hob, hat gehoben
heißen, heißt, hieß, hat geheißen
helfen, hilft, half, hat geholfen
kennen, kennt, kannte, hat gekannt
klingen, klingt, klang, hat geklungen
kneifen, kneift, kniff, hat gekniffen
kommen, kommt, kam, **ist** gekommen
können, kann, konnte, hat gekonnt / hat können
kriechen, kriecht, kroch, **ist** gekrochen
laden, lädt, lud, hat geladen
lassen, lässt, ließ, hat gelassen / hat lassen
laufen, läuft, lief, **ist** gelaufen
leiden, leidet, litt, hat gelitten
leihen, leiht, lieh, hat geliehen
lesen, liest, las, hat gelesen
liegen, liegt, lag, hat gelegen
lügen, lügt, log, hat gelogen
meiden, meidet, mied, hat gemieden
melken, melkt/milkt, molk, hat gemolken
messen, misst, maß, hat gemessen
misslingen, misslingt, misslang, **ist** misslungen
mögen, mag, mochte, hat gemocht
müssen, muss, musste, hat gemusst / hat müssen
nehmen, nimmt, nahm, hat genommen
nennen, nennt, nannte, hat genannt
pfeifen, pfeift, pfiff, hat gepfiffen

Verb- und Adjektivlisten

preisen, preist, pries, hat gepriesen
raten, rät, riet, hat geraten
reiben, reibt, rieb, hat gerieben
reißen, reißt, riss, hat/ist gerissen
reiten, reitet, ritt, ist geritten
rennen, rennt, rannte, ist gerannt
riechen, riecht, roch, hat gerochen
ringen, ringt, rang, hat gerungen
rufen, ruft, rief, hat gerufen
saugen, saugt, sog, hat gesogen
schaffen, schafft, schuf, hat geschaffen
scheiden, scheidet, schied, hat geschieden
scheinen, scheint, schien, hat geschienen
schieben, schiebt, schob, hat geschoben
schießen, schießt, schoss, hat geschossen
schlafen, schläft, schlief, hat geschlafen
schlagen, schlägt, schlug, hat geschlagen
schleichen, schleicht, schlich, ist geschlichen
schleifen, schleift, schliff, hat geschliffen
schließen, schließt, schloss, hat geschlossen
schlingen, schlingt, schlang, hat geschlungen
schmeißen, schmeißt, schmiss, hat geschmissen
schmelzen, schmilzt, schmolz, hat/ist geschmolzen
schneiden, schneidet, schnitt, hat geschnitten
schreiben, schreibt, schrieb, hat geschrieben
schreien, schreit, schrie, hat geschrien
schreiten, schreitet, schritt, ist geschritten
schweigen, schweigt, schwieg, hat geschwiegen
schwimmen, schwimmt, schwamm, hat/
ist geschwommen
schwinden, schwindet, schwand, ist geschwunden
schwingen, schwingt, schwang, hat geschwungen
schwören, schwört, schwor, hat geschworen
sehen, sieht, sah, hat gesehen
sein, ist, war, ist gewesen
senden, sendet, sandte, hat gesandt
singen, singt, sang, hat gesungen
sinken, sinkt, sank, ist gesunken
sitzen, sitzt, saß, hat gesessen
sollen, soll, sollte, hat gesollt / hat sollen

spinnen, spinnt, spann, hat gesponnen
sprechen, spricht, sprach, hat gesprochen
springen, springt, sprang, ist gesprungen
stechen, sticht, stach, hat gestochen
stehen, steht, stand, hat gestanden
stehlen, stiehlt, stahl, hat gestohlen
steigen, steigt, stieg, ist gestiegen
sterben, stirbt, starb, ist gestorben
stinken, stinkt, stank, hat gestunken
stoßen, stößt, stieß, hat gestoßen
streichen, streicht, strich, hat gestrichen
streiten, streitet, stritt, hat gestritten
tragen, trägt, trug, hat getragen
treffen, trifft, traf, hat getroffen
treiben, treibt, trieb, hat getrieben
treten, tritt, trat, hat getreten
trinken, trinkt, trank, hat getrunken
tun, tut, tat, hat getan
verbergen, verbirgt, verbarg, hat verborgen
vergessen, vergisst, vergaß, hat vergessen
vergleichen, vergleicht, verglich, hat verglichen
verlieren, verliert, verlor, hat verloren
verraten, verrät, verriet, hat verraten
verzeihen, verzeiht, verzieh, hat verziehen
wachsen, wächst, wuchs, ist gewachsen
waschen, wäscht, wusch, hat gewaschen
weichen, weicht, wich, ist gewichen
weisen, weist, wies, hat gewiesen
wenden, wendet, wendete/wandte, hat gewendet/
gewandt
werben, wirbt, warb, hat geworben
werden, wird, wurde, ist geworden
werfen, wirft, warf, hat geworfen
wiegen, wiegt, wog, hat gewogen
winden, windet, wand, hat gewunden
wissen, weiß, wusste, hat gewusst
wollen, will, wollte, hat gewollt / hat wollen
ziehen, zieht, zog, hat gezogen
zwingen, zwingt, zwang, hat gezwungen

Liste der wichtigsten Verben mit Präpositionen

ändern	an	An dieser Situation kann man noch etwas ändern.
denken	an	Ich denke oft an meine berufliche Zukunft.
sich erinnern	an	Franziska kann sich recht gut an das Projekt erinnern.
sich gewöhnen	an	Ich habe mich an das Essen gewöhnt.
glauben	an	Er glaubt an den Erfolg der Marketingmaßnahme.
es liegt	an	Dass ich Kopfschmerzen habe, liegt am Wetter.
richten	an	Sie richtete die Bitte an ihre Kollegen.
teilnehmen	an	Ich nehme an dem Projekt teil.
sich wenden	an	Er hat sich an den Betriebsrat gewendet.
zweifeln	an	Sie hat nie am Erfolg des Projekts gezweifelt.
abwälzen	auf	Klaus wälzt die ganze Arbeit auf seinen Kollegen ab.
achten	auf	Sebastian achtet sehr auf sein Aussehen.
ankommen	auf	Das kommt darauf an.
antworten	auf	Antworten Sie bitte auf meine Frage.
aufpassen	auf	Sie sollten besser auf Ihren Schlüssel aufpassen. Hier wird oft geklaut.
sich auswirken	auf	Seine Müdigkeit hat sich auf seine Leistung ausgewirkt.
sich beziehen	auf	Ich beziehe mich auf Ihren Brief vom 23. Mai.
sich einigen	auf	Sie haben sich auf die Projektmeilensteine geeinigt.
sich einlassen	auf	Er hat sich nicht auf das Angebot eingelassen.
sich einstellen	auf	Wir müssen uns auf die neue Situation einstellen.
sich einstimmen	auf	Wir können uns jetzt auf den Urlaub einstimmen.
sich freuen	auf/über	Wir freuen uns auf den Urlaub.
hinweisen	auf	Sie hat ihn auf die Projektrisiken hingewiesen.
hoffen	auf	Sie hofft auf eine schnelle Antwort.
kommen	auf/zu	Wie sind Sie auf diesen Vorschlag gekommen?
sich konzentrieren	auf	Ich will mich ganz auf die Prüfung konzentrieren.
lauern	auf	Er hat das Gefühl, dass sein Chef auf Fehler lauert.
reagieren	auf	Wir müssen schnell auf seine Frage reagieren.
stellen	auf	Stell den Schalter auf Stufe 3.
sich verlassen	auf	Sie können sich auf mich verlassen.
verzichten	auf	Er kann auf seine Kaffeepause heute nicht verzichten.
sich vorbereiten	auf	Wir müssen uns auf das Gespräch vorbereiten.
warten	auf	Fabian wartet auf seinen Vorgesetzten.
wirken	auf	Er wirkt auf mich sympathisch und kompetent.
zukommen	auf	Ich sehe einige Probleme auf uns zukommen.
bestehen	aus	Mein Vortrag besteht aus drei Teilen.
herauskommen	aus	Die Mitarbeiter sind aus ihren Büros herausgekommen.
sich zurückziehen	aus/von	Sie hat sich aus der Geschäftsführung zurückgezogen.
sich zusammensetzen	aus	Die Luft setzt sich aus verschiedenen Gasen zusammen.
verweilen	bei	Er verweilte ein paar Tage bei seinen Freunden.
sich erstrecken	bis/von	Die Alpen erstrecken sich von Frankreich bis (nach) Slowenien.
sich auszeichnen	durch	Sie zeichnet sich durch Genauigkeit aus.
beeindrucken	durch/mit	Sie beeindruckte ihre Chefin durch ihr Können.
ersetzen	durch	Alle Laptops wurden durch neue Tablets ersetzt.
abmühen	für	Sie hat sich erfolgreich für ihr Projekt abgemüht.
ausgeben	für	Die Firma gibt viel Geld für Weiterbildung aus.

Verb- und Adjektivlisten

sich begeistern	für	Er hat sich für die neue Technik begeistert.
sich einsetzen	für	Sie hat sich aktiv für ihren Kollegen eingesetzt.
sich engagieren	für	Ich engagiere mich für das Jugendtheater in unserer Stadt.
sich entscheiden	für	Sie hat sich für das billigere Angebot entschieden.
sich entschuldigen	für	Ich entschuldige mich für diesen Fehler.
erwärmen	für	Er konnte sich nicht für seinen neuen Chef erwärmen.
halten	für/von	Wir halten Innovationen für ein wichtiges Thema.
sich interessieren	für	Sie interessiert sich sehr für die Weiterbildung.
kämpfen	für/gegen	Sie kämpft für die Anerkennung ihres Schulabschlusses.
plädieren	für	Er plädierte für die Anmietung neuer Büros.
sorgen	für	Ihr Auftritt sorgte für eine Überraschung.
stimmen	für/gegen	Viele stimmten für den neuen Plan.
tun	für/gegen	Wir tun alles für die Einhaltung des Terminplans.
votieren	für	Sie votierte für eine Ausweitung der Produktion.
sich durchsetzen	gegen	Warum setzen Sie sich nicht einfach gegen Ihre Kollegen durch?
kämpfen	gegen/für	Wir müssen gegen Intoleranz kämpfen.
protestieren	gegen	Die Mitarbeiter protestierten gegen die Entlassungen.
stimmen	gegen/für	Einige stimmten gegen den Plan.
tun	gegen/für	Sie sollten etwas gegen Ihre Erkältung tun.
sich verteidigen	gegen	Er hat sich gegen die Vorwürfe verteidigt.
verstoßen	gegen	Sie haben gegen die Sicherheitsvorschriften verstoßen.
sich halten	in	Sie hat sich in der Prüfung sehr gut gehalten.
sich hineinversetzen	in	Ich kann mich gut in den Chef hineinversetzen.
sich integrieren	in	Er hat sich gut in das neue Team integriert.
investieren	in	Der Staat sollte mehr in Elektroautos investieren.
nachlassen	in	Er hat in seinen Leistungen leider sehr nachgelassen.
übereinstimmen	in	Die Mitarbeiter stimmten in diesen Punkt überein.
umrechnen	in	Die Bank hat die Dollar in Euro umgerechnet.
sich abfinden	mit	Wir fanden uns mit der Situation ab.
sich abmühen	mit	Mit Informatik habe ich mich immer sehr abgemüht.
ahnden	mit	Der Verstoß wurde mit einer Geldbuße geahndet.
anfangen	mit	Wann fangen Sie mit der Arbeit an?
assoziiieren	mit	Mit diesem Projekt assoziiert sie ungute Gefühle.
aufhören	mit	Hör endlich mit dem Gejammer auf!
sich auseinandersetzen	mit	Wir müssen uns mit dem Thema auseinandersetzen.
sich auskennen	mit	Sie kennt sich mit der neuen Software gut aus.
ausstatten	mit	Das Auto ist mit vielen Extras ausgestattet.
sich austauschen	mit/über	Sie tauschten sich mit den anderen Lernern über ihre Erfahrungen aus.
beauftragen	mit	Er wurde mit der Durchführung des Projekts beauftragt.
beeindrucken	mit/durch	Sie beeindruckte ihre Kollegen mit ihrem fundierten Wissen.
sich befassen	mit	Mit diesem Problem müssen wir uns bald befassen.
beginnen	mit	Wann beginnen Sie mit der Arbeit?
(sich) belohnen	mit	Sie belohnt sich für die vielen Überstunden mit einer Reise.
sich beschäftigen	mit	Sie beschäftigte sich mit dem neuen Investitionsplan.
besprechen	mit	Georg bespricht das Problem mit seiner Chefin.
konkurrieren	mit/um	Wir konkurrieren mit Produzenten aus dem Ausland.
rechnen	mit	Wir haben schon nicht mehr mit Ihnen gerechnet.
reden	mit/über/von	Herr Ohm redet mit der Chefin.
schimpfen	mit/über	Bitte schimpf nicht mit mir! Ich kann nichts dafür!

sprechen	mit/über/von	Mit wem sprechen Sie?
(sich) streiten	mit/über	Er streitet sich oft mit seinen Kollegen.
telefonieren	mit	Fred telefoniert oft mit Marina.
sich treffen	mit	Heute treffen wir uns mit guten Freunden.
verbinden	mit	Können Sie mich bitte mit dem Sekretariat verbinden?
vergleichen	mit	Vergleichen Sie Ihr Land mit Deutschland.
verseuchen	mit	Schiffe haben den See mit Öl verseucht.
sich verstehen	mit	Sie versteht sich gut mit ihm.
zusammenarbeiten	mit	Er arbeitet mit Ärzten und Pflegern zusammen.
fragen	nach	Yvonne hat mich nach meinen Plänen für die Zukunft gefragt.
riechen	nach	Hier riecht es nach Farbe.
rufen	nach	Er rief nach dem Kellner, aber der kam nicht.
schmecken	nach	Dieses Eis schmeckt nach Apfel.
sehen	nach	Ich sehe mal schnell nach der noch fehlenden Kollegin.
sich ärgern	über	Ich ärgere mich über intolerante Menschen.
sich austauschen	über/mit	Die Kollegen tauschten sich über ihre Erfahrungen aus.
sich beklagen	über	Sie hat sich über die schlechte Zusammenarbeit beklagt.
belehren	über	Er wurde über seine Pflichten belehrt.
beraten	über	Wir müssen uns über den Plan noch beraten.
berichten	über	Er hat über den Projektverlauf berichtet.
sich beschweren	über	Er beschwerte sich über seine schlechte Beurteilung.
brüten	über	Sie brütet seit Wochen über dem Bericht.
diskutieren	über	Sie diskutieren immer über dasselbe Problem.
sich freuen	über/auf	Fredo freut sich über jeden Sieg vom 1. FC Köln.
hinauskommen	über	Die Partei ist nicht über 20 % hinausgekommen.
sich informieren	über	Ich lese Zeitung, um mich über die Politik zu informieren.
lächeln	über	Über die neue Kollegin kann sie nur lächeln.
lachen	über	Sie konnte über den Witz nicht lachen.
nachdenken	über	Ich habe lange über den Vorschlag nachgedacht.
reden	über/mit/von	Wir haben über den Chef geredet.
referieren	über	Sie referierte über den neuen Werbeplan.
schimpfen	über/mit	Sie schimpfte über den Lärm.
sprechen	über/mit/von	Ich spreche fast nie über Politik.
(sich) streiten	über/mit	Wir streiten im Team oft über Kleinigkeiten.
verfügen	über	Am Jahresende verfügte die Firma über 20 Mio. Euro Gewinn.
sich wundern	über	Sie wunderten sich nicht über seine guten Leistungen.
bemühen	um	Sie hat sich um einen neuen Job bemüht.
sich bewerben	um	Ich habe mich um einen neuen Job beworben.
bitten	um	Sophie bittet ihre Freundin um einen Tipp.
gehen	um	In dem Bericht geht es um die Marketingaktivitäten.
handeln	um/von	Ich möchte Sie sprechen. Es handelt sich um den Bericht.
konkurrieren	um/mit	Viele Firmen konkurrieren um Marktanteile.
sich kümmern	um	In vielen Familien kümmern sich die Frauen um den Haushalt.
leiden	unter	Unter dem hohen Energieverbrauch leidet auch die Umwelt.
sich abkoppeln	von	Die Firma war gestern vom Netz abgekoppelt.
abweichen	von	Bitte weichen Sie nicht vom Thema ab.
berichten	von	Der Kollege berichtet von seiner letzten Dienstreise nach Wien.
sich entfernen	von	Er entfernte sich vom Tatort.
sich erholen	von	Sie hat sich gut von dem Unfall erholt.

Verb- und Adjektivlisten

sich erstrecken	von/bis	Die Alpen erstrecken sich von Frankreich bis (nach) Slowenien.
erzählen	von	Eine Wissenschaftlerin hat mir von ihrem Beruf erzählt.
halten	von/für	Was halten Sie von der Idee?
handeln	von/um	Der Film handelt von einem Migranten in Deutschland.
hören	von	Ich habe schon viel von Ihnen gehört.
losreißen	von	Ich konnte mich von der Arbeit nicht losreißen.
profitieren	von	Wir alle haben von ihren Ideen profitiert.
reden	von/mit/über	Alle reden nur noch von diesem Film.
schwärmen	von	Sie schwärmen von ihrem letzten Urlaub.
sprechen	von/mit/über	In der Mittagspause sprachen alle vom Wetter.
träumen	von	Ich träume von der Zukunft.
sich trennen	von	Wir sollten uns von diesem Mitarbeiter trennen.
sich unterscheiden	von	Die neue Chefin unterscheidet sich stark von dem alten Chef.
sich verabschieden	von	So, jetzt muss ich mich von Ihnen verabschieden.
wissen	von	Wissen Sie schon von unserem neuesten Projekt?
sich zurückziehen	von/aus	Sie hat sich von dem Projekt zurückgezogen.
sich ekeln	vor	Karla ekelt sich vor Spinnen.
flüchten	vor	Sie flüchteten vor Unterdrückung.
sich fürchten	vor	Viele Menschen fürchten sich vor der Klimaerwärmung.
sich rechtfertigen	vor	Er musste sich vor seinem Chef rechtfertigen.
schützen	vor	Diese Jacke schützt vor Regen.
warnen	vor	Er warnte sie vor einer Zusammenarbeit mit dieser Firma.
anstacheln	zu	Er wurde zu besseren Leistungen angestachelt.
sich aufraffen	zu	Er raffte sich dazu auf, etwas für das Projekt zu tun.
beitragen	zu	Sie hat viel zum Erfolg des Teams beigetragen.
drängen	zu	Sie drängte ihn zum Einverständnis.
einladen	zu	Die Geschäftsführung hat Journalisten zum Pressefest eingeladen.
sich entwickeln	zu	Er hat sich zu einem guten Mitarbeiter entwickelt.
führen	zu	Diese Diskussion führt zu keinem Ergebnis.
gehören	zu	Gehören Sie auch zu dieser Firma?
gratulieren	zu	Ich gratuliere dir zum Geburtstag.
kommen	zu/auf	Wegen des Nebels kam es zu vielen Unfällen.
meinen	zu	Was meinen Sie zu meinem Vorschlag?
passen	zu	Welche Fähigkeiten von Ihnen passen zu diesem Beruf?
wählen	zu	Michaela König wurde gestern zur Betriebsrätin gewählt.

Liste der wichtigsten Adjektive mit Präpositionen

beteiligt	an	Sie waren an der Umsetzung des Investitionsplans beteiligt.
gewöhnt	an	Die Sekretärin ist an das alte Betriebssystem gewöhnt.
interessiert	an	Sie war an der ausgeschriebenen Stelle interessiert.
reich	an	Das Geschäftsjahr war reich an unangenehmen Überraschungen.
schuld	an	Wer war an dem Betriebsunfall schuld?
unschuldig	an	Sie war an der Sache nicht ganz unschuldig.
angewiesen	auf	Wir sind auf das Funktionieren der Software angewiesen.
böse	auf	Wegen des vergessenen Termins war sie auf ihren Kollegen böse.
eifersüchtig	auf	Das Kind war auf das Spielzeug eines anderen eifersüchtig.
gespannt	auf	Die Mitarbeiter waren auf die Rede des Betriebsrats gespannt.
neidisch	auf	Er war auf seinen Kollegen, der befördert wurde, neidisch.
neugierig	auf	Sie waren auf das Ergebnis der Gespräche neugierig.
stolz	auf	Sie war auf die guten Leistungen ihres Teams stolz.
wütend	auf/über	Nach dem Meeting war die Chefin auf das Team ziemlich wütend.
angesehen	bei	Sie war bei Ihren Geschäftspartnern hoch angesehen.
behilflich	bei	Kannst du mir bei der Installation des Programms behilflich sein?
beliebt	bei	Die Internationale Funkausstellung ist bei den Besuchern sehr beliebt.
unbeliebt	bei	Der Chef war bei einigen Mitarbeitenden ziemlich unbeliebt.
angenehm	für	Das Arbeitsklima im Projekt war für die Mitarbeiter sehr angenehm.
bekannt	für/mit	Sie ist in der Abteilung für ihre Genauigkeit bekannt.
berühmt	für	Die Firma ist für ihre Pralinen weltweit berühmt.
dankbar	für	Die Chefin ist immer für Verbesserungsvorschläge dankbar.
entscheidend	für	Die gute Zusammenarbeit im Projekt war für den Erfolg entscheidend.
geeignet	für	Die Buchhaltungssoftware ist insbesondere für kleine Unternehmen geeignet.
leicht	für	Die Prüfung war für ihn sehr leicht.
offen	für	Wir sind für alle Verbesserungsvorschläge offen.
schädlich	für	Das Produktionsverfahren ist für die Umwelt nicht schädlich.
schwierig	für	Eine Umstrukturierung ist für die Mitarbeitenden immer schwierig.
typisch	für	Das ist mal wieder typisch für Sie.
unangenehm	für	Der Außendienstbericht war für den Verkaufsleiter sehr unangenehm.
ungeeignet	für	Er ist für diese Arbeit gänzlich ungeeignet.
verantwortlich	für	Frau Dr. Blum war für die Entwicklung des neuen Produkts verantwortlich.
zuständig	für	Frau Duda ist für den Vertrieb zuständig.
wichtig	für	Unser Engagement ist für den Erfolg des Projekts ziemlich wichtig.
misstrauisch	gegenüber	Sie war gegenüber den Kollegen oft misstrauisch.
unerfahren	in	Er war im Umgang mit der neuen Software unerfahren.
verliebt	in	Sie ist in ein kleines Hotel in den Allgäuer Alpen verliebt.
gut	in/zu	Sie war in der Analyse von komplexen Daten schon immer sehr gut.
befreundet	mit	Er ist mit allen Kollegen gut befreundet.
beschäftigt	mit	Frau Dr. Kurz ist noch mit dem Abschlussbericht beschäftigt.
einverstanden	mit	Er ist mit seiner Versetzung in eine andere Abteilung einverstanden.
fertig	mit	Sind Sie mit dem Projektbericht schon fertig?
unzufrieden	mit	Die GF war mit der Geschäftsentwicklung unzufrieden.
verheiratet	mit	Er ist eigentlich mit seiner Arbeit verheiratet.
verwandt	mit	Er ist mit seinem Chef verwandt.

Verb- und Adjektivlisten

zufrieden	mit	Unsere Kunden sind mit unseren Dienstleistungen sehr zufrieden.
bekannt	mit/für	Sie ist mit allen Außendienstmitarbeitern sehr gut bekannt.
verrückt	nach	Sie ist wirklich völlig verrückt nach Fußball.
beunruhigt	über	Die Mitarbeiter sind über die Umstrukturierungspläne beunruhigt.
entsetzt	über	Sie war darüber, dass der Termin nicht eingehalten wird, entsetzt.
erstaunt	über	Die GF war über den Erfolg der Marketingkampagne erstaunt.
froh	über	Die GF war über das positive Jahresergebnis sehr froh.
glücklich	über	Sie war über ihre Beförderung sehr glücklich.
unglücklich	über	Sie waren über seinen Weggang unglücklich.
verärgert	über	Er war über die Verzögerung im Projekt verärgert.
wütend	über/auf	Viele Kunden waren über den schlechten Service wütend.
besorgt	über/um	Die GF ist über die sinkenden Absatzzahlen sehr besorgt.
besorgt	um/über	Sie sind stets um das Wohl ihrer Gäste besorgt.
abhängig	von	Wir sind von unserem Auftraggeber abhängig.
begeistert	von	Sie war von den Verkaufszahlen im letzten Quartal begeistert.
entfernt	von	Wir sind von einer guten Bilanz noch meilenweit entfernt.
enttäuscht	von	Die GF war von der Entwicklung der Verkaufszahlen enttäuscht.
frei	von	Frei von Schulden zu sein, ist das Ziel vieler Unternehmen.
müde	von	Sie war von dem langen Meeting sehr müde.
überzeugt	von	Sie sind von der Qualität der neuen Anlage überzeugt.
unabhängig	von	Das Projekt wurde unabhängig von den Kostensteigerungen weitergeführt.
blass	vor	Als Kurt Fix die Kündigung erhielt, wurde er blass vor Angst.
rot	vor	Er wurde vor Scham ganz rot.
sicher	vor	In dieser Abteilung sind alle vor betriebsbedingten Kündigungen sicher.
bereit	zu	Sie ist zur Übernahme des Geschäftsfeldes bereit.
entschlossen	zu	Sie war zum Kauf der Immobilie entschlossen.
fähig	zu	Dieser Roboter ist zu Pflegeleistungen fähig.
freundlich	zu	Er ist stets zu allen Menschen sehr freundlich.
höflich	zu	Sie sind zu den Gästen in ihrem Hotel immer sehr höflich.
lieb	zu	Seid lieb zu euren Geschwistern!
nett	zu	Bitte seid nett zueinander!
unfreundlich	zu	Der Lehrer war zu seinen Schülern und Schülerinnen oft unfreundlich.
gut	zu/in	Er war zu seinen Schülern und Schülerinnen immer sehr gut.



Vermutungen, Meinungen, Standpunkte

Vermutungen ausdrücken

Ich vermute/glaube/nehme an, dass ...
Es kann/könnte sein, dass ...
Möglicherweise ist die Entwicklung ... als vermutet.
Vorstellbar wäre auch ...
In den nächsten Jahren wird das Thema ... uns/die meisten Branchen/Firmen /... noch stärker / nicht mehr so stark beschäftigen, weil ...
Aller Wahrscheinlichkeit nach ...
Alle Zeichen/Fakten/Entwicklungen/Tendenzen sprechen dafür/dagegen, dass ...

die eigene Meinung ausdrücken

Meiner Meinung/Ansicht/Einschätzung nach ist es doch so, dass ...
Meines Erachtens ...
Ich bin (fest) davon überzeugt, dass ...
Ich bin (nicht) der Meinung/Auffassung/Überzeugung, dass ...

den eigenen Standpunkt darlegen

Angeichts der Bedeutung ... für ... bin ich der Ansicht/Meinung, dass ...
Ich bin davon überzeugt, dass ...
Alles in allem zeigt sich, dass ...
Ich stehe auf dem Standpunkt, dass ...
Ich (persönlich) vertrete den Standpunkt, dass ...
Für mich steht fest, dass ...
Es ist ein Fakt, dass ...

Vor- und Nachteile

Vor- und Nachteile nennen

Ein Vorteil/Nachteil/Pluspunkt/Minuspunkt (von ...) ist (sicherlich) ...
Ein (weiterer) Punkt, der für/gegen spricht, ist ...
Ein erkennbarer/ausschlaggebender/signifikanter/gravierender Vorteil/Nachteil ist, ...
An ... ist positiv/negativ, dass ...
Ein großer Vorteil/Nachteil von ... liegt darin, dass ...
Vorteilig/Nachteilig wirkt sich (sicher) aus, dass ...

Vor- und Nachteile abwägen

Einerseits sehe ich es als positiv, dass ..., andererseits darf man nicht übersehen/unterschätzen/..., dass ...
... bringt sicherlich/unbestreitbar viele Vorteile, aber man darf nicht vergessen, dass ...
Betrachtet man alle genannten Vorteile/Nachteile, fällt ... am meisten ins Gewicht.
Gegenüber ... hat ... den Vorteil/Nachteil, dass ...
... hat meiner Meinung/Ansicht/Einschätzung nach zu viele Nachteile, deshalb ...
In meinen Augen überwiegen die Vorteile/Nachteile von ...

Teilnahme an einer Diskussion

Argumente und Gegenargumente nennen, vergleichen und bewerten

Es liegt auf der Hand, dass ...
Offensichtlich ist, dass ...
(Noch) Entscheidender/Bedeutender ist ...
An erster Stelle steht ... Sekundär ist (dagegen) ...
Im Gegensatz/Vergleich/Unterschied zu ...
Einerseits ..., andererseits ...
Auf der einen Seite ... Auf der anderen Seite ...
Die einen sind dafür, dass ... Andere lehnen ... ab, weil ...
Das Hauptproblem mit ... ist (aus meiner Sicht), dass ...
Ein weiteres Argument für ... ist ...
Entscheidend ist hier (für mich), dass ...
Mich überzeugen am stärksten die Gründe ...
Das wichtigste Argument für ... bezieht sich auf ...
Die andere Seite führt dagegen ins Feld, dass ...
Insgesamt finde ich, dass die Argumente für/gegen ... schwerer wiegen, daher ...
Einer der wichtigsten Gründe, der gegen ... angeführt wird, ist ...
Für mich sind die Hauptargumente ... ausschlaggebend.
Aus diesem Grund / Deshalb bin ich zur Überzeugung gelangt, dass ...
Hieraus ergibt sich (für mich), dass ...
Zusammenfassend lässt sich sagen, dass ...

Vorschläge machen und sie gewichten

Was halten Sie davon, wenn ...
Ich möchte einen Vorschlag unterbreiten, nämlich ...
Wir sollten trotzdem im Auge behalten, dass ...
Wenn es um eine Lösung geht, denke ich, dass ...
... sollten wir als Erstes / sofort in Angriff nehmen.
... hat oberste/höchste Priorität. /
... steht auf meiner Liste ganz oben.
... scheint mir wichtig / weniger wichtig zu sein, weil ...
... erachte ich als besonders wichtig/unabdingbar, weil ...
Ich halte für unabdingbar, dass ...
Vorrangig sollte/müsste man ...

zustimmen und sich auf Argumente anderer beziehen

Das glaube/meine/finde ich auch.
Ich bin (ganz/völlig) Ihrer Meinung/Ansicht/Auffassung, wenn ...
Das sehe ich genauso und ich möchte (aber) noch hinzufügen, dass ...
Ich kann ... nur beipflichten, wenn ...
Ich kann die Argumente von ... mit ... untermauern.
... ist auch für mich der entscheidende Faktor, da ...
In der Sache bin ich zu 100 % bei Ihnen ...

Einwände äußern und widersprechen

Ich bin mir da nicht so sicher, dass ...
Ich bin mit Ihnen/Ihren Vorschlägen nur teilweise einverstanden, weil ...
Es fällt mir (sehr) schwer, nachzuvollziehen, warum/wie ...
... muss ich widersprechen, weil ...
Dem kann ich überhaupt nicht zustimmen, weil ...
Tut mir leid, aber da bin ich anderer Ansicht ...
Mit ... lassen Sie außer Acht, dass ...
Auf eines möchte ich gern hinweisen und zwar ...
Sie haben (mit ...) zwar Recht, aber ich meine/denke trotzdem, dass ...
Außerdem sollten Sie in Betracht ziehen/nicht vergessen, dass ...
Dagegen möchte ich ins Feld führen, dass ...
Ihre Argumente klingen zwar im ersten Moment überzeugend, aber ...
Natürlich stimmt es, dass ..., aber das heißt ja noch nicht, dass ...
Das halte ich für keine gute Idee, denn ..., stattdessen würde ich ...
Wir sollten unbedingt auch berücksichtigen, dass ...

sich zu Wort melden / jemanden unterbrechen

Dürfte ich (zu diesem Punkt) noch etwas sagen/anmerken?
Darf ich Ihnen (zu .../zu diesem Punkt) eine Frage stellen?
Dazu würde ich gern noch etwas sagen/hinzufügen.
Darf ich Sie (kurz/mal) unterbrechen?
Ich möchte noch etwas dazu / zu diesem Punkt sagen/fragen/ergänzen/anmerken.
Entschuldigung, darf ich Sie an dieser Stelle kurz unterbrechen?
Wenn ich da kurz einhaken darf/dürfte?

sich gegen eine Unterbrechung wehren

Bitte lassen Sie mich doch aussprechen.
Darf ich das bitte zu Ende bringen?
Lassen Sie mich (doch) bitte ausreden.
Könnten Sie mich bitte ausreden/aussprechen lassen?

Diskussionen/Meetings leiten und moderieren

die Teilnehmenden begrüßen

Guten Tag, liebe Kolleginnen und Kollegen, und herzlich willkommen zu ...
Ich freue mich, dass Sie alle gekommen sind / so zahlreich erschienen sind.
Ich begrüße Sie zu ...

ein Meeting einleiten

Heute geht es um ...
Zum Einstieg möchte ich ...
Unser Thema heute lautet ...
Wir möchten uns heute der Frage zuwenden, ...
Auf unserer Tagesordnung stehen die folgenden Punkte: ...

eine Diskussion leiten/strukturieren

Wir haben ... (Stunden) Zeit. Ich schlage folgendes Verfahren/Vorgehen vor: ...
Wenn Sie (alle) einverstanden sind, beginnen wir mit ...
Konnten wir bitte noch einmal den Aspekt ... vertiefen/aufgreifen?
Wir sollten diesen Punkt jetzt abschließen, denn es bleiben uns nur noch ... Minuten Zeit.
Wir sollten/müssen allmählich zum Ende kommen.

um Meinungsäußerungen/Redebeiträge bitten

Herr/Frau ..., möchten Sie vielleicht darauf antworten / dazu Stellung nehmen?
Herr/Frau ..., was halten Sie von ...?
Was sagen Sie zu ...?
Wie ist denn Ihre Meinung?
Möchte noch jemand etwas (dazu) sagen?
Ich würde zunächst gern Herrn/Frau ... das Wort erteilen.
Wer möchte sich zu diesem Punkt (noch) äußern?

eine Diskussion abschließen

Damit wären wir am Ende der Diskussion/Besprechung / des Meetings/Treffens angekommen.
Ich erlaube mir mal, die Ergebnisse zusammenzufassen: ...
Wäre ... also ein passendes/gutes Ergebnis/Fazit?
Haben wir etwas Wichtiges vergessen?

Vorträge halten und Feedback geben

einen Vortrag / eine Präsentation halten

Ich möchte heute über das Thema ... sprechen.
In meinem Vortrag / meiner Präsentation werde ich ... vorstellen/thematisieren.
Ich möchte Ihnen das Thema ... präsentieren/vorstellen.
Dabei möchte ich (ganz) gezielt auf die folgenden Aspekte eingehen ... / die folgenden Aspekte hervorheben: ...

Ich habe den Ablauf wie folgt geplant: ...
Zuerst spreche ich über ...
Zunächst werde ich Ihnen einen Überblick über ... geben.
... werde ich unter Punkt / in Teil ... erläutern/erklären.
Im ersten/zweiten/... Teil werde ich zeigen / an einigen Beispielen erklären/erläutern, wie ...
Zum Schluss werde ich dann ...
Wenn Sie während meines Vortrags/meiner Präsentation Fragen haben, melden Sie sich bitte.

Ich komme als Nächstes zu Punkt/Teil ...
Die kurze Erläuterung führt zu der Frage, ob ...

Ich komme jetzt zum Schluss meines Vortrags / meiner Präsentation / meiner Ausführungen.
Abschließend / Zum Schluss meines Vortrags möchte ich noch erwähnen/betonen, dass ...
Zusammenfassend lässt sich sagen / ist festzuhalten ...
Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit / Ihr Interesse und freue mich auf Ihre Fragen.
Für Fragen stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.

Feedback geben (zu einer Präsentation / zu einem Produkt)

Besonders beeindruckend/gelungen fand ich, dass ...
Ich möchte ... noch genauer verstehen. Könnten Sie ...
erklären/verdeutlichen / noch präzisieren?
Nicht überzeugend erschien mir ... Könnten Sie...?
Es ist Ihnen gut gelungen, ...
... schmälert nicht die Tatsache / den Eindruck, dass ...
Um ... noch zu verbessern, könnten Sie ...
Ich finde ... (eigentlich) sehr gut, doch stelle ich mir die
Frage, ob ...
Das Konzept / Die Idee von ... halte ich zwar prinzipiell
interessant, finde aber ...
Aus meiner Sicht löst ... viele/keine Probleme, denn ...
... lässt (nach wie vor / ...) zu wünschen übrig, weil ...
Das Konzept / Die Idee von ... halte ich zwar prinzipiell
interessant, finde aber ...
Also, ich bin mir nicht so sicher, ob man mit dieser Idee/...
auf lange Sicht ...
Was haben Sie sich in puncto ... vorgestellt?
Was haben Sie sich dabei gedacht, wenn Sie sagen, ...?
Mich würde interessieren, wie die Umsetzung konkret ...
Beim Aspekt ... sollten Sie noch einmal nachdenken, ob
nicht etwa ...
Ihre Begründung ... kann ich nur ansatzweise nachvollzie-
hen, vielleicht wäre es hilfreich, wenn ...
Im Zuge der Vermarktbarkeit Ihres Produktes/... ist zu über-
prüfen, ob ...
Meiner Einschätzung nach haben Sie nicht bedacht, dass ...
Vielleicht sollten Sie ...
Mir ist aufgefallen, dass ... noch nicht ganz zu Ende
gedacht ist. Daher würde ich mich sehr freuen, wenn ...
Mir erschließt sich leider nicht ganz, wie ...
Ihre Argumentation hat mich in vielen Punkten überzeugt,
dennoch ist mir an einigen Stellen aufgefallen, dass bei
genauerer Betrachtung noch einiges im Argen liegt.
Mich würde interessieren, wie die Umsetzung/Produktion/
Ausarbeitung ...

Präsentation/Beschreibung

ein Projekt vorstellen

Eingangs werden meine Ausführungen sich vor allem auf ...
fokussieren.
Im Anschluss informiere ich Sie dann auch über ...
In den ersten drei Monaten haben wir bereits Folgendes
erreicht: ...
Bevor ich im nächsten Abschnitt die Zukunft in den Blick
nehme, noch kurz zu ...
Sie sehen hier auf der Folie, wie sich die Meilensteile
verteilen ...
In Bezug auf die Erfolgsaussichten und ... komme ich zu
folgender Einschätzung ...
In dem Zusammenhang möchte ich hervorheben, dass der
aktuelle Status ...
Abschließend möchte ich ... kurz zusammenfassen.
Falls Sie zu meinen Ausführungen Fragen haben, ...
Ich bedanke mich bei Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit!

ein Unternehmen vorstellen

... ist eine Aktiengesellschaft (AG) / Gesellschaft mit
beschränkter Haftung (GmbH) / Kommanditgesellschaft.
... hat die Rechtsform einer ...
... ist ein Unternehmen der ...-Gruppe / gehört zu ...
... hat seinen Sitz in/bei ... München/...
Das Stammhaus/Mutterhaus ist in ...
... hat Niederlassungen/Filialen/Zweige in ...
... ist ein kleines/mittelständisches/... Unternehmen im
Bereich ...
... stellt her / produziert/verarbeitet/verreibt/installiert ...
... beschäftigt (ungefähr/fast / mehr als) ... Mitarbeitende.
... erzielt einen (jährlichen) Umsatz von ...
Der Absatz/Umsatz beträgt / liegt bei (etwa) ...
Geführt/Geleitet wird das Unternehmen von ...
Es gibt ... Geschäftsführer/innen mit den Aufgaben-
bereichen ...
Es gibt drei / ... Führungsebenen.
Im Geschäftsbereich Verwaltung / ... gibt es ...
Abteilungen.
Herr/Frau (Dr.) ... verantwortet / ist zuständig für den
Bereich ...
Für das Personalwesen / ... ist ... verantwortlich.
... berichtet (direkt) an ...
Die Abteilung ... ist dem Bereich ... zugeordnet.

ein Produkt vorstellen

Bei dem Produkt handelt es sich um ...
Die Entwicklung von ... hat ... Jahre/... gedauert / war
sehr aufwendig.
Das Produkt ist das Ergebnis mehrjähriger Forschungs- und
Entwicklungsarbeit.
Man benutzt ... für .../in ...
Es eignet sich sehr gut / bestens/hervorragend für/zu/zur/
zum/als ...
Es hat folgende Vorteile / besondere Eigenschaften: ...
Zur Standardausrüstung von gehört ... /Das Basismodell
umfasst ...
Das Produkt erfüllt die EU-Richtlinie ...
... ist besonders/sehr/äußerst umweltfreundlich/
energiesparend/haltbar/langlebig/hochwertig/preiswert/
günstig/...
Es besteht aus Holz/Titan/...
Es ist rechteckig/quadratisch/rund/würfelförmig/kugel-
förmig/säulenförmig ...
Die Länge/Breite/Höhe/Tiefe beträgt ... cm.
Es wiegt (ca./etwa) ... Kilo/Gramm.
Das Material / Die Herstellung / Die Funktionsweise lässt
sich folgendermaßen beschreiben: ...
Ein Alleinstellungsmerkmal ist ...
Die herausragenden Eigenschaften von ... beruhen auf ...
Hervorzuheben / Zu unterstreichen ist auch, dass das
Produkt ...
Die Garantiezeit beträgt ... Monate/Jahre.

eine Maschine/Produktionsanlage vorstellen

Mit der Maschine/Anlage/... kann man (effizient) Metall/... bearbeiten/schweißen/...
 Die Anlage/... scannt, erkennt und erstellt automatisch ...
 Die Anlage/Maschine ermöglicht präzises/schnelles/genau-
 es Bearbeiten/Schweißen/... von ...
 Die Anlage/Maschine wird vor allem in der Automobilindus-
 trie / metallverarbeitenden Industrie / ... eingesetzt.
 Die Anlage ... setzt modernste/neueste Technologien/
 Steuerungstechnik/Software/... ein, um eine mannlose
 Fertigung zu ermöglichen.
 Mit der Anlage kann die Produktion von ... (weitgehend)
 automatisiert / die Produktivität verbessert / die Effizienz
 gesteigert / die Arbeitssicherheit verbessert werden.
 Die (modular aufgebaute) Anlage besteht aus den folgenden
 Komponenten / Bauteilen: ...

ein Firmendesign vorstellen

Das Corporate Design von ... basiert auf ... / zeichnet sich
 aus durch ...
 Das visuelle Konzept (dieser Firma) folgt einem klaren
 Prinzip, nämlich ...
 Die verwendete Schriftart ist modern/altmodisch/
 geradlinig/fett ...
 Der Firmenname / Das Logo / ... ist farbig/einfarbig.
 ... benutzt einen grauen/schwarzen/... Schriftzug auf
 weißem/grünem/... Hintergrund.
 Durch das Zusammenspiel von Farbe, Schrift ... entsteht ein
 unverwechselbares Erscheinungsbild.

eine Investitionsplanung vorstellen

Unsere Firma / ... muss auf dem neuesten Stand / wett-
 bewerbsfähig / ... bleiben, deshalb ...
 Die Investition in ... sollte getätigt werden, um die Arbeits-
 abläufe zu verbessern / um mehr Produkte herstellen zu
 können / um neue Märkte zu erschließen / ...
 Der betriebswirtschaftliche / ... Nutzen von ... liegt (vor
 allem) darin, dass ...
 Durch den Einsatz von ... werden neue Umsatz-
 möglichkeiten geschaffen. / Kostenersparnisse erzielt.
 Die Anschaffungskosten für ... betragen ... Euro netto.

eine Dienstleistung vorstellen

Die Dienstleistung wird im Bereich Gesundheit/Freizeit/
 Gastronomie/ ... erbracht.
 Angeboten wird die Dienstleistung von ...
 Sie umfasst/beinhaltet u. a. ...
 Sie richtet sich an ...
 Besonders wichtig/typisch/charakterisierend für diese
 Dienstleistung ist ...
 Der Nutzen für den (potenziellen) Kunden besteht in ...
 Das Alleinstellungsmerkmal der Dienstleistung von ...
 besteht in ...
 Für die Dienstleistung werden folgende Arbeitsschritte
 erbracht: ...
 Ein gutes/schönes/treffendes Beispiel dafür ist ...
 Aus eigener Erfahrung möchte ich betonen, dass ...

eine Erfindung vorstellen

1967 / ... beantragte Herr/Frau ... ein Patent für ...
 1990/... hat Herr/Frau ... erfunden/entwickelt.
 ... wurde ... auf den Markt gebracht und veränderte ...
 Als ... auf den Markt kam, veränderte es ...
 Die Erfindung (von ...) betrifft ... / ist innovativ/
 revolutionär / unterscheidet sich von ..., denn ...
 ... ist ein Verfahren zur Herstellung von ...
 Die Erfindung liegt auf dem Gebiet ... / löst folgende
 Probleme: ...
 Es handelt sich um ein neues Verfahren zu ...
 Die Erfindung verbessert/vereinfacht den Stand der Technik
 im Bereich von ...
 Das Verfahren zeichnet sich durch ... aus / ... ist gekenn-
 zeichnet durch ... / ... ist dadurch gekennzeichnet, dass ...

Grafiken/Statistiken/Schau- bilder/Diagramme

eine Grafik/... beschreiben

Die Daten stammen von ... / aus dem Jahr ...
 Die Grafik / Die Statistik / Das Schaubild wurde von ...
 erstellt/herausgegeben.
 Die Daten basieren auf ...
 Die Werte sind in ... angegeben.
 Innerhalb der Gruppe ... werden ... aufgelistet.
 Die Informationen sind in Form von ... angeordnet.
 Die ... sind treppenförmig/kreisförmig / in Form einer/eines
 ... angeordnet.
 Der rechte/linke Balken zeigt / steht für ...
 ... ist in Form eines Koordinatensystems dargestellt: Auf der
 x-Achse ist ... aufgetragen, auf der y-Achse die ...
 Für Klarheit in der Darstellung sorgt ...

eine Grafik/... interpretieren

Der Statistik ist zu entnehmen, dass ...
 Aus der Statistik ist zu ersehen, dass / wie ...
 Aus der Grafik /... geht (nicht) hervor ...
 Die Grafik / Die Statistik / Das Schaubild gibt (keine) Aus-
 kunft über / liefert Informationen über / zeigt ...
 Leider gibt das Diagramm keine Informationen (darüber),
 was/wie/ wie viel ...
 Man kann die deutliche Tendenz erkennen, dass ...
 Besonders auffallend / (Wenig) überraschend ist
 (hingegen) ...
 Als Erstes/Zweites / ... fällt auf, dass ...
 Mich erstaunt (nicht), dass ...
 Es zeigt sich, dass über ein Fünftel/Viertel/Drittel/ die
 Hälfte ... in der Branche / in dem Bereich ...
 Die zentrale Aussage des Diagrammes ist ...
 Die Daten legen den Schluss nahe, dass ...
 Besonders deutlich wird, dass ...
 Nimmt man alles zusammen, so ...
 In der Gesamtschau ist besonders hervorzuheben, dass ...
 Wahrscheinlich/Möglicherweise hängt das damit
 zusammen, dass ...

mit Beschwerden umgehen

nach dem Anliegen und Kundendaten fragen

Wie kann ich Ihnen helfen? /
Was (genau) ist Ihr Anliegen?
Entschuldigung, darf ich Sie kurz unterbrechen? Ich habe Ihren Namen leider nicht richtig verstanden. Könnten Sie ihn bitte wiederholen?
Haben Sie vielleicht eine Kundennummer/... für mich?
Darf ich sicherheitshalber noch mal nachfragen: Ihre Adresse lautet ... in ...?
Ich habe leider keine Telefonnummer von Ihnen. Könnten Sie mir die bitte geben?

Verständnis äußern

Okay, ich verstehe. Ich schaue mal, was ich für Sie tun kann.
Das tut mir wirklich leid. Ich kann Ihren Ärger gut verstehen.
Ja, Sie haben recht.
Ich verstehe Sie sehr gut.
Das würde mich auch ärgern.
Das war definitiv unser Fehler. Entschuldigen Sie bitte vielmals, dass es so lange dauert.

Lösungsvorschläge unterbreiten

Könnten Sie sich vorstellen, ...?
Was halten Sie davon, wenn ...?
Verstehe ich Sie richtig? Sie möchten die Ware gegen ... umtauschen? Oder hätten Sie lieber das Geld zurück?
Ich mache jetzt mal Folgendes: Ich frage bei/im ... nach, um die Angelegenheit zu klären. Möchten Sie so lange warten oder soll ich sie später zurückrufen?
Wären Sie damit einverstanden, wenn ...

Gespräche im Beruf

ein Gespräch mit Vorgesetzten führen

Darf/Dürfte ich Sie kurz stören ...?
Komme ich ungelegen oder darf ich kurz ...?
Ich komme zu Ihnen, weil ...
Ich habe eine Frage zu/bezüglich ...
Ich habe da noch ein Problem mit ...
Und wie muss ich mir das (genau) vorstellen?
Wie sieht das konkret aus?
Da ergibt sich für mich noch die Frage, ...
Gibt es dazu noch andere Aspekte, die ich beachten muss?
Könnten Sie mir dazu noch weitere Informationen geben?
Was muss/musste ich da sonst noch beachten ...?
Ich glaube, das ist im Moment alles, danke.
Vielen Dank für Ihre Hilfe.
Danke, dass Sie sich Zeit genommen haben.
Sie haben mir sehr geholfen, danke!

sich in Gespräche einmischen

Ich möchte mich nicht in Ihr Gespräch einmischen, aber ...
Ich möchte Ihnen nicht zu nahe treten, aber ...
Wenn ich Ihnen zuhöre, habe ich den Eindruck ...
Wenn ich Sie richtig verstehe, vertreten Sie mit ... die Meinung, dass ... Ist das so richtig?
Die Problematik dabei ist ...
Das geht jetzt wirklich zu weit / unter die Gürtellinie.
Ich kann nicht nachvollziehen, wie/warum ...
Ich verbitte mir ...

über Werbung sprechen

Wenn mich Werbung ansprechen / zum Kauf verführen / mitreißen soll, dann ... Deshalb ...
Werbung, die ..., finde ich anstrengend / ignoriere ich.
Für mich ist es wichtig / nicht wichtig, dass ...
Toll/Cool/Faszinierend/..., schräg/nervtötend/langweilig/... ist es, wenn ...
Die Zielgruppe für dieses Produkt ist jung/alt, arm/reich, männlich/weiblich, deshalb ...
Die Zielgruppe erreiche ich am besten mit einer Anzeige / einer Wurfsendung / einem persönlichen Anruf, weil ...
Die Gruppe ... wäre über eine E-Mail / Facebook / einen Blog ... besser zu erreichen, weil ...

über Gesetze sprechen

Das Gesetz ... regelt / dient dazu / schreibt vor / ermöglicht, dass/wie ...
In dem Gesetz ... steht / wird geregelt / ist festgelegt, dass/wie ...
Das Gesetz ... hilft und schützt Arbeitnehmende / Kunden und Kundinnen /..., indem ...
In dem Gesetz werden die Rechte und Pflichten von ... erklärt/festgelegt/bestimmt/beschrieben.
Für Arbeitnehmende / ... bedeutet das, dass ...
Voraussetzung, dass ein Gesetz zur Anwendung kommen kann, ist ...
Arbeitnehmende haben die Pflicht, ...

höfliche Aufforderungen äußern

Dürfte ich Sie bitten, ... zu ...?
Könnten Sie ...? / Kannst du ...?
Man könnte ...
Es wäre nett, wenn Sie ...
Lassen Sie uns doch bitte ...
Ich möchte Ihnen nicht zu nahe treten, aber könnten/würden Sie bitte ...
Ich möchte Sie (alle) darum bitten, zu ...
Ich wäre Ihnen wirklich dankbar, wenn ...

Schreiben im Beruf

ein Protokoll schreiben

Frau/Herr ... führt aus / teilt mit / stellt dar, dass ...
 Frau/Herr (Dr.) ... berichtet zum Stand bezüglich ...
 Auf die Frage von ... nach ... erklärte Frau/Herr ...
 Der Vorschlag, ..., wird begrüßt / kritisch diskutiert / ...
 (Keine) Übereinstimmung herrscht in der Frage, ...
 Auf Nachfrage von ... / Nach Ansicht von ...
 Frau/Herr ... weist auf die Notwendigkeit hin, ...
 Die Anregung von ... stieß auf Zustimmung/Ablehnung.
 Frau/Herr ... bezweifelt/erwidert/kritisiert, dass ...
 Die Teilnehmenden beschließen (einstimmig ohne Enthaltungen) / sind sich (nicht) einig, dass ...
 Es werden folgende Beschlüsse gefasst: ...

Widerspruch einlegen

Mit Schreiben vom (Datum) informieren Sie mich ...
 Am ... erhielten wir Ihr Schreiben / Ihren Brief und ...
 Bezugnehmend auf Ihr Schreiben vom ...
 Wie Ihrem Schreiben zu entnehmen ist, ...
 Sie verweisen bei ... auf Allerdings ist ...
 ... laut ... ist/darf (nicht) ..., dementsprechend werden wir ...
 Aus diesem Grunde werden wir (nicht) ...
 Leider sehen wir uns außerstande, Ihrer Forderung nachzukommen, da ...
 Sie schreiben/erwähnen / führen an, dass ..., deshalb sehen wir uns gezwungen, ...
 Diese/Ihre Meinung teilen wir nicht, deshalb ...
 Selbstverständlich werden wir dann ...
 ... werden wir ... (nicht) akzeptieren, weil ...
 Meine Zustimmung kann ich Ihnen daher nicht erteilen.
 Ihrer ... widerspreche ich hiermit ausdrücklich.

einen Text zusammenfassen und bewerten

Der Text/Bericht / Die Studie/Untersuchung... (Titel) befasst sich mit / behandelt das Thema ...
 Der Text/Bericht/... (Titel) beschäftigt sich mit der Frage ...
 Der Autor / Die Autorin führt aus / argumentiert / ist der Ansicht, dass ...
 Herr ... / Frau ... führt aus / betont / behauptet, dass ...
 Die Studie / Der Text handelt von / thematisiert ...
 In der Studie / dem Text geht es (vor allem) um ...
 Ihrer/Seiner Meinung nach ...
 Gemäß ihrer/seiner Behauptung ...
 Ihrer/Seiner Aussage zufolge ...
 ... stellt die These auf, dass ...
 Im Text/Bericht/... wird erklärt/erläutert/...
 Im ersten/zweiten/... Abschnitt geht es um ... / behandelt der Autor / die Autorin ...
 Zuerst/Zunächst wird erläutert/dargelegt ... Danach/Anschließend wird ... thematisiert/erklärt. Schließlich wird ...
 Der Autor / Die Autorin kommt zum Ergebnis, dass ...
 Fazit/Bilanz des Textes/... ist (u. a.) ...
 Allerdings werden die Informationen/Tatsachen verkürzt/unvollständig dargestellt, denn ...

Bewerbungen

eine Bewerbung schreiben

Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige für die Stelle als ... gelesen.
 Meine Qualifikationen entsprechen den gewünschten Anforderungen, weshalb ich mich als ... bei Ihnen bewerbe.
 Vielen Dank für das Telefongespräch, das mein Interesse an einer Beschäftigung in Ihrem Hause gestärkt hat.
 Ich konnte bereits Erfahrung in den Bereichen ... sammeln.
 Seit ... arbeite ich bei ... als ...
 Zu meinen wichtigsten Aufgaben gehören/zählen ...
 Ich arbeite selbstständig und bin sehr engagiert.
 Meine Stärken sehe ich in ...
 Bei meiner Arbeit lege ich besonderen Wert auf ...
 Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.
 Hat meine Bewerbung Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich auf ein persönliches Gespräch.

sich einem Unternehmen vorstellen / eine Selbstpräsentation halten

Mir geht es in erster Linie um ...
 Mein Ziel ist dabei ...
 Zu meinen Aufgaben bei ... gehört/gehörte ...
 Die konnte ich erfolgreich lösen, weil ...
 Ich habe viel Erfahrung in ... Deshalb konnte ich ...
 Ich bin flexibel/belastbar/teamfähig/..., was ich in meinem letzten Job wie folgt unter Beweis stellen / zeigen konnte: ...
 Die Erfahrung bestärkte mich in ...
 Mit Blick auf die Zukunft denke ich, dass ...
 Ich schätze mich selbst als ... ein.
 Was ich Ihnen biete, ist ...
 An der Stelle reizt mich insbesondere ...
 Beruflich strebe ich mehr Eigenverantwortung / ein anspruchsvolles Aufgabengebiet / ... an.
 Da ich bei Ihnen auf meine bisherigen Tätigkeiten als ... aufbauen kann, möchte ich bei Ihnen umfassende Verantwortungsbereiche übernehmen.
 Mein vordringliches Interesse gilt ...

die eigene Geschichte erzählen

Ausschlaggebend für meinen Ausbildungsweg / meine Berufswahl war ...
 Ich habe mich schon frühzeitig / in meiner Jugend / ... für ... interessiert, weil ...
 Mich hat schon immer ... gereizt/interessiert/begeistert/ ... Entsprechend habe ich ...
 Inspiriert/Motiviert hat mich ...
 Ich habe festgestellt, dass mir ... mehr liegt als ...
 ... habe ich als problematisch/ambivalent/... erlebt, weil ...
 Ich habe gute/schlechte Erfahrungen mit ... gemacht.
 Meine bisherigen Erfahrungen mit ... haben mir gezeigt, dass ...
 ... habe ich als problematisch/ambivalent/... erlebt, weil ...
 Bei ... war für mich entscheidend, dass ...



Vorträge halten und hören

Einen Vortrag vorbereiten und halten

Einheit 2

- Sammeln Sie Informationen und überlegen Sie, welche Hilfsmittel (Poster, PowerPoint, ...) eingesetzt werden sollen.
- Strukturieren Sie den Vortrag in Einleitung, Hauptteil und Schluss. In der Einleitung nennen Sie das Thema, geben einen kurzen Überblick und versuchen, bei den Zuhörenden Interesse zu wecken. Im Hauptteil stellen Sie die wichtigsten Informationen anschaulich vor. Zum Schluss fassen Sie die Ergebnisse aus dem Hauptteil in kurzen Sätzen zusammen.
- Sprechen Sie frei, sehen Sie Ihre Zuhörenden an und achten Sie auf Ihre Körpersprache.

Eine Mitschrift verfassen

Einheit 6

Für das Zuhören:

- Überlegen Sie bereits vor Beginn des Vortrags, was Sie über das Thema wissen.
- Hören Sie in Ruhe zu.
- Versuchen Sie, das Thema insgesamt zu erfassen.
- Konzentrieren Sie sich beim Hören auf das Wesentliche.

Für das Mitschreiben:

- Schreiben Sie groß und leserlich auf ein DIN-A4-Blatt.
- Lassen Sie am Rand Platz für Ergänzungen.
- Notieren Sie Datum, Name des Vortragenden und Thema des Vortrags.
- Schreiben Sie einseitig.
- Konzentrieren Sie sich auf die Kerngedanken und notieren Sie Schlüsselwörter und Stichpunkte.
- Markieren Sie wichtige Namen, Begriffe usw.
- Notieren Sie Fragen, die Sie später klären wollen.

Strukturieren Sie Ihre Mitschrift übersichtlich:

- Gliedern Sie die Mitschrift mit Nummerierung oder Zwischenüberschriften.
- Verwenden Sie Abkürzungen (z. B. „u. a.“, „ca.“ usw.) oder Symbole wie „?“ (unklare Aussage), „!“ (wichtige Aussage), „≠“ (Widerspruch) oder „e“ (siehe ...).

Nachbearbeitung bzw. Verschriftlichung der Notizen:

- Sehen Sie Ihre Mitschrift am selben Tag durch und überarbeiten Sie sie, indem Sie sie ausformulieren.
- Klären Sie Unklarheiten und schlagen Sie Fachbegriffe und Fremdwörter nach, die Sie nicht verstanden haben.
- Halten Sie die Hauptargumente fest und streichen Sie unwichtige Teile.
- Achten Sie auch auf Rechtschreibung und Grammatik.

Gespräche führen

Aktives Zuhören in der Praxis

Einheit 3

- Bleiben Sie aufmerksam. Konzentrieren Sie sich auf Ihren Gesprächspartner / Ihre Gesprächspartnerin und hören Sie genau zu, was er/sie zu sagen hat.
- Zeigen Sie, dass Sie zuhören, z. B. durch Blickkontakt, Kopfnicken, Lächeln sowie Interjektionen bzw. Empfindungswörter wie *Ja, Aha* oder *Verstehe*.
- Stellen Sie Fragen, um Ihr Verständnis zu sichern oder zu vertiefen: *Können Sie das bitte noch einmal genauer erklären? Habe ich Sie richtig verstanden, dass ...? Meinten Sie ...?*
- Paraphrasieren und wiederholen Sie Informationen, Arbeitsanweisungen oder Argumente mit eigenen Worten. Durch Wiederholen können Missverständnisse ausgeräumt werden: *Sie meinen also ... Wenn ich Sie richtig verstanden habe, dann soll/muss ich ...*

Ein gelungenes Gespräch führen

Einheit 5

Einstieg:

- Teilen Sie Ihr Gesprächsanliegen mit.
- Nehmen Sie eine freundliche, offene Haltung ein.
- Nennen Sie Hintergrund, Themen und Ziel.

Arbeitsschritte:

- 1 Versuchen Sie Ihre/-n Gesprächspartner/-in zu verstehen.
 - Zeigen Sie Interesse an seiner/ihrer Meinung.
 - Hören Sie aktiv zu.
 - Stellen Sie vertiefende Fragen.
- 2 Achten Sie darauf, dass Ihr/-e Gesprächspartner/-in Sie versteht.
 - Erklären Sie die Hintergründe.
 - Argumentieren Sie mit Fakten.
 - Fordern Sie zu Handlungen auf.
- 3 Treffen Sie Vereinbarungen.
 - Fassen Sie die Standpunkte zusammen.
 - Schlagen Sie eine Lösung vor.

Abschluss:

- Treffen Sie eine Entscheidung über das weitere Vorgehen.
- Überprüfen Sie weiteren Informationsbedarf.
- Besprechen Sie mögliche Konsequenzen.

Ein Gespräch mit Vorgesetzten führen

Einheit 6

- Achten Sie – sowohl bei telefonischem als auch bei persönlichem Kontakt – auf einen günstigen Zeitpunkt für Ihre Frage(n) an die Personalabteilung: Wann ist erfahrungsgemäß wenig los?
- Machen Sie sich vorab kurze Notizen zu Ihren zu klärenden Punkten.
- Arbeiten Sie diese in Ihrem Gespräch chronologisch ab.
- Fragen Sie nach, falls Sie etwas nicht genau verstanden haben.
- Zeigen Sie sich am Ende des Gesprächs für die Zeit und die Auskünfte dankbar.
- Machen Sie sich nach dem Gespräch Notizen, also eine Art Gedächtnisprotokoll.

Texte erschließen

Behördentexte/Fachsprache erschließen Einheit 7

- Schritt 1: Subjekt und Verben identifizieren. Wer macht was?
- Schritt 2: Rechts- und Linksattribute erkennen. Was steht rechts/links von den Subjekten/Nomen?
- Schritt 3: Ergänzungen und Erweiterungen durch W-Fragen erkennen. Was reicht er ein? Bei wem? Wofür? Unter welchen Bedingungen? ...
- Schritt 4: die Bedeutung eventueller Fachwörter klären. Was bedeutet ...? Wofür steht ...?

Einen Text in ein Schaubild umwandeln Einheit 12

Ein Schaubild ist eine Visualisierungstechnik, mit der komplexe Sachverhalte übersichtlich präsentiert werden können.

- Unterstreichen Sie im Text Informationen, die Sie für das Schaubild benötigen.
- Überlegen Sie, welches die Hauptpunkte/-schritte sind und wie Sie diese darstellen wollen.
- Setzen Sie wichtige zusätzliche Informationen mit den Hauptpunkten in Verbindung.
- Visualisieren Sie zeitliche/räumliche Relationen.
- Wählen Sie ausdrucksstarke Bilder, Piktogramme, Pfeile, Farben, Formen usw.
- Achten Sie auf Klarheit und Übersichtlichkeit.

Schreiben im Beruf

Texte vorbereiten und schreiben Station 2

Zur Vorbereitung von Texten ist das „Clustern“ (s. S. 96), sehr hilfreich.

- Sammeln Sie zuerst spontane Ideen in einem „normalen“ Cluster.
- Schieben Sie das Blatt von sich weg und betrachten Sie Ihr Cluster als „Gesamtbild“. So fällt Ihnen meist schnell auf, ob etwas nicht stimmt. Wenn Ihnen etwas nicht gefällt, streichen, ergänzen oder verschieben Sie Begriffe.
- Zeichnen Sie bei Bedarf Querverbindungen ein.
- Überlegen Sie dann, in welcher Reihenfolge Sie die Ideen im Text verarbeiten möchten, und nummerieren Sie sie.

Beginnen Sie anschließend mit dem Schreiben.

- Bearbeiten Sie hierzu der Reihe nach die Assoziationsstränge und konzentrieren Sie sich auf den Strang, den Sie gerade bearbeiten.
- Wenn Sie beim Schreiben merken, dass etwas doch nicht oder nicht an diese Stelle passt, streichen Sie es im Cluster komplett oder schreiben Sie es an eine passendere Stelle.
- Beachten Sie: Ihr Cluster ist kein starres Korsett, sondern eine Hilfe, die Sie flexibel anpassen und verbessern können.

Eine Zusammenfassung schreiben Einheit 2

Im Beruf müssen Mitarbeitende immer wieder Texte, Berichte oder Dokumente für Vorgesetzte und/oder Kollegen und Kolleginnen zusammenfassen. Solche Zusammenfassungen haben den Zweck, einen kurzen Überblick über die wichtigsten Inhalte zu geben.

Dabei geht es nicht darum, jedes Detail wiederzugeben. Schreiben Sie also Ihre Zusammenfassungen so, dass derjenige, der sie liest, über den Vorlagentext informiert ist, ohne ihn selbst gelesen zu haben.

Schreiben Sie Ihre Zusammenfassungen in der 3. Person Präsens.

Ein Protokoll verfassen Einheit 10

- Bereiten Sie sich vor und beschaffen Sie vor Beginn des Meetings Tagesordnung und Teilnehmerliste.
- Hören Sie aufmerksam zu.
- Verwenden Sie Abkürzungen, um schneller schreiben zu können.
- Fragen Sie nach, wenn Sie etwas nicht verstanden haben.
- Trennen Sie Wesentliches von Unwesentlichem.

Eine Tischvorlage erstellen Einheit 12

Eine Tischvorlage (auch „Handout“ genannt) soll den Zuhörenden helfen, einer komplexen Präsentation leichter zu folgen. Schreiben Sie deshalb nach dem Motto „So viel wie nötig und so wenig wie möglich“.

- Beginnen Sie mit Ihrem Namen und dem Produkt, zu dem Sie die Analyse durchgeführt haben.
- Notieren Sie nur die wichtigsten Informationen, am besten in Stichworten.
- Gliedern Sie die Tischvorlage übersichtlich und lassen Sie rechts einen breiten Rand für Notizen.

Eine Stellungnahme verfassen Einheit 8

Bei einer Stellungnahme (auch: Erörterung) geht es darum, die Vor- und Nachteile einer Frage abzuwägen und sich für eine Seite zu entscheiden. Stellungnahmen haben eine klare Struktur und bestehen aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Fazit:

- **Einleitung:** Hier wird das Thema / die Fragestellung eingeführt und erläutert. Sie endet idealerweise mit der Nennung einer direkten oder indirekten Fragestellung.
- **Hauptteil:** Hier werden die Pro- und Kontra-Argumente klar geordnet aufgeführt und mit Beispielen verdeutlicht. Erörtern Sie zunächst die Argumente der Seite, die Sie nicht vertreten. Beginnen Sie hier mit dem stärksten Pro-Argument und enden Sie mit dem schwächsten. Anschließend erörtern Sie die Argumente der Seite, die Sie vertreten. Hier starten Sie mit dem schwächsten Pro-Argument und enden mit dem stärksten.
- **Fazit:** Im Schlussteil wird aus den vorangegangenen Argumenten ein Fazit abgeleitet. Hier nennen Sie noch einmal ihr wichtigstes/überzeugendstes Argument und sprechen so in diesem Fall eine Art Empfehlung aus.

Feedback

Konstruktives Feedback geben

Einheit 9

Beginnen Sie mit den positiven Dingen und nennen Sie dann die Dinge, die noch optimierbar sind. Beachten Sie dabei fünf Feedback-Regeln:

1. Sprechen Sie die Teilnehmenden immer persönlich an und sehen Sie sie beim Feedback an.
2. Formulieren Sie zu ihren Kritikpunkten konkrete Beobachtungen.
3. Machen Sie konkrete Vorschläge für Änderungen/Verbesserungen: *Sie könnten noch/auch ...*
4. Formulieren Sie Ihre Kritikpunkte wertschätzend, höflich und subjektiv: *Ich/Wir denke/n (nicht), ...* Nicht gebraucht werden sollten Formulierungen wie *Das ist ...* und *Man ...*
5. Nennen Sie explizit, was Sie gelungen finden. Achten Sie auf Ausgewogenheit von Lob und Kritik.

Bewerbungsprozess

Stellenanzeigen verstehen

Einheit 1

- Lesen Sie eine Anzeige genau, bevor Sie sich bewerben.
- Unterscheiden Sie zwischen Muss- und Kann-Kriterien: Welche Qualifikationen (z. B. Schulabschlüsse), fachliche Fähigkeiten (z. B. Computerkenntnisse) und Soft Skills (z. B. Teamfähigkeit) müssen Sie mitbringen („wird vorausgesetzt“, „verfügen über“) und welche werden gewünscht („idealerweise“, „wünschenswert“, „wäre von Vorteil“)?
- Wenn Informationen fehlen, rufen Sie das Unternehmen an.

Ein Bewerbungsschreiben verfassen

Einheit 1

- Ein Anschreiben darf nicht länger als eine Seite sein.
- Es sollte in vier Abschnitte von maximal fünf bis sechs Zeilen Länge unterteilt sein: in Einleitung, Hauptteil 1 (Was reizt Sie an der Stelle? Eignung und Erfahrung mit Bezug zur Stelle?), Hauptteil 2 (persönliche Stärken, Arbeitsstil) und Schluss.
- Versuchen Sie, Ihr Anschreiben individuell zu verfassen und Sprachbausteine aus dem Internet zu verändern.
- Kurze und einfache Sätze sind schnell zu lesen und gut zu verstehen.
- Rechtschreib- und Grammatikfehler dürfen nicht vorkommen.
- Übernehmen Sie wichtige Wörter aus der Stellenanzeige in ihr Anschreiben und zeigen Sie, dass Sie die Ziele des Arbeitgebers verstehen. Verbinden Sie dabei Anforderungen aus der Anzeige mit Ihren Fähigkeiten.
- Schreiben Sie nicht zu viel über Ihre Vergangenheit. Erklären Sie Ihren aktuellen Status und zeigen Sie, was Sie in Zukunft auf der Stelle erreichen wollen.



Audio-Dateien und Videos

Track	Abschnitt Übung	Kurztitel
CD1		
1.1		Nutzerhinweise
Einheit 1		
1.2	B 3a	Radiointerview mit Coach Maria Funk
1.3	C 2	Der Bewerbungsprozess. Interview mit einem Personalchef
Übungen 1		
1.4	A 2	Die Berufsinformationszentren
1.5	D 2	Richtiges Bewerben – ein Vortrag (Teil 1)
1.6	E 2	Richtiges Bewerben – ein Vortrag (Teil 2)
Einheit 2		
1.7	B 1b	Die Geschichte des Bildungsbegriffs
1.8	C 3a	Karriereberatung bei einem Karrierecoach
1.9	D 3a	Mitarbeitergespräch
Übungen 2		
1.10	A 5	Der neue Job
Einheit 3		
1.11	A 2b	Radiointerview zur Digitalisierung in der Arbeitswelt
1.12	C 2b	Gespräch über Investitionsplanungen
1.13	D 3a	Arbeitsbesprechung bei einer Wartungsfirma
1.14	D 3b	Aktives Zuhören
1.15	E 2a	Sicherheitsvorkehrungen
Übungen 3		
1.16	B 1a	Digitales Lernen

Track	Abschnitt Übung	Kurztitel
CD2		
2.1		Nutzerhinweise
Station 1		
2.2	A 1e	Interview mit einem Personalchef
2.3	A 2b	Selbstpräsentation (Herr Ababneh)
2.4	A 2c	Selbstpräsentation (Frau Rashid)
2.5	A 2d	Frau Rashid über die Richtlinien zur Selbstpräsentation
Einheit 4		
2.6	A 2	Drei kurze Erzählungen
2.7	B 2a	Interview zum Thema „Gewaltfreie Kommunikation“ (Teil 1)
2.8	B 2b	Interview zum Thema „Gewaltfreie Kommunikation“ (Teil 2)
2.9	B 2d	Interview zum Thema „Gewaltfreie Kommunikation“ (Teil 3)
2.10	B 4b	Die Intonation verändert Aussagen
2.11	C 2a	Zwei Kunden beschwerten sich
2.12	D 2a	Teambesprechung (Teil 1)
2.13	D 2b	Teambesprechung (Teil 2)
2.14	E 1a	Drei Szenen im Betrieb
Übungen 4		
2.15	A 1b	Ratschläge zur Bewerbung
2.16	C 1	Aufforderungen
2.17	E 1	Redewendungen
2.18	E 2a	Beratung bei einem Coach
Einheit 5		
2.19	B 2a	Vortrag zum Thema „Diversität als Chance“ (Teil 1)
2.20	B 2b	Vortrag zum Thema „Diversität als Chance“ (Teil 2)
2.21	B 3b	Vortrag zum Thema „Diversität als Chance“ (Teil 3)
2.22	B 4a	Vortrag zum Thema „Diversität als Chance“ (Teil 4)
2.23	B 5a	Adjektive nach Artikelwörtern
2.24	C 2b	Radiointerview mit einem Politologen (Teil 1)
2.25	C 2c	Radiointerview mit einem Politologen (Teil 1)
2.26	D 2c	Workshop-Gespräch
2.27	D 4a	Streitgespräch unter Kolleginnen

Track	Abschnitt Übung	Kurztitel
CD3		
3.1		Nutzerhinweise
Übungen 5		
3.2	A 4	Diversity im Unternehmen
3.3	C 5a	Eine Teambesprechung
3.4	D 1	Dialoge im Arbeitsalltag
Einheit 6		
3.5	B 2a	Beim Mieterverein – Gespräch mit einem Anwalt
3.6	B 2b	Redewiedergabe und Referenz
3.7	D 2b	Vortrag zum Thema Kündigungsrecht (Teil 1)
3.8	D 2c	Vortrag zum Thema Kündigungsrecht (Teil 1)
3.9	D 3a	Sätze zum Thema Kündigungsrecht
Übungen 6		
3.10	C 3c	Dialog mit der Personalabteilung
Station 2		
	—	
Einheit 7		
3.11	B 3a	Modedesignerin Gilda Krämer über ihre Firmenethik
3.12	B 5a	Zweiteilige Konnektoren
3.13	C 1a	Verordnungen und Gesetze
3.14	D 4a	Verbundprojekt „Weniger textiles Mikroplastik“
Übungen 7		
3.15	D 4	Interview mit Christiane Huxdorff von Greenpeace
Einheit 8		
3.16	A 4	Radiointerview zum Thema Migration
3.17	C 1b	Eine Dienstleistung
3.18	D 2a	Mobilität im Job
3.19	D 5a	Ausschnitte aus einer Betriebsversammlung
Übungen 8		
3.20	A 2a	Arbeiten bei körperlicher Immobilität
3.21	D 1b	Gesprächsfetzen

Track	Abschnitt Übung	Kurztitel
CD4		
4.1		Nutzerhinweise
Einheit 9		
4.2	A 2a	Podiumsdiskussion
4.3	B 1c	Podcast zum Thema Lifehacks
4.4	C 2a	Ratgebersendung zum Thema Kreativität (Teil 1)
4.5	C 2b	Ratgebersendung zum Thema Kreativität (Teil 2)
4.6	C 5a	Produktpräsentation auf der Messe für Innovation
Übungen 9		
4.7	D 3a	Der Deutsche Gründerpreis – ein Interview
Station 3		
4.8	A 1	Telefongespräch (1) mit der Firma Gebrüder Feldner
4.9	A 2b	Telefongespräch (2) mit der Firma Gebrüder Feldner
4.10	A 3a	So – oder so? (Intonation)
4.11	B 1b	Eine Kundin ist unzufrieden
Einheit 10		
4.12	A 3a	Interview mit einer Auszubildenden und einer Studentin (Teil 1)
4.13	A 3b	Interview mit einer Auszubildenden und einer Studentin (Teil 2)
4.14	C 3a	Kick-off-Meeting zum Projekt „Warenwirtschaftssystem“
4.15	C 4c	Sätze aus dem Kick-off-Meeting (Verbalstil)
4.16	E 1a	Präsentation des Kaufhauses Tiedemann (Teil 1)
4.17	E 1b	Präsentation des Kaufhauses Tiedemann (Teil 2)
Übungen 10		
4.18	B 1a	Interview mit der Reporterin Heike Amend

Audio-Dateien und Videos

Track	Abschnitt Übung	Kurztitel
CD5		
5.1		Nutzerhinweise
Einheit 11		
5.2	A 3	Interview mit einer Rechtsanwältin
5.3	C 2a	Vortrag zum Thema Patentanmeldung
5.4	E 2	Gespräch bei einer Patentanwältin
Übungen 11		
5.5	D 1b	Eine Markenrechtsverletzung
Einheit 12		
5.6	C 2a	Beratungsgespräch zum Thema Vermarktung (Teil 1)
5.7	C 2b	Beratungsgespräch zum Thema Vermarktung (Teil 2)
5.8	C 4a	Adjektivkomposita
Übungen 12		
5.9	B 3a	Radiointerview mit einer Expertin für Corporate Design
5.10	E 1a	Produktpräsentation
Station 4		
5.11	A 2a	Beratungsgespräch zum Thema Projektpräsentation
5.12	B 2a	Eine Besprechung
Prüfungstraining		
P1	Hören Teil 1	
P2	Hören Teil 2	
P3	Hören Teil 3	
P4	Hören Teil 4	
P5	Hören und Schreiben	

Impressum Audio-Dateien

Track 1.1–3.14 sowie 3.16–5.12

Regie: David Fischbach

Hörspielbearbeitung: Tim Schulz

Produktion: BUCHFUNK Studios, Leipzig

Sprecherinnen und Sprecher: Johannes Ackner, Sophia Baron, Maja Chrenko, Thomas Dehler, Richard Feist, Thorsten Giese, Cornelia Hudl, Stefan Kaminsky, Clemens Kersten, Luise Schubert, Nora Schulte

Track 3.15

Interview des Umweltbundesamtes (Green Radio) mit Christiane Huxdorf von Greenpeace; mit freundlicher Genehmigung von „Onlineradio und Podcast-Label detektor.fm“

Track P1–P5

Tonstudio: Clarity Studio, Berlin

Regie und Aufnahmeleitung: Susanne Kreutzer

Tontechnik: Gislinde Böhringer

Sprecherinnen und Sprecher: Susanne Kreutzer, Kim Pfeiffer, Leonard Pfeiffer, Benjamin Plath, Christian Schmitz

Videos

Video 1 (Einheit 2, E 2b): „Altes Leitbild – ehrbare Kaufleute“; mit freundlicher Genehmigung der Deutschen Welle

Video 2 (Einheit 3, E 1): Augmented Reality.

<https://www.youtube.com/watch?v=gdaTgHH2TWs>

Video 3 (Einheit 5, E 3a): Vielfalt leben – Eva Voß über den Umgang mit Vielfalt in Unternehmen; mit freundlicher Genehmigung der Bertelsmann Stiftung/Dr. Eva Voß, Diversity & Inclusiveness Lead GSA, Ernst & Young/„Produziert von Bock & Gärtner | Digital Communications

Video 4 (Einheit 6, E 2): Gewerkschaft der Polizei streikt für 6 % mehr Lohn; © picture alliance/dpa-rufa/Verena Chirkoch

Video 5 (Einheit 7, E 2a): Kompostierbare Mode – das „Freitag“-Label wird ausgebaut; mit freundlicher Genehmigung der Deutschen Welle



Made for minds.



Bildquellen

S. 5 (1) Shutterstock.com/ Robert Kneschke; (2) Shutterstock.com/ Sergey Nivens; (3) stock.adobe.com/ zapp2photo; (4) Shutterstock.com/ Prostock-studio; **S. 7** (5) Shutterstock.com/ pixelheadphoto digitalskillet; (6) Shutterstock.com/ Alexander Limbach; (7) Shutterstock.com/ Adriano Kiriara; (8) Shutterstock.com/ Monkey Business Images; **S. 9** (9) Shutterstock.com/ Zastolskiy Victor; (10) Shutterstock.com/ GaudiLab; (11) Shutterstock.com/ Dino Geromella; (12) Shutterstock.com/ Diego Cervo; **S. 10** (A) Shutterstock.com/ Robert Kneschke; (B) stock.adobe.com/ Daniel Ernst; (C) stock.adobe.com/ Stockfotos-MG; (D) stock.adobe.com/ fizkes; (E-F) stock.adobe.com/ fizkes; (unten) Cornelsen/ Evangelia Karagiannakis; **S. 11** (1) Shutterstock.com/ Pressmaster; (2) Shutterstock.com/ Yuri Shevtsov; **S. 12** (A) Shutterstock.com/ Nadino; (B) stock.adobe.com/ SFIO CRACHO; (C) Shutterstock.com/ Photographe.eu; (D) stock.adobe.com/ Wayhome Studio; (E) Shutterstock.com/ Roman Samborskiy; (F) Shutterstock.com/ Syda Productions; **S. 13** Shutterstock.com/ goodluz; **S. 15** stock.adobe.com/ LeslieAnn; **S. 16** Shutterstock.com/ Pressmaster; **S. 18** stock.adobe.com/ Daniel Ernst; **S. 20** Shutterstock.com/ Bartolomiej Pietrzyk; **S. 25** stock.adobe.com/ Michael Traitov; **S. 26** Shutterstock.com/ Daniel Jedzura; **S. 28** stock.adobe.com/ Prostock-studio; **S. 30** (A) stock.adobe.com/ Wissmann Design; (B) Shutterstock.com/ KyrilV; (C) Shutterstock.com/ Rido; (D) Shutterstock.com/ vectorfusionart; (E) Shutterstock.com/ Jeanette Dietl; (F) Shutterstock.com/ Kseniya Ivanova; **S. 34** (unten) Shutterstock.com/ Sergey Nivens; **S. 35** Shutterstock.com/ Sergey Nivens; **S. 36** Shutterstock.com/ stockfour; **S. 37** Shutterstock.com/ shurkin_son; **S. 41** stock.adobe.com/ fizkes; **S. 42** stock.adobe.com/ Gorodenkoff Productions OU; **S. 44** stock.adobe.com/ kentoh; **S. 45** stock.adobe.com/ pressmaster; **S. 47** stock.adobe.com/ Countrypixel; **S. 48** stock.adobe.com/ Rawpixel Ltd./ Rawpixel.com; **S. 50** (A) stock.adobe.com/ Alexander & Theresia Schulz/ schulzfoto; (B) stock.adobe.com/ Lucky Bussines; (C) stock.adobe.com/ kinwun; (D) stock.adobe.com/ M.Dörr & M.Frommherz; (E) stock.adobe.com/ your123; (F) stock.adobe.com/ puhha; **S. 51** RS Components GmbH; **S. 52** (1) Shutterstock.com/ NicoElNino; (2) Shutterstock.com/ WAYHOME studio; (3) Shutterstock.com/ Ahmet Misirligul; (4) Shutterstock.com/ Gorodenkoff; **S. 54** Shutterstock.com/ wavebreakmedia; **S. 55** Shutterstock.com/ NicoElNino; **S. 56** (links) stock.adobe.com/ ekkasit919; **S. 56** (rechts) stock.adobe.com/ zapp2photo; **S. 58** (ob. re.) Shutterstock.com/ Monkey Business Images; **S. 58** (Warnzeichen) stock.adobe.com/ Friedberg; **S. 60** (A) stock.adobe.com/ Gorodenkoff Productions OU; (B) stock.adobe.com/ wandee007; (C) stock.adobe.com/ irinastrel123; (D) stock.adobe.com/ Jose Luis Stephens; (E) Shutterstock.com/ PopTika; **S. 62** stock.adobe.com/ Viacheslav Iakobchuk; **S. 64** stock.adobe.com/ golden_cow_images; **S. 67** Shutterstock.com/ Phovoir; **S. 68** (1) Shutterstock.com/ Standard Studio; (2) Shutterstock.com/ Photoonline; (3) Shutterstock.com/ winner58; (4-6) Shutterstock.com/ Ricardo Romero; **S. 70** Shutterstock.com/ ESB Professional; **S. 71** (oben) Cornelsen/ Evangelia Karagiannakis; (mi. re.) Shutterstock.com/ Gorodenkoff; **S. 73** (A) Shutterstock.com/ STUDIO GRAND WEB; (B) Shutterstock.com/ fizkes; (C) Shutterstock.com/ Photographe.eu; (D) Shutterstock.com/ Baworn47; (E) Shutterstock.com/ fizkes; (F) Shutterstock.com/ Tiko Aramyan; (G) Shutterstock.com/ MASTER PHOTO 2017; (H) Shutterstock.com/ Kues; **S. 80** (A) Shutterstock.com/ Brian A Jackson; (B) Shutterstock.com/ katalinks; (C) Shutterstock.com/ Jeanette Dietl; (D) Shutterstock.com/ Undrey; (E) Shutterstock.com/ Robert Kneschke; (F) Shutterstock.com/ Prostock-studio; (G) Shutterstock.com/ CREATISTA; (H) Shutterstock.com/ fdenb; (unten) Cornelsen/ Evangelia Karagiannakis; **S. 82** (ob. re.) Caspar Schmidt; (Giraffenkopf) Shutterstock.com/ yod67; (Wolfskopf) Shutterstock.com/ eva_mask; **S. 83** (Giraffenkopf) Shutterstock.com/ yod67; (Wolfskopf) Shutterstock.com/ eva_mask; (Sprechblasen) Shutterstock.com/ Flat.Icon; (Smileys) Shutterstock.com/ GlobalPainting; **S. 85** stock.adobe.com/ Kzenon; **S. 86** Cornelsen/ Evangelia Karagiannakis; **S. 90** (A) Shutterstock.com/ Aleksandr Lupin; (B) Shutterstock.com/ Monkey Business Images; (C) Shutterstock.com/ Pixel-Shot; **S. 91** Shutterstock.com/ Olesya Kuznetsova; **S. 92** Shutterstock.com; **S. 94** Shutterstock.com/ fizkes; **S. 96** Cornelsen/ Evangelia Karagiannakis; **S. 97** Shutterstock.com/ Marcel Paschertz; **S. 98** Shutterstock.com/ Dean Drobot; **S. 100** (A) Shutterstock.com/ Sergey Nivens; (B) Shutterstock.com/ pixelheadphoto digitalskillet; (C) Shutterstock.com/ Denis Kuvaev; (D) Shutterstock.com/ Andrey_Popov;

(E) stock.adobe.com/ Rafael Ben-Ari/ Chameleons Eye; (F) Shutterstock.com/ GagliardiPhotography; (G) Shutterstock.com/ Lisa F. Young; (unten) Cornelsen/ Evangelia Karagiannakis; **S. 101** Charta der Vielfalt e.V., basierend auf „Four Layers of Diversity“ von Lee Gardenswartz und Anita Rowe (1995); **S. 102** Shutterstock.com/ Alfa Photostudio; **S. 97** Shutterstock.com/ Natyach Nataliia; **S. 106** Shutterstock.com/ Pressmaster; **S. 107** Shutterstock.com/ fizkes; **S. 108** Dr. Eva Voß; **S. 111** Shutterstock.com/ marvent; **S. 112** Shutterstock.com/ Alexander Rath; **S. 115** (A) Shutterstock.com/ Rawpixel.com; (B) Shutterstock.com/ fizkes; (C) Shutterstock.com/ fizkes; (D) Shutterstock.com/ wavebreakmedia; **S. 116** Shutterstock.com/ ESB Basic; **S. 118** Cornelsen/ Evangelia Karagiannakis; **S. 120** (A) stock.adobe.com/ uinmine; (B) mauritius images/ André Pöhlmann; (C) Deutsche Bahn AG/ Uwe Miethe; (D) stock.adobe.com/ karepa; (E) stock.adobe.com/ zinkevych; (F) stock.adobe.com/ W. Heiber Fotostudio; **S. 122** stock.adobe.com/ kamasigns; **S. 123** Shutterstock.com/ Pusteflower9024; **S. 118** Hessischer Industrie- und Handelskammertag; **S. 125** Shutterstock.com/ javi_indy; **S. 126** stock.adobe.com/ Dan Race; **S. 127** Shutterstock.com/ Alexander Limbach; **S. 128** Shutterstock.com/ Rawpixel.com; **S. 130** Shutterstock.com/ Andrey_Popov; **S. 131** Shutterstock.com/ StockLite; **S. 132** Shutterstock.com/ Younes Stiller Kraske; **S. 133** Shutterstock.com/ Axel Bueckert; **S. 134** Shutterstock.com/ PlusONE; **S. 135** Shutterstock.com/ Photographe.eu; **S. 136** Shutterstock.com/ Andrii Yalanskyi; **S. 138** Shutterstock.com/ digidel; **S. 140** Cornelsen/ Evangelia Karagiannakis; **S. 141** Shutterstock.com/ fizkes; **S. 142** Shutterstock.com/ Valentyn Volkov; **S. 150** (1) Shutterstock.com/ Bairachnyi Dmitry; (2) Shutterstock.com/ visdia; (3) Shutterstock.com/ Huguetta Roe; (4) Shutterstock.com/ Sawat Banyenn-gam; (5) TransFair e.V./ Gerhard Wasserbauer; (6) Shutterstock.com/ Adriano Kiriara; (7) Shutterstock.com/ catastrophe_OL; (8) Shutterstock.com/ Tunatura; (9) Shutterstock.com/ sergey_kolesnikov; **S. 151** (1) Shutterstock.com/ Pavel Ryabushkin; (2) Shutterstock.com/ blvdone; (3) Shutterstock.com/ Billion Photos; (4) Shutterstock.com/ ESB Professional; (5) Shutterstock.com/ WAYHOME studio; **S. 152** (Logo) Shutterstock.com/ Marnikus; (Pflücker) Shutterstock.com/ YusufAslan; **S. 153** Shutterstock.com/ GaudiLab; **S. 154** Shutterstock.com/ Max Engine; **S. 156** Shutterstock.com/ kan_khampanya; **S. 157** Shutterstock.com/ Kichigin; **S. 158** (oben) Cornelsen/ Evangelia Karagiannakis; (mi. re.) Shutterstock.com/ Joanna Stankiewicz-Witek; **S. 161** Shutterstock.com/ Sam Wordley; **S. 165** Shutterstock.com/ Aleksandr Lupin; **S. 167** Shutterstock.com/ Armin Staudt; **S. 168** Shutterstock.com/ Elena Elisseeva; **S. 170** (A) Shutterstock.com/ nullplus; (B) Shutterstock.com/ Avirut S; (C) Shutterstock.com/ fizkes; (D) Shutterstock.com/ Monkey Business Images; (unten) Cornelsen/ Evangelia Karagiannakis; **S. 171** Bergmoser + Höller Verlag AG, Zahlenbilder.de; **S. 172** Shutterstock.com/ Robert Kneschke; **S. 174** Shutterstock.com/ Alexander Rath; **S. 176** Shutterstock.com/ wavebreak-media; **S. 177** Shutterstock.com/ Jacob Lund; **S. 180** Shutterstock.com/ Firma V; **S. 181** BBSR Bonn 2018; **S. 182** Cornelsen/ Evangelia Karagiannakis; **S. 184** Shutterstock.com/ Halfpoint; **S. 187** Cornelsen/ Evangelia Karagiannakis; **S. 188** Shutterstock.com/ LaMiaFotografia; **S. 190** (A) Shutterstock.com/ Chesky; (B) Shutterstock.com/ metamorworks; (C) Shutterstock.com/ Olesia Bilkei; (D) Shutterstock.com/ riopatuca; **S. 191** Aus Deutscher Startup Monitor; **S. 25**, URL: <https://deutscherstartupmonitor.de/fileadmin/dsm/dsm-18/files/Deutscher%20Startup%20Monitor%202018.pdf>; **S. 192** (A) Shutterstock.com/ Kapustin Igor; (B) Shutterstock.com/ Zastolskiy Victor; (C) Shutterstock.com/ bxTT; **S. 195** Shutterstock.com/ SAHAS2015; **S. 196** Shutterstock.com/ Syda Productions; **S. 198** Shutterstock.com/ Rawpixel.com; **S. 202** (ob. re.) Shutterstock.com/ Nechitayka; (li. 1) Shutterstock.com/ fizkes; (li. 2) Shutterstock.com/ Aila Images; (li. 3) Shutterstock.com/ pio3; **S. 205** Shutterstock.com/ NAR studio; **S. 206** Shutterstock.com/ stockfour; **S. 208** Shutterstock.com/ Rawpixel.com; **S. 210** Shutterstock.com/ FGC; **S. 211** Shutterstock.com/ sirtravelalot; **S. 212** Shutterstock.com/ Monkey Business Images; **S. 213** Shutterstock.com/ Manfred Ruckszio; **S. 220** (A) Shutterstock.com/ nd3000; (B) Shutterstock.com/ Jacob Lund; (C) Shutterstock.com/ Rawpixel.com; (D) Shutterstock.com/ yurakrasil; (E) Shutterstock.com/ GaudiLab; (unten) Cornelsen/ Evangelia Karagiannakis; **S. 221** (links) Shutterstock.com/ blvdone; (rechts) Shutterstock.com/ AshTproductions; **S. 222** (A) Shutterstock.com/ Jim David; (B)

stock.adobe.com/ Simone Winkler/ siwi1; (C) Shutterstock.com/ Dmytro Zinkevych; (D) Shutterstock.com/ David Tadevosian; **S. 223** betterplace lab; **S. 225** (1) Shutterstock.com/ Sergey Nivens; (2) Shutterstock.com/ nd3000; (3) Shutterstock.com/ AJR_photo; (4) Shutterstock.com/ pixel-headphoto digitalskillet; (5) stock.adobe.com/ contrastwerkstatt; (6) Shutterstock.com/ wavebreakmedia; **S. 227** Shutterstock.com/ best4u; **S. 228** Shutterstock.com/ nd3000; **S. 230** Shutterstock.com/ Trueffelpix; **S. 231** Shutterstock.com/ Trueffelpix; **S. 232** Shutterstock.com/ Miceking; **S. 233** Shutterstock.com/ picoStudio; **S. 234** Shutterstock.com/ Petinov Sergey Mihilovich; **S. 236** Shutterstock.com/ Pcess609; **S. 240** (A) stock.adobe.com/ guukaa; (B) Shutterstock.com/ GaudiLab; Shutterstock.com/pixelheadphoto digitalskillet; (C) Shutterstock.com/ Prostock-studio; (D) Shutterstock.com/ Jirsak; **S. 241** Shutterstock.com/ Ariwasabi; **S. 242** Shutterstock.com/ Simon Booth; **S. 244** (A) Shutterstock.com/ Militarist; (B) Shutterstock.com/ Anna Fomina; (C) Shutterstock.com/ AFANASEV IVAN; (D) stock.adobe.com/ Mary Evans Picture Library 2017/ Archivist; **S. 245** mauritius images/ All mauritius images; **S. 246** Shutterstock.com/ Dino Geromella; **S. 248** (mi. re.) Shutterstock.com/ SasinTipchai; **S. 250** (1) Shutterstock.com/ Seventy-Four; (2) Shutterstock.com/ Fotoluminate LLC; (3) Shutterstock.com/ F8 studio; **S. 251** Shutterstock.com/ Georgios Kollidas; **S. 234** Shutterstock.com/ Christian Horz; **S. 254** Shutterstock.com/ Vitezslav Valka; **S. 255** Shutterstock.com/ Vitezslav Valka; **S. 256** (ob. re.)

Textquellen

S. 32 (oben): Fünf Tage bezahlte Lernzeit im Jahr; IG Metall; URL: <https://www.igmetall.de/service/ratgeber/fuenf-tage-bezahlte-lernzeit-im-jahr> [17.03.2021]; **S. 38** (links unten): Christoph Schleer und Dr. Marc Calmbach, SINUS-Institut, Handlungsempfehlungen des Baden-Württembergischen Industrie- und Handelskammertages (BWIHK) an die Unternehmen zur Gewinnung und Förderung von Azubis; URL: <https://www.stuttgart.ihk24.de/blob/sihk24/Fuer-Unternehmen/Fachkraefte-und-Ausbildung/Ausbildung/downloads/662902/9af6b5507b01c71be49248a6e2701066/Handlungsempfehlung-data.pdf>; **S. 34 f.** (unten): Karriereplanung in drei Schritten: So steigern Sie Ihre Chancen auf beruflichen Erfolg [gekürzt]; Heike Anne Dietzel; URL: <https://www.alumniportal-deutschland.org/jobs-karriere/karrieremagazin/karriereplanung/> [Februar 2018] – lizenziert unter CC-BY 4.0. <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/> Based on work developed on the Alumniportal Deutschland, managed by GIZ, Alexander von Humboldt-Foundation, German Academic Exchange Service (DAAD), Goethe-Institut and funded by the German Federal Ministry for Economic Cooperation and Development (BMZ). Under the license, the platform providers, copyright holders and funders do not endorse any future versions of the material or use of the work; **S. 48** (mitte): Wie wir Nachhaltigkeit verstehen, auf: Alnatura-Website; URL: <https://www.alnatura.de/de-de/ueber-uns/nachhaltigkeit/wie-wir-nachhaltigkeit-verstehen> [Letzte Prüfung: 8.8.19]; (mitte): Leitbild und Werte, auf: Microsoft-Website; URL: <https://www.microsoft.com/de-at/unternehmen/leitbild.aspx> [Letzte Prüfung: 8.8.19]; (mitte): Wir gestalten Zukunft-BASF Kompakt 2008; S. 3 im PDF; URL: https://www.basf.com/global/documents/de/news-and-media/publications/reports/2009/BASF_Kompakt_2008.pdf [Prüfung: 08.08.2019]; (mitte): Unternehmensbild, auf: Website von Göttele-Leiterplattentechnik; URL: <https://www.goettle.de/de/%C3%BCber-uns/unternehmensbild> [Letzte Prüfung: 8.8.19]; (unten): Horst Steinmann/Georg Schreyögg: Management. Grundlagen der Unternehmensführung. Konzepte – Funktionen – Fallstudien. Gabler, Wiesbaden, 2005; S. 588; **S. 52–53** (Mitte): Künstliche Intelligenz erweitert das Repertoire an Möglichkeiten in der schulischen Bildung – Fragen an Prof. Dr. Michael Kerres. In: Innovation Update. Digitale Transformation: Künstliche Intelligenz im Klassenzimmer. VDI Technologiezentrum; URL: https://www.vditz.de/fileadmin/media/publications/pdf/VDI-TZ_Innovation_Update_4_Digitale_Bildung_und_KI.pdf [Letzte Prüfung: 8.8.19]; **S. 81** (mitte): „Interkulturelle Kommunikation, Konfliktprävention und Konfliktmanagement im DaZUnterricht Teil I: Fokus „Interkulturelle Kommunikation – Interkulturelles Lernen“ (Zuerst erschienen in: Deutsch als Zweitsprache. Heft 02/2011. S. 18–28., gekürzt + Ergänzungen); **S. 100** (unten): Was ist Diversity bzw. Diversity Management?; Hochschule für angewandte Wissenschaften München; URL: https://www.hm.edu/allgemein/hochschule_muenchen/familie_gender/diversity/definition.de.html [04.01.2019]; **S. 121** (oben): Arbeitszeitverkürzung: Anspruch auf Teilzeit auch für Führungskräfte

Shutterstock.com/ Rudie Strummer; (un. re.) Shutterstock.com/ AJR_photo; **S. 257** (1) Shutterstock.com/ Dean Drobot; (2) Shutterstock.com/ Sam Wordley; **S. 258** Shutterstock.com/ KOKTARO; **S. 260** (A) Shutterstock.com/ Cineberg; (B/Bus) Shutterstock.com/ alexfan32; (B/ Erdbeerjogurt) Shutterstock.com/ HstrongART; (C) Shutterstock.com/ gabczy; (D) Shutterstock.com/ KYNA STUDIO; (E) Shutterstock.com/ Diego Cervo; (F) Shutterstock.com/ Morrowind; Shutterstock.com/ Ruth Black; (H) Shutterstock.com/ Sam72; **S. 262** Deutsche Lufthansa; **S. 264** Shutterstock.com/ ESB Basic; **S. 267** Shutterstock.com/ mojo cp; **S. 268** (A) Shutterstock.com/ ALPA PROD; (B) Shutterstock.com/ Rawpixel.com; (C) Shutterstock.com/ Henrych; (D) Shutterstock.com/ Neil Hubert; **S. 270** Shutterstock.com/ Sasha Ka; **S. 271** Shutterstock.com/ TarikVision; **S. 273** Shutterstock.com; **S. 274** Shutterstock.com/ Rawpixel.com; **S. 275** (1) Shutterstock.com/ eurobanks; (2) stock.adobe.com/ © Rido/ Rido; (3) Shutterstock.com/ DW labs Incorporated; **S. 276** Shutterstock.com/ San-chik; **S. 277** Shutterstock.com/ kan_chana; **S. 278** Shutterstock.com/ Khosro; **S. 280** Shutterstock.com/ New Africa; **S. 282** Shutterstock.com/ bbernard; **S. 283** (A) Shutterstock.com/ Pressmaster; (B) Shutterstock.com/ Atstock Productions; (C) Shutterstock.com/ I i g h t p o e t; (D) Shutterstock.com/ fizkes; (E) Shutterstock.com/ Iakov Filimonov; (F) Shutterstock.com/ Life and Times; (G) Shutterstock.com/ Monkey Business Images; (H) Shutterstock.com/ Matej Kastelic

– Wunschtraum oder Realität?; Sebastian Trabhardt; URL: <https://trabhardt-arbeitsrecht.de/teilzeit/>; **S. 124–125** (unten): Hessischer Industrie- und Handelskammertag HIHK; **S. 154** (Mitte): VERORDNUNG (EG) Nr. 1907/2006 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES: Verordnung zur Registrierung, Bewertung, Zulassung und Beschränkung chemischer Stoffe (REACH); URL: <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:2006R1907:20121009:DE:PDF> [gekürzter Auszug]; **S. 163** (unten): Dr. Kirsten Brodde; „Out-Fit für die Zukunft? Besser leben ohne Wegwerfmode“; [gekürzt] URL: <https://www.oekom-verein.de/veranstaltung/dr-kirsten-brodde-out-fit-fuerdie-zukunft-besser-leben-ohne-wegwerfmode/>; **S. 172–173**: Autor: Tim Obermeier für bpb.de und den Hinweis auf die URL: www.bpb.de/politik/innenpolitik/arbeitsmarktpolitik/178757/fachkraeftemangel?p=all; **S. 196–197**: „Redaktion www.finanzen.net“; URL: <https://www.finanzen.net/nachricht/private-finanzen/gruender-aufgepasst-ein-startup-gruenden-so-geht-s-4530504>; **S. 223** (oben): Executive Summary; aus: Digitale Wege zur Integration, HRSG. betterplace lab (gut. org gAG), S. 6; URL: <https://www.betterplace-lab.org/wp-content/uploads/Digitale-Wege-zur-Integration.pdf>; **S. 241** (Mitte): Urheber- und Persönlichkeitsrechte in sozialen Netzwerken [gekürzt]; Phillip Otto; URL: <https://www.klicksafe.de/themen/rechtsfragen-im-netz/irights/urheber-und-persoennlichkeitsrechte-in-sozialen-netzwerken>; Dieser Text steht unter der Creative-Commons-Lizenz „Namensnennung – Keine Bearbeitung 2.0 Deutschland“ (by-nd), d. h. er kann bei Nennung des Autors sowie iRights.info und klicksafe in unveränderter Fassung beliebig vervielfältigt, verbreitet und öffentlich wiedergegeben werden; **S. 242** (unten): Nur ein paar Klicks bis zum finanziellen Ruin; Tagesspiegel/Sidney Gennies; 18.10.2010; URL: <https://www.tagesspiegel.de/berlin/illegale-downloads-nur-ein-paar-klicks-bis-zum-finanziellen-ruin/1959986.html> [12.03.2019]; **S. 246**: Prof. Dr. Christoph Burmann, Dr. Astrid Meckel, Prof. Dr. Franz-Rudolf Esch, Prof. Dr. Daniel Markgraf; Gabler Wirtschaftslexikon; Springer Nature; <https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/marke-36974/version-260421> [19.12.2018]; **S. 246–247**: Milliarden Schäden durch Produkt- und Markenpiraterie in Deutschland; UmweltDialog.de/Sonja Scheferling; URL: <https://www.umweltdialog.de/de/wirtschaft/produkte/2016/Milliardenschaden-durch-Produkt-und-Markenpiraterie-in-Deutschland.php> [16.02.2016]; **S. 262–263** (unten): Quelle: „Nicht blau genug“ (Verwendung gekürzt) von Süddeutsche Zeitung/Leopold Zaak (URL: <https://www.sueddeutsche.de/wirtschaft/lufthansa-flugzeuge-nicht-blaug-1.3886357>) [Erschienen: 28.01.2018]; **S. 265** (unten): Produktbeschreibungen schreiben: So geht's; Deliana Czech-Toschmakov / textbest GmbH; URL: <http://www.textbest.de/blog/perfekte-produktbeschreibungen-schreiben-gehts/> [18.07.2014]; **S. 266–267**: Mit der Marktanalyse eine Geschäftsidee überprüfen; Gründerlexikon.de/Torsten Montag [gekürzt und verändert]; URL: <https://www.gruenderlexikon.de/checkliste/informieren/marktanalyse/> [12.03.2019]



FOKUS DEUTSCH

Fokus Deutsch – Erfolgreich in Alltag und Beruf C 1

richtet sich an fortgeschrittene Deutschlernende, die sich gezielt auf die Ausübung (hoch)qualifizierter Berufe und die kompetente Bewältigung komplexer Sprachhandlungen in arbeitsweltlichen Kontexten vorbereiten wollen oder an einer weiterführenden Qualifikationsmaßnahme im Rahmen der bundesweiten berufsbezogenen Deutschförderung teilnehmen. Das Lehrwerk setzt die Lernziele des Basisberufssprachkurses C 1 des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge (BAMF) konsequent um.

Mit einem integrierten Prüfungstraining und einem Modelltest bereitet **Fokus Deutsch – Erfolgreich in Alltag und Beruf C 1** gezielt auf den neuen Deutsch-Test für den Beruf C 1 vor.

Die **PagePlayerApp** enthält alle Audios und Videos des Lehrwerks sowie zusätzliche interaktive Übungen zum vertiefenden Lernen.

Unter www.cornelsen.de/codes finden Sie mit der Eingabe des im Kurs- und Übungsbuch eingedruckten Webcodes neben den Inhalten aus der PagePlayer-App auch die Lösungen zu den Übungen, die Transkripte der Hörtexte, eine alphabetische Wortliste sowie Tests zu jeder Einheit.



Modelltest C1

Nach ausführlichem Training im Buch ermöglicht der kostenlose Modelltest das realitätsnahe Üben der Prüfung Deutsch-Test für den Beruf C1.

ISBN 1100027974



Grammatik aktiv B2-C1

Zur Wiederholung und Vertiefung der deutschen Grammatik auf den Niveaustufen B2 und C1 mit anschaulichen Erklärungen und abwechslungsreichen Übungen.

ISBN 978-3-06-021482-2



Grund- und Aufbauwortschatz nach Themen A1-B2

Für alle, die ihren Wortschatz auffrischen und erweitern möchten. Das Lernwörterbuch enthält 4000 Wörter mit englischen Übersetzungen.

ISBN 978-3-589-01559-7

Cornelsen

ISBN 978-3-06-521319-6

