

Lektion 1

**ELENI: Gut beraten**

Seite 158

- 1a** 1 festhalten 2 bestehen 4 wahrnehmen  
5 bewerben 6 beraten
- 1b** 2 bestehen 3 beraten 4 bewerben  
5 festhalten 6 wahrnehmen
- 2** Herr Plofka: 17.03., 10:00 Uhr  
Geraldine Dumont: 11.07., 14:30 Uhr  
Danilo Vicente: 12.11., 15:45 Uhr
- 3** 2 Passt das bei Ihnen 3 Da habe ich leider schon einen Termin / Ich habe da leider schon einen Termin / Leider habe ich da schon einen Termin 4 Ginge es auch am Nachmittag 5 Das passt gut 6 Dann halten wir den Termin fest

Seite 159

- 4a** 1c 2e 3b 4a 5f 6d 7g
- 4b** \* Arbeitsvermittlung. Sie sprechen mit Zeynep Can. Was kann ich für Sie tun?  
+ Guten Tag. Ich hätte gern einen Termin für ein Beratungsgespräch.  
\* Gern. Können Sie am 2.9. um 8:00 Uhr kommen?  
+ Da habe ich leider schon einen Termin. Geht es auch am Nachmittag?  
\* Ich könnte Ihnen einen Termin um 14:30 Uhr anbieten. Geht das?  
+ Ja, gern. Da habe ich Zeit.  
\* Super. Dann trage ich das ein: Am 2.9. um 14:30 Uhr. Wenn Sie den Termin nicht wahrnehmen können, sagen Sie ihn bitte bis spätestens 1.9. ab.
- 5a** 1 Es fällt mir leicht 2 Ich habe viel Erfahrung im Bereich 3 Besonders gut kann ich 4 Eine meiner Stärken ist 5 Meine Stärken liegen im Bereich 6 Zu meinen Stärken gehört auch

Seite 160

- 5b** 1 Konflikte 2 lösen 3 erledigen 4 sorgfältig  
5 verfolgen 6 Ziele 7 Risiken  
8 selbstständig 9 verlassen
- 5c** 1 C 2 B 3 A 4 D
- 5d** Musterlösung:  
Zu mir passt gut die Beschreibung „Teamworker“, weil es mir leicht fällt, im

Team zu arbeiten. Aber ich gehöre auch ein bisschen zu den „Aktiven“, denn ich habe viel Erfahrung mit Projekten, die Risikobereitschaft erfordern.

**6a** 1c 2d 3b 4a 5f 6g 7e

**6b** Berufsfeld: Kinder- und Jugendhilfe  
Branche: Bildung und Soziales  
Stelle: Vollzeit, unbefristet  
Umkreis: 30 Kilometer  
Schichtarbeit: ja  
Homeoffice gewünscht? nein  
Reisebereitschaft: nein  
Führerschein vorhanden? ja

**7a** 2 ? 3 . 4 ?

Seite 161

**7b** 2 ↘ ↗ 3 ↘ ↗ 4 ↗ ↘

**7c** individuelle Lösung

**8** 2 deswegen 3 denn 4 Wegen 5 darum

**9a** 2 Wegen meiner Familie möchte ich keine Schichtarbeit machen. 3 Ich möchte auf jeden Fall Karriere machen, deshalb arbeite ich sehr viel. 4 Ich würde gern die Welt sehen, daher möchte ich im Bereich Tourismus arbeiten. 5 Zur Arbeit fahre ich mit dem Fahrrad, denn Umweltschutz bedeutet mir persönlich sehr viel. 6 Ich wünsche mir eine Stelle im Projektmanagement, da ich gern organisiere.

**9b** 1 Da ich kleine Kinder habe, kann ich nur halbtags arbeiten. 2 Weil ich kein Auto habe, suche ich eine Arbeit in der Nähe. 3 Da ich gern mein eigener Chef bin, möchte ich mich selbstständig machen.

Seite 162

**10a** A 3 B 4 C 1 D 2

**10b** An Frau Pareses Stelle;  
Man sollte auf jeden Fall;  
Auf diese Weise könntest du zeigen;  
In solchen Situationen sollte

**10c** individuelle Lösung

**11** Kaya F Jakub E Pavlina B Priya C Jan D

Seite 163

**12a** Bewerbung; Sicherheit; Entwicklung;  
Führung; Planung; Tätigkeit; Möglichkeit;  
Kommunikationsfähigkeit; Reise; Suche;  
Risikobereitschaft; Vermittlung;  
Zufriedenheit

Verb	Nomen auf <i>-ung, -e</i>
sich bewerben	die Bewerbung
sich entwickeln	die Entwicklung
führen	die Führung
planen	die Planung
reisen	die Reise
suchen	die Suche
vermitteln	die Vermittlung

Adjektiv	Nomen auf <i>-keit, -heit, -schaft</i>
sicher	die Sicherheit
tätig	die Tätigkeit
möglich	die Möglichkeit
kommunikationsfähig	die Kommunikationsfähigkeit
risikobereit	die Risikobereitschaft
zufrieden	die Zufriedenheit

**12b** individuelle Lösung

**13a** 2, 5, 6

**13b** Musterlösung:

Hi! Kein Problem, ich helfe dir gern. Also, für diesen Job brauchst du unbedingt eine Ausbildung zur Fachkraft für Lebensmitteltechnik. Wenn du in deiner Ausbildung den Schwerpunkt Bäckerei hattest, wäre das super, aber du kannst auch einen anderen Schwerpunkt haben. Auf jeden Fall musst du bereit sein, Schichtarbeit zu machen. Außerdem musst du teamfähig sein und gut kommunizieren können. Gut wäre auch, wenn du schon erste Berufserfahrungen in einer Großbäckerei gesammelt hättest. Das ist aber nicht unbedingt notwendig. Ein gutes technisches Verständnis wäre auch toll, denn dann wird dir das Bedienen der Maschinen leichter fallen. Aber auch das brauchst du nicht unbedingt.

Ich hoffe, das ist jetzt ein bisschen leichter verständlich. Frag gern nach, wenn noch etwas unklar ist!

Liebe Grüße

...

## Lektion 2

### LUNA: Perfekt formuliert!

Seite 164

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

**1b** 2 gelangweilt 3 wütend 4 zufrieden  
5 nachdenklich 6 genervt

**2** 2 Weiterentwicklung 3 Vergütung  
4 Sonderzahlung 5 Bewerbungsprozess  
6 Zuverlässigkeit 7 Arbeitsumfang  
8 Altersvorsorge 9 Dienstplan  
10 Tarifvertrag  
**Lösungswort:** Engagement

**3** 1 stellvertretende 2 attraktiver  
3 herzlichen 4 umfangreichen  
5 Berufsausbildung 6 Berufserfahrung  
7 Kommunikationskompetenz  
8 strukturiertes 9 Zuverlässigkeit  
10 reizvollen 11 Personalabteilung

Seite 165

**4a** 2 Angaben 3 Berufserfahrung  
4 Stationen 5 Bildungsweg  
6 Kenntnisse 7 Sprachkenntnisse  
8 Engagement 9 Lebenslauf

**4b** Musterlösung:

Hi, also am wichtigsten ist die Berufserfahrung. Da listest du deine beruflichen Stationen auf, also bei welchen Arbeitgebern du wie lang gearbeitet hast. Schreib auch dazu, was deine Position und deine Aufgaben dort waren. Danach kommt der Abschnitt „Bildungsweg“. Da kommt rein, was du vor dem Berufsleben gemacht hast, also Schule, Ausbildung, Studium und so weiter. Und dann gibt es noch den Abschnitt „Sonstige Kenntnisse“. Dort kannst du zum Beispiel deine Sprachkenntnisse auflisten, also Muttersprache und Fremdsprachen, aber auch ehrenamtliches Engagement oder andere Dinge, die sonst noch interessant sein könnten für den Arbeitgeber, bei dem du dich bewerben willst. Es gibt übrigens auch Vorlagen im Internet, die für dich vielleicht nützlich sind. Du kannst ja mal ein bisschen recherchieren. Viel Erfolg!

**5** 1 tätig sein 2 die Bewerbungsunterlagen – Informationen 3 bei einem Projekt – in einem Team 4 mitarbeiten – tätig sein 5 als Krankenpflegerin – im Klinikum

**6a** 1, 4, 5

**6b** 1 Man soll im Internet recherchieren, wie der Schulabschluss in Deutschland heißt. 2 Es hängt von der Stelle ab, ob man die Bewerbung besser mit oder ohne Foto

verschickt. **3** Bei Lücken im Lebenslauf soll man erklären, was man gemacht hat.

Seite 166

**7** **1** Vorlagen **2** Formulierungen **3** Anbieter  
**5** Datenschutz **6** Bewertungen

**8a** **3** erstellen **4** mitarbeiten **5** betreuen  
**6** besuchen **7** organisieren **8** versorgen  
**9** verpacken **10** informieren

**8b** **-ung**: 5, 8 **-ation**: 7, 10 **Infinitiv**: 9  
**Verbstamm**: 6  
**Regel**: Nomen mit *-ation* → Artikel: die  
Nomen aus dem Infinitiv → Artikel: das

**9a** **2** Organisation, Organisieren  
**3** Druck, Drucken

Seite 167

**9b** Infinitiv, Stamm (+Endung)

**10a** **2** Verbesserung des QA-Systems **3** Planen  
von Workshops **4** Befragung von Kunden  
**5** Mitarbeit bei QA-Projekten  
**6** Beschäftigung mit QA-Systemen

**10b**

ohne Artikel	→	von + Dat.
– Workshops planen		Planen <u>von</u> Workshops
mit Artikel	→	Artikel im Gen.
ein Team leiten		Leitung <u>eines</u> Teams
das QA-System verbessern		Verbesserung <u>des</u> QA-Systems
mit Präposition	→	mit Präposition
sich mit QA-Systemen beschäftigen		Beschäftigung <u>mit</u> QA-Systemen

**10c IT-Spezialist bei ComyGut**

- Mitarbeit bei IT-Projekten
- Dokumentation des Projektfortschritts

**Lagerist bei Ihgelagert**

- Verpacken von Waren
- Erstellen / Erstellung eines Lagerplans
- Betreuung von Praktikanten
- Beschäftigung mit LMS-Software

Seite 168

**11a** Berufserfahrung, Bildungsweg,  
Sprachkenntnisse, Sonstige Kenntnisse,  
Interessen und Engagement

Seite 169

**11b** **1** ganz oben **2** Familienstand **3** oben  
**4** Monat und Jahr **5** wo und was  
**6** mit Niveau **7** eine

**12** **1** ehemalige **2** ausgeschriebene  
**3** spannende **4** beruflichen ,

**5** abgeschlossene **6** ausgebildete  
**7** wertvolle **8** breites **9** wertschätzende

**13a** **1e 2d 3i 4f 5h 6c 7j 8g 9b 10a**

**13b** *individuelle Lösung*

Seite 170

**14** **2** möchte **3** in Ihrem Unternehmen  
**4** finden Sie **5** sowie

**15a** 3, 1, 6, 4, 5, 2

**15b**

Adjektiv	Nomen	Adjektiv	Nomen
tolerant	die Toleranz	transparent	die Transparenz
kulant	die Kulanz	kompetent	die Kompetenz
relevant	die Relevanz	resistent	die Resistenz

**15c** **2** *Hütt-Pharma* verspricht mehr  
Transparenz! **3** Teamfähigkeit – die  
wichtigste Kompetenz! **4** Stress-Resistenz  
durch Ausschlafen! **5** Studie beweist:  
Toleranz in internationalen Teams  
besonders wichtig! **6** Kulanz bei  
Reparaturen: Hersteller müssen Kosten  
übernehmen!

**16a** **2** kompetent Kompetenz **3** relevant  
Relevanz **4** tolerant Toleranz **5** transparent  
Transparenz **6** kulant Kulanz

**16b** *individuelle Lösung*

Seite 171

**17** **1f 2e 3c 4d 5g**

Lernfortschrittstest 1

Seite 172

**1** **2** Weiterbildung **3** Ansprechpartner  
**4** Schwerpunkte **5** Kompetenzen  
**6** Profil **7** Bewerbungsprozess **8** Termin

**2** **2** lösen **3** spielt, wahrnehmen **4** erledigen  
**5** verfolge **6** lege **7** gehe

**3** **2a 3f 4b 5g 6c 7e**

Seite 173

**4** **2** Wegen **3** weil **4** weil **5** denn **6** deshalb

**5** **2** e, die Suche **3** a, die Erstellung  
**4** d, die Installation **5** c, die Mitarbeit

**6** **2** Erstellung eines Fehlerberichts  
**3** Mitarbeit bei der Problemlösung  
**4** Installation der neuen Software

Seite 174

**7a** 1, 2

**7b** 1 falsch 2 falsch 3 richtig 4 richtig

**8** *Musterlösung:*

Hallo, du wolltest ein paar Tipps für deine Bewerbungsunterlagen haben. An deiner Stelle würde ich herausfinden, wer der Ansprechpartner ist und ihn im Bewerbungsschreiben direkt anschreiben, da das persönlicher und professioneller wirkt. Man sollte auf jeden Fall ein Foto mitschicken, um so einen positiven ersten Eindruck zu hinterlassen. Bei Bewerbungen sollte man das Anschreiben immer an die neue Stelle anpassen und nicht einfach den gleichen Brief überall hinschicken, denn so kann man zeigen, dass die Stelle besonders gut zu einem passt. Wichtig ist noch, dass Lebenslauf und Anschreiben nicht zu lang sind, damit sie auch gelesen und berücksichtigt werden können.

Seite 175

**9** a4 b2 c/ d3 e/

**10** *Musterlösung:*

**2** Am Montag um 14 Uhr kann ich leider nicht. Da habe ich schon einen anderen Termin. Ginge es auch am Dienstag um 11 Uhr? **3** Am Donnerstag um 15 Uhr? Ja, gern. Das passt gut. **4** Danke und bis Donnerstag. Auf Wiederhören.

### Lektion 3

#### AMAL: Eine neue Stelle?

Seite 176

**1** 1 viel 2 spontan 3 aushelfen 4 gestresst  
5 Bewerbungsgespräch 6 Buchhaltung  
7 typische

**2** *Musterlösung:*

Ganz wichtig auch: Such dir schon mal eine Bus- oder Bahnverbindung raus, damit du beim Vorstellungsgespräch ganz sicher pünktlich ankommst! Und falls Freundinnen, Freunde oder Verwandte jemanden kennen, der in der Firma arbeitet, könntest du vorher schon mal mit dieser Person reden und ihr ein paar Fragen zum Unternehmen stellen. Viel Glück!

**3a+b** 1 Vielen Dank für die Einladung. 2 Ja, das war kein Problem. 3 Vielen Dank. 4 Ich nehme gern ein Glas Wasser, vielen Dank.

Seite 177

**4** 1 hat ... gefragt 3 hat ... gesprochen  
4 habe ... präsentiert 5 ist ... gegangen  
6 hat ... gezeigt

**5a** 1, 3, 4, 5, 7, 8, 10

**5b** Zeitangabe, wie zum Beispiel *morgen* (Sätze 1, 3)  
Situation (Satz 7)  
feste Absicht (Satz 10)  
Versprechen (Satz 8)  
prophezeit / vermutet (Sätze 4, 5)

**6** *Musterlösung:*

Puh, meine Arbeitstage sind sooo voll! Gestern habe ich alle Rechnungen für die letzte Woche geschrieben, da war einiges liegen geblieben. Dann bin ich abends noch zur Betriebsratssitzung gegangen. Heute kommt eine neue Kollegin und ich zeige ihr die Abteilung und spreche mit ihr über ihre Aufgaben. Danach plane ich die Teamsitzung für nächste Woche. Morgen fahre ich dann ganz früh schon zur Messe nach Köln und treffe dort um 11 Uhr ein paar wichtige Geschäftskunden. Dann werde ich mich auf der Messe über neue Produkte informieren.

Seite 178

**7a** 2 ein Unternehmen gründen 3 mehr Produkte anbieten 4 Hilfe benötigen  
5 mehr Käufer finden

**7b** b ist ... viel los c brauche ... Unterstützung  
d das Sortiment erweitern e Kunden gewinnen

**8a** 1 abschließen, absolvieren, machen  
2 annehmen, finden, suchen  
3 austauschen, machen, sammeln

**8b** 2 Ausbildung 3 arbeitssuchend 4 Stelle  
5 Großhandel 6 vielseitig 7 Kundenkontakt  
8 organisatorisch 9 Weiterbildung

Seite 179

**8c** *individuelle Lösung*

**9a** 2 Bevor ich nach Deutschland gekommen bin (danach), habe ich einen Sprachkurs gemacht. (zuerst) 3 Während ich meine Weiterbildung gemacht habe, habe ich

schon Bewerbungen geschrieben. (gleichzeitig) **4** Nachdem ich meinen Sprachkurs abgeschlossen hatte (zuerst), habe ich schnell eine Stelle gefunden. (danach) **5** Ich habe schon Erfahrungen in der Gastronomie gesammelt (zuerst), bevor ich eine Ausbildung zur Köchin gemacht habe (danach). **6** Ich habe einen IT-Kurs besucht, während ich arbeitssuchend war. (gleichzeitig) **7** Ich habe eine Führungsposition bekommen (danach), nachdem ich das Team gewechselt hatte. (zuerst) **8** Nachdem ich von meinem Auslandspraktikum zurückgekommen war (zuerst), beendete ich mein Studium. (danach)

**9b** **4** Nachdem ich meinen Sprachkurs abgeschlossen hatte (zuerst), habe ich schnell eine Stelle gefunden. (danach) **7** Ich habe eine Führungsposition bekommen (danach), nachdem ich das Team gewechselt hatte. (zuerst) **8** Nachdem ich von meinem Auslandspraktikum zurückgekommen war (zuerst), beendete ich mein Studium. (danach)

**9c** **2** gearbeitet hatte, habe ... gesucht  
**3** gekommen war, habe ... gelernt  
**4** habe ... gefunden, gemacht hatte  
**5** gesammelt hatte, habe ... studiert

**9d** **1** Bevor ich eine Ausbildung zum Gärtner begonnen habe, habe ich ein Praktikum in einer Gärtnerei gemacht. / Ich habe ein Praktikum in einer Gärtnerei gemacht, bevor ich eine Ausbildung zum Gärtner begonnen habe. / Ich habe eine Ausbildung zum Gärtner begonnen, nachdem ich ein Praktikum in einer Gärtnerei gemacht hatte. **2** Nachdem ich mein Café renoviert hatte, habe ich neue Mitarbeitende gesucht. / Ich habe neue Mitarbeitende gesucht, nachdem ich mein Café renoviert hatte. / Bevor ich neue Mitarbeitende gesucht habe, habe ich mein Café renoviert. / Ich habe mein Café renoviert, bevor ich neue Mitarbeitende gesucht habe. **3** Nachdem ich ein Studium der Elektrotechnik absolviert hatte, habe ich eine Stelle in der IT-Branche gefunden. / Ich habe eine Stelle in der IT-Branche gefunden, nachdem ich ein Studium der Elektrotechnik absolviert hatte. / Bevor ich eine Stelle in der IT-Branche gefunden

habe, habe ich ein Studium der Elektrotechnik absolviert. / Ich habe ein Studium der Elektrotechnik absolviert, bevor ich eine Stelle in der IT-Branche gefunden habe.

Seite 180

**10a** 1 b, f 2 e, g 3 a, c, d

**10b** 1e 2a 3b

**11a** 1b 2a 3a

Seite 181

**11b** individuelle Lösung

**12** 1b 2d 3a 4g 5c 6j

**13a** 2a 3c 4b 5e

**13b** individuelle Lösung

Seite 182

**14a** 1 Arbeitserfahrungen 2 Auftreten  
3 einstellen 4 Zusage 5 Arbeitsvertrag  
6 Details

**14b** Musterlösung:  
Sehr geehrte Frau Nemez,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich freue mich sehr über Ihre Zusage und nehme die angebotene Stelle sehr gern an. Am 22.01. um 14 Uhr komme ich gern noch einmal zu Ihnen, um die weiteren Details zu besprechen.

Mit freundlichen Grüßen

Adriana Rebello

**15** Musterlösung:  
... Erstens: Sie sagen, dass man das Einstellungsgespräch genauso ernst nehmen und dieselben Dinge beachten sollte wie beim Bewerbungsgespräch. Also genauso freundlich sein, auf die Kleidung achten und so weiter. Zweitens soll man vorher auch nochmal üben, sich selbst vorzustellen und zu präsentieren. Es kann nämlich sogar sein, dass noch mal ähnliche Fragen gestellt werden wie im Vorstellungsgespräch, zum Beispiel weil andere Leute dabei sind. Der dritte Tipp ist, dass man sich vorher Fragen überlegen und aufschreiben soll. Und zuletzt ist da natürlich noch das Thema Arbeitsbedingungen: Im

Einstellungsgespräch werden z. B. Gehalt und Urlaub besprochen. Da sollte man sich natürlich vorher gut überlegen, was man möchte, und mit welchen Argumenten man das begründen kann. Aber auch nicht zu viel verlangen! Ich hoffe, das hilft dir ein bisschen weiter. Viel Erfolg für das Gespräch!

- 16** 2 Zusage 3 Urlaubstage 4 Motivation  
5 Überstunden 6 Arbeitszeit  
7 Arbeitstage

**17a** zu|stehen, aus|gleichen, an|fangen,  
vor|bereiten, aus|helfen, ein|stellen,  
mit|nehmen, mit|teilen, aus|machen

**17b** *individuelle Lösung*

Seite 183

- 17c** 2 stehen ... zu 3 entscheidet  
4 gleicht ... aus 5 legt fest 6 habe ... verteilt  
7 teile ... mit 8 ausgemacht haben  
9 hat ... angefangen 10 bereiten ... vor

**18a** 1 Nachtschicht 2 vereinbart 3 ankündigen  
4 verfallen 5 verpflichtet

**18b** 1, 3, 2

**18c** *Musterlösung:*

**Rückfrage**

Sehr geehrte Frau Tameni,

vielen Dank für die Zusendung meines Arbeitsvertrags. Ich hätte noch eine Rückfrage dazu. Im Abschnitt „Arbeitszeit“ steht folgender Satz: „Die Verteilung der Schichten wird einen Monat im Voraus vereinbart.“ Könnten Sie mir sagen, was das bedeutet? Heißt das, dass ich immer vier Wochen vorher Bescheid bekomme, wie meine Schichten für den kommenden Monat sind?

Vielen Dank für eine Rückmeldung und viele Grüße

Camille Rigot

**Antwort**

Sehr geehrte Frau Rigot,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Genau, den neuen Dienstplan geben wir immer einen Monat vorher bekannt, z. B. erfahren Sie dann Ende Mai, wie Ihre Schichten für Juli

sind. Sie können vorher auch Wünsche nennen und wir versuchen immer, diese zu berücksichtigen.

Mit freundlichen Grüßen

Sami Tameni

Lektion 4

**NAVID: Willkommen im Team!**

Seite 184

**1a** 1 duzen 2 Ja klar 3 Gleich 4 viel Erfahrung als 5 nebenher 6 dazuverdient 7 darf ich dir Luisa vorstellen? 8 dich kennenzulernen 9 freut mich auch 10 Ach wirklich? 11 Davon

**1b** *individuelle Lösung*

**2a** Zwei Personen unterhalten sich über ihre Zuständigkeiten in einem Ferienlager.

**2b** **Ursel:** Bastelworkshops, Mahlzeiten, Spieleabende **Sirius:** Mahlzeiten, Sportaktivitäten, Ausflüge

**2c** 2 für 3 für 4 um 5 auf

**2d** *individuelle Lösung*

Seite 185

**3a** 1 für 2 auf 3 für 4 um 5 für 6 für

**3b** *individuelle Lösung*

**4a** 1 ausstempeln 3 stellen 4 bearbeiten 5 krankmelden 6 einreichen 7 vornehmen

**4b** *Musterlösung:*

Hi! Nein, das kannst du einfach in der App machen, wo du auch ein- und ausstempelst. Die Teamleitung bekommt dann automatisch eine Nachricht und kann deinen Antrag bearbeiten.

**5a** 1b 2a 3c

2 Der Kundenservice 3 Die Mitarbeiter

**5b** 1 b 2 a, c 3 a, b

Seite 186

**6** 2 Die Fenster müssen (von den Mitarbeitenden) geschlossen werden. 3 Die Anträge werden (vom Abteilungsleiter) gestellt. 4 Die Handtücher dürfen (von jedem) benutzt werden. 5 Der Urlaub wird (von allen) beantragt. 6 Das Wasser darf (nur von Gästen) getrunken werden.

**7** **1** Eine neue Lager-Software wird von der IT bestellt. **2** Die Software darf nicht selbst installiert werden. **3** Die Software wird von einem Techniker installiert. **4** Mit der alten Software kann später nicht mehr gearbeitet werden. **5** Eine Software-Schulung muss von jedem Mitarbeiter gemacht werden. **6** Die Software sollte von allen Mitarbeitern regelmäßig aktualisiert werden.

**8** **2** Sicherheitsabstand **3** Gebrauchsanweisung **4** Sicherheitshelme **5** Verletzungsgefahr

**9** **1** Gebrauch **2** Sturz **3** Bedienung **4** -Taste **5** Sekunden **6** Display **7** -Anzeige

**10** **1** erhöhen **2** separat **3** ausschalten **4** verschieden **5** manuell **6** fernhalten

Seite 187

**11** **1** besteht aus **2** verfügt über **3** anpassen **4** befestigen **5** einhalten **6** gewartet

**12a** kurze Pause

**12b** *individuelle Lösung*

**12c** |Es gibt |acht vor|eingestellte Programme, die |aber |anpassbar sind. Lies das |am besten |in der Gebrauchs|anweisung nach.

**13a** **1** D **2** B, E **3** A **4** F

	<i>Passiv-Satz mit</i>
lässt sich	kann
ist zu	muss ODER kann
lässt sich <b>nicht</b>	kann <b>nicht</b>
ist <b>nicht</b> zu	darf <b>nicht</b> ODER kann <b>nicht</b>

Seite 188

**13b** **2** Sie kann einfach nicht geöffnet werden. **3** Die Einstellungen können ganz einfach angepasst werden. **4** Sie darf im Betrieb nicht angefasst werden. **5** Die Toilette kann / darf nicht benutzt werden. **6** Der Schichtplan kann noch angepasst werden. **7** Diese Regeln müssen von allen eingehalten werden! **8** Der Rasen darf nicht betreten werden! **9** Der Test kann / darf nicht wiederholt werden.

**14** *Musterlösung:*  
... Wenn du die Werkstatt verlässt, musst du alles Werkzeug, das du benutzt hast, aufräumen. Außerdem sollst du alle Fenster und Türen zumachen und die Lichter ausschalten – außer das Notfalllicht im Flur, das man gar nicht

ausschalten kann. Und du darfst auf keinen Fall irgendwas an der Zentralheizung verstellen!  
Der zweite Teil ist nur ein Hinweis für dich, also nichts, was du tun musst. Nach sechs Uhr abends ist nämlich die Eingangstür abgeschlossen. Dann kann man sie nur noch von innen öffnen. Das heißt, du kommst dann nur noch raus, aber nicht mehr rein. Du solltest also nichts liegen lassen!

**15a** drücken, öffnen, austauschen, schließen

**15b** 5, 2, 3, 4, 1

**15c** **Dimitri** Weißt du zufällig, wie ...; Kannst du das noch mal wiederholen?; Entschuldige, dass ich nachfrage, aber ...; Vielen Dank! Du hast mir sehr geholfen. **Ilona** Zuerst musst du ... Dann ...; Klar, kein Problem. Also nochmal: Zuerst ...; Dabei musst du darauf achten, dass ...

Seite 189

**15d** **2** Zuerst musst du **3** Kannst du das noch mal wiederholen? **4** Klar, kein Problem. **5** Entschuldige, dass ich nachfrage, aber **6** Dabei musst du darauf achten **7** Du hast mir sehr geholfen.

**15e** *individuelle Lösung*

**15f** *Musterlösung:*  
Also, zuerst musst du am Display mit „OK“ bestätigen, dass du die Patronen jetzt wechseln willst. Dann öffnest du den Drucker und tauschst die Patronen aus. Dabei musst du darauf achten, dass du die richtigen Patronen herausnimmst, also nur die Farben, die auch tatsächlich leer sind. Das wird dir auch auf dem Display angezeigt. Wenn du die neuen Patronen eingesetzt hast, machst du den Drucker einfach wieder zu und drückst die grüne Start-Taste. Schon fertig!

**16** **1** falsch **2** c

## Lernfortschrittstest 2

Seite 190

**1** **2** Anzeige, Bildschirm, Display **3** Antwort, Beschwerde, Rückmeldung **4** Abschnitt, Lektion, Teil **5** aufgeregt, gestresst, unsicher **6** einzeln, individuell, allein **7** entspannt, erfreut, erleichtert **8** ergänzen, erweitern, hinzufügen

**2a** Buchhaltung, Erfahrung, Kundenkontakt, überglücklich, Arbeitstag, Arbeitszeit, Schichtplan, Detail, Bewerbungsgespräch, aufgeregt

**2b** **2** Bewerbungsgespräch **3** überglücklich  
**4** Buchhaltung **5** Detail **6** aufgeregt  
**7** Arbeitstag **8** Schichtplan **9** Arbeitszeit  
**10** Kundenkontakt **11** Erfahrung

Seite 191

**3** **2** besprechen **3** legt fest **4** eingeteilt hat  
**5** erledigen **6** verteilen

**4** **2** Nachdem **3** Nachdem **4** Während  
**5** Bevor **6** Bevor **7** Während

**5** **2** lässt sich **3** sind **4** lassen sich  
**5** ist **6** lässt sich **7** sind

Seite 192

**6a** **1** Freundinnen **2** ersten Arbeitstag

**6b** **richtig** 2, 4, 6, 9 **falsch** 3, 5, 7, 8, 10

**7** *Musterlösung:*

**B** Mehr als die Hälfte meint, dass eine gute Teamleitung wichtig ist. **C** Einige möchten viele Urlaubstage haben. **D** Nur wenige Personen denken, dass es wichtig ist, keine Überstunden zu machen.

**E** Die Hälfte findet es wichtig, dass sie Aufstiegschancen im Job haben.

**F** Den allermeisten ist wichtig, dass es flexible Arbeitszeiten gibt. **G** Fast niemand möchte Nachtschicht machen. **H** Der Hälfte ist es wichtig, Kundenkontakt zu haben.

Seite 193

**8** **2** verteilen **3** buchen **4** eingeladen  
**5** aushelfen **6** austauschen

**9** *Musterlösung:*

Liebe Frau Karbowiak,

vielen Dank für Ihre E-Mail und Ihre Initiative bei der Organisation des Sommerfests. Natürlich helfe ich mit bei den Vorbereitungen. Ich kümmere mich zum Beispiel gern um den Verkauf von Essen und Getränken und kontaktiere dazu die Kollegen von „Essbar“. Könnten Sie mir sagen, wie hoch unser Budget ist? Dann kann ich das gleich bei der Anfrage kommunizieren...

Wichtig ist, dass wir auch vegetarische und vegane Speisen anbieten, weil viele

Kolleginnen und Kollegen kein Fleisch bzw. keine tierischen Produkte essen. Außerdem bin ich auch gern für die Organisation des Kinderprogramms zuständig und hätte auch gleich noch eine Rückfrage dazu: Für welche Altersgruppe soll denn das Programm sein?

Ich freue mich schon auf das Fest und Näheres besprechen wir ja dann in unserer nächsten Teamsitzung.

Herzliche Grüße

XXX

## Lektion 5

### DARIA: Ein gutes Team!

Seite 194

**1** **2** aufmerksam **3** Schulung **4** Reservierungen **5** Buchungen **6** anzeigen  
**7** Eintrag **8** problematisch

**2a** **2** c – Das ist problematisch. **3** Das Problem ist, dass – d **4** Ich möchte ein Problem ansprechen: – b **5** Es gibt ein Problem mit – a

**2b** *Beispiele:*

In letzter Zeit kommen immer mehr Kollegen mit dem Fahrrad zur Arbeit. Das sind gute Nachrichten! Das Problem ist, dass es zu wenig Fahrradparkplätze gibt.

Ich möchte auf etwas aufmerksam machen: Unsere Buchungssoftware bekommt morgen in der Zeit zwischen 6 und 8 Uhr ein Update und kann in dieser Zeit nicht verwendet werden! Öffnet in dieser Zeit das Programm bitte nicht.

Im Büro sind alle Pflanzen zu trocken. Das Problem ist, dass in letzter Zeit viele Kolleginnen und Kollegen im Urlaub oder krank waren. Deshalb konnte sich niemand um die Pflanzen kümmern.

Ich möchte ein Problem ansprechen: Im Kaffeeautomaten ist schon seit letzter Woche kein entkoffeinierter Kaffee mehr vorhanden und auch in den Küchenschränken habe ich nichts zum Nachfüllen gefunden.

Es gibt ein Problem mit unserem E-Mail-Server: E-Mails mit großen Anhängen kommen manchmal nicht an. Das ist problematisch.

Seite 195

- 3** 1 Protokoll 2 Tagesordnungspunkt  
3 Grundfunktionen 4 Betriebsausflug  
5 Personalmangel 6 Anregungen
- 4a** **Warum sind Teamsitzungen wichtig?**  
alles Wichtige zu besprechen; bieten einen Raum, um Strukturen festzulegen und die anstehenden Aufgaben zu verteilen; zum Erfolg des Unternehmens beitragen; Transparenz schaffen; Absprachen erleichtern; Fragen und Probleme schnell gelöst; Gemeinschaftsgefühl stärken; Beziehung zwischen den Kolleg:innen verbessern; zu einer guten Arbeitsatmosphäre beitragen
- 4b** *Musterlösung:*  
Teamsitzungen bieten viele Vorteile. Man kann Informationen austauschen und Aufgaben verteilen. Fragen und Probleme können so außerdem schnell geklärt werden. Dadurch dass man sich regelmäßig trifft, verbessern sich auch die Beziehungen im Team. Und in so einer Atmosphäre arbeitet man doch gleich viel lieber. Also ich denke, das wäre bestimmt auch für euer Team eine gute Sache!
- 4c** Fragen und Probleme können schnell gelöst werden, dadurch dass die Teammitglieder in einem definierten Rahmen miteinander sprechen. Regelmäßige Meetings können außerdem die Beziehung zwischen den Kolleg:innen verbessern, indem sie das Gemeinschaftsgefühl stärken. Dadurch dass die Teammitglieder in einem definierten Rahmen miteinander sprechen, können Fragen und Probleme schnell gelöst werden. Indem sie das Gemeinschaftsgefühl stärken, können regelmäßige Meetings außerdem die Beziehung zwischen den Kolleg:innen verbessern.

Seite 196

- 5** 1 Indem Sie vorher eine Tagesordnung erstellen, schaffen Sie transparente Ziele.  
2 Indem Sie mit einer kreativen Aktivität

beginnen, machen Sie die Teamsitzung interessanter. 3 Dadurch dass Sie offen kommunizieren, sorgen Sie für eine entspannte Atmosphäre.

- 6** 2 Du kannst Schmerzen vermeiden, dadurch dass du richtig in die Knie gehst. 3 Du kannst Schmerzen vermeiden, indem du eine PC-Brille trägst. (auch möglich: Indem du eine PC-Brille trägst, kannst du Schmerzen vermeiden.) 4 Du kannst Schmerzen vermeiden, dadurch dass du deinen Stuhl auf die passende Höhe einstellst. (auch möglich: Dadurch dass du deinen Stuhl auf die passende Höhe einstellst, kannst du Schmerzen vermeiden.)
- 7** 1 verhindern 2 steigert 3 riskieren  
4 vermeiden

Seite 197

- 8** 2 ablehnen, diskutieren, vorschlagen  
3 bekommen, finden, geben 4 machen, riskieren, vermeiden 5 lösen, verhindern, vermeiden 6 lesen, schreiben, verfassen
- 9a** 2, 1, 3
- 9b** *Musterlösung:*  
Liebes QM-Team, vielen Dank für die Rückmeldung. Ich denke, es bietet sich an, dass ich beim Lieferanten anrufe. Wir müssen sowieso wegen der geplanten Änderungen der Lieferzeiten telefonieren. Aber ich denke, bis dahin brauchen wir eine andere Lösung. Wir haben in den Gefrierschränken noch einige Tüten Aufback-Brötchen für den Notfall. Das reicht für mindestens eine Woche. Bis dahin haben wir bestimmt eine Lösung mit dem Lieferanten gefunden. Den Gästen, die sich beschwert haben, könnten wir einen Gutschein für ein kostenloses Frühstück anbieten. Natürlich nehmen wir dafür die Aufback-Brötchen. Wäre das eine gute Lösung?
- 10** 1 Brückentag 2 egoistisch 3 gerecht  
4 Urlaubssperre 5 ausgebucht
- 11** 1 überreagieren 2 durchatmen  
3 moderieren

Seite 198

- 12a** 1 Lasst uns das mal in Ruhe klären  
2 Habe ich das richtig verstanden  
3 Was sagst du denn dazu

- 4 ... das hätte ich anders sagen sollen
- 5 Ich habe auch ein bisschen überreagiert
- 6 Dann bin ich ja beruhigt, dass ...

**12b** *Musterlösung:*  
Ja, da habe ich wohl ein bisschen überreagiert. Für mich klang deine Frage, als ob du findest, dass ich faul bin. Aber ich hätte das anders sagen sollen. Entschuldige bitte!

Ja, du hast Recht. Da war ich ein bisschen zu schnell. Ich dachte, die Präsentation wäre deine Aufgabe gewesen. Ich habe nicht mehr daran gedacht, dass du das abgegeben hattest. Das war mein Fehler, sorry!

- 13a** 3 Pauline **korrigiert** das **Protokoll**.  
4 Pauline korrigiert das **Protokoll**.
- 13b** 2 C 3 A 4 B
- 13c** *individuelle Lösung*
- 13d** *individuelle Lösung*

Seite 199

**14** **Protokoll schreiben – eine wichtige Angelegenheit**  
mehrere Arten von Protokollen; Verlaufsprotokoll und Ergebnisprotokoll / sachlich und prägnant / Protokollkopf; organisatorische Punkte; zum Beispiel die anwesenden Mitarbeitenden und die Mitarbeitenden, die entschuldigt fehlen.

**15a** *Musterlösung:*  
1: Einführung Buchungssoftware  
– Hersteller *Soft-Rex* arbeitet an finaler Version → letzte Fehler beheben  
– soll in 2 Wochen vorliegen  
– Hersteller bietet auch Schulungen für alle MA an (mehrere Termine)  
– Paul klärt Termine bis 16.05., Rückmeldung bis 21.05.  
– Bedenken zum Datenschutz → Schulung, Betriebsvereinbarung

**15b**

TOP	Besprechungsergebnisse	Wer?	Bis wann?
1	– Aktuell werden vom Hersteller <i>Soft-Rex</i> letzte Fehler in der Software behoben. Die finale Version soll in zwei Wochen vorliegen.		

	– Der Hersteller bietet auch Schulungen für alle Mitarbeitenden an. Es soll mehrere Termine geben. – genaue Terminabstimmung – Rückmeldung mit Wunschtermin	Paul alle	16.05. 21.05.
--	---	--------------	------------------

**16** 1 richtig 2 c 3 falsch 4 b 5 richtig 6 a

Lektion 6

**AMADOU: Im Gespräch bleiben**

Seite 200

- 1** Man weiß nichts Genaues, aber Abteilung B soll in ein anderes Gebäude umziehen. Das Gebäude soll nächstes Jahr umgebaut werden. Das Ganze soll zwei Monate dauern. Unsere Abteilung soll später auch umziehen. Nach der Renovierung soll es nur noch Großraumbüros geben. Die Infos dazu sollen in den nächsten Tagen verschickt werden.
- 2** 2 Was ich dich immer schon mal fragen wollte (auch möglich: Was ich dich schon immer mal fragen wollte) **3** Das klingt toll **4** Ach, das ist ja interessant **5** Wie sieht es eigentlich **6** Das hätte ich nicht gedacht. **7** Ist es denn so, dass **8** Aber mal was anderes

Seite 201

- 3a** 1 Zufriedenheit 2 Effizienz 3 Potenzial  
4 Führungskräfte 5 Feedback  
6 Perspektiven
- 3b** **richtig:** 1, 3
- 4** 2 wechseln 3 durchführen  
4 austauschen 5 steigern
- 5** 1 präzise 2 vorausschauend 3 effizient  
4 organisiert 5 eigenverantwortlich  
**Lösungswort:** chaotisch

Seite 202

**6a** 3, 7, 8, 2, 4, 5, 6

**6b** *Musterlösung:*  
Ich kann sehr gut nachvollziehen, dass Yvonne gern strukturiert arbeitet. Bei mir ist das genauso. Chaos führt einfach immer dazu, dass ich mich kaum noch konzentrieren kann. Ich habe auch Verständnis dafür, dass Yvonne lieber zu

viel kommuniziert als zu wenig.  
Grundsätzlich sehe ich das auch so, aber manchmal übertreibt man dabei dann doch auch etwas. Ich finde es schwierig, wenn mehr geredet als gearbeitet wird.

**7a** 1 würde 2 Wäre 3 Hätte 4 hätte 5 Wäre

Seite 203

**7b** *Musterlösung:*

2 Hätte ich nur einmal meine Ruhe!  
3 Wäre ich doch nur cooler! 4 Würde sie sich bloß mal entschuldigen!

**7c** 2 Wäre ich doch bloß ruhig geblieben.  
3 Wäre ich nur früher nach Hause gegangen. 4 Hätte ich bloß klarer kommuniziert. 5 Hätte ich bloß zuerst nachgedacht. 6 Hätte ich doch nur besser zugehört.

**8** 2 Wir hätten uns bestimmt geeinigt, wenn ich ruhig geblieben wäre. 3 Wir hätten gar nicht erst diskutiert, wenn ich früher nach Hause gegangen wäre. 4 Du hättest mich besser verstanden, wenn ich klarer kommuniziert hätte. 5 Ich wäre ruhiger geblieben, wenn ich zuerst nachgedacht hätte. 6 Wir hätten eine Lösung gefunden, wenn ich besser zugehört hätte.

**9a** 2b 3b 4a 5b

**9b** 2 zurückhalten 3 kritisieren 4 eingehen  
5 optimieren

Seite 204

**10** 1 konstruktiven 2 unverschämte  
3 großartige 4 respektvolle

**11** 2 Eigeninitiative 3 Austausch  
4 Verunsicherung 5 Prozess 6 Erwartungen

**12** 1c 2b 3c 4b 5a

Seite 205

**13** *individuelle Lösung*

**14a** 2b 3a 4a 5a 6b 7b

Seite 206

**14b** *individuelle Lösung*

**15a** 1 nicht 2 keine

**15b** 2 Du brauchst keinen Stress zu machen.  
3 Du brauchst nicht alles zu wissen.  
4 Du brauchst in der Pause keine Mails zu checken. 5 Du brauchst nicht immer

erreichbar zu sein. 6 Du brauchst nicht sofort zu antworten.

**16a** 1 Du brauchst dir keine Sorgen zu machen.  
2 Du brauchst dir keine Sorgen zu machen,  
3 Du kannst mich immer fragen,  
4 Du kannst mich immer fragen.

**16b** *individuelle Lösung*

**16c** *individuelle Lösung*

**17** 1 beleidigen 2 meckern 3 verbreiten  
4 beizutragen

Seite 207

**18** 2 Höflichkeit, 3 Respekt, Wertschätzung

**19a** 1c 2a 3d 4b

**19b** 2 Dafür spricht auch, dass 3 Ich halte ... für  
4 Ein Problem besteht darin, dass  
5 Ein Grund dafür ist,

**19c** *Musterlösung:*

Hallo zusammen, ja, also grundsätzlich finde ich die Idee mit dem Spaziergehen nicht schlecht, weil wir in unserem Beruf einfach viel zu viel sitzen. Und es ist ja wissenschaftlich belegt, dass Bewegung nicht nur gut für den Körper ist, sondern auch für den Kopf. Mir kommen die besten Ideen auch wirklich beim Laufen oder Spaziergehen. Außerdem wäre diese Art von Meetings mal eine Abwechslung zum Büroalltag.

Meiner Meinung nach hat der Vorschlag aber auch Nachteile, denn er ist nicht fair gegenüber all jenen, die nicht so gut laufen können. Bei uns in der Abteilung sind beispielsweise zwei Kollegen, die Probleme mit ihrem Knie haben und einfach gerade nicht so gut zu Fuß sind. Ein weiteres Problem besteht darin, dass die Spaziergeh-Meetings wahrscheinlich länger dauern als reguläre Meetings. Und nicht jeder hat so viel Zeit. Ich in zum Beispiel oft wirklich unter Zeitdruck, weil ich Deadlines habe und nicht noch mehr Zeit in Besprechungen verbringen möchte. Insgesamt denke ich also, dass der Vorschlag eine gute Idee ist, aber dass man auf keinen Fall eine Regel daraus machen sollte. Vielleicht können wir ja mal ein paar einzelne Meetings so gestalten und dann schauen, wie es läuft? Was meint ihr dazu?

Lernfortschrittstest 3

Seite 208

- 1** 2 ausgebuht **3** aufmerksam **4** organisiert  
**5** konkrete **6** effizient **7** chaotisch  
**8** unverschämt **9** großartiger
- 2** 2 moderiert **3** durchführen **4** verhindern  
**5** optimieren **6** vertreten **7** beschlossn
- 3** 2 Brückentag **3** Urlaubssperre **4** Schulung  
**5** Meeting **6** Personalmangel **7** Zeitdruck

Seite 209

- 4** 2 lesen -> lesbar **3** nachvollziehen ->  
nachvollziehbar **4** einsetzen -> einsetzbar  
**5** umsetzen -> umsetzbar
- 5a** 2 hätten; würden, abschließen **3** dauern,  
würde; würde, bleiben **4** wäre; machen  
würden **5** hätten; würden, optimieren
- 5b** 2 Wenn wir mehr Zeit gehabt hätten,  
hätten wir das Projekt rechtzeitig  
abgeschlossen. **3** Wenn das Meeting nicht  
fünf Stunden gedauert hätte, wäre ich  
heute nicht so lange im Büro geblieben.  
**4** Es wäre gut gewesen, wenn Sie die  
Chefin auf die Fehlermeldung aufmerksam  
gemacht hätten. **5** Wenn wir eine bessere  
Software gehabt hätten, hätten wir die  
Arbeitsprozesse optimiert.
- 6** 2 Wir geben Feedback, indem wir  
Mitarbeitergespräche führen. Dadurch  
dass wir Mitarbeitergespräche führen,  
geben wir Feedback. **3** Wir gehen  
respektvoll miteinander um, indem wir in  
Konflikten sachlich bleiben. Dadurch dass  
wir in Konflikten sachlich bleiben, gehen  
wir respektvoll miteinander um.  
**4** Wir stimmen die Teamarbeit ab, indem  
wir uns regelmäßig austauschen. Dadurch  
dass wir uns regelmäßig austauschen,  
stimmen wir die Teamarbeit ab.  
**5** Wir verhindern Zeitdruck, indem wir  
effizient zusammenarbeiten. Dadurch dass  
wir effizient zusammenarbeiten,  
verhindern wir Zeitdruck.

Seite 210

- 7a** 3, 2, 1
- 7b** 2 abgestimmt **3** effizient **4** Respekt  
**5** Betriebsausflug. **6** danach  
**7** Auszubildender **8** Tochter  
**9** ein Privatgespräch

- 8a** 2 lass uns das in Ruhe klären **3** das ist ja  
interessant **4** das war mein Fehler  
**5** Das ist problematisch

**8b** B 3 C 2 D 4 E 5

**8c** *Musterlösung:*

Situation B:

\* Sag mal ... hast du schon gehört, dass  
unsere Chefin das neue Projekt leiten soll?  
+ Ach, das ist ja interessant. Kennt sie sich  
mit dem Thema überhaupt aus?

Situation C:

\* Was hast du getan?! Ich finde, du hast  
den Kunden völlig falsch beraten!  
+ Das finde ich nicht! Bitte beruhige dich  
und lass uns das in Ruhe klären. Ich kenne  
den Kunden schon lange und weiß, was er  
will.

Situation D:

\* Wer hat denn die falsche Liste an den  
Lieferanten geschickt? Das war doch deine  
Aufgabe, oder?  
+ Ja, du hast recht, das war mein Fehler!  
Ich hab' die Listen verwechselt. Nächstes  
Mal passe ich besser auf.

Situation E:

\* Wenn wir die Lieferung erst nächste  
Woche bekommen, funktioniert der ganze  
Zeitplan nicht mehr.  
+ Das ist problematisch! Ich rufe noch  
einmal beim Lieferanten an und versuche,  
das zu ändern.

Seite 211

**9a** 2

**9b** 4, 6

**10** *Musterlösung:*

Ich war insgesamt 8 Nächte im Hotel und  
habe mich dort eigentlich sehr  
wohlgefühlt. Ich war total überrascht, dass  
die Zimmer so modern waren, denn ich  
war vor einigen Jahren schon einmal hier  
und da war die Ausstattung noch etwas  
altmodisch. Leider war es aber so, dass  
das WLAN auf dem Zimmer nicht  
funktioniert hat. Ich habe Verständnis  
dafür, dass das mal passieren kann, aber  
immerhin war ich 8 Tage dort und in  
dieser Zeit wurde nichts repariert. Meiner  
Meinung nach darf so etwas heutzutage  
nicht mehr passieren.  
Das Personal war sehr freundlich, nur

beim Check-in und beim Frühstück war das Team gestresst. Eventuell gab es einfach einen Personalmangel und ich kann sehr gut nachvollziehen, dass die Hotelangestellten daher alle etwas gestresst waren. Ich denke aber, es wäre gut, wenn den Gästen gleich bei Ankunft die Situation zu kommunizieren. Auf diese Weise hat man als Gast doch gleich mehr Verständnis für die Hotelangestellten und man ist geduldiger.  
Abgesehen davon war das Frühstück aber extrem lecker und besonders toll war das riesengroße Obst-Angebot. Insgesamt fand ich meinen Aufenthalt, trotz kleinerer Probleme, sehr angenehm und ich kann das Hotel jederzeit weiterempfehlen.

## Lektion 7

### AMAL: Lieferung angekommen?

Seite 212

1a A 3 B 1 C 4 D 2

1b raussuchen, runterfallen, nachbestellen, durchzählen

1c 1 Holst ... runter 2 nehme ... raus  
3 arbeite ... nach 4 sieht ... durch

1d *Beispiele:*  
durch|atmen / = zur Ruhe kommen / Ich muss kurz durchatmen können. / Nach dem Stress atme ich erst einmal durch.

durch|fallen / = eine Prüfung nicht bestehen / Ich könnte bei der Prüfung durchfallen. / Leider falle ich manchmal bei Matheprüfungen durch.

durch|streichen / = etwas mit einem Strich ungültig machen / Du sollst das falsche Wort durchstreichen. / Ich streiche das falsch geschriebene Wort durch.

durch|ziehen / = etwas konsequent zu Ende bringen / Er will das Projekt unbedingt durchziehen. / Ich ziehe meine Entscheidung jetzt durch.

nach|fragen / = genauer nach Informationen fragen / Ich muss beim Chef noch einmal nachfragen. / Ich frage später wegen des Termins nach.

nach|geben / = aufhören, gegen etwas zu sein / Er will nie nachgeben. / Am Ende gebe ich dem Druck doch nach.

nach|machen / = imitieren / Du solltest das Experiment nachmachen. / Er macht alles, was die Kollegen machen, nach.

heraus|arbeiten / = etwas deutlich sichtbar machen / Wir müssen die wichtigsten Punkte herausarbeiten. / Im Bericht arbeiten wir die Unterschiede klar heraus.

heraus|bekommen / = etwas herausfinden / Ich will endlich herausbekommen können, was passiert ist. / Ich bekomme nicht heraus, wie das Gerät funktioniert.

heraus|ziehen / = etwas entfernen / Du musst den Stecker vorsichtig herausziehen. / Ich ziehe den Schlüssel langsam heraus.

herunter|fahren / = (Computer) ausschalten; / Du musst den Computer korrekt herunterfahren. / Am Abend fahre ich den Laptop herunter.

herunter|schlucken / Kritik nicht äußern / Ich muss meinen Satz herunterschlucken. / Er schluckt den Ärger einfach herunter.

herunter|spielen / = etwas als weniger schlimm darstellen, als es ist / Du darfst das Problem nicht herunterspielen. / Er spielt den Vorfall absichtlich herunter.

Seite 213

2 Elefanten, Namen, Praktikanten, Fotografen, Bären, Experten  
**männliche Personen** Praktikanten, Experten **männliche Berufe** Fotografen  
**Tiere (maskulin)** Elefanten, Bären

3 2 n 3 n 4 en 5 n 6 / 7 / 8 n

4 *Musterlösung:* **pikant** Gewürze, Wurst, Sauce **koffeinfrei** Kaffee, Tee, Limo  
**fettarm** H-Milch, Joghurt, Käse **gemahlen** Kaffee, Pfeffer, Nüsse **passiert** Tomaten, Obst, Gemüse

Seite 214

5 *Beispiele:*  
**Thema 1** eine kurze Pause machen, kurz an

die frische Luft gehen, sich ein bisschen bewegen, leise Musik hören  
**Thema 2** im Pausenraum selbst mitgebrachtes Essen essen, mit anderen in die Kantine gehen, einen Spaziergang im Park machen, ein Buch lesen, Entspannungsübungen machen, private Handy-Nachrichten checken, private Termine organisieren, private Termine erledigen

- 6** 2 Tabelle 3 Vorräte 4 Ist-Bestand  
5 Soll-Bestand 6 Lieferanten 7 Bestellung

**7**

Nominativ	Akkusativ	Dativ	Genitiv
... ist gesund.	Man trinkt/ erkennt ...	mit / bei ...	das Geheimnis / die Kraft ...
der Tee	den Tee	dem Tee	des Tees
guter Tee	gut <u>en</u> Tee	gut <u>em</u> Tee	guten Tees
das Öl	das Öl	dem Öl	des Öls
gute <u>s</u> Öl	gutes Öl	gut <u>em</u> Öl	gut <u>en</u> Öls
die Milch	die Milch	der Milch	der Milch
gute Milch	gute Milch	gut <u>er</u> Milch	gut <u>er</u> Milch

- 8a** 2 er 3 en 4 en 5 em 6 em 7 er 8 es 9 em  
10 es 11 e 12 em 13 en 14 en

Seite 215

**8b** *Musterlösung:*

**1** Kondensmilch in ein hohes Glas geben.  
**2** Filter daraufsetzen und mit frisch gemahlenem Kaffee befüllen.  
**3** Etwas heißes Wasser darauf gießen.  
**4** Langsam mehr Wasser nachgießen. Fertig! Auf Wunsch mit Eis servieren.

- 9a** **1** Ich nehme einen schwarzen Tee mit einem Muffin. **2** Möchten Sie den Kuchen probieren? **3** Zum Kaffee gibt es Kekse mit Marmelade.

**9b** undeutlich

**9c** undeutliches „a“

**9d** Hoas traditioneller vietnamesischer Kaffee

In Vietnam trinkt man besonders süßen, starken Kaffee. Anders als bei italienischem oder amerikanischem Kaffee ist dazu ein spezieller Filter nötig. In Hoas Kaffeemobil geben wir zuerst Kondensmilch in ein hohes Glas. Darauf setzen wir den Filter, den wir mit frisch gemahlenem Kaffee befüllen. Dann geben wir etwas kochendes Wasser hinzu. Sie bekommen das Glas und eine kleine

Kanne mit heißem Wasser, sodass Sie selbst nachgießen können. Nach ungefähr einer halben Minute können Sie Ihren traditionellen vietnamesischen Kaffee genießen – wenn Sie möchten mit Eis.

- 10** **2** Fettarme Hafermilch haben wir noch, und zwar sieben Flaschen. **3** Von den großen Pappbechern haben wir noch 7 Stück. **4** Von den kleinen Pappbechern haben wir keine mehr. **5** Nein, vietnamesischen Kaffee haben wir nicht mehr. **6** Von dem weißen Zucker haben wir noch fünf Packungen.

- 11** **1** Missgeschick **2** Artikel **3** Bestellung  
**4** Karton **5** Versand **6** Bohne **Lösung** Gastro

Seite 216

- 12a** **2** Ich wollte fragen, ob ich noch etwas nachbestellen kann. **3** Ich hätte gern noch zusätzlich zehn Kilo Reis. **4** Das ist alles, danke schön.

**12b** *individuelle Lösung*

- 12c** + Geschirr und Besteck Freiberg, Sie sprechen mit Sabrina Hentze, was kann ich für Sie tun?

\* Ich habe vorhin eine Bestellung bei Ihnen aufgegeben.

+ Hätten Sie einmal die Bestellnummer für mich?

\* Das ist die AC-250.

+ Vielen Dank. Ja, hier habe ich Ihre Bestellung gefunden. Wie kann ich Ihnen helfen?

\* Ich wollte fragen, ob ich noch etwas nachbestellen kann.

+ Aber sicher. Was darf es sein?

\* Ich hätte gern noch zusätzlich 20 große Teller.

+ Sehr gern, ich habe es eingetragen. Die Lieferung kommt mit der aktuellen Bestellung. Kann ich sonst noch etwas für Sie tun?

\* Das ist alles, danke schön.

- 13** **1** haltbar **2** Lieferschein **3** Reklamation  
**4** Bestellnummer **5** Bestätigung  
**6** nachbestellen **7** abschickt  
**8** aufgeben

**14** *Musterlösung:*

**Thema A**

**Telefontraining für alle Mitarbeitenden**

Hallo zusammen,  
die Firmenleitung möchte, dass wir alle an

einem Telefon-Training teilnehmen und künftig genau die Ausdrücke verwenden, die wir dort lernen. Ich finde, dass das grundsätzlich eine gute Idee ist, denn im Berufsalltag erleben wir oft schwierige Telefonsituationen: ungeduldige Kunden, unklare Anfragen oder Zeitdruck. Erst gestern hat sich ein Kunde bei mir beschwert und hat mich überhaupt nicht zu Wort kommen lassen. Das war richtig unangenehm.

Ein Training kann uns helfen, in solchen Momenten professioneller und ruhiger zu reagieren. Besonders neue Kolleginnen und Kollegen profitieren davon, weil sie dadurch schneller Sicherheit gewinnen. Starre Formulierungen halte ich aber für problematisch. Jeder Mensch spricht anders, und nicht jede Ausdrucksweise passt zu jeder Persönlichkeit. Wenn wir nur feste Sätze verwenden dürfen, klingt das oft unnatürlich und weniger authentisch. Telefonate funktionieren besser, wenn man flexibel auf die Situation reagieren kann. Zum Beispiel benötigt ein verärgelter Kunde eine andere Ansprache als jemand, der nur schnell eine Information braucht. Meiner Meinung nach wäre es also sinnvoller, wenn das Training Orientierung und Beispiele geben würde, wir aber weiterhin unsere eigenen Wörter wählen dürften. So könnten wir professionell bleiben, ohne künstlich oder vorgeschrieben zu klingen. Was denkt ihr darüber?

### Thema B

#### Verkürzte Mittagspause

Unsere Mittagspause soll von 60 auf 30 Minuten verkürzt werden. Dafür könnten wir täglich 30 Minuten früher Feierabend machen. Ich finde diesen Vorschlag grundsätzlich sinnvoll, aber nicht für alle Mitarbeitenden.

Ein früherer Feierabend ist erst einmal für viele attraktiv: Man hat mehr Zeit für Familie, Sport oder private Termine. Besonders im Winter, wenn es früh dunkel wird, ist es angenehm, den Arbeitstag früher zu beenden. Dabei profitieren Personen, die ihre Mahlzeit von zu Hause mitbringen und deshalb nicht in die Kantine gehen, besonders von dieser

Änderung.

Allerdings gibt es auch klare Nachteile. Die externe Kantine liegt fünf Minuten entfernt – das bedeutet, dass den Leuten, die dort hingehen wollen, nur etwa kurze 20 Minuten zum Essen bleiben. Wer warm essen möchte oder gesundheitlich eine richtige Pause braucht, wird dadurch benachteiligt.

Meiner Meinung nach wäre ein flexibles Modell besser: Mitarbeitende, die früher gehen möchten, könnten eine kurze Pause wählen, und alle anderen könnten weiterhin 60 Minuten machen. So würden wir verschiedenen Bedürfnissen gerecht werden. Wie seht ihr das?

Seite 217

**15a** 3, 5, 1, 6, 4, 7

**15b** Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchte ich einen Artikel aus Ihrer Lieferung vom 27.08. reklamieren. Wie im Bestellschein angegeben, hatten wir die Espressomaschine Xpress-1000 bestellt. In der Lieferung befand sich jedoch die Kaffeemaschine Koff-300. Bitte senden Sie uns möglichst zeitnah die richtige Maschine. Bitte informieren Sie uns außerdem, wann wir mit der Lieferung rechnen können. Die falsch gelieferte Maschine senden wir Ihnen als Retoure zurück.

Mit freundlichen Grüßen

Luisa Jiménez

**15c** 1 Umstände 2 Kundennummer  
3 Bestellschein 4 Entschädigung  
5 Kostprobe 6 Sortiment

### Lektion 8

#### DARIA: Wie kann ich helfen?

Seite 218

**1** 1 bundesweit 2 Bedauerlicherweise  
3 derzeit 4 modernisiert 5 barrierefreies  
**2** 2 erfüllen 3 besteht 4 anbieten 5 kommt  
**3a** 2 Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass 3 Bitte melden Sie sich jederzeit, wenn 4 Wir bedauern, Ihnen mitteilen zu müssen, dass

Seite 219

**3b** 4, 3, 2, 1

**3c** *Musterlösung:*  
Wir danken Ihnen herzlich für Ihre Anfrage. Gern bestätigen wir Ihnen, dass wir am Freitag um 19.30 Uhr noch genug Platz für 8 Personen haben. Bitte lassen Sie mich wissen, auf welchen Namen die Reservierung gebucht werden soll.

**4** 1 a 2 c 3 b 4 a 5 a 6 b

Seite 220

**5** 2 aufrecht 3 verschränkt 4 aufgeschlossen  
5 engagiert

**6** 2 nie 3 nirgends 4 nichts

**7** 1 noch nicht 2 schon oft 3 noch nie  
4 nicht mehr

**8a** 1 Chef 2 morgen, heute 3 dir, Kollegin  
4 den Terminplan, die Planungssoftware

**8b** *individuelle Lösung*

Seite 221

**9a** 2 erläutern, schildern 3 berechnen,  
erstatten 4 aushalten, mitmachen  
5 denken, verweisen 6 interessieren,  
engagieren 7 bemühen, kümmern

**9b** 2 bemühen / kümmern 3 interessieren  
4 schildern / erläutern 5 aushalten /  
mitmachen 6 verweisen

**10** 2 umständlich 3 bedauerlich  
4 sich bemüht haben 5 beheben  
6 Unannehmlichkeiten 7 erstatten  
8 schnellstmöglich

Seite 222

**11** 1 Handtücher befinden sich an der Kasse.  
2 Einige Schließfächer für Wertsachen  
klemmen. 3 Die Uhr und die  
Temperaturanzeige im Schwimmbad sind  
defekt. 4 Da taucht immer nur eine  
Fehlermeldung auf. 5 Ich wundere mich,  
dass das noch niemandem aufgefallen ist.

**12** 2 Wasserkocher 3 Waschbecken  
4 Duschkabine 5 Bilderrahmen  
6 Motorengeräusch 7 Baumarkt

**13** 2 Toilette verstopft 3 Fenster zerkratzt  
4 Lampe zerbrochen 5 Handtuch zerrissen

**14a** 1 dessen 2 dessen 3 deren 4 deren

Seite 223

**14b** 1 dessen Kreditkarte nicht funktioniert hat  
2 deren Bewertung unverschämt war  
3 dessen E-Mails nicht ankommen  
4 deren Vater krank ist

**15a** 1 einbauen 2 für den plötzlichen Ausfall  
3 kürzlich 4 veralteten 5 losen 6 Ursache  
7 auszuhalten

**15b** **Ursachen benennen** Eine mögliche  
Ursache kann ... sein; ... spielt eventuell  
auch eine Rolle. **Verständnis sichern**  
Bedeutet dass, dass ...; Wenn ich alles  
verstanden habe, dann ...; Hab ich es  
richtig verstanden: ...

**16a** Mangel an Service- und Küchenpersonal,  
Mietpreise ... steigen, Baustelle, Terrasse  
nicht nutzbar

**16b** *Musterlösung:*  
Eine mögliche Ursache ist wohl, dass sie  
nicht genug Personal für die Küche und  
die Bedienung der Gäste findet. Auch die  
steigenden Mietkosten spielen eventuell  
eine Rolle. Außerdem ist seit Mai eine  
große Baustelle neben dem Café. Deshalb  
kann man nicht mehr auf der Terrasse  
sitzen.

Lernfortschrittstest 4

Seite 224

**1** 1 Karton 2 Bestellung 3 Ordner 4 Versand  
5 Anfrage 6 Retoure 7 Entschädigung  
8 Bestand 9 Bestellnummer

**2** **Person** aufgeschlossen, engagiert,  
geduldig, selbstbewusst **Laptop** defekt,  
veraltet, zerkratzt **Essen und Getränke**  
fettarm, haltbar, koffeinfrei, pikant

Seite 225

**3** 2 Kunden 3 Kunde 4 Kunde 5 Kunden  
6 Kunden 7 Kunde

**4** 2 nicht mehr 3 noch nie 4 nirgends  
5 niemanden

**5** 2 deren 3 dessen 4 deren 5 dessen

**6** 2 regelmäßige 3 guten 4 sauberes  
5 riesigem 6 moderne

Seite 226

**7a** 2 Die Nutzung des Schwimmbads 3 Die Konferenz im Hotel 4 Das Streamen von Filmen 5 Unterlagen für die Buchhaltung

**7b** richtig 3, 4, 5 falsch 2

**8a** 1, 5, 3, 4, 2

**8b** *Musterlösung:*

+ Guten Tag. Können Sie mir helfen? Ich habe ein Problem mit dem Zimmer.

\* Würden Sie mir das Problem bitte genauer schildern?

+ Ich kann nachts kaum schlafen. Das Zimmer ist sehr laut, weil es zur Straße hin liegt. Der Verkehr ist die ganze Nacht zu hören.

\* Für die Unannehmlichkeiten möchte ich mich zunächst einmal bei Ihnen entschuldigen. Habe ich das richtig verstanden: Sie meinen der Verkehr ist in Ihrem Zimmer die ganze Nacht zu hören und daher Sie können nicht schlafen?  
+ Ja, genau. Ich kann überhaupt nicht schlafen.

\* Die Ursache dafür ist, dass das Zimmer alte Fenster hat. Ich werde mich sofort darum kümmern, dass Sie ein anderes Zimmer mit neueren Fenstern bekommen.  
+ Ja, in Ordnung. Vielen Dank für Ihre Hilfe.

Seite 227

**9** richtig 2, 5, 6 falsch 3, 4

**10** *Musterlösung:*

Sehr geehrter Herr Lehmann,

vielen Dank für Ihre Nachricht.

Ich kann sehr gut nachvollziehen, dass die Verzögerungen und zusätzlichen Kosten für Sie äußerst ärgerlich waren. Für die entstandenen Umstände möchten wir uns bei Ihnen entschuldigen.

Selbstverständlich werden die von Ihnen entstandenen Taxikosten vollständig erstattet. Bitte senden Sie uns dazu die Belege zu, damit wir die Rückerstattung umgehend veranlassen können.

Wir hoffen, Sie als treuen Kunden weiterhin von unserem Service überzeugen zu können. Als kleine Entschädigung möchten wir Ihnen gern

eine kostenlose Autowäsche bei Ihrem nächsten Besuch anbieten.

Mit freundlichen Grüßen

...

Lektion 9

**AMADOU: Es läuft reibungslos!**

Seite 228

**1** 1 verunsichert 2 funktioniert 3 angeklickt 4 schweigst 5 beitreten 6 abgestürzt

**2** 1 Vorgehen 2 Einstellungen 3 Mikrofon 4 Menü 5 Tastenkombination 6 Regler 7 Lautstärke

**3a** 4, 10, 7, 8, 1, 6, 2, 5, 3, 9

Seite 229

**3b** 1 Lass mich mal kurz schauen, ob eine andere Person im Dokument ist. 2 Ach ja, ich sehe schon: Du musst die Tinte wechseln. 3 Liegt es vielleicht an den Einstellungen auf deinem Handy? 4 Du kannst hier einfach auf den Link klicken und dann über den Browser beitreten. 5 Im Ordner „Rechnungen Mai“. Und was auch noch wichtig ist: Du musst mit Datum speichern!

**4a** 2 zwar ... aber 3 entweder ... oder 4 sowohl ... als auch 5 Je ... desto 6 weder ... noch

**4b** 2 Der Computer ist zwar älter, aber auch besser. 3 Das Mikrofon ist nicht nur gut, sondern auch preiswert. 4 Ich kaufe entweder ein großes Mikro oder mehrere kleine.

**4c** 2 Der Rechner ist nicht nur schnell, sondern sieht auch gut aus. 3 Das Meeting findet entweder online oder in Präsenz statt. / Das Meeting findet entweder online statt oder in Präsenz. 4 Der Bildschirm ist weder groß noch hell genug.

**4d** 1 Je besser man vorbereitet ist, desto besser wird die Präsentation. 2 Je aufgeregter man ist, desto langsamer sollte man sprechen. 3 Je freier man spricht, desto besser kann das Publikum zuhören. 4 Je häufiger man das Publikum ansieht, desto stärker angesprochen fühlen sich die Leute. / desto stärker fühlen sich die Leute angesprochen.

- 4e** 1 Je mehr man arbeitet, desto wichtiger ist die Ausstattung. 2 Je besser die Ausstattung ist, desto motivierter arbeitet man. 3 Je motivierter man arbeitet, desto besser sind die Ergebnisse. 4 Je besser die Ergebnisse sind, desto zufriedener ist der Chef.

Seite 230

- 5** **Sätze ohne Konnektor:** Am Ende des Satzes geht die Stimme nach unten ↘.  
**Sätze mit Konnektor:** Am Ende des ersten Satzteils bleibt die Stimme in der Mitte →, am Ende des zweiten Satzteils geht die Stimme nach unten ↘, Beispiel: Das Mikro ist zwar teuer, → aber auch sehr gut ↘.
- 6** 1 treffen 2 herausfiltern 3 liegen  
4 aussprechen 5 betonen 6 bewerten  
7 brechen 8 auflösen 9 aussprechen
- 7** 1 Verbesserung 2 Stand 3 Form  
4 Anschluss 5 Reichweite 6 Katalog  
7 Favorit 8 Option 9 Installation

Seite 231

- 8** 6, 9, 3, 1, 10, 8, 7, 5, 2, 4

- 9a** 1c 2a

Seite 232

- 9b** *Musterlösung:*  
Sehr geehrte Frau Kugler,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Die Zufriedenheit unserer Kunden ist uns ein großes Anliegen, deshalb bedauern wir sehr die Probleme mit der Lieferung.

Leider hatten wir im Juli ein technisches Problem mit unserem Bestellsystem. Darum sind viele Online-Bestellungen verspätet bei uns angekommen. Wir sind aktuell noch dabei, alle diese Bestellungen zu bearbeiten. Das Problem hat leider mehrere Kunden betroffen. Deshalb gab es sehr viele Anrufe im Kundenservice, die unsere Mitarbeitenden nicht alle sofort beantworten konnten. Wir arbeiten gerade an einem System-Update, sodass sich diese Probleme in Zukunft nicht wiederholen werden.

Ihre Lieferung ist nun aber bereits auf dem Weg zu Ihnen. Als Entschädigung für

die entstandenen Verzögerungen möchten wir Ihnen 5 % der Kosten zurückerstatten und einen Rabatt von 10 % auf Ihre nächste Bestellung anbieten.

Wir hoffen, Sie in Zukunft wieder von unserem Service zu überzeugen.

Mit freundlichen Grüßen

...

- 10** 1 überzeugend 2 kombinierbar 3 ausgelegt  
4 abhängig 5 hochwertig 6 theoretisch  
7 reibungslos 8 unangenehm  
**Lösung:** bisherig
- 11** 1 erfolgt 2 Bauarbeiten 3 erfordern  
4 Konferenzraum 5 Infoblatt  
6 Handhabung 7 Anhand 8 ausführlich
- 12a** 1 solange 2 Solange 3 Sobald 4 sobald

Seite 233

- 12b** 2 Sobald das Internet wieder funktioniert, arbeiten wir weiter. / Wir arbeiten weiter, sobald das Internet wieder funktioniert.  
3 Sobald das Meeting zu Ende ist, checken wir unsere Mails. / Wir checken unsere E-Mails, sobald das Meeting zu Ende ist.  
4 Solange wir im Meeting sind, schauen wir nicht auf unsere Handys. / Wir schauen nicht auf unsere Handys, solange wir im Meeting sind.  
5 Solange du im Dokument bist, kann ich es nicht öffnen.  
6 Sobald du mit dem Dokument fertig bist, ergänze ich meine Ideen. / Ich ergänze meine Ideen, sobald du mit dem Dokument fertig bist.

- 13** 1 Modell 2 Komfort 3 Polsterung 4 optimal  
5 Volumen 6 langlebig 7 Neuerung  
8 Vorgänger 9 Konkurrenz 10 vergleichbar  
11 empfehlenswert

- 14a** 1, 2, 5

- 14b** 1b 2b 3a 4b 5a 6b

- 14c** *Musterlösung:*  
Hallo Sandra, ich hoffe, dir geht es schon wieder ein bisschen besser? Heute hast du eigentlich nicht so viel verpasst, nur unser neuer Saugroboter mit Wischfunktion wurde vorgestellt. Im Vergleich zum Vorgängermodell hat er wohl eine viel bessere Hinderniserkennung, sodass er selten festhängt. Und er ist für große

Büros mit vielen Räumen konzipiert. Er findet also von allein den Weg von einem Raum in den anderen. Total praktisch! Über eine App kann man Zonen definieren, sodass man für verschiedene Räume unterschiedliche Reinigungsprogramme nutzen kann. Dafür gibt es wohl auch eine KI-Funktion, aber die soll erst noch getestet werden. Es gibt auch eine automatische Absaugstation. Der Staubbehälter darin ist sehr groß und muss nur selten ausgeleert werden. Also weniger Arbeit für alle! In privaten Haushalten sollte man das Gerät allerdings nur nutzen, wenn man keine Tiere mit Fell hat. Denn Tierhaare entfernt der Roboter wohl nicht so gut ... Aber das Problem haben wir im Büro ja nicht. 😊  
Viele Grüße und gute Besserung dir!

Lösungen gesucht werden. Anschließend wird ein Konzept für eine Nachhaltigkeitsstrategie entwickelt und am Ende wird noch einmal geprüft, ob das Konzept noch angepasst werden muss. Wäre das nicht etwas für uns?

Liebe Grüße

...

**5a** 2 Wem 3 Wen 4 Wer 5 Wem

Seite 236

**5b** 2 Wem die Umweltverschmutzung Sorgen macht, sollte Produkte ohne Plastik kaufen. 3 Wen Abgase stören, der sollte über E-Mobilität nachdenken. 4 Wen alternative Ernährung interessiert, der sollte vegane Produkte ausprobieren. 5 Wer öffentliche Verkehrsmittel benutzt, reduziert CO2. 6 Wem die Nachhaltigkeitsmesse gefällt, der kommt nächstes Jahr wieder.

**6a** 1 falsch, 2 b

**6b** Wer Nachhaltigkeit lebt, **dem** eröffnen sich neue Möglichkeiten., Wen meine Geschichten interessieren, **den** werde ich nicht enttäuschen., Wer auch gern von seinen Erfahrungen berichten möchte, **dem** möchte ich hier eine Plattform bieten.

**6c** 2 Wer, dem 3 Wen, – / den 4 Wen, der 5 Wem, – / dem

**6d** 2 Wen vegane Produkte interessieren, den berate ich gern. 3 Wer sich Sorgen um die Zukunft macht, (der) sollte jetzt aktiv werden. 4 Wer sich beruflich mit dem Thema Nachhaltigkeit befasst, den möchte ich gern kennenlernen.

Seite 237

**7a** 1 b 2 b 3 b 4 a 5 b 6 a 7 a 8 b

**7b** individuelle Lösung

**7c** richtig: 1, 3, 5

**8a** Musterlösung: Variante C

**8b** Variante A: b, d, h; Variante B: c, e, i; Variante C: a, f, g, j

**9a** Hallo und herzlich willkommen! Schön, dass Sie sich für HejGlas interessieren. **Zunächst ein kurzer Überblick:** Als Erstes

## Lektion 10

### ELENI: Eine passende Lösung

Seite 234

**1a** 1 Energien 2 Kosmetik 3 Nachhaltigkeit 4 Messestand 5 Aussteller

**1b** individuelle Lösung

**2** 1 Anwesenheiten 2 Vertretung 3 abgesprochen 4 profitieren 5 Priorisierung

**3a** eine Durchsage

**3b** richtig: 2, 4, 5

Seite 235

**4a** 1 Vision 2 mittelständische 3 verlässlicher 4 Dienstleistungen 5 Einblick 6 Anforderungen 7 spezifische 8 ökonomisch 9 Infrastruktur 10 Konzept 11 Abstimmung 12 anpassbar

**4b** Musterlösung:  
Lieber Thomas,

zum Thema „Nachhaltigkeit“ habe ich gerade eine tolle Webseite entdeckt. Es handelt sich um ein Unternehmen, das mittelständische Firmen bei der Entwicklung einer Nachhaltigkeitsstrategie unterstützt. Dabei gibt es einen 4-Schritte-Plan: Zuerst lernen sich die Unternehmen gegenseitig kennen. Dann folgt die Planungsphase, in der finanzierbare

spreche ich über die Geschichte unseres Unternehmens. Danach komme ich auf unsere Produkte zu sprechen. Im Anschluss daran können Sie gern Fragen stellen.

Zunächst also zur Unternehmensgeschichte: Wie der Name schon sagt, gehört HejGlas zur Glasbranche und ist jetzt **seit über 25 Jahren aktiv auf dem Gebiet**. Gegründet wurde unser Unternehmen von Herbert Sedlmeyer, einem erfahrenen Glasbläser. Sein Ziel war es, besondere mundgeblasene Gläser für Restaurants und Hotels zu entwickeln. Dieses Konzept war sehr erfolgreich: **Mittlerweile beschäftigt das Unternehmen am Firmensitz in Nürnberg mehr als 50 Mitarbeitende**.

Nun zu unseren Produkten: Dadurch, dass die Gläser mundgeblasen sind, ist jedes Stück ein Unikat. Dabei nutzen wir ein Spezialglas, was unsere Gläser sehr robust macht, sodass man sie in der Spülmaschine waschen kann. **Außerdem ist HejGlas darauf spezialisiert**, individualisierbare Gläser mit Hotel- oder Restaurant-Logo zu gestalten. Weitere Details zum Herstellungsprozess erläutere ich gern an unserem Messestand.

**Das Besondere an HejGlas ist also:** Wir bieten handgeblasene, individualisierbare und zugleich robuste Gläser an, die in Deutschland hergestellt wurden. **Danke für Ihr Interesse an unserem Unternehmen**. Gibt es von Ihrer Seite aus noch Fragen?

Seite 238

**9b** *individuelle Lösung*

**10** **2** die gelesene Nachricht, der lesende Messebesucher **3** die ausgestellten Produkte, der ausstellende Hersteller **4** die diskutierenden Kolleginnen, das diskutierte Konzept

**11a** **2** Partizip Perfekt **3** Partizip Perfekt **4** Partizip Präsens **5** Partizip Präsens **6** Partizip Perfekt **7** Partizip Präsens **8** Partizip Perfekt

**11b** **2** Mit den ermittelten Daten erstellen wir ein erstes Konzept. **3** Das erstellte Konzept legen wir Ihnen dann vor. **4** Im Projekt sind fünf planende und beratende

Mitarbeiter beteiligt. **5** Auf sich ändernde Gegebenheiten können wir daher flexibel eingehen. **6** Die umgesetzten Änderungen werden im Anschluss analysiert. **7** Alle am Projekt mitarbeitenden Personen können Kritik äußern. **8** Das optimierte Projekt wird sicherlich ein großer Erfolg.

Seite 239

**12** **2** Sie haben gesagt, dass ... **3** Ja, darüber brauchen Sie sich wirklich keine Sorgen zu machen: ... **4** Können Sie mir mehr über Ihre Anforderungen ... **5** Da empfiehlt es sich ... **6** ... würde ich die kleine schwarze Beluga-Linse empfehlen. **7** Sie können sich darauf verlassen, ... **8** Ein weiterer Pluspunkt ist ...

**13** **1** Trifft das auch auf die Weingläser zu? **2** Ihre Gläser kommen mir recht teuer vor. **3** Ich würde gern noch mehr darüber erfahren, was Ihre Gläser so robust macht. **4** Wie muss man sich das konkret vorstellen? **5** Keine Sorge! Da finden wir sicherlich eine passende Lösung. **6** Wenn Ihnen Eleganz wichtig ist, würde ich Ihnen die Reihe „Mondschein“ empfehlen.

Seite 240

**14** **2** Bezug **3** Bedenken **4** Umstieg **5** Begeisterung **6** Bedürfnis **7** Gegebenheiten **8** Umstellung

**15** **1** ein Konzept, Vorschläge **2** Begeisterung, Interesse **3** den Bedarf, Daten **4** einen Plan, ein Konzept

**16a** **2** fest installiert **3** besonders **4** nützlich / hilfreich **5** uninteressant **6** schwach **7** robust **8** aus Kunststoff

Seite 241

**16b** **a** herkömmliche **b** sensible / empfindliche **c** plastikfrei **d** unpraktisch **e** sinnvoll

**17** **1a 2b 3b 4a**

Lernfortschrittstest 5

Seite 242

**1** **2** beitreten **3** erfordert **4** Richten, aus **5** filtert, heraus **6** klicken

**2** **2e 3f 4a 5b 6c 7h 8g**

**3** **Produkt** Form, Modell **Person** Ausstellerin, Geschäftsführer, Referentin **Gefühl** Bedenken, Begeisterung

Seite 243

- 4**    **2** Sobald **3** sobald **4** solange **5** Solange  
      **6** sobald
- 5**    **2** Wer Hilfe braucht, der kann den IT-Support fragen. **3** Wem das Projekt am Herzen liegt, der ist bei uns richtig.  
      **4** Wem Teamarbeit Spaß macht, der sollte bei uns anfangen. **5** Wen das Konzept interessiert, der kann uns gern kontaktieren. **6** Wer schon einen Favoriten hat, der sollte direkt abstimmen.
- 6**    **2** geplante **3** verschickte **4** laufende  
      **5** Sinkende **6** verbesserte

Seite 244

- 7a**    in einer Videokonferenz
- 7b**    3, 4, 8
- 8**    *Musterlösung:*  
Ich freue mich sehr, Ihnen heute das neue Tischmikrofon ConfiMic 65T vorstellen zu dürfen. Dabei handelt es sich um eines der modernsten Produkte, die es aktuell auf dem Markt gibt. Im Vergleich zu anderen Konkurrenzprodukten hat es eine besonders große Reichweite für Räume bis zu 20 qm. Die wichtigste Neuerung besteht darin, dass es kabellos ist und über eine aktive Geräuschunterdrückung verfügt. Ein weiterer Pluspunkt ist, dass es mit mehreren Mikros kombinierbar ist und auch noch schnell und einfach installiert werden kann. Das Tischmikrofon ConfiMic 65T ist daher besonders empfehlenswert, wenn Sie ein kabelloses Mikrofon mit einer aktiven Geräuschunterdrückung und einer besonders großen Reichweite für große Räume suchen, das mit mehreren anderen Mikrofonen kombiniert und schnell und einfach installiert werden kann.

Seite 245

- 9**    **1c 2a 4b 5d 6e**
- 10**    *Musterlösung:*  
Sehr geehrte Damen und Herren,  
  
mit großem Interesse haben wir gelesen, dass Sie für Messestände ein modulares Click & Fit-Konzept anbieten. Wir sind ein mittelständisches Unternehmen, das sich auf Schuhe aus besonders leichtem und nachhaltigem Material spezialisiert hat.

Auf der SCHUH-Messe in Koblenz im Mai möchten wir unsere neue Kollektion präsentieren und suchen noch ein passendes Ausstellungs-System. Sie schreiben, dass Ihr System ohne Fachkenntnisse aufgebaut werden kann: Trifft das auch auf Präsentationsflächen zu, auf denen Kund:innen die Schuhe direkt anprobieren können? Noch eine andere Frage: Können Sie uns sagen, ob Ihr Click-&-Fit-System auch größere Produktregale tragen kann, auf denen mehrere Modelle gleichzeitig ausgestellt werden? Und was auch noch wichtig ist: Ich würde gern noch mehr darüber erfahren, wie viel es kosten würde, das modulare Click & Fit-Konzept einen Tag lang zu buchen.

Mit freundlichen Grüßen

Xavier Jambon

## Lektion 11

### NAVID: Jederzeit vorbildlich

Seite 246

- 1**    **2** hören **3** überfliegen **4** aufhören  
      **5** auffordern **6** angeboten **7** fordert  
      **8** bietet **9** mitzuteilen **10** teilt
- 2a**    *individuelle Lösung*
- 2b**    *individuelle Lösung*
- 3**    **1** trotzdem **2** da / weil **3** deswegen / daher  
      **4** obwohl

Seite 247

- 4a**    **2e 3a 4b 5d**
- 4b**    *Musterlösung:*  
**2** Ich finde das Dokument nicht. Kannst du es mir bitte erneut zuschicken?  
**3** An deiner Stelle würde ich mich an die Vorsitzende des Betriebsrats wenden.  
**4** Sie haben die Ware erhalten, also müssen Sie die Rechnung bezahlen.  
**5** Leider kann ich den Termin nicht wahrnehmen.

- 5a+b** *Musterlösung:*  
Leider ist es so, dass ich kündigen muss. / Ich habe eine neue Stelle gefunden. / Ich fange in drei Monaten an. / Meine Kündigungsfrist beträgt (ja) drei Monate. / Es ist so, dass ich die neue Stelle schon in

zwei Monaten antreten könnte. / Könnten Sie mir ein Arbeitszeugnis ausstellen?

- 6 1 Arbeitsverhältnis 2 Vorfeld 3 Belästigung  
4 Vorgesetzte 5 Ausbleiben  
6 Kündigungsschreiben 7 Erhalt

Seite 248

- 7a 1 handschriftlich 2 wirksam 3 eindeutig  
4 adressiert 5 fristgerecht 6 ausdrücklich  
7 außerordentlich 8 nächstmöglich  
**Lösung** fristlos
- 7b 1a Wunsch 1b Aussage, Aufforderung  
2a Vertrag 2b Kündigung, Vereinbarung  
3a Aussage, Kritik 3b Zweifel 4a Dokument  
4b Brief
- 7c 1 eindeutig 2 ausdrücklich 3 rechtssicher  
4 wirksam 5 handschriftlich 6 adressiert

Seite 249

- 8a 1 b 2 d 3 a 4 c
- 8b 1 aufmerksam 2 verpflichtet 3 melden  
4 angeben 5 bemühen
- 8c b, a
- 8d a 2, 3 b 2, 4 **keine Antwort** 1, 5

Seite 250

- 9a **Verben mit Präposition:** zu etwas gehören, jemanden für etwas schätzen, sich bei jemandem für etwas bedanken **Nomen mit Präposition:** die Einweisung in, die Tätigkeit bei, das Verhalten gegenüber **Adjektive mit Präposition:** zuständig für, verantwortlich für, beschäftigt bei
- 9b a bei b bei c für d in e Zu f für  
g Gegenüber h für i bei j für
- 9c 1 Standort 2 mittelständischer 3 Großraum  
4 Beurteilung 5 erfüllte 6 stets  
7 entsprochen 8 Hinsicht 9 vorbildlich  
10 verlässt 11 Wunsch
- 9d **richtig:** 2, 3, 4, 5 **falsch:** 1, 6

Seite 251

- 10 1a 2c 3b 4c 5b
- 11 **Musterlösung:**  
1a 2 Kusnezova 3 0176-66-58-773-71  
4 am 22.7. für 35 Personen noch der große Saal frei;  
ausreichend Parkplätze im Hof vorhanden;  
Buffet: Auswahl der Gerichte nach  
Absprache

5 Rückruf bis Ende der Woche →  
Preisvorstellungen mitteilen

## Lektion 12

### LUNA: Der nächste Schritt

Seite 252

- 1 2 bevorzugen 3 freistellen 4 Ruhe  
5 weiterbringen 6 Umfeld 7 Finanzen  
8 vorgeschrieben 9 Kosten  
**Lösung:** Überblick
- 2a 2 Der Berater schlägt viele Optionen vor, ohne dass er Lunas Wünsche vergisst.  
3 Eine berufsbegleitende Weiterbildung ist möglich, ohne dass Luna ihre Arbeit in der Klinik unterbricht. 4 Die Klinikleitung übernimmt einen Teil der Kosten, statt dass Luna alles selbst bezahlen muss. 5 Die Klinikleitung unterstützt lieber Lunas Weiterbildung, statt dass sie eine neue PDL einarbeitet. 6 Luna wird für einige Stunden freigestellt, ohne dass sich ihr Gehalt reduziert.
- 2b 2 Der Berater schlägt viele Optionen vor, ohne dass er Lunas Wünsche vergisst.  
3 Eine berufsbegleitende Weiterbildung ist möglich, ohne dass Luna ihre Arbeit in der Klinik unterbricht. 4 Die Klinikleitung übernimmt einen Teil der Kosten, statt dass Luna alles selbst bezahlen muss. 5 Die Klinikleitung unterstützt lieber Lunas Weiterbildung, statt dass sie eine neue PDL einarbeitet. 6 Luna wird für einige Stunden freigestellt, ohne dass sich ihr Gehalt reduziert.
- 2c 1 Luna geht zur Berufsberatung, statt sich nur im Internet zu informieren.  
2 Der Berater schlägt viele Optionen vor, ohne Lunas Wünsche zu vergessen.  
5 Die Klinikleitung unterstützt lieber Lunas Weiterbildung, statt eine neue PDL einzuarbeiten.

Seite 253

- 2d 2 Statt einer langen Internetrecherche gehe ich lieber zur Berufsberatung. 3 Auch ohne einen deutschen Schulabschluss habe ich viele Optionen. 4 Statt einer Präsenzveranstaltung besuche ich lieber einen Online-Lehrgang. 5 Statt einer Prüfung schreibe ich lieber eine Facharbeit. 6 Eine berufsbegleitende

Weiterbildung ist auch ohne eine Unterbrechung der Arbeit möglich.

- 3a** **1. Beratungsgespräch:** 1, 7, 4, 6, 2, 3, 5  
**2. Beratungsgespräch:** 3, 2, 5, 1, 7, 6, 4

- 3b beruflicher Hintergrund** Ich bin ausgebildeter Erzieher und arbeite seit drei Jahren in meinem Beruf.; Seit acht Jahren bin ich als Friseurin tätig und würde mich nun gern weiterbilden, um ...  
**Vorlieben äußern** Eigentlich würde ich gern ...; ... wäre also schon besser; Für mich kommt es vor allem darauf an, dass ...  
**Fragen stellen / um Rat bitten** Aber sagen Sie – noch ein anderes Thema: Würden Sie eher einen Kurs vor Ort empfehlen oder einen Online-Kurs?

- 3c** *Musterlösung:*  
1 Bürokauffrau, 8 ein Team leiten  
2 Besprechungen moderieren  
berufsbegleitend

- 3d** *Musterlösung:*  
*Würden Sie mir kurz etwas zu Ihrem beruflichen Hintergrund erzählen und warum Sie eine Weiterbildung machen möchten?*  
Seit 8 Jahren bin ich als Bürokauffrau tätig und würde mich nun gern weiterbilden, um ein Team leiten zu können.  
*Dann lassen Sie uns doch mal gemeinsam überlegen, welcher Kurs am besten zu Ihnen passt. Für welchen inhaltlichen Schwerpunkt interessieren Sie sich?*  
Eigentlich würde ich gern lernen, wie man Besprechungen gut moderiert.  
*Ah ja, dazu gibt es viele Angebote ... Eher in Vollzeit oder berufsbegleitend?*  
Berufsbegleitend wäre schon besser.  
*Alles klar, dann suchen wir gezielt danach. Es gibt Online- oder Präsenzkurse. Was bevorzugen Sie?*  
Ich bin noch unsicher. Würden Sie eher einen Kurs vor Ort empfehlen oder einen Online-Kurs?  
*Das kommt auf ganz auf Ihre Vorlieben an. Grundsätzlich ist beides gleichwertig. Hier habe ich eine Liste mit möglichen Angeboten. Am besten schauen Sie sich die mal in Ruhe an.*

Seite 254

- 4a** **1** in Erwägung ziehen **2** den Lehrgang  
**3** berufsbegleitend **4** Im Hinblick auf

**5** Vorlieben **6** Die Voraussetzung  
**7** in Präsenz **8** finanzieren **9** umsehen

- 4b** *Musterlösung:*  
Hallo Sven! Wenn du dich irgendwann selbstständig machen möchtest, ist die Weiterbildung zum Meister eine super Idee! Die Kurse und Prüfungen können zwar teuer sein, aber du kannst eine staatliche Förderung beantragen, sodass die Kosten für dich am Ende nicht so hoch sind. Du kannst die Weiterbildung auch neben deinem Job machen, dann kannst du noch zusätzlich Geld verdienen. Dann dauert alles aber ziemlich lang, also zwei bis dreieinhalb Jahre. Wenn du die Weiterbildung in Vollzeit machst, kannst du deinen Abschluss schon nach circa einem Jahr machen. Ich hoffe, ich konnte dir mit diesen Infos weiterhelfen! 😊 Viele Grüße!

- 5a** **1b 2c 3a**

- 5b** **2** 20-minütigen **3** zehneinseitige  
**4** sechsmonatigen **5** mehrwöchige

Seite 255

- 6** **1** ermutigen **2** dienen **3** bilden **4** befähigen  
**5** erarbeiten

- 7a** **Bild 1:** Satz b, **Bild 2:** Satz a

- 7b** **1 a** Die Weiterbildung gibt es nicht nur online. **b** Die Weiterbildung gibt es nicht, nur online. **2 a** Ja, genau dazu informiere ich mich gerade. **b** Ja, genau, dazu informiere ich mich gerade.  
**3 a** Brigitte, sagt Luna, wird die neue PDL. **b** Brigitte sagt, Luna wird die neue PDL.  
**4 a** Ich schreibe gerade Luna. **b** Ich schreibe gerade, Luna. **5 a** Er verspricht, mir eine Weiterbildung zu organisieren. **b** Er verspricht mir, eine Weiterbildung zu organisieren.

- 8a** **2** tragen **3** bewahren **4** stecken **5** setzen  
**6** behalten **7** übernehmen

- 8b** *Musterlösung:*  
**b** Du musst (deine) Prioritäten setzen. **c** Und gleich zu Beginn musst du (deine) Ziele stecken. **d** Dann musst du natürlich auch die Lerninhalte (selbstständig) erarbeiten. **e** Bei all dem ist es wichtig, den Überblick zu behalten. **f** Und natürlich dabei die Ruhe zu bewahren.

**g** Mein Arbeitgeber würde sogar einen Teil der Kosten übernehmen.

Seite 256

**9** 2 Seminar 3 Umgang 4 Module 5 Theorie  
6 Einrichtung 7 Praxis 8 Wahl 9 Bericht  
10 Zertifikat

**10** 1b 2b 3a

**11** 1c 2f 3a 4d

**12** individuelle Lösung

Seite 257

**13** 1f 2a 3x 4c

Lernfortschrittstest 6

Seite 258

**1a** 2 unterschreiben 3 bevorzugen 4 raten  
5 entsprechen

**1b** 2 rät 3 entspricht 5 unterschreibt  
4 bevorzugt

**2a** zertifikat, seminar, unterrichtseinheiten,  
theorie, modul, finanzen, umfang

**2b** 2 Unterrichtseinheiten 3 Umfang 4 Modul  
5 Finanzen 6 Seminar 7 Theorie 8 Zertifikat

Seite 259

**3** 2 Trotzdem 3 Deswegen 4 Trotzdem

**4** 2 um, bitten 3 laden, zu, ein 4 mit,  
beginnen 5 bei, beschwert 6 verzichten auf  
7 interessiere, für

**5** 2 Worum geht es denn? 3 Komm doch rein!  
4 Wir haben ja noch Zeit. 5 Bist du etwa  
unzufrieden?

**6** 2 Ohne den 3 statt des 4 Ohne den

Seite 260

**7** 2 Praxis Theorie 3 ein neues Restaurant  
eine neue Bar 4 fristlos fristgerecht  
5 Vorlieben Zielen 6 effektiv vorbildlich

**8a** 2 Für mich kommt es vor allem darauf an  
3 ich würde mich gern weiterbilden  
4 ist eine Herausforderung für mich  
5 ich bin mir nicht sicher 6 Vielleicht ist es  
am besten, wenn

**8b** Musterlösung:

\* Würden Sie mir kurz etwas zu Ihrem  
beruflichen Hintergrund erzählen?  
+ Ich bin (Verkäuferin). Ich arbeite seit  
(neun) Jahren in meinem Beruf.

\* Was ist Ihnen bei der Arbeit besonders  
wichtig?

+ Für mich kommt es vor allem darauf an,  
dass (ich gut behandelt und fair bezahlt  
werde).

\* Haben Sie schon einmal überlegt, Ihren  
Job zu wechseln?

+ Ja, / Nein, ich bin mit meinem  
Arbeitgeber sehr / nicht glücklich. Aber /  
Deshalb würde ich gern eine neue Stelle  
finden.

\* Es gibt die Möglichkeit, eine  
Weiterbildung zu machen oder einen  
neuen Beruf zu erlernen. Haben Sie das  
schon einmal in Erwägung gezogen?

+ Ja, aber es ist eine Herausforderung für  
mich. Denn ich bin mir nicht sicher, ob ich  
das zeitlich schaffe. / Ja, auf jeden Fall. Ich  
werde mich bald zu einer Weiterbildung  
anmelden. / Nein, eigentlich nicht. Ich bin  
mir nämlich nicht sicher, ob ich das  
zeitlich schaffe.

Seite 261

**9** 2, 6

**10** Musterlösung:  
Sehr geehrte Damen und Herren,

durch Ihren Newsletter bin ich auf die  
Weiterbildung „Selbstorganisation und  
Zeitmanagement“ aufmerksam geworden.  
Sehr gern möchte ich mich verbindlich  
zum Seminar anmelden. Ich habe leider  
das Problem, dass ich im Kundenservice  
arbeite. Ich denke, ich würde daher einen  
berufsbegleitenden Kurs vorziehen. Mein  
Arbeitgeber würde dafür die Kosten  
übernehmen. Gern möchte ich das  
Seminar zum nächstmöglichen Termin  
anfangen, also zum 04. April.

Ich freue mich auf die Teilnahme.

Mit freundlichen Grüßen

Selma Fischer