

**zu Seite 6 bis 8: Über Berufe und Aufgaben (im Hotel) sprechen**

**1 Transkription**  
So, Herr Gomez, und jetzt möchte ich Ihnen erst einmal Ihre Kolleginnen und Kollegen vorstellen: Also: Das sind Frau Wölfli und Frau Portone. Beide Damen arbeiten als Zimmermädchen. Das ist Herr Di Giovannini, unser Hausmeister. Er pflegt den Garten und das Schwimmbad und macht kleine Reparaturen. Herrn Moser finden Sie an der Rezeption. Und Frau Neuville ist unsere Köchin. Dieser junge Mann hier ist Thomas Rüegg, unser animateur. Er organisiert die Sportkurse für die Gäste und den Kinderclub. Und das ist unser Kellner, Herr Faricelli. Er bedient im Restaurant. Ach, und da kommt Frau Delroi, unsere Auszubildende. Sie möchte Hotelfachfrau werden und hilft zurzeit im Service mit. Nun, meinen Namen kennen Sie ja. Ich heiße Ursula Bauer und bin die Hotelmanagerin.

**Lösungen**

Herr Faricelli: Kellner, Frau Neuville: Köchin, Frau Portone: Zimmermädchen, Herr Rüegg: Animateur, Herr Di Giovannini: Hausmeister, Herr Moser: Rezeptionist, Frau Wölfli: Zimmermädchen, Frau Delroi: Auszubildende

**2 Transkription und Lösungen**  
Wer bedient im Restaurant? – Herr Faricelli. Er arbeitet als Kellner.  
Wer hilft im Service? / Wer lernt den Beruf Hotelfachfrau? – Frau Delroi. Sie ist Auszubildende?  
Wer leitet das Hotel? / Wer ist für alles verantwortlich? – Frau Bauer. Sie ist die Hotelmanagerin.  
Wer spielt mit den Kindern? / Wer organisiert das Abendprogramm? / Wer macht mit den Gästen Sport? – Herr Rüegg. Er ist Animateur.  
Wer macht die Zimmer sauber? Wer macht die Betten? / Wer wechselt Bettwäsche und Handtücher? – Das sind Frau Portone und Frau Wölfli. Sie arbeiten als Zimmermädchen.  
Wer repariert die Klimaanlage? / Wer pflegt den Garten? – Das ist Herr Di Giovannini. Er arbeitet als Hausmeister.  
Wer arbeitet an der Rezeption? – Herr Moser. Er ist Rezeptionist.

**3** Ich mache *eine Ausbildung als Hotelfachfrau*. Das heißt, ich gehe zwei Tage in der Woche zur *Berufsschule*. Ich *studiere* in Spanien *Touristik* und *mache* jetzt hier *ein Praktikum*.  
Ja, bestimmt. Auf gute *Zusammenarbeit*.

- 5**
- Sie machen für Frau Bauer Büroarbeiten.
  - Sie telefonieren mit Reisebüros.
  - Sie beantworten Gästefragen.
  - Sie putzen und räumen die Hotelzimmer auf.
  - Sie machen beim Freizeitprogramm mit.
  - Sie arbeiten im Garten und am Pool.

**zu Seite 9 bis 10: Namen mit Hilfe der deutschen Buchstabiertafel buchstabieren**

**2 Transkriptionen und Lösungen**  
**a** Wilhelm, Emil, Berta, Emil, Richard – Ludwig, Anton, Ulrich, Richard, Anton – *Weber, Laura*  
**b** Zeppelin, Ida, Ludwig, Ida, Nordpol, Siegfried, Konrad, Ida – Anton, Nordpol, Dora, Richard, Emil, Anton – *Zilinski, Andrea*  
**c** Schule, Wilhelm, Ärger, Richard, Martha, Emil, Richard – Heinrich, Emil, Ludwig, Martha, Ulrich, Theodor – *Schwärmer, Helmut*  
**d** Martha, Übermut, Ludwig, Ludwig, Emil, Richard – Gustav, Emil, Richard, Theodor, Richard, Ulrich, Dora – *Müller, Gertrud*  
Weber, Zilinski, Schwärmer und Müller sind Nachnamen. Laura, Andrea, Helmut und Gertrud sind Vornamen.  
Zuordnung: **a** Frau **b** Frau **c** Mann **d** Frau

**3** Die gewünschte Rufnummer lautet: 7836620, Die Vorwahl lautet: 040

**4 Tipp:** Weisen Sie Ihre Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer darauf hin, dass es in den deutschsprachigen Ländern üblich ist, sich am Telefon mit seinem Namen zu melden.

**zu Seite 11 bis 12: Über Urlaubskrankheiten sprechen**

**1 b 4 c 1 d 2**

**2**  
Die Person A hat Durchfall.  
Die Person B hat einen Quallenbiss bekommen.  
Die Person C ist auf einen Seeigel getreten und hat Stacheln im Fuß.  
Die Person D hat einen Sonnenstich.

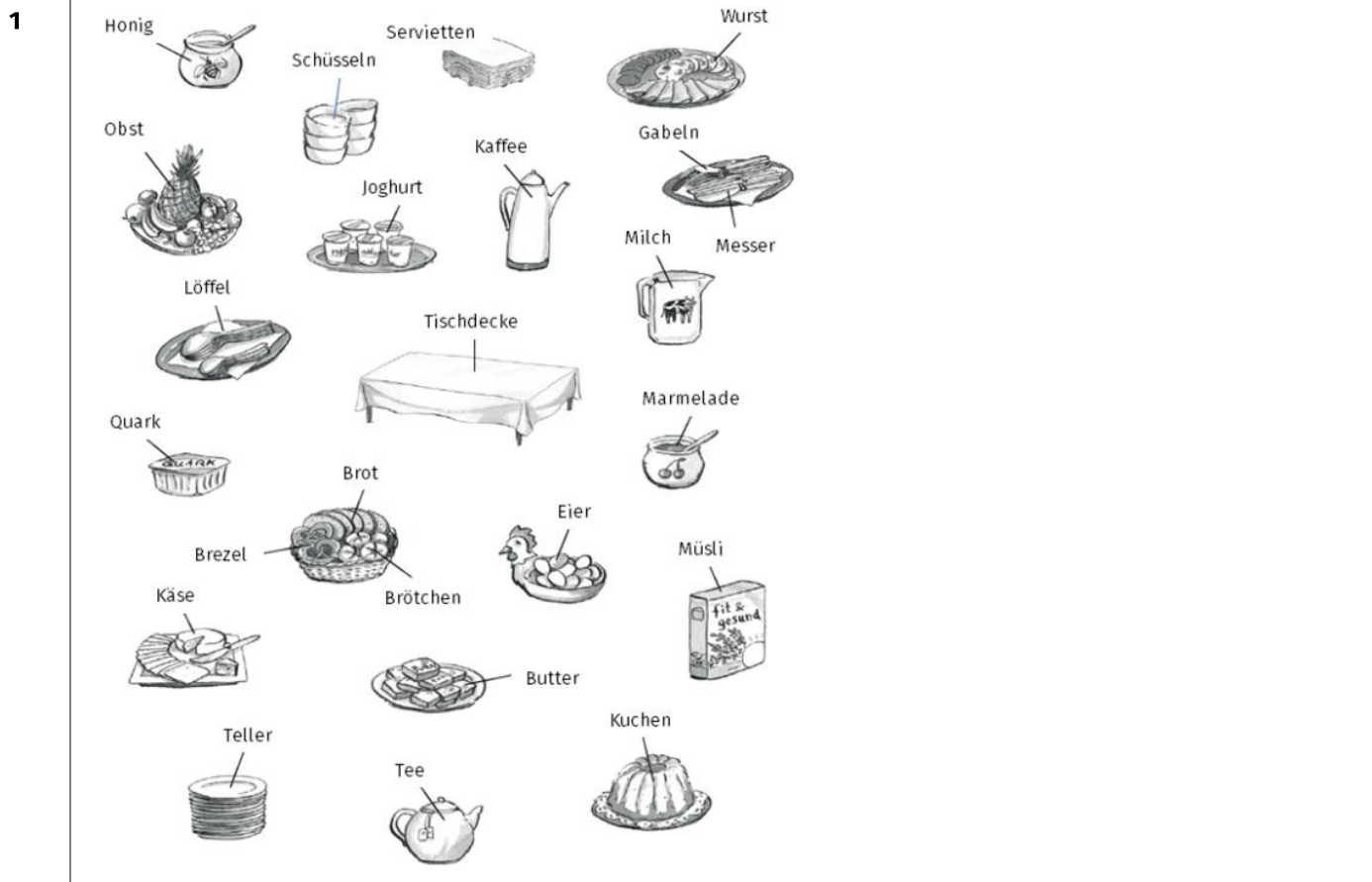
<b>3</b>	Gespräch 1: Essig, Zitronensaft Gespräch 2: Säfte, Wasser, Gemüsesuppe, Salz Gespräch 3: Tee, Cola, Bananen
<b>zu Seite 13 bis 14: Auf der Autobahn unterwegs</b>	
<b>1</b>	<b>A</b> die Raststätte (auf dem Foto ist eine Selbstbedienungstheke zu sehen, wie sie es in den meisten Raststätten gibt) <b>B</b> die Zapfsäule <b>C</b> der Tankshop <b>D</b> die Autobahn
<b>2</b>	<p><b>Transkription</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Alex, wir brauchen Blumen für Tante Erika. Wo bekommen wir die jetzt noch?</li> <li>– Vielleicht bei einer Tankstelle.</li> <li>+ Gute Idee. Dort kann ich auch eine Zeitung kaufen. Die Fahrt ist ziemlich langweilig.</li> <li>– Dann fahr du doch!</li> <li>+ Guck mal, die nächste Tankstelle ist in fünf Kilometern.</li> <li>– Gut, dort tanken wir dann auch.</li>   <li>– Guten Tag, ich möchte zahlen. Zapfsäule Nummer 3.</li> <li>+ Moment, Sie waren an der Zapfsäule Nummer 3. Das macht 46,30 Euro.</li> <li>– Hier, bitte.</li> <li>+ 50 Euro, Danke ... und 3,70 Euro zurück. Gute Weiterfahrt.</li> <li>– Dankeschön.</li> <li>+ Bitteschön.</li>   <li>– Kann man hier auch etwas essen? Einen Salat zum Beispiel.</li> <li>+ Ja, natürlich. Es ist aber Selbstbedienung. Sie müssen ihr Essen also selbst holen. Die Salatbar ist da vorne, neben dem Eingang.</li> <li>– Vielen Dank. Möchtest du auch etwas essen, Schatz?</li> <li>§ Nein, danke. Ich möchte nur einen Milchkaffee.</li> <li>– Den Kaffee bekommen Sie am Kaffeeautomaten.</li> <li>§ Und wo ist der Kaffeeautomat?</li> <li>– Da drüben.</li> <li>§ Ah, Danke.</li>   <li>– Entschuldigung, wo ist hier die Toilette?</li> <li>+ Da unten. Gehen Sie die Treppe hinunter und dann gleich links.</li> <li>– Danke.</li> </ul> <p><b>Lösungen</b></p> <p><b>a</b> zur nächsten Tankstelle <b>b</b> im Tankshop <b>c</b> etwas essen <b>d</b> in der Raststätte</p>
<b>3</b>	<b>a</b> 5 Kilometer <b>b</b> 46,30 Euro <b>c</b> Sie müssen sich das Essen selbst holen. <b>d</b> Die Salatbar ist neben dem Eingang.
<b>5</b>	<b>a</b> In Deutschland brauchen Autos und Motorräder keine Vignette. <b>b</b> Nicht in Restaurants, sondern Raststätten. <b>c</b> Vignetten kosten etwas. <b>c</b> Das betrifft nur Lkws.
<b>zu Seite 15 bis 19: Büroalltag – E-Mails und Notizen lesen und schreiben</b>	
<b>1</b>	<b>b</b> Frau Hailing soll für Herrn Mendes ein Zimmer im Hotel buchen und ein Auto mieten. <b>c</b> Die Kollegen von Frau Hailing sollen den Kopierer reparieren oder einen Techniker schicken. <b>d</b> Herr Mendes kann mit Stefan die Stadt besichtigen. <b>e</b> Frau Schober informiert Herrn Mendes über den Tagesablauf.
<b>2</b>	Anrede: Sehr geehrter Herr Mendes, Liebe Kollegen, Hallo Stefan Anredeform: Du, Ihr Grußformel: Viele Grüße, Herzliche Grüße, Mit freundlichen Grüßen
<b>3</b>	sehr formell / formell: Sehr geehrte Frau ... , / Sehr geehrter Herr ..., Liebe Frau ..., / Lieber Herr ... , – Könnten Sie ... – Mit freundlichen Grüßen, Viele Grüße informell: Hallo (Vorname), – Würdest Du – Herzliche / Liebe Grüße

4	<p><b>a</b> Sehr geehrte Frau Schober, Könnten Sie, Mit freundlichen Grüßen  <b>b</b> Liebe, könntest Du, Liebe Grüße  <b>c</b> (Musterlösung) Leider ist heute niemand in der IT-Abteilung. Ein Kollege ist krank und der andere hat heute frei. Aber ich rufe den Techniker an und antworte Dir noch einmal.</p>
5	die: Rechnung, Absage; der: Computer, Brief, Termin; Verben: verschieben, buchen, vereinbaren
<b>zu Seite 20 bis 21: Über Berufskleidung sprechen</b>	
1	<b>A</b> die Arbeitshandschuhe <b>B</b> der Kittel <b>C</b> die Fleece-Mütze <b>D</b> die Krawatte <b>E</b> der Anzug <b>F</b> die Gummihandschuhe <b>G</b> der Overall <b>H</b> der Mundschutz <b>I</b> die Fliege <b>J</b> die Kappe <b>K</b> das Kostüm
2	<p><b>Transkriptionen</b></p> <p><b>a</b> Ich spiele Geige, früher war das ein Hobby. Heute verdiene ich damit Geld. Ich liebe meinen Beruf. Aber ich muss viel üben, 8 Stunden am Tag. Zuhause ziehe ich Sport- oder Freizeitkleidung an. Das ist bequem. Bei Konzerten ist das natürlich anders. Da muss ich Anzug und Krawatte oder Fliege anziehen. Dazu trage ich ein weißes Hemd und schwarze Schuhe.</p> <p><b>b</b> Zum Glück muss ich nicht jeden Tag überlegen, was ziehe ich heute an. Das blaue oder das rote Kostüm. Ich mag keine Röcke und Blusen. Und sie stehen mir auch nicht. Außerdem interessieren sich meine Patienten nicht für meine Kleidung. Sie haben Zahnschmerzen. Mein Arbeitstag beginnt um 8 Uhr. Da muss es morgens schnell gehen. Duschen, anziehen, Hose, Pulli oder T-Shirt, eine Tasse Kaffee, dann fahre ich los. In der Praxis ziehe ich einen Kittel an. Bequeme weiße Schuhe und dazu Gummihandschuhe und einen Mundschutz. Dann kann die Arbeit beginnen.</p> <p><b>c</b> Berufskleidung? Die ist für mich wichtig. Ich repariere Autos. Das ist eine tolle Arbeit, aber sie macht schmutzig. Normalerweise ziehe ich einen Overall und Arbeitshandschuhe an. Ich brauche auch etwas für den Kopf. Eine Kappe oder eine Mütze. Mützen gefallen mir besser als Kappen. Am liebsten ziehe ich eine Mütze aus Fleece an. Der Overall und die Handschuhe gehören der Firma. Das ist gut so. Diese Kleidung ist teuer und ich habe kein Geld dafür.</p> <p><b>Lösungen</b></p> <p><b>a</b> Oliver Hoffmann: Musiker <b>b</b> Christiane Sanden: Zahnärztin <b>c</b> Andreas Greim: Kfz-Mechatroniker</p>
3	<p>Oliver Hoffmann: Anzug, Hemd, eine Krawatte oder eine Fliege, schwarze Schuhe          Christiane Sanden: einen Kittel, einen Mundschutz          Andreas Greim: Handschuhe, eine Kappe oder eine Mütze, einen Overall</p>
4	<p>Oliver Hoffmann trägt ein weißes Hemd und dazu eine schwarze Fliege und Schuhe. Das ist nicht nicht so bequem wie seine Kleider in der Freizeit. Da trägt er Sportsachen.          Christiane Sanden trägt in der Arbeit einen weißen Kittel und bequeme Schuhe an. Dazu hat sie Gummihandschuhe und einen Mundschutz. Das ist gut, denn sie muss nicht denken: „Was ziehe ich heute an.“          Andreas Greim muss in der Arbeit einen Overall und eine Mütze zum Schutz anziehen. Das ist wichtig für ihn, denn er repariert Autos.</p>
<b>zu Seite 19 bis 23: Der Einstand – eine Einladung annehmen / schreiben</b>	
1a	<b>richtig:</b> 2 ,3, 6
2	<b>a 2 b 3 c 1</b>
3	<p><b>a</b> Raquel arbeitet seit zwei Wochen dort.  <b>b</b> Sie hat in derselben Firma, aber am Standort in Spanien gearbeitet.  <b>c</b> Sie lädt sie zu ihrem Einstand / zum Omelettessen ein.  <b>d</b> Sie möchte ihren Einstand am 29. Oktober um 10 Uhr geben.</p>
4	<p>Musterlösung:          Liebe Raquel,          vielen Dank für die Einladung zu Deinem Einstand. Ich komme gern.          Kann ich vielleicht etwas mitbringen?          Herzliche Grüße          Vera</p>

5	Musterlösung: Liebe Kolleginnen und Kollegen, ich möchte meinen Einstand geben und lade Sie dazu am nächsten Donnerstag um 14 Uhr ein. Haben Sie Zeit? Ich würde mich sehr freuen! Viele Grüße ...
<b>zu Seite 24 bis 26: Du oder Sie? Das ist nicht einfach!</b>	
1b	sich duzen: <i>Du</i> sagen, locker/einfach; sich siezen: <i>Sie</i> sagen
2	Du: in der Familie, mit Freunden, mit Kindern und Jugendlichen; Sie: mit fremden Erwachsenen, mit älteren Personen
3	<b>b</b> richtig, Zeile 14–16 <b>c</b> falsch, Zeile 24–26 <b>d</b> richtig, Zeile 31–32 <b>e</b> richtig, Zeile 33–36
<b>zu Seite 26 bis 28: Zwei Berufe kurz vorgestellt: Wer macht was, wo und womit?</b>	
1	Musterlösung für Bild rechts: Berufskraftfahrer, Lkw, Lenkrad, fahren, Autobahn
2	<b>Bäcker/-in</b> in Bäckereien – mit verschiedenen Lebensmitteln, mit Geräten und Maschinen: Waagen, Rührmaschinen, Backofen, Backblech – robust, vorsichtig, müssen gute Ideen haben und kreativ sein <b>Berufskraftfahrer/-in, Busfahrer/-in</b> Busfahrer: Fahrkarten verkaufen und kontrollieren, Gästen Auskunft geben Berufskraftfahrer / für Lkws: Güter und Produkte transportieren, Schreibarbeiten erledigen, Zollformulare ausfüllen, kleine Reparaturen selbst machen – Busfahrer: in Linien- oder Reisebussen Berufskraftfahrer für Lkws: in Lkws – mit Fahrzeugen, Gütern und Produkten – sehr vorsichtig, pünktlich, zuverlässig
<b>zu Seite 29 bis 30: Für ein besseres Miteinander im Job</b>	
2	<b>b 6 c 1 d 2 e 4 f 5</b>
3	<b>richtig:</b> b, c, e, f, g
<b>zu Seite 31 bis 32: Zwei Brüder, zwei Firmen</b>	
2	<b>b 2 c 6 d 8 e 7 f 3 g 5 h 1</b>
3	<b>a</b> beide <b>b</b> beide <b>c</b> beide <b>d</b> Rudolf <b>e</b> Adi <b>f</b> beide <b>g</b> beide
<b>zu Seite 33 bis 36: Einen Personalbogen ausfüllen</b>	
1	Mein Name ist Anetta Grabski. Ich komme aus Polen. Meine Staatsangehörigkeit ist polnisch. Ich wohne in Bonn. Von Beruf bin ich Buchhalterin. Ich bin geschieden und habe zwei Kinder. Seit einem Jahr sind wir in Deutschland. Ich spreche Polnisch, Russisch, Englisch und Deutsch. Ich kann mit Excel und Word arbeiten.

<b>2</b>	<i>Name</i>	Grabski	José	Cinotto	el Sadin
	<i>Vornamen</i>	Anetta		Anna	Khaled Anwar
	<i>Geburtsname</i>	Kopyto			
	<i>Geburtsdatum</i>	17.09.1970			
	<i>Geburtsort</i>	Polen	Madrid		
	<i>Kreis, Land</i>		Spanien		
	<i>Staatsangehörigkeit</i>	polnisch		italienisch	
	<i>Anschrift</i>			Hauptstraße 22, 4011 Basel	
	<i>Telefonnummer</i>				089/6788504
	<i>Bankverbindung</i>		Kto 466398 BLZ 72091000 Sparkasse Augsburg		
	<i>Familienstand</i>	geschieden		verheiratet	ledig
	<i>Schulabschluss</i>				Abitur
	<i>Berufsbezeichnung</i>	Buchhalterin		Stewardess	Diplom-Ingenieur
<i>besondere Kenntnisse / Fähigkeiten</i>	Russisch, Englisch, Deutsch Word, Excel	Führerschein Klasse C	sehr gute Kenntnisse in Englisch, Deutsch, Französisch	fließend Arabisch und Französisch	
<b>4</b>	<p><b>Persönliche Angaben</b>                  Familienname: Kakani, Vorname(n): Nikos Dimitri, Geburtsdatum: 19.10.1972, Geburtsort: Athen, Griechenland, Staatsangehörigkeit: griechisch, Familienstand: verheiratet</p> <p><b>Anschrift</b>                  Straße und Hausnummer: Rubenstraße 2, Postleitzahl: 90320, Wohnort: Nürnberg, Telefon privat: 0911/40 38 77, Telefax: 0911/40 38 876, Mobiltelefon: 0151/375 98 84, E-Mail: n.kakani@web.de</p> <p><b>Bankverbindung</b>                  Name des Kreditinstituts/Ort: Sparkasse Nürnberg, IBAN: DE37 7605 0101 0006 4339 28, BIC: SSKNDE77XXX</p> <p><b>Schulabschluss</b>                  Mittlere Reife</p> <p><b>Beruf</b>                  Berufsbezeichnung: Krankenpfleger, Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten: Griechisch, Englisch, Deutsch, Zusatzausbildungen: Operationspflege</p>				

zu Seite 37 bis 40: Einen Arbeitsauftrag bekommen und darauf reagieren



**2**

**Singular**  
**der** Honig, Käse, Kuchen, Kaffee, Tee, Joghurt, Quark  
**das** Brötchen, Obst, Brot, Müsli  
**die** Butter, Marmelade, Wurst, Milch, Tischdecke, Brezel

**Plural (im Text)**  
 Eier, Servietten, Teller, Gabeln, Messer, Löffel, Schüsseln  
**im Singular:** das Ei, die Serviette, der Teller, die Gabel, das Messer, der Löffel, die Schüssel

**3**

**Transkription**

- + So, Frau Klimt, beginnen wir: Zuerst legen Sie die Tischdecke auf den Tisch. Das sieht dann gleich schön und sauber aus. Dann fangen Sie mit dem Aufbau an: Vorne links stehen die Teller und Schüsseln. Daneben stellen Sie dann die Eier, die Wurst und den Käse. Wichtig ist, dass Sie die Wurst immer zwischen die Eier und den Käse stellen!
- Die Wurst zwischen Eier und Käse, okay.
- Nun, neben dem Käse stehen dann die Marmelade und das Müsli. Ach, Moment, der Honig fehlt uns ja noch ... Den stellen Sie am besten zwischen die Marmelade und das Müsli. Hinter das Müsli kommt dann der Joghurt, der Quark und die Milch. Und weil so viele Gäste gerne etwas Süßes frühstücken, haben wir immer frischen Kuchen. Der steht neben dem Müsli und den müssen Sie auch anschneiden.
- Entschuldigung, was muss ich mit dem Kuchen machen?
- Sie sollen vom Kuchen schon einmal die ersten vier oder fünf Stücke schneiden. Moment, ich zeige es Ihnen. So, sehen Sie?
- Ach so. Ja, jetzt habe ich Sie verstanden. Das bedeutet also „anschneiden“ ...
- Genau. Ja, mit dem Kuchen sind wir dann auch fast am Ende von unserem Buffet. Jetzt kommen noch das Brot, die Brötchen und die Brezeln. Und natürlich die Servietten und das Besteck. Das dürfen Sie nicht vergessen. Hier liegen die Messer und die Gabeln und davor legen Sie die Löffel.
- Mhm. Und die Getränke? Wohin kommen eigentlich die Getränke?
- Die servieren Sie. Sie gehen an die Tische und fragen die Gäste, was sie trinken möchten. Den Kaffee oder den Tee müssen Sie dann an die Tische bringen.
- Alles klar. Aber Moment: Wohin kommt denn das Obst?
- Ach ja, das Obst. Das hätte ich fast vergessen. Das Obst steht immer beim Müsli.

4	<p>Tischdecke auf den Tisch legen Teller und Schüsseln vorne links auf das Buffet stellen Eier, Wurst und Käse: daneben Wurst zwischen Eier und Käse! Marmelade und Müsli neben den Käse Honig zwischen Marmelade und Müsli Joghurt, Quark und Milch hinter das Müsli Kuchen (anschneiden!) neben das Müsli Löffel vor Messer und Gabeln Kaffee und Tee zu den Gästen an den Tisch bringen Obst bei Müsli</p>
<p><b>zu Seite 41 bis 42: Gespräche in der Kantine</b></p>	
1	<p>K Hier kann man etwas zu essen kaufen und mitnehmen. R Hier bedienen Kellner. K Das Essen ist günstig. K Es gibt nur ein oder zwei Gerichte zur Auswahl. R Es gibt eine Speisekarte. K Sein Essen muss man hier selbst holen. R In ... geht man an besonderen Tagen. K ... gibt es nur in Betrieben, Firmen und Ämtern.</p>
3	<p>Gespräch 1: B, Gespräch 2: D, Gespräch 3: A, Gespräch 4: C</p>
4	<p><b>a</b> (das) Jägerschnitzel: Ein Jägerschnitzel ist ein Fleischgericht. Man isst es mit einer Sahne-Pilz-Soße. <b>b</b> (die) Tagessuppe: Diese Suppe gibt es nur an dem einen Tag. Am nächsten Tag gibt es eine andere Tagessuppe. <b>c</b> (das) Tagesmenü: Dieses Menü (Vorspeise, Hauptspeise, Nachspeise) gibt es nur an dem einen Tag. Am nächsten Tag gibt es ein anderes Tagesmenü. <b>d</b> (die) Beilage: Beilagen sind zum Beispiel Gemüse oder Nudeln. Es gibt sie zum Hauptgericht. <b>e</b> Mahlzeit!: <i>Mahlzeit!</i> ist der gängige Gruß zwischen Kolleginnen und Kollegen in der Mittagszeit.</p>
<p><b>zu Seite 43 bis 45: Schriftliche Mitteilungen am Arbeitsplatz: Termine bestätigen, absagen und verschieben</b></p>	
1	<p>b</p>
2	<p><b>a</b> Die Besprechung ist am 6. März 20.. . <b>b</b> Die Besprechung beginnt um 9.30 Uhr und endet um 12.00 Uhr. <b>c</b> Im Konferenzraum im Erdgeschoss. <b>d</b> Die Abteilungen Export, Marketing und der Kundenservice sind eingeladen.</p>
3	<p><b>a</b> Eva Neuwirth <b>b</b> Ellen Severin <b>c</b> Tim Schmitz</p>
4	<p>Musterlösungen:</p> <p><b>a</b> Sehr geehrter Herr Vollmer, Ihre Einladung zu unserem Gespräch habe ich bekommen und bestätige Ihnen hiermit mein Kommen. Mit freundlichen Grüßen Elisabeth Rusch</p> <p><b>b</b> Liebe Kolleginnen und Kollegen, zu der Team-Besprechung morgen kann ich leider nicht kommen, weil meine Tochter krank geworden ist. Herzliche Grüße Rebecca Hofer</p> <p><b>c</b> Liebe Kathrin, der Termin für unser Gespräch passt mir leider nicht so gut. Könnten wir unser Treffen nicht auf einen anderen Tag verschieben, zum Beispiel auf Dienstag um 10 Uhr? Vielen Dank und viele Grüße Juliane</p>

**zu Seite 46 bis 48: Über Zuständigkeiten und Abteilungen sprechen**

<b>1a</b>	Frau Hübner: verantwortlich sein für die finanzielle Seite, Rechnungen kontrollieren Frau Demirel: kümmert sich um Löhne und Gehälter, notiert Arbeitszeiten, Krankmeldungen Frau Weiß: schickt Prospekte an Kunden, organisiert Anzeigen Frau Westhagen: für den Einkauf zuständig, bestellt Material bei Lieferanten Herr Jensen: für Computer zuständig, installiert Programme, hilft bei Problemen Herr Wolters: für den Verkauf zuständig, trifft Kunden Herr Lindemann: stellt Möbel her Herr Hölzer: für die ganze Firma verantwortlich
<b>1b</b>	Wofür ist Frau Hübner verantwortlich? – Für die finanzielle Seite von Möbel Hölzer. Worum kümmert sich Frau Demirel? – Um die Löhne und Gehälter der Angestellten. An wen schickt Frau Weiß Prospekte? – An Kunden. Mit wem telefoniert Frau Westhagen? – Mit den verschiedenen Lieferanten. Woran arbeitet Herr Lindemann gerade? – An einem Esstisch. Wobei hilft Herr Jensen? – Bei technischen Problemen. Wofür ist Herr Wolters zuständig? – Für den Verkauf der Möbel. Für wen ist Herr Hölzer verantwortlich? – Für seine Mitarbeiter und die ganze Firma.
<b>1c</b>	Ich denke, Frau Weiß arbeitet im Marketing. Frau Hübner arbeitet wahrscheinlich in der Buchhaltung. Frau Demirel arbeitet wohl in der Personalabteilung. Ich glaube, Frau Westhagen arbeitet im Einkauf. Herr Jensen ist in der IT-Abteilung tätig. Herr Wolters arbeitet vermutlich im Vertrieb. Herr Lindemann arbeitet in der Produktion. Herr Hölzer ist in der Geschäftsleitung.

**zu Seite 49 bis 51: Eine Agenda verstehen und schreiben**

<b>1a</b>	Die Leute machen zusammen ein Seminar.																											
<b>1b</b>	Von links nach rechts: die Moderatorin / der Moderator – die Teilnehmerin / der Teilnehmer – die Referentin / der Referent																											
<b>1c</b>	<p><b>die Referentin / der Referent</b>                  über ein Thema diskutieren, einen Vortrag halten, Fragen stellen, Mittag essen, in das Thema einführen, etwas präsentieren</p> <p><b>die Teilnehmerin / der Teilnehmer</b>                  über ein Thema diskutieren, Fragen stellen, Mittag essen, Gruppenarbeit machen</p> <p><b>die Moderatorin / die Moderatorin</b>                  die Teilnehmer und die Referenten begrüßen / verabschieden, über ein Thema diskutieren, Fragen stellen, die Referenten vorstellen, Ergebnisse zusammenfassen, Mittag essen, in das Thema einführen</p>																											
<b>2</b>	<b>richtig:</b> a, d, f, h																											
<b>3</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Wann?</th> <th style="width: 55%;">Was?</th> <th style="width: 30%;">Wer?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0900–09.15</td> <td>Begrüßung / Einführung in das Thema <i>Wie gewinne ich meine Kunden?</i> Vorstellung: Frau Hubertus</td> <td>Marlies Fuchs</td> </tr> <tr> <td>09.15–10.15</td> <td>Vortrag: „Fragetechniken im Kundengespräch“</td> <td>Frau Hubertus</td> </tr> <tr> <td>10.15–10.45</td> <td>Diskussion</td> <td>Frau Hubertus und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer</td> </tr> <tr> <td>10.45–11.00</td> <td>PAUSE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11.00–12.30</td> <td>Kleingruppenarbeit: Wer ist mein Kunde eigentlich?</td> <td>Teilnehmer in Kleingruppen</td> </tr> <tr> <td>12.30–13.30</td> <td>MITTAGESSEN</td> <td>alle</td> </tr> <tr> <td>13.30–14.30</td> <td>Vorstellung der Ergebnisse</td> <td>alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer</td> </tr> <tr> <td>14.30</td> <td>ENDE</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Wann?	Was?	Wer?	0900–09.15	Begrüßung / Einführung in das Thema <i>Wie gewinne ich meine Kunden?</i> Vorstellung: Frau Hubertus	Marlies Fuchs	09.15–10.15	Vortrag: „Fragetechniken im Kundengespräch“	Frau Hubertus	10.15–10.45	Diskussion	Frau Hubertus und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer	10.45–11.00	PAUSE		11.00–12.30	Kleingruppenarbeit: Wer ist mein Kunde eigentlich?	Teilnehmer in Kleingruppen	12.30–13.30	MITTAGESSEN	alle	13.30–14.30	Vorstellung der Ergebnisse	alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer	14.30	ENDE	
Wann?	Was?	Wer?																										
0900–09.15	Begrüßung / Einführung in das Thema <i>Wie gewinne ich meine Kunden?</i> Vorstellung: Frau Hubertus	Marlies Fuchs																										
09.15–10.15	Vortrag: „Fragetechniken im Kundengespräch“	Frau Hubertus																										
10.15–10.45	Diskussion	Frau Hubertus und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer																										
10.45–11.00	PAUSE																											
11.00–12.30	Kleingruppenarbeit: Wer ist mein Kunde eigentlich?	Teilnehmer in Kleingruppen																										
12.30–13.30	MITTAGESSEN	alle																										
13.30–14.30	Vorstellung der Ergebnisse	alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer																										
14.30	ENDE																											



**zu Seite 52 bis 54: Über Gepflogenheiten am Arbeitsplatz sprechen**

**1** a die Betriebsversammlung b die Geburtstagsfeier c die Abschiedsfeier d die Besprechung e der Betriebsausflug

**3 Transkriptionen und Lösungen**

Gespräch 1: B

- Susanne, Herr Nemeč wird nächste Woche 50 und wir sammeln für ein Geschenk für ihn. Machst du mit?
- + Ja, natürlich. Moment. Hier bitte.
- Vielen Dank.

Gespräch 2: C

- Was sollen wir ihm schenken? Ein Buch?
- + Ach nein, er liest so wenig. Vielleicht einen Gutschein, was meinst du?
- Einen Gutschein hat er letztes Jahr schon zu seinem Firmenjubiläum bekommen. Wie wär's mit Pralinen?
- + Das ist eine gute Idee. Wir kaufen ihm Pralinen.

Gespräch 3: A

- Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag, Herr Nemeč! Wir wünschen Ihnen alles, alles Gute, Gesundheit, Lebensfreude und weniger Arbeit.
- + Vielen Dank für die Glückwünsche! Ja, weniger Arbeit wäre manchmal gut, aber zu wenig ist auch nichts. Bitte greifen Sie doch zu, das Buffet ist eröffnet!

**4 richtig:** b, e

**5a Transkriptionen und Lösungen**

**5b** + Frau Kunze, ich *sammle für ein Geschenk* für Herrn Schwarz. Er hat sein 30-jähriges *Jubiläum* in der Firma. Möchten Sie auch etwas dazu geben?

- *Selbstverständlich!* Wie viel soll ich denn geben?
- + Das ist egal. Geben Sie so viel, wie Sie möchten.
- Gut, dann gebe ich Ihnen drei Euro. Ist das *in Ordnung*?
- + Aber ja, natürlich. Vielen Dank.

- Was schenken wir Herrn Schwarz denn?
- + Er hat sich einen *Bücher-Gutschein* gewünscht.
- Schön!

+ Liebe Frau Korkmaz, wir alle *gratulieren Ihnen herzlich zu Ihrer Hochzeit!*

- Danke, *das ist aber sehr nett.*
- + Wir haben auch gesammelt und möchten Ihnen gerne eine Kleinigkeit schenken. Bitte sehr!
- Ach, das ist doch nicht nötig gewesen. So ein schöner *Blumenstrauß*. Ich danke Ihnen wirklich sehr.
- § Von mir auch: *Herzlichen Glückwunsch!*
- Ja, danke! Nun aber, liebe Kolleginnen und Kollegen, greifen Sie zu. *Das Kuchen-Buffet ist eröffnet.*

**zu Seite 55 bis 56: Familie und Beruf – ein neuer Versuch**

- 1**
1. Absatz: Gute Ausbildung – einfache Teilzeit-Jobs
  2. Absatz: Kinder verändern die Karriere
  3. Absatz: Ziel: Männer und Frauen teilen Aufgaben in Familie und Beruf
  4. Absatz: Ideen und Lösungen

**2 richtig:** a1, b3, c1, d3, e2, f1

**3 Arbeit und Beruf**

als Bürokraft/Verkäuferin arbeiten, Chancen haben, (gut) ausgebildet sein, die Teilzeit, in Teilzeit arbeiten, das Arbeitszeitmodell, der berufliche Weg, der Arbeitgeber, die Ausbildung, die Arbeitszeit

**Familie, Kinderbetreuung, Familienförderung**

familienfreundlich, Männer/Väter, Frauen/Mütter, die Babypause (machen), die Krippe, die Tagesmutter, der Kindergarten, das Elterngeld (bekommen), der Partnerschaftsbonus, das ElterngeldPlus

**zu Seite 57 bis 59: Drei junge Leute machen ihr Hobby zum Beruf**

**2 richtig:** a, d, e

**3 a 4 b 3 c 5 d 6 e 1 f 2**

4	<p><b>a</b> ihn schon sehr früh auf Bergtouren mitgenommen hat.  <b>b</b> holt er sie zusammen mit einem Fahrer vom Flughafen ab und erklärt ihnen die Tour.  <b>c</b> sie etwas anderes machen und nicht als Sportlehrerin arbeiten wollte.  <b>d</b> sie die Berge, das Wasser, viel Sonne schön findet und interessante Menschen trifft.  <b>e</b> in der Firma seines Vaters im Büro mitarbeitet.  <b>f</b> das Wetter nicht passt.</p>
---	---

**zu Seite 60 bis 61: Gesunde Ernährung im Beruf**

2	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Essen und Trinken</th> <th style="width: 50%;">nicht gut</th> <th style="width: 25%;">gut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>am Morgen</td> <td>nur eine Tasse Kaffee schnell trinken, später</td> <td>Vollkornbrot, Müsli, Orangensaft</td> </tr> <tr> <td>morgens bis mittags</td> <td>Schoko-Müsliriegel, Süßigkeiten</td> <td>nichts essen, auch keine Süßigkeiten</td> </tr> <tr> <td>am Mittag</td> <td>Schnellimbiss, Currywurst mit Pommes, Burgermenü, Schnitzel</td> <td>mageres Fleisch, Fisch, Salate</td> </tr> <tr> <td>am Nachmittag</td> <td>Cola, Kaffee</td> <td>Wasser</td> </tr> <tr> <td>am Abend</td> <td>Pizza</td> <td>selber kochen</td> </tr> <tr> <td>am ganzen Tag</td> <td>Süßigkeiten, Kekse</td> <td>Wasser</td> </tr> </tbody> </table>	Essen und Trinken	nicht gut	gut	am Morgen	nur eine Tasse Kaffee schnell trinken, später	Vollkornbrot, Müsli, Orangensaft	morgens bis mittags	Schoko-Müsliriegel, Süßigkeiten	nichts essen, auch keine Süßigkeiten	am Mittag	Schnellimbiss, Currywurst mit Pommes, Burgermenü, Schnitzel	mageres Fleisch, Fisch, Salate	am Nachmittag	Cola, Kaffee	Wasser	am Abend	Pizza	selber kochen	am ganzen Tag	Süßigkeiten, Kekse	Wasser
Essen und Trinken	nicht gut	gut																				
am Morgen	nur eine Tasse Kaffee schnell trinken, später	Vollkornbrot, Müsli, Orangensaft																				
morgens bis mittags	Schoko-Müsliriegel, Süßigkeiten	nichts essen, auch keine Süßigkeiten																				
am Mittag	Schnellimbiss, Currywurst mit Pommes, Burgermenü, Schnitzel	mageres Fleisch, Fisch, Salate																				
am Nachmittag	Cola, Kaffee	Wasser																				
am Abend	Pizza	selber kochen																				
am ganzen Tag	Süßigkeiten, Kekse	Wasser																				

3	<b>a</b> liegt <b>b</b> in der Nähe <b>c</b> Man beginnt den Tag gut. <b>d</b> Keine Süßigkeiten essen <b>e</b> langsam, ohne Stress
---	--

**zu Seite 62 bis 63: Fit am Arbeitsplatz!**

1	<b>A</b> Paketbote, -botin <b>B</b> Industriearbeiter, -in <b>C</b> Lagerarbeiter, -in <b>D</b> Kellner, -in <b>E</b> Friseur, -in <b>F</b> Pflegefachkraft
2	Absatz 2: Was kann man gegen diese Probleme tun? Absatz 3: Viele Menschen arbeiten in einem Büro und sitzen viel. Was können sie tun? Absatz 4: Eine letzte Frage: Wie wichtig ist eine gesunde Ernährung für die Arbeit?
3	2. im Büro: zu viel sitzen und sich zu wenig bewegen 3. in anderen Berufen: immer die gleichen Bewegungen machen
4	<b>b</b> Wer Schmerzen bekommt, sollte <del>nach ein paar Wochen</del> zum Arzt gehen. <i>sofort</i> <b>c</b> Arbeitnehmer im Büro sollen Bewegungen <del>immer gleich</del> machen. <i>auch mal anders</i> <b>d</b> Beim Telefonieren soll man <del>sitzen bleiben</del> . <i>ein wenig hin- und herlaufen</i> <b>e</b> In der Mittagspause soll man <del>in der Firma bleiben</del> . <i>kurz spazieren gehen</i> <b>f</b> Man soll <del>mit dem Bus zur Arbeit fahren oder mit dem Auto</del> . <i>zu Fuß gehen oder mit dem Fahrrad zur Arbeit fahren</i>
5	Frühstück: Milchprodukte, Vollkorn-Lebensmittel, Obst, Gemüse Mittagessen: Kartoffeln. Reis, Vollkorn-Nudeln, Salat Zwischen den Mahlzeiten: Früchte, frisches Gemüse, Nüsse, Müsliriegel

**zu Seite 64 bis 66: Mit Kollegen Small Talk machen**

1	Musterlösung: sich kennenlernen, leichte Themen, kurz, freundlich, gute Atmosphäre
2	<p><b>Transkriptionen und Lösungen</b></p> <p><b>Gespräch 1</b></p> <p>Haas: Hallo Herr Franke!          Franke: Hallo Frau Haas! <i>Wie geht's?</i>          Haas: Danke, am Freitag geht's mir immer gut, so kurz vorm Wochenende ...          Franke: <i>Oh ja, das verstehe ich. Haben Sie denn Pläne?</i>          Haas: Ja, morgen geht es erst einmal auf alle Fälle auf den Flohmarkt am Arnulfpark.          Franke: <i>Ah, sehr schön. Na dann viel Spaß und schönes Wochenende!</i>          Haas: Danke gleichfalls!</p> <p><b>Gespräch 2</b></p> <p>Miller: Hallo, Herr Gernhardt! <i>Ich habe gehört, Sie sind ab morgen in Urlaub. Wohin fahren Sie denn?</i>          Gernhardt: Tag, Frau Miller. Tja, dieses Jahr machen wir Urlaub auf Balkonien. ... Sagt Ihnen das etwas?</p>

	<p>Miller: Nein, ehrlich gesagt nicht. ... <i>Hm ...</i>                  Gernhardt: Tja, da müssen Sie sich einmal erkundigen, Frau Miller. Es gibt nichts Besseres und Billigeres als Urlaub auf Balkonien ...                  Miller: ... <i>Ach, jetzt verstehe ich! Na dann wünsche ich Ihnen trotzdem eine schöne Zeit und gute Erholung!</i></p> <p><b>Gespräch 3</b></p> <p>Meder: Hallo, Herr Vial! Sagen Sie: <i>Wollten Sie nicht ins Stadion gehen und das Fußballspiel Hamburg gegen Mailand ansehen?</i>                  Vial: Ja, das stimmt. War ein tolles Spiel! Waren Sie denn auch da?                  Meder: Klar! ... <i>Was denken Sie: Eigentlich könnten wir das nächste Mal zusammen gehen, oder?</i>                  Vial: Gute Idee, einverstanden. Ich freue mich!                  Meder: Ich mich auch. Aber jetzt geht's erst einmal wieder an die Arbeit ...                  Vial: Genau! <i>Frohes Schaffen also!</i></p>
<b>2a</b>	Die Leute sprechen über das Wochenende (Gespräch 1), über den Urlaub (Gespräch 2) und über Sport (Gespräch 3).
<b>2b</b>	Frau Haas möchte auf den Flohmarkt gehen. Herr Gernhardt hat Urlaub. Seinen Urlaub verbringt er zu Hause, d. h. er verreist nicht. („Balkonien“ kommt von „Balkon“.) Herr Meder und Herr Vial wollen das nächste Mal zusammen ins Fußballstadion gehen.
<b>2c</b>	Vorsichtig muss man bei den Themen Gesundheit und Politik sein. Auch sollte man nicht oft schlecht über andere Kollegen sprechen.
<b>3</b>	siehe Transkriptionen in 2.

**zu Seite 67 bis 69: Warenwelt: sich informieren, bestellen, sich beschweren**

<b>2</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Abteilung</th> <th>Produkt</th> <th>Produktname</th> <th>Preis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3"><b>Haushalts-waren</b></td> <td>Föhn</td> <td>Haarwohl ions 1300 XM</td> <td>59,99 Euro</td> </tr> <tr> <td>Bodenstaubsauger</td> <td>Galeksio Saugpower 1400 Öko</td> <td>329 Euro</td> </tr> <tr> <td>Kaffeemaschine</td> <td>Suprytex Comfort line</td> <td>47,99 Euro</td> </tr> <tr> <td rowspan="3"><b>Computer</b></td> <td>Notebook</td> <td>Tihatsu Emilo Pro 2323</td> <td>347,95 Euro</td> </tr> <tr> <td>Flachbildschirm</td> <td>Tihatsu Emilo Pro 4129 Ultra HD 4K</td> <td>149,95 Euro</td> </tr> <tr> <td>Drucker</td> <td>Tihatsu Officestar P 8990 All-in-One</td> <td>129 Euro</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"><b>Körper-pflege</b></td> <td>Rasierer</td> <td>Haarwohl ultraclean 475 KM</td> <td>149 Euro</td> </tr> <tr> <td>Elektr. Zahnbürste</td> <td>Dentopront Daily care 7800</td> <td>124,99 Euro</td> </tr> </tbody> </table>	Abteilung	Produkt	Produktname	Preis	<b>Haushalts-waren</b>	Föhn	Haarwohl ions 1300 XM	59,99 Euro	Bodenstaubsauger	Galeksio Saugpower 1400 Öko	329 Euro	Kaffeemaschine	Suprytex Comfort line	47,99 Euro	<b>Computer</b>	Notebook	Tihatsu Emilo Pro 2323	347,95 Euro	Flachbildschirm	Tihatsu Emilo Pro 4129 Ultra HD 4K	149,95 Euro	Drucker	Tihatsu Officestar P 8990 All-in-One	129 Euro	<b>Körper-pflege</b>	Rasierer	Haarwohl ultraclean 475 KM	149 Euro	Elektr. Zahnbürste	Dentopront Daily care 7800	124,99 Euro
Abteilung	Produkt	Produktname	Preis																													
<b>Haushalts-waren</b>	Föhn	Haarwohl ions 1300 XM	59,99 Euro																													
	Bodenstaubsauger	Galeksio Saugpower 1400 Öko	329 Euro																													
	Kaffeemaschine	Suprytex Comfort line	47,99 Euro																													
<b>Computer</b>	Notebook	Tihatsu Emilo Pro 2323	347,95 Euro																													
	Flachbildschirm	Tihatsu Emilo Pro 4129 Ultra HD 4K	149,95 Euro																													
	Drucker	Tihatsu Officestar P 8990 All-in-One	129 Euro																													
<b>Körper-pflege</b>	Rasierer	Haarwohl ultraclean 475 KM	149 Euro																													
	Elektr. Zahnbürste	Dentopront Daily care 7800	124,99 Euro																													
<b>3</b>	<p><b>Transkriptionen</b></p> <p><b>Gespräch 1</b></p> <p>Meier: Fachhandel für Elektrogeräte. Sie sprechen mit Tanja Meier.                  De Souza: Ja, guten Tag. Hier spricht de Souza von der Firma Donna di Casa Importo.                  Meier: Guten Tag, Herr de Souza. Was kann ich für Sie tun?                  De Souza: Eine sehr gute Kundin von mir hat die Waschmaschine „easywash“ aus Ihrem Haus und war damit jahrelang sehr zufrieden. Jetzt ist sie in eine kleinere Wohnung umgezogen und sucht eine schmalere Maschine. Können Sie mir helfen?                  Meier: Aber selbstverständlich. Ich kann Ihnen und ihrer Kundin das neuste Modell von „easywash“ empfehlen. Die Maschine ist nur 55 Zentimeter breit, hat aber die gleichen Funktionen wie das alte „easywash“-Modell.                  De Souza: Aha. Und was kostet die Maschine?                  Meier: Einen Moment, da muss ich erst nachfragen. Bleiben Sie bitte am Telefon. – Herr de Souza? Die Maschine ist gerade im Angebot. Sie kostet 329 Euro. Möchten Sie sie gleich bestellen?                  De Souza: Ja gut. Warum nicht. Bei so einem interessanten Preis.                  Maier: Schön, Herr de Souza. Ihre Adresse haben wir ja.                  Die Maschine ist, denke ich, in ca. 2 Wochen bei Ihnen. Würden Sie bitte die Ware gleich bezahlen, wenn sie bei Ihnen angekommen ist?                  De Souza: Aber natürlich. Haben Sie dank, Frau Meier.                  Meier: Gern geschehen. Auf Wiederhören, Herr de Souza.</p> <p><b>Gespräch 2</b></p> <p>Meier: Fachhandel für Elektrogeräte. Sie sprechen mit Tanja Meier.                  Kuznirczak: Rosa Kuznirczak, guten Tag. Ich möchte mich beschweren. Bin ich da bei Ihnen richtig?</p>																															

Meier	Ja, Frau Kuznirczak. Wie kann ich Ihnen helfen?
Kuznirczak	Wir haben letzte Woche fünf Flachbildschirme für unseren Geschäft in Warschau bei Ihnen bestellt. Die Ware ist auch angekommen, die Geräte haben allerdings die falsche Farbe. Wir haben schwarze Bildschirme bestellt, aber weiße bekommen.
Meier	Oh! Das tut mir aber leid! Würden Sie mit bitte Ihre Kundennummer geben?
Kuznirczak	Gerne. 789123654
Meier	Vielen Dank. Ah! Da habe ich Ihre Bestellung. Sie haben recht. Sie haben schwarze Bildschirme bestellt. Frau Kuznirczak, schicken Sie doch bitte die Ware zurück. Wir zahlen das natürlich auch. Der Fehler liegt ja bei uns.
Kuznirczak	Das will ich hoffen. Und wann bekomme ich die richtige Ware?
Meier	Ich schicke sie heute noch zu Ihnen nach Polen. Sie müssten die Bildschirme dann am Freitag haben.
Kuznirczak	Nun gut. Ich danke Ihnen. Mit wem habe ich bitte gesprochen?
Meier	Mein Name ist Meier, Tanja Meier.
Kuznirczak	Auf Wiederhören, Frau Meier.
Meier	Auf Wiederhören, Frau Kuznirczak.
<b>Lösungen</b>	
Gespräch 1: eine Auskunft; etwas bestellen; Gespräch 2: reklamieren.	

**zu Seite 70 bis 73: Wichtige Wörter und Wendungen für Geschäftsbriefe**

<b>1</b>	<b>b</b> (die) Adressänderung <b>c</b> (die) Anfrage <b>d</b> (die) Absage <b>e</b> (die) Kündigung <b>f</b> (das) Angebot
<b>2</b>	<p><b>b</b> in der Anlage erhalten Sie ... – 3 anbei/beiliegend bekommen Sie ...</p> <p><b>c</b> Ich bitte Sie um Zusendung Ihres/Ihrer ... – 7 Bitte senden Sie mir mehr / weitere ... zu</p> <p><b>d</b> Vielen Dank für Ihre Bewerbung. – 2 Haben Sie Dank für Ihre Bewerbung.</p> <p><b>e</b> Schicken Sie das Angebot bitte unterschrieben an uns zurück. – 6 Bitte unterschreiben Sie das Angebot und schicken Sie es an uns zurück.</p> <p><b>f</b> Vielen Dank im Voraus. – 1 Für ... bedanke ich mich jetzt schon.</p> <p><b>g</b> Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass ... – 5 Es tut uns leid, aber wir ...</p>
<b>3</b>	<p>Musterlösungen:</p> <p><b>a Anfrage</b></p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>ich habe gehört, dass Sie Power-Point-Kurse anbieten. Könnten Sie mir dazu bitte mehr / weitere Informationen senden?</p> <p>Vielen Dank im Voraus.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Peter Stern</p> <p><b>b Absage</b></p> <p>Sehr geehrter Herr Hinrichs,</p> <p>haben Sie Dank für Ihr Angebot. Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir uns für einen anderen Anbieter entschieden haben.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Sabine Müller</p> <p><b>c Anschreiben</b></p> <p>Sehr geehrte Frau Tregler,</p> <p>mit großem Interesse habe ich gelesen, dass Sie für Ihr Lebensmittelgeschäft einen Mitarbeiter suchen.</p> <p>Da ich eine Ausbildung zum Einzelhandelskaufmann gemacht habe, möchte ich mich bei Ihnen bewerben.</p> <p>Beiliegend erhalten Sie meinen Lebenslauf und meine Zeugnisse. So können Sie einen ersten Eindruck von mir gewinnen.</p> <p>Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Hannes Beck</p>
<b>4</b>	<p>Musterlösungen:</p> <p>Sehr geehrter Herr Hagner,</p> <p>wie ich gelesen habe, möchten Sie Ihr Auto verkaufen. Leider ist der Preis etwas zu hoch für mich.</p>

	<p>Da ich mich jedoch sehr für Ihr Auto interessiere, möchte ich Ihnen folgendes Angebot machen: Ich zahle Ihnen 500 Euro weniger, hole das Auto aber schon heute Abend bei Ihnen ab. Über eine Nachricht von Ihnen würde ich mich freuen. Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Antonia Heidkamp Sehr geehrte Frau Friedrich, da sich meine (Tanz-)Partnerin von mir getrennt hat, möchte ich meine Mitgliedschaft in Ihrem Tanzstudio zum nächstmöglichen Termin kündigen. Bitte bestätigen Sie mir, dass Sie diese Kündigung erhalten haben. Mit freundlichen Grüßen Markus Steinberger</p>
<p><b>zu Seite 74 bis 75: Gespräche bei einer Autovermietung</b></p>	
2	<p>die Straßenkarte, der Personalausweis, der Mietvertrag, das Fahrzeug, die Kreditkarte, die Reservierungsnummer, der Autoschlüssel, der Führerschein, das Handschuhfach</p>
3	<p>von oben nach unten: Reservierungsnummer, Fahrzeug, Personalausweis, Führerschein, Kreditkarte, Mietvertrag, Autoschlüssel, Straßenkarte, Handschuhfach</p>
4	<p><b>Transkription</b></p> <p>Kunde Guten Tag. Wir hätten gerne einen Mietwagen für heute, morgen und übermorgen. Geht das überhaupt? Wir haben nämlich keine Reservierung im Voraus gemacht.</p> <p>Firma Aber sicher geht das noch. Für welches Fahrzeug interessieren sie sich denn?</p> <p>Kund Nun, wir sind zwei Erwachsene und drei Kinder. Deshalb wäre ein größerer Wagen gut für uns. Was können Sie denn uns empfehlen?</p> <p>Firma Ich könnte Ihnen einen Van für 55 Euro plus Mehrwertsteuer pro Tag anbieten. Das Fahrzeug hat vier Türen, eine Klimaanlage, eine Automatikschaltung und einen ziemlich großen Kofferraum.</p> <p>Kunde Aha. Kann man denn bei Ihnen auch Kindersitze mieten?</p> <p>Firma Ja, selbstverständlich. Pro Kindersitz berechnen wir pro Tag 8,50 Euro zusätzlich.</p> <p>Kunde 8,50 Euro, hm, das wird ganz schön teuer. Aber, na gut. Dann nehmen wir den Van mit zwei Kindersitzen und einem Babysitz.</p> <p>Firma Schön. Würden Sie mir dann mit Ihrem Personalausweis, Ihrem Führerschein und Ihre Kreditkarte geben? Ich mache dann gleich den Mietvertrag für Sie fertig.</p> <p><b>Lösungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Der Kunde möchte ein Auto mieten. Er hat es allerdings nicht reserviert.             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Einen Van mit Klimaanlage, Automatikschaltung, großen Kofferraum und Kindersitzen</li> <li>– 55 Euro plus Mehrwertsteuer pro Tag, plus 8,50 Euro pro Kindersitz</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>zu Seite 76 bis 78: Einen Werbetext schreiben</b></p>	
2	<p>1 C 2 D 3 B 4 A</p>
3	<p><b>Lage/Landschaft/ Ortsbild</b> umgeben von Bergen, in Bayern, schöne Landschaft, gemütliche Gasthäuser, alte Kirchen</p> <p><b>Freizeitmöglichkeiten im Sommer</b> Fahrrad fahren, schwimmen, Boot fahren, Sonne genießen, bergsteigen, traditionelle Trachtenfeste besuchen</p> <p><b>Freizeitmöglichkeiten im Winter</b> Ski oder Snowboard fahren, Ski-Langlauf</p> <p><b>Umgebung</b> München mit Museen Chiemsee mit Königsschloss auf der Herreninsel, Mozartstadt Salzburg</p>
4	<p><b>Transkription und Lösungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Du, wollen wir nicht nach Rügen fahren und dort Urlaub machen?</li> <li>+ Rügen, warum denn Rügen?</li> <li>– Naja, das hört sich doch gut an. Hör mal zu ...</li> </ul>

	<p>von oben nach unten: <i>umgeben von der Ostsee, die herrliche Natur erleben, Genießen Sie, Rügen bietet Ihnen alles, lädt Sie die Insel mit ihren vielen Stränden zum Baden und Sonnen ein, haben Sie eine wunderbare Aussicht auf die Ostsee, dann kommen sie über die Rügenbrücke schnell und bequem zu den Museen und zu den vielen anderen Sehenswürdigkeiten</i></p> <p>– Hm, also ich finde, das klingt nicht schlecht, oder? + Hmm, ich weiß nicht, wollen wir nicht lieber auf die Malediven oder nach Afrika?</p>
--	---

**zu Seite 79 bis 80: Eine Verdienstabrechnung lesen und verstehen**

<b>1</b>	das Einkommen: der Verdienst, der Lohn, das Gehalt
<b>3</b>	<b>richtig:</b> viel Geld für Sozialversicherungen, Wenn eine Person ...
<b>5</b>	<b>a</b> Gesamtbrutto <b>b</b> Lohnsteuer <b>c</b> Kirchensteuer <b>d</b> Nettoverdienst
<b>6</b>	<b>a</b> Krankenversicherung <b>3</b> Rentenversicherung <b>1</b> Arbeitslosenversicherung <b>4</b> Pflegeversicherung <b>2</b>

**zu Seite 81 bis 82: Die Dienstübergabe – ein Protokoll lesen und schreiben**

<b>1</b>	<b>a</b> Operation <b>b</b> Nachsorge <b>c</b> eine Anweisung, <b>d</b> Thrombosestrümpfe <b>e</b> Dienstübergabe-Protokoll												
<b>2a</b>	Patient – Schicht – Datum/Uhrzeit– Ereignis – Unterschrift/Kürzel												
<b>2b</b>	<b>richtig:</b> 2, 4, 5												
<b>3</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3">Protokoll der Dienstübergabe</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Datum: 30.11.20..</td> <td>Schicht: Renata Kwak (Nachtschicht)</td> </tr> <tr> <th>Bewohner/-in / Zimmer:</th> <th>Ereignis:</th> <th>Aufgaben:</th> </tr> <tr> <td>Frau Steiner aus Zimmer 13</td> <td>Um 2 Uhr 45 ist Frau Steiner aus dem Bett gefallen. Sie hatte am Kopf und am Rücken Schmerzen. Sie hat ein Schmerz- und ein Schlafmittel genommen. Danach ist sie eingeschlafen.</td> <td>Order an den Frühdienst: Bitte informieren Sie Dr. Derr und lassen Sie Frau Steiner von ihm untersuchen.</td> </tr> </table>	Protokoll der Dienstübergabe			Datum: 30.11.20..		Schicht: Renata Kwak (Nachtschicht)	Bewohner/-in / Zimmer:	Ereignis:	Aufgaben:	Frau Steiner aus Zimmer 13	Um 2 Uhr 45 ist Frau Steiner aus dem Bett gefallen. Sie hatte am Kopf und am Rücken Schmerzen. Sie hat ein Schmerz- und ein Schlafmittel genommen. Danach ist sie eingeschlafen.	Order an den Frühdienst: Bitte informieren Sie Dr. Derr und lassen Sie Frau Steiner von ihm untersuchen.
Protokoll der Dienstübergabe													
Datum: 30.11.20..		Schicht: Renata Kwak (Nachtschicht)											
Bewohner/-in / Zimmer:	Ereignis:	Aufgaben:											
Frau Steiner aus Zimmer 13	Um 2 Uhr 45 ist Frau Steiner aus dem Bett gefallen. Sie hatte am Kopf und am Rücken Schmerzen. Sie hat ein Schmerz- und ein Schlafmittel genommen. Danach ist sie eingeschlafen.	Order an den Frühdienst: Bitte informieren Sie Dr. Derr und lassen Sie Frau Steiner von ihm untersuchen.											

**zu Seite 83 bis 85: Brutto und netto – Wie viel bleibt vom Bruttolohn?**

<b>1</b>	1960 €: Bruttogehalt, 20–40 %: Steuern und Abgaben, Auszahlung: Nettogehalt
<b>2</b>	Steuern: die Kirchensteuer (für Mitglieder der großen Kirchen in Deutschland) Beiträge zu Sozialversicherungen: die Krankenversicherung: Arztbesuche, Geld; die Arbeitslosenversicherung: arbeitslos, ein Jahr lang Geld; die Rentenversicherung: alt sein, nicht mehr arbeiten können; die Pflegeversicherung: nicht mehr selbstständig leben können
<b>3</b>	<b>b</b> Nein, weil nur Mitglieder der evangelischen oder katholischen Kirche Kirchensteuer zahlen müssen. (Zeile 18) <b>c</b> Nein, der Arbeitgeber zahlt ungefähr 50 Prozent der Versicherungsbeiträge. (Zeile 23–24) <b>d</b> Sie bekommt von der Arbeitslosenversicherung für ein Jahr lang Geld. (Zeile 26–27) <b>e</b> Die Pflegeversicherung hilft ihr. (Zeile 28–30) <b>f</b> Er bekommt von der Rentenversicherung jeden Monat Geld. (Zeile 27–28) <b>g</b> Ja, er bekommt von der Krankenversicherung Geld. (Zeile 24)
<b>4</b>	<b>b</b> 196,37 Euro <b>c</b> 407,19 Euro <b>d</b> 1356, 44 Euro

**zu Seite 86 bis 87: Flexibel in den Ruhestand**

<b>1a</b>	<b>C</b> 19–26 Jahre <b>G</b> 65–79 Jahre <b>D</b> 26–35 Jahre <b>H</b> 80–100 Jahre <b>A</b> 0–13 Jahre <b>B</b> 14–19 Jahre <b>E</b> 35–55 Jahre <b>F</b> : 55–65 Jahre
<b>1b</b>	Die Altersgruppe der Senioren ist in Zukunft am stärksten.

2	1 Demografischer Wandel in Deutschland 2 Arbeiten bis ins hohe Alter 3 Stellenmärkte für Senioren im Internet 4 Die Flexi-Rente kommt
3	<p><b>Was wird über den demografischen Wandel geschrieben?</b> immer mehr alte, immer weniger junge Menschen 2015: ca. 17 Millionen Menschen 65 Jahre alt oder älter 2030: fast 22 Millionen immer weniger Kinder</p> <p><b>Was steht im Text über Senioren in Deutschland?</b> Senioren: immer älter und fit arbeiten bis ins hohe Alter Stellenmärkte für Senioren im Internet.</p> <p><b>Welchen Vorschlag macht die Regierung?</b> Die Regierung: Flexi-Rente Arbeitnehmer zwischen 63 und 70 Jahren: selbst entscheiden, wann aufhören zu arbeiten.</p>
<b>zu Seite 88 bis 90: Der Weg zur Arbeit</b>	
1	b die Hälfte: 50 % c drei Viertel: 75 % d ein Fünftel: 20 % e ein Drittel: 33,3 % f ein Zehntel 10 %
2	a 5 b 4 c 2 d 6 e 1 f 3
3a	1 jeder zwanzigste deutsche Arbeitnehmer (5 %) 2 der größte Teil, etwa drei Viertel (71 %) 3 ungefähr jeder Fünfte (22 %)
4	b <del>Arbeitszimmer</del> Homeoffice c Arbeitgebernehmer, d <del>voller</del> leerer e <del>20 %</del> 10 %
5	9 %: Fahrrad, 9 %: zu Fuß, 14 %: öffentliche Verkehrsmittel, 68 %: Auto
6a	Grafik 1: Städte/ Ballungsgebiete; Grafik 2: Land / ländliche Gebiete
6b	In ländlichen Regionen fahren nur wenige Busse und Bahnen.
7	a Weil es oft viele Staus gibt. b In großen Städten und ihrer Umgebung ist das Auto oft gar nicht so schnell. c Viele Städte möchten weniger Verkehr und Verbesserungen des Radverkehrs. d In Münster und Kopenhagen fahren schon besonders viele Menschen Fahrrad.
<b>zu Seite 91 bis 92: Nichts wie weg – in den Urlaub</b>	
2a	richtig: 2, 6
2b	1 sie verreisen oft und lang. 2 weil sie genug Geld für eine Reise haben wollen. 3 reisen immer mehr Menschen, insbesondere junge Menschen. 4 werben sie mit vielen attraktiven Angeboten. 5 sie kaufen lokale und saisonale Produkte und das Geld bleibt in der Region. 6 man dort deutsch sprechen kann und es Berge gibt.
<b>zu Seite 93 bis 97: Über seinen beruflichen Werdegang sprechen</b>	
1	Lösungswort: LEBENSLAUF. a Bild b bewerben c Beruf d Karriere e Anschreiben f Vorstellungsgespräch g Ausbildung h Sprachen i Zeugnis j Fortbildung
2	Bewerbungsunterlagen müssen ein Anschreiben, einen Lebenslauf und Zeugnisse enthalten. Ein Foto ist nicht bei jeder Bewerbung erforderlich.
3	Musterlösungen: Boris Krause hat 2003 seinen Realschulabschluss gemacht. 2007 hat er Abitur gemacht. Er hat das Gymnasium mit der Note 2,4 abgeschlossen. Von 2007 bis zum Jahr 2010 hat Boris Krause eine Ausbildung zum Bankkaufmann bei der Kreditbank AG in Bremen gemacht. Seit 2010 ist er dort im Bereich Privatkundengeschäfte tätig. Zurzeit ist er als Teamleiter für die Bereiche „Sparen“ und „Kredite“ verantwortlich. (...)

4	<p>2 Ja, gern. ...          3 Dann haben Sie eine gute Ausbildung ...          4 Ich bin derzeit als Teamleiter ...          5 Interessant. Herr Krause, wie ich gelesen habe, ...          6 Das stimmt. Ich spreche neben Deutsch ...          7 Hm, Sie sind ja ein richtiger Sprachenexperte ...          8 Richtig. Ich habe eine Weiterbildung ...          9 Herr Krause, das klingt alles recht gut. ...          10 Auch ich bedanke mich ...</p>
<p><b>zu Seite 98 bis 100: Ein Protokoll lesen und verstehen, über Teamarbeit diskutieren</b></p>	
1	<p>von oben nach unten: der (Messe-) Stand, der (Messe-) Besucher</p>
2	<p><b>b a s c p s d n r e n r f p s g a s h c s</b></p>
3	<p>Musterlösungen:          Frau Smolka hat die Produkte, die die Kunden auf der Messe sehen, ausgesucht. Außerdem hat sie auch die Hotelzimmer für das Messe-Team gebucht.</p>
4	<p><b>Ja, Fehler gemacht:</b>  <b>a</b> Frau Smolka hatte die Aufgabe, Hotelzimmer zu reservieren. Das muss man rechtzeitig machen. Eine Woche vorher ist bei einer großen Messe zu spät. Der Plan war, dass sie die Zimmer im Januar bucht.  <b>c</b> Wie bei a; man muss bei einer großen Messe rechtzeitig planen. Auf dem Plan steht, dass er das bis April machen muss.  <b>e</b> Frau hat vielleicht einen Fehler gemacht. Normalerweise weiß man, wie viele Getränke man auf einer Messe braucht. Vielleicht sind aber dieses Mal mehr Menschen zum Stand gekommen als geplant.  <b>Nein, keinen Fehler gemacht:</b>  <b>b</b> Herr Schneider musste nur den Wachdienst organisieren, aber nicht selbst aufpassen.  <b>d</b> Frau Smolka kann nicht mehr tun als Einladungen zu verschicken. Sie kann niemanden zwingen, zur Messe zu kommen. Wenn jemand nicht kommt, kann Frau Smolka nichts machen.</p>
5	<p>In diesem Team hat jeder gedacht, dass der jeweils andere die Aufgabe erledigt. Die Kommunikation und die Absprachen untereinander haben also nicht richtig funktioniert.</p>
6	<p>Musterlösung (Beispiel: Mannschaft):          Das Team sollte ein gemeinsames Ziel vor Augen haben, zum Beispiel einen bestimmten Platz in der Tabelle. Alle Teammitglieder sollten so gut spielen können, dass sie auf dem Platz selbstständig agieren können. Natürlich muss jedes Teammitglied wissen, wo sie spielen und welche Aufgaben sie haben. Die Aufgabenverteilung muss also klar sein.          Jeder Einzelne muss sich an diese Aufgaben halten, damit das gesamte Team Erfolg hat. Deshalb ist es auch der Trainer sehr wichtig: Er informiert alle über die Aufgaben. Wenn es unter den Spielern einen Streit bzw. einen Konflikt gibt, sollten sie ihn mit den Teammitgliedern lösen. Selbstverständlich sollten andere Meinungen respektiert werden.          ...</p>
<p><b>zu Seite 101 bis 102: Einen Beipackzettel lesen und verstehen</b></p>	
<p><b>1a</b> <b>1b</b></p>	<p>die Brausetablette, -n      <b>4</b> in Wasser auflösen und trinken          das Gel, -s                    <b>1</b> auftragen und einreiben          die Tablette, -n                <b>3</b> einnehmen, schlucken          die Tropfen (Pl.)               <b>2</b> auf die Zunge / ein Stück Zucker tropfen und im Mund zergehen lassen</p>



<b>3</b>	Musterlösungen:				
	<b>Name</b>	<b>Form</b>	<b>Krankheit</b>	<b>Dosierung / Anwendung</b>	<b>Nebenwirkungen</b>
	Voltaren	Salbe	Schmerzen, Entzündungen, Verletzungen	3– bis 4–mal täglich / auftragen und evtl. leicht einreiben	Juckreiz, Rötung, Hautausschlag
	Aspirin Plus C	Brause- tabletten	Schmerzen, Erkältung, Fieber	1–2 Brausetabletten pro Tag in Wasser auflösen und trinken, aber nicht auf leeren Magen! (max. 3–6 Brausetabletten pro Tag)	Hautreaktionen, Atemnot, Magenprobleme Bei längerer Einnahme: Kopfschmerzen, Schwindel, Erbrechen, Ohrensausen und Sehstörungen
Korodin	Tropfen	Herz-Kreislauf- Störungen	3–mal täglich 10 Tropfen auf einem Stück Zucker oder Brot oder unverdünnt auf die Zunge	keine bekannt	
<p>Das Medikament heißt Aspirin Plus C. Es hilft gegen Schmerzen. Man nimmt es auch bei Fieber und Erkältungskrankheiten. Man nimmt 1–2 Brausetabletten täglich. Die Tabletten werden in Wasser aufgelöst und dann getrunken. Es ist wichtig, dass man vor der Einnahme von Aspirin Plus C etwas gegessen hat. Wenn man Asthma hat oder das Medikament länger einnimmt, können Nebenwirkungen auftreten: Man kann Atemnot oder Probleme mit der Haut bekommen. Aspirin Plus C kann aber auch Kopfschmerzen und Übelkeit auslösen. Man darf es nicht bei ernsten Problemen mit dem Magen nehmen. Man darf es nicht nehmen, wenn man schwanger ist oder eine Allergie gegen Acetylsalicylsäure hat.</p>					
<b>zu Seite 103 bis 106: Stellenanzeigen verstehen und eine Bewerbung schreiben</b>					
<b>1</b>	Die Anzeige ist seriös, weil folgende Informationen gegeben werden: Name und Adresse der Firma, Angaben der Firma über sich selbst, Bezeichnung der Stelle, Tätigkeiten und Aufgaben, Anforderungen, die der Bewerber erfüllen muss, Ansprechpartner für Bewerber.				
<b>2</b>	<b>richtig:</b> a, c, d				
<b>3</b>	<p>Musterlösung: Ihre Stellenanzeige vom 16.11.20.. Sehr geehrte Damen und Herren, hiermit möchte ich mich auf Ihre Anzeige vom 16.11.20.. in der Bochumer Zeitung bewerben. Ein Praktikum in Ihrem Haus interessiert mich sehr, weil ich schon in Chile eine Ausbildung als Kfz-Mechatroniker gemacht habe und meine Kenntnisse in diesem Bereich weiter vertiefen möchte. Gern würde ich später für eine deutsche Firma im spanischsprachigen Ausland arbeiten. Ich lebe zurzeit in Bochum, weil ich meine Deutschkenntnisse verbessern möchte. Aus diesem Grund nehme ich seit zwei Monaten an einem Deutschkurs für Fortgeschrittene an der Universität teil. Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freue ich mich. Mit freundlichen Grüßen Pedro Gonzales</p>				
<b>4</b>	<p><b>a</b> Die Firma Waxinger KG stellt Wohnzimmermöbel aus sehr gutem Holz und in sehr guter Qualität her. <b>b</b> Die Möbel werden im In- und im europäischen Ausland verkauft. <b>c</b> Junge Leute können ein 6-monatiges Praktikum machen, damit sie dort erste Berufserfahrungen sammeln. <b>d</b> Bewerber müssen die Schule abgeschlossen haben oder eine Ausbildung gemacht haben. Sie sollten gute Deutschkenntnisse haben und mit Office-Programmen umgehen können. Außerdem sollten die Bewerber flexibel und selbstständig sein. <b>e</b> Als Praktikant bearbeitet man Bestellungen, bereitet Kundentermine vor, verwaltet Dokumente und lernt alle kaufmännischen Aufgaben in den Bereichen Produktionsplanung, Marketing und Finanzierung kennen. <b>f</b> Eine gute Betreuung, ein angenehmes Betriebsklima und eine angemessene Bezahlung. <b>g</b> Ein Anschreiben, einen Lebenslauf, Zeugnisse und ein Foto.</p>				

**zu Seite 107 bis 108: Bei einem Bewerbungsgespräch wichtige Informationen verstehen und eigene Vorstellungen äußern**

**1** Erlaubt sind die Fragen a, b, d, g, h, und i.  
Generell nicht erlaubt sind die Fragen c, e, f und j, aber es gibt Ausnahmen:  
Wenn es sich zum Beispiel um eine körperlich schwere Arbeit handelt, darf der Arbeitsgeber fragen, ob die Bewerberin schwanger ist, weil es um ihren Schutz geht. Er darf dann auch nach dem Gesundheitszustand der Bewerberin / des Bewerbers fragen.  
Wenn sich jemand um eine Stelle in einer kirchlichen Organisation bewirbt, dann ist auch die Frage nach der Religionszugehörigkeit erlaubt.

**2 Transkription und Lösungen**  
Die Antwort ist nein. Herr Hansen stellt nur Fragen, die erlaubt sind.  
Hansen: Guten Tag, Frau Sassone!  
Sassone: Guten Tag, Herr Hansen. Schön, Sie kennenzulernen.  
Hansen: Ganz meinerseits. So, Frau Sassone, Sie möchten bei uns als Verkäuferin arbeiten. In Ihrem Lebenslauf steht, dass sie bereits viel Erfahrung auf diesem Gebiet haben.  
Sassone: Ja, richtig. Ich habe die letzten fünf Jahre in einem Modegeschäft gearbeitet. Die Arbeit hat mir sehr viel Spaß gemacht. Leider musste die Inhaberin den Laden aus gesundheitlichen Gründen schließen.  
Hansen: Tja, so etwas passiert leider. Nun, wir verkaufen allerdings keine Kleider, sondern Haushaltswaren. Glauben Sie, dass Sie das auch können?  
Sassone: Das glaube ich bestimmt. Das Wichtige beim Verkaufen ist ja, dass man auf die Kunden, auf ihre Wünsche und Vorstellungen eingehen kann und sie gut berät. Ich denke, das kann ich sehr gut.  
Hansen: Gibt es denn auch etwas, was Sie nicht so gut können?  
Sassone: Nun, vielleicht bin ich nicht so flexibel. Ich muss meine Mutter pflegen und würde deshalb gerne in Teilzeit arbeiten.  
Hansen: Verstehe. Das ist für uns eigentlich kein Problem, denn Ihre Arbeitszeiten wären von Dienstag bis Samstag von 10 bis 14 Uhr. Wenn es allerdings auch einmal besonders viel zu tun gibt, zum Beispiel vor Weihnachten, dann erwarten wir selbstverständlich, dass Sie schon mal Überstunden machen.  
Sassone: Ja, das kenne ich. Sie sagten, die reguläre Arbeitszeit ist Dienstag bis Samstag von 10 bis 14 Uhr? Das passt mir leider nicht so gut. Wäre es denn möglich, dass ich Dienstag nicht arbeite, dafür aber am Samstag den ganzen Tag ins Geschäft komme?  
Hansen: Hm, das kann ich ihnen noch nicht genau sagen. Aber eine Möglichkeit wäre das schon. Mal sehen, was die Kolleginnen dazu sagen. Was haben Sie denn eigentlich für ein Gehalt vorgeschlagen, Frau Sassone?  
Sassone: Nun, ich habe eigentlich an einen Stundenlohn von 12 Euro gedacht.  
Hansen: 12 Euro? – Frau Sassone, das geht leider nicht. Ich könnte Ihnen 10 Euro anbieten.  
Sassone: 10 Euro? Hm, das ist mir etwas zu wenig. Könnten wir uns wenigstens auf 11 Euro einigen? Schließlich bin ich eine ausgebildete Fachkraft und keine Aushilfe, habe fünf Jahre Verkaufserfahrung und gute Referenzen.  
Hansen: Na ja, das stimmt schon. Also gut. Sie dürfen aber nicht vergessen: Sie haben bei uns 28 Tage bezahlten Urlaub.  
Sassone: Ja, das finde ich natürlich sehr schön. Gibt es denn auch eine Probezeit?  
Hansen: Oh ja, die ersten drei Monate. Da dürfen Sie sich leider auch nicht freinehmen. Sie wissen, dass Sie, wenn Sie kündigen wollen, eine Frist von vier Wochen haben? Das gleiche gilt natürlich auch für uns. Außerdem ist die Stelle auf eineinhalb Jahre befristet.  
Sassone: Ja, das habe ich in der Stellenanzeige gelesen. Tja, vielleicht gibt es ja danach die Möglichkeit, weiterhin bei Ihnen zu arbeiten.  
Hansen: Nun, das werden wir sehen. Von meiner Seite wär's das dann auch. Haben Sie vielleicht noch Fragen?  
Sassone: Ja, mich würde zum Beispiel interessieren, ...

**3** Arbeitszeit: Dienstag bis Samstag von 10 bis 14 Uhr  
Gehalt: 10 Euro pro Stunde, evtl. sind 11 Euro möglich  
Kündigungsfrist / andere Fristen: 4 Wochen Kündigungsfrist, die Stelle ist auf eineinhalb Jahre befristet  
Probezeit/Urlaub: 3 Monate Probezeit (kein Urlaub), 28 Tage Urlaub im Jahr

- 4**
- a** Ich würde gern in Teilzeit arbeiten.
  - b** Wäre es denn möglich, dass am Dienstag nicht arbeite, aber am Samstag den ganzen Tag?
  - c** Ich habe eigentlich an einen Stundenlohn von 12 Euro gedacht.
  - d** Könnten wir uns nicht wenigstens auf 11 Euro einigen?
  - e** Nun, vielleicht gibt es ja danach die Möglichkeit, weiterhin bei Ihnen zu arbeiten.

**zu Seite 109 bis 110: Über Entwicklungen in der Firma sprechen**

**1** **a** Absatz **b** Umsatz **c** Verkaufszahlen **d** Kundenzufriedenheit

2	<p>neutral: konstant bleiben / ist konstant geblieben, sich stabilisieren / hat sich stabilisiert          positiv: zunehmen / hat zugenommen (um / auf), wachsen / ist gewachsen (um / auf)          negativ: wachsen / ist gewachsen (um / auf), fallen / ist gefallen (um / auf)</p>
3	<p><b>Markierungen im Text</b>          Insgesamt <b>hat sich</b> der Umsatz der Firma <b>Kunze &amp; Co.</b> in den letzten Jahren <b>positiv entwickelt</b>. So <b>sind die Verkaufszahlen 2008</b> sogar um 10 Prozent <b>gestiegen</b>. Obwohl der Absatz 2009 dann zunächst leicht <b>gesunken ist</b>, <b>hat sich</b> die Situation in der zweiten Jahreshälfte schnell wieder <b>stabilisiert</b> und auch <b>verbessert</b>. 2010 <b>sind die Verkaufszahlen dann konstant geblieben</b> – und das auf einem relativ hohen Niveau. Erst Anfang 2011 <b>ist der Umsatz im ersten Quartal wieder zurückgegangen</b>. Mit neuen Produkten und Qualitätskontrollen ist es <b>Kunze &amp; Co.</b> aber gelungen, dass die Zahl der Bestellungen im zweiten und dritten Quartal wieder <b>zugenommen hat</b>. Es zeigt sich also auch hier: Der Schlüssel zum Erfolg sind gute Qualität und zufriedene Kunden.</p> <p><b>Grafik zum Text</b>          Die zweite Grafik von oben passt zum Text.</p>
<p><b>zu Seite 111 bis 112: Konflikte am Arbeitsplatz</b></p>	
1	<p><b>Transkriptionen</b></p> <p><b>Gespräch 1</b></p> <p>Gast: Entschuldigung, könnten wir bitte ... äh ...          Entschuldigen Sie, wir würden jetzt wirklich gerne ...          Hallo, ... nun kommen Sie doch endlich..., hach, das gibt es doch nicht!          Also, das ist wirklich ein starkes Stück. Hallo! Wir möchten nun endlich unsere Bestellung aufgeben!</p> <p>Kellnerin: Kleinen Moment noch, ich bin sofort bei Ihnen ...</p> <p>Gast: Also, das ist doch ...!</p> <p>Kellnerin: So, entschuldigen Sie bitte! Leider sind zwei Kollegen krank geworden.</p> <p>Gast: Hören Sie, das ist nicht mein Problem! Wir warten seit einer halben Stunde ... Das ist mir hier ja noch nie passiert!</p> <p>Kellnerin: Ja, das tut uns auch wirklich sehr leid! Entschuldigen Sie bitte vielmals.</p> <p>Gast: Na ja, schon gut, so etwas kann mal vorkommen ...</p> <p>Kellnerin: Darf ich Ihnen in der Zwischenzeit etwas anbieten? Einen Aperitif oder eine kleine Vorspeise vielleicht? ...</p> <p><b>Gespräch 2</b></p> <p>Sabine: So, fertig. Heute schon der fünfte Blumenstrauß ...</p> <p>Kunde: Frau Konrad, dieser Strauß ist ja wunderschön geworden! Sie haben wirklich ein Händchen dafür! Den nehme ich!</p> <p>Daniela: Danke, Herr Heinz! Das hört man gerne. Das macht dann 15,00 Euro.</p> <p>Sabine: Also, das finde ich jetzt aber echt nicht gut ...</p> <p>Kunde: Auf Wiedersehen, Frau Konrad!</p> <p>Daniela: Auf Wiedersehen, Herr Heinz!</p> <p>Sabine: Sag mal, Daniela ... warum hast du Herrn Heinz nicht gesagt, dass ich den Blumenstrauß gebunden habe?</p> <p>Daniela: Hm, weiß nicht. Es hat sich einfach nicht so ergeben. Ist doch auch nicht so wichtig, oder? Hauptsache, wir verkaufen Blumen.</p> <p>Sabine: Na ja, mir wäre es aber schon wichtig! Ich meine, wenn ich schon hier in der Nähe bin, dann kannst du das doch auch sagen, oder?</p> <p>Daniela: Na ja, das sehe ich eigentlich nicht so. Aber wenn es dir so wichtig ist, dann werde ich in Zukunft daran denken, in Ordnung?</p> <p>Sabine: In Ordnung. Tut mir leid, dass ich so reagiere, aber ...</p>
2	<p>Gespräch 1: b, c, f, h          Gespräch 2: a, d, e, g</p>
3	<p><b>sich entschuldigen</b>          So, entschuldigen Sie bitte. – Tut mir leid, dass ich so reagiere, aber ... – Verzeihung, ich wollte wirklich nicht, dass ... – Entschuldigen Sie bitte, dass ...</p> <p><b>seine Meinung sagen</b>          Das sehe ich eigentlich nicht so. – Das finde ich jetzt aber echt nicht gut! – Meiner Meinung nach wäre es besser, wenn ... – Ich bin der Ansicht, dass ...</p> <p><b>einen Kompromiss finden/vorschlagen</b></p>

	<p>Aber wenn es dir so wichtig ist, dann werde ich in Zukunft ... –Darf ich Ihnen in der Zwischenzeit etwas anbieten? –Wie wäre es, wenn ... – Lassen Sie uns doch ...</p> <p><b>seinen Ärger ausdrücken</b></p> <p>Also, das ist wirklich ein starkes Stück! –Das ist nicht mein Problem! – Ach, so ein Quatsch! Das stimmt doch gar nicht! – So etwas kommt gar nicht infrage! So eine Unverschämtheit ...!</p>
<p><b>zu Seite 113 bis 114: Das Praktikum – der erste Schritt ins Berufsleben</b></p>	
2	<p>Schülerinnen und Schüler: 2–3 Wochen Studentinnen und Studenten: 2–6 Monate Geflüchtete: 2 Wochen – 3 Monate</p>
3	<p><b>richtig:</b> a Zeile 8–10 b Zeile 11–13 c Zeile 14 e Zeile 21–22 <b>falsch:</b> d Zeile 16–19 f Zeile 25–27</p>
4	<p><b>a</b> Als Praktikant/-in kann man einen bestimmten Beruf oder einen Betrieb kennenlernen. Man erwirbt neue Kenntnisse bei der praktischen Arbeit oder vertieft bereits Gelerntes in der Praxis. <b>b</b> Man kann viel über die eigenen Fähigkeiten und über die Interessen im Arbeitsleben herausfinden. <b>c</b> Die wichtigsten Ziele sind, den Arbeitsalltag in einem Betrieb zu erleben und zu sehen, was man in einem bestimmten Beruf macht. Des Weiteren können Geflüchtete oft während des Praktikums ihre Deutschkenntnisse in einem Deutschkurs verbessern. <b>d</b> Auf den Webseiten der Handwerkskammern (HWKs) und der Industrie- und Handelskammern (IHKs) der Bundesländer kann man einen Praktikumsplatz finden.</p>
<p><b>zu Seite 115 bis 116: Eine Stelle finden, aber wie?</b></p>	
1	<p>Musterlösung: Stellenangebote in der Zeitung durchlesen, bei der Arbeitsagentur informieren, Kontakte im Bekanntenkreis nutzen, Jobbörsen im Internet nutzen</p>
2	<p><b>Was machen die drei Leute, um eine Stelle zu finden?</b> Raluca Corman hat allen Leuten, die sie kennt, von ihrer Stellensuche erzählt. Berat Baytemur besucht eine Fachschule und möchte ein Praktikum machen.</p> <p><b>Warum machen sie das?</b> Hanna erfährt so von ungefähr 30 qualifizierten Arbeitsangeboten pro Woche. Raluca denkt, wenn viele Leute wissen, was ich will, landet die Information irgendwann bei dem, der mir helfen kann. Berat denkt, je mehr Praxis-Erfahrungen er hat, desto besser sind seine Chancen auf dem Arbeitsmarkt.</p>
3	<p><b>a</b> sie so von etwa 30 qualifizierten Arbeitsangeboten pro Woche erfährt. <b>b</b> sie sich nicht allein auf die schwierige Suche durch den Anzeigenschwung machen wollte; sie dachte, wenn viele Menschen wissen, wonach sie sucht, landet die Information irgendwann bei dem Richtigen. <b>c</b> er mehr Praxis-Erfahrungen sammeln möchte; er seine Chancen auf dem Arbeitsmarkt erhöhen möchte; er hofft, über ein Praktikum eine Arbeitsstelle zu finden.</p>
5	<p>1 e 2 d 3 a 4 b 5 c</p>
<p><b>zu Seite 117 bis 118: Richtig angezogen zum Bewerbungsgespräch</b></p>	
2	<p>Musterlösung: von oben nach unten: der erste Eindruck, Dresscode für Frauen, Dresscode für Männer, allgemeine Tipps</p>
3	<p><b>Frauen:</b> gut: Hosenanzug, Kostüm, Bluse, elegantes Shirt, Blusen und Shirts mit Ärmel, Strümpfe in natürlichen Farben, gute Lederschuhe, klassische Handtasche nicht gut: zu kurze Röcke, keine tiefen Ausschnitte, keine zu hohen Absätze, wenig Schmuck und Make-up</p> <p><b>Männer:</b> gut: Anzug, Hemd, Krawatte, lange Socken und Strümpfe, Strümpfe zur Schuhfarbe passend, gute Schuhe;(bei lockereren Branchen: Stoffhose, Hemd oder Poloshirt nicht gut: zu kurze Hose, zu weite Jacke, bunte oder weiße Socken, mehr Schmuck als Uhr und Ehering</p>

**zu Seite 119 bis 121: Frauenquote – pro und kontra**

<b>1</b>	<b>b 3 c 6 d 1 e 5 f 3 g 7 h 8</b>
<b>2</b>	<p><b>a</b> Wer hohe Verantwortung für das Unternehmen trägt, soll selten auf der Arbeit fehlen und bis spät abends im Büro bleiben.</p> <p><b>b</b> Junge Mütter wollen nach ihrer Rückkehr in den Beruf oft nur in Teilzeit arbeiten.</p> <p><b>c</b> Das bedeutet in Deutschland in der Regel das Ende des beruflichen Aufstiegs.</p>
<b>3a</b>	Anteil an Frauen in Aufsichtsräten: Frauenquote; in Vorständen: keine Frauenquote
<b>3b</b>	<b>1</b> 30 % <b>2</b> hat der Aufsichtsrat weniger Mitglieder <b>3</b> 7 % <b>4</b> sehr viel kleiner
<b>4a</b>	Pro: Es gibt trotz gleich guter Ausbildung wie bei den Männern selten Frauen in Führungspositionen. Kontra: Viele Frauen finden eine Quote ungerecht. Sie möchten wegen ihrer Leistungen nicht wegen ihres Geschlechts befördert werden.

**zu Seite 122 bis 123: Einen Vortrag hören und dabei das Wichtigste notieren**

<b>2</b>	<p><b>Transkription</b></p> <p>Meine Damen und Herren, ich möchte jetzt noch einmal die wichtigsten Punkte zusammenfassen, die Sie als Berufsanfänger oder Berufswechsler beachten sollten:</p> <p>Wie Sie gehört haben, kann man gerade am Anfang vieles falsch machen und sich damit selbst in Schwierigkeiten bringen. Sie haben zwar den Job bekommen, aber niemand ist perfekt und ohne Fehler und Schwächen. Verlangen Sie also nicht zu viel von sich selbst, sondern lernen Sie erst einmal die Arbeitsabläufe, die Hierarchien und Spielregeln Ihrer neuen Firma kennen: Versuchen Sie zu verstehen, wer mit wem zusammenarbeitet, welche Personen besonders wichtig sind und was man am Arbeitsplatz macht oder nicht macht. Besonders am Anfang empfehle ich also, erst einmal gut zuzuhören und viel zu beobachten. „Ohren und Augen auf, Mund zu“ – so lautet Tipp Nummer eins. Schließlich müssen Sie sich erst einmal orientieren und einen Überblick bekommen.</p> <p>Für einen erfolgreichen Berufseinstieg spielen Beziehungen, also gute Kontakte zu den neuen Kollegen natürlich eine zentrale Rolle. Erwarten Sie aber nicht, dass Sie mit Blumen begrüßt werden und alle sich sofort um Sie kümmern. Das Gegenteil ist oft der Fall: <u>Sie</u> müssen auf die Kollegen zugehen, sich vorstellen, um Hilfe bitten und durch Freundlichkeit zeigen, dass man Ihnen vertrauen kann. Sprechen Sie gerade am Anfang – und das ist Tipp Nummer zwei – immer nur <u>mit</u> Kollegen, nicht aber <u>über</u> Kollegen. Denn alle Kollegen, die mit Ihnen über andere sprechen, sprechen mit den anderen auch über Sie, und das ist meistens nichts Gutes.</p> <p>Ihr fachliches Wissen und Ihre Kenntnisse, also das, was Sie wirklich können, zeigen Sie erst nach den ersten ein, zwei Monaten. Achten Sie aber darauf, vor Ihren Kollegen nicht als „Besserwisser“ aufzutreten.</p> <p>Sagen Sie also nicht „Ach ja, das weiß ich schon, in meiner alten Firma haben wir das immer so gemacht.“, sondern formulieren Sie Ihre Vorschläge und Ideen besser als Frage wie zum Beispiel: „Ah ja, ich verstehe. Aber vielleicht könnte man das auch so machen?“ So ein Verhalten nennt man „taktvoll“ oder auch „rücksichtsvoll“. Mein dritter Tipp ist also: Seien Sie taktvoll, denn je taktvoller Sie sind, desto leichter und schneller wird man Sie und Ihre Ideen gut finden und akzeptieren.</p> <p>Soweit also meine Tipps, die Ihnen den Einstieg in den Beruf leichter machen sollen. Ich bin sicher, dass Sie damit schnell zum Erfolg kommen und wünsche Ihnen für die Zukunft alles Gute. Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.</p> <p>Erster Tipp: Ohren und Augen auf, Mund zu!                  Zweiter Tipp: Sprechen Sie nur <u>mit</u> und nicht <u>über</u> Kollegen!                  Dritter Tipp: Seien Sie taktvoll!</p>
----------	--

<b>3</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Was sollen Berufsanfänger tun / nicht tun?</b></th> <th><b>Warum sollen sie das tun / nicht tun?</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Arbeitsabläufe, Hierarchien und Spielregeln kennenlernen; gut zuhören, viel beobachten</td> <td>sich orientieren und einen Überblick bekommen</td> </tr> <tr> <td>auf die neuen Kollegen zugehen, sich vorstellen, um Hilfe bitten, freundlich sein; nur mit und nicht über Kollegen sprechen</td> <td>zeigen, dass man Ihnen vertrauen kann Meistens wird da nichts Gutes geredet.</td> </tr> <tr> <td>fachliches Wissen und Kenntnisse erst nach den ersten ein, zwei Monaten zeigen Ideen und Vorschläge als Frage formulieren, „taktvoll“ sein</td> <td>um nicht als „Besserwisser“ zu wirken Taktvolle Vorschläge werden schneller gut gefunden und akzeptiert.</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Was sollen Berufsanfänger tun / nicht tun?</b>	<b>Warum sollen sie das tun / nicht tun?</b>	Arbeitsabläufe, Hierarchien und Spielregeln kennenlernen; gut zuhören, viel beobachten	sich orientieren und einen Überblick bekommen	auf die neuen Kollegen zugehen, sich vorstellen, um Hilfe bitten, freundlich sein; nur mit und nicht über Kollegen sprechen	zeigen, dass man Ihnen vertrauen kann Meistens wird da nichts Gutes geredet.	fachliches Wissen und Kenntnisse erst nach den ersten ein, zwei Monaten zeigen Ideen und Vorschläge als Frage formulieren, „taktvoll“ sein	um nicht als „Besserwisser“ zu wirken Taktvolle Vorschläge werden schneller gut gefunden und akzeptiert.
<b>Was sollen Berufsanfänger tun / nicht tun?</b>	<b>Warum sollen sie das tun / nicht tun?</b>								
Arbeitsabläufe, Hierarchien und Spielregeln kennenlernen; gut zuhören, viel beobachten	sich orientieren und einen Überblick bekommen								
auf die neuen Kollegen zugehen, sich vorstellen, um Hilfe bitten, freundlich sein; nur mit und nicht über Kollegen sprechen	zeigen, dass man Ihnen vertrauen kann Meistens wird da nichts Gutes geredet.								
fachliches Wissen und Kenntnisse erst nach den ersten ein, zwei Monaten zeigen Ideen und Vorschläge als Frage formulieren, „taktvoll“ sein	um nicht als „Besserwisser“ zu wirken Taktvolle Vorschläge werden schneller gut gefunden und akzeptiert.								

**zu Seite 124 bis 128: Über Waren und Dienstleistungen schriftlich Auskunft geben**

<p><b>1</b></p>	<p>Frage nach Preis, Lieferbedingungen, Termin: Anfrage          Absender: Kunde, Adressat: Firma: Anfrage          Absender: Firma, Adressat: Kunde: Lieferschein, Quittung, Rechnung, Angebot          Auflisten von Preis, Menge, Termin, Bedingungen: Lieferschein, Rechnung, Angebot          Bestätigung, dass die Ware angekommen, montiert etc. wurde: Lieferschein          Kunde muss unterschreiben: Lieferschein          Für die Firma: Lieferschein, Quittung, Rechnung, Angebot          Zeigt den Preis, der bezahlt werden muss: Rechnung          Angabe von Kontonummer und Bankverbindung: Rechnung          Bestätigt, dass bezahlt wurde: Quittung          Für den Kunden: Lieferschein, Quittung, Rechnung, Angebot</p>				
<p><b>2</b></p>	<p><b>a</b> das Angebot <b>b</b> die Anfrage <b>c</b> der Lieferschein <b>d</b> die Rechnung <b>e</b> die Quittung</p>				
<p><b>3</b></p>	<p><b>a</b> Der Kunde ist Herr Koos von der Fahrschule Avanti.  <b>b</b> Um einen Kopierer der Marke Panish.  <b>c</b> Folgende Leistungen werden noch angeboten: Montage, Installation, Entsorgung.  <b>d</b> Das Geld wird auf das Bankkonto der Firma Wunsch überwiesen. / Das Geld wird per Überweisung auf das Bankkonto der Firma Wunsch bezahlt.  <b>e</b> Der Name und die Bankleitzahl der Bank, die Kontonummer.  <b>f</b> Die Rechnung muss innerhalb von 14 Tagen ohne Abzug, also vollständig, bezahlt werden.</p>				
<p><b>4</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;"> <p>Musterlösungen:</p> <p>Firma Konen &amp; Wetz            Wintergasse 35            15638 Frankfurt</p> <p><b>Anfrage</b></p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,            wir interessieren uns für ein Faxgerät aus Ihrem Haus. Bitten senden Sie uns ein Angebot zu. Das Gerät sollte nicht mehr als 150 Euro kosten. Ergänzen Sie bitte auch den Preis für die Montage und den Anschluss. Vielen Dank im Voraus.            Mit freundlichen Grüßen            M. Mustermann</p> </td> <td style="width: 40%; text-align: right; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p>Firma X</p> <p>Frankfurt, 22.10.20..</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p>Friseursalon Kutter            Steiler Weg 26            45367 Essen</p> <p><b>Angebot</b></p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,            wir danken Ihnen für Ihr Interesse an unseren Haartrocknern und können Ihnen folgendes Angebot machen: Ein Haartrockner „Black Professional 328“ kostet inklusive Versandkosten € 47,98. Falls Sie fünf Haartrockner bestellen, reduziert sich der Gesamtpreis und beträgt nur € 209,50.            Mit freundlichen Grüßen            M. Mustermann</p> </td> <td style="text-align: right; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p>Firma X</p> </td> </tr> </table>	<p>Musterlösungen:</p> <p>Firma Konen &amp; Wetz            Wintergasse 35            15638 Frankfurt</p> <p><b>Anfrage</b></p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,            wir interessieren uns für ein Faxgerät aus Ihrem Haus. Bitten senden Sie uns ein Angebot zu. Das Gerät sollte nicht mehr als 150 Euro kosten. Ergänzen Sie bitte auch den Preis für die Montage und den Anschluss. Vielen Dank im Voraus.            Mit freundlichen Grüßen            M. Mustermann</p>	<p>Firma X</p> <p>Frankfurt, 22.10.20..</p>	<p>Friseursalon Kutter            Steiler Weg 26            45367 Essen</p> <p><b>Angebot</b></p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,            wir danken Ihnen für Ihr Interesse an unseren Haartrocknern und können Ihnen folgendes Angebot machen: Ein Haartrockner „Black Professional 328“ kostet inklusive Versandkosten € 47,98. Falls Sie fünf Haartrockner bestellen, reduziert sich der Gesamtpreis und beträgt nur € 209,50.            Mit freundlichen Grüßen            M. Mustermann</p>	<p>Firma X</p>
<p>Musterlösungen:</p> <p>Firma Konen &amp; Wetz            Wintergasse 35            15638 Frankfurt</p> <p><b>Anfrage</b></p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,            wir interessieren uns für ein Faxgerät aus Ihrem Haus. Bitten senden Sie uns ein Angebot zu. Das Gerät sollte nicht mehr als 150 Euro kosten. Ergänzen Sie bitte auch den Preis für die Montage und den Anschluss. Vielen Dank im Voraus.            Mit freundlichen Grüßen            M. Mustermann</p>	<p>Firma X</p> <p>Frankfurt, 22.10.20..</p>				
<p>Friseursalon Kutter            Steiler Weg 26            45367 Essen</p> <p><b>Angebot</b></p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,            wir danken Ihnen für Ihr Interesse an unseren Haartrocknern und können Ihnen folgendes Angebot machen: Ein Haartrockner „Black Professional 328“ kostet inklusive Versandkosten € 47,98. Falls Sie fünf Haartrockner bestellen, reduziert sich der Gesamtpreis und beträgt nur € 209,50.            Mit freundlichen Grüßen            M. Mustermann</p>	<p>Firma X</p>				

Firma X

Gottfried Otto  
 Holunderweg 2  
 23547 Lübeck

**Rechnung**

Für die Lieferung eines PC-Bildschirms und einer Tastatur erlauben wir uns zu berechnen:

Menge	Produkt	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1PC-Bildschirm	169,90 €	169,90 €
1	Tastatur	47,80 €	47,80 €
1	Montage/Anschluss	0,00 €	0,00 €
1	Entsorgung	0,00 €	0,00 €
	enth. MwSt. 19%		41,36 €
	<b>Rechnungsbetrag</b>		<b>217,70 €</b>

Bitte bezahlen Sie die Rechnung innerhalb von 14 Tagen ohne Abzug!  
 Postbank München: BLZ 700 100 80, Konto 375 836 276

**zu Seite 129 bis 131: Eine Produktpräsentation hören und selbst ein Produkt präsentieren**

1



2

**Transkription und Lösungen**

**richtig:** a, b, e

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wie Sie wissen, haben wir im letzten Jahr einen neuen Föhn entwickelt: den H-Protector 25. Ich möchte Ihnen heute gerne die Neuheiten dieses Produkts vorstellen. Dabei gehe ich vor allem auf drei Punkte ein, und zwar auf: Die Erweiterung des Zubehörs, die Reduzierung des Motorengeräuschs sowie die Weiterentwicklung des Designs.

Zu Punkt 1: Als wir mit der Entwicklung unseres neuen Föhns angefangen haben, haben wir immer wieder von Ihnen gehört, dass sich unsere Kunden einen besonderen Aufsatz wünschen. Mit dem Aufsatz, den Sie hier sehen, lässt sich sowohl glattes als auch lockiges Haar leicht föhnen.

Zweitens: Sie kennen das Problem: Unsere Kunden wünschen sich ein immer noch leiseres Gerät. Deshalb hat unsere Abteilung für technische Entwicklung das Motorengeräusch deutlich reduziert. Das ist ein klarer Vorteil des H-Protector 25 gegenüber anderen Haartrocknern, denn einen leiseren Föhn gibt es zurzeit nicht auf dem Markt.

Auch was das Design betrifft, und damit sind wir beim dritten Punkt, haben wir den H-Protector 25 weiterentwickelt. Der Griff liegt nicht nur gut in der Hand, sondern sieht auch schick aus. Außerdem befindet sich der Ein- und Ausschalter nun dort, wo er besonders leicht mit dem Daumen zu bedienen ist. Auch die Platzierung unseres Firmenlogos hat sich etwas geändert: Es befindet sich jetzt auf beiden Seiten des Föhns und ist damit viel auffälliger.

Und nun zum letzten Punkt in Sachen Design. Weil unseren Statistiken zufolge die Farbe Silber in diesem Jahr sehr beliebt ist, haben wir uns für einen silbernen H-Protector 25 entschieden.

Nun, ich hoffe, dass Sie unsere Kunden von dem neuen Föhn aus unserem Haus überzeugen können. Wenn Sie noch irgendwelche Fragen oder Anregungen haben, dann ist jetzt der richtige Zeitpunkt dafür.

<p><b>3</b></p>	<p><b>den Kontakt zu den Zuhörern herstellen</b>                  haben wir immer wieder von Ihnen gehört, dass ...                  ... den Sie hier sehen                  Sie kennen das Problem:                  Ich hoffe, dass Sie unsere Kunden überzeugen können.                  Wenn Sie noch irgendwelche Fragen oder Anregungen haben, ...</p> <p><b>erklären, worüber man sprechen möchte</b>                  Dabei gehe ich vor allem auf drei Punkte ein, und zwar auf ...                  Unsere Kunden wünschen sich ...                  Auch was das ... betrifft, ...</p> <p><b>verschiedene Dinge aufzählen</b>                  Zweitens:                  und damit sind wir beim dritten Punkt                  und nun zum letzten Punkt in Sachen ...</p>
<p><b>zu Seite 132 bis 133: Interkulturelle Unterschiede in der Arbeitswelt</b></p>	
<p><b>2</b></p>	<p><b>Transkriptionen</b></p> <p><b>Frau Ansari</b>                  Zu den großen Unterschieden gehört für mich, wenn ein Deutscher „Ja“ sagt, dann meint er auch „ja“. Bei uns kann man zu einem Vorgesetzten nicht „nein“ sagen. Wenn ein Inder also „ja“ sagt, bedeutet es also, ich versuche es und gebe mein Bestes. Die Vorgesetzten akzeptieren das. Auch wenn sie wissen, dass der Mitarbeiter vielleicht nicht die richtige Fachkompetenz oder die nötige Erfahrung hat. Inder stellen keine Fragen, auch wenn der Arbeitsauftrag nicht hundertprozentig klar ist. Kritisch nachzufragen oder Probleme in der Arbeit anzusprechen ist bei uns nicht üblich, das ist unhöflich und kann sogar aggressiv wirken. Deshalb kann es im Laufe eines Projektes zu großen Schwierigkeiten kommen, weil der Arbeitsauftrag unklar geblieben ist. In Deutschland ist selbstständiges Arbeiten sehr wichtig. Die indischen Mitarbeiter bringen zwar ihre eigenen Ideen in einem Projekt ein, erwarten aber, dass der Vorgesetzte die letzte Entscheidung trifft und auch die Verantwortung übernimmt. Was mir bei meiner Arbeit hier sehr positiv aufgefallen ist, die Deutschen sind sehr gründlich. Das zeigt sich auch in der Qualität des Ergebnisses.</p> <p><b>Herr Barra</b>                  Wenn ich morgens ins Büro komme, sitzt mein Kollege Andy schon am Schreibtisch. Daran habe ich mich noch immer nicht gewöhnt. In Italien fangen wir morgens später an und arbeiten dafür abends länger. Manchmal fahren wir auch am Samstag ins Büro. Das machen meine österreichischen Kollegen eher selten. Pünktlichkeit ist auch etwas, worüber wir unterschiedlicher Meinung sind. Wenn bei uns eine Konferenz für 10 Uhr geplant ist, bedeutet das nicht, dass wir um 10 Uhr anfangen. Nach der Konferenz würden wir Italiener über alle Entscheidungen, die in der Konferenz getroffen wurden, schimpfen. Wir lieben es, uns über etwas zu beschweren. Auf diese Weise können wir gut miteinander kommunizieren. Meine österreichischen Kollegen beschwerten sich nicht so viel. Nach einem Meeting gehen sie einfach an ihren Schreibtisch zurück und arbeiten weiter. Noch etwas. Für uns ist der körperliche Kontakt wichtig, damit wir eine Person besser fühlen. Deshalb begrüße ich Andy mit einem leichten Schlag in die Seite. Er hat lange gebraucht, um diese Sitte zu akzeptieren.</p> <p><b>Frau Martinez</b>                  Dienst ist Dienst und Schnaps ist Schnaps. Das ist für mich der wichtigste Unterschied zwischen uns und den Deutschen bei der Arbeit. Wenn die Deutschen mit ihrem Job fertig sind, gehen sie nach Hause und beginnen ein anderes Leben, deshalb ist es manchmal schwierig eine gute Beziehung zu deutschen Geschäftspartnern zu haben. Mit meinen spanischen Kunden spreche ich viel mehr. Meistens beim Essen, normalerweise dauert ein Geschäftsessen drei oder vier Stunden. Wir können auch mal über Probleme in der Arbeit sprechen und uns gegenseitig helfen. Ich muss dafür also immer viel Zeit einplanen. Wenn ich mich mit deutschen Geschäftspartnern treffe, geht das viel schneller. Aus diesem Grund glaube ich, dass die Arbeit in Deutschland viel produktiver ist. Was mir noch aufgefallen ist: Die Deutschen treten eher getrennt auf. Auf einer Messe in Düsseldorf sind einmal acht Schuhverkäufer zu unserem Stand gekommen. Einer nach dem anderen haben sie ihre Bestellungen aufgegeben, ohne mit den anderen zu sprechen. Am Ende haben sie alle dieselben Modelle gekauft. Anschließend saß jeder allein an der Bar, hat ein Bier getrunken und ist um 22 Uhr in sein Hotel gegangen. Das könnte auf einer Messe in Madrid nicht passieren. Am Abend würden wir alle zusammen zum Essen gehen, über das Geschäft reden und Spaß haben. Trotzdem, obwohl sie ein bisschen distanziert sind, arbeite ich gern mit den Deutschen zusammen. Man kann sich auf sie verlassen, was bei den Spaniern nicht immer der Fall ist.</p>
<p><b>3</b></p>	<p>Frau Ansari: a, d, f; Herr Barra: c, g, i; Frau Martinez: b, e, h</p>
<p><b>5</b></p>	<p><b>a</b> Vorgesetzter <b>b</b> Beziehung <b>c</b> Mitarbeiter <b>d</b> Erfahrung <b>e</b> Geschäftspartner <b>f</b> selbstständig <b>g</b> Verantwortung</p>



**zu Seite 134 bis 135: Kunden, Gästen und Geschäftspartnern die Stadt zeigen; Tipps und Empfehlungen geben**

**1** von links nach rechts: der Palast, die Altstadt, der Hafen mit der Hafenspaziergasse, die Stadtmauer, die Kathedrale

**2 Transkription**

- + So, hier sehen Sie die bekannteste Sehenswürdigkeit der Stadt. Die gotische Kathedrale von Palma. Im inneren sind die Werke von den berühmten spanischen Künstlern Gaudí und Barceló zu sehen.
- Die Kathedrale sieht sehr beeindruckend aus. Wie alt ist sie denn?
- + Sie ist über 400 Jahre alt. Begonnen wurde mit dem Bau 1229, fertig war man dann 1601.
- Und was ist das arabische aussehende Gebäude dort gegenüber?
- + Das Gebäude ist der Almudaina-Palast. Früher war das eine Festung der Araber. Heute wohnt dort die spanische Königsfamilie, wenn sie im Sommerurlaub nach Palma kommt.
- Ah, und da ist ja die Stadtmauer. Könnten wir später vielleicht an der Mauer entlang spazieren gehen? Das Wetter ist ja so schön.
- + Ja natürlich. Von der Mauer aus hat man auch einen fantastischen Blick auf die Bucht und den Hafen von Palma.
- Was ist das denn? Ein künstlicher See?
- + Ja! Das ist der Park della Mar. Also der Meerespark. Der Park, beziehungsweise der Name des Park, soll an früher erinnern, als das Wasser noch direkt bis an die Stadtmauer kam. Im Sommer gibt es hier abends Kinovorstellungen, Konzerte und andere Veranstaltungen.
- Aha, sehr interessant.
- + Wie wäre es wenn wir jetzt in die Altstadt gehen? Ich möchte, dass sie eine Spezialität von hier probieren. Die Ensaimada. Das ist ein Gebäck, das mit Kürbismarmelade, Creme, Schokolade oder Sahne gefüllt ist und das man in jeder Bäckerei oder Café kaufen oder bestellen kann. Am besten trinkt man dazu eine Tasse Kaffee.
- Gerne. Von der Altstadt habe ich auch schon viel gehört und Süßes kann ich auch immer essen.

**Lösungen**

Kathedrale, Almudaina-Palast, Stadtmauer, Hafen, Altstadt

- 3**
- a** über 400 Jahre alt und die wichtigste Sehenswürdigkeit der Stadt.
  - b** wohnt im Sommer die spanische Königsfamilie
  - c** auf den Hafen
  - d** weil das Meer früher bis zur Stadtmauer kam.
  - e** schmeckt besonders gut, wenn man einen Kaffee dazu trinkt.

**4 Transkription**

- + Hmm, das schmeckt wirklich sehr gut. Das muss meine Freundin auch unbedingt probieren. Sie kommt ja am Wochenende nach.
- Ah! Schön für Sie.
- + Ja, da habe ich dann auch noch eine Frage. Haben Sie noch einen Tipp für einen Ausflug für uns? Wir würden, außer Palma natürlich, auch gerne noch etwas anderes von der Insel sehen.
- Ja, sie können zum Beispiel mit der Bahn von Palma nach Sóller fahren. Die Fahrt mit dem alten Zug durch die Tramontana Berge ist herrlich. Sóller ist ein kleines, schönes Dorf von dem Sie weiter zum Hafen fahren können. Dort gibt es sehr gute Restaurants. In denen Sie unbedingt ein Fischgericht probieren sollten.
- + Vielen Dank, Herr Roca. Das sind ja tolle Tipps.

**Lösungen**

- a** Sie schmeckt ihm sehr gut.
- b** Am Wochenende kommt seine Freundin.
- c** Sie könnten mit der Bahn nach Sóller fahren und von dort zum Hafen. Dort kann man in gute Restaurants gehen und sollte ein Fischgericht probieren.
- d** Man kann mit dem Zug fahren.
- e** Man sollte unbedingt weiter zum Hafen, um dort in die Restaurants zu gehen.

**zu Seite 136 bis 138: Arbeitsdokumenten (Vertrag, Kündigung) wichtige Informationen entnehmen**

- 1**
- § 1 Tätigkeit und Aufgaben
  - § 2 Vergütung
  - § 3 Vertragsdauer und Kündigung
  - § 4 Arbeitszeit und Urlaub
  - § 5 Regelung im Krankheitsfall
  - § 6 Allgemeines

**2 richtig:** b, c, f, g, j, k, n, o, q, t

4	Frau Dobbs ist oft zu spät gekommen, hat keine Krankmeldung geschickt und hat Urlaub genommen, obwohl die Personalabteilung das noch nicht erlaubt hat.
5	<p><b>Hintergrundinformation zum Thema:</b></p> <p>Man unterscheidet zwischen personenbedingter und betriebsbedingter Kündigung.                  Gründe für eine personenbedingte Kündigung sind zum Beispiel Alkohol- oder Drogenmissbrauch, private Nutzung von Telefon und Internet, Diebstahl etc. (Kein Kündigungsgrund: Alter und Schwangerschaft)                  Gründe für betriebsbedingte Kündigungen sind Rationalisierung, Betriebsstilllegung</p> <p><b>Tipp:</b> Weisen Sie Ihre Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer darauf hin, dass eine Kündigung erst in schriftlicher Form rechtskräftig ist.</p>

**zu Seite 141 bis 143: Leistungsbereit und belastbar: Was bedeuten diese Wörter in Stellenanzeigen eigentlich?**

2	<p>belastbar: In diesem Wort steckt Last (= ein schweres Gewicht). Die Endung -bar heißt man kann. Eine Person, die belastbar ist, kann also viel tragen oder – anders ausgedrückt – gut mit Stress umgehen.</p> <p>teamfähig: Hier stecken die Wörter Team und fähig. Eine Person, die teamfähig ist, ist in der Lage, im Team zu arbeiten.</p> <p>kommunikationsfähig: Dieses Wort enthält die Wörter <i>Kommunikation</i> und <i>fähig</i>. Eine Person, die kommunikationsfähig ist, kann also gut mit anderen Menschen kommunizieren, das heißt: gut mit ihnen umgehen, sie verstehen und sich verständlich machen.</p>
---	--

3	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Eigenschaft</th> <th style="width: 40%;">Was bedeutet das?</th> <th style="width: 40%;">Was bedeutet das nicht?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>belastbar</td> <td>den Überblick nicht verlieren wissen, was wichtig ist Prioritäten setzen auch unter Druck zuverlässig und gut arbeiten damit umgehen können, wenn nichts Aufregendes passiert Routinearbeiten erledigen</td> <td>alles gleichzeitig machen können</td> </tr> <tr> <td>teamfähig</td> <td>ein gemeinsames Ziel mit Kollegen haben sich integrieren können sich an Absprachen halten helfen und sich helfen lassen</td> <td>glauben, dass man wichtiger ist als die anderen denken, dass nur die eigene Arbeit zum Erfolg geführt hat</td> </tr> <tr> <td>kommunikationsfähig</td> <td>sagen, was man will und verstehen, was andere wollen die eigenen Wünsche und Vorstellungen verständlich machen und die der anderen verstehen gut zuhören können taktvoll sein Kompromisse machen</td> <td>auf Partys schnell Kontakt finden viel telefonieren ständig reden</td> </tr> </tbody> </table>	Eigenschaft	Was bedeutet das?	Was bedeutet das nicht?	belastbar	den Überblick nicht verlieren wissen, was wichtig ist Prioritäten setzen auch unter Druck zuverlässig und gut arbeiten damit umgehen können, wenn nichts Aufregendes passiert Routinearbeiten erledigen	alles gleichzeitig machen können	teamfähig	ein gemeinsames Ziel mit Kollegen haben sich integrieren können sich an Absprachen halten helfen und sich helfen lassen	glauben, dass man wichtiger ist als die anderen denken, dass nur die eigene Arbeit zum Erfolg geführt hat	kommunikationsfähig	sagen, was man will und verstehen, was andere wollen die eigenen Wünsche und Vorstellungen verständlich machen und die der anderen verstehen gut zuhören können taktvoll sein Kompromisse machen	auf Partys schnell Kontakt finden viel telefonieren ständig reden
Eigenschaft	Was bedeutet das?	Was bedeutet das nicht?											
belastbar	den Überblick nicht verlieren wissen, was wichtig ist Prioritäten setzen auch unter Druck zuverlässig und gut arbeiten damit umgehen können, wenn nichts Aufregendes passiert Routinearbeiten erledigen	alles gleichzeitig machen können											
teamfähig	ein gemeinsames Ziel mit Kollegen haben sich integrieren können sich an Absprachen halten helfen und sich helfen lassen	glauben, dass man wichtiger ist als die anderen denken, dass nur die eigene Arbeit zum Erfolg geführt hat											
kommunikationsfähig	sagen, was man will und verstehen, was andere wollen die eigenen Wünsche und Vorstellungen verständlich machen und die der anderen verstehen gut zuhören können taktvoll sein Kompromisse machen	auf Partys schnell Kontakt finden viel telefonieren ständig reden											

4	<b>a</b> kommunikationsfähig <b>b</b> leistungsbereit, belastbar <b>c</b> leistungsbereit, belastbar <b>d</b> leistungsbereit, belastbar <b>e</b> teamfähig
---	---

**zu Seite 144 bis 146: Deutschland sucht Fachkräfte**

1a	im Uhrzeigersinn: der/die IT-Experte/-in, der/die Elektrotechniker/-in, die Pflegefachkraft, der/die Ingenieur/-in, der/die Schlosser/-in
1b	ist eine Expertin / ein Experte in ihrem/seinem Beruf.
2	<p><b>Wer könnte als Fachkraft arbeiten?</b>                  Ältere, Fachkräfte aus dem Ausland / ausländische Studenten mit Hochschulabschluss, Frauen, alle Gruppen, Alleinerziehende, Geringqualifizierte</p> <p><b>Wie will man das Ziel „mehr Fachkräfte“ erreichen?</b>                  Fachkräfte sollen die Möglichkeit erhalten, auch ab 65 zu arbeiten, Blaue Karte EU, MINT-Fächer in den Schulen fördern (vor allem bei Mädchen), bessere Angebote zur Weiterbildung, flexible Arbeitszeiten, Weiterbildung</p>
3	<p>11 Im Ausland will man es den Fachkräften leichter machen, hier zu arbeiten.</p> <p>2 Firmen bekommen viele Aufträge.</p> <p>4 Pflegekräfte fehlen genauso wie Leute mit Computerwissen.</p> <p>9 Im Inland will man Leute aktivieren und ausbilden, die noch nicht voll arbeiten.</p> <p>5 In Zukunft werden noch viel mehr Fachkräfte fehlen.</p>

	7 Politik, Wirtschaft und Gewerkschaften suchen nach Antworten. 6 Woher könnten die Fachkräfte kommen? 8 Eine „Fachkräfte-Offensive“ soll im Inland und im Ausland helfen. 10 Alle Partner der „Fachkräfte-Offensive“ müssen sich vernetzen und zusammenarbeiten. 12 Für Absolventen aus Nicht-EU-Staaten gibt es nach dem Studium die „Blaue Karte EU“. 3 In einigen Branchen gibt es nicht genug Fachkräfte. 1 Der Arbeitsmarkt in Deutschland boomt. 13 Auch Fachkräfte finden Informationen auf einem Willkommensportal im Internet.
<b>4</b>	Junge Menschen: gute Schul- und Berufsausbildung, besonders die MINT-Fächer auch für Mädchen attraktiv machen Ältere Erwerbstätige: flexible Altersgrenzen Geringqualifizierte: bessere Weiterbildung Frauen: familienfreundliche Arbeitszeiten und Arbeitgeber Menschen mit Migrationshintergrund: berufsorientierter Deutschunterricht Zuwanderer: Anerkennung der Qualifikationen vom Ausland
<b>zu Seite 147 bis 148: Je bunter, desto besser: mehr Chancen durch Diversity Management</b>	
<b>1</b>	<b>b 4 c 2 d 1</b>
<b>2</b>	Absatz 1: Kunden und Mitarbeiter sollen gut zusammenpassen Absatz 2: Was bedeutet Diversity Management? Absatz 3: Vielfalt macht Firmen erfolgreich Absatz 4: Immer weniger Geburten, nicht genug Fachkräfte
<b>3</b>	<b>a</b> Zeile 1 bis Zeile 2 <b>b</b> Zeile 10 bis Zeile 14 <b>c</b> Zeile 19 bis Zeile 20 <b>d</b> Zeile 22 bis Zeile 26 <b>e</b> Zeile 32 bis Zeile 35
<b>zu Seite 149 bis 151: Arbeit 4.0</b>	
<b>1b</b>	Menschen: Verständnis/verstehen, Erziehung, Leben, Arbeit, Chancen, beraten, zuhören, Risiko Technik: Digitalisierung, Roboter Passt zu beiden: positiv, negativ, modern, bequem
<b>2b</b>	Er sagt, welche Arbeiten Maschinen machen können. Er sammelt Daten.
<b>2c</b>	Das kann auch ein Roboter: Waren sortieren, Preise kleben, Rechnungen machen, Informationen geben, Fließbandarbeit, kassieren, Arbeiten, die sich wiederholen, verpacken Das kann nur ein Mensch: Verständnis haben, Touren planen, mitfühlen, Waren präsentieren, betreuen, im Service arbeiten, pflegen, Fahrzeuge steuern (ändert sich aber durch selbststeuernde Fahrzeuge), Waren annehmen, Kunden beraten, verkaufen, Logistik