

IM BERUF Arbeitsbuch

Lösungen

Lektion 1

- A 1** 1. AG, 2. GmbH, 3. Co., Co, 4. KG, 5. Ltd.
- 2 a** *waagerecht*: eintreffen, buchen, Fahrt, Heimreise, Anreise; *senkrecht*: Flug
- b** 1. eintreffen, 2. Flug, 3. Fahrt, 4. Anreise, 5. buchen, 6. Heimreise
- 3 a** 1. D, G; 2. C, H, L; 3. F, J; 4. A, E; 5. B, I, K
- b** *mögliche Lösung*: 2 Guten Tag, Herr Schürmann. Schön, Sie bei uns begrüßen zu dürfen. Hatten Sie eine gute Fahrt hierher? 3 Herr Karl ist noch in einer Besprechung. Er wird in 10 Minuten hier sein. 4 Guten Tag, Herr Meyer. Wie war Ihre Reise? Ich informiere Frau König, dass Sie eingetroffen sind.
- B 4** 1. die Kaufmännische Abteilung, 2. die Personalabteilung, 3. die Entwicklung, 4. die Produktion, 5. die Geschäftsleitung, 6. das Marketing, 7. der Vertrieb, 8. der Einkauf
- 5** A planen, organisieren und umsetzen; B aufbauen und führen, C entwickeln und verbessern, D kontrollieren und sichern, E bestellen und prüfen, F überprüfen und bezahlen, G suchen, interviewen und einstellen, H besuchen
- 6** A: Marketing, B: Geschäftsleitung, C: Entwicklung, D: Produktion, E: Einkauf, F: Kaufmännische Abteilung, G: Personalabteilung, H: Vertrieb
- 7 a** Akkusativ: mich um unsere Stammkunden zu kümmern, an potenzielle Neukunden Informations- und Werbematerial zu schicken, bin für alle Mitarbeiter des Unternehmens verantwortlich, bin für den Kontakt zu unseren Zulieferern zuständig, muss auf die Einhaltung von Lieferterminen achten, muss mich um Nachbesserungen kümmern; Dativ: muss sich viel mit Zahlen beschäftigen, verhandle viel mit Kunden, arbeite eng mit der Marketing-Abteilung zusammen, arbeite an neuen Lösungen
- b** 1. für, 2. mit, 3. für die, 4. um, 5. auf, 6. mit, 7. bei der, 8. an einer, 9. für
- 8 a** Gestrichen werden: 1. Für wen, 2. Womit, 3. Für wen, 4. Worum
- b** Person, Sache
- 9** 1. Über wen, 2. Worauf, 3. Womit, 4. Worüber, 5. Mit wem, 6. Wofür, 7. Woran, 8. Worum
- 10** 1. ... von hängt ab, 2. für gegen entschieden; 3. bei für bedanken; 4. über informieren; 5. Auf verlassen; 6. bei nach erkundigen; 7. mit verabredet, 8. um bitten
- 11 a** *Verben mit Präposition + Akk.*: entscheiden für/gegen, informieren über, verlassen auf, bitten um; *Verb mit Präposition + Dat.*: abhängen von, sich verabreden mit; *Verb mit Präposition + Dat. + Akk.*: sich bedanken für + bei; *Verben mit Präposition + Dat. + Dat.*: erkundigen bei + nach
- b** 1. Mit Kunden aus Italien. 2. Von der Bezahlung. 3. Für den EDV-Kurs. 4. Auf meinen Kollegen Werner. 5. Um mehr Geld. 6. Für einen zusätzlichen Urlaubstag.
- 12 a** Was haben Sie nach der Schule gemacht? Mit wem sind Sie nach London gegangen? Wozu haben Sie die Zeit dort genutzt? Wann sind Sie wieder nach Deutschland zurückgekommen? Für wen sind Sie seitdem tätig? Wofür sind Sie zuständig? Worum kümmern Sie sich außerdem? Wofür brauchen Sie sehr gute Englischkenntnisse? Wofür sind Sie noch verantwortlich? Warum sind einwandfreie Umgangsformen und ein gepflegtes Äußeres notwendig?
- b** 1C, 2D, 3A, 4B

- C 13 a** richtig: 1, 4, 6; falsch: 2, 3, 5
- b** 1. Er verdient während der Ausbildung und kann das Studium finanzieren. 2. Was er gelernt hat, kann er gleich im Berufsalltag anwenden. 3. Der Abschluss zählt wie an der Uni oder FH.
- 14** 1. Unternehmen, 2. Hauptsitz, 3. gegründet, 4. international tätig, 5. Tochterunternehmen, 6. Filialen, 7. Zentrale
- 15** 1. Organisationstalent, 2. flexibel, 3. Umgangsformen, 4. Einstellung, 5. geduldig, 6. hilfsbereit, 7. Gefühl
- 16 a** 1. Der Abteilungsleiter/-in, 2. der Zulieferer/-in, 3. der Finanzbuchhalter/-in, 4. der/die Auszubildende, 5. der Chef/-in, 6. der Kollege/-in, 7. der Kunde/-in, 8. der Mitarbeiter/-in, 9. der Betriebswirt/-in, 10. der Praktikant/-in, 11. das Personal, 12. der Sekretär/-in
- b** 1. Buchhalterin, 2. Personal, 3. Betriebswirt, 4. Zulieferer
- 17** 1. ein Studium absolvieren, 2. etwas produzieren, 3. Waren vertreiben, 4. Geld einnehmen, 5. ein Angebot erstellen
- 18 a** 1. Ich bin Kaufmann für Marketingkommunikation von Beruf. 2. Da muss man gut analysieren, planen und organisieren können. 3. Außerdem braucht man ein gutes Sprachgefühl. 4. Auch im Umgang mit Menschen und Zahlen muss man ziemlich gut sein. 5. Meine Ausbildung zum Kaufmann für Marketingkommunikation habe ich bei einer kleinen Werbeagentur gemacht. 6. Danach habe ich ein Studium im Fach Marketingmanagement an der internationalen Berufsakademie in Köln absolviert. 7. Seit drei Jahren arbeite ich in der Marketingabteilung eines international tätigen Autokonzerns. 8. Das Unternehmen produziert und vertreibt weltweit mehrere Millionen Fahrzeuge. 9. Ich bin dort für große Werbekampagnen für zwei Fahrzeugreihen zuständig. 10. In einem Jahr werde ich wahrscheinlich die Teamleitung übernehmen.
- b** Beruf: 1; Voraussetzungen: 2, 3, 4; Ausbildung: 5, 6; Unternehmen 7, 8; Aufgaben: 9, 10
- 19** *mögliche Lösung:* Ich bin Personalreferentin von Beruf. Da muss man gut mit Menschen umgehen und Verhandlungen führen können. Außerdem braucht man ausgezeichnete EDV-Kenntnisse und sehr gute Kenntnisse über Gesprächstechniken. Auch in Mathematik muss man ziemlich gut sein. Ich habe ein duales Studium im Fach Betriebswirtschaft mit Fachrichtung Personalwirtschaft an der Internationalen Berufsakademie Heidelberg absolviert. Heute arbeite ich bei einem international tätigen Anbieter von IT-Lösungen für Banken und Versicherungen. Das Unternehmen ist weltweit tätig. Dort bin ich für die Mitarbeiterbetreuung, das Erstellen von Arbeitsverträgen und die Organisation von Weiterbildungen zuständig.
- 20 a** 1E, 2B, 3F, 4C, 5A, 6D
- b** 1 ans, aufs; auf, in, 2 gegen, mit; für, über, 3 als, von; für, ohne, 4 bei, zu; auf, um, 5 mit, vor; als, für; 6 bei, mit; auf, nach
- c** 1. 16–21, 2. 4–7, 3. 54–57, 4. 30–33, 5. 45–46, 6. 23–26, 7. 9–14, 8. 38–40, 9. 59–61, 10. 50–54, 11. 61–65, 12. 46–50

Lektion 2

- A 1 a** 1. 15. 10., 2. halb neun, 3. am Empfang, 4. Beate Wolf, 5. Christian Hertel, 6. eine Stunde im Büro des Vorgesetzten, 7. Plan zur Einarbeitung, Vorstellen bei den Kollegen
- b** 1. anfangen zu arbeiten, 2. sich gut orientieren können, 3. vorher, 4. über einige Dinge reden müssen, 5. das Kennenlernen der eigenen Aufgaben
- c** *mögliche Lösung:* Sehr geehrter Herr Hertel, vielen Dank für die E-Mail und die Informationen, die meinen ersten Arbeitstag sicher leichter machen werden. Ich freue mich darauf, die neue Stelle anzutreten. Mit freundlichen Grüßen Anna Bellacosa

- 2 a** 1. sicher, 2. hilfsbereit, 3. geregelt, 4. passend, 5. angenehm, 6. klar, 7. unbefristet
- b** *mögliche Lösung:* Ich wünsche mir ein angenehmes Arbeitsklima. Ich hätte auch gern einen sicheren Arbeitsplatz / hilfsbereite Kollegen / geregelte Arbeitszeiten / passende Arbeitskleidung / klare Absprachen / einen unbefristeten Arbeitsvertrag.
- 3 a** 1. Achten Sie / Achte / Achtet, 2. Seien Sie / Sei / Seid, 3. Gehen Sie / Geh / Geht, 4. Machen Sie / Mach / Macht, 5. Stellen Sie / Stell / Stellt, 6. Haben Sie / Hab / Habt, 7. Vergessen Sie / Vergiss / Vergesst
- b** 1. Hören Sie erst einmal zu, 2. Gehen Sie auf andere zu, 3. Fragen Sie bei Unklarheiten nach, 4. Bieten Sie den Kollegen Ihre Hilfe an, 5. Stellen Sie sich vor, 6. Schreiben Sie sich die Namen der Kollegen auf

c *mögliche Lösung:*

Imperativ	Verb	Personalpronomen	Reflexivpronomen	Ergänzung	Präfix
„du“	Stell		dich		vor.
„ihr“	Fragt			bei Unklarheiten	nach.
„Sie“	Bieten	Sie		den Kollegen Ihre Hilfe	an.
„Sie“ (mit trennbarem Verb)	Hören	Sie		erst einmal	zu.
„Sie“ (mit trennbarem Verb und Reflexivpronomen)	Schreiben	Sie	sich	die Namen der Kollegen	auf.

- d** 1. informellen, Personalpronomen, Endung; 2. formellen, Personalpronomen; 3. Unregelmäßig; 4. Satzende
- 4 a** 4, 8, 5, 3, 2, 6, 7+1
- b** *mögliche Lösung:* Übergeben Sie den Schlüssel Frau Slisko. Sie sollten mit ihr darüber sprechen, was in der Firma verboten ist, also zum Beispiel über das Rauch- und Alkoholverbot. Ich würde Ihnen raten, mit Frau Slisko Regeln für die Zusammenarbeit zu besprechen. Stellen Sie Frau Slisko den Betriebsrat vor. Treffen Sie mit Frau Slisko erste Arbeitsabsprachen. Es wäre gut, wenn Sie ein offenes Ohr für Frau Sliskos Fragen haben. Denken Sie auch daran, dass Sie für einen weiteren Ansprechpartner für sie sorgen. Ich meine, Sie sollten eine Liste mit wichtigen Telefonnummern für Frau Slisko vorbereiten.
- 5 a** 1. verbindung, 2. karte, 3. vertrag, 4. zeugnis, 5. ausweis, 6. nummer
- b** 1. Steueridentifikationsnummer, 2. Arbeitsvertrag, 3. Krankenversicherungskarte, 4. Bankverbindung, 5. Sozialversicherungsausweis, 6. Führungszeugnis; Lösungswort: Im Beruf
- 6 a** W, M, W, M, M, W, M, W, W
- b** 9, 8, 3, 2, 4, 5, 6, 1, 7
- c** 1. Wofür bin ich zuständig? 2. Bekomme ich von Ihnen Arbeitskleidung? 3. Wer ist mein Ansprechpartner? 4. Was mache ich, wenn ich krank bin? 5. Brauchen Sie dann eine Krankmeldung von mir?
- 7** richtig: 1, 3; falsch: 2, 4
- 8 a** 1. Chef/-in, Vorgesetzte/-r; 2. Angestellte/r; 3. Firma, Werk, Unternehmen; 4. Gruppe von Angestellten einer Firma, ...; 5. Vertrag innerhalb einer Firma ...; 6. gültig

- b** 1. Arbeitnehmer, Angestellten; 2. Arbeitgeber; 3. Betriebsvereinbarung; 4. verbindlich/gültig; 5. Arbeitnehmer/Angestellten; 6. Betrieb/Unternehmen
- 9 a** 1. Gleitzeit, 2. Kernarbeitszeit, 3. Teilzeit
- b** Das geht: 2, 3; Das geht nicht: 1, 4
- 10 a** 1. Vereinbarung, 2. Arbeitszeit, 3. Arbeitsvertrag, 4. Absprachen
- b** 1. unterschrieben/abgeschlossen, 2. geregelt, 3. getroffen, 4. an ... halten
- C 11 a+** 7, 9, 1, 3, 4, Ich habe noch eine Frage: Soll ich die Pflanzen täglich gießen, oder nur wenn sie Wasser brauchen?; 5, 8, Ich habe noch eine Frage: Wo finde ich die Arbeits- und Putzmittel?; 6, 2, Das tut mir leid. Das habe ich noch nie gemacht.
- b**
- c** 1. 4. bis 6. Stock; 2. gießen, wenn es nötig ist; 3. täglich; 4. im Geräteraum; 5. Herr Lelic
- 12 a** 1. Gebäudereinigerin Gebäudereiniger-Meisterin, 2. Bruders Vaters, 3. kurz anspruchsvoll, 4. nicht so wichtig sind eine riesige Rolle spielen, 5. sich nicht mehr für Gebäudereinigung interessiert den Betrieb des Vaters übernehmen möchte.
- b** 1. drei; 2. Gesellenprüfung; 3. Betrieb, Berufsschule; 4. dual; 5. Ausbildungsberufe; 6. Meister; 7. studieren
- 13 a** *zustimmen*: Geht in Ordnung.; Ja, das ist klar. *bedauern*: Entschuldigen Sie, das habe ich leider nicht gewusst.; Oh das tut mir leid. Das habe ich völlig vergessen. *nachfragen*: Darf ich fragen, was genau Sie damit meinen?; Versteh ich Sie richtig? Bedeutet das, dass ...?
- b** 1. Entschuldigen Sie, das habe ich leider nicht gewusst. 2. Darf ich fragen, was genau Sie damit meinen? 3. Geht in Ordnung. 4. Bedeutet das, dass 5. Ja, das ist klar. 6. Oh das tut mir leid. Das habe ich völlig vergessen.
- 14 a** 1. saubere, 2. niedrigen, 3. hohes fachliches, 4. langjährige, 5. saubere, 6. günstigen und professionellen, 7. gepflegte, 8. saubere, 9. umweltschonenden, 10. höchstem, 11. erste, 12. unterschiedlichsten, 13. passende
- b** *mögliche Lösung*: Sehr geehrte Damen und Herren, wir sind eine Grundschule mit 360 Schülerinnen und Schülern und 20 Lehrkräften. Wir sind auf der Suche nach einer Firma, die die Räumlichkeiten der Schule fünfmal wöchentlich reinigt. In den Schulferien müssen die Räume natürlich nicht so oft gereinigt werden. Das Schulgebäude hat sehr viele Fenster. Wie oft sollten die denn geputzt werden? Haben Sie schon Erfahrungen mit der Reinigung von Kunsträumen, Sporthallen und Sportgeräten sowie der Pflege von Außenanlagen? Wir bitten Sie um ein entsprechendes Angebot. Sollten Sie noch Fragen haben, stehe ich Ihnen gern zur Verfügung. Mit freundlichen Grüßen

Lektion 3

- A 1** 1. Geburtsurkunde, 2. Pass, 3. Mietvertrag
- 2** 1. Teamfähigkeit, 2. Flexibilität, 3. abgeschlossene Berufsausbildung, 4. Berufserfahrung, 5. Warenpräsentation, 6. Qualifikation, 7. Qualitätskontrolle, 8. selbstständiges Arbeiten, 9. Kundenberatung, 10. gepflegte Umgangsformen
- 3 a** 1. A, 2. -, 3. -, 4. F, 5. G, 6. E
- b** *Abgeschlossene Berufsausbildung*: E, F; *Führerschein*: E (C: Der Führerschein ist hier nicht erwähnt, allerdings ist es Voraussetzung für den Taxischein.); *Berufserfahrung*: A, E; *Zuverlässigkeit*: A, C, F, G; *Teamfähigkeit*: A, E; *Flexibilität*: A, C; *selbstständiges Arbeiten*: B, F

4

	Nebensatz		
	Konjunktion	weitere Satzteile	Verb

Ich bewerbe mich auf die Stellenanzeige ...	weil	ich alle erforderlichen Qualifikationen	habe.
---	------	---	-------

Hauptsatz				
Pos 0	Pos 1	Verb	Pos 3	weitere Satzteile
Denn	ich	habe		alle erforderlichen Qualifikationen.
	Ich	habe	nämlich	alle erforderlichen Qualifikationen.
	Deshalb	bewerbe	ich	mich auf die Stellenanzeige.

- 5 1 weil, 2 nämlich, 3 Deshalb, 4 weil, 5 denn, 6 weil, 7 Deshalb, 8 weil, 9 Deshalb
- 6 Ich möchte gern in Ihrem Unternehmen in Kiel arbeiten
 1. ..., weil mein Arbeitgeber kurz vor dem Konkurs steht. 2. Mein Lebenspartner hat nämlich eine Stelle in Kiel. 3. ..., denn die Lebenshaltungskosten bei uns in München sind zu hoch. 4. Ich brauche nämlich dringend irgendeine Stelle. 5. ..., weil ich Streit mit dem jetzigen Chef habe. 6. ..., denn an meinem jetzigen Arbeitsplatz habe ich nur unsympathische Kollegen. 7. ..., weil die Arbeit hier nicht so stressig ist.
- 7 a+ *mögliche Antwort:* Ein kurzer Weg zur Arbeit ist für mich wichtig. Ich habe nämlich kein
 b Auto. Spaß bei der Arbeit ist für mich wichtig, weil ich viel Zeit in der Arbeit verbringe. Arbeiten im Team ist für mich wichtig, denn ich mag selbstständiges Arbeiten nicht.
- B 8 a D, C, B, J, G, H, F, E, I, K, A
 b D, A, E, H, I, B, F, C, K, J, G
- 9 1. Meine Ausbildung im Einzelhandel habe ich vor einem Jahr erfolgreich abgeschlossen. 2. Seitdem bin ich bei einer großen Lebensmittelfiliale in Frankfurt tätig. 3. Dort arbeite ich als Verkäufer. 4. Meine Hauptaufgabe ist die Beratung von Kunden. 5. Außerdem bin ich zuständig für die Annahme und die Bestellung von Waren. 6. Meine Arbeit gefällt mir, weil ich gerne Kundenkontakt habe. 7. Gute Deutschkenntnisse sind für meine Tätigkeit als Verkäufer wichtig. 8. Deshalb habe ich mich im letzten Jahr zu einem Deutschkurs angemeldet und die B2-Prüfung abgelegt.
- 10 E-Mail-Adresse, Familienstand, Staatsangehörigkeit, Schulbildung/Studium, Weiterbildung, Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse
- 11 1. Berufserfahrung, 2. Foto, 3. Ausbildung, 4. Persönliche Daten, 5. Monat und Jahr, 6. Lebenslauf, 7. Muttersprache, 8. Unterschrift
- 12 *mögliche Antwort siehe Musterlebenslauf in Übung 10*
- 13 1. Mit, 2. auf, 3. zum/als, 4. zu, 5. bei, 6. mit, 7. an, 8. im, 9. für, 10. Im
- 14 Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung.; Sie achten auf ein gepflegtes Aussehen ...; Sie lieben es, selbstständig zu arbeiten.; Sie identifizieren sich mit unserer Hotelkette ...
- 15 1. E, 2. G, 3. H, 4. B, 5. A, 6. F, 7. D, 8. C
- 16 a 1. Wie oft, 2. Welche, 3. Wie, 4. wann, 5. Was, 6. Wie, 7. welchem, 8. Wie lange, 9. Welche
 b A: 2, 5, 7, 9; B: 1, 3, 4, 6, 8
- 17 1. Schwangerschaft, 2. Zugehörigkeit, 3. Betriebsrat, 4. Orientierung, 5. Verhältnisse
- C 18 1. C, 2. A 3. B, E, 4. D
- 19 a Tipp 1: Machen Sie keine Fehler, Tipp 2: Seien Sie auch bei der Anrede..., Tipp 3: Fassen Sie sich ..., Tipp 4: Wechseln Sie die Perspektive
 b Tipp 3, Tipp 4, Tipp 2, Tipp 1
- 20 *Freie Aufgabe: Orientieren Sie sich an Ihrer Lösung von Übung 8 und am Anscheiben im Kursbuch.*

- 21** 1. besuchen, absolvieren, 2. machen, erwerben; 3. absolvieren, machen, bestehen, ablegen; 4. machen, absolvieren; 5. Machen, absolvieren; 6. besuchen, machen; 7. machen, absolvieren; 8. ausüben; 9. sammeln; 10. erwerben; 11. spezialisieren
- 22 a** 1. die Schule besucht, 2. Praktikum ... gemacht, 3. Ausbildung zum ... gemacht, 4. habe ich drei Jahre in ... gearbeitet, 5. Ich musste, 6. ich würde gern, 7. Mir würde es Spaß machen, 8. Ich habe ja viel Erfahrung im, 9. ich gern mit Menschen umgehe
- b** *Freie Aufgabe*
- 23 a** 1. Wie viele Mitarbeiter hat die Firma? 2. Wie lange dauert die Probezeit? 3. Wie hoch ist der Verdienst? 4. Wie hoch ist die durchschnittliche Anzahl der Überstunden? 5. Werden Überstunden bezahlt oder gibt es einen Freizeitausgleich? 6. Gibt es Aufstiegschancen in der Firma? 7. Arbeite ich allein oder zusammen mit anderen Personen? 8. Wie viele Urlaubstage gibt es pro Jahr? 9. Welchen Grund gab es für die Kündigung des letzten Angestellten? 10. Gibt es Arbeitskleidung oder einen Dresscode?
- b** In einem Einstellungsgespräch fragt man nicht nach dem Kündigungsgrund des letzten Angestellten. Die Fragen nach den Überstunden sollten nicht den Eindruck erwecken, dass man keine Überstunden machen möchte.
- 24** 1. Zeile 9–10, 2. Zeile 13, 3. Zeile 5–6, 4. Zeile 1–2

Lektion 4

- A 1** 1. das Projekt, 2. der Arbeitsplan, 3. das Qualitätsproblem / die Qualitätsprobleme, 4. der Fortbildungsbedarf, 5. die Urlaubspläne, 6. der Informationsaustausch, 7. der Betriebsausflug, 8. die Aufgabenverteilung, 9. der Arbeitsablauf
- 2** *Nomen auf -ung*: Einrichtung, einrichten; Anmeldung, anmelden; Unterstützung, unterstützen; Planung, planen; Werbung, werben; Veranstaltung, veranstalten; Renovierung, renovieren; *Nomen auf -ion*: Organisation, organisieren; Reaktion, reagieren; *Nomen auf -e*: Teilnahme, teilnehmen; Dienstreise, reisen; *Nomen ohne Endung*: Vorschlag, vorschlagen; Verkauf, verkaufen; Beschluss, beschließen
- 3** Besprechungsart, Datum, Uhrzeit, Ort, Teilnehmer, Tagesordnungspunkte
- 4** 1C, 2-, 3A, 4B, 5D
- 5 a** 2
- b** *Meinungsverschiedenheiten*: Da bin ich mir aber nicht so sicher.; Aber ... doch ...; Das wäre keine so gute Lösung.; *Zustimmung*: Das halte ich für eine gute Idee.; Guter Vorschlag.; Einverstanden.; Das sehe ich genauso.
- 6 a** 1 Rechtzeitig anfangen, 2 Die Tagesordnung beachten, 3 Die Tagesordnung vorstellen, 4 Diskussion leiten, 5 Beim Thema bleiben, 6 Pünktlich Schluss machen
- b** richtig: 2, 4, 5, 9; falsch: 1, 3, 6, 7, 8
- B 7** 1. A, D, E, G, I; 2. A, D, E, G, H, I; 3. A, D, G, I; 4. B, C, J, K; 5. A, D, E, G, H, I; 6. A, C, D, E, F, G, I; 7. A, D, E, I; 8. A, B, C, F, J, K
- 8** *Akkusativ*: nächsten Monat, einmal pro Monat (auch Dativ); *Dativ*: in der Zeit vom ... bis, Am 15. Oktober, am ersten Freitag im Monat, einmal pro Monat (auch Akkusativ); *Genitiv*: Während dieser Zeit
- 9** -en, -en/-em, -er, vom, -en, -en, -er, -er
- 10 a** 5, 2, 4, 6, 3, 7, 1
- b** richtig: 2, 4, 6, 7; falsch: 1, 3, 5
- 11** beachten, 1. nehmen, 2. abbauen, 3. vertreten, sind, rechnen; 4. liegt, erkundigen

- 12 a** Protokolle schreiben kostet wertvolle Arbeitszeit
- b** 1. für einen geordneten Ablauf, 2. werden die wichtigsten Ergebnisse, 3. Worden sind und wer, 4. darin, alle Mitarbeiter, 5. Protokolle gleich gestaltet, 6. müssen im Protokoll stehen
- C 13 a** 4, 3, 1, 5, 7, 2, 6
- b** *zustimmen*: Gut, machen wir das so. Ja, das hört sich gut an. Es ist einen Versuch wert.
widersprechen: Ja, aber, Ich finde es aber schon wichtig, dass; *die eigene Position darstellen*: Ich habe da ganz andere Erfahrungen gemacht, Ich denke, Ich meine, dass;
nach der Meinung fragen: Wie wäre es wenn? Was meinen Sie?
- 14** 1. Woran liegt das? 2. Ich glaube, das stimmt so nicht ganz. 3. Manchmal denke ich, dass ...; Was meinen Sie? 4. Ich finde es schon wichtig, dass ..., 5. Ich finde, dass ... recht hat.; Wie wäre es, ...
- 15 a** 1. Kommen wir zum ersten Punkt: Es wurde vorgeschlagen, mit den Bewohnern regelmäßig Ausflüge zu machen. 2. Regelmäßige Ausflüge sind für uns zu teuer. 3. Für größere Ausflüge haben wir viel zu wenig Personal. 4. Ein Besuch im Museum oder der Oper fördert das Gedächtnis der Bewohner. 5. Es tut den Bewohnern gut, wenn sie mal etwas anderes als nur das Heim sehen. 6. Es ist die Aufgabe der Verwandten, mit ihren Angehörigen Ausflüge zu machen. 7. Vielleicht sollten wir mit den Verwandten zusammenarbeiten?
- b** 1. ..., dass regelmäßige Ausflüge für uns zu teuer sind. 2. ..., dass wir für größere Ausflüge viel zu wenig Personal haben. 3. ..., dass ein Besuch im Museum oder in der Oper das Gedächtnis der Bewohner fördert. 4. ..., es tut den Bewohnern gut, wenn sie mal etwas anderes als das Heim sehen. 5. ..., dass es die Aufgabe der Verwandten ist, mit ihren Angehörigen Ausflüge zu machen. 6. ..., dass wir mit den Verwandten zusammenarbeiten.
- 16** 1C, 2E, 3D, 4B, 5A
- 17 a** *dass-Sätze*: dass wir in diesem Jahr wieder ein Sommerfest veranstalten wollen, dass Klaus Verantwortung für die Organisation übernimmt; *Infinitivsätze*: das Fest auf einen Freitagnachmittag zu legen; bei der Organisation mitzuhelfen; den Ablauf des Festes mitbestimmen zu können; euch überzeugt zu haben
- b**
- | Hauptsatz | Konjunktion | | Verb |
|-----------|-------------|--|-----------------------|
| ... | dass | wir in diesem Jahr ein Sommerfest | veranstalten möchten. |
| ... | dass | Klaus Verantwortung für die Organisation | übernimmt. |
-
- | Hauptsatz | Infinitivsatz | + Infinitiv |
|-----------|--------------------------------------|--------------|
| ... | das Fest auf einen Freitagnachmittag | zu legen. |
| ... | bei der Organisation | mitzuhelfen. |
| ... | den Ablauf des Festes mitbestimmen | zu können. |
| ... | euch überzeugt | zu haben. |
- c** Wir waren uns auch darin einig, dass wir das Fest auf einen Freitagnachmittag legen.; Deshalb möchten wir euch bitten, dass ihr bei der Organisation mithelft.; Es macht euch bestimmt Spaß, dass ihr den Ablauf den Fests mitbestimmen könnt.; Wir hoffen sehr, dass wir euch überzeugt haben.
- d** wir, wir; wir, ihr; Es, ihr; Wir, wir
- 18** 1. dass fast alle Beschäftigten zum Sommerfest gekommen sind. 2. leckere Würstchen zu grillen. 3. dass es nicht geregnet hat. 4. mit allen Kollegen und Kolleginnen zusammen zu feiern. 5. keinen Sitzplatz zu bekommen. 6. dass alle beim Aufräumen mithelfen sollen. 7. zu feiern und mal nicht zu arbeiten. 8. dass alle kommen, die zugesagt haben. 9. im nächsten Jahr wieder ein Sommerfest zu machen. 10. das nächste Mal in einem Restaurant mit Garten zu feiern.

- 19 a** 1. in Bonn eine neue Arbeit gefunden zu haben. 2. erst im November mit der Arbeit anfangen zu können. 3. im neuen Betrieb viel Verantwortung zu übernehmen. 4. möglichst bald nach Bonn umzuziehen. 5. möglichst schnell meinen Arbeitsplatz kennenzulernen. 6. meine neuen Kollegen in der Firma zu treffen. 7. endlich eine neue Chance bekommen zu haben.
- b** 1. Ich bin froh, dass sie in Bonn eine neue Arbeit gefunden hat. 2. Allerdings finde ich es schade, dass sie erst im November mit der Arbeit anfangen kann. 3. Denn sie bekommt die Möglichkeit, im neuen Betrieb viel Verantwortung zu übernehmen. 4. Sie versucht, möglichst bald nach Bonn umzuziehen. 5. Denn sie hat vor, möglichst schnell ihren Arbeitsplatz kennenzulernen. 6. Sie freut sich sehr darauf, ihre neuen Kollegen in der Firma zu treffen. 7. Es ist toll, dass sie endlich eine neue Chance bekommen hat.
- 20** 1. zu, 2. -, 3. zu, 4. zu, 5. -, 6. -
- 21** TOP 1: Vertretungsregelung: Herr Noak ist mindestens drei Wochen krank. Frau Müller soll ihn ab sofort im Kundenservice vertreten und dort den Telefondienst übernehmen. TOP 2: Materialbedarf: Herr Scholz soll bis spätestens Anfang Dezember alle Beschäftigten per E-Mail anschreiben und fragen, welche Materialien sie benötigen und diese anschließend bestellen. TOP 3: aktueller Urlaubsplan: Frau Kilian soll bis 10.11. alle restlichen Urlaubsanträge bearbeiten und den aktuellen Urlaubsplan in den Pausenraum hängen. TOP 4: Fortbildung: In einigen Fortbildungen sind noch Plätze frei. Frau Kilian soll sofort alle Beschäftigten per E-Mail anschreiben und fragen, wer noch Interesse hat. TOP 5: Austausch alter PCs: Drei neue PCs sind bestellt und kommen Anfang nächster Woche. Herr Scholz soll die Daten von den alten PCs bis spätestens 8.11. auf DVDs speichern.

Lektion 5

- A 1** 1C, 2F, 3A, 4G, 5E, 6B, 7D
- 2** 1. auf, 2. zum, 3. auf, 4. an, 5. zu
- 3 a** 1D, 2A, 3G, 4E, 5F, 6B, 7C
- b** 1. Nein, Herr Sahin ist noch nicht nach Hause gegangen. 2. Nein, nirgendwo/nirgends ist es schmutzig. 3. Nein, hier muss nichts geändert werden. 4. Nein, weder Herr Brunner noch Frau Möller fehlen zu oft. 5. Nein, die Mitarbeiter sind niemals/nie unhöflich. 6. Nein, niemand/keiner hat den Drucker kaputtgemacht.
- 4 a** 1. keine; 2. nicht; 3. nicht, keine; 4. keinen; 5. nicht; 6. keine, nicht; 7. nicht
- b** kein-, nicht
- 5 a** 1. telefoniert, 2. Frau Karl, 3. Herrn Schön
- b** 1D, 2A, 3C, 4B
- 6** 1. nichts, 2. nicht, 3. nichts, 4. nicht, 5. nichts, 6. nichts, 7. nichts
- 7** 1. Nein, das weiß ich nicht. 2. Nein, hier gibt es keine U-Bahn. 3. Nein, nach 24 Uhr bekommen Sie im Restaurant kein warmes Essen. 4. Nein, hier ist nichts reserviert. 5. Nein, ich habe nichts über das neue Theaterstück gehört.
- 8** 1. Ich habe frei. 2. Ich melde mich krank. 3. Ich springe für einen Kollegen ein. 4. Ich nehme mir frei. 5. Ich übernehme die Arbeit an der Kasse.
- 9** Durchwahl, weiterleiten, telefonieren, verbinden, zurückrufen, Telefonnummer, Telefondienst, anrufen, Apparat, Anruf
- 10** 1e, 2a, 3n, 4n, 5e, 6a, 7n, 8a

- 11** 1. Ich muss pünktlich gehen, weil heute Gäste kommen. ... nicht Ihre Frau anrufen und fragen, ob Sie etwas später kommen können? 2. ... kommen die Handwerker.; ..., den Termin zu verschieben? 3. ... habe noch nie im Lager gearbeitet.; ... bei Problemen Frau Özmir fragen.
- 12** 1. Frau Beyer, können Sie heute bis 17.00 Uhr arbeiten? Das geht leider nicht. Ich muss mein Kind um 16.00 Uhr vom Kindergarten abholen. Könnten Sie es nicht eine Stunde später abholen? Ich kann ja mal im Kindergarten anrufen und fragen, ob es möglich ist. 2. Herr Müller, können Sie morgen die Nachtschicht übernehmen? Das würde ich gerne tun, aber wir sind morgen mit Freunden zum Essen verabredet. Könnten Sie das Essen nicht auf Samstag verschieben? O.k., ich versuche es. 3. Lena, kannst du heute in der Küche arbeiten? Aber ich habe noch nie in der Küche gearbeitet. Das macht nichts, bei Problemen kannst du die Kollegen fragen. O.k.
- B 13** 1E, 2D, 3B, 4A, 5C
- 14 a** Man muss nicht perfekt sein
- b** Wer perfekt sein will ...; Viele finden Menschen, die ...; Man sollte immer daran denken, ...; Man sollte die Dinge gut machen ...
- 15** *sich erkundigen*: Da muss ich kurz nachfragen ... zurückrufen?; Einen kleinen Moment bitte, ...; Da muss ich mich selbst erst erkundigen. ... zurückrufen?; Das kann ich Ihnen im Moment nicht sagen ... Ihnen.; *weiterverbinden*: Da verbinde ich Sie am besten gleich mit ... Die Kollegen dort ...; Da kann Ihnen ... besser Auskunft geben. ... verbinden.
- 16** 1. verbindet, Auskunft geben; 2. kann ... beantworten; 3. nachfragen, warten, zurückrufen soll; 4. schaut ... nach
- 17 a** H, H, G, H, H, G, H, G, H, G, H, H, G, G, G
- b** 3, 13, 6, 1, 7, 4, 9, 8, 15, 10, 5, 11, 2, 12, 14
- c** Einen kleinen Moment bitte, ich schaue mal nach ...; ... verbinde ich Sie am besten weiter. Die Kollegen dort können Ihnen alle Fragen beantworten ...; Da muss ich kurz nachfragen. Möchten Sie einen Augenblick warten oder soll ich Sie zurückrufen?
- 18** 1. Einen kleinen Moment bitte, ich schaue mal nach ...; 2. Da verbinde ich Sie am besten gleich mit dem Wellnessbereich weiter. 3. Da muss ich mich selbst erst erkundigen. 4. Da muss ich kurz nachfragen. 5. Da muss ich mich selbst erst erkundigen.
- 19** 1. Kann ich bei Ihnen auch vor 12 Uhr einchecken? 2. Bieten Sie im Wellnessbereich auch Rückenmassagen an? 3. Was kostet es pro Tag, wenn Sie ein Kinderbett ins Zimmer stellen? 4. Wie weit ist der Weg von Ihrem Hotel bis in die Innenstadt? 5. Was muss ich bezahlen, wenn ich die Buchung erst zwei Tage vorher storniere?
- 20** G FIZZ Electronics, meine Name ist Gruber, was kann ich für Sie tun? S Schmid, guten Tag. Haben Sie die Waschmaschine SV 2401 vorrätig? G Einen kleinen Moment bitte, ich schaue mal nach. Ja, die Waschmaschine ist auf Lager. S Wann können Sie sie denn liefern? G Da muss ich kurz nachfragen. Möchten Sie einen Augenblick warten oder soll ich Sie zurückrufen? S Ich warte. G Wir können sie in zwei Tagen liefern. S Prima, danke schön und auf Wiederhören. G Auf Wiederhören.
- 21** 1 Melden, 2 kann, 3 verstanden, 4 höflich, 5 Schreiben, 6 zuhören, 7 weiterverbinden
- C 22** 1. versichern, 2. Beschwerde, 3. Aussicht, 4. angemessen, 5. Realität, 6. Entschädigung, 7. andernfalls, 8. Angelegenheit, 9. jederzeit, 10. Rechtsanwalt, 11. Verständnis, 12. übergeben
- 23** 1E, 2F, 3A, 4C, 5B, 6D
- 24 a** bestellt, versichert, geliefert, angekommen, versucht, erreichen, gesprochen, zurückgerufen, sind, stornieren

- b** Absender, Adressat, Betreff, Anrede, Anfangssituation, Problem, Folgen/Drohung, Grußformel

25 *Mögliche Lösung:* Von: hschmid@lgm.de; An: info@lampenshop.de; Betreff: Fehlende Lieferung; Sehr geehrte Damen und Herren, vor vier Wochen habe ich bei Ihnen im Internet eine Lampe bestellt, die bisher noch nicht geliefert worden ist. Ich habe schon drei E-Mails geschrieben und nach dem Liefertermin gefragt, aber keine Antwort erhalten. Wenn die Lampe nicht in der nächsten Woche ankommt, werde ich die Bestellung stornieren. Mit freundlichen Grüßen H. Schmid

26 a 1. S, 2. V, 3. A, 4. V, 5. V, 6. A, 7. S

- b** 2. voraussichtlich, 4. bestimmt, 5. wohl

c

POS 1	POS 2		Ende
Ich	werde	die Bestellung	stornieren.
Morgen	wird	die Lieferung voraussichtlich bei uns	ankommen.
Sie, Herr Klein,	werden	die Lieferung bitte zusammen mit Herrn Mugdan	verladen.

27 1. Ich werde jetzt immer pünktlich am Arbeitsplatz sein. 2. Herr Stoll wird abends früher ins Bett gehen. 3. Zu den Kunden werden wir besonders freundlich sein. 4. Über die Arbeitspläne werdet ihr nicht mehr miteinander streiten. 5. Einmal in der Woche werden die Kollegen miteinander essen gehen. 6. Du wirst nicht mehr heimlich in der Toilette rauchen. 7. Herr Mugdan wird endlich mal seinen Schreibtisch aufräumen. 8. Alle werden mehr Sport treiben und mehr für die Gesundheit tun. Sie wird nicht mehr so lange mit ihren Freundinnen telefonieren. 10. Wir werden unsere Urlaubspläne schon im Januar machen.

28 1. Sie werden heute bitte an der Kasse arbeiten. 2. Du wirst die Regale auf der rechten Seite einräumen. 3. Sie werden den Kunden bitte die Waren einpacken. 4. Ihr werdet heute bitte die neue Ware bestellen. 5. Du wirst deine Pause heute bitte erst um 12.30 Uhr machen.

29 a Sehr geehrter; Es tut mir sehr leid, dass ...; Normalerweise; Leider war es in Ihrem Fall nicht möglich; möchten Ihnen als Entschädigung ... anbieten;

- b** 1, 2, 5, 4, 6, 7, 3, 8

30 a Farbe gefällt nicht

- b** Sehr geehrte Frau Sauer, vielen Dank für Ihre E-Mail vom 16.08.20.. Es tut mir leid, dass Sie eine falsche Lieferung bekommen haben. Leider sind im Moment viele Mitarbeiter krank und werden durch Aushilfen vertreten. Wir können den neuen Pullover in 2 Tagen liefern und möchten Ihnen einen Gutschein über 5 € als Entschädigung anbieten. Mit freundlichen Grüßen

Lektion 6

A 1 senkrecht: herausziehen, zurücksetzen, ausschalten, anschließen; waagrecht: einstellen, einsetzen, schieben, herausnehmen; diagonal von links oben nach rechts unten: schließen, einstecken, drücken

2 1. schließen/zumachen, 2. ausschalten, 3. herausnehmen/herausziehen, 4. zumachen/schließen, 5. herausziehen, 6. (die Einstellungen) zurücksetzen, 7. herausziehen, 8. herausnehmen

3 a A6, B9, C4, D1, E3, F5, G2, H8, I7 oder H7, I8

- b** 1. Packen Sie den Drucker aus und prüfen Sie, ob alle Teile geliefert worden sind.
2. Stecken Sie den Stecker in die Steckdose und verbinden Sie den Drucker mit dieser.
3. Öffnen Sie die Tüte mit den Tintenpatronen und nehmen Sie die Patronen heraus.

4. Öffnen Sie die Druckerabdeckung an der Oberseite und setzen Sie die Patronen ein.
5. Schließen Sie die Druckerabdeckung wieder. 6. Installieren Sie jetzt den Druckertreiber bzw. die Software auf Ihrem PC. Schließen Sie das USB-Kabel aber erst an, wenn Sie die Software installiert haben / wenn die Software installiert ist. 7. Schalten Sie den Drucker ein. 8. Verbinden Sie den Drucker und den PC mit dem USB-Kabel. 9. Machen Sie den Papiereinzug an der Vorderseite des Gerätes auf und legen Sie das Papier ein. Fertig!
- 4 a** Ankommender Anruf, Anrufen, Einstellen und Beenden des Sprachmodus, Einstellen der Lautstärke, Stumm-/Privat-Modus
- b** Telefonbuchtaste: einen Anruf über das Menü starten; grüne Taste: Gespräche annehmen, in den Stumm- oder Privat-Modus wechseln, den Stumm-/Privat-Modus beenden; Sprachmodus-Taste: Sprachmodus einschalten; Lautstärke-Taste: Lautstärke einstellen; rote Taste: Sprachmodus beenden, das Gespräch beenden
- 5** 1. die Anschlussbuchse, 2. der Auswurfmechanismus, 3. der Kopfhörer, 4. das Kartenfach, 5. der Speicherkartensteckplatz, 6. die Betriebsanzeige
- 6 a** 2
- b** 3., 4., 6., 7.
- B 7** angeschlossen, geht, an, telefonisch, erreicht, erreichbar, beantworten
- 8 a** 1 den, 2 dem, 3 dem, 4 den, 5 das, 6 den, 7 die, 8 die, 9 eine, 10 das, 11 den, 12 den
- b** wohin + Akk.: (1, 6) in den Laden, (5) in das Lager, (7) auf die Produkte, (8) in die Regale, (9) auf eine Sonderfläche, (10) in das Geschäft; wo + Dat.: (2) in dem Lkw, (3) auf dem Lieferschein, (4) in den Papieren, (11) an den Eingängen, (12) vor den Kassen
- 9** 1. Im zweiten Stock neben den Kühlschränken. 2. In das rechte Regal über die Föne. 3. In den ersten Stock in das Regal hinter den Druckern. 4. Im hinteren Regal zwischen den Handytaschen und den Navis. 5. Ins Erdgeschoss in das hintere Regal unter die Mikrowellen. 6. Im Erdgeschoss auf der Sonderfläche vor den Kassen. 7. Im ersten Stock neben den Computern unter den Tastaturen. 8. In den ersten Stock vor die Radios.
- 10** 1. stehen neben den, stellt sie neben die; 2. hängen an dem/am, unter den; hängt, über die; 3. liegen in dem/im, vor den, legt, in das/ins, hinter den; 4. sitzt, auf dem, setzt sich auf den
- 11 a** *Einleitung:* Vielen Dank für Ihre ..., Gern beantworten wir ...; *Entschuldigung:* Bitte entschuldigen Sie, dass ... , Es tut uns leid ...; *Gerät erklären:* Um Musik vom ..., Der Anschluss für die ..., Die/Den/Das ... benutzt man um ..., Sie müssen den/die/das ...; *Schluss:* Bei weiteren Fragen ..., Wenn Sie weitere Fragen haben, ...
- b** gern beantworten wir Ihre E-Mail vom / vielen Dank für Ihre E-Mail vom; Bitte entschuldigen Sie, dass / Es tut uns leid, dass; befindet sich auf; Musik vom USB-Stick zu hören, müssen Sie; ist/befindet sich auf; Bei weiteren Fragen / Wenn Sie weitere Fragen haben, können Sie sich gern an uns wenden.
- 12 a** 3 – 1 – 2 – 5 – 4 – 6
- b** 3
- c** Betreff: Fernbedienung, Sehr geehrter Herr Öztürk, vielen Dank für Ihren Anruf. Bitte entschuldigen Sie, dass Sie keine Bedienungsanleitung erhalten haben. Gern schicken wir Ihnen eine zu. Um die Fernbedienung zu nutzen, müssen Sie das Batteriefach der Fernbedienung öffnen und die Batterien herausnehmen, sie aus der Verpackung nehmen und wieder einsetzen. Bei weiteren Fragen können Sie sich gern an uns wenden. Mit freundlichen Grüßen
- 13 a** 1. Wo ist die OK-Taste? 2. Wo kann man die Lautstärke einstellen? 3. Wo finde ich die Stumm-Taste? 4. Mit welcher Taste kann man den Fernseher einschalten? 5. Wie kann

man das Menü sichtbar machen? 6. Was muss ich drücken, um ein Programm zu wählen?
7. Wozu benutzt man die Pfeil-Tasten?

- b** Die OK-Taste ist oben in der Mitte zwischen der Oben-/Unten- und der Rechts-Links-Taste. 2. Die Lautstärke können Sie mit der Taste einstellen, die sich auf der linken Seite, in der Mitte der Tastatur befindet. Es ist ein länglicher Knopf, auf dem ein Dreieck abgebildet ist. 3. Die Stumm-Taste finden Sie in der Mitte der Fernbedienung, zwischen den zwei länglichen Knöpfen, links und rechts, die zum Einstellen der Lautstärke und dem Wechseln der Programme dienen. Unterhalb dieser Taste steht das Wort „Mute“. 4. Die Taste zum Einschalten des Fernsehgerätes befindet sich ganz oben, in der Mitte der Fernbedienung. Sie ist schmal und länglich und über ihr steht das Wort „Power“. 5. Das Menü können Sie sichtbar machen, indem Sie auf die runde OK-Taste drücken, die sich weiter oben auf der Fernbedienung befindet. Sie ist in der Mitte der vier Knöpfe, die einen Kreis bilden. 6. Um ein Programm zu wählen, drücken Sie die längliche Taste, die in der Mitte der Fernbedienung ist, auf der rechten Seite, über der Zahlentaste drei. 7. Die Pfeil-Tasten benutzt man um sich im Menü zu bewegen und in der Video- und DVD-Funktion.
- C 14 a** 1. ausgehen, 2. aufgehen, 3. leuchten, 4. blinken, 5. klemmen, 6. angehen, 7. funktionieren, 8. gehen, 9. einrasten
- b** 1. geht nicht. 2. funktioniert nicht. 3. leuchtet nicht. 4. rastet nicht ein. 5. blinkt. 6. geht nicht auf. 7. klemmt. 8. geht nicht aus. 9. geht nicht an
- 15** 1. können, 2. müssen, 3. müssen, 4. können
- 16** müssen: 1, 3, 5, 6, 7; können: 2, 4, 8, 9
- 17 a** 1. Die hier vorn., diese hier?; 2. Das rote da rechts., Dieses hier?, das daneben; 3. den großen in der Mitte.; diesen da.; 4. Dieser?, der da links.; 5. dem da hinten links.; 6. der rechten da hinten.
- b** vertikal: Nominativ: der, dieser, die, diese, das, dieses, die, diese; Akkusativ: den, diesen, die, diese, das, dieses, die, diese; Dativ: dem, diesem, der, dieser, dem, diesem, den, diesen
- 18 a** C, S, S, C, C, S, S, C, C, S, C, S, C
- b** 11, 4, 6, 3, 13, 8, 12, 1, 5, 2, 7, 10, 9

C: Herr Schmidt, ich wollte eben einen Urlaubsantrag stellen. Können Sie mal kurz helfen?

S: Ja klar. Was brauchen Sie denn?

C: Können Sie mir sagen, wo ich das Formular herkriege?

S: Ja, das liegt hier hinten in diesem Fach hier. Sehen Sie, hier sind alle Formulare.

C: Ach so, das wusste ich nicht. Das Fach hat mir noch keiner gezeigt. Danke! – Herr Schmidt, können Sie mir nochmal kurz helfen? Ich weiß nicht, was ich hier oben reinschreiben soll.

S: Wo hier oben, Frau Cordes?

C: Na, hier oben links. Da steht „Hausruf“ – was muss ich da schreiben?

S: „Hausruf“? – Da müssen Sie die Telefonnummer hier in der Firma reinschreiben, unter der Sie erreichbar sind.

C: Ach so. Also 5586. – Und was muss ich hier unten schreiben? Hier steht „Name der Vertreterin/des Vertreters“. Wer ist denn mein Vertreter?

S: Ihr Vertreter ist Herr Kunz.

C: Oje, ich sehe gerade, dass Herr Kunz hier auch unterschreiben muss. Aber er ist krank und ich brauche seine Unterschrift! Was mache ich denn da jetzt am besten? Ich kann mit dem Antrag nicht warten, bis er wiederkommt!

S: Dann geben Sie den Antrag einfach ohne seine Unterschrift zum Chef. Am besten schreiben Sie eine kleine Notiz für den Chef, dass Herr Kunz krank ist. Bei mir hat das immer funktioniert.

C: Danke für den Tipp! Ich hoffe, das klappt auch bei mir ...

- c Können Sie mir mal kurz helfen?; Können Sie mir sagen, ...; Können Sie mir noch mal kurz helfen?; was muss ich denn da schreiben?; Und was muss ich hier unten schreiben?; Was mache ich denn da jetzt am besten?
- 19 a 1 weiß, 2 Könnten, 3 Ihre, 4 andere, 5 der, 6 wen, 7 zu bitten, 8 geeigneten, 9 ihn, 10 mehr eng, 11 das, 12 denkt, 13 ein, 14 folgende, 15 darüber, 16 an
- b richtig: 1, 2, 4, 5, 7; falsch: 3, 6

Lektion 7

- A 1 1. Wir backen nicht nur Brot und Brötchen, sondern stellen auch Torten und Desserts her. 2. Wir wählen nicht nur die besten Zutaten für unsere Rezepte aus, sondern verarbeiten diese auch zu besonders hochwertigen Produkten. 3. Wir verwenden für unsere Arbeit nicht nur traditionelle Rezepte, sondern entwickeln auch regelmäßig neue Rezepturen. 4. Wir kontrollieren nicht nur laufend die Qualität unserer Backwaren, sondern achten auch streng auf die Hygiene.

- 2 a 1. erkennen; 2. arbeiten; 3. gestalten, verzieren; 4. wartet, beheben; 5. beraten

- b 5, 1, 2, 4, 3

- 3 a 1. die Herstellung, 2. die Gestaltung, 3. die Entwicklung, 4. die Umrechnung, 5. die Verarbeitung, 6. die Verwendung, 7. die Vermeidung, 8. die Überprüfung

- b 1. Umrechnung, 2. Vermeidung, 3. Verwendung, 4. Gestaltung, 5. Entwicklung, 6. Überprüfung, 7. Verarbeitung

- 4 a 1. 24 Stunden: wichtig für die Entwicklung der Hefe, garantiert den ausgezeichneten Geschmack. 2. zwölf Kilometer: alle Zutaten kommen von Höfen, die nicht weiter als 12 km entfernt sind. 3. zwei Stunden: backt das Brot; 4. 200 Grad: Temperatur, bei der das Brot backt

- b *Nominativ*: Diese lange Zeit, der feine Geschmack, das beste Mehl, die besten Rohstoffe; *Akkusativ*: die natürliche Entwicklung, den ausgezeichneten Geschmack, unsere kleinen, runden Bauernbrote, das wichtigste Lebensmittel; *Dativ*: dem feinen Mehl, anderen ökologischen Rohstoffen, unserem traditionellen Steinofen, dieser niedrigen Temperatur

c	Nominativ	Akkusativ	Dativ
maskulin	der feine <u>n</u> Geschmack	den ausgezeichnete <u>n</u> Geschmack	unserem traditionelle <u>n</u> Steinofen
neutral	das beste <u>s</u> Mehl	das wichtigste <u>s</u> Lebensmittel	dem feine <u>n</u> Mehl
feminin	Diese lange <u>e</u> Zeit	die natürliche <u>e</u> Entwicklung	dieser niedrige <u>n</u> Temperatur
Plural	die beste <u>n</u> Rohstoffe	unsere kleine <u>n</u> , runde <u>n</u> Bauernbrote	anderen ökologische <u>n</u> Rohstoffen

- 5 1. leckere, helle, netten; 2. feinsten, beste; 3. lange, ausgezeichneten; 4. große, kleine; 5. gemahlene

6 a+	Nominativ	Akkusativ	Dativ
b	Griechischer Joghurt	schwarzen Tee	süßem Ahornsirup gebratenem Speck
	Großes Birchermüsli	stilles Wasser	frischem Getreide
	Selbst gemachte Marillenarmelade	frische Milch	leckerer Honigmelone
	kleine, selbst gebackene Pfannkuchen	heiße oder kalte Getränke	feinen Nüssen

- 7 KLEINE, GROSSEN, dünnes, italienisches, Verschiedene, belegten; knusprige, leckere, gebackene, eigener, frischem, GUTEN; gebliebenes, tagfrisches, niedrigen; NEUER, gemahlenem, künstliche
- 8 1 alten, 2 spezielle, 3 ersten, 4 einfache, 5 groben, 6 feines, 7 harte, 8 alten, 9 wertvolles, 10 Toten
- B 9 1. hätten, 2. Könnten, 3. bräuchte, 4. Wäre, 5. müssten, 6. dürfte, 7. Sollte
- 10 a K: 1, 2, 4, 5, 7, 10, 13; F: 3, 6, 8, 9, 11, 12, 14
- b 1. Was kann ich für Sie tun? 2. Ich wollte mich erkundigen, ob 3. Das ist kein Problem für uns. Sie müssten aber 4. Haben Sie da einen Erfahrungswert? 5. An Ihrer Stelle würde ich ... nehmen 6. Welche würden Sie mir denn empfehlen? 7. Ich würde Ihnen raten 8. Aus was besteht denn 9. Die Quiche Lorraine besteht aus 10. Was haben Sie denn noch in Ihrem Angebot? 11. – 12. Könnten Sie mir einen Kostenvoranschlag machen? 13. Dann mache ich Ihnen ein Angebot. 14. Vielen Dank für Ihre Beratung. Sie werden bald von mir hören. 15. Nichts zu danken.
- c Ansprechpartner: Fr. Philippon; Menge insgesamt: 42 Stück; Besondere Empfehlung: Quiche Lorraine; Zutaten: Eier, Käse, Speck; Weitere Angebote: verschiedene Salate; Kosten: je nach Bestellung (Art und Anzahl der Quiches, weitere Produkte)
- 11 a
- | Hauptsatz | Nebensatz | | |
|--|--------------|---|-------------------|
| | finale Konj. | | Verb |
| 1. <u>Sie</u> müssten die Quiches nur zwei Werktage im Voraus bestellen, | damit | <u>wir</u> sie rechtzeitig | liefern können. |
| 2. Wie viele Quiches bräuchte <u>ich</u> denn, | damit | <u>meine Gäste</u> satt | werden? |
| 3. <u>Ich</u> muss wissen, welche Quiches <u>Sie</u> nehmen wollen, | um | Ihnen einen Kosten-
voranschlag | machen zu können. |
| <u>Ich</u> muss wissen, welche Quiches <u>Sie</u> nehmen wollen, | damit | <u>ich</u> Ihnen einen Kosten-
voranschlag | machen kann. |
- b *Siehe letzter Satz in der Tabelle in a.*
- c Regel: damit, um (zu)
- 12 1. um sich nach Speisen für ihre Feier zu erkundigen; 2. damit Frau Philippon die Menge kalkulieren kann. 3. damit Frau Krämers Gäste diese Spezialität kennenlernen. 4. um einen Überblick über das Angebot zu bekommen. 5. damit Frau Philippon ein Angebot machen kann.
- 13 a 1. damit Kunden und Lieferanten uns anrufen können. 2. um die Waren optimal zu präsentieren. 3. damit die Kunden zahlen können. 4. damit wir Maße und Gewichte umrechnen können. 5. damit wir unsere Abrechnungen machen und die Webseite pflegen können. 6. damit die Kunden eine große Auswahl haben.
- b *mögliche Lösung:* Für meine Arbeit brauche ich eine Schere, um Stoff zu schneiden / Nadel und Faden, um Knöpfe anzunähen / ein Maßband, um messen zu können.
- C 14 a weich, scharf, bitter, faul, hart, mager, mild, süß, sauer, gekocht, frisch, fett, roh, salzig
- b *bitter:* Schokolade; *faul:* Obst, Gemüse; *fett:* Fleisch/Fisch, Soßen/Suppen, Käse; *frisch:* Brot, Obst, Gemüse, Fleisch/Fisch, Milch; *gekocht:* Gemüse, Fleisch/Fisch, Soßen/Suppen, Milch; *hart:* Brot, Obst, Gemüse, Käse; *mager:* Fleisch/Fisch, Soßen/Suppen, Käse, Milch; *mild:* Soßen/Suppen, Käse; *roh:* Obst, Gemüse, Fleisch/Fisch; *salzig:* Fleisch/Fisch, Soßen/Suppen; *sauer:* Obst, Milch; *scharf:* Soßen/Suppen; *süß:* Obst, Schokolade; *weich:* Brot, Obst, Fleisch/Fisch, Käse

- 15 a** 3, 2, 4, 1
- b** Die meisten Kunden von Andreas Reichart sind berufstätig und haben wenig Zeit. In ihrer Mittagspause wollen sie nur eine Kleinigkeit essen. Die Kunden sind meistens viel in der Welt herumgekommen und offen für andere Länder und deren Esskultur. Viele legen Wert auf eine gesunde, bewusste und oft auch fleischlose Ernährung. Sie meiden fette Mahlzeiten wie Schweinebraten oder Currywurst.
- 16** 1. Entschuldigen Sie, aus was werden Semmelknödel gemacht?; Semmelknödel? Sie bestehen aus Brötchen, Milch, Kräutern, einer Zwiebel, Eiern und Salz. 2. Verzeihung, welchen Kuchen können Sie mir empfehlen?; Nehmen Sie doch ein Stück Sachertorte. 3. Und welches Getränk passt am besten zu Käsefondue?; Ich würde Ihnen zu Tee oder Weißwein raten.
- 17 a** 1. sobald, in, bis, für, auf; 2. am, darüber, wie, damit, ob, bei, bei, auf; 3. mit, Wenn, wenn; 4. Bei, darum, Denn, in, als, dass
- b** 1. 1, 2. 2, 3. 2, 4. 3, 5. 3, 6. 4, 7. 4
- 18** 1. Restaurant Zur Mühle, [Name], guten Tag. Was kann ich für Sie tun? 2. Schönen guten Tag. Ich möchte gerne am Freitagabend mit meiner Familie bei Ihnen essen. Was können Sie mir denn für Kinder empfehlen? 3. Für Kinder werden oft Spaghetti mit Tomatensoße oder Schnitzel mit Pommes gewählt. 4. In Ordnung, vielen Dank. Sie hören von mir, sobald ich das mit den Kindern besprochen habe. 5. Nichts zu danken. Ich warte dann auf einen weiteren Anruf von Ihnen. Vielen Dank und auf Wiederhören!

Lektion 8

- A 1** 1. Ich möchte nicht, dass Katharina in der Kita Süßigkeiten isst. 2. Katharina soll keinen gesüßten Tee bekommen. 3. Ich finde es besser, wenn Sie den Kindern Obst statt Süßigkeiten geben. 4. Meiner Meinung nach sollten Sie mit den Kindern mehr Ausflüge machen. 5. Mir gefällt es nicht, dass Sie mit den Kindern so selten auf den Spielplatz gehen.
- 2 a** 1B, 2C, 3D, 4E, 5B, 6A
- b** 1. geht um, 2. Erfahrungen mit, gemacht; 3. um Rat zu bitten; 4. auf, verzichten; 5. für, zuständig sein; 6. daran gewöhnen
- 3** 1. nicht nur ..., sondern auch, 2. sowohl ... als auch, 3. zwar ... aber, 4. entweder ... oder
- 4** *um Rat bitten:* Meinen Sie, dass ...?, Wäre es besser, wenn ...?, Was kann man da machen? *Was meinen Sie?; etwas vorschlagen / einen Rat geben:* Wenn Sie wollen ..., Warum machen Sie nicht ...? Am einfachsten wäre es ... zu .../wenn ..., Ich hätte da eine Idee ..., Man muss ...
- 5 a** 1B, 2C, 3A
- b** *um Rat bitten:* Was kann man da machen?, Wäre es besser, wenn wir ...?, Meinen Sie, dass die CD ...?; *etwas vorschlagen:* Ich hätte da aber eine Idee ..., Warum sagen Sie ihm nicht ...? Wenn Sie wollen, können wir ...
- 6 a** 1. Die Kunden beschwerten sich immer, weil Herr Vollmer so unfreundlich ist. 2. Meinen Sie, dass ich den Chef informieren soll? 3. Oder wäre es besser, wenn ich die Kunden mit ihrer Beschwerde zum Chef schicke?
- b** 1. Am einfachsten wäre es, mit Herrn Vollmer mal zu sprechen. 2. Das würde ich nicht tun, aber wenn Sie wollen, könnten wir heute Abend in Ruhe darüber reden. 3. Wenn die Kunden sich beim Chef beschwerten, gibt es unnötigen Ärger. Aber man kann vielleicht die Kunden mit ihrer Beschwerde einfach mal zu Herrn Vollmer schicken. Vielleicht hilft das.
- 7 b** freundlicher

- 8** 1. Vielleicht sollten Sie Ihre Kollegin fragen. / Sie sollten vielleicht Ihre Kollegin fragen.
2. Nehmen Sie doch Ihre Pause pünktlich. 3. Wenn Sie wollen, könnten wir uns ja mal den kaputten Drucker ansehen. / Wenn Sie wollen, könnten wir uns den kaputten Drucker morgen ja mal ansehen. 4. Warum versuchen Sie es nicht einfach mal mit einem Gespräch?

- 9 a** ausdrücken, widersprechen, vorschlagen, kritisieren, überzeugen, schildern, einwenden, beschweren
- b** 1. beschweren, 2. schildern, 3. vorschlagen, 4. einwenden, 5. widersprechen, 6. kritisieren, 7. überzeugen, 8. ausdrücken

- 10 a** 1–2 irrealer Bedingung ausdrücken, 3–5 etwas vorschlagen, 6 jemanden auffordern, 7–9 um etwas bitten

b	Vollverb	sein	haben	können + Infinitiv	sollen + Infinitiv
	würde ausfallen	wären enttäuscht	hätte	könnten tauschen	sollten gehen
	würde kaufen	Wäre		Könnten helfen	
	würde bewerben	wäre			
	würde kommen				
	Würden erklären				

- B 11** 1. Alle Kollegen und Kolleginnen müssten mit dem Flugzeug nach Mallorca fliegen. 2. Dort würden Sie in einem Hotel am Meer wohnen. 3. Am Morgen könnten alle zusammen frühstücken. 4. Danach würden Sie in die Stadt fahren und sich die Sehenswürdigkeiten ansehen. 5. Am Nachmittag würden sie alle an den Strand gehen und im Meer schwimmen. 6. Am Abend könnten alle zusammen das Betriebsfest in einem Restaurant feiern. 7. Das wäre toll – aber leider zu teuer.

12 1E, 2D, 3C, 4A, 5B

13 1. mit, 2. für, 3. zu, 4. auf, 5. zu, 6. auf, 7. mit, 8. vor

14 rechtzeitig, peinlich, perfekt, völlig, souverän, staatlich, erfolgreich, anerkannt, lecker, ähnlich

15 1. Es geht um ..., 2. Konsequenzen haben, 3. Auskunft geben, 4. Mir war nicht klar, dass ...; 5. Bescheid wissen; 6. etwas auf die Tagesordnung setzen

16 1. frühzeitig, 2. unbedingt, 3. selbstverständlich, 4. sinnvoll, 5. in Zukunft

17 a 1 ist gegangen, 2 hat geklingelt, 3 wollte annehmen, 4 kam zurück, 5 habe gegeben, 6 hat aufgelegt, 7 würde gehen, 8 könnte halten, 9 hätte sein können, 10 darf warten lassen

b		Position 1		Ende
	Mein Kollege	ist	gestern aus dem Zimmer	gegangen.
	Kurz danach	hat	sein Diensttelefon vier Mal	geklingelt.
	Ich	wollte	gerade den Anruf	annehmen,
	da	kam	er schon	zurück.
	Ich	habe	ihm sofort das Telefon	gegeben.
	Nach dem Telefonat	hat	er sich fürchterlich	aufgeregt.
	Er	würde	niemals an mein Telefon	gehen.
	Ich	könnte	mich wohl nicht an die Regeln	halten.
	Aber es	hätte	ja auch ein Kunde am Apparat	sein können.
	Kunden	darf	man doch nicht	warten lassen.

- 18** An ihrer Stelle ... 1. hätte ich die Arbeit nicht erst heute erledigt. 2. hätte ich nicht so viel Zeit mit dem Kunden verbracht. 3. wäre ich höflicher zu den Kunden gewesen. 4. wäre ich nicht so oft zu spät zur Arbeit gekommen. 5. hätte ich rechtzeitig die Urlaubsplanung mit den Kollegen abgesprochen. 6. hätte ich nicht vier Wochen Urlaub genommen. / 7. hätte ich den kranken Kollegen eine Woche lang vertreten. / 8. hätte ich die Stelle erst gar nicht angenommen.

19 1. Hier müssen Schutzhandschuhe benutzt werden. 2. Hier muss Schutzkleidung getragen werden. 3. Hier darf nicht geraucht werden. 4. Hier darf nicht mit Wasser gelöscht werden. 5. Hier darf das Wasser nicht getrunken werden. 6. Hier darf nichts abgestellt werden. 7. Hier darf nicht mit Handy telefoniert werden.

20 a 1. gerochen hat, 2. telefonieren konnte, 3. zugemacht worden ist, 4. sprechen würde, 5. kritisiert würde

b	Konjunktion		Verb
	dass	mein Kollege immer nach Rauch	gerochen hat
	dass	mein Kollege immer nur laut	telefonieren konnte
	dass	die Tür meistens zu laut	zugemacht worden ist
	wenn	der Chef immer unfreundlich mit mir	sprechen würde
	wenn	meine Arbeit immer nur	kritisiert würde

21 1. weil jeder seine Aufgabe kennen muss. 2. damit Konflikte vermieden werden. 3. weil dadurch die Arbeitsabläufe geregelt werden. 4. damit die Arbeit gerecht verteilt wird. 5. weil es sonst zu keiner guten Zusammenarbeit kommen würde.

22 a falsch: 1., 2., 4., 5., 7., 8.; richtig: 3., 6.

b 1. Es würde mich interessieren, wie die Urlaubsplanung bei euch geregelt ist. 2. Ich spreche mich mit meinen Kollegen immer ab, weil wir nicht gleichzeitig Urlaub nehmen dürfen. 4. ... weil sich diesmal alle schon im Januar für das gesamte Jahr festlegen sollen. 5. Weil meine Frau und ich eine Fernreise machen möchten, ... 7. Ich kann meine Kollegen nicht zwingen ... 8. Muss ich zum Chef gehen?

23 a 1. kritisieren, 2. widersprechen, 3. zusagen, 4. klären, 5. einwenden, 6. überzeugen, 7. warnen, 8. beraten, 9. ansprechen, 10. schildern, 11. entschuldigen, 12. besprechen

b	Infinitiv	3. Person Singular Präsens	3. Person Singular Präteritum	3. Person Singular Perfekt
	kritisieren	kritisiert	kritisierte	hat kritisiert
	widersprechen	widerspricht	widersprach	hat widersprochen
	zusagen	sagt zu	sagte zu	hat zugesagt
	klären	klärt	klärte	hat geklärt
	einwenden	wendet ein	wendete ein	hat eingewendet
	überzeugen	überzeugt	überzeugte	hat überzeugt
	warnen	warnt	warnte	hat gewarnt
	beraten	berät	beriet	hat beraten
	ansprechen	spricht an	sprach an	hat angesprochen
	schildern	schildert	schilderte	hat geschildert
	entschuldigen	entschuldigt	entschuldigte	hat entschuldigt
	besprechen	bespricht	besprach	hat besprochen

C 24 a 1D, 2A, 3C, 4B

b 1., 3., 4., 6., 7., 8.

25 1. stattfinden, 2. besprechen, 3. passen, 4. anrufen

26 1. A, 2. T, 3. V, 4. Z, 5. T, 6. A, 7. Z, 8. T, 9. A, 10. V, 11. V, 12. Z

27 1. s, 2. b, 3. m, 4. b, 5. b

28 1. weil ich gestern zu lange gefeiert habe. 2. denn ich gehe lieber Tennis spielen. 3. weil ich lieber mit meinem neuen Freund ins Kino gehe. 4. weil ich mit meiner Schwester in der Stadt verabredet bin. 5. denn es ist dort immer fürchterlich langweilig.

29 1. denn mein Kind ist krank. Ließe sich der Termin vielleicht auf Donnerstag verschieben? 2. Um 12.00 Uhr kann ich leider nicht, weil ich einen Termin bei einem Kunden habe. Aber ich hätte um 15.00 Uhr Zeit. 3. Ich kann leider nicht kommen, weil ich die Lieferung

gekommen ist und ich sie noch heute in den Laden einräumen muss. Würde es Ihnen auch am Mittwoch um 9.00 Uhr passen?

- 30** 1. Ehemann, 2. Geburtstag, 3. sprechen, 4. nehmen
- 31 a** mit meinen Kindern, dass Du freitags immer, Ich könnte dann, Freitag meine Frühschicht, Wäre das möglich, Bitte gib mir, Herzliche Grüße
- b** Lieber Marcel, leider habe ich am Freitag wegen des Geburtstags von meiner Frau keine Zeit. Könntest Du Deine Reise um eine Woche verschieben? Ich könnte am 27. meine Schicht mit Dir tauschen. Bitte gib mir schnell Bescheid. Herzliche Grüße
- 32** 1C, 2D, 3A, 4B

Lektion 9

- A 1** 1. Software, 2. Monitor, 3. Daten, 4. Tastatur, 5. drücken
- 2** 1. Geschwindigkeit, Anschaffungspreis, Farbe, Modell, Marke, Qualität; 2. Haltbarkeit, Anschaffungspreis, Qualität, Modell, Marke; 3. Geschwindigkeit, Haltbarkeit, Farbechtheit, Anschaffungspreis, Qualität, Druckkosten; 4. Anschaffungspreis, Farbe, Qualität, Aussehen, Haltbarkeit, Marke; 5. Haltbarkeit, Anschaffungspreis, Qualität, Modell, Marke
- 3** 1. Transportieren, 2. Fahren, 3. bringen, 4. Verreisen, 5. kommen, 6. Entspannen
- 4** ++: sehr, besonders, total, ausgesprochen, bedeutend, erheblich, weit; +: ziemlich, echt, wirklich; -: nicht so, nicht besonders, --: überhaupt nicht, gar nicht
- 5** positiv: 1., 3., 4., 5.; negativ: 2., 6.
- 6** 1. sehr, viel; 2. ausgesprochen, erheblich; 3. wirklich, sehr viel; 4. besonders, bedeutend; 5. weit, total; 6. überhaupt nicht, erheblich
- 7** 1 A, F, I; 2 B; 3 H, K; 4 E; 5 D, G, J; 6 C
- 8** 1. Kann ich Ihnen behilflich sein?; Da kann ich Ihnen ... nur empfehlen. 2. Sie wünschen?; Es tut mir leid, das führen wir nicht. 3. Guten Tag, kann ich Ihnen helfen?; Es tut mir leid, den haben wir nicht auf Lager. 4. Diese hier wären ideal; Es kämen aber auch ... in Frage; Die hätten den Vorteil, dass
- 9** 1. Ich fürchte, das ist ein wenig kurzfristig. Ich muss das Ersatzteil bestellen. Es ist frühestens übermorgen da. 2. Kann ich Ihnen behilflich sein? 3. Eine leckere Schwarzwälder-Kirsch-Torte wäre ideal. 4. Sie könnten Schokolade nehmen. Es kämen aber auch Kaugummizigaretten in Frage, allerdings hätten diese den Nachteil, dass sie von kleinen Kindern verschluckt werden können.
- B 10** 10B, 2E, 3D, 4A, 5F, 6C
- 11** *Betreffzeile:* Datum des Angebots; *Einleitungssatz:* Dank für das Interesse des Kunden; *Hauptteil:* Verkaufs- und Lieferbedingungen, Angaben zu Beschaffenheit, Menge, Preis, Verkaufs- und Lieferbedingungen, Angabe zum Inhalt des Angebots, Einschränkung des Angebots, Angabe des Einzelpreises und des Gesamtpreises
- 12** Datum des Angebots, Verkaufs- und Lieferbedingungen, Einschränkung des Angebots
- 13 a** A Lieferschein, B Angebot, C Rechnung, D Anfrage, E Bestellung
- b** 4, 2, 5, 1, 3
- c** Er wollte 10 schwarze Holztische und 40 schwarze Holzstühle. Erhalten hat er 10 grüne Holztische und 40 schwarze Holzstühle.

- d Herr Manzini ist für den Fehler verantwortlich. Er hat in der Bestellung die falsche Artikelnummer (22221 statt 22222) für die 10 Holztische angegeben. Der gleiche Fehler ist im Lieferschein und in der Rechnung.
- 14 *mögliche Lösung:* Sehr geehrte Damen und Herren, für unsere Kita benötigen wir 20 Kinderbetten aus Holz zum Stapeln mit Matratzen. Die Maße sollen sein: ca. 1,20 m x 0,60 m. Bitte schicken Sie uns ein unverbindliches Angebot. Vielen Dank für Ihre Mühe. Mit freundlichen Grüßen
- 15 *mögliche Lösung:* Angebot vom 3.2. 20..; 20 Kinderbetten aus Holz mit Matratze
Sehr geehrte Frau/Herr XY, besten Dank für Ihre Anfrage vom ... Wir können Ihnen Folgendes anbieten: Position 1: Menge 20: Artikelnummer: 1234567, Bezeichnung: stapelbares Krippenbett inkl. Matratze, Einzelpreis: 159 €, Gesamtpreis: 3180 €. Der Preis ist inkl. Mehrwertsteuer. Lieferung frei Haus, innerhalb von 4 Wochen. Das Angebot gilt bis zum ... Mit freundlichen Grüßen
- C 16 a senkrecht: die Bestellung; waagrecht: die Lieferung, die Bezahlung, die Anfrage, der Kostenvoranschlag; diagonal: die Rechnung, das Angebot
- b 1. die Anfrage, 2. das Angebot, 3. der Kostenvoranschlag, 4. die Bestellung, 5. die Lieferung, 6. die Rechnung, 7. die Bezahlung
- 17 a 3., 4.
- b 1., 3., 4.
- c *individuelle Lösung*
- 18 *widersprechen:* Ja, das mag sein, aber ...; Ja, schon, aber ...; Das ist so nicht richtig, denn ...; Da haben Sie recht, aber ...; *Fehler eingestehen:* Das ist/war ein Versehen; Entschuldigung, das hatte ich falsch verstanden; Da ist etwas schiefgegangen; *versichern/beteuern:* Ich bin ganz sicher; Das weiß ich genau; Das werde ich gleich ...; *sich vergewissern:* Ist das tatsächlich so gewesen?; Sind Sie sicher, dass ...?
- 19 1C, 2E, 3A, 4D, 5B, 6F
- 20 1. Da ist etwas schiefgegangen.; 2. Sind Sie sicher, dass; 3. Gut.; das ist so nicht richtig; 4. Das ist dann ja mein Fehler.; Das weiß ich genau.; 5. das stimmt.; Es tut mir leid, dass; 6. das werde ich gleich
- 21 1. Das ist ein Versehen; 2. Ist das tatsächlich so, dass; 3. Es tut mir leid, dass; 4. Das ist so nicht richtig, denn; 5. Das stimmt, aber
- 22 a 1. Ich habe vor drei Tagen bei Ihnen einen Laptop gekauft. Jetzt geht er nicht mehr an. Kann ich ihn gegen ein neues Gerät umtauschen? 2. Ich habe vor zwei Wochen Druckerpapier bestellt. Aber es ist noch nicht geliefert worden. Ich brauche es dringend. 3. Ich habe 10 Matratzen und 5 Betten bestellt, aber es sind 5 Matratzen und 10 Betten geliefert worden. Die Gäste kommen morgen an. Ist eine Lieferung heute möglich? 4. Ich habe schwarze Tische bestellt, aber grüne Tische erhalten. Heute ist die Eröffnungsfeier des Restaurants. Ich brauche sofort die richtigen Tische. Was kann ich tun? 5. Ich habe bei Ihnen eine Waschmaschine bestellt. Aber die Rechnung ist viel höher als der Preis im Katalog.
- b 1. das Gerät so schnell kaputtgegangen ist. Aber ein Umtausch gegen ein neues Gerät ist nicht möglich, sondern nur eine Reparatur. 2. das Papier vor zwei Wochen bestellt haben? Wir können Ihre Bestellung nicht finden. Haben Sie sie vielleicht nicht abgeschickt? 3. Sie 5 Matratzen und 10 Betten bestellt haben. Aber heute können wir noch 5 Betten liefern. 4. auf dem Bestellschein stehen grüne Tische. Aber wir können noch heute schwarze Tische liefern und die grünen zurücknehmen. 5. haben Sie denn den aktuellen Katalog? Der neue Katalog ist vor zwei Wochen erschienen.

Lektion 10

A 1 *gleich*: konstant bleiben, auf demselben Niveau bleiben, unverändert sein, gleich bleiben; *mehr*: steigen, zunehmen, übertreffen, sich verbessern, ansteigen; *weniger*: abnehmen, sinken, reduzieren, senken

2 a 1. zunehmen, 2. verbessern, 3. steigern, 4. ansteigen, 5. abnehmen, 6. reduzieren, 7. senken, 8. verändern

Infinitiv	3. Person Singular Präsens	3. Person Singular Präteritum	3. Person Singular Perfekt
zunehmen	nimmt zu	nahm zu	hat zugenommen
verbessern	verbessert	verbesserte	hat verbessert
steigen	steigt	stieg	ist gestiegen
ansteigen	steigt an	stieg an	ist angestiegen
abnehmen	nimmt ab	nahm ab	hat abgenommen
reduzieren	reduziert	reduzierte	hat reduziert
senken	sinkt	sank	ist gesunken
verändern	verändert	veränderte	hat verändert

3 1. ist ... angestiegen, hat zugenommen; 2. haben ... verbessert, 3. haben ... zugenommen, sind ... angestiegen, 4. senken, reduzieren; 5. senken, reduzieren; 6. verbessern

4 1C, 2F, 3A, 4G, 5D, 6 E, 7B

5 *-ung*: die Entwicklung, die Änderung, die Schwankung, die Verbesserung; *ohne Endung*: der Ablauf, das Verfahren, der Ausgleich, der Hinweis, der Anstieg, die Vorschrift; *-ation*: die Präsentation, *-er*: der Ausreißer

6 1 In den ersten Monaten, 2 im ersten Quartal, 3 nach der ersten Jahreshälfte, 4 während des Jahresverlaufs, 5 im Vorjahr, 6 in Zukunft, 7 aus dem laufenden Jahr

7 1. strikt, 2. erheblich, 3. absolut, 4. wenig, 5. insgesamt

8 war in diesem Jahr; krank, sie sind; unser Ziel erreicht; noch mehr tun; eine weitere Maßnahme; Kantine wird es; ein gesundes Essen; unserem Betriebsrat

9 2. A, 3. B, 4. B, 5. A, 6. B, 7. A

10 a richtig: 1, 3, 4, 7, 8, 10, 11; falsch: 2, 4, 5, 6, 9

b 1. in Deutschland immer weniger Bücher verkauft werden. 2. die Zahl der verkauften Bücher zwischen 2002 und 2003 am stärksten abgenommen hat. 3. wurden 2004 die wenigsten Bücher verkauft. 4. 2002 sind die Zahlen in allen anderen Jahren schlechter. 5. die Zahl der verkauften Bücher um ca. 11 Mio. 6. sich die Verkaufszahlen nur 2005 verbesserten. 7. die Zahl der verkauften Bücher zwischen 2004 und 2005 zugenommen hat.

B 11 1 Sicherheit, 2 Vorschriften, 3 Arbeitsunfälle, 4 Gebotsschilder, 5 Verbotsschilder, 6 Warnschilder, 7 Unfallgefahr, 8 Vordergrund, 9 Schutz

12 a Erlaubnis: 2, 3 (11, 13, 14: nicht erlaubt = Verbot); Verbot: 11, 13, 14; Notwendigkeit: 1, 4, 8, 10, 12; Rat: 5, 7, 9; Wunsch: 6, 15

dürfen	müssen	können	sollen	wollen
ich darf	ich muss	ich kann	ich soll	ich will
du darfst	du musst	du kannst	du sollst	du willst
er/sie/es darf	er/sie/es muss	er/sie/es kann	er/sie/es soll	er/sie/es will
wir dürfen	wir müssen	wir können	wir sollen	wir wollen
ihr dürft	ihr müsst	ihr könnt	ihr sollt	ihr wollt
sie/Sie dürfen	sie/Sie müssen	sie/Sie können	sie/Sie sollen	sie/Sie wollen

c 1. Bei einem 8-Stunden-Tag mussten alle Arbeitnehmer 30 Minuten Pause machen. 2. Doch wann man seine Pause machte, konnte man in vielen Firmen selbst bestimmen. 3. In der Pause durfte man normalerweise die Firma verlassen, man musste es aber nicht

machen. 4. Urlaub sollte man rechtzeitig beantragen. 5. Wenn Sie zur gleichen Zeit wie Ihr Kollege Urlaub nehmen wollten, sollten Sie unbedingt mit ihm sprechen und sich mit ihm einigen. 6. Wenn Sie keine Lösung fanden, musste Ihr Chef entscheiden. 7. Man sollte immer etwas früher bei der Arbeit sein, als man musste. 8. Auch wenn man Geburtstag hatte, durfte man nicht einfach später kommen. 9. Insgesamt: Alle mussten die Arbeitszeiten einhalten und konnten nicht einfach später kommen oder früher gehen. 10. Bei der Arbeit konnte eben nicht jeder machen, was er wollte.

d	dürfen	müssen	können	sollen	wollen
	ich durfte	ich musste	ich konnte	ich sollte	ich wollte
	du durftest	du musstest	du konntest	du solltest	du wolltest
	er/sie/es durfte	er/sie/es musste	er/sie/es konnte	er/sie/es sollte	er/sie/es wollte
	wir durften	wir mussten	wir konnten	wir sollten	wir wollten
	ihr durftet	ihr musstet	ihr konntet	ihr solltet	ihr wolltet
	sie/Sie durften	sie/Sie mussten	sie/Sie konnten	sie/Sie sollten	sie/Sie wollten

- 13** 1. soll/muss; 2. musst, 3. Können, 4. musst, 5. soll, 6. musst/kannst, 7. soll, 8. musst, 9. soll, soll
- 14 a** müssen: 3, 5, 6, 7; dürfen: 1, 2, 4, 8
- b** 1. Der Arbeitsplatz muss jeden Abend aufgeräumt werden. 2. Abends müssen alle Geräte ausgeschaltet werden. 3. Der Urlaub muss schon im Januar beantragt werden. 4. Das Auto darf nicht vor dem Eingang geparkt werden.
- 15** 1. Sie sollten am Arbeitsplatz keine Freunde suchen. 2. Sie sollten akzeptieren, dass jeder Mensch anders ist als Sie es gerne hätten. 3. Sie sollten sich nicht an Tratsch und Klatsch über Kollegen oder den Chef beteiligen. 4. Sie sollten niemand beleidigen und zu allen freundlich und höflich sein. 5. Sie sollten sich immer für Kritik bedanken. 6. Sie sollten sich kurz entspannen, wenn Sie eine kurze Pause haben.
- 16** 1. Ein Unternehmen muss immer auf seine Kosten achten. 2. Wenn Kosten eingespart werden sollen, müssen viele Dinge überlegt werden. 3. Sollen neue, bessere Maschinen gekauft werden, um Personal einsparen zu können? 4. Welche Mitarbeiter sollen bei den neuen Aufgaben zusammenarbeiten? 5. Wie können die Mitarbeiter gut und günstig fortgebildet werden? 6. Natürlich muss immer darauf geachtet werden, dass die Mitarbeiter zufrieden sind und die Qualität der Produkte sichergestellt ist.
- 17 a** 1F, 2G, 3D, 4C, 5B, 6A, 7E
- b** 1. Wenn ein Unfall passiert, muss man Ruhe bewahren. 2. Zuerst muss man den Unfall melden. 3. Dann muss man den Unfallort absichern. 4. Dann muss man den Verletzten versorgen. 5. Danach muss man die Anweisungen beachten. 6. Anschließend muss man den Krankenwagen einweisen. 7. Schließlich muss man Schaulustige entfernen.
- 18** 1. die Sanitätsstation, die Sanitätsstationen, 2. der Rettungswagen, die Rettungswagen, 3. der Notarzt, die Notärzte, 4. der Erste-Hilfe-Kasten, die Erste-Hilfe-Kästen, 5. die Rettungsdecke, die Rettungsdecken, 6. die stabile Seitenlage, die stabilen Seitenlagen, 7. der Verband, die Verbände
- 19** 1 Schreckliches, 2 gestürzt, 3 gefallen, 4 Schreck, 5 ansprechen, 6 einfach, 7 gekommen, 8 sofort, 9 aufstehen, 10 rufen, 11 alles, 12 warum, 13 ob, 14 mindestens, 15 aber
- 20 b** Wer meldet?: Karl Brunn; Was ist passiert?: Ein Brand, beim Löschen verbrannte sich Carola Lange am Bein und stürzte; Wo ist es passiert?: Im Lager der Bäckerei Müller in der Münchener Straße 34; Wie viele Verletzte gibt es?: eine Person, Carola Lange
- c** 1. Karl Brunner, 2. In der Bäckerei ist ein Feuer ausgebrochen. Frau Langer und ich haben versucht, das Feuer zu löschen. Dabei hat sie sich am Bein verbrannt und ist gestürzt. 3. Im Lager der Bäckerei Müller in der Münchener Straße 34. 4. Es gibt eine Verletzte.

- C 21 a+** der Kundenservice, die Kundenorientierung, der Kundenwunsch, die
b Kundenzufriedenheit; der Arbeitsprozess, der Arbeitsunfall, der Arbeitsschutz, die
 Arbeitszufriedenheit, der Arbeitsablauf; das Qualitätsmanagement, das Qualitätsziel, die
 Qualitätssicherung
- 22** 1 Dienstleistungen, 2 Verkehrsmitteln, 3 Grünanlagen, 4 Zufriedenheit, 5 Mitarbeiter,
 6 Qualitätssicherung, 7 Erfolg, 8 Markt, 9 Fragebögen, 10 Auswertung, 11 Messung
- 23** 1 sichergestellt, 2 gewährleisten, 3 verbessert, 4 prüfen, 5 erkennen, 6 verhalten,
 7 verlangen
- 24 a** 1C, 2A/D, 3E, 4A/D, 5B
- b** 1 Eigenschaften besitzt, 2 sind dazu bereit, 3 nehmen ... in Kauf, 4 auf dem neuesten Stand
 sein, 5 das Ziel erreicht
- 25 a** Arbeit mit den Kindern, Personal, Ausstattung, Zusammenarbeit mit den Eltern,
 Qualitätskontrolle
- b** 1. spielt für die Zukunftschancen der Kinder eine wichtige Rolle. 2. Fördert das Lernen
 und Sozialverhalten der Kinder. 3. arbeiten fast nur ausgebildete Erzieher. 4. Betrifft die
 Räume, Möbel, das Spielzeug und den Außenbereich und ist ein Kriterium für die
 Qualität. 5. durch mündliche und schriftliche Befragung von Eltern und durch Experten
 ermittelt.
- 26 a** 1. Für mich ist auch wichtig, 2. Absolut unverzichtbar ist für mich auch, 3. Ein
 Qualitätskriterium ist, 4. Und was auf keinen Fall fehlen darf
- b** Ein richtig guter Urlaub sollte mit einer stressfreien Anreise beginnen. Für mich ist auch
 wichtig, dass die Ausstattung des Zimmers exklusiv und der Service perfekt ist. Absolut
 unverzichtbar ist für mich auch eine gute Ausstattung des Hotels. Ein Qualitätskriterium
 ist auch die Lage des Hotels und die Qualität der Mitarbeiter. Und was auf keinen Fall
 fehlen darf, ist gutes Essen.

Lektion 11

- A 1** 1 vom, bis; 2 Am, ab, Am, ab; 3 am; 4 in
- 2** 1 nur zwei Wochen, 2 vor drei Tagen, 3 zwischen ... und, 4 seit ... zwei Stunden, 5 von ... bis,
 6 über drei Stunden, 7 von ... an
- 3** Vor: 1., 2., 5; Seit: 3., 4., 6.
- 4** 1. nach, 2. während, 3. außerhalb, 4. Während/Innerhalb, 5. während, 6. außerhalb,
 während/innerhalb, 7. innerhalb
- 5** 1E, 2C, 3A, 4G, 5B, 6D, 7F
- 6** 1 danken, 2 unterbreiten, 3 liefern, 4 berechnen, 5 beträgt, 6 ist, 7 ist, 8 freuen
- 7** die Lieferzeit, -en; der Auftragseingang, -gänge; das Rechnungsdatum, -daten; das
 Verhandlungsergebnis, -se; die Zahlungsbedingung, -en; die Angebotsnummer, -n; das
 Zentrallager, -; die Tour, -en; das Skonto, -s (oder Skonti); die Auftragsbestätigung, -en
- 8** 1. bestelle, 2. vereinbart, 3 erfolgt, 4. gewähren, 5. bitte
- 9** Folgendes, den 15.03.20., frei Haus, innerhalb 14 Tagen, 5% Rabatt
- 10** mögliche Lösung: Sehr geehrte Frau ..., im Anschluss an unser Telefongespräch vom
 10.08.20.. möchte ich Folgendes bestellen: 7 Bürostühle TOPSEAT 10 SU schwarz je
 189,99 € netto. Als spätesten Liefertermin haben wir den 20.08.20.. vereinbart. Die
 Lieferung ist frei Haus. Für die Bezahlung innerhalb von 14 Tagen gewähren Sie mir bitte,
 wie besprochen, 2% Skonto. Ich bitte um sofortige schriftliche Bestätigung meines
 Auftrages. Mit freundlichen Grüßen

- B 11** 1. Reederei, 2. Spedition, 3. Kurierdienst, 4. Post
- 12 a** Straße, Schiene, Wasser, Luft
- b** von oben im Uhrzeigersinn: Flugzeug, Schiff, Bahn, Lkw
- c** richtig: 2, 5, 6, 7; falsch: 1, 3, 4, 8, 9
- 13 a** bezahlen, verursachen, senken, sparen, übernehmen, reduzieren, schätzen, betragen, sinken, entstehen
- b** verursachen, er verursacht, er verursachte, er hat verursacht; senken, er senkt, er senkte, er hat gesenkt; sparen, er spart, er sparte, er hat gespart; übernehmen, er übernimmt, er übernahm, er hat übernommen; reduzieren, er reduziert, er reduzierte, er hat reduziert; schätzen, er schätzt, er schätzte, er hat geschätzt; betragen, er beträgt, er betrug, er hat betragen; sinken, er sinkt, er sank, er ist gesunken; entstehen, er entsteht, er entstand, er ist entstanden
- 14** 1. Käufer; 2. Verkäufer, Käufer; 3. Käufer, Verkäufer; 4. Käufer; 5. Verkäufer
- 15** Notwendigkeit; 1, 4; Forderung; 3; Verbot: 2,5
- 16** 1G, 2F, 3E, 4C, 5B, 6D, 7A
- 17 a** 1 Am Anfang wird kurz die Arbeit der letzten Woche beschrieben. 2 Danach wird der Dienstplan für die neue Woche besprochen. 3 Anschließend wird die Arbeit verteilt. 4 Schließlich werden neue Ideen und neue Projekte besprochen. 5 Zum Schluss werden noch offene Fragen und Probleme diskutiert.
- b** ... wenn die Tätigkeit wichtig ist ...
- 18 a** 2. Meistens wird dabei erfolgreich über den Preis verhandelt. 3. Es wird nach der Bestellung fakturiert. 4. Dann werden die Rechnungen per Post verschickt. 5. Es wird in dieser Abteilung viel gearbeitet und oft gefeiert.
- b** 2. Dabei wird meistens erfolgreich über den Preis verhandelt. 3. Nach der Bestellung wird fakturiert. 4. Die Rechnungen werden dann per Post verschickt. 5. In dieser Abteilung wird viel gearbeitet und oft gefeiert.
- 19** 2. Sofort wird die Bestellung an den Internetversand übermittelt. 3. Dort wird die Bestellung geprüft. 4. Anschließend werden Sie über die Bestellung informiert. 5. Am selben oder am nächsten Tag verpacken Sie das Buch und schicken es an den Käufer. 6. Danach wird der Internetversand über den Versand informiert. 7. Der Internetversand schickt die Rechnung an den Käufer. 8. Der Käufer überweist das Geld an den Internetversand. 9. Das Geld wird sofort an Sie weitergeleitet.
- C 20 a+** der Lieferant, -en; die Auslieferung, -en; die Lieferkosten; die Lieferzeit, -en; die
- b** Lieferbarkeit, -en; der Lieferschein, -e; die Lieferbedingung, -en; der Liefertermin, -e
- 21** 1 frei Haus, 2 Touren, 3 Kalenderwoche, 4 Ladung, 5 Posten, 6 machen
- 22** 1E, 2D, 3B, 4A, 5C
- 23** 2 einer, 3 denen, 4 gleichzeitig, 5 eingesetzten, 6 wann, 7 der, 8 muss, 9 ausgerechnet, 10 großen
- 24** *akzeptieren*: In Ordnung, Alles klar, Ah, sehr gut; *einwenden*: Das geht leider nicht ..., Das würde ich gern tun, aber; Das macht nichts, Sie können ..., Aber ich ...; *nachhaken/nach einer Lösung fragen*: Könnten Sie nicht doch ...? Was kann/könnte man ..., Meinen Sie, dass ...; *einlenken*: O.k., ich versuche es; *vorschlagen*: Wenn Sie wollen ..., Vielleicht wäre es möglich ..., Könnten wie nicht ...? Warum ... Sie nicht? Wir könnten Folgendes tun, Ich habe/hätte eine Idee ..., Ich schlage vor, dass ..., Am einfachsten wäre es, wenn ...

- 25** 1. Könnten Sie nicht doch schon morgen liefern? 2. Vielleicht wäre es doch möglich, morgen schon am Nachmittag zu liefern. 3. Vielleicht gibt es doch eine Möglichkeit, die Ware morgen am frühen Nachmittag zu liefern. 4. Wenn Sie wollen, könnten wir einen Teil morgen liefern und den Rest der Lieferung nächste Woche. 5. Warum nehmen Sie nicht einfach einen größeren Lkw für die Lieferung? / für die Lieferung nicht einfach einen größeren Lkw? 6. Meinen Sie, dass es möglich ist, mit dem Lieferanten zu sprechen, damit wir die Ware ganz sicher am Montag haben?
- 26 a** ... morgen kann ich nicht freinehmen. Warum schicken Sie nicht einfach heute Nachmittag einen Monteur?
... heute sind alle Monteure beschäftigt. ... Sie morgen dem/den Nachbarn den Schlüssel geben, dann kann unser Monteur kommen.
Das ist eine gute Idee.
- b** ... habe morgen schon so viele Kunden, das ist unmöglich.
Ich habe der Kundin aber versprochen, dass die Waschmaschine morgen angeschlossen wird.
Keine Ahnung! ... frage meinen Kollegen, ob er meinen Kunden in der Müllerstraße übernehmen kann.
- c** ... muss morgen die Kinder vom Kindergarten abholen.
... tauschen: Du übernimmst den Kunden in der Müllerstraße und ich einen in der Nähe der Ahornstraße?
Ich habe schon einen anderen Termin um 10 Uhr.
... den Termin doch verschieben.

Lektion 12

- A 1** 1. Bankautomaten, 2. Bankleitzahl, 3. Geheimzahl, 4. Kontonummer, 5. Gebühr, 6. Zinsen, 7. Schulden
- 2 a** einzahlen, wechseln, bezahlen, sparen, auszahlen, verdienen, ausgeben, abheben, überweisen, zurücklegen
- b** 1. sparen, 2. abheben, 3. einzahlen, 4. überweisen, 5. wechseln
- 3 a** 1. eine Überweisung ausfüllen, 2. per Lastschrift zahlen, 3. ein Geschäftskonto eröffnen, 4. einen Dauerauftrag einrichten, 5. einen Kontoauszug ausdrucken, 6. per Bankeinzug zahlen
- b** 1. einen Dauerauftrag eingerichtet, 2. per Lastschrift oder Bankeinzug zahlen, 3. einen Kontoauszug ausdrucken, 4. ein Geschäftskonto zu eröffnen, 5. eine Überweisung ausfüllen
- 4 a** 1 sich selbstständig machen, eröffnen, Angestellten, leihen; 2 Kundenstamm, wächst, beschäftigt, Einwanderer; 3 häufig, die Selbstständigkeit, arbeitslos, schaffen
- b** Jankowska: 2, 5; Aydin: 3, 4; Roselli: 1, 6
- 5 a** 1G, 2F, 3D, 4C, 5B, 6A, 7E
- b** 1C, 2A, 3B
- 6**
- | Wer? | Verb 1 | Von wem? | | Verb 2 |
|-------------------------|--------|--------------------------------|------------------|-------------|
| Geschäftskunden wie Sie | werden | von meiner Kollegin Frau Fuchs | | betreut. |
| Die Gebühr | wird | von uns | dann automatisch | eingezogen. |
- 7** 1. Subjekt, Nominativ, 2. Hilfsverb *werden*, Partizip II, 3. von, 4. Passiv
- 8** 1. wird ... überwiesen, 2. werde ... abgeholt, 3. werden ... abgebucht, 4. wird ... renoviert, 5. wird ... gewählt, 6. geschlossen werden, 7. werden ... übernommen
- 9** Passiv Präteritum: 1, 4, Passiv Perfekt: 2, 3

- 10 a** 2. Das Werk wurde wegen Sparmaßnahmen geschlossen. 3. Wie viele Auszubildende wurden letztes Jahr übernommen? 4. Die Bankräuber wurden von der Polizei überrascht. 5. Mein Antrag auf Urlaub wurde noch nicht genehmigt. 6. Der Betriebsausflug wurde dieses Jahr von der Geschäftsleitung organisiert.
- b** 2. Das Werk ist wegen Sparmaßnahmen geschlossen worden. 3. Wie viele Auszubildende sind letztes Jahr übernommen worden? 4. Die Bankräuber sind von der Polizei überrascht worden. 5. Mein Antrag auf Urlaub ist noch nicht genehmigt worden. 6. Der Betriebsausflug ist dieses Jahr von der Geschäftsleitung organisiert worden.
- 11** 2. gedruckt worden sind, 3. bezahlt wird, 4. erfunden worden ist, 5. gegründet wurden, 6. abgebildet werden
- 12** 2. Die Unterlagen dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. 3. Vor Vergabe eines Kredits muss die finanzielle Situation des Kreditnehmers überprüft werden. 4. In bestimmten Fällen kann ein Kredit auch nicht genehmigt werden. 5. Bei einer Zahlung per Lastschrift darf nicht zu viel Geld eingezogen werden.
- 13** 3. ist gut lesbar. 4. ist untrennbar. 5. sind nicht mehr lieferbar. 6. ist es realisierbar. 7. sind nicht im Voraus planbar. 8. ist nur mit einem Kredit finanzierbar.
- B 14** 1. Kreditsumme, 2. effektiver Jahreszins, 3. Laufzeit, 4. flexibel, 5. Finanzsituation, 6. bonitätsabhängig, 7. Abwicklung, 8. Ratenschutzversicherung
- 15** Kredit ist nicht gleich Kredit. Es gibt den Dispositionskredit, den Ratenkredit und noch viele andere Kredite. Allen Krediten **ist gemeinsam, dass** der Kunde von der Bank Geld bekommt, das er selbst nicht hat, aber dringend für eine Anschaffung braucht: für Möbel für sein Geschäft, elektronische Geräte, ein Auto oder eine gute Ausbildung. Doch wer sich **von** der Bank Geld leiht, muss Zinsen zahlen. Das kann teuer werden. Bankkunden, die nur kurzfristig einen Kredit brauchen und ein regelmäßiges **Einkommen** haben, entscheiden sich am ehesten für einen Dispositionskredit. Er ist zwar der teuerste Kredit, aber mit jeder Gehaltszahlung wird das Minus auf dem Girokonto **weniger**. Für den Kreditnehmer ist das gut, weil die Zinsen nur auf den jeweils offenen Kreditbetrag gezahlt werden **müssen**. Jede Bank, **die** einen Kredit vergibt, will wissen, wie die Kreditwürdigkeit – die Bonität – des Kunden ist. Um dies zu erfahren, fragen Banken oft bei der Schufa nach. Wenn Bankkunden **keinen** Kredit bekommen oder nur zu **schlechten** Konditionen, sollten sie bei der Schufa um eine Eigenauskunft **bitten**. Sie können so falsche Informationen über sich korrigieren **lassen** und damit ihre Kreditwürdigkeit verbessern.
- 16 a** ☹ B, C, E, H; ☺ D, F; 😊 A, G
- b** 2. A, G; 3. D, F; 4. B, H
- 17** 1. K: Wie hoch ist die Mindestkreditsumme? B: Wenn Sie selbstständig sind und ein kleines Unternehmen haben: 5000 Euro. 2. K: Welche Vorteile hat ein Sofortkredit? B: Die Abwicklung ist einfach und der Kredit wird schnell ausgezahlt. 3. K: Wann wird das erste Geld nach dem Kreditantrag ausgezahlt? B: Das ist abhängig von der Höhe des Kredits. Es können drei Tage bis mehrere Wochen sein. 4. K: Welche Möglichkeiten gibt es zur Absicherung des Kredits? B: Ich empfehle Ihnen den Abschluss einer Ratenschutzversicherung.
- C 18 a** 1G, 2C, 3A, 4F, 5D, 6B, 7E
- b** 1. Artikelbezeichnung, 2. Rechnungsbetrag, 3. Lieferschein, 4. Gesamtpreis, 5. Zahlungseingang, 6. Zahlungserinnerung, 7. Mahnschreiben
- 19 a** *gestrichen werden:* dank, in Höhe von, dazwischen, nach Ablauf dieser Frist
- b** *mögliche Lösung:* Sehr geehrte Frau Walther, hiermit bestelle ich gemäß Ihrem Angebot zehn Flaschen Nähmaschinenöl der Marke Oily zum Preis von 12 Euro. Sollten zwischenzeitlich die Schneiderscheren der Marke Schnippschnapp wieder lieferbar sein,

bitte ich Sie, mir möglichst bald fünf Stück a 18,95 Euro zuzuschicken. Mit freundlichen Grüßen

20 a 1E, 2A, 3D, 4C, 5B

b 1 4C, 2 5B, 3 1E, 4 3D, 5 2A

21 a 1. D, 2. C, 3. A, 4. B

b *mögliche Lösung:* 1. ... ist das erste Mahnschreiben eine freundliche, das zweite eine strengere Erinnerung, das dritte ist die letzte Zahlungsaufforderung. Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Rechnungsbetrag, und Fälligkeitsdatum sowie die eigene Bankverbindung sollen immer angegeben werden. 2. Bei einer mündlichen Mahnung kann sich der Kunde nicht verstecken, man kann also nach einer Erklärung fragen, sie spart Kosten für Papier und Porto und wirkt in der Regel schneller. Bei einer schriftlichen Mahnung kann man beweisen, gemahnt zu haben, was wichtig ist, wenn es zu gerichtlichen Maßnahmen kommt. Sie kann auch zeitsparender sein. 3. Bei einem Kaufvertrag mit genauem Datum ab diesem Termin. Ist kein Datum angegeben, wird die Rechnung nach 30 Tagen fällig. 4. Es ist üblich, den Kunden an seine Pflicht zu erinnern und zu mahnen. Eine Mahnung ist außerdem preiswerter als das Gericht. Und man verärgert und verliert eventuell den Kunden, wenn man gleich zu Gericht geht.

22 a auf das unten angegebene Konto zu überweisen; sehen wir uns gezwungen, gerichtliche Maßnahmen einzuleiten; konnten wir bislang keinen Zahlungseingang feststellen; betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos; und vier Packungen Nähmaschinennadeln der Firma *Best* erhalten.

b 3, 4, 2, 5, 1

c 1E, 2D, 3A, 4B, 5C

23 *mögliche Lösung:* Sehr geehrter Herr Maier, sicherlich haben Sie übersehen, dass Sie die Rechnung vom 1.6. 20.. in Höhe von 4587,50 Euro mit der Rechnungsnummer 7792247 noch nicht bezahlt haben. Der Betrag war am 15.6.20.. fällig. Ich möchte Sie bitten, den Betrag in den nächsten Tagen zu überweisen. Ab der nächsten Mahnung wird eine Gebühr von 5 Euro fällig. Falls sich Ihre Zahlung mit dieser Mahnung überschneiden hat, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos. Bei Fragen können Sie sich gerne unter der Nummer 030/89115681 an Frau Feola wenden. Mit freundlichen Grüßen

Lektion 13

A 1 a 1. beleidigt, 2. Enttäuschung, 3. Ärger, 4. uns ... beschwert, 5. gestritten, 6. wütend, 7. regst du dich auf, 8. kritisiert

b die Beschwerde; die Wut; sich ärgern über + Akk., ärgerlich auf + Akk; die Kritik, kritisch; der Streit; enttäuschen + Akk., enttäuscht von + Dat.; die Beleidigung, beleidigt; die Aufregung, aufgeregt

2 a 1F, 2D, 3G, 4A, 5B, 6C, 7E

b 1. Er hat nur mit halbem Ohr zugehört. 2. Er kommt mit der Arbeit nicht nach. 3. Mir platzt der Kragen. 4. Ich will ihn unter vier Augen sprechen. 5. Das Maß ist voll.

3 1. drohen, 2. beschreiben, 3. wehren, 4. unterstellen, 5. bewerten, 6. wirken

4 1. störend, störendes; 2. drohend, drohender; 3. brüllend, brüllende; 4. klärende, 5. überzeugender, 6. ernst zu nehmendes, 7. wirkende

5 a A Ursachen für Konflikte; B Formulierungen, die ...; C Zwei-Silben-Antworten; D Hilfreiche Kommunikationsstrategien; E Konfliktfähigkeit ...

b 1. Probleme größer werden und zu Konflikten führen. 2. falsche Worte und Formulierungen vermeiden, den anderen respektieren und Flexibilität zeigen. 3. die

andere Person aggressiv ist und der Ton immer feindseliger wird. 4. sie helfen, Klarheit zu schaffen und herauszufinden, wo genau das Problem liegt. 5. erkennt Probleme rechtzeitig und wählt den richtigen Zeitpunkt und die richtigen Worte um Vorschläge etc. zu formulieren.

- 6** 1. Verstehe ich Sie richtig ...? 2. Wann genau war mein Verhalten ... ? 3. Was genau stört Sie denn an meinem Ton? 4. Was genau reicht ...? 5. Könnten Sie mir ...?
- 7 a** 1. einfühlsam, 2. kollegial, 3. vertraut, 4. überlegt, 5. aufgebracht, 6. feindselig
- b** 1. sich einfühlen, das Einfühlungsvermögen; 2. der Kollege, die Kollegialität; 3. das Vertrauen; 4. überlegen, die Überlegung; 5. jemanden aufbringen; 6. der Feind, die Feindseligkeit
- B 8 a** verschreiben, (ein)nehmen, vertragen, absetzen, wirken
- b** 1. verschrieben, 2. (ein)nehmen, 3. wirkt, 4. vertragen, 5. absetzen
- 9 a** 2A, 3E, 4B, 5C, 6A, 7F, 8C, 9A, 10F, 11A, 12D/E
- b** 1. Ich fasse es nicht. Meine schöne Kaffeetasse ist kaputt. Das tut mir schrecklich leid. Die ist mir vorhin runtergefallen. (Schon gut, das kann ja mal vorkommen.)
2. Ich schlage vor, dass Sie dafür in den nächsten Tagen schon um 15 Uhr Feierabend machen.
3. Das ist doch die Höhe! Sie kündigen unseren Kollegen und möchten dann eine saftige Gehaltserhöhung. Ich fasse es nicht.
4. Ich schlage vor, dass Sie während der Arbeit kein Radio hören. Das stört mich. Wie wäre es, wenn ich es in der Pause anschalte? Das würde mich nicht stören.
- 10** 1. C, 2. D, 3. F, 4. B, 5. E, 6. A
- 11** 1. gesprochenen, 2. deutlich, 3. Partikel, 4. Mittelfeld, 5. Sätze
- 12** *gestrichen werden:* 1. aber / ja; doch / mal; 2. ja / wohl; 3. aber / denn; 4. aber / denn; 5. denn / doch; 6. doch / ja; denn / ja
- 13** 1. doch, doch; 2. ja/aber, wohl; 3.denn, aber/ja; 4. doch, ja; 5. doch/mal
- 14 a** 1. E, 2. F, 3. B, 4. C, 5. A, 6. D
- b** *mögliche Lösung:* C Wenn sich der Betriebsrat für eine Verbesserung des Arbeitsklimas einsetzen würde, wäre die Stimmung im Betrieb besser. D Wenn man die Kollegen rechtzeitig informieren würde, hätten sie Vertrauen in die Führung. E Wenn die Arbeitnehmer eigenverantwortlich arbeiten könnten, wären sie zufriedener.
- C 15 a** 2 schneller, 3 lange, 4 falsch, 5 schlimm, 6 fehlerfrei, 7 kurz, 8 höflich, 9 lesbar, 10 verständlich
- b** 1. zu verstehen, worum es geht. 2. dass sie später gelesen und bearbeitet werden. 3. um Respekt vor dem Empfänger zu zeigen. 4. wenn sie Großbuchstaben, Smileys und zu viele Ausrufezeichen haben. 5. damit sie der Empfänger ernst nimmt und den Schreiber für kompetent hält.
- 16** *mögliche Antwort:* 4. Würden/Könnten Sie bitte den Besprechungsraum vorbereiten? 5. Würden/Könnten Sie uns bitte einen Kaffee machen? 6. Verteilen Sie doch bitte die Mappen schon mal. 7. Sprechen Sie doch bitte nicht so laut.
- 17** 1. Eigentlich, 2. Gerade, 3. unangenehm, 4. ohne, dass ich fragen musste
- 18 a** Rot: Wie Sie ja wohl wissen; Schreiben Sie ... selbst! Nicht immer ich ... schreiben. Orange: Sie kennen die Klinik bestimmt; Sie lesen ja, glaube ... Zeitung. Grün: Bei uns ist heute ja

nix los; Bin dann mal weg. Servus. Ich würd ... freimachen. Da kann ich ... stimmts? Die Sache mit ... dumm: nen echt guten Vorschlag; Ich finds ... Dankeschön.

b wichtig: 2, 3, 6, 9; nicht wichtig: 1, 2, 5, 7, 8

19 *mögliche Lösung:* Betreff: Besuch im Krankenhaus; Sehr geehrte ..., dass meine Freundin Sarah einen Unfall hatte. ... gern besuchen möchte, möchte ich heute den Nachmittag freinehmen. Leider muss das Protokoll für Herrn Mader unbedingt heute noch geschrieben werden. ... Könnten Sie das Protokoll schreiben? ... Vielen Dank ... Mit freundlichen Grüßen

20 A Das war eigentlich nicht so gemeint. B Das habe ich falsch verstanden. C Könnten wir uns darauf einigen? ... ist ein guter Kompromiss.

Lektion 14

A 1 Stellen ausschreiben, geeignete Bewerber aussuchen, Arbeitsverträge abschließen, Gehälter abrechnen, Weiterbildungen organisieren, Versetzungen planen, Nebentätigkeiten genehmigen, Urlaubsanträge bearbeiten, arbeitsrechtliche Fragen abklären, die Sicherheit der Arbeitsplätze überprüfen

2 a 2. eine Schulung, 3. Urlaub, 4. einen Antrag, 5. Bestimmungen, 6. Überstunden

b *mögliche Lösung:* 2. Weil Frau Emin einen neuen Aufgabenbereich bekommt, soll sie eine Schulung machen. 3. Herr Aziz wird nächste Woche nicht an seinem Arbeitsplatz sein, denn er baut Überstunden ab. 4. Frau Zeka wird ziemlich Ärger bekommen, weil sie die Hygiene-Bestimmungen nicht beachtet. 5. Herr Yan darf keinen Urlaub nehmen, er hat nämlich seinen Antrag nicht rechtzeitig gestellt.

3 a 1. Urlaubsanspruch, 2. Fachkraft, 3. Freizeitausgleich, 4. Unfallschutzmaßnahme, 5. Jahresurlaub, 6. Krankenhaushygiene

b 1. Jahresurlaub, 2. Fachkraft, 3. Unfallschutzmaßnahme, 4. Urlaubsanspruch, 5. Freizeitausgleich, 6. Krankenhaushygiene

4 2. Ich nehme meine restlichen Urlaubstage am Stück. 3. Das A und O bei meiner Tätigkeit ist ... 4. Könnten Sie sich bitte abstimmen, wer ... 5. Krankenhauspatienten sind auf ärztliche Hilfe angewiesen. 6. Stellen Sie doch bitte einen Antrag auf Freizeitausgleich.

5 1. bearbeitet, 2. erarbeitet, 3. verfällt, 4. anfallen, 5. antreten, 6. vertreten

6 a 1C, 2E, 3A, 4D, 5B

b *richtig sind:* 1. ihre Urlaubswünsche nicht rechtzeitig einreichen. 2. Arbeitnehmern 3. nicht. 4. in Ordnung. 5. auch dann

7 3. durchschnittlich, 4. betrieblichen, 5. grundsätzlich, 6. nachdrücklich, 7. gesetzlichen

B 8 a 1. G, 2. D, 3. F, 4. A, 5. E, 6. B, 7. C

b 1 kandidieren, 3 übernehmen, 4 einsetzen, 5 bewegen, 6 mitbestimmen, 7 verhandeln, 8 vermitteln, 9 verbessern, 10 wählen

9 1. wegen, 2. in, 3. für, 4. in

10 a A, B, B, A, A, B

b seine Stelle ... unterstützen. Herr Volny ist eine ... mit. Wir freuen uns auf ...; Wir möchten Sie informieren, dass ... Sie ist unsere ... einhalten. Der Betriebsrat ... begleiten.

c Wir geben Ihnen hiermit bekannt, dass wir ab nächster Woche regelmäßig Taschenkontrollen durchführen. Der Grund für diese Maßnahme ist, dass in letzter Zeit immer häufiger Gegenstände weggekommen sind. Selbstverständlich haben wir die

Taschenkontrollen mit dem Betriebsrat abgestimmt. Wir hoffen, Sie haben Verständnis für diese Maßnahme, die wir zum Schutz des Firmeneigentums treffen mussten.

- 11 a** bei Bekanntmachungen ...
- b** 1. 7 bis 10, 2. 11 bis 12, 3. 19 bis 24, 4. 24 bis 26, 5. 31 bis 34, 6. 34 bis 36, 7. 49 bis 52
- C 12 a** 2 Versetzung von Mitarbeitern, 3 Urlaubsplanung, 4 Verpflichtung zur Nachtschicht, 5 Personaleinsparungen, 6 Pausenregelung
- b** 2. 5, 3. 4, 4. 1, 5. 6, 6. 3
- 13 a** 1. Worum geht es? Was ist Ihr Problem? 2. Ich habe folgendes Problem, Es geht um Folgendes; 3. Was mache ich denn da am besten? Können Sie mir einen Rat geben? Wozu raten Sie mir? 4. Wie wäre es denn, wenn Sie? Wenn Sie einverstanden sind, könnten ..., Ich würde Ihnen vorschlagen, dass ...
- b** *mögliche Lösung:* ... Meine Kollegin grüßt mich plötzlich nicht mehr. Das macht mich sehr unglücklich und ratlos. Was mache ich denn da am besten? – Ich würde Ihnen vorschlagen, dass Sie um ein Gespräch mit der Kollegin bitten, über ihr Verhalten sprechen und nach den Gründen dafür fragen. – Außerdem redet sie seit einiger Zeit mit anderen schlecht über mich und ich verstehe nicht warum. – Wenn Sie einverstanden sind, könnten Sie sagen, was Sie beobachtet haben, wie es Ihnen dabei geht und fragen, was los ist. – Ja, und dann geht es noch um Folgendes: Sie will auch im Winter bei offenem Fenster arbeiten, weshalb ich in letzter Zeit oft krank bin. Meine Kollegin muss dann meine Aufgaben übernehmen. Können Sie mir einen Rat geben? – Wie wäre es denn, wenn Sie der Kollegin erklären, welche Konsequenzen das hat?
- 14 a** Ja/Nein: 3, 5, 7; Information: 4, 6
- b** 1. 6, 2. 5, 3. 4, 4. 3
- 15** 3. ob das Anziehen der Dienstkleidung zur Arbeitszeit gehört? 4. warum Herr Schmidt die Firma verlässt. 5. ob die Geschäftsleitung Fotos von unserem Betriebsausflug am Schwarzen Brett aushängen darf. 6. wann mein Resturlaub verfällt? 7. ob die Firma wirklich komplett umstrukturiert werden soll.
- 16**
- | | | | |
|--------|--|--|--|
| Verb | weitere Satzteile | | |
| Gehört | das Anziehen der Dienstkleidung zur Arbeitszeit? | | |
- | | | | |
|-----------|----------|-------------------------|--|
| Fragewort | Verb | weitere Satzteile | |
| Warum | verlässt | Herr Schmidt die Firma? | |
- | | | | |
|---------------------------|-------|---|-----------|
| Einleitung | Konj. | weitere Satzteile | Verb |
| Können Sie mir sagen, | ob | das Anziehen der Dienstkleidung zur Arbeitszeit | gehört? |
| Mich würde interessieren, | warum | Herr Schmidt die Firma | verlässt. |
- 17** 1. ob, 2. Fragewort, 3. Fragezeichen, 4. Punkt
- 18** Fragezeichen: 1, 4; Punkt: 2, 3
- 19** *mögliche Lösung:* 1. Ich würde gern wissen, wofür der Betriebsrat eigentlich zuständig ist. 2. Können Sie mir sagen, ob mein Vorgesetzter mich einfach versetzen darf? 3. Darf ich fragen, was ich bei meiner Kündigung beachten muss? 4. Ich wollte mich erkundigen, ob die Betriebsrätin beim Mitarbeitergespräch dabei sein soll. 5. Weißt du, wie ich am besten eine Gehaltserhöhung erreiche? 6. Wissen Sie, ob die Betriebsvereinbarung auch für Leiharbeiter gilt? 7. Ich würde gerne wissen, ob es wirklich stimmt, dass wir an Silvester einen halben Tag Urlaub geschenkt bekommen. 8. Darf ich fragen, ob das Gerücht stimmt, dass unsere Firma in Asien eine Filiale eröffnet?
- 20** 2. Mir ist nicht klar, bis wann ich meinen Urlaub beantragen muss. 3. Ich habe vergessen, wann wir den Chef informieren sollen. 4. Ich verstehe nicht, wieso du so ungeduldig bist,

wenn ich nachfragen muss. 5. Frau Scott hat mich gefragt, ob ich einverstanden bin, dass wir gemeinsam zu Frau Klinger gehen. 6. Holger hat mich gefragt, was er jetzt am besten machen soll.

Lektion 15

- A**
- 1 a** 1: Altenpflegerin, 2: Hairstylist, 3: Facharbeiter, 4: Lehrer
- b** 1. Menschen helfen, große Probleme mit der Schichtarbeit; 2. Bezahlung schlecht, Arbeitsmittel selbst kaufen; 3. gute Arbeitsbedingungen, Arbeitsplatz schadet der Gesundheit nicht, Produkte gefallen; 4. sicherer Arbeitsplatz, keine Entwicklungsmöglichkeiten
- 2** *mögliche Lösung:* Ich liebe meinen Job, weil ich Menschen helfen kann. Ich finde es aber nicht gut, dass ich mehr und mehr Bürokratie habe. Deshalb habe ich leider immer weniger Zeit für meine Patienten. Und das darf so nicht sein. Als Arzt ist Zuhören sehr wichtig.
- 3** 2. a, 3. c, 4. b, 5. a, 6. c
- 4** 1. Er ist ein amerikanischer Psychologe mit ungarischen Wurzeln. 2. Es ist ein Gefühl des Glücks und der Zufriedenheit am Arbeitsplatz, unabhängig vom Gehalt oder der Anzahl der Urlaubstage. 3. Wenn man tut, was man tun will und was man kann, es muss eine Kombination von Spaß und Können sein. 4. Lisa ist unzufrieden mit ihrer Arbeit und möchte sich beruflich verändern. 5. Ja, das Buch interessiert mich sehr, denn ich bin mit meiner Arbeit auch nicht glücklich.
- 5 a** 1. B, 2. D, 3. E, 4. F, 5. C, 6. A
- b** 2 Wunsch, 3 Mut, 4 Unterstützung, 5 Veränderung, 6 Neuorientierung, 7 Möglichkeiten, 8 Ziel, 9 Maßnahmen
- c** 1. ergreifen, 2. entdecken, 3. finden, 4. suchen, 5. erreichen
- 6 a** waagerecht: Fazit, Mobilität, Idee, Motiv, investieren, analysieren; senkrecht: Motivation, Institution, Krise, adäquat
- b** 1. analysieren, 2. Institutionen, 3. Krise, 4. Motivation, 5. Motive, 6. Fazit, 7. Mobilität, 8. adäquates
- 7** 1. a, 2. b, 3. a, 4. b, 5. a, 6. b
- 8 a** 1. D, 2. C, 3. A, 4. B
- b** 1. äußert sich kritisch zu der Idee ihres Mannes. 2. Tom hat eine positive Einstellung zum Plan seines besten Freundes. 3. Der Chef von Sven sieht den geplanten Neustart seines Mitarbeiters negativ. 4. Der kleine Luca betont die positive Seite der beruflichen Neuorientierung seines Vaters.
- B**
- 9** 2. wo sie seriöse Anbieter findet. 3. welche anderen Informationsquellen es noch gibt. 4. ob sie dafür eine Förderung bekommt. 5. ob sie danach in ihrem Unternehmen wirklich weiterkommt. 6. mit wem sie diese Fragen am besten besprechen könnte.
- 10 a** *gestrichen werden:* 1 Konflikte als Chance sehen, 2. Durchstarten und als Office-Manager Karriere machen, 3 Lernen, unter Zeitdruck zu arbeiten
- b** 1. C, 2. A, 3. C, 4. B, 5. A, 6. B, 7. B
- c** 1. C, 2. G, 3. E, 4. F, 5. A, 6. B, 7. D
- 11** *mögliche Lösung:* Betreff: Zeit- und Selbstmanagement; Sehr geehrter Herr ..., ich habe von Ihrem Kurs aus dem Internet erfahren. Sehr gerne würde ich mich anmelden. Vorher habe ich aber noch Fragen: Wie viel kostet der Kurs? Wann und wo findet er genau statt? Vielen Dank im Voraus für die Informationen. Mit freundlichen Grüßen

- C 12** 2. unterschätzen, 3. einschränken, ausgehen, 4. Motivationsprobleme, 5. in Kauf nehmen, 6. aufgeben, sich ablenken lassen
- 13** 1. lässt sich leicht von ihrer Arbeit ablenken. 2. nimmt er einen viel längeren Arbeitsweg in Kauf. 3. muss sie sich finanziell sehr einschränken. 4. darfst du auf keinen Fall unterschätzen. 5. muss er mindestens eines seiner vielen Hobbys aufgeben.
- 14** ... wurde der Wunsch nach beruflicher Veränderung immer stärker. Mein Ziel war es, in einem Büro mit geregelten Arbeitszeiten und freien Wochenenden zu arbeiten. So kam es zu der Entscheidung für eine Ausbildung zur Fremdsprachenkorrespondentin Englisch. Nach meinem erfolgreichen Abschluss bekam ich sofort eine Stelle als Assistentin in einer Import-/Export-Firma. Mein Fazit ist: Obwohl die Belastungen während der Ausbildung hoch waren, kann ich die Ausbildung und den Berufswechsel trotzdem sehr empfehlen.
- 15 a** Seit Weiterbildungsinteressierte ...
- b** 2. haben schlechte Aussichten, 3. Weiterbildungsmöglichkeiten besser als, 4. zu ermöglichen, dass, 5. nicht genug Geld haben, 6. nahezu die Hälfte
- 16** 1. 45, 2. 54, 3. 80, 4. 34, 5. 62