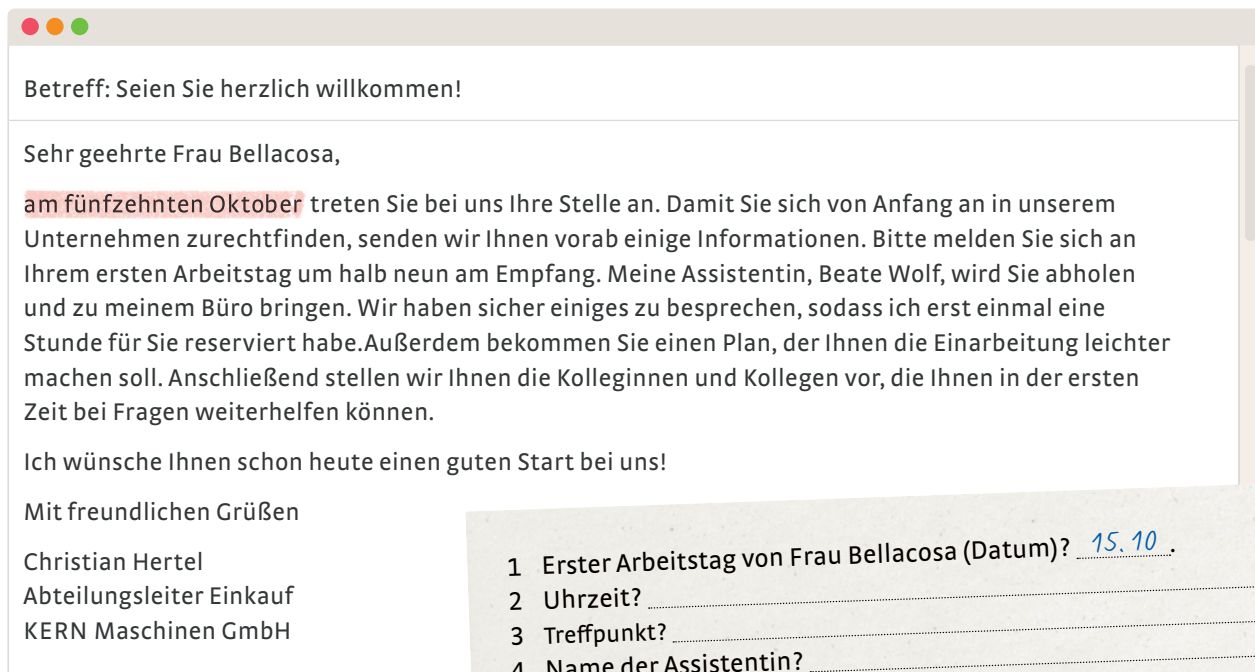


# Lektion 2

## A Ratschläge verstehen und geben

1 | a Überfliegen Sie die E-Mail. Markieren Sie im Text die Antworten auf die Fragen und notieren Sie sie.

→ A1 Lesen / Schreiben



- 1 Erster Arbeitstag von Frau Bellacosa (Datum)? 15. 10.
- 2 Uhrzeit? .....
- 3 Treffpunkt? .....
- 4 Name der Assistentin? .....
- 5 Name des Vorgesetzten? .....
- 6 Ort / Dauer der Besprechung? .....
- 7 Weitere Punkte für den ersten Tag? .....

b Lesen Sie die E-Mail noch einmal. Was bedeuten die Ausdrücke 1 bis 5? Ordnen Sie zu.

- |                             |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| 1 eine Stelle antreten      | vorher                                |
| 2 sich zurechtfinden        | das Kennenlernen der eigenen Aufgaben |
| 3 vorab                     | über einige Dinge reden müssen        |
| 4 etwas zu besprechen haben | anfangen zu arbeiten                  |
| 5 die Einarbeitung          | sich gut orientieren können           |

c Schreiben Sie Herrn Hertel eine kurze Antwort. Beachten Sie dabei die Punkte 1 bis 4. ★★★

- 1 Achten Sie auf die richtige Anrede.
- 2 Bedanken Sie sich für die E-Mail und die Informationen, die Ihnen den ersten Arbeitstag sicher leichter machen werden.
- 3 Schreiben Sie, dass Sie sich darauf freuen, die neue Stelle anzutreten.
- 4 Wählen Sie die passende Grußformel am Ende der E-Mail.

2 | a Was passt? Ordnen Sie zu.

→ A1 Wortschatz

- |                         |             |
|-------------------------|-------------|
| 1 der Arbeitsplatz      | geregelt    |
| 2 die Arbeitskollegen   | unbefristet |
| 3 die Arbeitszeiten     | klar        |
| 4 die Arbeitskleidung   | angenehm    |
| 5 das Arbeitsklima      | sicher      |
| 6 die Arbeitsabsprachen | passend     |
| 7 der Arbeitsvertrag    | hilfsbereit |

**b** Was wünschen Sie sich, wenn Sie eine neue Stelle antreten?

Formulieren Sie Sätze mit den Ausdrücken aus a. Achten Sie auf die richtigen Endungen.

*Ich wünsche mir ein angenehmes Arbeitsklima. Ich hätte auch gern ...*

**3 | a** Setzen Sie die Verben in Klammern in die drei Formen des Imperativs.

→ A3 a Imperativ

- 1 Achten Sie / Achte / Achtet am ersten Arbeitstag auf passende Kleidung. (achten)
- 2 ..... freundlich zu allen. (sein)
- 3 ..... mit den Kollegen in die Kantine. (gehen)
- 4 ..... dort Small Talk. (machen)
- 5 ..... aber nicht zu viele Fragen auf einmal. (stellen)
- 6 ..... keine Angst davor, etwas falsch zu machen. (haben)
- 7 ..... nicht, dass jeder einmal neu war. (vergessen)

**b** Bilden Sie Sätze im Imperativ mit trennbaren Verben.

- 1 erst einmal zuhören  
*Hören Sie erst einmal zu*, was andere sagen. So lernen Sie am schnellsten.
- 2 auf andere zugehen  
....., Schließlich sind Sie der/die Neue und sollten den ersten Schritt machen.
- 3 bei Unklarheiten nachfragen  
....., Stören Sie Ihre Kollegen aber nicht zu oft bei der Arbeit.
- 4 den Kollegen Ihre Hilfe anbieten  
....., denn Ihnen wurde in der ersten Zeit sicher auch viel geholfen.
- 5 sich vorstellen  
....., wenn Sie jemanden neu kennenlernen.
- 6 sich die Namen der Kollegen aufschreiben  
....., besonders dann, wenn Sie sich Namen schlecht merken können.

**c** Schreiben Sie jeweils einen Satz aus a und b in die Tabelle.

IMPERATIV	Verb	Personal-pronomen	Reflexiv-pronomen	Ergänzung	Präfix
„du“					
„ihr“					
„Sie“					
„Sie“ (mit trennbarem Verb)	<i>Hören</i>	<i>Sie</i>		<i>erst einmal</i>	<i>zu.</i>
„Sie“ (mit trennbarem Verb und Reflexivpronomen)					

## Lektion 2

d Ergänzen Sie die Regeln zum Imperativ mit den Wörtern aus dem Schüttelkasten.

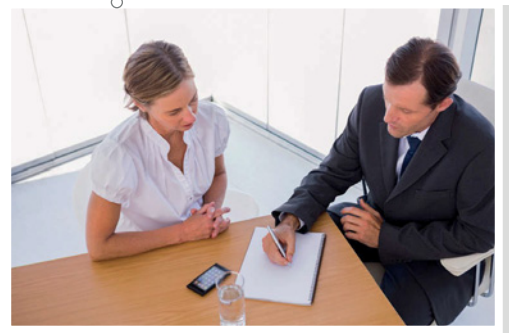
Endung Personalpronomen (2 x) Satzende formellen ~~informellen~~ Unregelmäßig

- Für Personen, die man duzt („du“, „ihr“), verwendet man den informellen Imperativ. Bei diesem Imperativ lässt man das ..... weg. Außerdem fällt in der zweiten Person Singular die konjugierte ..... „st“ (bzw. „t“) weg.
- Für Personen, die man siezt („Sie“ im Singular und Plural), verwendet man den ..... Imperativ. Bei diesem Imperativ bleibt das ..... erhalten.
- ..... ist der Imperativ des Verbs „sein“: *Sei/Seid/Seien Sie höflich!* und der Imperativ von „haben“ in der 2. Person Singular: *Hab keine Angst.*
- Präfixe von trennbaren Verben sowie Reflexivpronomen stehen am .....

4 | a Unterstreichen Sie, wie die Tipps formuliert sind. Ergänzen Sie dann die Satznummern.

→ A3 b Imperativ

Imperativ	Satz <u>4</u>
Imperativ + Infinitivsatz	Satz .....
würde + Infinitiv	Satz .....
würde + Infinitiv + Infinitivsatz	Satz .....
Konjunktiv II + Nebensatz mit <i>wenn</i>	Satz .....
Modalverb + Nebensatz mit <i>dass</i>	Satz .....
Modalverb im Konjunktiv II	Sätze ..... + .....



Frau Huber bekommt bald eine neue Mitarbeiterin, Frau Slisko. Der Personalleiter der Firma gibt Frau Huber Tipps, was sie für Frau Slisko tun kann.

- Sie sollten sich in den ersten Wochen genug Zeit für Frau Slisko nehmen.
- Es wäre gut, wenn Sie ihr am ersten Tag das Organigramm unserer Firma erklären.
- Ich würde Ihnen raten, mit Frau Slisko noch einmal genau über ihre Aufgaben zu sprechen.
- Machen Sie mit ihr ruhig einen Rundgang durch die Firma und zeigen Sie ihr die wichtigsten Räumlichkeiten.
- An Ihrer Stelle würde ich mit Frau Slisko den Ablauf der ganzen ersten Woche besprechen.
- Sie müssen nicht dafür sorgen, dass Frau Slisko alle Kollegen auf einmal kennenlernt.
- Ich meine aber, dass Sie ihr die Kollegen vorstellen sollten, die für sie wichtig sind.
- Denken Sie auch daran, mit Frau Slisko über Arbeitszeiten, Pausen und andere Regelungen zu sprechen.

b Was rät der Personalleiter Frau Huber wohl noch? Schreiben Sie weitere Tipps. Verwenden Sie dabei unterschiedliche Formulierungen wie in a. ★★★

Frau Slisko den Schlüssel übergeben mit ihr darüber sprechen, was in der Firma verboten ist (zum Beispiel rauchen, Alkohol trinken) mit Frau Slisko Regeln für die Zusammenarbeit besprechen  
 Frau Slisko den Betriebsrat vorstellen mit ihr erste Arbeitsabsprachen treffen  
 ein offenes Ohr für Frau Sliskos Fragen haben für einen weiteren Ansprechpartner für sie sorgen  
 eine Liste mit wichtigen Telefonnummern für Frau Slisko vorbereiten ...

.....

.....

.....

.....

## B Informationen zum ersten Arbeitstag verstehen

5 | a Wie heißen die Wörter? Ordnen Sie zu.

→ B1 Wortschatz

- |                              |           |
|------------------------------|-----------|
| 1 die Aufenthalts-           | erlaubnis |
| 2 die Gesundheits-           | nummer    |
| 3 die Arbeits-               | ausweis   |
| 4 das Führungs-              | erlaubnis |
| 5 der Sozialversicherungs-   | zeugnis   |
| 6 die Steueridentifikations- | karte     |



b Was passt? Ergänzen Sie die Wörter aus a. Wie heißt das Lösungswort?

- Jeder Angestellte muss dem Finanzamt einen Teil seines Gehalts zahlen. Deshalb braucht der Arbeitgeber die
- Jemand, der aus einem EU-Land zum Arbeiten nach Deutschland kommt, braucht keine
- Mitglieder einer Krankenversicherung haben eine
- Wer in Deutschland leben möchte, aber nicht aus der EU kommt, benötigt eine
- Mit dem  zeigt man, dass man eine Kranken-, Pflege-, Unfall-, Arbeitslosen- und Rentenversicherung hat.
- Im  steht, ob man schon einmal eine Straftat begangen hat und deshalb bei der Polizei bekannt ist.

Lösungswort:

6 | a Was sagt Frau Wasserreich (W), die Chefin, was Herr Mahmody (M), der neue Mitarbeiter? Lesen Sie und ergänzen Sie in der rechten Spalte den entsprechenden Buchstaben.

→ B3 Gespräche verstehen

- |       |  |       |
|-------|--|-------|
| ..... | Schön. Damit haben wir auch schon fast alle Formalitäten erledigt.   | ..... |
| ..... | Die habe ich zum Glück nicht zu Hause liegen lassen. Hier, bitte.  | ..... |
| ..... | Das freut mich. Manchmal bleibt man ja auch im Stau stecken. Nun, bevor ich Ihnen Ihren Arbeitsplatz zeige, müssen wir einige Formalitäten erledigen. Ich brauche zum Beispiel Ihre Steueridentifikationsnummer. Haben Sie die denn dabei? | ..... |
| ..... | Ja, vielen Dank. Die Fahrt hierher war gar kein Problem für mich.  | ..... |
| ..... | Natürlich. Einen Moment, bitte. Hier ist sie.  | ..... |
| ..... | Wunderbar, ich danke Ihnen. Jetzt würde ich gern eine Kopie von Ihrem Sozialversicherungsausweis machen.   | ..... |
| ..... | Oh, das tut mir leid. Den habe ich leider zu Hause vergessen.  | ..... |
| 1     | So, Herr Mahmody. Herzlich willkommen bei uns. Ich hoffe, Sie haben gut zu uns gefunden?   | W     |
| ..... | Nun, das ist nicht so schlimm. Sie können ihn morgen nachreichen. Jetzt wollte ich Sie aber noch um Ihre Gesundheitskarte bitten.  | ..... |

b Bringen Sie das Gespräch in Aufgabe a in die richtige Reihenfolge. Lesen Sie noch einmal und ergänzen Sie in der linken Spalte die Zahlen 2 bis 9.

## Lektion 2

**c** Herr Mahmody hat Fragen zu seinem neuen Arbeitsplatz.  
Lesen Sie die Antworten von Frau Wasserreich und ergänzen Sie die Fragen.

- 1  ..... ?  
◆ Sie sind für das Bürogebäude in der Müllerstraße zuständig.
- 2  ..... ?  
◆ Selbstverständlich bekommen Sie von uns Arbeitskleidung.
- 3  ..... ?  
◆ Ihr Ansprechpartner ist Herr Blattnik.
- 4  ..... ?  
◆ Wenn Sie krank sind? Dann rufen Sie bitte Frau Ries an.
- 5  ..... ?  
◆ Nein, Sie müssen die Krankmeldung nicht mit der Post schicken. Wir erhalten die Daten automatisch von der Krankenkasse.

**7 | a** Lesen Sie den Online-Artikel. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

→ B4 Lesen / Landeskunde / Mediation

- 1  Ein Einstand ist eine kleine Feier, bei der man isst, trinkt und sich unterhält.
- 2  Am besten gibt man seinen Einstand in der ersten Arbeitswoche. Denn dann lernt man die Kollegen und Vorgesetzten schnell kennen.
- 3  Man sollte sich informieren, welche Speisen und Getränke beim Einstand üblich sind.
- 4  Um keinen Fehler zu machen, ist es am besten, alle Mitarbeiter der Firma einzuladen.

### Wissenswertes zum Thema „Einstand“

Wenn man neu in eine Firma kommt, ist es üblich, für Kollegen und Vorgesetzte eine kleine Feier zu organisieren. Diese Feier wird Einstand genannt: Man bereitet eine Kleinigkeit zu essen vor, kauft ein paar Getränke und lädt Kollegen und Vorgesetzte zu einem kleinen Imbiss oder Umtrunk ein. So lernt man sich in lockerer Atmosphäre besser kennen und kann sich bei den Kollegen für die Hilfe in der ersten Zeit bedanken.

„Man sollte seinen Einstand aber nicht zu früh geben“, rät Markus Groß, selbstständiger Berufsberater aus Hannover. Denn zuerst muss man wissen, ob man in der Arbeitszeit feiern und was man den „Gästen“ anbieten darf. Genügen eine Tasse Kaffee und ein Stück Kuchen? Oder müssen es ein Glas Sekt und leckere Brötchen sein? „Um das herauszufinden, sollte man sich ruhig Zeit lassen und seinen Einstand erst zwei bis drei Wochen nach dem ersten Arbeitstag feiern“, meint Groß.


Groß empfiehlt auch, die richtigen Leute einzuladen. „Wer bestimmte Kollegen oder Vorgesetzte vergisst, kann später Probleme bekommen“, so Groß. Deshalb rät er neuen Mitarbeitern, auf jeden Fall mehrere Kollegen zu fragen, wen man zu seinem Einstand in der Firma einladen sollte.



**b** Eine Freundin von Ihnen arbeitet seit einer Woche in einer neuen Firma. Sie plant ihren Einstand, ist aber unsicher, wie man am besten vorgeht. Geben Sie Ihrer Freundin Tipps aus dem Text.

Hallo, ich möchte meine Kollegen zu einem Einstand einladen, ich weiß aber nicht genau, was man dabei beachten muss. Kannst du mir Tipps geben?

Hey Ewa, also bei einem Einstand ist es üblich, dass ...

**c** Sie waren gestern zum Einstand Ihrer neuen Kollegin Ewa Król eingeladen. Zur Begrüßung hat Sie Ihnen ein Glas Sekt gereicht. Sie trinken aber keinen Alkohol. Wie haben Sie reagiert? Senden Sie einer Freundin / einem Freund eine Sprachnachricht  und berichten Sie.

**8** Schreiben Sie eine Einladung zu Ihrem Einstand.

→ B4 Schreiben

- 1 Überlegen Sie, wen Sie dazu einladen wollen.
- 2 Wählen Sie einen passenden Betreff, eine passende Anrede und eine Grußformel für den Schluss.
- 3 Schreiben Sie, wann, wo und wie Sie Ihren Einstand feiern wollen.
- 4 Damit Sie besser planen können, bitten Sie die Empfänger Ihrer E-Mail um eine kurze Nachricht, ob sie zu Ihrem Einstand kommen oder nicht.

## C eine Betriebsvereinbarung verstehen

### 9 Was sind das für Verträge? Ergänzen Sie.

→ C2 Wortschatz

Ein Vertrag zwischen ...	ist ein ...
1 Mieter und Vermieter	.....vertrag
2 Käufer und Verkäufer	.....vertrag
3 Arbeitnehmer und Arbeitgeber	.....vertrag
4 zwei Ehepartnern	.....vertrag
5 Handynutzer und Anbieter	.....vertrag



### 10 | a Ergänzen Sie.

→ C2 Lesen

Arbeitsunfähigkeit Betriebsgeheimnisse Gehalt Kündigungsfrist  
 Mehrarbeit Nebentätigkeit Pause Probezeit Urlaub Vertragspartner  
 wird ... eingestellt wöchentliche Arbeitszeit

- § 1 Der Arbeitnehmer ..... zum 01.04.20.. unbefristet als Reinigungskraft .....  
 Die arbeitsvertraglich festgelegte Leistung ist an der Grund- und Mittelschule Pfarrkirchen zu erbringen, sofern keine anderen Absprachen getroffen wurden.
- § 2 Die ersten sechs Monate werden als ..... vereinbart. In diesem Zeitraum kann  
 das Arbeitsverhältnis innerhalb von zwei Wochen von beiden Seiten gekündigt werden.
- § 3 Der Arbeitnehmer hat eine ..... von 40 Stunden. Die vertraglich festgelegte Leistung muss von Montag bis Freitag erbracht werden. Die tägliche Arbeitszeit beträgt acht Stunden. Nach spätestens sechs Stunden ist eine 30- bis 60-minütige ..... zu machen, die der Erholung dient. Bis zu zehn Stunden im Monat ..... sind mit dem Gehalt abgegolten. Mehrarbeit von mehr als zehn Stunden im Monat wird zeitnah mit Freizeit ausgeglichen.
- § 4 Der Arbeitnehmer hat laut Bundesurlaubsgesetz Anspruch auf 20 Tage ..... pro Jahr.
- § 5 Der Arbeitnehmer erhält für die vereinbarte Arbeitszeit eine Vergütung von 1 897 Euro brutto pro Monat. Das ..... wird zum 15. des folgenden Monats auf das Konto des Arbeitnehmers überwiesen.
- § 6 Wird der Arbeitnehmer krank, muss er das Unternehmen sofort über seine ..... informieren und diese spätestens am dritten Werktag durch eine Ärztin / einen Arzt feststellen lassen. Für sechs Wochen erhält der Arbeitnehmer sein reguläres Gehalt weiter.
- § 7 Nach Ablauf der Probezeit kann das Vertragsverhältnis innerhalb der gesetzlichen ..... von vier Wochen zum 15. oder Monatsende beendet werden. Eine Ausnahme ist die außerordentliche Kündigung aus wichtigem Grund.
- § 8 Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, gegenüber Dritten über ..... zu schweigen.
- § 9 Wenn der Arbeitnehmer eine ..... aufnehmen möchte, für die er bezahlt wird, benötigt er die Zustimmung des Arbeitgebers. Nebentätigkeiten werden genehmigt, wenn kein Interessenkonflikt mit der Haupttätigkeit bzw. den Interessen des Arbeitgebers besteht. Der Arbeitgeber hat das Recht, seine Zustimmung zu jeder Zeit zurückzunehmen. Dabei sollte er jedoch auch die Interessen des Arbeitnehmers berücksichtigen.
- § 10 Der Arbeitsvertrag wird zweimal erstellt. Jeder ..... erhält ein Exemplar des Vertrags.

## Lektion 2

### b Lesen Sie den Arbeitsvertrag und beantworten Sie die Fragen 1 bis 6.

- 1 Wie viele Überstunden muss der Arbeitnehmer monatlich machen, ohne dass er dafür freibekommt?  
.....
- 2 Wann beträgt die Kündigungsfrist nur 14 Tage statt einem ganzen Monat?  
.....
- 3 Wie lange wird der Arbeitnehmer im Falle einer Krankheit weiterbezahlt?  
.....
- 4 Was müssen Arbeitnehmer tun, wenn sie zusätzlich Geld verdienen wollen?  
.....
- 5 Wie lange darf der Arbeitnehmer arbeiten, ohne eine Pause zu machen?  
.....
- 6 Wie und wann erhält der Arbeitnehmer sein Gehalt?  
.....

### 11 | a Welche sechs Wörter haben sich hier versteckt? Markieren Sie.

→ C3 Wortschatz

ERBVGHARBEITGEBERLKBVDRARBEITNEHMERPLÖKJNBETRIEBASWCVBGBETRIEBSRAT  
MNGVTREWBETRIEBSVEREINBARUNGBVOTFDREVERBINDLICHYDLÖGFR

### b Ergänzen Sie das passende Wort aus 11a.

- 1 Eine Betriebsvereinbarung ist ein Vertrag zwischen Arbeitgeber und .....
- 2 Darin steht, was ..... und Arbeitnehmer in bestimmten Situationen tun müssen oder tun dürfen und was nicht.
- 3 Ziel einer ..... ist, die Zusammenarbeit zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern zu regeln, damit keine Konflikte entstehen.
- 4 Eine Betriebsvereinbarung ist für alle Angestellten eines Betriebs .....
- 5 Das bedeutet, dass sich alle ..... an die Regelungen halten müssen.
- 6 Wenn jemand eine Stelle in einem ..... neu antritt, gilt für ihn selbstverständlich die aktuelle Betriebsvereinbarung.

### 12 Lesen Sie den Text. Ist die Aussage richtig oder falsch und welche Antwort (a, b oder c) passt am besten? Kreuzen Sie an.

→ C3 Prüfung: Lesen Teil 2

#### Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

##### Wöchentliche Arbeitszeit

Mit dem Betriebsrat wurde gleitende Arbeitszeit (Gleitzeit) vereinbart. Danach können Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit von unseren Beschäftigten innerhalb der folgenden Grenzen selbst bestimmt und den persönlichen Bedürfnissen angepasst werden: Die Arbeit ist zwischen 7.00 Uhr und 8.30 Uhr aufzunehmen. Sie kann montags bis donnerstags zwischen 15.30 Uhr und 18.00 Uhr und freitags etwas früher, zwischen 12.30 Uhr und 14.00 Uhr, beendet werden.

Nicht flexibel ist hingegen die Kernzeit, die für alle Beschäftigten in Vollzeit verbindlich ist. In der Kernzeit müssen alle Beschäftigten in der Firma anwesend und erreichbar sein. Die Kernzeit reicht montags bis donnerstags von 8.30 Uhr bis 15.30 Uhr und freitags von 8.30 Uhr bis 12.30 Uhr. Teilzeitkräfte können abweichende, individuelle Regelungen vereinbaren. Dazu wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung.

Die tägliche Arbeitszeit ist spätestens nach sechs Stunden durch eine Pause von 30 Minuten zu unterbrechen. Sie zählt nicht zur täglichen Arbeitszeit. Für die Mittagspause ist der Zeitraum zwischen 12.30 Uhr und 14.00 Uhr vorgesehen. Die Pause kann auf bis zu 90 Minuten zulasten des persönlichen Zeitkontos ausgedehnt werden.

- 1 Die Beschäftigten dürfen nicht vor sieben Uhr mit der Arbeit anfangen.  
 richtig  falsch?

## 2 Die Beschäftigten

- a  dürfen ihre Mittagspause nur in einem bestimmten Zeitraum nehmen.  
 b  können selbst bestimmen, wann sie mit der Arbeit anfangen.  
 c  müssen während der Kernzeit alle in der Firma sein.

**13 | a** Zu welchen Verben passen diese Nomen? Ordnen Sie zu.  
 Ergänzen Sie – wenn nötig – auch den Artikel.

→ C3 Wortschatz

Arbeitsvertrag Vereinbarung Arbeitszeit Absprachen

- 1 ..... treffen, sich halten an, schließen, unterzeichnen  
 2 ..... vereinbaren, regeln, reduzieren  
 3 ..... (ab)schließen, unterschreiben, kündigen  
 4 ..... treffen, sich halten an, brechen

**b** Welches Verb aus a passt? Ergänzen Sie. Achten Sie auf die richtige Form.

- 1 Wann haben Sie Ihren Vertrag mit Ihrem jetzigen Arbeitgeber .....?  
 2 Wie ist Ihre Arbeitszeit .....?  
 3 Welche Absprachen haben Sie mit Ihrem Vorgesetzten .....?  
 4 Wer achtet in Ihrer Firma darauf, ob sich alle ..... die Betriebsvereinbarung .....?

**14 | a** Lesen Sie die Fragen 1–4 und den Text. Markieren Sie die Antworten im Text.

→ C3 Lesen / Landeskunde

- 1 Seit wann gibt es Gewerkschaften in Deutschland?  
 2 Für welche Ziele kämpfen Vertreter von Gewerkschaften?  
 3 Was tun sie, um diese Ziele zu erreichen?  
 4 Wie heißt die größte Gewerkschaft?

### Gewerkschaften früher und heute

Vor ungefähr 150 Jahren entstanden in Deutschland die ersten Fabriken. Die Beschäftigten arbeiteten dort oft unter sehr schlechten Bedingungen. Weil sie gemeinsam stärker waren als alleine, schlossen sich viele von ihnen zu Selbsthilfe- oder Schutzvereinen zusammen.  
 Ihr Ziel war es, für bessere Arbeitsbedingungen und mehr Lohn und gegen Kinderarbeit zu kämpfen. Aus diesen Vereinen entwickelten sich die Gewerkschaften, die 1918 als offizielle Vertreter der Beschäftigten anerkannt wurden.

Obwohl sich die Situation inzwischen deutlich verbessert hat, sind die Ziele der Gewerkschaften ähnlich wie vor gut hundert Jahren: So fordern Gewerkschaften auch heute noch Arbeit für alle Menschen, genügend Lohn und Gehalt, um sorgenfrei leben zu können, kürzere Arbeitszeiten und Mitbestimmung in den Betrieben.

Um ihre Ziele zu erreichen, verhandeln Gewerkschaftsvertreter mit Vertretern von Arbeitgeberverbänden. Das Ergebnis dieser Verhandlungen ist der Tarifvertrag, in dem z.B. festgelegt wird, wie hoch der Lohn oder das Gehalt für bestimmte Berufsgruppen ist und wie viele Urlaubstage diesen Berufsgruppen im Jahr zustehen. Wenn sich die Gewerkschaften nicht mit den Arbeitgeberverbänden einigen können, kommt es manchmal zum Arbeitskampf.

Mittlerweile haben sich viele verschiedene Berufsgruppen in Gewerkschaften organisiert: zum Beispiel Bauarbeiter, Bauern, Briefträger, Drucker, Journalisten, Lokführer, Metallarbeiter und Polizisten. Die größte Einzelgewerkschaft ist mit knapp zweieinhalb Millionen Mitgliedern die Industriegewerkschaft (IG) Metall, die unter anderem die Arbeitnehmer der Automobilbranche vertritt. Sowohl die IG Metall als auch andere Einzelgewerkschaften haben sich im Deutschen Gewerkschaftsbund (DGB) zusammengeschlossen, der zurzeit rund sechs Millionen Mitglieder zählt.



**b** Eine Freundin ist erst seit kurzem in Deutschland. Ihre Kolleginnen und Kollegen möchten, dass sie Mitglied in der Gewerkschaft wird. Sie möchte von Ihnen wissen, was eine Gewerkschaft ist und wozu man sie braucht. Schreiben Sie ihr eine E-Mail. Benutzen Sie die Informationen aus a. ★★★

C3 Schreiben / Mediation



## D Anweisungen verstehen und darauf reagieren

15 | a Welches Bild passt? Lesen Sie den Text und ergänzen Sie die Zahlen 1 bis 9.

→ D2 Wortschatz / Redemittel

- So, Herr Saller, am besten fangen Sie mit dem vierten Stockwerk an und arbeiten sich dann in den sechsten hoch: Dort saugen Sie die Zimmer erst einmal gründlich. 7 Wenn Sie damit fertig sind, säubern Sie die einzelnen Arbeitsplätze ..... und leeren die Mülleimer aus. .... Zu Ihren Aufgaben gehört auch, dass Sie in den Büros die Zimmerpflanzen gießen ..... und das Geschirr in der Kaffeeküche abwaschen. ....

- (Herr Saller fragt nach, ob er die Pflanzen täglich gießen muss oder nur, wenn sie Wasser brauchen.)

*Ich habe noch eine Frage: Soll ich ...*

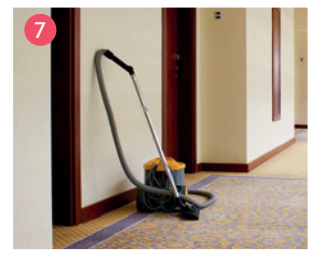
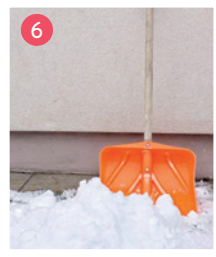
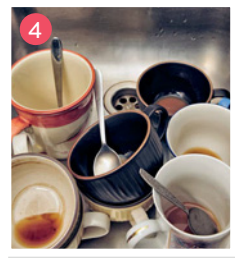
- Sie haben recht. Das brauchen Sie nur zu machen, wenn es nötig ist. Worum Sie sich täglich kümmern müssen, sind die Sanitäranlagen. Hier füllen Sie Papier- und Seifenspender auf ..... und putzen die WCs, die Waschbecken und den Boden. ....

- (Er fragt nach, wo er die Arbeits- und Putzmittel findet.)

- Ach, richtig. Das hatte ich ganz vergessen zu sagen. Die Arbeits- und Putzmittel finden Sie im Geräteraum. Dort sind auch die Dinge, die Sie für die Pflege der Außenanlagen brauchen: Jetzt im Winter müssen Sie bei Bedarf auch Schnee räumen ..... und die Wege streuen. .... Haben Sie denn Erfahrung mit dem Winterdienst?

- (Er drückt sein Bedauern aus und sagt, dass er das noch nie gemacht hat.)

- Nun, Herr Lelic wird Sie einarbeiten. Ich werde ihm Bescheid geben.



b Wie formuliert Herr Saller seine Fragen?

Wählen Sie die passenden Redemittel aus dem Kursbuch auf Seite 20 und schreiben Sie.

c Lesen Sie den Text noch einmal und beantworten Sie die Fragen.

- Für welche Stockwerke ist Herr Saller zuständig?
- Was soll er mit den Pflanzen machen?
- Wie oft muss Herr Saller die Sanitäranlagen reinigen?
- Wo sind die Arbeitsgeräte, die Herr Saller braucht, damit er die Außenanlagen pflegen kann?
- Wer erklärt Herrn Saller, was er im Winter tun muss?

16 | a Lesen Sie die Aussagen 2 bis 5 und den Online-Artikel. Markieren Sie die passenden Textstellen und korrigieren Sie dann die Aussagen.

→ D2 Lesen / Landeskunde

Hatice Aysin ...

- 1 arbeitet als Gebäudereinigerin. *Gebäudereiniger-Meisterin*
- 2 ist Mitte zwanzig und in der Firma ihres Bruders beschäftigt.
- 3 hält die Ausbildung zum Gebäudereiniger für zu kurz.
- 4 sagt, dass Maschinen für das Gebäudereiniger-Handwerk nicht so wichtig sind.
- 5 will Betriebswirtschaft studieren, weil sie sich nicht mehr für Gebäudereinigung interessiert.

👤 📷 k

## SIE WILL HOCH HINAUS:

🔍

### Hatice Aysin – Meisterin mit viel Mut und Ehrgeiz

„Vor großen Höhen darf man in meinem Beruf natürlich keine Angst haben“, lacht Hatice Aysin, während sie prüft, ob ihr Sicherheitsgeschirr richtig geschlossen ist. Dann fährt sie mit einer Hebebühne an der Fassade eines Gebäudes aus Glas steil nach oben und beginnt, mit kräftigen Armbewegungen die Fensterscheiben zu säubern.

Die 25-Jährige arbeitet als Gebäudereinigermeisterin im Betrieb ihres Vaters. „Viele Leute denken, dass Gebäudereinigung ein Job ist, für den man keine Ausbildung braucht. Das stimmt aber nicht. Wir Gebäudereiniger absolvieren wie Bäcker, Friseure oder Mechatroniker eine dreijährige handwerkliche Ausbildung, die sehr anspruchsvoll ist und mit einer Gesellenprüfung abgeschlossen wird.“

Wie alle anderen rund 330 anerkannten Ausbildungsberufe in Deutschland ist auch die Ausbildung zum Gebäudereiniger dual. Dual heißt, dass die Ausbildung sowohl in einem Betrieb als auch in der Berufsschule stattfindet. „Im Betrieb habe ich vor allem praktische Dinge gelernt. Zum Beispiel, wie ich mit den schweren Maschinen umgehe, die für unsere Arbeit mittlerweile eine riesige Rolle spielen.“ In der Berufsschule wurde Hatice dagegen eher theoretisches Wissen vermittelt. „Dort habe ich beispielsweise gelernt, was man bei der Reinigung wertvoller Teppiche beachten muss oder wie verschiedene Verkehrsmittel gereinigt werden.“

Das duale Ausbildungssystem gibt es in allen deutschsprachigen Ländern und ist weltweit anerkannt. Viele Bildungsexperten im In- und Ausland glauben, dass die Jugendarbeitslosigkeit in



Deutschland, Österreich und in der Schweiz dank der dualen Ausbildung so niedrig ist. Deshalb bilden inzwischen auch andere Länder dual aus oder wollen es in Zukunft tun.

An Hatice sieht man, dass es auch nach Ausbildungsende berufliche Entwicklungsmöglichkeiten gibt. Nachdem sie die Gesellenprüfung mit der Note „sehr gut“ bestanden hatte, bildete sie sich zur Gebäudereiniger-Meisterin weiter. Die junge, ehrgeizige Frau will aber noch höher hinaus: „Weil ich später einmal den Betrieb meines Vaters übernehmen möchte, brauche ich sehr gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse. Deshalb werde ich ab Herbst BWL studieren. Ich habe zwar „nur“ einen Hauptschulabschluss, aber mit dem Meisterbrief in der Tasche darf ich trotzdem an die Uni“, erzählt sie stolz und lässt sich von der Hebebühne noch ein Stück weiter nach oben bringen.

## Lektion 2

### b Lesen Sie den Text noch einmal und ergänzen Sie die Informationen.

- 1 Die Ausbildung zum Gebäudereiniger (oder zum Bäcker, Friseur, Mechatroniker etc.) dauert ..... Jahre.
- 2 Nach dieser Zeit müssen die Auszubildenden eine Prüfung ablegen: die .....
- 3 Eine Ausbildung im handwerklichen oder in einem anderen Bereich macht man in einem ..... und in einer .....
- 4 Dieses Ausbildungssystem, das den Erwerb von praktischem und theoretischem Wissen verbindet, nennt man .....
- 5 Zurzeit gibt es in Deutschland ungefähr 330 .....
- 6 Wenn man die Gesellenprüfung bestanden hat, kann man sich zum ..... fortbilden.
- 7 Hat man die Meisterprüfung erfolgreich abgelegt, darf man ..... – auch ohne Abitur zu haben.

### c Ein Freund von Ihnen muss sich gerade entscheiden, welche Ausbildung er machen möchte. Sie meinen, Gebäudereiniger könnte ein passender Beruf für ihn sein. Schreiben Sie ihm eine E-Mail und berichten Sie ihm über die Inhalte der Ausbildung und die Karrieremöglichkeiten. ★★★ → D2 Schreiben / Mediation

### 17 | a Lesen Sie die Redemittel im Schüttelkasten und ordnen Sie sie zu. → D2 Redemittel

Entschuldigen Sie, das habe ich leider nicht gewusst. Geht in Ordnung.

Darf ich fragen, was genau Sie damit meinen? Ja, das ist klar.

Oh, das tut mir leid. Das habe ich völlig vergessen! Verstehe ich Sie richtig? Bedeutet das, dass ...?

zustimmen / Verstehen signalisieren 😊	Bedauern ausdrücken 😞	nachfragen 🗨️

### b Was passt? Lesen Sie und ergänzen Sie.

- 1  Haben Sie nicht gewusst, dass Sie für die Reinigung der Bildschirme ein spezielles Tuch verwenden müssen?  
 😞 .....  
 Dann wissen Sie es jetzt!
- 2  Ihnen ist klar, dass Sie für diese Tätigkeit absolut schwindelfrei sein müssen?  
 Schwindelfrei? 😞 .....  
 Nun, damit meine ich, dass Sie keine Höhenangst haben dürfen.
- 3  Für diese Arbeit ziehen Sie bitte Handschuhe an, o. k.?  
 😊 .....
- 4  Ich weiß, dass Sie das nicht gern hören. Aber Herr Dupré ist krank. Sie müssen deshalb seine Aufgaben übernehmen.  
 😞 ..... ich am Wochenende arbeiten muss?  
 Ja, so ist es.



- 5  Bitte wählen Sie für diese Arbeit das richtige Werkzeug. Sonst machen Sie die Oberflächen kaputt, verstehen Sie?



- 6  Ich hatte Sie gestern gebeten, mich noch einmal anzurufen. Was war denn los mit Ihnen?




- Nun ja. Denken Sie bitte beim nächsten Mal daran.

**18 | a** Lesen Sie die Anzeige der Gebäudereinigung TipTop GmbH und ergänzen Sie die fehlenden Adjektivendungen.

→ D3 Adjektivdeklination

☰

**Alles aus einer Hand und nach Ihren Wünschen:**  
**Die Gebäudereinigung TIPTOP GmbH liefert sauber..... Arbeit (1)**  
**zu niedrig..... Preisen (2)**



Unsere Zuverlässigkeit und unser groß..... fachlich..... Wissen (3) sind der Grund für unseren Erfolg. Wir stehen für eine lang-jährig..... Erfahrung (4) und eine sauber..... Arbeitsweise (5) rund um Ihr Gebäude. Unsere Dienstleistungen im Überblick:

**Unterhaltsreinigung**

Mit unserer günstig..... und professionell..... Unterhaltsreinigung (6) stellen wir die Pflege der Innen- und Außenbereiche Ihres Betriebes sicher. Damit Sie und Ihre Mitarbeiter sich an Ihrem Arbeitsplatz wohlfühlen und Ihr Betrieb seinen Wert behält.

**Glasreinigung**

Eine gepflegt..... Fassade (7) und sauber..... Fenster (8) sind die Visitenkarte Ihres Betriebs. Mit umweltschonend..... Reinigungsmitteln (9)

und Technologien garantieren wir Ihnen und Ihren Kunden Sauberkeit auf höchst..... Niveau (10).

**Treppenhausreinigung**

Das Treppenhaus ist oft der erst..... Eindruck (11), den Ihr Kunde, Geschäftspartner oder Gast von Ihnen und Ihrem Betrieb erhält. Was auch immer Ihr Treppenhaus an Pflege benötigt: Wir haben die Erfahrung und die Mittel, um auf die unterschiedlichst..... Bodenbeläge und Pflegebedürfnisse (12) einzugehen.

Als Ihr Dienstleister entwickeln wir für Ihr Gebäude das passend..... Reinigungskonzept (13) und planen gemeinsam mit Ihnen den Umfang und die Häufigkeit sowie den Zeitpunkt der Reinigung. Nehmen Sie mit uns Kontakt auf!

**b** Lesen Sie die Situation. Bitten Sie um weitere Informationen zum Angebot der Firma und schreiben Sie dann anhand der Punkte 1 bis 4 eine E-Mail an die TipTop GmbH. ★★★

→ D3 Schreiben / Mediation

Sie arbeiten im Büro einer Grundschule mit 360 Schülerinnen und Schülern und 20 Lehrkräften. Der Schulleiter hat Sie gebeten, die Gebäudereinigungsfirma TipTop GmbH zu kontaktieren und einige Fragen vorab zu klären.

- 1 Erklären Sie, wer Sie sind und dass Sie auf der Suche nach einer Firma sind, die die Räumlichkeiten der Schule (Eingangsbereich, Klassen- und Lehrerzimmer, Treppenhaus) fünfmal wöchentlich am Nachmittag reinigt – mit Ausnahme der Schulferien, in denen die Räumlichkeiten nicht so oft gereinigt werden müssen.
- 2 Schreiben Sie, dass das Gebäude sehr viele Fenster hat und fragen Sie, wie oft diese nach Ansicht der Reinigungsfirma geputzt werden sollten.
- 3 Erkundigen Sie sich, ob die Firma schon Erfahrungen mit der Reinigung von Kunsträumen, Sporthallen und Sportgeräten sowie der Pflege von Außenanlagen (Sportplätzen, Pausenhöfen) hat.
- 4 Achten Sie auf die richtige Anrede und wählen Sie die passende Grußformel am Ende Ihres Schreibens.

# Lernwortschatz

## S. 16 | Sorin Mateis' erster Arbeitstag

### Nomen

- das Arbeitsklima (Sg.) .....
- der Arbeitstag, -e .....
- das Bürogebäude, - .....
- der Eindruck, -e .....
- Personelles (Sg.) .....
- der Rundgang, -e .....
- der Zeitdruck (Sg.) .....

### Verben

- eine Stelle antreten\* .....
- einen guten/schlechten Eindruck machen
- bei (+ Dat.) .....

### Adjektive

- (gut/schlecht) gekleidet .....

### weitere Wörter

- bis auf Weiteres .....

## S. 17 | A Ratschläge verstehen und geben

### Nomen

- der Abteilungsleiter, -/ .....
- die Abteilungsleiterin, -nen .....
- .....
- der Ansprechpartner, -/ .....
- die Ansprechpartnerin, -nen .....
- .....
- der Arbeitgeber, -/die Arbeitgeberin, -nen .....
- .....
- der Arbeitnehmer, -/die Arbeitnehmerin, -nen .....
- .....
- die Arbeitskleidung (Sg.) .....
- das Arbeitsverhältnis, -se .....
- die Arbeitszeit, -en .....
- die Betriebsvereinbarung, -en .....
- die Formalität, -en .....
- das Führungszeugnis, -se .....
- die Gleitzeit (Sg.) .....
- die Hierarchie, -n .....
- die Kernarbeitszeit (meist Sg.) .....
- der Kommunikationsstil, -e .....
- die Kopie, -n .....
- die Krankenversicherungskarte, -n .....
- .....

- die Mittagspause, -n .....
- die Motivation (Sg.) .....
- die Pausenregelung, -en .....
- die Pflicht, -en .....
- der Rat(schlag), Ratschläge .....
- das Recht, -e .....
- die Regelung, -en .....
- der Sozialversicherungsausweis, -e .....
- .....

- die Spielregel, -n .....
- die Steueridentifikationsnummer, -n .....
- .....

- der Tarifvertrag, -e .....
- die Überstunde, -n .....
- die Unterlagen (meist Pl.) .....
- die Verwaltung (meist Sg.) .....
- der/die Vorgesetzte, -n .....

### Verben

- ankommen\* auf (+ Akk.) .....
- sich anpassen (+ Dat.)/an (+ Akk.) .....
- .....

- beantworten .....
- beobachten .....
- berücksichtigen .....
- bestehen\* (das Arbeitsverhältnis besteht seit ...) .....
- .....

- erwarten .....
- einen Rat(schlag) geben\* (+ Dat.) .....
- .....

- genehmigen .....
- sich halten\* an (+ Akk.) .....
- Augen und Ohren offen halten\* .....
- .....

- nachfragen wegen (+ Gen./bei + Dat.) .....
- .....

- regeln .....
- umgehen\* mit (+ Dat.)/miteinander .....
- .....

- zugehen\* auf (+ Akk.) .....

### Adjektive

- interessiert .....
- sachlich .....
- verbindlich .....

S. 18 | **B** Informationen zum ersten Arbeitstag verstehen

**Nomen**

- der Ablauf, -e .....
- die Anweisung, -en .....
- das Notwendigste (Sg.) .....
- die Regel, -n (in der Regel) .....
- .....

**Verben**

- besprechen\* .....
- unterstützen .....

**Adjektive**

- frühzeitig .....
- zeitlich .....

Welche Wörter möchten Sie noch lernen? Notieren Sie:

.....

.....

**Tipp**

Sie verstehen ein wichtiges Wort nicht, beispielsweise Tarifvertrag? Suchen Sie die Bedeutung in einem einsprachigen Wörterbuch.

Notieren Sie zu dem Begriff auch typische Verbindungen, zum Beispiel Verben:



**Tarifvertrag** der, -(e)s, Tarifverträge *schriftliche Vereinbarung zwischen Gewerkschaft und Arbeitgeber bzw. Arbeitgeberverband über die Höhe der Löhne und Gehälter, die Arbeitgeber Arbeitnehmern zahlen müssen.*

Typische Verbindungen finden Sie im Wörterbuch oder auch im Internet.

Cover © Getty Images/E+/alvarez

U2 und U3: Karte © www.landkarten-erstellung.de HF/AB

## Kursbuch

- S. 10:** © Thinkstock/Ingram Publishing  
**S. 11:** © Thinkstock/Ingram Publishing  
**S. 12:** oben © Thinkstock/Digital Vision;  
Mitte von links: © Thinkstock/BananaStock;  
© Thinkstock/Hemera; © PantherMedia/  
Frank Merfort; © Thinkstock/iStockphoto;  
unten von links: © Thinkstock/Stockbyte;  
© fotolia/Günter Menzl;; © Thinkstock/  
TongRo Images  
**S. 13:** © Thinkstock/TongRo Images  
**S. 14:** D1 © Thinkstock/iStock/kzenon; D3 © Think-  
stock/iStock/Highwaystarz-Photography  
**S. 16:** © Thinkstock/iStockphoto  
**S. 17:** © Getty Images/E+/PeopleImages  
**S. 18:** Gesundheitskarte © AOK-Mediendienst;  
Identifikationsnummer, Sozialversicherungs-  
ausweis, Aufenthaltstitel © Hueber Verlag; Frau  
Aufenthaltstitel: Florian Bachmeier, Schliersee;  
Führungszeugnis © Bundesamt für Justiz;  
Führerschein © Bundesdruckerei GmbH  
**S. 19:** © Thinkstock/Stockbyte  
**S. 20:** Josef Hammen, Trierweiler  
**S. 22:** Florian Bachmeier, Schliersee  
**S. 23:** © PantherMedia/Yuri Arcurs  
**S. 24:** Anna © Clipdealer/Darren Baker; Michael  
© iStock/rgbspace; Elena © fotolia/andreaxt;  
Maria: Florian Bachmeier, Schliersee  
**S. 26:** © Thinkstock/Fuse  
**S. 30:** 1. Reihe von links: © Thinkstock/iStockphoto;  
© fotolia/Meddy Popcorn; © Thinkstock/  
Wavebreak Media; © iStock/Nicholas Monu;  
2. Reihe von links: © Thinkstock/iStockphoto;  
© Thinkstock/Ingram Publishing; © Thinkstock/  
Comstock; 3. Reihe von links: 3x © Thinkstock/  
iStockphoto  
**S. 32:** oben © iStock/Yvan Dubé; unten: links: Florian  
Bachmeier, Schliersee; rechts © Thinkstock/  
Comstock  
**S. 33:** Florian Bachmeier, Schliersee  
**S. 36:** © Thinkstock/Creatas  
**S. 38:** © fotolia/contrastwerkstatt  
**S. 39:** © Thinkstock/Medioimages/Photodisc  
**S. 40:** © Thinkstock/iStock/macniak  
**S. 41:** © fotolia/Fotolyse  
**S. 42:** D2a Mann © Thinkstock/iStock/fizkes;  
D2b Kreislauf © Thinkstock/iStock/kaisorn  
**S. 44:** © ADAC/Dirk Bruniecki  
**S. 45:** Navigationsgerät © fotolia/fotokalle,  
Plan © fotolia/fffranz  
**S. 47:** © Chromorange, Rosenheim  
**S. 48:** © Thinkstock/iStock/FluxFactory  
**S. 50:** links © Getty Images/E+/mattjeacock;  
rechts © Getty Images/E+/PeopleImages  
**S. 52:** links © Thinkstock/iStockphoto;  
rechts © Getty Images/iStock/Rawpixel  
**S. 54:** © fotolia/contrastwerkstatt  
**S. 55:** © Getty Images Plus/iStock/master1305  
**S. 56:** © Thinkstock/iStockphoto  
**S. 57:** von links: 2x © Thinkstock/iStockphoto;  
© Thinkstock/Hemera  
**S. 60:** oben © Getty Images/E+/FatCamera; unten  
© iStock/Jo Unruh  
**S. 61:** 1 © Getty Images/E+/SDI Productions;  
2 © Getty Images/E+/PeopleImages; 3 © iStock/  
spfoto; 4 © Colourbox.com; 5 © Thinkstock/  
iStock/Electra-K-Vasileiadou; 6 © iStock/  
ShaneKato  
**S. 62:** © Getty Images/iStock/lostinbids  
**S. 66:** © Thinkstock/iStockphoto  
**S. 67:** 1. Spalte von oben: © Thinkstock/iStockphoto;  
© iStock/slobo; © fotolia/Klaus Eppele;  
© fotolia/Manuela Fiebig; 2. Spalte von oben:  
© Thinkstock/iStockphoto; © iStock/eremm;  
© Thinkstock/Hemera  
**S. 68:** Mascha Greune, München  
**S. 70:** © Thinkstock/Stockbyte/Comstock Images  
**S. 74:** oben © fotolia/Stockfotos-MG;  
unten © Thinkstock/iStock/demaerre  
**S. 76:** © iStock/Ivan Cholakov  
**S. 78:** Pikto Augenschutz © fotolia/T. Michel;  
Schild Vergiftungsgefahr © Hueber Verlag;  
1, 2, 4, 5, 7 © fotolia/T. Michel; 3, 6, 8 © fotolia/  
markus marb; Piktos unten: 1. Unfall melden  
© fotolia/markus\_marb; 2. Erste Hilfe  
© fotolia/T. Michel  
**S. 79:** Weste © fotolia/Nano; Mann © Getty Images/  
Cultura/Hybrid Images; Brille © iStock/  
richcano; Lager © Thinkstock/Photos.com  
**S. 80:** von links: © Thinkstock/iStockphoto;  
© fotolia/Kadmy; © iStock/Blaz Kure;  
© Thinkstock/Stockbyte  
**S. 82:** © Thinkstock/iStockphoto  
**S. 83:** © Thinkstock/iStock/kzenon  
**S. 84:** 1. Reihe von links: © iStock/TommL;  
© fotolia/sculpies; 2. Reihe von links:  
© iStock/choicegraphx; © Colourbox/  
Jean Schweitzer; © iStock/pierivb;  
© iStock/TommL; © Thinkstock/iStockphoto  
**S. 85:** © Thinkstock/iStockphoto  
**S. 86:** ÜD1 © Thinkstock/iStock/kasto80; ÜD3: Raum  
© iStock/razihusin; Catering © Getty Images/  
iStock/Andrea Zanchi  
**S. 88:** © Thinkstock/Creatas  
**S. 89:** © Getty Images/YinYang  
**S. 90:** © Getty Images/iStock/OstapenkoOlona  
**S. 92:** © Thinkstock/Stockbyte/Brand X Pictures  
**S. 94:** © Getty Images/iStock/AndreyPopov  
**S. 96:** © Thinkstock/Jupiterimages  
**S. 97:** links © iStock/skynesher; rechts © Thinkstock/  
Digital Vision

- S. 98:** © Thinkstock/Comstock  
**S. 99:** © Thinkstock/iStockphoto  
**S. 100:** Josef Hammen, Trierweiler  
**S. 101:** ÜB1 links, ÜB2 linke Spalte © iStock/Brad Killer; ÜB1 rechts, ÜB2 rechte Spalte: Florian Bachmeier, Schliersee  
**S. 104:** oben © Thinkstock/iStockphoto; unten © iStock/Stockbyte  
**S. 105:** © iStock/contrastwerkstatt  
**S. 107:** © Thinkstock/Stockbyte  
**S. 108:** links © Thinkstock/iStock/CASEZY; rechts © Thinkstock/Photodisc/Ryan McVay  
**S. 110:** © Thinkstock/Photodisc/Ryan McVay  
**S. 111:** © Thinkstock/Wavebreak Media  
**S. 112:** A © Qualitätsgemeinschaft Berufliche Bildung Region Köln e. V.; B © WIS – Weiterbildungs- Informations-System ([www.wis.ihk.de](http://www.wis.ihk.de)) des DIHK; B: Grafik © Hueber Verlag/Nina Metzger; Karte Deutschland © PantherMedia/Benjamin Merbeth; C: Birnen © Getty Images/iStock/photo-techno; D Cover: „Neue Wege im Berufsleben“ von Brigitte Scheidt © 2009, Gabal Verlag, Offenbach; E: Grafik © Hueber Verlag; Foto © Thinkstock/Hemera/Yuri Arcurs; F © IHK für München und Oberbayern; G © [www.seminarcheck.de](http://www.seminarcheck.de) – OAK – Online Akademie GmbH, Köln; H © Hueber Verlag  
**S. 114:** © Getty Images/E+/staticnak1983  
**S. 118:** oben © Getty Images/iStock/monkeybusinessimages; Nico © Getty Images/iStock/DMEPhotography
- Arbeitsbuch**
- S. 145:** 1 © Thinkstock/Digital Vision; 2 © Getty Images/Digital Vision; 3 © iStock/OJO\_Images; 4 © Thinkstock/Photodisc  
**S. 146:** 1. Reihe von links: © fotolia/Günter Menzl; © Thinkstock/iStockphoto; © Thinkstock/BananaStock; 2. Reihe von links: © Thinkstock/Digital Vision; © Thinkstock/TongRo Images; 3. Reihe von links: © PantherMedia/Frank Merfort; © Thinkstock/Stockbyte; © Thinkstock/Hemera  
**S. 147:** © Getty Images/E+/SDI Productions  
**S. 148:** © PantherMedia/HONGQI ZHANG  
**S. 149:** © PantherMedia/nyul  
**S. 150:** © fotolia/archipoch  
**S. 151:** Ü18a © fotolia/ChantalS; Ü19 © fotolia/Picture-Factory  
**S. 152:** oben © fotolia/Mandy; unten © Thinkstock/Digital Vision  
**S. 153:** © Thinkstock/iStockphoto  
**S. 154:** 1 © Thinkstock/Digital Vision; 2 © Getty Images/iStock/IPGGutenbergUKLtd; 3 © Getty Images/iStock/scyther5; 4 © Getty Images/E+/ferrantraite; 5 © Thinkstock/iStock/g-stockstudio  
**S. 160:** Frau © Masterfile; Gespräch © fotolia/WavebreakmediaMicro  
**S. 161:** © AOK-Mediendienst  
**S. 162:** © Thinkstock/iStockphoto  
**S. 163:** © Thinkstock/iStock/LDProd  
**S. 165:** © iMAGINE-stock.adobe.com  
**S. 166:** 1 © fotolia/Tomasz Trojanowski; 2, 4, 6 © Thinkstock/iStockphoto; 3 © fotolia/GoodMood Photo; 5 © fotolia/Michael Schütze; 7, 9 © Thinkstock/Hemera; 8 © Thinkstock/Photos.com  
**S. 167:** © action press  
**S. 168:** © Thinkstock/iStockphoto  
**S. 172:** oben © Getty Images/iStock/nensuria; unten © Getty Images/iStock/stockfour  
**S. 174:** © iStock/PeopleImages  
**S. 175:** Ü7 © Thinkstock/Digital Vision; Ü8: 1, 2, 3, 4 © Thinkstock/iStockphoto; 5 © Thinkstock/Wavebreak Media; 6 © Thinkstock/BananaStock  
**S. 179:** © Thinkstock/iStockphoto  
**S. 181:** © Thinkstock/Hemera  
**S. 182:** © Thinkstock/Wavebreak Media  
**S. 183:** oben © PantherMedia/Yuri Arcurs; unten © irisblende.de  
**S. 195:** © Thinkstock/iStock/Meinzahn  
**S. 196:** © Thinkstock/Digital Vision  
**S. 200:** © Thinkstock/iStockphoto  
**S. 201:** © fotolia/WavebreakmediaMicro  
**S. 203:** oben © Thinkstock/Ingram Publishing; unten © Getty Images/iStock/BirgitKorber  
**S. 204:** © fotolia/Kzenon  
**S. 205:** © fotolia/Minerva Studio  
**S. 206:** © Thinkstock/Wavebreak Media  
**S. 214:** Navi © fotolia/fotokalle; Karte © fotolia/fff Franz  
**S. 215:** Frau © Getty Images/E+/VioletaStoimenova; Symbole: grüne/rote Taste © Thinkstock/iStock/ilux; alle weiteren © Thinkstock/iStockphoto  
**S. 216:** © fotolia/Schweinepriester  
**S. 217:** © fotolia/Ilan Amith  
**S. 218:** © iStock/Thomas\_EyeDesign  
**S. 220:** © Thinkstock/iStockphoto  
**S. 221:** Ü16 © Getty Images/E+/craftvision; Ü17 © Thinkstock/iStockphoto  
**S. 223:** Ü19a © Thinkstock/Ingram Publishing; Ü19b © Thinkstock/Stockbyte/George Doyle  
**S. 225:** oben © Thinkstock/iStock/peshkov; unten © Thinkstock/Blend Images/JGI  
**S. 228:** © Getty Images/iStock/kemalbas  
**S. 229:** © iStock/Susan Chiang  
**S. 230:** oben © Getty Images/E+/GoodLifeStudio; unten © Getty Images/E+/GCS shutter  
**S. 231:** © PantherMedia/Arne Trautmann  
**S. 232:** Müsli © iStock/MentalArt; Marmelade © fotolia/Christian Jung; Joghurt © fotolia/pinkyone  
**S. 233:** © fotolia/Tommaso Lizzul  
**S. 235:** © Thinkstock/iStock/JackF  
**S. 236:** © fotolia/Pavel Losevsky  
**S. 237:** © fotolia/kab-vision  
**S. 238:** oben © Thinkstock/iStockphoto; unten © fotolia/blende40  
**S. 239:** oben © fotolia/Kadmy; unten © Thinkstock/Pixland/Jupiterimages  
**S. 242:** © Thinkstock/Stockbyte/Comstock



- S. 243:** © Thinkstock/Digital Vision/Tom Le Goff  
**S. 244:** Ü7 © Getty Images/iStock/julief514;  
Ü8 © iStock/Jo Unruh  
**S. 247:** © Getty Images/iStock/Kerkez  
**S. 248:** Kati © Getty Images/iStock/JLco – Julia Amaral  
**S. 249:** Ü24: 1, 2 © fotolia/T. Michel; Symbole 3, 5, 7  
© iStock/Philip Barker; 4, 6 © fotolia/  
vektoriert; Ü25 © fotolia/Friday  
**S. 251:** © Getty Images/iStock/Siripak Pason  
**S. 256:** Ü1 © Getty Images/iStock/scanrail;  
Ü2 © Thinkstock/Digital Vision;  
Ü3: Cihan © Getty Images/E+/recep-bg;  
alle weiteren © Thinkstock/iStockphoto  
**S. 257:** © Thinkstock/iStockphoto  
**S. 258:** © fotolia/Adam Gregor  
**S. 260:** © Getty Images/iStock/Wavebreakmedia  
**S. 264:** © www.igel-max.de  
**S. 266:** © Getty Images/iStock/Banepx  
**S. 267:** © Thinkstock/iStock/Erik Snyder  
**S. 277:** © Thinkstock/iStock/gpointstudio  
**S. 279:** © Thinkstock/iStock/milanvirijevic  
**S. 280:** © Thinkstock/iStockphoto  
**S. 281:** Ü32: a © Getty Images/E+/filadendron;  
b © Thinkstock/Zoonar/N.Okhitin  
**S. 284:** © Getty Images/E+/FG Trade  
**S. 287:** von oben: © fotolia/sculpies; © Thinkstock/  
iStockphoto; © iStock/choicegraphx;  
© iStock/pierivb  
**S. 289:** © fotolia/olly  
**S. 290:** Koko © Getty Images/iStock/m-imagephotogra-  
phy; Anne © Getty Images/E+/PeopleImages  
**S. 291:** © Thinkstock/iStockphoto  
**S. 293:** © Getty Images/iStock/RightFramePhotoVideo  
**S. 298:** © fotolia/Claudio Divizia  
**S. 299:** 1 © Thinkstock/Digital Vision; 2 © fotolia/  
stokkete; 3 © fotolia/imageegami  
**S. 300:** © Thinkstock/Comstock  
**S. 301:** © Thinkstock/iStockphoto  
**S. 302:** Ü11 © Thinkstock/iStockphoto;  
Ü12 © fotolia/jogyx  
**S. 304:** © Getty Images/iStock/seb\_ra  
**S. 308:** © Thinkstock/iStock/Jacob Lund  
**S. 309:** © Thinkstock/Creatas  
**S. 313:** © Thinkstock/iStock/diego\_cervo  
**S. 314:** © Thinkstock/Purestock  
**S. 315:** Ü8a © Thinkstock /iStock/  
monkeybusinessimages;  
Ü8b © Thinkstock/iStock/XiXinXing  
**S. 317:** © Thinkstock/iStockphoto  
**S. 318:** 1 © fotolia/Africa Studio; 2 © Thinkstock/iStock-  
photo; 3 © iStock/HansUntch; 4 © iStock/Sjo  
**S. 320:** A © Getty Images/E+/alvarez;  
B © Thinkstock/Stockbyte; C © Thinkstock/Fuse;  
D © Thinkstock/Hemera; E © Getty Images/E+/  
PeopleImages; F © iStock/YazolinoGirl  
**S. 323:** © Thinkstock/F1online  
**S. 329:** © Thinkstock/BananaStock/Jupiterimages  
**S. 330:** b: Mann © Thinkstock/iStockphoto;  
Frau © Getty Images/E+/JohnnyGreig;  
c © DRON\_FOTO-stock.adobe.com  
**S. 331:** © Getty Images/iStock/Inside Creative House  
**S. 332:** © Thinkstock/Stockbyte  
**S. 333:** oben © Thinkstock/iStockphoto;  
unten © Getty Images/iStock/AfricaImages  
**S. 335:** © Hueber Verlag  
**S. 337:** A © Thinkstock/Creatas Images; B © fotolia/  
Martin Allinger  
**S. 340:** Moustafa © Getty Images/E+/franckreporter;  
Jolanta © fotolia/Franck Boston;  
Daniel © PantherMedia / Wavebreakmedia ltd;  
Christoph © Getty Images/E+/momcilog  
**S. 341:** Buchcover: Mihaly Csikszentmihalyi. Flow  
im Beruf. Das Geheimnis des Glücks am  
Arbeitsplatz. Aus dem Amerik. von Ulrike  
Stopfel. © 2003 by Mihaly Csikszentmihalyi.  
Klett-Cotta, Stuttgart 2004  
**S. 342:** © Thinkstock/iStockphoto  
**S. 344:** Ü8 © Thinkstock/iStockphoto;  
Ü9 © Getty Images/E+/alvarez  
**S. 346:** © Getty Images/E+/alvarez  
**S. 347:** © fotolia/bst2012  
**S. 348:** © Getty Images/iStock/monkeybusinessimages  
**S. 351:** © Hueber Verlag/Nina Metzger

## **Bildredaktion:**

Nina Metzger, Hueber Verlag, München

## **Audios**

### **Sprecherinnen und Sprecher:**

Dominik Auer, Maxi Belle, Sabine Bohlmann,  
Lena Grundler, Peter Frerich, Sebastian Höffner,  
Arne Hörmann, Kevin Iannotta, Lea Kalbhenn,  
Anke Kortemeier, Tobias Lelle, Verena Rendtorff,  
Angelika Utto, Dascha von Waberer, Thomas Wenke,  
Lara Wurmer

### **Tonaufnahmen und Postproduktion:**

Tonstudio Langer, Neufahrn b. Freising;  
Atrium Studio Medienproduktion GmbH, München