

Modul 1: Arbeitssicherheit

Einstieg

1 a Auf Bild 1 muss man die Ohren schützen. Auf Bild 2 darf man nicht rauchen. Auf Bild 3 muss man einen Helm tragen. Auf Bild 4 darf man nicht telefonieren.

1 b individuelle Lösung

Lektion 1

1 a 1 Rauchen verboten **4** Ohrenschutz benutzen **10** Schutzbrille benutzen **2** Schutzhandschuhe benutzen **7** Helm tragen **9** Sicherheitsschuhe tragen **6** Mit dem Handy telefonieren verboten **3** Essen und Trinken verboten **5** Vorsichtig sein (Chemikalien!) **8** Anfassen verboten (elektrischer Strom!)

1 b 1 Hier dürfen Sie nicht rauchen. **2** Sie müssen hier Schutzhandschuhe benutzen. **3** Sie dürfen hier nicht essen und nicht trinken. **4** Hier müssen Sie einen Ohrenschutz benutzen. **5** Hier müssen Sie vorsichtig sein. **6** Sie dürfen hier nicht mit dem Handy telefonieren. **7** Sie müssen hier einen Helm tragen. **8** Sie dürfen hier nichts anfassen. **9** Sie müssen hier Sicherheitsschuhe tragen. **10** Hier müssen Sie eine Schutzbrille benutzen.

1 c Lager: 2, 7, ...; Laden: 1, 3, ...; Krankenhaus: 1, 2, ...; Baustelle: 7, 9, ...; Werkstatt: 4, 10, ...; Labor: 2, 10, ...

2 darf: a; **darf nicht:** b, c, g; **muss:** d, e, f

3 a Gefahren (Der Gabelstapler fährt zu schnell, ...); **Verhaltensregeln** (Nur Personen mit einem Gabelstapler-Führerschein dürfen fahren,); **Schutzkleidung** (Schutzkleidung tragen: ...)

3 b Die Betriebsanweisung beantwortet die Fragen 1, 2 und 4.

Lektion 2

2 a 5 Wasserhahn **2** Stecker **6** Steckdose **3** Programmwähler **1** Ein-/Ausschalter

4 Waschmittel

2 b 1d; 2a; 3b; 4e; 5c

3 a Es gibt mehrere richtige Lösungen.

3 b Beispiel: Zuerst müssen Sie die Wäsche sortieren und in die Waschmaschine legen. Danach stecken Sie den Stecker in die Steckdose. Dann füllen Sie das Waschmittel in die Waschmittelschublade ein. Anschließend stellen Sie das Programm mit dem Programmwähler ein. Jetzt öffnen Sie den Wasserhahn und schalten die Waschmaschine mit dem Ein-/Ausschalter ein. Dann nehmen Sie die Wäsche aus der Waschmaschine und schalten die Waschmaschine aus. Zum Schluss schließen Sie den Wasserhahn.

4 1 Zuerst räumen Sie das Geschirr in die Spülmaschine ein. **2** Dann müssen Sie den Reiniger einfüllen. **3** Danach stellen Sie das Programm mit dem Programmwähler ein.

4 Anschließend müssen Sie die Spülmaschine mit dem Ein-/Ausschalter einschalten.

5 Zum Schluss räumen Sie das Geschirr aus der Spülmaschine aus.

5 individuelle Lösung

LÖSUNGSSCHLÜSSEL

Lektion 3

1 a Rot: die Aufgabenverteilung, Probleme bei der Arbeit, die Urlaubsplanung, den Arbeitsplan, Vertretung, private Themen

1 b Grün: richtiges Team, Wir-Gefühl gestärkt, Stimmung gut, Zusammenarbeit gut funktioniert

2 a neue Auszubildende, Vertretung

2 b 1: Frau Roth, Herr Adam; **2:** Herr Adam; **3:** Herr Alvarez; **4:** Frau Roth

2 c Ich schlage vor, ...; Das ist eine gute Idee.; Das stimmt.; Ich bin dagegen.; Gut, das machen wir so.

3 a ... einen wichtigen Punkt besprechen; Das geht leider nicht.; Ich schlage vor, ...; Ich bin einverstanden.; Das ist eine gute Idee.

3 b individuelle Lösung

Lesemagazin

1 falsch: 1, 2 und 3; **richtig:** 4, 5

Modul 2: Arbeit und Essen

Einstieg

1 a individuelle Lösung

1 b individuelle Lösung

Lektion 4

1 **C** Viele Arbeitnehmer gehen jeden Tag in die Kantine, ... **B** Das gemeinsame Essen kann man auch für wichtige berufliche Kontakte nutzen, ... **D** Sie sollen aber deshalb nicht nur mit der Chefin oder dem Chef essen gehen. **A** Ein Essen mit dem Chef in der Firmenkantine kann ein wichtiger Schritt für den beruflichen Erfolg sein.

2 a Gespräch 1 Foto **C**; Gespräch 2 Foto **B**; Gespräch 3 Foto **A**

2 b **richtig**: 1, 5, 4; **falsch**: 2, 3, 6

3 a Ich arbeite in ...; Hm...; Ist der Platz hier noch frei?

3 b *Beispiel*: wie ist denn; Wie geht es Ihnen denn?; Ah! Und was machen Sie im Urlaub?; Ach! Das ist ja toll!; Ihnen einen schönen Urlaub!; Einen schönen Tag noch.

4 individuelle Lösung

Lektion 5

1 a 2; b 1; c 4; d 5; e 6; f 3

2 a Text 1 richtig: c; Text 2 richtig: c; Text 3 richtig: b

2 b **Empfänger**: Nicolas, Frau Kessler (kessler@hlfBau.de), die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;

Betreff: –, Ihre Bestellung vom 03.04.20..., Betriebsausflug; **Anrede**: Hallo Nicolas, Sehr geehrte Frau Kessler, Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; **Grußformel**: Liebe Grüße, Mit freundlichen Grüßen, Mit freundlichen Grüßen; **Absender**: Paul, kremp@pcclogistik.de, Mario Stutz; **Signatur**: –, Geschäftsführung - PC-Logistik - Breite Straße 124 - 04317 Leipzig - ..., – Geschäftsleitung –

3 individuelle Lösung

Lektion 6

1 individuelle Lösung

2 a **Rot**: Berufserfahrung im Baugewerbe, selbstständiges und sorgfältiges Arbeiten;

Blau: Software-Kenntnisse, Erfahrungen mit großen Projekten

2 b **richtig**: 2 **falsch**: 1, 3, 4

3 a Ist die Stelle noch frei?; Wie oft arbeitet man pro Monat auf der Baustelle und wie oft im Büro?; Ist man mehrere Tage auf der Baustelle?; Wie sind die Arbeitszeiten?; Ab wann wollen Sie die Stelle besetzen?; Soll ich mich per E-Mail oder per Post bewerben?

4 Ist die Stelle noch frei?; Ab wann wollen Sie die Stelle besetzen?; Wie sind die Arbeitszeiten?; Wie oft arbeitet man pro Monat auf der Baustelle und wie oft im Büro?; Soll ich mich per E-Mail oder per Post bewerben?

5 individuelle Lösung

LÖSUNGSSCHLÜSSEL

Lesemagazin

1 a Absatz 1: Welche Chance bietet ein Anruf? **Absatz 2:** Wann soll man anrufen?

Absatz 3: Was kann man fragen? **Absatz 4:** Was soll man mit den Informationen machen?

1 b 1: Bei einer Stellenanzeige mit Telefonnummer muss man immer anrufen. **2:** Tag und Uhrzeit für den Anruf sind wichtig. **3:** Man soll zwei oder mehr Fragen stellen. **4:** Man soll in die schriftliche Bewerbung unbedingt etwas über das Telefonat schreiben.

LÖSUNGSSCHLÜSSEL

Modul 3: Wohlfühlen am Arbeitsplatz

Einstieg

1 a/b individuelle Lösung

Lektion 7

1 a Sprechstunde

~~1 b 1 Die Geschäftsführung wählt~~ – Kolleginnen und Kollegen wählen ... ~~2 drei (Jahre) – vier~~
~~3 die Geschäftsführung~~ – Kolleginnen und Kollegen ~~4 Jeden Monat~~ – Jede Woche ~~5 einen~~
(Termin) – keinen ~~6 Chefin~~ – Betriebsratsvorsitzende

2 a Gespräch 1: Herr Hempel darf nicht mehr zusammen mit seinen Kollegen Pause machen. **Gespräch 2:** Frau Jansen kann im Sommer nicht in Urlaub gehen. / keinen Urlaub nehmen.

2 b 2 Ein Kollege sollte immer am Arbeitsplatz sein. **5** Frau Jansen sollte im nächsten Jahr Urlaub in den Ferien nehmen.

3 a 1e; 2c; 3f; 4b; 5d; 6a

3 b individuelle Lösung

Lektion 8

1 1C; 2B; 3D; 4A

2 a individuelle Lösung

2 b 1. Wer ruft an? **2.** Wo ist es passiert? **3.** Was ist passiert? **4.** Wie viele Personen sind verletzt? **5.** Welche Verletzungen haben die Personen? **6.** Wie handle ich richtig?

3 a Wer ist am Apparat?; Wir brauchen einen Krankenwagen!; Meine Kollegin ist auf der Treppe gestürzt.; ... und kann nicht mehr aufstehen.; Und sie blutet am Kopf.; Wo ist der Unfall denn passiert?; Können Sie mir die genaue Adresse geben?; Gehen Sie jetzt zu Ihrer Kollegin.

4 individuelle Lösung

Lektion 9

1 siehe Aufgabe 2

2 Rot: persönliche Daten (Vor- und Familienname, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse), Foto, Schul- und Ausbildung, Berufserfahrung, Praktika, Sprach- und Computerkenntnisse, Ort, Datum, Unterschrift. **Grün:** Familienstand, Geburtsort, Geburtsdatum, Noten, Hobbys

3 a Von oben nach unten: Persönliche Daten; Schulbildung/Ausbildung; Berufserfahrung; Fortbildung; Weitere Kenntnisse; EDV-Kenntnisse; Hobbys

3 b Es fehlt die Unterschrift. Pernille Jorgensen sollte ihre Hobbys nicht angeben.

4 individuelle Lösung

Lesemagazin

1 a ja; Zeile 21–26 b nein; Zeile 30–34 c ja; Zeile 46–50.

Modul 4: Oh, das tut mir leid!

Einstieg

1 a individuelle Lösung

1 b individuelle Lösung

Lektion 10

1 Erste Zeile von links nach rechts: Artikel; Preis; Menge; Gesamtpreis; unten: Warenwert; Umsatzsteuer; Bruttopreis

2 a Teller (der Kunde hat die falschen Teller bestellt), Messer (die Firma hat die falschen Messer geliefert)

2 b **Anrufer:** Köster, Restaurant Berlin; **Bestellung:** per Onlineshop; **Bestellnummer:** 345 654 890; **Falsch bestellt:** Teller; **Falsch geliefert:** Messer; **Neu liefern:** 1. 50 Teller mit einem Durchmesser von 23 Zentimetern; 2. vier Pack Menümesser „Paris“; **Neue Lieferung bis:** heute Nachmittag spätestens um 16 Uhr

3 1 Das ist so nicht richtig; ... war das bestimmt unser Fehler; ... das bekommen wir hin

2 ..., das tut mir leid; Ja schon, aber ... 3 Entschuldigen Sie ...; Da ist etwas schiefgegangen; Da haben Sie recht ...

4 individuelle Lösung

Lektion 11

1 a Auf Bild 1 kennen sich die Personen nicht so gut. Ich glaube, das sind eine Chefin und ein Geschäftskunde. Auf Bild 2 kennen sich die Personen schon. Ich glaube, die beiden sind Kollegen.

1 b Auf Bild 1 ist die Situation eher formell: Die beiden tragen formelle Kleidung. Auf Bild 2 ist die Situation eher informell. Die beiden tragen informelle Kleidung. Außerdem stehen sie näher zusammen.

2 a

Gespräch 1:

a. Guten Tag Frau Tarsic, ich freue mich, dass wir uns endlich mal persönlich kennenlernen.

b. Guten Tag, Herr Solm. Ich freue mich auch. Unsere Firmen arbeiten schon lange zusammen, aber wir haben bis heute nur miteinander telefoniert.

a. Ja, aber jetzt kennen wir uns auch persönlich. Hatten Sie eine gute Reise?

b. Ja, alles hat gut funktioniert. Der Flug war pünktlich.

a. Das ist schön. Nehmen Sie doch bitte Platz.

b. Danke.

a. Darf ich Ihnen etwas zu trinken anbieten? Kaffee oder Tee?

b. Einen Kaffee, bitte.

Gespräch 2:

c. Guten Tag, Herr Reimann.

d. Guten Tag, Frau Schäfer. Wie geht es Ihnen? Wir haben uns lange nicht mehr gesehen.

c. Gut. Und Ihnen?

d. Danke, auch gut. Wir haben viel Arbeit, aber das ist ja immer so.

c. Ja, bei uns ist es ähnlich. Was gibt es Neues in Ihrer Abteilung?

d. Wir organisieren gerade den Betriebsausflug. Haben Sie schon gehört? In diesem Jahr geht es nach Weimar.

LÖSUNGSSCHLÜSSEL

- c. Wirklich? Ich war noch nie in Weimar. Das ist bestimmt eine sehr interessante Stadt.
 - d. Ja, das stimmt. Setzen Sie sich doch.
 - c. Danke.
 - d. Möchten Sie vielleicht etwas trinken? Kaffee oder Tee?
 - c. Gern. Einen Tee, bitte.
- 2 b** Gespräch 1 passt zu Foto 1, Gespräch 2 passt zu Foto 2.
3 a Geschäftskunde: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9 **Kollege:** 2, 6, 8, 10
3 b individuelle Lösung

Lektion 12

- 1 a** Wenn man arbeitet, hat man einen Urlaubsanspruch. **b** Wenn man Urlaub bekommen möchte, muss man einen Antrag stellen. **c** Wenn man seinen Urlaub nicht nimmt, verfällt er. **d** Wenn man acht Überstunden macht, bekommt man dafür einen Tag Freizeitausgleich.
- 2** Urlaubsanspruch: 24 Tage; Resturlaub aus dem Vorjahr: 4 Tage; Beantragt: 2 Tage; Verbleibender Urlaub: 26 Tage
- 3 a** ... ich möchte nächste Woche Urlaub nehmen, weil ...; Das geht nicht ...; Können Sie nicht ...; Das geht schlecht, weil ...; Könnten Sie vielleicht ...; Einverstanden
- 3 b** Name: Parádi; (Ich beantrage Urlaub: vom) 4. (bis) 5. Februar
- 4** individuelle Lösung

Lesemagazin

- 1 a** Wie begrüßt man Gäste?
- 1 b** 1 Hi! **2** Mahlzeit! **3** Schönen Feierabend! **4** Schönes Wochenende! **5** Hallo! **6** Sie grüßen zuerst. **7** Sie grüßen zuerst.

Modul 5: Fort- und Weiterbildung

Einstieg

1/2 individuelle Lösung

Lektion 13

1 a Vom Betriebsrat.; Vom Fortbildungsanbieter.

1 b richtig: Der Arbeitgeber bezahlt die Fortbildungskosten. Die Firma KGLS hat ein Tagungshotel.

2 a Sehr geehrte Frau Brömmert,
ich möchte mich für die Fortbildung „Reklamation und Beschwerde“ am 17. und 18. März anmelden. Meine Anmeldung finden Sie im Anhang. Bitte reservieren Sie für mich ein Einzelzimmer.

Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

...

2b/3 individuelle Lösung

Lektion 14

1 individuelle Lösung

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

2 b Geschäftsleitung: L. Arnold und K. Hammer, **Einkauf:** G. Wilson, **Lager:** A. Läufer, **Verkauf:** C. Finck, **Marketing:** F. Schumann, **Verwaltung:** S. Bell, **Personalabteilung:** M. Rossi, **Rechnungswesen:** J. Krüger, **IT-Abteilung:** M. Schneller

2 c ... Die Bestellungen zusammengestellt, verpackt und verschickt.

Im **Verkauf** werden die Bestellungen geprüft und an das Lager geschickt. Außerdem werden dort Reklamationen bearbeitet.; Im **Marketing** werden Ideen für die Werbung entwickelt. Außerdem wird dort (die) Werbung organisiert.; In der **Personalabteilung** werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingestellt. Außerdem werden dort Mitarbeitergespräche geführt.; Im **Rechnungswesen** werden Rechnungen für die Kunden geschrieben und Statistiken erstellt. Außerdem wird dort die Buchhaltung gemacht.; In der **IT-Abteilung** wird (die) Software entwickelt und (die) Hardware repariert. Außerdem werden dort Software-Probleme gelöst.

3 individuelle Lösung

4 a Fotos oben von links nach rechts: E, D, A, C; Fotos unten von links nach rechts: F, G, B;

1 C Ware beim Onlineshop bestellen; **2** E Bestellung prüfen; **3** B Rechnung schreiben;

4 D Ware aus dem Lager holen; **5** F Ware zusammen mit der Rechnung verpacken; **6** Waren versenden; **7** G Zahlungseingang überprüfen

4 b 1. Zuerst wird die Ware beim Onlineshop bestellt. **2.** Dann wird die Bestellung geprüft.

3. Danach wird die Rechnung geschrieben. **4.** Anschließend wird die Ware aus dem Lager geholt. **5.** Jetzt wird die Ware zusammen mit der Rechnung verpackt. **6.** Dann wird die Ware versandt/versendet. **7.** Zuletzt wird der Zahlungseingang überprüft.

LÖSUNGSSCHLÜSSEL

Lektion 15

1 a Fotos von links nach rechts: die Steckdose, der Draht, der Schraubendreher, die Sicherung, der Spannungsprüfer

2 a 1 die Sicherung, 2 der Spannungsprüfer, 3 die Steckdose, 4 der Draht, 5 der Schraubendreher

2 b/c 1 Mach ... aus (A), 2 Den (G), 3 brauche (G), 4 musst (A), 5 muss (A), 6 Geben (G), 7 Dreh (A)

3 a Gespräch 1: Können Sie mit bitte (neuen Toner) geben; Können Sie mir das bitte mal ...; Zuerst müssen Sie ...; Ziehen Sie dann (die Tonerkartusche) raus; Und jetzt muss nur noch ... **Gespräch 2:** Mach (die Sicherung) aus; Ich brauche ...; Spannungsprüfer!; Der (schwarze Draht) muss (links) rein ...; Du musst ...

3 b Gespräch 1 ist eher formell, Gespräch 2 eher informell.

3 c individuelle Lösung

4 a 1. Der Drucker muss neben den Computer. 2. Steck das Stromkabel in den Drucker und in die Steckdose. 3. Jetzt musst du (noch) das USB-Kabel in den Drucker und in den Computer stecken. 4. Schalte den Computer an. 5. Installier die Software.

4 b Sie müssen den Drucker neben den Computer stellen. 2. Stecken Sie das Stromkabel in den Drucker und in die Steckdose. 3. Jetzt müssen Sie (noch) das USB-Kabel in den Drucker und in den Computer stecken. 4. Schalten Sie den Computer (bitte) an. 5. Installieren Sie die Software (bitte).

Lesemagazin

1 1 Zeile 5 bis 7 und Zeile 12 bis 15, **2** Zeile 15 bis 22, **3** Zeile 25 bis 28, **4** Zeile 31 bis 34, **5** Zeile 34 bis 37, **6** Zeile 38

Modul 6: Kollegen als Freunde

Einstieg

1 a/b individuelle Lösung

Lektion 16

1 a Fotos von links nach rechts: **F** Aufenthaltserlaubnis mit Arbeitserlaubnis **B** Pass
D Arbeitszeugnis **C** Sozialversicherungsnummer **E** Gesundheitskarte **A** steuerliche
Identifikationsnummer

1 b individuelle Lösung

1 c steuerliche Identifikationsnummer, Pass, Sozialversicherungsnummer, Gesundheitskarte,
Aufenthaltserlaubnis mit Arbeitserlaubnis

1 d steuerliche Identifikationsnummer, Pass – Steuern; Sozialversicherungsnummer –
Rente; Gesundheitskarte – Krankenversicherung; Aufenthaltserlaubnis mit Arbeitserlaubnis –
Arbeit in Deutschland

2 a 1 Sie soll ihren Arbeitsvertrag unterschreiben.; 2 steuerliche Identifikationsnummer,
Gesundheitskarte, Pass, letztes Arbeitszeugnis, Foto; 3 Raum 037 im Erdgeschoss

2 b 1 ..., wann ich kommen kann. 2 ..., was ich mitbringen soll. 3 ..., ob (in Ihren
Bewerbungsunterlagen) ein Foto war? 4 ..., wo ich Sie am Donnerstag finde?

3 individuelle Lösung

Lektion 17

1 **Foto 1:** Die Frau trägt eine Uniform. Sie arbeitet als Flugbegleiterin. **Foto 2:** Die Frau trägt
einen weißen Kittel. Ich glaube, sie ist Ärztin. **Foto 3:** Der Mann trägt einen Helm und eine
Latzhose. Ich denke, er arbeitet in einem Lager. **Foto 4:** Der Mann trägt einen Helm und
einen Overall. Er arbeitet wahrscheinlich auf einer Baustelle. **Foto 5:** Der Mann trägt ein
Hemd, einen Anzug und eine Krawatte. Er arbeitet in einem Büro.

2 a Foto 2 – Absatz 1 (Berufskleidung); Foto 1 – Absatz 2 (Dienstkleidung); Foto 3 oder 4 –
Absatz 3 (Arbeitskleidung); Foto 5 – Absatz 4 (Geschäfts-/Bürokleidung)

2 b 1b; 2d; 3e; 4c; 5a

2 c individuelle Lösung

3 a **Gespräch 1:** rotes T-Shirt, schwarze Hose, schwarze Schuhe; **Gespräch 2:** Kittel, feste
Schuhe, Schutzbrille; **Gespräch 3:** blauer Overall, Schutzhandschuhe

3 b **Gespräch 1:** schwarze Schuhe; **Gespräch 2:** Kittel; **Gespräch 3:** blauer Overall

4 individuelle Lösung

Lektion 18

1 a individuelle Lösung

1 b **Richtig:** 1, 3, 4, 6, 7, 8; **Falsch:** 2, 5

2 a 1g, 2h, 3d, 4b, 5e, 6c, 7f, 8a

2 b kümmert sich um; zuständig für; verantwortlich für; entscheidet über; arbeitet an; sorgt
für; telefoniert mit; arbeitet mit

LÖSUNGSSCHLÜSSEL

3 a Gesundheits- und Krankenpfleger/-in: Pflege von Kranken, Bedienung von medizinischen Geräten, Vorbereitung von Untersuchungen, bei Fragen helfen, mit Ärzten zusammenarbeiten; **IT-Servicetechniker/-in:** Einrichtung von EDV-Systemen/Computern, Prüfung und Wartung von Bürogeräten, Reparatur von Hardware, Beratung von Kunden über technische Möglichkeiten, bei Fragen helfen

3 b Beispiel: Ein Krankenpfleger ist für die Pflege von Kranken zuständig. Er kümmert sich um die Bedienung von medizinischen Geräten. Er ist für die Vorbereitung von Untersuchungen verantwortlich. Er hilft bei Fragen. Er arbeitet mit Ärzten zusammen.

4 individuelle Lösung

Lesemagazin

1 a Zeile 11 bis 14, **b** Zeile 28 bis 36, **c** Zeile 29 bis 31, **d** Zeile 45 bis 48, **e** Zeile 51 bis 55, **f** Zeile 61 bis 65

Modul 7: Körpersprache

Einstieg

1 a individuelle Lösung

1 b Beispiel: Foto 2: Die Personen finden die Besprechung langweilig. Ich glaube das, weil niemand nach vorne zu dem Mann schaut. **Foto 3:** Die Personen finden die Besprechung schwierig. Ich glaube das, weil die Gesichter etwas angespannt aussehen. **Foto 4:** Der Mann fühlt sich wohl. Ich glaube das, weil er lacht und entspannt ist.

Lektion 19

1 Teambesprechung – Besprechungstyp; am 16.04.20.. – Datum; 9.30 Uhr–10.30 Uhr – Uhrzeit; Raum 5.35 – Ort; Teilnehmer/-innen ... – Anwesende; Tagesordnung ... – Tagesordnungspunkte

2 a Herr Rattke fehlt. TOP 4 wird vertagt.

2 b 1 ... nicht (geliefert.) **2** ... spricht mit AGP Baustoffe. **3** Frau Schäfer (kümmert sich um das Problem). **4** ... in einem Restaurant stattfindet. **5** ... erst die Kollegen nach ihren Wünschen fragen. **6** Herr Arndt ...

3 nach der Meinung fragen ~~Glauben Sie mir, das ...~~, Wie finden Sie das?; **eigene Meinung sagen** ~~Wie finden Sie das?~~ Ich meine/denke/finde, (dass) ...; **widersprechen/zweifeln** ~~Sie haben recht~~, Was meinen Sie?; **jemanden überzeugen/begeistern** ~~Ich meine/denke/finde, (dass) ...~~, Glauben Sie mir, das ...; **jemandem zustimmen / sich überzeugen lassen** ~~Was meinen Sie?~~, Sie haben recht.

4 Jetzt kommen wir zum ... Tagesordnungspunkt; Was meinen Sie; Ich finde; Ich bin mir nichts so sicher, ob ...; Ich bin der Ansicht, dass; Das sehe ich genauso; Und das ist gut; Ja, aber; Glauben Sie mir; Ich finde, dass ... recht haben; Sind alle damit einverstanden

5 individuelle Lösung

Lektion 20

1 individuelle Lösung

2 a die Ware gegen eine andere Ware umtauschen; **b** eine Entschädigung verlangen; **c** die Ware zurückschicken; **d** das Geld zurückverlangen; **e** eine Bestellung stornieren

3 a Bestellung von zwei Regalen (Typ Mars 30817)

3 b 1 Die Firma hat die Regale nicht am 5. August geliefert. **2** Die Firma soll die Regale bis 24. August liefern. **3** Er will seine Bestellung stornieren und sein Geld zurückverlangen.

4 a erstatten; **b** zurücknehmen; **c** anbieten; **d** machen

5 Beispiel:

An: a.soehnke@gmy.de

Betreff: RE: Bestellung von zwei Regalen (Typ Mars 30817)

Sehr geehrter Herr Söhnke,

vielen Dank für Ihre E-Mail vom 10. August. Bitte entschuldigen Sie, dass wir die Regale noch nicht geliefert haben. Normalerweise liefern wir pünktlich. Wir hatten die Regale aber nicht auf Lager und mussten sie bestellen.

Wir können Ihnen die Regale voraussichtlich am 25. August liefern. Wenn Ihnen das zu spät ist, erstatten wir Ihnen selbstverständlich die Kosten. Als kleine Entschädigung bieten wir

LÖSUNGSSCHLÜSSEL

Ihnen einen Gutschein von 50 Euro an. Wir hoffen, dass Sie mit unserem Vorschlag einverstanden sind.

Mit freundlichen Grüßen

...

Möbeldiscount24

...

Lektion 21

1 a Mitarbeitergespräch – Was dabei passiert und was Sie beachten sollten

1 b richtig: 1, 2, 3

2 a Leistungsbeurteilung, Zufriedenheit mit der Arbeitssituation

2 b die Sprecherrolle übernehmen: Das stimmt, aber ...; Entschuldigung, dazu möchte ich etwas sagen; Ja, aber; Entschuldigung, wenn ich Sie unterbreche.; **die Sprecherrolle**

abgeben: Was meinen Sie? Aber jetzt noch einmal zu Ihnen.; Meinen Sie, dass mir die Fortbildung bei der Arbeit hilft?

3 individuelle Lösung

Lesemagazin

1 a 1d, 2a, 3c, 4e, 5b

1 b **1** Zeile(n) 3–5 **2** Zeile(n) 6–7 **3** Zeile(n) 8–12 **4** Zeile(n) 13–17 **5** Zeile(n) 19–21 **6** Zeile(n) 34–40

LÖSUNGSSCHLÜSSEL

Modul 8: Hilfe!

Einstieg

1 a Der Mann auf **Foto 2** muss drei schwere Kartons tragen. Er sollte jemanden um Hilfe bitten. Der Mann auf **Foto 3** hat Probleme mit den Kabeln. Vielleicht sollte er einen Kollegen um Rat fragen. Die Krawatte von dem Mann auf **Foto 4** ist in den Kopierer gekommen. Der Mann sollte unbedingt professionelle Hilfe holen, weil der Kopierer sonst kaputtgeht.

1 b/c individuelle Lösung

Lektion 22

1 a 1 die Taste **2** das Gehäuse **3** der Stab **4** die Bonrolle **5** der Ein-/Ausschalter **6** das Kabel
1 b Die Bonrolle ist leer.

1 c 1 helfen **2** komme **3** Haben **4** zeigen **5** einfach **6** müssen ... drücken **7** (Welch)e **8** da
9 müssen ... rausnehmen **10** Diesen **11** dort **12** Dann

2 um Hilfe bitten: Können Sie mir bitte mal kurz helfen?, Haben Sie vielleicht einen Moment Zeit?, Können Sie mir bitte kurz zeigen, wie das geht? **Hilfe zusagen:** Na klar. Ich komme sofort., Kein Problem. Das geht ganz einfach. **eine Anleitung geben:** Zuerst müssen Sie die Taste auf dem Gehäuse drücken., Jetzt müssen Sie die alte Bonrolle rausnehmen., Dann legen Sie die Bonrolle mit Stab ins Gerät. **nachfragen / auf einen Gegenstand deuten:** Welche?, Die große da., Diesen hier?, Den dort.

3 ... können Sie mir mal kurz helfen; Ich komme sofort; Was mache ich denn da am besten; Können Sie mir sagen, wie der funktioniert; Zuerst müssen Sie; Welchen? Den großen oder den kleinen; Den großen; Dann müssen Sie ... einschalten; Verbinden Sie danach; Hier vorne; dann drücken Sie

4 a Beispiel:

a. Frau ..., können Sie mir bitte kurz helfen?

b. Gern. Ich komme sofort. (...) Was ist denn los, Herr ...?

a. Der Kopierer hat einen Papierstau. Was mache ich denn da am besten?

b. Also, zuerst machen Sie das Gehäuse rechts auf.

a. Hier?

b. Ja, da. Dann ziehen Sie das Papier raus. Machen Sie jetzt das Gehäuse wieder zu. Danach prüfen Sie, ob der Kopierer wieder funktioniert.

4 b individuelle Lösung

Lektion 23

1 a 1c, 2b, 3f, 4e, 5a, 6d

1 b / 2 b Familienname: Dr. Sauvage **Vorname:** Jérôme **Straße und Hausnummer:** Kirchstraße 16 **PLZ, Ort:** 44265 Dortmund **Telefon privat:** 0231/779788 **Telefon mobil:** 0172/559586 **E-Mail:** jsauvage@online.de **Geburtsdatum:** 14.11.1985 **Geschlecht:** männlich **Geburtsort (Stadt, Land):** Lyon, Frankreich **Staatsangehörigkeit:** französisch **Familienstand:** verheiratet **schwerbehindert:** nein **Kinder (Familienname, Vorname; Geburtsdatum):** Sauvage, Claude, geb. 25.04.2007 **Höchster Schulabschluss:** Abitur/Fachabitur **Höchste Berufsausbildung:** Promotion **Bankname:** KBV Bank **Kto.-Nr./IBAN:** IBAN DE67500456003216549870 **BLZ/BIC:** BIC DORTDE34 **Krankenkasse:** Norma Krankenkasse **Sozialversicherungsnummer:** 3914111985S511

LÖSUNGSSCHLÜSSEL

Beginn der Beschäftigung: 01.07.20.. **Ausgeübte Tätigkeit/Beruf:** Arzt **Üben Sie weitere Beschäftigungen aus?** nein **Vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit (Stunden):** 39,5

2 a richtig: 1, 2, 4, 5 **falsch:** 3

3 individuelle Lösung

Lektion 24

1 individuelle Lösung

2 a/b 1 drittes Bild von links: Vortrag mit Laptop **2** erstes Bild von links: Bein mit Kabel

3 viertes Bild von links: Laptop fällt auf den Boden **4** zweites Bild von links: kaputter Laptop

3 a hielt, aufstand, blieb ... hängen, fiel, ging

3 b B (Versicherungsnehmer/Versicherungsscheinnummer), **E** (Schadensort),

C (Schadenstag/Uhrzeit), **D** (Schadensbericht),

A (Nicht ich habe den Schaden verursacht, ...)

3 c Man soll kurz alle wichtigen Informationen geben.; genau beschreiben, was passiert ist und wie es zu dem Schaden kam.

4 a 1 arbeiten **2** kommen **3** aufstehen, umkippen, verschütten **4** (nicht mehr) funktionieren

4 b Am ... saß ich in meinem Büro und arbeitete an meinem Laptop. Als ein Kollege/mein Vorgesetzter ins Zimmer kam, stand ich auf. Dabei kippte ich meine Tasse um und verschüttete den Kaffee. Seit diesem Missgeschick funktioniert mein Laptop nicht mehr.

5 individuelle Lösung

Lesemagazin

1 Absatz 1: Arbeiten im Urlaub – ist das erlaubt? **Absatz 2:** Bekommt man im Urlaub sein Gehalt weiter? **Absatz 3:** Was ist Urlaubsgeld? **Absatz 4:** Wie viel Urlaubsgeld zahlen die Arbeitgeber?

2 1 ... dürfen kein Geld verdienen. **2** ... hat knapp fünf Wochen Urlaub. **3** ... alle Arbeitnehmer ihr normales Gehalt. **4** Nur knapp die Hälfte ... **5** ... steht im Gesetz.

6 ... so hoch wie ein Monatsgehalt.