

Lektion 4

A eine Besprechung verstehen

1 Finden Sie neun verschiedene Besprechungsthemen und schreiben Sie die Wörter mit Artikel.

→ S. 29, A1 Wortschatz

- | | | |
|----------------------|---------|---------|
| 1 <u>das Projekt</u> | 4 _____ | 7 _____ |
| 2 _____ | 5 _____ | 8 _____ |
| 3 _____ | 6 _____ | 9 _____ |

GHIOK PROJEKT KLJ ARBEITSPLANOLM QUALITÄTSPROBLEMEST FORTBILDUNGSBEDARF
 UMURLAUBSPLÄNEIMINFORMATIONSAUSTAUSCHEINEPROAUFBLEM
 BETRIEBSAUSFLUGBEIAUFGABENVERTEILUNGTRAMARBEITSABLAUF

2 Lesen Sie die Tagesordnung. Ordnen Sie die markierten Nomen im Singular und mit Artikel in die Tabelle ein und ergänzen Sie das passende Verb.

→ S. 29, A1 Wortschatz

Tagesordnung

- TOP 1 Einrichtung einer Cafeteria
- TOP 2 Anmeldung von Urlaub
- TOP 3 Teilnahme am Fort- und Weiterbildungsprogramm
- TOP 4 Vorschläge zur Arbeitsverteilung
- TOP 5 Unterstützung von Rollstuhlfahrern
- TOP 6 Organisation des Sommerfestes
- TOP 7 Planung des Betriebsausflugs
- TOP 8 Werbung für unser Unternehmen
- TOP 9 Verkauf in den Sommermonaten
- TOP 10 Reaktion auf Beschwerden
- TOP 11 Beschluss über die Sachausgaben im nächsten Jahr
- TOP 12 Veranstaltungen zum „Tag der offenen Tür“
- TOP 13 Renovierung im ersten Stock
- TOP 14 Dienstreisen

Nomen auf -ung	die Einrichtung, einrichten
Nomen auf -ion	
Nomen auf -e	
Nomen ohne Endung	

3 Wo steht was in der Tagesordnung? Ordnen Sie zu.

→ S. 29, A1 Textmerkmale

Besprechungsart Datum Tagesordnungspunkte Ort Uhrzeit Teilnehmer

Dienstbesprechung
 27.06.20..
 9.00 Uhr – 11.30 Uhr
 Raum E.125
 Aishe Coskun, Tom Dunkin, Andrea Siems, Cornelia Weller
 Tagesordnung
 TOP 1 Bericht über Fortbildungsangebote
 TOP 2 Betriebsausflug
 TOP 3 Arbeitsplan für Juli

- 4 Herr Meixner hat Vorschläge für die Teamsitzung gesammelt und eine Tagesordnung gemacht. Lesen Sie die E-Mails. Welcher Vorschlag gehört zu welchem Tagesordnungspunkt? Für einen TOP gibt es keinen Vorschlag.

→ S. 29, A1 Lesen

Tagesordnung

TOP 1	Dienstreise zur Rostocker Messe	Vorschlag <u>C</u>
TOP 2	Reparaturarbeiten im ersten Stock	Vorschlag
TOP 3	Erfahrungsberichte EDV-Schulungen	Vorschlag
TOP 4	Erneuerung unserer Software	Vorschlag
TOP 5	Beschädigungen in unserem Haus	Vorschlag

A

Re: Besprechungsvorschläge

Lieber Herr Meixner,

wie Sie wissen, habe ich in der letzten Woche eine Excel-Fortbildung gemacht. Sie war wirklich schlecht. Ich würde gern wissen, ob andere Kollegen dieselbe Erfahrung gemacht haben. Vielleicht sollten wir überlegen, den Anbieter zu wechseln.

Viele Grüße
Corinna Schünke

B

Re: Besprechungsvorschläge

Hallo Herr Meixner,

von unserem Textverarbeitungsprogramm gibt es eine neue Version. Sie soll viel besser sein. Wäre das ein Thema für die Teambesprechung?

Herzliche Grüße
Viola Funke

C

Re: Besprechungsvorschläge

Lieber Herr Meixner,

im Herbst findet in Rostock die Pflegemesse statt. Vielleicht sollte der eine oder andere von uns da hinfahren und sich über die neuesten Produkte informieren.

Gruß
Melanie Hartmann

D

Re: Besprechungsvorschläge

Hallo Herr Meixner,

im ersten Stock gibt es Probleme mit den Waschräumen, vieles funktioniert nicht. Es sieht so aus, als ob die Sachen absichtlich kaputt gemacht worden sind. Darüber sollte man mit allen mal sprechen.

Viele Grüße
George Smith

- 5 | a Lesen Sie die Gespräche. In welchem Gespräch sind sich alle am Ende einig? Kreuzen Sie an.

→ S. 29, A2 Redemittel

- 1 ● Wollen wir im nächsten Jahr den Betriebsausflug nach Weimar machen?
 - ◆ Das halte ich für eine gute Idee. Das wird bestimmt allen Spaß machen. Außerdem waren die meisten noch nicht in Weimar.
 - Da bin ich mir aber nicht so sicher. Ich zum Beispiel war schon mal da.
- 2 ● Wir könnten die Weihnachtsfeier diesmal im Restaurant „Bali“ ganz hier in der Nähe machen.
 - ◆ Guter Vorschlag.
 - Dann erkundige ich mich, was das kostet.
 - ◆ Einverstanden.
- 3 ● Frau Schneider, Sie werden bald zu viert in Ihrem Büro arbeiten müssen. Frau Becker zieht zu Ihnen.
 - ◆ Aber das Büro ist für vier Personen doch viel zu klein.
 - Das sehe ich genauso. Gibt es denn keine andere Lösung?
 - ◆ Frau Becker könnte doch in das kleine Zimmer im ersten Stock ziehen.
 - Ja, aber das wäre keine so gute Lösung. Dann wäre sie die einzige mit einem eigenen Büro.

- b Unterstreichen Sie in a die Wendungen, mit denen Meinungsverschiedenheiten ausgedrückt werden, und die Wendungen, mit denen Zustimmung ausgedrückt wird.

- Diskussionen leiten
- Pünktlich Schluss machen
- Die Tagesordnung beachten
- Beim Thema bleiben
- Die Tagesordnung vorstellen
- Rechtzeitig anfangen

Warum die Tagesordnung so wichtig ist

Die sieben wichtigsten Regeln für eine gute Besprechung

„Oje, das war wieder mal eine unendliche Geschichte, eine Besprechung, die nicht enden wollte, und das Ganze ohne Ergebnis!“ Haben Sie dies oder Ähnliches nicht schon auch mal gesagt oder gedacht, wenn Sie aus einer Besprechung bei der Arbeit oder im Verein gekommen sind?

Damit so etwas nicht wieder passiert, müssen die folgenden Regeln beachtet werden:

Regel 1:

Eine Besprechung muss immer pünktlich, wie in der Tagesordnung angekündigt, beginnen, denn damit wird gezeigt, dass der zeitliche Ablauf festgelegt und gut überlegt ist.

Regel 2:

Ganz wichtig ist, dass die Tagesordnungspunkte in derselben Reihenfolge besprochen werden, wie sie auf der Tagesordnung angekündigt sind. Andere oder neue Punkte können entweder unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ behandelt werden oder sie müssen auf die nächste Sitzung verschoben werden.

Wenn man sich an diese Regel nicht hält, kommt der Konferenzablauf durcheinander. Es werden Themen besprochen, die nicht vorbereitet sind, und andere Punkte von der Tagesordnung können nicht mehr besprochen werden.

Regel 3:

Die Tagesordnung sollte zu Beginn der Sitzung noch einmal vorgelesen werden. Dabei sollte kurz gesagt werden, worum es bei den einzelnen Punkten gehen wird. Allerdings sollte nicht schon jetzt angefangen werden, über die Punkte zu sprechen. Das würde zu Doppelungen führen, die viel Zeit kosten.

Regel 4:

Wenn eine Diskussion nicht weiterkommt, sondern immer wieder dieselben Argumente wiederholt werden, sollte ein Moderator bzw. der Chef die Argumente zusammenfassen und eine Lösung vorschlagen. Ansonsten kann eine Diskussion endlos werden und ohne Ergebnis enden.

Regel 5:

Es sollte darauf geachtet werden, dass nur über den Tagesordnungspunkt gesprochen wird und über nichts anderes. Wenn neue Themen angesprochen werden, müssen die Redner gestoppt und das neue Thema auf den Punkt Verschiedenes oder eine andere Sitzung verlegt werden. Wichtig ist auch, darauf zu achten, dass einzelne Personen nicht zu lange sprechen. Hier muss der Moderator eingreifen.

Regel 6:

Das Ende der Sitzung ist in der Tagesordnung festgelegt und die Konferenz muss auch pünktlich beendet werden. Gelingt dies einmal nicht, sollte man nicht einfach, ohne etwas zu sagen, länger machen, sondern man sollte um eine zusätzliche Viertelstunde bitten, um das Thema abschließen zu können.

b Lesen Sie noch einmal. Sind die Aussagen richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.

- | | r | f |
|---|-----------------------|-----------------------|
| 1 Besprechungen sind meistens ohne Ergebnis. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2 Die Sitzung muss immer zu dem Zeitpunkt beginnen, der in der Tagesordnung steht. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3 Die Tagesordnungspunkte müssen besprochen werden, die Reihenfolge ist aber egal. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4 Unter dem Punkt „Verschiedenes“ können neue Themen behandelt werden. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5 Zu Beginn der Sitzung sollten alle Tagesordnungspunkte erklärt werden. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6 Man sollte zu Beginn der Sitzung über alle Tagesordnungspunkte kurz sprechen, damit man nachher Zeit spart. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 7 Der Moderator soll immer eine Lösung vorschlagen, damit die Diskussion nicht ohne Ergebnis endet. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 8 Wird über neue Themen gesprochen, müssen sie auf die nächste Sitzung verschoben werden. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 9 Wann die Sitzung endet, steht in der Tagesordnung. Die Sitzung sollte nicht länger dauern. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Lektion 4

b Lesen Sie das Protokoll. Sind die Aussagen richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.

→ S. 30, B1 b Lesen

- | | r | f |
|---|-----------------------|-----------------------|
| 1 Nur Eltern mit schulpflichtigen Kindern dürfen in den Schulferien Urlaub nehmen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2 Wer Überstunden macht, soll sie schnell wieder abbauen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3 Die Firma PC-Control repariert die Computer, deshalb stürzen sie immer wieder ab. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4 Wegen Krankheit wird nur in einem Sekretariat gearbeitet. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5 Urlaubsanträge sollen im Moment nicht gestellt werden. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6 Die Telefonanlage im Kundenservice funktioniert nicht. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 7 Im Kundenservice sollen zukünftig pro Schicht zwei Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen mehr beschäftigt werden. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

TOP 1 Urlaub

Der Urlaub für dieses Jahr soll bis Ende März angemeldet werden. Die Urlaubswünsche von Eltern mit schulpflichtigen Kindern haben in den Schulferien Vorrang. Alle anderen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen müssen unter Umständen auf die Zeit außerhalb der Schulferien ausweichen.

TOP 2 Überstunden

In letzter Zeit sind sehr viele Überstunden angefallen. Generell gilt: Überstunden sollen möglichst innerhalb von vier Wochen wieder abgebaut werden, am besten noch in derselben Woche. Wenn eine Arbeit noch dringend fertiggestellt werden muss, können die Überstunden auch später abgebaut werden.

TOP 3 Computer

Seit einiger Zeit gibt es Probleme mit den Computern. Sie sind immer wieder abgestürzt. Es wurde die Firma PC-Control beauftragt, das System zu überprüfen. Daher kann es in der kommenden Woche zu Störungen kommen.

TOP 4 Personelle Engpässe

Wegen Grippe sind im Moment drei von vier Sekretariaten nicht besetzt. Krankmeldungen sollen in nächster Zeit an Frau Schäfer gehen. Urlaubsanträge können nur in dringenden Fällen sofort bearbeitet werden.

TOP 5 Kundenservice

Im Kundenservice ist seit drei Tagen die Telefonanlage ausgefallen. Die Telekom ist beauftragt, den Fehler zu beheben. Für Kundengespräche stehen drei Diensthandys zur Verfügung. Da wir damit rechnen müssen, dass sehr viel mehr Kunden mit Fragen zu ihrer Online-Bestellung als sonst üblich anrufen werden, wenn die Telefone wieder funktionieren, müssen dann im Kundenservice pro Schicht zwei Personen mehr arbeiten.

11 Ergänzen Sie das passende Verb in der richtigen Form.

→ S. 30, B3 Wortschatz

~~beachten~~ sein abbauen erkundigen nehmen liegen rechnen vertreten

Was sollte man bei der Arbeit beachten?

- 1 In vielen Unternehmen müssen Sie Ihren Urlaub bis zum Jahresende
- 2 Überstunden werden meistens nicht extra bezahlt, sondern Sie müssen die Überstunden und dafür Freizeit nehmen.
- 3 In einer Besprechung sollten Sie nicht zu vorsichtig sein, sondern Ihre Meinung und auch sagen, wenn Sie anderer Meinung
- 4 Ansonsten müssen Sie damit, dass etwas beschlossen wird, was Sie nicht wollen.
- 4 Wenn es zu Konflikten und Ärger kommt, das oft daran, dass Informationen nicht an alle weitergegeben worden sind. Deshalb: Seien Sie aktiv, fragen Sie, Sie sich bei Ihren Kollegen! Das ist besonders dann wichtig, wenn Sie ein paar Tage nicht gearbeitet haben.

Das Protokoll – ein wichtiges Werkzeug für die Zusammenarbeit

Keine Besprechung ohne Protokoll

Besprechungen und Protokolle sind zur Verbesserung von Arbeitsabläufen da. Besprechungen sind notwendig, um in einem Betrieb Erfahrungen und Informationen auszutauschen, die Arbeit zu organisieren und gemeinsam zu planen. Ein Protokoll zusammen mit einer Tagesordnung ordnet die Besprechung.

Protokolle verhindern, dass in Arbeitsbesprechungen irgendwelche Themen diskutiert werden und die Sitzung ohne Ergebnis endet. Wenn ein Protokoll geschrieben wird, ist allen Beteiligten klar, dass Beschlüsse gefasst und Aufgaben verteilt werden sollen. Denn im Protokoll finden sich Antworten auf die Fragen: Wer macht was, wieso, wo, mit wem, bis wann?

Sinn und Zweck eines jeden Protokolls ist es also, dass alle wichtigen Ergebnisse der Besprechung notiert und alle Aufgaben aufgeschrieben werden. Sind Termine oder Fristen festgelegt worden, so müssen diese im Protokoll festgehalten werden. Ebenso gehört in das Protokoll, wer für welche Aufgabe zuständig ist. Das Protokoll verbessert den Informationsfluss im Betrieb. Denn durch das Protokoll werden auch Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die nicht bei der Besprechung waren, über wichtige betriebliche Entscheidungen und Entwicklungen informiert. Damit das Protokoll auch gut informiert, sollten in einem Betrieb alle Protokolle gleich gestaltet sein.

Protokolle schreiben kostet wertvolle Arbeitszeit



Denn dann werden die Besprechungen auf ähnliche Weise dokumentiert und die Protokolle lassen sich schneller lesen. Wichtig ist dabei, dass die Protokolle nicht zu lang bzw. zu ausführlich sind, denn sonst würde sowohl das Verfassen als auch das Lesen des Protokolls sehr viel wertvolle Arbeitszeit kosten. Deshalb sollten nur die Ergebnisse der Besprechung kurz zusammengefasst werden.

Protokolle sind also ein wichtiges Mittel, um in einem Betrieb effektiv arbeiten zu können und um zu erreichen, dass alle Personen alle Informationen erhalten, die für ihre Arbeit wichtig sind. Aber genauso wichtig wie das Protokoll selbst ist es, dass die Entscheidungen nicht nur im Protokoll stehen, sondern dass die Aufgaben von den zuständigen Personen auch rechtzeitig erledigt werden. Das Protokoll ist also ein hilfreiches Werkzeug, um gesetzte Ziele zu erreichen, Projekte weiterzubringen und die Arbeit im Betrieb zu optimieren.

b Lesen Sie die Zusammenfassung des Artikels. In jeden Satz hat sich ein inhaltlicher Fehler eingeschlichen. Korrigieren Sie ihn.

- 1 Ein Protokoll und eine Tagesordnung sorgen für einen ungeordneten Ablauf der Besprechung.
- 2 In einem Protokoll ^{werden die wichtigsten Ergebnisse} wird der ~~gesamte~~ Ablauf der Besprechung notiert. Es enthält alle Aufgaben, die erledigt werden müssen.
- 3 Im Protokoll kann man alle Fristen bzw. Termine nachlesen, die in der Besprechung festgelegt worden sind, nicht aber, wer für welche Aufgabe zuständig ist.
- 4 Ein Zweck des Protokolls besteht darin, einige wichtige Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die bei der Besprechung gefehlt haben, über die wichtigsten Inhalte der Besprechung zu informieren.
- 5 Damit das Protokoll schnell gelesen werden kann, sollten in einem Betrieb alle Protokolle verschieden und interessant gestaltet sein.
- 6 Die in der Besprechung verteilten Aufgaben müssen nicht im Protokoll stehen; sie müssen von den zuständigen Personen rechtzeitig erledigt werden.

C an einer Besprechung teilnehmen

13 | a Ordnen Sie das Gespräch.

→ S. 31, C1 Redemittel

- ● Ich habe da ganz andere Erfahrungen gemacht: Als meine Kinder noch zur Schule mussten, haben meine Frau und ich immer besonders langfristig geplant. Ich glaube, es ist umgekehrt: Wenn man keine Kinder hat, ist man eher spontan.
- ■ Ja, aber gerade Eltern mit schulpflichtigen Kindern können vielleicht nicht so langfristig planen.
- 1 ● Kommen wir zu unserem ersten Thema: Es ist jedes Mal ein Drama mit dem Urlaub. Z. B.: Frau Dohm ist alleinerziehend und hat zwei Kinder von 8 und 9 Jahren. Sie wollte Urlaub in den Herbstferien nehmen, aber für diese Zeit hatte sich schon ihre Kollegin Frau Schmitz, die keine Kinder hat, in den Urlaubskalender eingetragen. Nun ist halt die Frage, wer in den Ferien Urlaub bekommt: derjenige, der sich zuerst in den Urlaubskalender einträgt, oder Eltern mit schulpflichtigen Kindern.
- ◆ Ich finde es aber schon wichtig, dass der Betrieb Eltern mit schulpflichtigen Kindern besonders schützt, denn sie können nicht Urlaub nehmen, wann sie wollen. Wie wäre es, wenn wir es im nächsten Jahr mal mit einer klaren Urlaubsregelung versuchen und den Beschäftigten mitteilen, dass in den Schulferien Eltern mit schulpflichtigen Kindern das Recht auf Urlaub haben. Ich denke, dann können wir Konflikte vermeiden. Ansonsten gibt es immer Streit. Was meinen Sie?
- ● Gut, machen wir das so. – Wir kommen zum nächsten Punkt. ...
- ◆ Ich meine, dass jeder dieselben Rechte haben sollte. Jeder kann sich ja schließlich rechtzeitig um seinen Urlaub kümmern. Wer zu lange wartet, hat halt Pech!
- ■ Ja, das hört sich gut an. Es ist einen Versuch wert.

b Markieren Sie die Redemittel und ergänzen Sie die Tabelle.

zustimmen	widersprechen	die eigene Position darstellen	nach der Meinung fragen
			Was meinen Sie?

14 Ergänzen Sie das passende Redemittel.

→ S. 31, C1 Redemittel

Woran liegt das? Manchmal denke ich, dass ... Ich finde, dass ... recht hat.
 Ich finde es schon wichtig, dass ... Ich glaube, das stimmt nicht so ganz!
 Was meinen Sie? ~~Ja, das hört sich gut an.~~ Wie wäre es, ...

- 1 ● Kommen wir zum ersten Tagesordnungspunkt unserer Besprechung: In der letzten Zeit stehen an der Kasse immer sehr viele Kunden und müssen warten.
 ◆ Ich denke, dass wir zu wenig Personal haben. Wir können uns ja nicht alle gleichzeitig an die Kassen setzen. Wir müssen ja auch die Ware in die Regale räumen, den Laden sauber machen, die Lieferung ...
- 2 ● Wir sind sechs Personen und verkaufen nicht mehr als vor einem Jahr.
- 3 ■ wir besonders morgens, wenn wir kommen, sofort mit der Arbeit beginnen und die Kaffeepause später machen sollten. Denn dann sind noch keine Kunden im Laden und wir können in Ruhe die neue Ware einräumen.

- 4 + wir uns morgens gleich zu einer Tasse Kaffee zusammensetzen. Dabei besprechen wir ja auch, was alles gemacht werden muss.
- 5 ◆ Frau Szubert
 wenn wir etwas früher mit der Arbeit beginnen?
- 6 ● Ja, das hört sich gut an.
 ◆ Ja, einverstanden. Es ist einen Versuch wert.

15 | a **Bilden Sie Sätze und schreiben Sie.**

→ S. 31, C2 Redemittel

- 1 Kommen/zum ersten Punkt/wir/://Es/vorgeschlagen/wurde,/zu machen/ regelmäßig/mit den Bewohnern/Ausflüge
- 2 Regelmäßige Ausflüge/zu teuer/für uns/sind
- 3 Für größere Ausflüge/wir/viel zu wenig Personal/haben
- 4 Ein Besuch im Museum oder in der Oper/das Gedächtnis der Bewohner/fördert
- 5 Es/gut/tut/den Bewohnern,//wenn/als nur das Heim/sehen/mal etwas anderes/sie
- 6 Es/die Aufgabe der Verwandten/ist,//zu machen/mit ihren Angehörigen/Ausflüge
- 7 Vielleicht/zusammenarbeiten/sollten/mit den Verwandten/wir/?

1 Kommen wir zum ersten Punkt:

b **Sagen Sie Ihre Meinung mit den Argumenten 2 bis 7 in a. Ergänzen Sie die Sätze.**

- 1 Ich meine, dass regelmäßige Ausflüge
- 2 Ich bin der Ansicht, dass
- 3 Ich bin sicher, dass
- 4 Manchmal denke ich,
- 5 Ich bin der Meinung, dass
- 6 Ich finde es wichtig, dass

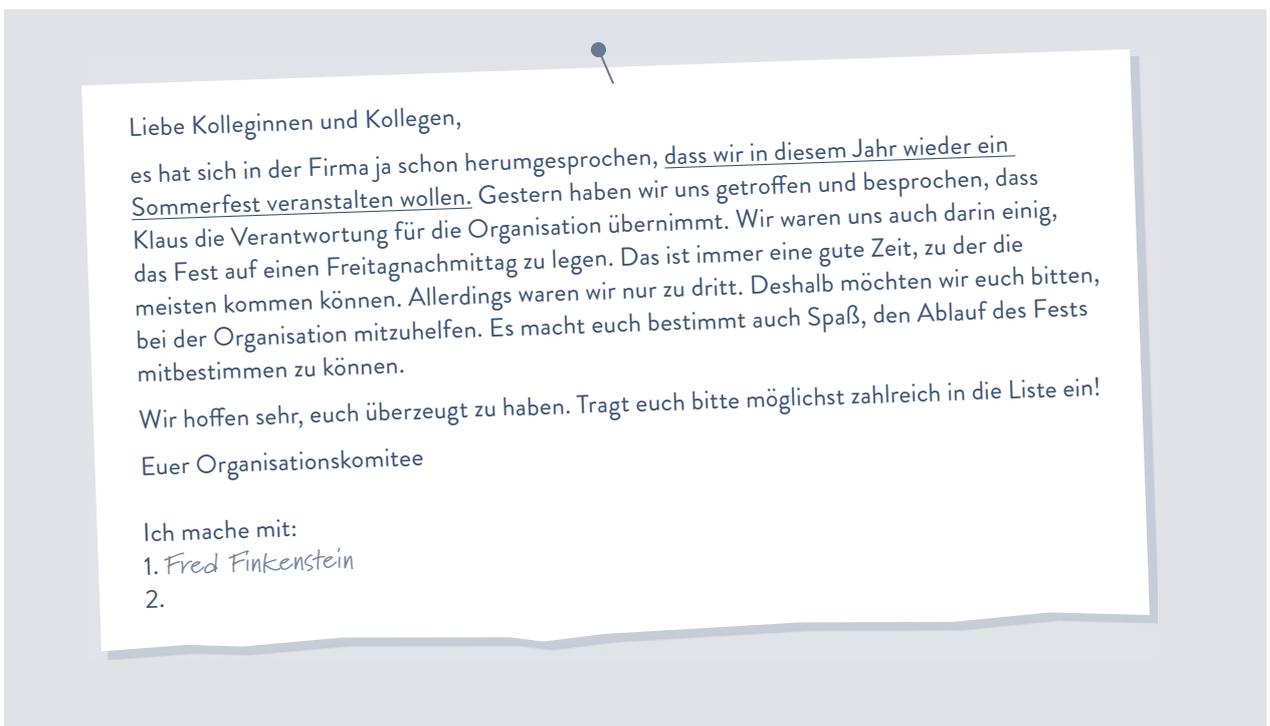
16 **Welches Wort kann das markierte ersetzen? Verbinden Sie.**

→ S. 31, C3 a Wortschatz

- | | | |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Deine Erklärung hat mich überzeugt. 2 Diese Frage finde ich auch wichtig. 3 Welche Entscheidung wollen wir treffen? 4 Wer hat eine Idee, wie wir das Problem lösen können? 5 Der Gegenstand dieser kurzen Präsentation ist ... | | <ul style="list-style-type: none"> A das Thema B der Vorschlag C das Argument D der Beschluss E der Punkt |
|---|--|--|

17 | a **Lesen Sie die Notiz. Unterstreichen Sie die dass-Sätze und die Infinitivsätze mit zu.**

→ S. 31, C3 a dass / Infinitiv + zu



Lektion 4

b Schreiben Sie die Sätze mit *dass* und mit Infinitiv + *zu* in die Tabelle.

dass-Satz

Hauptsatz	Konjunktion		Verb
...	dass	wir in diesem Jahr ein Sommerfest	veranstalten wollen.
...			

Infinitivsatz

Hauptsatz	Infinitivsatz	
		zu + Infinitiv
...		
...		
...		
...		

c Formulieren Sie die Infinitivsätze in *dass*-Sätze um.

.....

.....

.....

d Markieren Sie bei den Sätzen in c das Subjekt im Haupt- und Nebensatz.

18 *dass*-Satz oder Infinitivsatz? Ergänzen Sie die Sätze.

Formulieren Sie Infinitivsätze, wenn möglich.

→ S. 31, C3 b dass / Infinitiv + zu

- 1 (fast alle Beschäftigten zum Sommerfest gekommen sein)
Es ist schön,
- 2 (leckere Würste grillen)
Sie versucht,
- 3 (es nicht geregnet haben)
Er ist froh,
- 4 (mit allen Kollegen und Kolleginnen zusammen feiern)
Ich freue mich darauf,
- 5 (keinen Sitzplatz bekommen)
Er hasst es,
- 6 (alle beim Aufräumen mithelfen sollen)
Er vertritt die Meinung,
- 7 (feiern und mal nicht arbeiten)
Es tut gut,
- 8 (alle kommen, die zugesagt haben)
Er zweifelt daran,
- 9 (im nächsten Jahr wieder ein Sommerfest machen)
Wir haben beschlossen,
- 10 (das nächste Mal in einem Restaurant mit Garten feiern)
Es gibt die Möglichkeit,



19 | a Bilden Sie Sätze mit Infinitiv + zu.

→ S. 27, C3 b Infinitiv + zu

- 1 gefunden haben/eine neue Arbeit/in Bonn
Ich bin froh, *in Bonn eine neue Arbeit gefunden zu haben.*
- 2 mit der Arbeit/anfangen können/erst im November
Allerdings finde ich es schade, _____
- 3 übernehmen/viel Verantwortung/im neuen Betrieb
Denn ich bekomme die Möglichkeit, _____
- 4 umziehen/nach Bonn/möglichst bald
Ich versuche, _____
- 5 möglichst schnell/kennenlernen/meinen Arbeitsplatz
Denn ich habe vor, _____
- 6 treffen/meine neuen Kollegen/in der Firma
Ich freue mich sehr darauf, _____
- 7 bekommen haben/endlich/eine neue Chance
Es ist toll, _____



b Ihre Freundin hat eine neue Arbeit in Bonn gefunden. Schreiben Sie die Aussagen in a über Ihre Freundin. Benutzen Sie dieselben Einleitungssätze.

- 1 Ich bin froh, dass sie in Bonn eine neue Arbeit gefunden hat.
- 2 Allerdings finde ich es schade, ...

20 Ergänzen Sie zu, wenn nötig. ★★★

→ S. 31, C3 b Infinitiv + zu

- 1 Ist es möglich, etwas später _____ kommen?
- 2 Könnten Sie mir kurz _____ helfen?
- 3 Sie brauchen sich nicht _____ beeilen!
- 4 Haben Sie kurz Zeit, mit dem Kunden _____ sprechen?
- 5 Sie müssen auf der Arbeit die Pausenregelungen _____ beachten.
- 6 Werden Sie mit mir morgen essen _____ gehen?

21 | a Welche Einleitung passt? Verbinden Sie.

→ S. 31, C3 b Infinitiv + zu

- 1 Er genießt, dass er interessante Menschen bei der Arbeit kennenlernen kann.
- 2 Er möchte seine Arbeit gut machen.
- 3 Er ist froh, dass er mit netten Kollegen zusammenarbeitet.
- 4 Er sagt, dass es ihm leid tut, dass er die Besprechung verpasst hat.
- 5 Er bittet um Entschuldigung, weil er die Aufgabe zu spät erledigt hat.
- 6 Er will jeden Tag pünktlich sein.

- A Er bemüht sich, ...
- B Er freut sich, ...
- C Er entschuldigt sich dafür, ...

b Formulieren Sie die Aussagen in a mit passenden Infinitivsätzen.

- 1 *Er freut sich, bei der Arbeit interessante Menschen kennenlernen zu können.*
- _____
- _____
- _____
- _____

D ein Protokoll verfassen

22 Lösen Sie das Silbenrätsel.

→ S. 32, D1 Wortschatz

ben ber bil blick dungs en laub ~~laub~~ rang schau schrei ur ~~wunsch~~ wunsch

- 1 wann man Urlaub haben möchte: der Urlaubswunsch
- 2 Übersicht: der Ü
- 3 noch etwas Urlaub übrig haben: der Rest
- 4 Fortbildung, die man machen möchte: der Fort
- 5 vorziehen, besondere Behandlung: der Vor
- 6 eine Anzeige für eine Stelle in die Zeitung setzen: aus
- 7 lesen, in ein Heft sehen: rein

23 Aufträge aus der Teambesprechung –

Ergänzen Sie das passende Verb in der richtigen Form..

→ S. 32, D1 Wortschatz

anmelden bekommen besprechen feststellen haben ~~haben~~ machen sammeln

- 1 _____ Sie bitte _____, wie viel Resturlaub Sie noch haben.
- 2 Bitte _____ Sie mir eine Liste, wer wie viel Resturlaub hat, damit ich einen Überblick _____.
- 3 _____ Sie die Urlaubswünsche von allen Mitarbeitern, damit wir das nächste Mal darüber sprechen können.
- 4 _____ Sie die Urlaubsplanung. Denken Sie daran, dass Mitarbeiter mit Kindern Vorrang _____.
- 5 _____ Sie Ihre Fortbildungswünsche noch in diesem Monat bei der Personalabteilung _____.

24 | a Lesen Sie den Info-Text und die Auszüge aus einem Protokoll.

Welcher Auszug stammt aus einem Ergebnisprotokoll (E), welcher aus einem Verlaufsprotokoll (V)?

→ S. 32, D1 Lesen / Landeskunde



Das richtige Protokoll für den richtigen Zweck

Es gibt viele verschiedene Formen von Protokollen. Die häufigsten Typen sind das Ergebnis- und das Verlaufsprotokoll. Das Ergebnisprotokoll enthält ausschließlich die Resultate einer Besprechung, also nur die Kernaussagen und Beschlüsse. Die Besprechungsergebnisse werden in einer inhaltlich logischen (nicht zeitlichen) Reihenfolge wiedergegeben. Was inhaltlich zusammengehört, steht im Ergebnisprotokoll auch zusammen. Wer was gesagt hat, lässt sich einem Ergebnisprotokoll nicht entnehmen. Besonders

geeignet ist das Ergebnisprotokoll für Besprechungen, bei denen Entscheidungen getroffen werden. Der Vorteil dieses Protokolltyps liegt auf der Hand: Man erhält einen schnellen Überblick über die wichtigsten Resultate einer Besprechung.

Anders ist dies beim Verlaufsprotokoll: Hier wird der Ablauf einer Besprechung in seiner zeitlichen Reihenfolge knapp und sachlich aufgeschrieben. Im Gegensatz zum Ergebnisprotokoll wird notiert, wer welche Redebeiträge geleistet hat. Daher ist ein Verlaufsprotokoll immer länger als ein Ergebnisprotokoll und auch nicht so übersichtlich. Ein Verlaufsprotokoll schreibt man über Besprechungen und Diskussionen, bei denen es wichtig ist, wie man zu einem Ergebnis kommt. Aber auch in den Naturwissenschaften spielt diese Protokollform eine wichtige Rolle, weil es hier darum geht, alle Abläufe in ihrer tatsächlichen Reihenfolge exakt festzuhalten.

Was man noch wissen sollte: Die eigene Meinung gehört nicht ins Protokoll. Ein Protokoll sollte auch immer so kurz wie möglich sein. Protokolle werden stets im Präsens verfasst und, wenn sie Redebeiträge enthalten, werden diese meistens in der indirekten Rede wiedergegeben.

zu TOP 1

Herr Brand schlägt vor, den Slogan „Wer will denn schon zu viel bezahlen“ für die neue Werbekampagne zu nehmen. Er begründet dies damit, dass niemand mehr zahlen möchte als nötig sei, und der Slogan ausdrücke, was Kunden denken. Herr Schuster spricht sich dagegen aus, weil der Slogan zu lang und zu umständlich sei, findet die Idee aber grundsätzlich gut. Er schlägt vor, nach einer besseren Formulierung zu suchen und diese bei der nächsten Besprechung zu präsentieren. ...

zu TOP 1

Herr Schuster präsentiert bei der nächsten Besprechung einen Slogan für die neue Werbekampagne, der auf die Sparsamkeit der Kunden zielt.

b Welche Aussage passt zum Ergebnis-, welche zum Verlaufsprotokoll, welche zu beiden? Kreuzen Sie an.

	Ergebnisprotokoll	Verlaufsprotokoll
1 Es gibt nur die Ergebnisse einer Besprechung wieder.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 Die Reihenfolge, in der die Themen besprochen werden, ist unwichtig.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Es enthält auch die Wiedergabe von Redebeiträgen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 Man bekommt nicht so schnell einen Überblick über das Resultat der Besprechung.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 Man benutzt es auch zur Beschreibung biologischer Experimente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6 Es soll sachlich und möglichst knapp geschrieben werden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7 Man verwendet das Präsens.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8 Man benutzt die indirekte Rede.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

25 Lesen Sie die Notizen. Formulieren Sie dann die Ergebnisse in ganzen Sätzen.

→ S. 32, D1 Schreiben

TOP	Wer?	Was?	Wann?
1 Vertretungsregelung	Frau Müller	Herrn Noack im Kundenservice vertreten (Herr Noack mindestens drei Wochen krank); dort Telefondienst übernehmen	ab sofort
2 Materialbedarf	Herr Scholz	alle Beschäftigten per E-Mail anschreiben und fragen, welche Materialien sie benötigen (z. B. Stifte, Papier, Kleber, Kassenrollen, PC-Zubehör etc.), anschließend Materialien bestellen	bis spätestens Anfang Dezember
3 aktueller Urlaubsplan	Frau Kilian	alle restlichen Urlaubsanträge bearbeiten und aktuellen Urlaubsplan in Pausenraum hängen	bis 10. 11.
4 Fortbildung	Frau Kilian	in einigen Fortbildungen noch Plätze frei; alle Beschäftigten per E-Mail anschreiben und fragen, wer noch Interesse hat	sofort
5 Austausch alter PCs	Herr Scholz	drei neue PCs sind bestellt, kommen Anfang nächster Woche; Daten von alten PCs auf DVDs speichern	bis spätestens 8. 11.

TOP 1: Vertretungsregelung

Herr Noack ist mindestens drei Wochen krank. Frau Müller soll ihn ab sofort im Kundenservice vertreten und ...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lernwortschatz

S. 28 | Galina Schewchenko ist in einer Besprechung

Nomen

- der Arbeitsplan, -e
- der Austausch, -e
- der Bedarf, -e
- der Jour fixe
- die Krise, -n
- die Planung, -en
- das Projekt, -e
- das Qualitätsproblem, -e
- die Sitzung, -en
- die Station, -en

Adjektive

- aktuell
- einzel

weitere Wörter

- pro (+ Akk. oder Dat.)

S. 29 | A eine Besprechung verstehen

Nomen

- die Einrichtung, -en
- die Meinungsverschiedenheit, -en
-
- die Nachtschicht, -en
- die Rückmeldung, -en
- die Tagesordnung, -en
- der Tagesordnungspunkt (TOP), -e
- der Teilnehmer, -
- der Versuch, -e: es ist einen Versuch wert
-

Verben

- abschließen* (Handlung, Zustand)
-
- ausfallen*
- beschließen*
- sich einig sein*
- einstellen (einen Kurs)
-
- entscheiden* über (+ Akk.)
-
- sich erkundigen
- sich herumsprechen*

- kommen* zu (zum nächsten Punkt)
-

- liegen* an (+ Dat.)
- mitmachen bei
- weitersehen*
- ziehen* in (+ Akk.)

Adjektive

- einig
- hauptsächlich
- probeweise

weitere Wörter

- indem
- sobald

S. 30 | B ein Protokoll verstehen

Nomen

- der Beschluss, -e
- die Datei, -en
- das Dokument, -e
- die Festplatte, -n
- das Firmengelände, -
- die IT-Abteilung, -en
- das Kabel, -
- die Konferenz, -en
- der Kundenservice (Sg.)
- das Modell, -e
- das Netzwerk, -e
- das Protokoll, -e
- das Sekretariat, -e
- der Server, -
- die Übersicht, -en

Verben

- abbauen (Überstunden)
- abstürzen (Computer)
- austauschen
- beachten
- fertigstellen
- melden bei (+ Dat.)
- Urlaub nehmen*
- rechnen mit (+ Dat.)
- speichern auf (+ Dat.) (Daten)
-
- verbringen*

vertreten* (Meinung)
 zugreifen* auf (+ Akk.)

Adjektive

anliegend
 anwesend
 eingeschränkt
 energisch
 lokal
 schulpflichtig
 selten
 übrig
 unbedingt
 zeitweise

weitere Wörter

für/gegen etwas sein
 jeweils
 spätestens
 während (+ Gen.)

S. 31 | **C** an einer Besprechung teilnehmen

Nomen

die Ansicht, -en
 das Argument, -e
 das Thema, die Themen
 die Veranstaltung, -en

der Vorschlag, -e
 die Zusammenfassung, -en

Verben

fördern
 motivieren

Adjektive

bestimmt
 eigentlich
 halbstündig

weitere Wörter

genauso

S. 32 | **D** ein Protokoll verfassen

Nomen

die Ausstattung (Sg.)
 der Fortbildungswunsch, -e
 der Resturlaub (Sg.)
 der Urlaubswunsch, -e
 der Überblick (Sg.)
 der Weihnachtsmarkt, -e

Verben

ausschreiben* (eine Stelle)
 bekommen* (einen Überblick)

 reinschauen

Welche Wörter möchten Sie noch lernen? Notieren Sie:

.....

TIPP Bei manchen Nomen kann man an der Endung das Genus erkennen. (Aber leider gibt es auch hier Ausnahmen.)

Beispiele:

die -ung	der -er	das -ment
die <u>Abteilung</u>	der <u>Mitarbeiter</u>	das <u>Dokument</u>

Welche weiteren Wörter und Endungen kennen Sie?
 Legen Sie eine Tabelle an.

Quellenverzeichnis

- Cover © Getty Images/E+/pixdeluxe
- S. 7: 1 © Thinkstock/Digital Vision; 2 © Getty Images/Digital Vision; 3 © iStock/OJO_Images; 4 © Thinkstock/Photodisc
- S. 8: 1. Reihe von links: © Thinkstock/Digital Vision; © Thinkstock/iStockphoto; © Thinkstock/BananaStock; 2. Reihe von links: © fotolia/Günter Menzl; © Thinkstock/TongRo Images; 3. Reihe von links: © PantherMedia/Frank Merfort; © Thinkstock/Stockbyte; © Thinkstock/Hemera
- S. 9: © Getty Images/Cultura/Hybrid Images
- S. 10: © PantherMedia/HONGQI ZHANG
- S. 11: © PantherMedia/nyul
- S. 12: © fotolia/archipoch
- S. 13: Ü18a © fotolia/ChantalS; Ü19 © fotolia/Picture-Factory
- S. 14: oben © fotolia/Mandy; unten © Thinkstock/Digital Vision
- S. 15: © Thinkstock/iStockphoto
- S. 16: 1 © Thinkstock/Digital Vision; 2 © Picture-Factory-stock.adobe.com; 3 © Getty Images/iStock/scyther5; 4 © Getty Images/E+/ferrantraite; 5 © Thinkstock/iStock/g-stockstudio
- S. 22: Frau © Masterfile; Gespräch © fotolia/WavebreakmediaMicro
- S. 23: links © AOK-Mediendienst; rechts © BMI
- S. 24: © Thinkstock/iStockphoto
- S. 25: © Thinkstock/iStock/LDProd
- S. 27: © iMAGINE-stock.adobe.com
- S. 28: 1 © fotolia/Tomasz Trojanowski; 2, 4, 6 © Thinkstock/iStockphoto; 3 © fotolia/GoodMood Photo; 5 © fotolia/Michael Schütze; 7, 9 © Thinkstock/Hemera; 8 © Thinkstock/Photos.com
- S. 29: © action press
- S. 30: © Thinkstock/iStockphoto
- S. 34: © Getty Images/iStock/nensuria
- S. 36: © iStock/PeopleImages
- S. 37: Ü7 © Thinkstock/Digital Vision; Ü8: 1, 2, 3, 4 © Thinkstock/iStockphoto; 5 © Thinkstock/Wavebreak Media; 6 © Thinkstock/BananaStock
- S. 41: © Thinkstock/iStockphoto
- S. 43: © Thinkstock/Hemera
- S. 44: © Thinkstock/Wavebreak Media
- S. 45: oben © PantherMedia/Yuri Arcurs; unten © irisblende.de
- S. 53: © fotolia/Monkey Business
- S. 56: © Thinkstock/iStock/nd3000
- S. 57: © Thinkstock/iStock/Meinzahn
- S. 58: © Thinkstock/Digital Vision
- S. 62: © Thinkstock/iStockphoto
- S. 63: © fotolia/WavebreakmediaMicro
- S. 65: oben © Thinkstock/Ingram Publishing; unten © fotolia/Tatyana Gladskih
- S. 66: © fotolia/Kzenon
- S. 67: Mann © fotolia/Minerva Studio; Frau © fotolia/goodluz
- S. 68: © Thinkstock/Wavebreak Media
- S. 76: Navi © fotolia/fotokalle; Karte © fotolia/fffranz
- S. 77: Mann © Thinkstock/Blend Images; Symbole: grüne/rote Taste © Thinkstock/iStock/ilux; alle weiteren © Thinkstock/iStockphoto
- S. 78: © fotolia/Schweinepriester
- S. 79: © fotolia/Ilan Amith
- S. 80: © iStock/Thomas_EyeDesign
- S. 82: © Thinkstock/iStockphoto
- S. 83: Ü16 © Getty Images/E+/craftvision; Ü17 © Thinkstock/iStockphoto
- S. 85: Ü19a © Thinkstock/Ingram Publishing; Ü19b © Thinkstock/Stockbyte/George Doyle
- S. 87: oben © Thinkstock/iStock/peshkov; unten © Thinkstock/Blend Images/JGI
- S. 90: © Thinkstock/Fuse
- S. 91: © iStock/Susan Chiang
- S. 92: oben © iStock/Paul Vasarhelyi; unten © fotolia/industrieblick
- S. 93: © PantherMedia/Arne Trautmann
- S. 94: Müsli © iStock/MentalArt; Marmelade © fotolia/Christian Jung; Joghurt © fotolia/pinkyone
- S. 95: © fotolia/Tommaso Lizzul
- S. 97: © Thinkstock/iStock/JackF
- S. 98: © fotolia/Pavel Losevsky
- S. 99: © fotolia/kab-vision
- S. 100: oben © Thinkstock/iStockphoto; unten © fotolia/blende40
- S. 101: oben © fotolia/Kadmy; unten © Thinkstock/Pixland/Jupiterimages
- S. 104: © Thinkstock/Stockbyte/Comstock
- S. 105: © Thinkstock/Digital Vision/Tom Le Goff
- S. 106: Ü7 © iStock/Marcus Clackson; Ü8 © iStock/Jo Unruh
- S. 109: © Thinkstock/Ingram Publishing
- S. 111: Ü24: 1, 2 © fotolia/T. Michel; Symbole 3, 5, 7 © iStock/Philip Barker; 4, 6 © fotolia/vektoriert; Ü25 © fotolia/Friday
- S. 113: © iStock/dcbog

Anhang

- S. 118: Ü1 © Thinkstock/Brand X Pictures;
Ü2 © Thinkstock/Digital Vision;
Ü3 alle © Thinkstock/iStockphoto
- S. 119: © Thinkstock/iStockphoto
- S. 120: © fotolia/Adam Gregor
- S. 122: © Thinkstock/Ingram Publishing
- S. 126: © www.igel-max.de
- S. 128: © Getty Images/iStock/Banepx
- S. 129: © Thinkstock/iStock/Erik Snyder
- S. 139: © Thinkstock/iStock/gpointstudio
- S. 141: © Thinkstock/iStock/milanvirijevic
- S. 142: © Thinkstock/iStockphoto
- S. 143: © Thinkstock/Zoonar/N.Okhitin
- S. 146: © Thinkstock/iStockphoto
- S. 147: © Thinkstock/iStockphoto
- S. 149: von oben: © fotolia/sculpies;
© Thinkstock/iStockphoto; © iStock/
choicegraphx; © iStock/pierivb
- S. 151: © fotolia/olly
- S. 152: © Thinkstock/iStockphoto
- S. 153: © Thinkstock/iStockphoto
- S. 155: © Thinkstock/Stockbyte
- S. 160: © fotolia/Claudio Divizia
- S. 161: 1 © Thinkstock/Digital Vision; 2 © fotolia/
stokkete; 3 © fotolia/imageegami
- S. 162: © Thinkstock/Comstock
- S. 163: © Thinkstock/iStockphoto
- S. 164: Ü11 © Thinkstock/iStockphoto;
Ü12 © fotolia/jogyx
- S. 166: © Thinkstock/Stockbyte
- S. 170: © Thinkstock/iStock/Jacob Lund
- S. 171: © Thinkstock/Creatas
- S. 175: © Thinkstock/iStock/diego_cervo
- S. 176: © Thinkstock/Purestock
- S. 177: Ü8a © Thinkstock /iStock/monkeybusiness-
images; Ü8b © Thinkstock/iStock/XiXinXing
- S. 179: © Thinkstock/iStockphoto
- S. 180: 1 © fotolia/Africa Studio; 2 © Thinkstock/
iStockphoto; 3 © iStock/HansUntch;
4 © iStock/Sjo
- S. 182: A © Thinkstock/iStock; B © Thinkstock/
Stockbyte; C © Thinkstock/Fuse;
D © Thinkstock/Hemera; E © iStock/azndc;
F © iStock/YazolinoGirl
- S. 185: © Thinkstock/F1online
- S. 191: © Thinkstock/BananaStock/Jupiterimages
- S. 192: b: Mann © Thinkstock/iStockphoto;
Frau © fotolia/WavebreakmediaMicro;
c © DRON_FOTO-stock.adobe.com
- S. 193: © Thinkstock/Digital Vision
- S. 194: © Thinkstock/Stockbyte
- S. 195: oben © Thinkstock/iStockphoto;
unten © iStock/Photo_Concepts
- S. 197: © Hueber Verlag
- S. 199: A © Thinkstock/Creatas Images;
B © fotolia/Martin Allinger
- S. 202: Moustafa © iStock/EdStock; Jolanta
© fotolia/Franck Boston; Daniel
© PantherMedia / Wavebreakmedia ltd;
Christoph © fotolia/Daniel Mock
- S. 203: Buchcover: Mihaly Csikszentmihalyi.
Flow im Beruf. Das Geheimnis des Glücks
am Arbeitsplatz. Aus dem Amerik. von
Ulrike Stopfel. © 2003 by Mihaly
Csikszentmihalyi. Klett-Cotta, Stuttgart 2004
- S. 204: © Thinkstock/iStockphoto
- S. 206: Ü8 © Thinkstock/iStockphoto;
Ü9 © fotolia/Andres Rodriguez
- S. 208: © Thinkstock/iStockphoto
- S. 209: © fotolia/bst2012
- S. 210: © Thinkstock/Fuse
- S. 213: © Hueber Verlag/Nina Metzger