

Lösungen zum Übungsbuch

Kapitel 1 Mein Beruf

Wortschatz

- Ü1** 1. Heimatstadt, 2. Ausbildung, 3. tätig,
4. studiert, 5. zuständig, 6. Gästen,
7. Ausbildungsjahr, 8. Wunschberuf,
9. Erfahrungen, 10. Lieblingstätigkeit,
11. Studium, 12. Hauptaufgaben
- Ü3** 1D (B, C), 2F (A), 3E, 4A, 5C (B), 6B (D)
- Ü4**

A	N	F	O	R	D	E	R	U	N	G	E	N	U	K	I
B	E	R	U	F	S	B	E	R	A	T	U	N	G	U	V
L	U	A	R	B	E	I	T	S	P	L	A	T	Z	O	N
B	A	L	A	N	E	R	K	E	N	N	U	N	G	E	N
N	I	Q	U	A	L	I	F	I	K	A	T	I	O	N	A
E	A	R	B	E	I	T	S	V	E	R	T	R	A	G	E
L	O	M	M	E	R	T	E	L	L	O	N	G	E	N	P
B	A	R	B	E	I	T	S	Z	E	I	T	U	N	E	T
Z	K	M	M	F	I	R	E	G	E	L	H	G	R	E	
A	R	B	E	I	T	S	L	O	S	E	N	G	E	L	D

- der Arbeitsplatz – die Arbeitsplätze,
 - die Qualifikation – die Qualifikationen,
 - die Anerkennung – die Anerkennungen,
 - die Anforderung – die Anforderungen,
 - der Arbeitsvertrag – die Arbeitsverträge,
 - die Berufsberatung, 7. die Arbeitszeit – die Arbeitszeiten, 8. das Arbeitslosengeld
- Ü5a** die Arbeitsstunde, das Berufsziel, das Arbeitsziel, das Arbeitsrecht, das Berufsrecht, das Berufsbild, das Arbeitszimmer, der Arbeitsbeginn, das Arbeitsklima, die Berufsausbildung, das Arbeitsleben, die Berufsaussichten, die Berufsschule, der Berufsabschluss, das Arbeitsgehalt, der Arbeitstag, die Berufswahl, der/die Berufsanfänger/in, die Arbeitserlaubnis, die Berufserlaubnis, die Arbeitsstelle, der Arbeitsraum, die Arbeitskollegin, der Arbeitskollege, der Arbeitsweg, die Arbeitszeit, die Berufserfahrung, die Berufsqualifikation, der/die Berufsberater/in

Modul 1 Pendeln oder Umziehen?

- Ü1** 1D, 2E, 3A, 4B, 5F, 6C
- Ü2a** Thema A: Pro: mit modernster Technik ausgestattet, Contra: 75 km vom jetzigen Standort entfernt
Thema B: Pro: vorhandene Arbeitsplätze effektiv nutzen, Contra: Schreibtische teilen
- Ü2c** 1. Hauptteil, 2. Schluss, 3. Einleitung
- Ü3** 1a, 2b, 3b, 4a, 5a, 6c
- Ü4a** 2. Das Navi zeigt ihr den Weg. 3. Der Chef hat ihn ihr gegeben. 4. Ich habe ihn ihm kurz erklärt. 5. Kannst du sie mir geben?
- Ü4b** 2. Ich habe ihn Ihnen doch schon zurückgegeben. 3. Ich habe es dir doch schon gegeben. 4. Ich habe ihn mir doch schon reserviert. 5. Ich habe sie ihm doch schon überwiesen.

- Ü5** *mögliche Lösung:*
2. Vor der Arbeit müssen einige ihre Kinder regelmäßig zur Schule bringen. 3. Andere pendeln morgens freiwillig weite Strecken zwischen Wohn- und Arbeitsort. 4. Werktags fahren die Busse und Straßenbahnen wegen der vollen Straßen nicht immer zuverlässig. 5. Oft steht man mit seinem Auto in langen Staus. 6. Wegen der vielen Autos sind die Parkplätze fast immer komplett belegt. 7. Deshalb kommen einige bei jedem Wetter mit dem Fahrrad zur Arbeit.

- Ü6** 1. Mein Arbeitgeber hat **mir** vor vier Wochen eine neue Stelle in Hamburg angeboten. 2. Für den Umzug konnte ich **mir** zum Glück den Kleinbus von einem Freund leihen. 3. Der Vermieter hat **uns** erst letzte Woche den neuen Mietvertrag geschickt. 4. Meine alten Kollegen haben **mir** zur Erinnerung ein tolles Foto geschenkt. 5. Meine neuen Kollegen kenne ich noch nicht. Ich habe **mich** ihnen noch nicht vorgestellt.

- Ü7a** 1. von, 2. bei, 3. auf, 4. zu, 5. auf/über, 6. an
- Ü7b** 1. Die neuen Arbeitskollegen und -kolleginnen kümmern sich täglich sehr nett um Ben. 2. Sie helfen ihm immer bei Problemen und beklagen sich nie über seine vielen Fragen. 3. Ben hat sich letztes Wochenende bei seinem Team für die Unterstützung bedankt. / Ben bedankte sich letztes Wochenende bei seinem Team für die Unterstützung. 4. Er hat letzten Samstag alle Kollegen und Kolleginnen zu einer Grillparty in seinen Garten eingeladen. / Er lud letzten Samstag alle Kollegen und Kolleginnen zu einer Grillparty in seinen Garten ein. 5. Alle haben sich sehr über die Einladung gefreut. / Alle freuten sich sehr über die Einladung.

Modul 2 Bei der Agentur für Arbeit

- Ü1** 1. die Agenturen für Arbeit und die Jobcenter
2. Agenturen für Arbeit: beraten und vermitteln Ausbildungssuchende und Arbeitssuchende, bieten Berufsberatung an, fördern die berufliche Eingliederung von Menschen mit Behinderung, zahlen Entgeltersatzleistungen wie z. B. Arbeitslosengeld I oder Insolvenzgeld. Außerdem sind sie ein kompetenter Ansprechpartner für Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber bei verschiedenen Fragen der Personalpolitik.
Jobcenter: gewähren Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts (auch „Grundsicherung“ genannt) und unterstützen Bezieherinnen und Bezieher von Arbeitslosengeld II bei der Aufnahme einer Erwerbstätigkeit.

Lösungen zum Übungsbuch

Ü2 1C, 2D, 3F, 4E, 5A, 6B

Ü5 1. Sohn hatte Zahn-OP, 2. 12.10.
09:00 Uhr, 3. bringt Sohn zur Schule,
4. 11:30 Uhr, 5. Etage: 3, Raum: 3005,
Wartezone: H

Modul 3 Das kann ich gut

Ü1a 1C, 2H, 3J, 4B, 5A, 6E, 7G, 8F, 9D, 10I

Ü1b B die Organisationsfähigkeit, C die Teamfähigkeit, D die Flexibilität, E die Entscheidungsfreudigkeit, F die Zielstrebigkeit, G die Belastbarkeit, H die Lernbereitschaft, I die Motivation, J die Zuverlässigkeit

Ü2 1. Arbeitswelt, 2. Kompetenzen,
3. Tätigkeit, 4. Wissen, 5. beschränkt,
6. berufsübergreifende,
7. Charaktereigenschaften, 8. Kategorien,
9. gefragt, 10. Zusammenarbeit

Ü3 1. Heute Morgen ist niemand pünktlich ins Büro gekommen. 2. Das habe ich noch nie erlebt. 3. Herr Müller hat im Meeting gestern nichts Interessantes gesagt. 4. Luis hat wenige neue Erfahrungen während seines Praktikums gemacht. 5. Praktika kann man überall machen. 6. Ich habe schon eine interessante Stellenanzeige gefunden. 7. Ich bin nicht mehr auf der Suche nach einer geeigneten Stelle für mich.

Ü4a 2. ungeduldig, 3. arbeitslos,
4. uninteressant, 5. unvernünftig,
6. intolerant, 7. inakzeptabel

Ü5a 2. Der Referent hat die Fälle aus der Praxis nicht authentisch gewählt. 3. Die Beispiele waren nicht realistisch und er hat vor allem die Lösungen nicht erklärt. 4. Der Referent hat auch nicht über Probleme gesprochen. 5. Die Fortbildung war für mich nicht sehr nützlich. 6. Ich glaube, eine Fortbildung von ihm besuche ich nicht noch einmal.

Ü5b 2. Nein, ich kann dich nicht zur Arbeit mitnehmen. 3. Nein, ich muss in meinem Beruf nicht viel selbstständig arbeiten. 4. Nein, ich bin nicht mit dem Fahrrad ins Büro gefahren. 5. Nein, ich musste nicht lange auf meine Kollegin warten. 6. Nein, ich bin für das neue Projekt nicht motiviert.

Ü5c *mögliche Lösung:*
2. Nicht Tim macht heute die Präsentation, sondern Anne. 3. Nicht Luana hat das Büro aufgeschlossen, sondern Ben. 4. Luana hat das Büro nicht aufgeschlossen, sondern abgeschlossen. 5. Luana hat nicht das Büro aufgeschlossen, sondern das Lager.

Modul 4 Mein Abschluss

Ü1a mit großem Interesse habe **ich** gelesen / denn ich bin im letzten Jahr **ganz unerwartet nach Deutschland** gekommen. / In Syrien habe ich als Krankenschwester **gearbeitet**. / Leider konnte ich mein Zertifikat **nicht** nach Deutschland mitbringen / wie ich meine Kenntnisse nachweisen **kann** / ob **ich** ein Praktikum machen darf / ob es noch einen freien Platz **gibt**

Ü1b Punkt „Erklären Sie, wie Sie von der Veranstaltung erfahren haben“ fehlt.

Ü2a 2. Das können Sie **auch tun, wenn Sie keine offizielle und anerkannte Ausbildung** gemacht haben. 3. In diesem Fall können Sie vielleicht Ihre **beruflichen Fähigkeiten in einer praktischen Prüfung nachweisen**. 4. Dafür gibt es aber auch **Bedingungen**. Diese können Sie auf unserer **Homepage www.anererkennung-in-deutschland.de einsehen**. 5. **Einen Monat nach Antragstellung** erhalten Sie von der zuständigen Stelle eine Nachricht, dass **Ihre Unterlagen eingegangen sind**. 6. Wenn etwas fehlt, wird man Sie bitten, die **Dokumente nachzureichen**.

Ü2b 2. Möglichkeit: ohne offizielle und anerkannte Ausbildung, 3. Nachweis beruflicher Fähigkeiten in praktischer Prüfung, 4. Bedingungen: siehe Homepage, 5. einen Monat nach Antragstellung: Bescheid über Eingang der Unterlagen, 6. bei Unvollständigkeit: Nachreichen von Dokumenten

Lernwortschatz

Ü2 1. befristet, 2. effektiv, 3. erforderlich, 4. strukturiert

Ü3 der Befund, die Aufenthaltserlaubnis, die Arbeitserlaubnis, die Unterlagen, die Meldebestätigung, die Sozialversicherungsnummer, der Bescheid, das Zeugnis, die Berufsurkunde

Kapitel 2 Mein Weg in den Beruf

Wortschatz

Ü1a 2A/B/C, 3A/B, 4C, 5B, 6 C, 7A/B/C, 8B, 9C, 10A/B/C, 11A/B/C, 12B, 13C, 14A, 15A, 16C

Ü2 1. Nebenjob, 2. Teilzeit, 3. Karriere, 4. Vorstellungsgespräch, 5. Lebenslauf, 6. Abteilung, 7. Herausforderung

Ü3 a-r, b-i, c-q, d-m, e-n, f-t, g-k, h-j, l-p, o-s
Ü4a waagrecht: Berufserfahrung, Lebensunterhalt, Gehaltserhöhung, Vertrag; senkrecht: Karriere, Steuern, Bürojob, Stelle

Ü4b 1. Bürojob, 2. Stelle, 3. Vertrag, 4. Berufserfahrung, 5. Karriere, 6. Lebensunterhalt, 7. Gehaltserhöhung, 8. Steuern

Lösungen zum Übungsbuch

- Ü5** 1. der Beruf: ~~der/die Mitarbeiter/in~~, 2. der Arbeitsort: ~~die Dachterrasse~~, 3. die Bewerbung: ~~die Kündigung~~, 4. die Ausbildung: ~~der/die Vorgesetzte~~

Modul 1 Auf Jobsuche

- Ü1** das Netzwerk, das Jobportal, die Zeitarbeitsfirma, die Stellenanzeige, die Selbstständigkeit, der Headhunter, die Kontakte, die Kollegen, die Schule
- Ü2** 1. sammeln, 2. selbstständig, 3. fest, 4. übernehmen, 5. knüpfen, 6. entlassen, 7. Absagen
- Ü3a** 1. Entweder studiert Max nach dem Abitur Medizin oder er macht eine Ausbildung. Max studiert entweder nach dem Abitur Medizin oder er macht eine Ausbildung. 2. Einerseits möchte Helena mit Menschen arbeiten, andererseits ist sie auch an Technik interessiert. Helena möchte einerseits mit Menschen arbeiten, andererseits ist sie auch an Technik interessiert.
- Ü3b** 1. Daniel macht weder Überstunden noch arbeitet er am Wochenende. 2. Selina will zwar Karriere machen, aber sie will auch Zeit für ihre Familie haben. 3. Linda studiert nicht nur an der Uni, sondern arbeitet auch jeden Tag. 4. Mika hat sich sowohl auf Stellen in der Nähe beworben, als auch in anderen Städten gesucht.
- Ü2c** Je mehr Bewerbungen Tina schreibt, desto schneller findet sie eine Stelle.
- Ü4** 2. zwar ... aber, 3. Einerseits ... andererseits, 4. weder ... noch, 5. sowohl ... als auch, 6. nicht nur ... sondern auch, 7. Entweder ... oder

Modul 2 Ein Lebenslauf

- Ü1a** 1 persönliche Angaben, 2 Nationalität, 3 Berufserfahrung, 4 Ausbildung, 5 Zertifikat Beruf B2, 6 EDV-Kenntnisse, 7 Muttersprache, 8 in Kürze B2
- Ü1b** 1E, 2F, 3A, 4B, 5D, 6C

Modul 3 Schule – Betrieb – Uni?

- Ü1** 1. Schulische Ausbildung, 2. Duale Ausbildung, 3. Duales Studium
- Ü2** 1. um ... zu, 2. anstatt ... zu, 3. Anstatt ... zu, 4. ohne ... zu, 5. Um ... zu, 6. ohne ... zu
- Ü3** 2. Sie war in Stuttgart, ohne sich bei ihren Verwandten zu melden. 3. Sie hätte bei ihnen übernachten können, anstatt spät abends nach Hause zu fahren. / Anstatt spät abends nach Hause zu fahren, hätte sie bei ihnen übernachten können. 4. Anstatt, dass sie beim nächsten Mal so spontan nach Stuttgart kommt, sollte sie vorher den Verwandten Bescheid geben. 5. Auf der Messe hat sie viele Informationen über verschiedene Ausbildungsangebote erhalten, ohne dass sie sich bisher entscheiden konnte.

6. Sie will noch einmal gut darüber nachdenken, um die richtige Entscheidung zu treffen.

- Ü4** 1. Theorie und Praxis von Anfang an zu lernen. 2. qualifizierte Ausbilder/innen zu haben. 3. es peinlich ist. 4. nichts zu sagen. 5. sich Kolleginnen und Kollegen besser kennenlernen.
- Ü5** 1c, 2h, 3b, 4f, 5e

Modul 4 Werben Sie für sich!

- Ü1** 1D, 2C, 3A, 4E, 5B
- Ü2** 1. Bewerbung als, 2. Sehr geehrte, 3. auf Ihr Stellenangebot, 4. genannten Voraussetzungen, 5. bewerbe mich, 6. beschäftigt, 7. mich beruflich zu verändern, 8. benötige, 9. zu erteilen, 10. bereiten mir viel Freude, 11. beigefügten Unterlagen, 12. praktische Erfahrungen sammeln, 13. Vorstellungsgespräch
- Ü3** 1B, 2D, 3E, 4A, 5C
- Ü4** 1. richtig, 2. falsch, 3. richtig, 4. richtig, 5. falsch, 6. falsch, 7. falsch. 8. richtig
- Ü5a** A
- Ü5b** 1. den Vertrag bedanken, 2. betrifft die Überstunden, 3. ausgezahlt werden, 4. eine gute Regelung, 5. über die Firma sprechen, 6. für die Informationen, 7. unterschreibe

Aussprache: Konsonantenhäufung

- Ü1a** Kündigungsfrist

- Ü1d** 1, 2, 4

Lernwortschatz

- Ü2** 1. die Bewerbung, 2. die Absage, 3. die Finanzierung, 4. die Herausforderung, 5. die Voraussetzung, 6. die Ausbildung
- Ü3** 1. verhandlungssicher, 2. Kundschaft, 3. abwechslungsreich, 4. Leidenschaft

Schreibtraining A

- Ü1b** A: Ab wann? Stundenlohn? Einarbeitung? B: Uhrzeiten? Fördermöglichkeiten? Vorkenntnisse erforderlich? Gruppengröße? C: Kurszeiten? Wie bekommt man die Kostenübernahme? Gruppengröße?
- Ü2a** Betreff: 1, 5; Anrede: 1, 3
- Ü2b** D, B, E, F, C, A
- Ü3a** 1 Interesse, 2 interessiere, 3 Frage, 4 Informationen, 5 Anmeldung/ Bewerbung, 6 Voraus, 7 Antwort
- Ü3b** 1. ... wann der Kurs beginnt. 2. ... wie hoch die Teilnahmegebühr ist. 3. ... wo der Kursort genau/genau der Kursort ist. 4. ... ob Sie einen Rabatt für Auszubildende anbieten. 5. ... wer die Kursleitung übernehmen wird.
- Ü4** *mögliche Lösung:*
B: Sehr geehrte Damen und Herren, ich interessiere mich sehr für Ihren Kurs zur Textverarbeitung.

Lösungen zum Übungsbuch

Vor meiner Anmeldung brauche ich aber noch ein paar Informationen:
Ich wüsste gerne, wann der Kurs jeweils beginnt und endet.
Außerdem würde mich interessieren, wie groß die Gruppen sind, in denen gelernt wird.
Vielen Dank im Voraus.
Mit besten Grüßen
C: Guten Tag, Herr Monschau,
auf einem Flyer von der Agentur für Arbeit habe ich von Ihrem Bewerbungstraining gelesen.
Beim Lesen der Anzeige kamen bei mir aber noch Fragen auf:
Können Sie mir sagen, wann der nächste Kurs beginnt und wie lange er dauern wird?
Ich möchte auch noch wissen, wie genau die Kosten von der Agentur für Arbeit übernommen werden. Muss ich den Kurs von meinem Berater genehmigen lassen.
Ich freue mich auf Ihre Antwort.
Mit freundlichen Grüßen

Kapitel 3 Neu in der Firma

Wortschatz

- Ü1** A das Controlling, B das Lager, C Forschung und Entwicklung, D das Marketing, E der Vertrieb, F die IT-Abteilung, G die Produktion, H die Geschäftsleitung, I die Personalabteilung
- Ü2a** 1 tätig, 2 reklamieren, 3 beantworte, 4 beschäftige, 5. überprüfe, 6 analysieren, 7 erfolgreich, 8 verantwortlich, 9 schule
- Ü3** das Unternehmen – die Firma, der Kollege / die Kollegin – der/die Mitarbeiter/in, der Fragebogen – die Umfrage, die Regelung – die Richtlinie, das Meeting – die Besprechung, der/die Vorgesetzte – der/die Chef/in
- Ü4** 1 Geburtsort, 2 Staatsangehörigkeit, 3 Familienstand, 4 Geschlecht, 5 Krankenkasse, 6 PLZ, 7 Telefon-nummer, 8 Bankverbindung, 9 Eintrittsdatum, 10 Unterschrift

Modul 1 Der erste Arbeitstag

- Ü1** 1g, 2f, 3i, 4j, 5c, 6a
- Ü2** A4, B5, C1, D2, E3
- Ü3a** 1. erfassen, 2. umwandeln, 3. machen, 4. beantragen, 5. krankmelden
- Ü3b** 1, 4, 5.
- Ü4** 1 früher, 2 später, 3 elegant, 4 leger, 5 beruhigender, 6 wichtig,
- Ü5** 1 als, 2 wie, 3 als, 4 wie, 5 als, 6 wie, 7 wie
- Ü7** 2. Je angemessener die Mitarbeitenden bezahlt werden, desto zufriedener sind sie.
3. Je angenehmer das Betriebsklima ist, desto wohler fühlt man sich in der Firma.

4. Je besser die Arbeitsbedingungen sind, desto interessanter ist die Firma für die Bewerber/innen. 5. Je größer eine Firma ist, desto mehr Abteilungen und Angestellte hat sie.

- Ü8** 2. Je höher das Gehalt ist, desto/umso mehr kann man sich leisten. 3. Je kürzer der Arbeitsweg ist, desto/umso öfter kommen die Angestellten mit dem Rad.
4. Je abwechslungsreicher die Aufgaben sind, desto/umso motivierter sind viele Mitarbeitende. 5. Je ausgewogener die Work-Life-Balance ist, desto zufriedener sind die Menschen. 6. Je länger die Arbeitszeiten sind, desto häufiger sollten die Beschäftigten Pausen machen.

Modul 2 Herzlich willkommen bei uns

- Ü1a** 1D, 2E, 3B, 4A, 5C
- Ü1b** 2. der Schutz, die Kleidung; 3. das Verhalten, die Richtlinie; 4. die Arbeit, der Beginn; 5. das Plastik, die Handschuhe; 6. die Hygiene, die Schulung
- Ü2** 1c, 2a
- Ü3** 1. Könnten Sie das bitte wiederholen, 2. Unklar ist mir noch Folgendes, 3. das kenne ich auch so

Modul 3 Small Talk

- Ü1** 1. beginnen, beenden, vermeiden, führen. 2. wählen, vermeiden, ansprechen, 3. stellen, vermeiden, beantworten
- Ü3** 1a, 2b, 3b, 4a
- Ü4** 2. Am Wochenende wird **es** aber wärmer. 4. Ist **es** bei euch auch so regnerisch? 6. Für die Jahreszeit ist **es** zu warm. 8. Im Norden regnet **es** schon seit Wochen nicht mehr.
- Ü5** A: 1 es, 2 -, 3 es, 4 Es, 5 es
B: 1 es, 2 es, 3 -
C: 1 es, 2 es, 3 -
D: 1 es, 2 -, 3 es

Modul 4 Das muss gemacht werden

- Ü1** 1E, 2C, 3H, 4F, 5A, 6D, 7G, 8B
- Ü2** 1. erledigen, 2. äußern, 3. üben, 4. sprechen, 5. kümmern, 6. beabsichtigen
- Ü4** 1. haben wir, 2. eingehalten, 3. zu, 4. die, 5. dass sie auch verständlich sind, 6. Fachwörter, 7. unzufriedene, 8. müssen, 9. den, 10. Kundenservice
- Ü5** 2. durchführen, 3. entsorgen, 4. kennzeichnen, 5. die Bestellung, 6. die Beschriftung, 7. die Prüfung, 8. die Freigabe
- Ü6** 1. Achten, 2. gehört, 3. Sache, 4. indem, 5. Folgendes, 6. Ordnung, 7. eigentlich, 8. brauche

Aussprache: mit Nachdruck sprechen

- Ü1a** unbedingt, jetzt, die Mail, die Mail, heute Morgen, nicht berücksichtigt, ewig, klären, komm
- Ü1c** A3,4,5; B1,4,6; C5; D3,5

Lösungen zum Übungsbuch

Lernwortschatz

- Ü2** 1. die Geschäftsleitung, 2. die Arbeitszeiterfassung, 3. der Blickkontakt, 4. die Bankverbindung, 5. die Krankmeldung, 6. das Führungszeugnis

Kapitel 4 Zusammenarbeiten

Wortschatz

Ü1a mögliche Lösung:

A: das Protokoll, das Meeting, der/die Teilnehmende, die Videokonferenz, die Diskussion, das Argument, der Tagesordnungspunkt, der Beschluss
B: die Unzuverlässigkeit, der Respekt, das Missverständnis, die Wertschätzung, die Kritik, der Streit, der Kompromiss
C: die Frist, das Projekt, der Verantwortungsbereich, die Vertretung, die Routine, die Schicht der/die Ansprechpartner/in

- Ü1b** 2. der Respekt, 3. die Frist, 4. die Routine, 5. der Standpunkt, 6. der/die Teilnehmende, 7. der Prozess, 8. die Priorität

- Ü2** 1. vorbereiten, 2. verschicken, 3. voranbringen, 4. umgehen, 5. organisieren, 6. übertragen, 7. vertreten, 8. annehmen

- Ü3a** 2. tolerant, 3. rücksichtsvoll, 4. kritisch, 5. kompetent, 6. zuverlässig, 7. angemessen, 8. zufrieden

- Ü3b** Das sollte es geben: die Höflichkeit, die Rücksicht, das Verständnis
Das sollte es nicht geben: die Inkompetenz, die Unzuverlässigkeit, die Unhöflichkeit, die Intransparenz

- Ü4** 1 Teamarbeit, 2 respektvoll, 3 Meinung, 4 Entscheidungen, 5 Projekte, 6 Pünktlichkeit, 7 Fristen, 8 Regeln, 9 Verantwortung, 10 Konflikte, 11 Lösungen, 12 Erfolge

Modul 1 Im Meeting

- Ü1** 1. bestimmen, 2. verschicken, 3. bringen, 4. konzentrieren, 5. halten, 6. einhalten, 7. vertreten, 8. zuhören, 9. vermeiden, 10. dokumentieren
Ü2 1. die, 2. die, 3. den, 4. deren, 5. denen, 6. die, 7. dem, 8. die
Ü3 2. Wer sich aktiv einbringt, (der) bringt Projekte und Prozesse voran. 3. Wer Projekte und Prozesse voranbringt, (der) hat Erfolg im Beruf. 4. Wer Erfolg im Beruf hat, (der) macht Karriere. 5. Wer Karriere macht, (der) verdient viel Geld. 6. Wer viel Geld verdient, (der) ...
Ü4 2. Wen Verhaltensweisen anderer stören, (der) kann respektvoll Kritik üben. 3. Wer andere nicht ausreden lässt, von dem sollte man mehr Respekt fordern. 4. Wem seine Position zu einem Thema wichtig ist, der sollte seine Meinung sagen. 5. Wen die

Tagesordnungspunkte nicht betreffen, den sollte man nicht zum Meeting einladen.

- Ü5** 1. (der), 2. Wer/(der), 3. Wem/der
4. Wen/den, 5. Wer/dem

- Ü6a** Eleni: 4; Anne: 3, 8; Oliver: 6, 7 Jakob: 2, 5

Modul 2 Konflikte am Arbeitsplatz

- Ü1** 1B, 2F, 3A, 4E, 5C, 6D

- Ü3a** waagerecht: konstruktiv, sachlich, respektvoll, emotional, beleidigend
senkrecht: tolerant, neutral, aggressiv, höflich

- Ü3b** hilfreich: verständnisvoll, sachlich, konstruktiv, tolerant, neutral, höflich
nicht hilfreich: aggressiv, persönlich, beleidigend

- Ü4** 1. spricht ... Probleme ... an, 2. Kritik ... üben, 3. Ich-Botschaften formuliert, 4. Verständnis ... zeigen, 5. Entschuldigungen ... annehmen, 6. Fehler ... zugeben, 7. auf dem eigenen Standpunkt beharrt, 8. Kompromisse zu finden
Ü5 Gespräch 1d, Gespräch 2f, Gespräch 3b, Gespräch 4a

Modul 3 Was ist zu tun?

- Ü1** 1A, 2B, 3A, 4C, 5A, 6C, 7B

- Ü2a** 2C, 3E, 4A, 5G, 6B, 7H, 8F

- Ü2b** 1. spielen ... eine ... Rolle, 2. sich an die Arbeit macht, 3. begeht ... Fehler, 4. eine Entscheidung treffen, 5. Bezug nehmen

- Ü3** 1b, 2a, 3b, 4b, 5a

- Ü4** 1. bewirken, 2. akzeptieren, 3. nachdenken, 4. tragen ... bei, 5. besprochen werden, 6. vorhanden sein

- Ü5** 2. für welche Aufgaben sie während der Abwesenheit Verantwortung trägt; 3. muss sie genauso Bescheid wissen; 4. mit wem man in Kontakt treten muss; 5. dessen Hilfe man bei Fragen in Anspruch nehmen kann
Ü6 mögliche Lösung: Liebe Frau Stengert, danke für die Übernahme meiner Urlaubsvertretung vom 5.6. bis 21.6. In dieser Zeit werden Sie in der Sportabteilung des Kaufhauses speziell für die Damen und Herren Sportbekleidung zuständig sein. Arbeitsbeginn ist 8:30 Uhr. Vor Ladenöffnung ordnen wir das Angebot und ergänzen fehlende Kleidungsstücke. Um Nachbestellungen kümmert sich während meiner Abwesenheit Herr Thomas. Er ist auch Ihr Ansprechpartner, falls es Probleme gibt oder Sie Fragen haben. Am besten kommen Sie in der Woche vor meinem Urlaub während der Frühschicht einmal in unserer Abteilung vorbei, dann zeige ich Ihnen alles.

Herzliche Grüße
Emilia Lohmann

Lösungen zum Übungsbuch

Modul 4 Fürs Protokoll

- Ü1** 2. zum Beispiel, 3. und so weiter, 4. besonders, 5. das heißt, 6. gegebenenfalls, 7. bezüglich, 8. unter anderem, 9. Million(en), 10. und Ähnliches, 11. vor allem, 12. zum Teil
- Ü2a** 2 Datum, 3 Uhrzeit, 4 Ort, 5 Teilnehmende, 6 Protokollantin, 7 Tagesordnung
- Ü2b** 2B, 3E, 4C, 5A
- Ü3a** Beschlüsse/Ergebnisse: Aktion „Fit am Arbeitsplatz“ am Standort Rüsselsheim laut Umfrageergebnissen sehr erfolgreich → Maßnahme soll alle 2 Jahre stattfinden (alle Standorte); To dos: Abschlussbericht als Grundlage zur Vorbereitung der Folgeaktionen; verantwortlich: FW, HR + LZ, HG (Marketing); Frist: bis KW 15
- Ü3b** *mögliche Lösung:*
TOP: Planung Familientag;
Beschlüsse/Ergebnisse: Planung Familientag (20.6) ab sofort, allgemeines Rahmenprogramm wird vom Marketing erarbeitet; To dos: Programmvorschläge Verantwortliche bestimmen; verantwortlich: alle Abteilungen, FW, HR + LZ, HG (Marketing); Frist: ab sofort bis KW 13
- Ü4** 1B, 2E, 3F, 4A, 5C, 6D
- Ü5** 2. Ich stehe auf dem Standpunkt, dass wir die Arbeiten an der Anlage einstellen müssen. 3. Ich habe meine Zweifel, ob die Lösung effektiv ist. 4. Ich schlage vor, wir verschieben die Entscheidung. 5. Ich halte den Vorschlag für problematisch, weil das die Lieferung verzögert. 6. Wir können dann fürs Protokoll festhalten, dass alle einverstanden sind.

Aussprache: kr, tr, pr, spr, str

- Ü1b** Für ein **prima** Arbeitsklima wünschen wir uns: **strategische** Projekte, **transparente** Prozesse, **konzentrierte** **Besprechungen** mit **strukturierten** **Präsentationen** und **Protokollen**, statt **Streit** **konstruktive** **Kritik**, **kreative** **Lösungsstrategien** und **Kompromisse**
- Ü2a** Streitge|spräch, an|sprechen, ge|stresst sein, Lösungs|strategien, an|strengend, An|spruch
- Ü2c** 1. sch, 2. Silbe, 3. s
- Lernwortschatz**
- Ü2** 1. stellen, 2. üben, 3. annehmen, 4. spielen, 5. stehen, 6. treffen
- Ü3** 2. die Übergabe, 3. das Vorkommnis, 4. das Protokoll, 5. die Entschuldigung, 6. die Nachfrage, 7. die Fertigung, 8. die Kalkulation

Schreibtraining B

- Ü1a** KW = die Kalenderwoche; GF = die Geschäftsführung; Prio 1 = Priorität 1, sehr hohe Priorität, To do = die Aufgabe, die erledigt werden muss; TOP = der Tagesordnungspunkt; Info = die Information; Orga = die Organisation; HR = Human Resources; asap = as soon as possible (so schnell wie möglich/dringend)
- Ü2a** 1C, 2A, 3B
- Ü2b** 1. bis Qu. 4 Prüfung, ob frühere Inbetriebnahme d. Anlage mögl.
2. Prüfung, Regelung, Planung 3.Qu., mögl., GF, Üstdn, TdoT Qu.4, Qu. 2, 29.5.
- Ü2c** *mögliche Lösung:*
1. Abschlussbericht bis KW 12 von TV (Marketing); 2. in Qu. 2 Schulung aller MA an neuer Anlage Prio 1;
3. Orga Stammkundenevent 7.7. AH (Vertrieb); 4. Verkaufsz. Qu. 4 positiv, Anstieg 10 %, v. a. Online-Verkauf
- Ü3** *mögliche Lösung:*
1. Bekanntgabe Schließstage f. Sommer u. Weihn. Ende d. W. Elternbr., verantw. Bea;
2. 5S-Workshop f. MA Produktion in KW 43 Mo u. Fr., Anmeldung über Intranet bis Ende KW 40;
3. Abschl. PJ Ende Qu. 3 nächstes KJ, alle 2 Monate Treffen, 1. Anfang 04.20XX;
4. Neuwahlen Betriebsrats 23. u. 24.2.11:30-13:30 Eingang Kantine, Wahlleitung: BG u. AH
- Ü4a** TOP 3: Änderungen Urlaubsplanung 20XX
- Ü4b** *mögliche Lösung:*
TOP 3: Änderungen Urlaubsplanung 20XX;
Beschlüsse/Ergebnisse:
- derzeit Installation neuer Software zur Urlaubserfassung, ZU (IT) berichtet über Projektstand
- Urlaubsplanung für das nächste Kalenderjahr beginnt früher, ab KW 50, Genehmigung über das System bis KW 1, um reibungslosen Ablauf während Sommerzeit zu garantieren
- Urlaub während der Sommerferien nur für Eltern (Kita- Schulkinder), Ausnahme: Kurzturlaub;
To-dos: Projektabschluss, Abgabe Urlaubsanträge (kompletter Jahresurlaub) über neues System;
verantwortlich: IT, alle;
Frist: KW 49, Ende KW 51

Lösungen zum Übungsbuch

Kapitel 5 Kennen Sie schon ...?

Wortschatz

- Ü1** 1. Branche, 2. Halle, 3. Vertreter, 4. Aussteller, 5. Kontakt, 6. Besucher, 7. Stand, 8. Messegelände, 9. Beratung (Lösungswort)
- Ü2** 1. knüpfen, 2. aufnehmen, 3. kontaktieren, 4. pflegen, 5. verlieren, 6. weiterleiten, 7. nutzen, 8. bleiben
- Ü3** 1. besuchen, betreuen; 2. besuchen, beraten, betreuen; 3. verschenken, präsentieren, zuschicken, anbieten; 4. verschenken, anbieten; 5. anbieten; 6. besuchen, betreuen; 7. verschenken, zuschicken, anbieten
- Ü4a** **Wo?** die Messe, das Geschäft / die Firma, der Kongress
Wer? der/die Vertreter/in, der/die Interessent/in, der Kunde / die Kundin, der/die Mitarbeiter/in, der/die Besucher/in
Wie? die Produktpräsentation, die Produktschulung, das Gewinnspiel, das Mailing, die Umfrage, der Firmenbesuch, die Sonderaktion, das Beratungsgespräch

Modul 1 Über uns

- Ü1a** 2, 4, 6
- Ü1b** 2. entwickeln, 3. der Verkauf, 4. lösen, 5. der Beitrag, 6. unterteilen, 7. die Spezialisierung, 8. fertigen, 9. die Lösung, 10. vernetzen, 11. die Herstellung, 12. erhöhen
- Ü2a** 1. zusammengefasst, 2. werden ... online gestellt, 3. werden ... geprüft, 4. wird ... dargestellt, 5. werden ... beschrieben
- Ü2b** 2. Am Anfang sind Motoren für Flugzeuge produziert worden. 3. Die „BMW Welt“ ist vom Architekturbüro Himmelb(l)au entworfen worden. 4. In der „BMW Welt“ können moderne Autos und Motorräder angesehen werden. 5. Die Türen der Autos können auch geöffnet werden.
- Ü2c** 2. Alte Fotos wurden im Archiv gesucht. / Im Archiv wurden alte Fotos gesucht. 3. Vom Firmengebäude und von Produkten wurden neue Fotos gemacht. / Neue Fotos wurden vom Firmengebäude und von Produkten gemacht. 4. Die wichtigsten Zahlen wurden in einer Tabelle notiert. / In einer Tabelle wurden die wichtigsten Zahlen notiert. 5. Die gesammelten Informationen wurden verglichen. 6. Die Texte wurden verfasst. 7. Die Checkliste wurde abgehakt.
- Ü3** 1. Götz Werners Traum, einen ganz neuen Drogeriemarkt zu gründen, ließ sich 1973 umsetzen. 2. Bereits in den ersten dm-Filialen konnte man die Ware selbst aussuchen. 3. Schon 1986 hat Werner erkannt, dass Bioprodukte im Trend (sind) und gut zu verkaufen sind. 4. Seit April

2020 ist die Ware auch über eine App vorbestellbar. 5. Die vorbestellte Ware ist auch einfach im Geschäft abzuholen.

- Ü4a** 2. Die einzelnen Projektschritte können gut geplant werden. 3. Manche Firmenporträts können nicht gut verstanden werden. 4. Nicht alle Komplikationen können vorhergesehen werden. 5. Die Gründe für Umsatzverluste können manchmal nicht erklärt werden.
- Ü4b** 1. vergleichbar, 2. realisierbar, 3. erreichbar, 4. lesbar
- Ü5** 2. Die Sicherheitsregeln sind von allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zu befolgen. 3. Viele Projekte lassen sich trotz finanzkräftiger Sponsoren nicht bezahlen. / ... sind trotz ... nicht zu bezahlen. 4. Das Computerprogramm lässt sich auch nach mehreren Versuchen nicht starten. / ... ist auch nach mehreren Versuchen nicht zu starten. 5. Manche Ziele lassen sich trotz großem Engagement nicht erreichen. / ... sind trotz ... nicht zu erreichen. 6. Manche Fachtexte sind wegen komplizierter Formulierungen schwer zu verstehen.
- Ü6a** 1. Gründungsjahr, Namen des oder der Gründer/in(nen), Produkte der Firma; 2. Hauptsitz und Anzahl der Standorte, Anzahl der Mitarbeitenden, (Angaben zu Umsätzen); 3. wichtige Erfolge, Geschäftsform; 4. Firmenphilosophie, Pläne für die Zukunft
- Ü6b** 2. studiert, 3. den ersten Jahren, 4. ein großer Erfolg, 5. tätiges Unternehmen, Familienbetrieb, Standorten; 6. bietet Lösungen, spezialisiert; 7. zum Ziel gesetzt, verfolgt

Modul 2 Wie kann ich Ihnen helfen?

- Ü1** 1H, 2A, 3F, 4G, 5B, 6E, 7D, 8C
- Ü3a** 1. behilflich, 2. interessiere, 3. weiterhelfen, 4. vorführen, 5. nett, 6. ganz Neues, 7. gute Erfahrungen, 8. das Besondere, 9. Vorteil, 10. ausprobieren, 11. eine Frage, 12. kleine Erfrischung

Modul 3 Geschäftlich unterwegs

- Ü1** 1B, 2D, 3F, 4E, 5C, 6A
- Ü2a** 1. keiner, 2. einer, 3. keiner, 4. keinem, 5. keiner, 6. eine, 7. keine, 8. Eins
- Ü3** 2. irgendwer/irgendjemand/irgendeiner/irgendeine, 3. irgendwann, 4. irgendetwas, 5. irgendwer/irgendjemand/irgendeiner/irgendeine, 6. irgendwo
- Ü4** 2. irgendetwas, 3. irgendwer, 4. irgendwo, 5. irgendwen, 6. niemanden, 7. jemandem, 8. irgendwem, 9. einer, 10. einen
- Ü5** 2. Doch, wir können etwas für die Gäste tun. 3. Nein, ich habe noch niemanden/keinen gesehen, den wir kennen. 4. Doch, ich kenne einen/

Lösungen zum Übungsbuch

jemanden, der sich mit so etwas auskennt.
5. Doch, die Brücke wird bald fertig.
6. Doch, ich habe irgendwo Werbung gesehen.

Modul 4 Unser neues Produkt

Ü1 1. lernen, 2. geben, 3. halten, 4. finden, 5. ausgeben, 6. lesen

Ü2a 1D, 2G, 3E, 4F, 5A, 6B, 7C

Ü2b 1 herzlichen Dank für Ihre Mail, auf die ich Ihnen gerne antworte; 2 Zu Ihren Fragen kann ich Ihnen mitteilen, dass; 3 Laut Vertrag bieten wir Ihnen; 4 Gerne beantworte ich weitere Fragen Ihrerseits. / Kontaktieren Sie mich gerne, wenn Sie noch Fragen haben.

Ü2c C

Ü3a 2, 4, 5, 6

Aussprache: Fremdwörter ändern sich

Ü1a die Fabrik, die Technologie, die Installation, das Training, das Interesse, die Präsentation

Ü1b der Fabrikant, technologisch, installieren, trainieren, interessant, präsentieren

Lernwortschatz

Ü2 1. der Bus, halten, die Stelle; 2. der Dienst, die Leistung, der Bereich; 3. die Not, der Fall, sammeln, der Punkt; 4. die Treppe, das Haus, die Beschränkung; 5. die Lüftung, die Anlage, der Einbau

Ü3 1. ambitioniert, 2. Vermutlich, 3. ausführlich, 4. innovativ, 5. kompetent, 6. weltweit

Kapitel 6 Kommunikation ist alles

Wortschatz

Ü1 Gespräch 1: 1 Lieferung, 2 Empfang, 3 kontrollieren, 4 Paket, 5 Seite
Gespräch 2: 1 Ergebnis, 2 beigetragen, 3 Erwartungen, 4 freuen

Ü3a 1. korrigieren, 2. bestätigen, 3. erzählen, 4. vortragen, 5. durchstellen, 6. referieren

Ü4a zusammenarbeiten: der Respekt, die Kritikfähigkeit, das Arbeitsklima, die Anerkennung, (das Missverständnis) die Teambildung: das Teamevent, der Betriebsausflug, die Grillparty, die Fahrradtour
telefonieren: die Durchwahl, der Rückruf, das Missverständnis, die Mailbox, die Nachricht

Ü5 A die Glühbirne austauschen, B den Akku aufladen, C den Kundendienst anrufen, D das Programm neu starten, E die Schrauben nachziehen, F die Farbbehälter austauschen / die Farbe nachfüllen

Modul 1 Sind Sie teamfähig?

Ü1 humorvoll, verständnisvoll, teamfähig, offen, höflich, wertschätzend, freundlich, kritikfähig, hilfsbereit, fachkompetent, respektvoll

Ü2 1. fachkompetent, 2. offen, 3. hilfsbereit, 4. kritikfähig, 5. humorvoll, 6. wertschätzend
mögliche Lösung: Eine gute Kommunikation ist die Basis für ein gutes Arbeitsklima. Ein unfreundlicher Umgangston hat negative Auswirkungen auf das Arbeitsklima. Man sollte offen für neue Ideen und Vorschläge sein. Probleme sollte man ansprechen und klären, damit die Zusammenarbeit gut funktioniert.

Ü3 2. Ich würde pünktlich Feierabend machen. 3. Ich würde mir den Wecker stellen. 4. Ich würde mich zu Hause auskurieren. 5. Ich wäre ans Meer gefahren. 6. Ich hätte das tolle Angebot sofort angenommen.

Ü4 2. Aber er tut so, als ob er ständig Überstunden machen würde / als würde er ständig Überstunden machen. 3. Sie hat zwar einen wichtigen Termin, aber es scheint so, als ob sie ernsthaft krank wäre / als wäre sie ernsthaft krank. 4. Er ist zwar nicht mein Chef, aber er verhält sich so, als ob er etwas zu sagen hätte / als hätte er etwas zu sagen. 5. Aber sie lässt sich nicht helfen, sondern benimmt sich so, als ob sie alles wüsste / als wüsste sie alles. 6. Er kann ihn zwar nicht beheben, tut aber so, als ob er alle Computerprobleme lösen könnte / als könnte er alle Computerprobleme lösen.

Ü6 1. dumm, 2. sehr klug, 3. unschuldig

Ü7 1b, 2f, 3d, 4a

Modul 2 Guten Tag, Sie sprechen mit ...

Ü1 1. optimale Voraussetzungen / Rahmenbedingungen schaffen, 2. das Gespräch vorbereiten, 3. die Körperhaltung kontrollieren, 4. Missverständnisse vermeiden / das Verstehen sichern, 5. das Gespräch beenden

Ü2a 1. D (F), 2. F, 3. E, 4. G, 5. A (C), 6. C, 7. B

Ü2b 1. Nachricht hinterlassen; 2. Mailbox ... abgehört; 3. auf einen Rückruf ... warten; 4. Gespräch ... beendet

Ü3 1 Guten Tag, hier ist / hier spricht
2 Oh, da sind Sie bei mir leider nicht richtig. 3 Könnten Sie mich bitte mit ihm verbinden? 4 Kann ich ihm etwas ausrichten? 5 Könnten Sie das bitte noch einmal wiederholen?

Ü4 1b, 2b, 3a, 4b, 5a

Modul 3 Teamgeist

Ü1a 1 0179, 2 gegenüber der Firma, 3 18:30, 4 Frau Hilde Koeker, 5 auf dem Firmenparkplatz

Ü1b 1C, 2D, 3B, 4A

Ü2a 3. Die Bretter werden abgemessen. 4. Das Werkzeug wird ausgewählt. 5. Die Bretter sind zugesägt. 6. Die Bretter werden befestigt. 7. Das Boot wird umgedreht.

Lösungen zum Übungsbuch

8. Das Boot ist fertig gestrichen. 9. Das Boot wird ins Wasser gelassen.
- Ü2b** *mögliche Lösung:* Dann wurden die Bretter abgemessen und das Werkzeug ausgewählt. Die Bretter waren zugesägt und wurden befestigt. Anschließend wurde das Boot umgedreht. Bald war das Boot fertig gestrichen. Zum Schluss wurde das Boot ins Wasser gelassen.
- Ü3** 1. eingeplant werden, 2. festgelegt sind, 3. gesammelt werden, 4. formuliert sind, 5. wird bekannt gegeben, 6. werden berücksichtigt, 7. durchgeführt werden, 8. werden ... ausgewählt, 9. ausgeschlossen ist, 10. eingeteilt sind, 11. wird ... gegessen

Modul 4 Wie wäre es, wenn wir ...?

- Ü1** 2D, 3A, 4C, 5A, 6B/C, 7D, 8C, 9B, 10C, 11C, 12A, 13D, 14B, 15B
- Ü2a** der Schichtablauf, der Zimmerservice, die Zimmerbuchung, die Grundvoraussetzung, die Hotelbuchung, die Hotelfachkraft, der Hotelservice, die Aufgabenkoordination, der Aufgabenbereich, der Restaurantbereich, die Restaurantfachkraft, die Urlaubsplanung, der Arbeitsbereich, der Arbeitsablauf
- Ü3** 1 vereinbart, 2 hiermit, 3 Überprüfung, 4 ergeben, 5 fehlen, 6 nachbestellt
- Ü4** 2B, 3I, 4H, 5E, 6F, 7J, 8C, 9A, 10D

Aussprache: Höflichkeit am Telefon

- Ü2a** Dialog A: Unhöflich: Mitarbeiter der Spedition Schmidt. Gründe: 1, 2, 5 Dialog B: Unhöflich: Herr Bauer, Gründe: 3, 4, 6, 7, 8

Lernwortschatz

- Ü3** 1. die Fachkompetenz, 2. die Hilfsbereitschaft, 3. das Durchhaltevermögen, 4. vielfältig, 5. das Konfliktpotential, 6. der Umgangston, 7. das Arbeitsklima, 8. voraussichtlich

Schreibtraining C

- Ü1a** 1N, 2W, 3V, 4W, 5V, 6N
- Ü2a** 1, 4, 2, 5, 6
- Ü2b** Interesse Praktikum
- Ü2c**

Datum 1.12.20XX	Uhrzeit 10:30 Uhr
Notiz erstellt von Helena Milewska	Notiz zur Weiterbearbeitung für Jenny Freitag
Gesprächspartner Ella Franzen	Kontaktinformationen Telefon: 0176 6345892 E-Mail: ella.franzen@e-mail.de
Firma	Studentin Uni Köln
Anliegen/Thema	Interesse Praktikum
weitere Informationen	Hotelfachwirtin 4. Semester, Wunschzeitraum: Juli–Sept, 6 Wo
Aufgaben	prüfen, ob Praktikumsplätze nächsten Sommer unbesetzt ggf. Kontaktaufnahme

- Ü3a** Entschuldigung, wie war noch mal ...? Ich wiederhole kurz: ... Gut, dann verbleiben wir also so: ...

- Ü3b** **konkret nachfragen:** Entschuldigung, wie war noch mal ...?, Entschuldigung, mit wem spreche ich?, Könnten Sie das bitte wiederholen / noch einmal sagen / buchstabieren?

Verständnis sichern:

Ich wiederhole kurz: ..., Gut, dann verbleiben wir also so: ..., Ich darf noch einmal kurz zusammenfassen: ..., Habe ich richtig verstanden, dass ...?

- Ü4a** 1C, 2A, 3B

- Ü4b** 1B, 2C, 3A, 4E, 5D

- Ü4c** A Terminbestätigung, B Nachfrage zu Angeboten, C Terminverschiebung Meeting, D Stornierung Hotelbuchung, E Klärung weiteres Vorgehen

Ü5a/b mögliche Lösung:

Datum X.X.20XX	Uhrzeit XX:XX Uhr
Notiz erstellt von Dilara Altan	Notiz zur Weiterbearbeitung für Florian Gerstner, Dilara Altan
Gesprächspartner Niko Santoriakis	Kontaktinformationen Telefon: 0345 67500 E-Mail: -
Firma	Messebau Klingmeister
Anliegen/Thema	Nachfrage Angebot Messestand
weitere Informationen	Theke in Farben des Firmenlogos mögl. Lieferzeit etwa 6 Wo.
Aufgaben	Anfang nächster Wo. Termin FG und DA Vorschlag von Bereichsleitung best. lassen Ende KW9 Anruf Hr. Santoriakis

Kapitel 7 Was kann ich für Sie tun?

Wortschatz

- Ü1a** 1 Einzelhandel, 2 Zufriedenheit, 3 reklamieren, 4 Service, 5 Nachlass, 6 empfehlen, 7 höflich, 8 Aktion, 9 Angebot
- Lösungssatz:** Der Kunde ist König.
- Ü2** 1 umtauschen, 2 getroffen, 3 Quittung, 4 Ersatz, 5 Lösung, 6 Lieferung, 7 beschweren, 8 gewählt, 9 verbinde
- Ü3** 1. Anfrage/Rechnung, 2. Angebot, 3. Preise, 4. Auftrag, 5. Bestellung, 6. Rechnung, 7. Zahlungsart, 8. Lieferschein
- Ü4** 1 Rechnungsnummer, 2 Artikelbezeichnung, 3 Menge, 4 Gesamtpreis, 5 Mengenrabatt, 6 Summe netto, 7 zzgl. MwSt.
- Ü5** 1. kurzfristig, 2. angemessen, 3. entgegenkommen, 4. Forderung, 5. akzeptieren, 6. nachhaken

Modul 1 Mit freundlichen Grüßen

- Ü1a** ... die ich mit großer Freude gelesen und auch an meine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weitergeleitet habe ... von Ihnen angefragten ... im Hotel ... wie Sie uns in Ihrer Mail mitgeteilt haben, in der Sie auch, da Sie mit dem Auto anreisen,

Lösungen zum Übungsbuch

- nach einem ... gefragt haben, den wir Ihnen ... in unserer hauseigenen
- Ü2a** 2. es: „Sehr geehrte Damen und Herren“;
3. darauf: wie der Kunde oder die Kundin Sie anspricht; 4. Das: Kurz und knapp;
5. was: alles; 6. der: einen eigenen Stil;
7. sie: Kundinnen und Kunden
- Ü2b** 1 was, 2 sondern, 3 dem, 4 diese,
5 Genauso, 6 dadurch, 7 ihrem
- Ü4** 1. In manchen Berufen oder Firmen ist es üblich, dass man auch beruflich Kurznachrichten schreibt, **was** natürlich Vorteile hat. 2. Eine Kurznachricht schreibt man schneller als eine Mail. **Aus diesem Grund** hat sich die Kurznachricht bis in die Führungsetagen durchgesetzt. 3. Es wird **zwar** ein weniger formeller Stil erwartet, **aber** man sollte auch bei Kurznachrichten im beruflichen Kontext auf den richtigen Ton achten. 4. Privat lässt man bei einer Kurznachricht oft die Anrede weg, **auf die** man in einer Nachricht an Kollegen oder Kolleginnen aber nicht verzichten sollte. 5. Bei Abkürzungen wie LG sollte man vorsichtig sein, **weil sie** schnell zu persönlich sind. Das gilt auch für Emojis. **Die lustigen Gesichter oder Symbole** wirken unprofessionell. 6. **Außerdem** sind ganze Sätze wichtig für eine respektvolle Kommunikation. 7. Denken Sie aber auch **daran, Grenzen zu setzen**: Wenn Ihr Chef Ihnen nach Feierabend noch eine Kurznachricht schreibt, müssen Sie **ihm** nicht antworten. 8. **Dann** dürfen Sie das Smartphone auch mal weglegen.

Modul 2 Das ist unser Angebot

- Ü1a** A7, B4, C2, D1, E8, F6, G5, H3
Ü1b 1F, 2E, 3G, 4D, 5C, 6H, 7A, 8B
Ü2 1E, 2C, 3A, 4F, 5D, 6B
Ü3a 2 ● Guten Tag! Schön, dass Sie anrufen.
3 ○ Also, wir haben Interesse an dem Auftrag. Für einen ...
4 ● Verstehe. Wann könnten Sie denn kommen?
5 ○ Würde es morgen passen?
6 ● Ja, das passt. Gerne am Vormittag, vielleicht zwischen ...
7 ○ Ja, das schaffen wir. Wir bringen Ihnen dann ein paar Material...
8 ● Das ist gut, danke. Dann bekommen wir gleich einen Eindruck ...
9 ○ Ach, und noch etwas. Bis April haben wir viele Aufträge. Sind ...
10 ● Also, Ende Mai wäre perfekt. Im Juni sollte spätestens alles fertig ...
11 ○ Okay, Mai ist kein Problem.
- Ü4** 2 Buche, 3 Einbau, 4 20 Std., 5 900 €, 6 2023, 7 Mai, 8 unverbindlich

Modul 3 Die Bestellung

- Ü1a** 1C, 2E, 3D, 4G, 5A, 6B, 7F

- Ü2** 2. Dadurch, dass Kunden/Kundinnen Geräte online bewerten, erfährt man viel über die Praxistauglichkeit der Produkte. 3. Dadurch, dass man Firmenkunden Rabatte anbietet, verkauft man hohe Stückzahlen. 4. Dadurch, dass eine kostenlose Rücksendung möglich ist, bestellen die Leute oft mehr. 5. Dadurch, dass die Produzenten direkt an die Verbraucher/innen verkaufen, vermeiden sie Kosten für Zwischenhändler.

- Ü3a** 2. Sie können Muskeln aufbauen, indem Sie gezielt unsere Trainingsgeräte nutzen. 3. Sie können Ihre Balance verbessern, indem Sie Gleichgewichtsübungen auf dem Trampolin machen. 4. Sie können Schmerzen vermeiden, indem Sie die Übungen sorgfältig und langsam ausführen. 5. Sie können Stress abbauen, indem Sie an Yoga-Kursen teilnehmen.

- Ü3b** Er kann sein Gerät verkaufen, indem er ... einen niedrigen Aktionspreis angibt / ein attraktives Foto vom Gerät einstellt / die Funktion genau beschreibt/einen eigenen Online-Shop eröffnet / mit prominenten Werbepartnern zusammenarbeitet. Dadurch, dass Luis ... einen niedrigen Aktionspreis angibt/ein attraktives Foto vom Gerät einstellt / die Funktion genau beschreibt/einen eigenen Online-Shop eröffnet / mit prominenten Werbepartnern zusammenarbeitet ..., wird er sicher viele Geräte verkaufen.

- Ü4** 1a, 2b, 3c, 4a, 5a, 6c

- Ü5** im Angebot: 1, 2, 3, 4, 5, 6;

- in der Bestellung: 2, 5, 7

- Ü6a** Lieferschein A passt.

- Ü6b** 1. nehme ... entgegen, 2. bestätigen, 3. stimmt ... überein, 4. ausgeladen, 5. zähle ... durch, 6. stimmt, 7. unterschreiben

Modul 4 Ich möchte ... reklamieren

- Ü1a** 1a, 2a, 3b, 4b, 5a, 6b

- Ü1b** 1. stellen, 2. beheben, 3. gewähren, 4. reduzieren, 5. austauschen, 6. verlängern, 7. einverstanden sein, 8. entgegenkommen

Aussprache: wichtige Informationen betonen

- Ü1a** 1a, 2b, 3b, 4b

- Ü1c** a Der Kunde sagt, der Mitarbeiter hat recht. b Der Kunde, sagt der Mitarbeiter, hat recht. c Die Firma will, die Spedition nicht. d Die Firma will die Spedition nicht.

Wortschatzseiten

- Ü2** 1. bedauerlich, 2. kurzfristig, 3. verbindlich, 4. versehentlich, 5. umständlich, 6. abschreckend, 7. hochwertig, 8. distanziert

Lösungen zum Übungsbuch

- Ü3** 1. die Auftragsbestätigung, 2. der Kostenvoranschlag, 3. der Mengenrabatt, 4. der Preisnachlass

Kapitel 8 So geht's!

Wortschatz

- Ü1a** 1E, 2C, 3F, 4A, 5D, 6B
Ü1b 1. weist ... hin, 2. schützen, 3. erlaubt, 4. retten, 5. informiert, 6. gewarnt
Ü2 1 Betriebskarte, 2 Sicherheitsunterweisung, 3 Zeiterfassung, 4 Sicherheitsschuhe, 5 Gehörschutz
Ü3 1 ausgerutscht, 2 verstaucht, 3 vermeiden, 4 achten, 5 nehmen ... ernst
Ü4a **das Gerät:** der Akku, der Schalter, die Sicherheitsvorschrift, der Gabelstapler, die Reparatur, die Maschine, die Gebrauchsanweisung, die Wartung
die Elternzeit: das Baby, der Mutterschutz, der Kinderwagen, die Geburt, das Elternforum, die Krankenkasse, das Elterngeld, die Familie
der Dienstplan: die Krankmeldung, die Pause, der Urlaubsantrag, die Frühschicht, die Vertretung, der Arbeitsunfall
Ü5 1 Praktikum, 2 Frühschicht, 3 Sicherheitskleidung, 4 Regeln
Modul 1 Zeit für die Familie
Ü1 1. rückwirkend, 2. der Brief, 3. die Beratung, 4. bestätigen
Ü2 1. bundesweites, 2. formlos, 3. ausgefüllte, 4. aufwändig, 5. zuständig
Ü3 1C, 2E, 3G, 4B, 5H, 6D, 7F, 8A
Ü4a 1. die Diskussion, die Beschwerde, der Ärger; 2. die Antwort, die Freude, der Antrag; 3. die Abhängigkeit, die Trennung, die Rede; 4. die Bitte, die Bewerbung, die Sorge; 5. die Verabredung, der Kontakt, die Verwandtschaft; 6. die Anpassung, die Teilnahme, die Erinnerung
Ü4b die Suche + nach, die Hilfe + bei, das Interesse + an, die Wirkung + auf, das Recht + auf, die Angst + vor
Ü5a 1 auf, 2 über, 3 für, 4 auf, 5 an, 6 mit, 7 auf, 8 auf, 9 nach
Ü5b 2. sich ärgern + über, der Ärger + über; 3. sich entscheiden + für, die Entscheidung + für; 4. sich freuen + auf, die Freude + auf; 5. sich gewöhnen + an, die Gewöhnung + an; 6. sprechen + mit, das Gespräch + mit; 7. sich einstellen + auf, die Einstellung + zu; 8. reagieren + auf, die Reaktion + auf; 9. suchen + nach, die Suche + nach
Ü6 1E, 2A, 3D, 4C, 5B
Ü7a 1. Daran, 2. Worüber – darüber, 3. Worüber/Wovon – darüber, daran
Ü8a 1. Weil sie in den letzten 12 Monaten nur sehr wenig Geld bekommen hat. 2. ElterngeldPlus zu beantragen.

Modul 2 Wozu verwendet man das?

- Ü2** 1B (D, G), 2F (E), 3E (D, F, G), 4A, 5D (B, C, G), 6G (D), 7C (A)
Ü3 1 aktualisieren, 2 Verbinden, 3 rufen ... auf / wählen ... aus, 4 Berühren, 5 einstecken, 6 Stellen ... ein, 7 Wählen ... aus / Rufen ... auf, 8 Drücken, 9 aufladen
Ü4 1 richtig, 2c, 3 richtig, 4a, 5 falsch, 6b
Modul 3 Qualität ist uns wichtig
Ü1 1a, 2b, 3a, 4b, 5b, 6a
Ü2a 2. optimieren, 3. dokumentieren, 4. evaluieren, 5. orientieren, 6. modernisieren, 7. realisieren, 8. publizieren, 9. profitieren
Ü3 sagen, denken, meinem, äußern, fragen, antworten, schreiben, behaupten, mitteilen, vorschlagen, raten, entgegen, erwidern
Ü4 1. Die Kitaleiterin berichtet, im September beginne ein neuer Praktikant. Juan freue sich schon und wolle Kletterkurse anbieten. 2. Die Kitaleiterin berichtet, der Sommerausflug finde am 16. Juni statt. Ziel sei der Streichelzoo. 3. Die Kitaleiterin berichtet, die Kita vergrößere den Gartenbereich. Alle Kinder könnten gemeinsam Blumen und Gemüse anbauen.
Ü5 2. sei ... gewesen, 3. habe ... aufgestellt, 4. hätten ... gehabt, 5. habe ... gelesen, 6. habe ... geirrt, 7. hätten ... enttäuscht
Ü6 *mögliche Lösung:*

1. Die Nachrichten melden, die Umsatzzahlen der Chemieindustrie würden deutlich steigen (stiegen deutlich).
 2. In den Nachrichten wird gemeldet, Beschäftigte in Kitas würden für höhere Löhne streiken (streikten für höhere Löhne).
 3. Es wird berichtet, die Reisebranche boome wieder. Im letzten Jahr habe es eine deutliche Steigerung bei der Zahl der Übernachtungen gegeben und die Hotels würden optimistisch in die Zukunft blicken (blickten optimistisch in die Zukunft).
 4. Im Bereich Krankenpflege würden weiterhin viele Fachkräfte fehlen (fehlten weiterhin viele Fachkräfte).

Modul 4 Wer kann einspringen?

- Ü1** 1, 3, 4, 6, 8, (9)
Ü2a ... dem/der Vorgesetzten und dem Arbeitgeber mitteilen ... Arbeitsunfall ... wenn Ursache des Unfalls mit versicherten Tätigkeit zusammenhängt ... Auch Unfälle auf dem Weg zur Arbeit ... jemand verletzt ... muss Zusammenhang zwischen Unfall und Ursache der Verletzung bestehen ... gesetzliche Unfallversicherung sofort informieren ... Unfallmeldeformular ... Beschreiben ... wann ... Ort ... wie genau passiert ... Namen und Kontaktdaten der Personen

Lösungen zum Übungsbuch

Ü2b 1 falsch, 2 falsch, 3 richtig

Ü4 1, 2, 4, 6, 9

Aussprache: daran-daran

Ü1a 1. daran, 2. darauf, 3. darüber, 4. davon

Ü1b 1. Daran, 2. Darauf, 3. Darüber, 4. Davon

Ü2 zweiten, Präposition, ersten, Anfang

Lernwortschatz

Ü2 1. barrierefrei, 2. Probezeit, 3. Einstecken, 4. Anlage

Ü3 1. einen Anspruch ... auf; 2. Antrag stellen; 3. Einkommensnachweis, Bescheinigung

Schreibtraining D

Ü1b A-E-I; B-F-H; C-D-G

Ü2 1 Unfall vom 23.11.20XX; 2 AW: Beschwerde Lieferung Modell CX3; 3 Reklamation

Ü3 1. Vorfall, 2. schildern, 3. Stellungnahmen, 4. hat einen Schaden, 5. übernimmt, 6. Unannehmlichkeiten, 7. verantwortlich

Ü4a 1. im Präteritum und Perfekt, 2. wenige Adjektive, 3. sachlich und unpersönlich, 4. Nominalstil, 5. knapp, 6. exakte Zeitangaben

Ü4b 1b, 2b, 3a, 4a

Ü4c mögliche Lösung:

... und haben Sie auch weiterempfohlen
... Das hat uns sehr geärgert ... nachdem wir Sie damals informiert hatten ... Sie hatte die Stellen bemerkt, als sie die Leitungen unter den Waschbecken reinigen wollte ... Daraufhin habe ich Sie heute schon telefonisch informiert

Ü5a 1B, 2E, 3D, 4A, 5C, 6F

Ü5b mögliche Lösung:

Unfall vom 23.11.20XX
Sehr geehrter Frau Wimmeler,
wie gewünscht beschreibe ich Ihnen im Folgenden die Ereignisse von vergangener Woche. Der Vorfall hat sich folgendermaßen abgespielt:
Nach der Annahme der Lieferung räumte ich die neuen Waren mit dem Gabelstapler in die Regale im Lager ein. Als ich einige Kisten in die obersten Regale räumte, fielen die drei Kisten mit den eingelegten Gurken herunter. Dabei zerbrachen mehrere Gläser. Beim Aufräumen der zerbrochenen Gläser habe ich mir an einer Glasscherbe die Hand geschnitten. Danach bin ich sofort zum Arzt, den Befund haben Sie vorliegen.

Kapitel 9 Mit viel Gefühl

Wortschatz

Ü1a A begeistert, euphorisch, glücklich entzückt; B verärgert, wütend, genervt, empört; C zurückhaltend, bescheiden, schüchtern, entspannt; D überrascht, verwundert, erstaunt, verblüfft; E bedrückt,

besorgt, traurig, frustriert; F arrogant, überheblich, selbstbewusst, eingebildet

Ü1b 2. die Wut, 3. die Begeisterung, 4. die Arroganz, 5. die Bescheidenheit, 6. die Schüchternheit, 7. das Selbstbewusstsein, 8. die Verärgerung, 9. die Verwunderung, 10. die Empörung

Ü2c 1H, 2F, 3K

Ü3 1. zufrieden, 2. unmotiviert, 3. regelmäßig, 4. Unterstützung, 5. Herausforderungen, 6. fördern, 7. zutraut, 8. Kompetenzen

Modul 1 Gesünder geht immer

Ü1a 1E, 2C, 3D, 4A, 5B

Ü1b a erleichtern Zugang zu Sport; b Apps können bei Umsetzung von Gesundheitsverhalten helfen oder auf Risikofaktoren wie z.B. zu wenig Bewegung hinweisen; c Möglichkeit bieten, belastenden Einflüssen wie Lärm oder Ablenkung zu entgehen; d Umgang mit Stress trainieren; e bessere Vereinbarkeit von Beruf- und Privatleben ermöglichen und mehr Selbstbestimmungsmöglichkeiten bieten
Ü2 1c, 2b, 3x, 4f

Ü3a 1. die Einführung, die Untersuchung, die Erkrankung, 2. die Konzentration, die Definition, die Motivation, 3. die Absage, das Interesse, die Hilfe, 4. der Beweis, das Angebot, der Beginn

Ü3b 2. die Ergreifung von Gesundheitsmaßnahmen durch die Unternehmen, 3. die Beeinflussung der Mitarbeitenden durch Stress, 4. die Erzeugung von Ängsten durch zu viel Stress, 5. die Beratung der Mitarbeitenden in den Firmen durch die Krankenkassen, 6. die Unterstützung der Gesundheit durch ihre Programme

Ü3c 2. Beginn einer Maßnahme, 3. häufige Fragen der Mitarbeitenden, 4. Hilfe eines Gesundheitsexperten, 5. Dauer einer Maßnahme

Ü4 1. Erkenntnis, 2. Untersuchungen, 3. Forscher/Forschungen, 4. Erhaltung, 5. Angebot, 6. Training, Motivation

Modul 2 Das ist mir wichtig

Ü1 1. wertgeschätzt, 2. demotiviert, 3. Anerkennung, 4. Fehler, 5. kritisiert, 6. konstruktiv, 7. Arbeitsklima

Ü2a 1C, 2A, 3E, 4B, 5F, 6H, 7D, 8G

Ü2b mögliche Lösung: Hallo Luba, also ich finde das Arbeitsklima wirklich komisch. Bei uns in der Firma ist es eher so, dass alles im Team besprochen wird. Wir haben jede Woche eine Teamsitzung. Die dauert meistens zwei Stunden, manchmal sogar noch länger. Ich kann mir gut vorstellen, wie du dich fühlst. Hast du schon mal versucht herauszufinden, was

Lösungen zum Übungsbuch

deine Kolleginnen und Kollegen darüber denken? Vielleicht empfinden sie das ja auch so, aber niemand traut sich etwas zu sagen. Wenn ihr mehrere Mitarbeitende seid, die sich regelmäßig austauschen wollen, dann solltet ihr mal mit eurem Chef bzw. eurer Chefin sprechen. Dann ändert sich bestimmt etwas. Ich drücke dir die Daumen, dass das klappt.

Modul 3 Wie sagt man das?

- Ü1** 1. denn, 2. ja, 3. doch – doch – aber 4. ja, 5. mal
- Ü2** 1. A: doch – denn, B: aber; 2. denn A: doch – ja, B: mal – denn; 3. A: mal – doch, B: doch
- Ü3b** 1A, 2B, 3B, 4A, 5B, 6A, 7A, 8B, 9A, 10A, 11B, 12A

Modul 4 Es passt nicht

- Ü1** 1a, 2b, 3a, 4a
- Ü2a** 1 um Rat fragen; 2 Ich bin mir nicht sicher, ob; 3 Sollte ich vielleicht; 4 Würdest du dich an meiner Stelle
- Ü3a** 1 F; 2 B, D; 3 E, H, J; 4. C, G, I
- Ü4a** 2. Wie beurteilen Sie Ihre Arbeit allgemein? 3. Haben Sie sich Gedanken über Ihre berufliche Zukunft gemacht? 4. Und wie genau möchten Sie das erreichen? 5. Gibt es Bereiche, in denen Sie sich noch verbessern können? 6. Haben Sie denn auch Wünsche an die Firma?
- Ü5a** 1j, 2h, 3c, 4d, 5g, 6i
- Ü5b** 1c, 2a
- Ü6** bitten, suchen, einhalten, sprechen, bestätigen, werden, kommen, formulieren, kündigen
1. werden, 2. kündigen, 3. formulieren, 4. bitten, 5. einhalten, 6. Bestätigen
- Ü7** *mögliche Lösung:* Kündigung meines Arbeitsvertrags vom 04.06.20XX
Sehr geehrter Herr Huber,
hiermit kündige ich mein Arbeitsverhältnis bei Ihnen fristgerecht zum 15.07.20XX.
Bitte bestätigen Sie mir den Erhalt der Kündigung schriftlich. Außerdem bitte ich Sie, mir ein qualifiziertes Arbeitszeugnis auszustellen. Vielen Dank und mit freundlichen Grüßen
Tuan Pham

Aussprache: mit und ohne Ironie sprechen

- Ü1a** A: Ah, du hast das Büro ja wieder schick für Weihnachten dekoriert. B: Super. Da freue ich mich aber. C: Das ist ja schrecklich. - Schön, dass du das auch so siehst
- Ü1b** Man verwendet oft Modalpartikeln. / Die Stimme geht am Satzende nach oben, / Die Betonung ist übertrieben. / Man sagt das Gegenteil von seiner Meinung.

Lernwortschatz

- Ü2** 1. die Eigeninitiative, 2. die Führungskraft, 3. die Kündigungsfrist, 4. die Personalakte, 5. die Zielvereinbarung, 6. die Verkaufsfläche, 7. die Aufstiegsmöglichkeit, 8. der/die Projektleiter/in
- Ü3** 1. fristgerecht, 2. lebendig, 3. langfristig, 4. nachhaltig, 5. gewissenhaft, 6. lästig

Kapitel 10 Wie geht's weiter?

Wortschatz

- Ü1c** 1 Weiterbildung, 2 qualifiziert, 3 flexibel, 4 motiviert, 5 verändert, 6 wettbewerbsfähig, 7 Beratung, 8 Förderung, 9 berufsbegleitend
- Ü2a** 1D, 2F, 3E, 4A, 5C, 6G, 7B
- Ü3** 1 Roboter, 2 Technik, 3 angenehm, 4 selbstfahrender, 5 ergonomischen, 6 gesundes, 7 Ruheräume, 8 Entspannung, 9 anonymen, 10 zukunftsicher

Modul 1 Roboterwelt

- Ü1** 1F, 2D, 3B, 4A, 5C, 6E
- Ü2a** 2. die allein leben, 3. die anstrengt und Zeit kostet / die anstrengend ist und Zeit kostet, 4. die unerwartet auftreten, 5. die bisher verkauft wurden
- Ü2b** 2. Ständig steigende Preise / Die ständig steigenden Preise, 3. Überzeugende Ideen, 4. Selbstfahrende Autos, 5. Der weltweit zunehmende Verkehr
- Ü2c** 1. neu entwickelte, 2. genannten, 3. redende, 4. gestellten, 5. frisch zubereitete, erfrischende

Modul 2 Ich mache mich selbstständig

- Ü1** waagrecht: Frisörin, Designer, Journalist, Rechtsanwalt, Ladenbesitzer, Übersetzerin. Architektin, Künstler, Yogalehrerin
senkrecht: Handwerker, Fotografin
- Ü2** 1C, 2E, 3H, 4G, 5A, 6B, 7F, 8D
- Ü3** 1 Businessplan, 2 Unsicherheit, 3 Formalitäten, 4 Behörden, 5 Idee
- Ü4a** 1 Verlängerungsantrag, 2 Ablehnungsbescheid, 3 Gründungszuschuss, 4 Förderungsbewilligung
- Ü5** 1. erhalten, 2. einlegen, 3. bekommen, 4. beantragen, 5. bringen, 6. bekommen
- Ü6** D, B, F, C, A, E

Modul 3 Berufe der Zukunft

- Ü1** 1. die Berufsausbildung, 2. der/die Berufsanfänger/in, 3. der/die Berufsberater/in, 4. die Berufsorientierung, 5. der Traumberuf
- Ü2** 2. Während einige Schüler ihren Traumberuf von Anfang an kennen, sind andere auch nach dem Schulabschluss unentschlossen. (a) 3. Während man in der Ausbildung ist, verändert sich der

Lösungen zum Übungsbuch

- Berufswunsch manchmal noch. (t)
 4. Während man Praktika in verschiedenen Berufen macht, lernt man viel über Berufe.
 (t) 5. Während viele neue Berufe im Bereich Digitalisierung entstehen, verschwinden manche alten Berufe. (a)
- Ü3** 1. anlässlich/aufgrund/wegen, 2. innerhalb, 3. aufgrund/wegen/angesichts, 4. außerhalb, 5. trotz, 6. angesichts/ anlässlich/aufgrund, 7. dank/ aufgrund/wegen, 8. während
- Ü4** 2. Trotz des guten Namens der Firma, gibt es kein großes Interesse an dem futuristischen Auto. 3. Während des guten Vortrags hören alle interessiert zu. 4. Innerhalb des gesamten Firmengeländes ist Rauchen nicht gestattet. 5. Aufgrund der großen Nachfrage wird die Ausstellung verlängert. 6. Dank des engagierten Teams können wir das Produkt pünktlich fertigstellen.

Modul 4 Man lernt nie aus

- Ü1** 1C, 2H, 3F, 4E, 5A, 6B
Ü2a 1F, 2G, 3A, 4C, 5J, 6I, 7K, 8E, 9H, 10D, 11B
Ü3 1. Eindruck erzeugt, 2. meines Erachtens, 3. Erwartungen geweckt, 4. angebracht, 5. herausstellen
Ü4 1b, 2b, 3c, 4b, 5c

Aussprache: Frage oder Aussage?

- Ü1** 1., 2?, 3? 4., 5?, 6., 7?
Ü2 Aussage: 3, 5, 6; Frage: 1, 2, 4

Lernwortschatz

- Ü2** 1. Fachkraft, 2. Quereinsteiger/in, 3. Gründer/in, 4. Erwerbstätige
Ü3 1. die Selbsteinschätzung, die Gehaltserhöhung, 3. der Widerspruch, 4. finanzieren, 5. die Existenzgründung, 6. sich weiterqualifizieren, 7. die Überzeugungskraft, 8. die Flexibilität

Schreibtraining E

- Ü1b** 2B, 3F, 4A, 5E, 6C
Ü2a A2, B5, C1, D4, E3

Ü2b

Paul Kouassi – Kreuzgasse 3 – 77855 Achern
 1A-Krankenkasse
 Goetheallee 90
 30411 Hannover
 02.01.20XX

Meine Beiträge – Versichertennummer: Z884323

Sehr geehrte Frau Niehues,

hiermit beantrage ich eine Neuberechnung meiner Beiträge bei Ihnen.

Begründung: Meine Einnahmen ...

Für eine schnelle Bearbeitung bin ich Ihnen sehr dankbar.

Mit freundlichen Grüßen
 P. Kouassi

Anlage: Rechnungen

- Ü3a Bitte um Neuberechnung:** Für eine schnelle Bearbeitung bin ich Ihnen sehr dankbar.

Widerspruch: zu dem oben genannten Bescheid lege ich hiermit Widerspruch ein. / Ich bitte Sie, den Bescheid nochmals zu prüfen.

- Ü3b Kündigung:** B, F; Terminabsage: C, D, H; Fristverlängerung: A, E; Antrag: G, I
Ü4 mögliche Lösung:

zu B:
 Hiermit beantrage ich Wohngeld für meine Wohnung an der oben genannten Adresse. Die ausgefüllten Antragsunterlagen sind diesem Schreiben beigelegt. Ebenso die erforderlichen Nachweise.

zu C:
 Ich bin leider nicht in der Lage, die Frist für meine Steuererklärung für das Jahr 20XX einzuhalten. Daher bitte ich Sie um eine Verlängerung der Frist bis zum 31.10.20XX.

zu E:
 Hiermit kündige ich meine Mitgliedschaft bei Ihnen fristgerecht zum ... In der Anlage finden Sie den Nachweis, dass ich auch weiterhin versichert bin. Bitte bestätigen Sie mir die Kündigung.

zu F:
 Leider muss ich den Termin am 18.8.20XX bei Ihnen absagen, da ich krankgeschrieben bin. In der Anlage finden Sie meine Krankschreibung bis zum 20.8.20XX. Für einen neuen Termin wäre ich Ihnen sehr dankbar. Sie können mich telefonisch erreichen.