

DaF im Unternehmen

Kurs- und Übungsbuch
mit Audios und Filmen online

B2

Deutsch als
Fremdsprache





DaF

im

Unternehmen B2

Kurs- und Übungsbuch



Ilse Sander
Nadja Fugert
Regine Grosser
Claudia Hanke
Klaus F. Mautsch
Daniela Schmeiser

Ernst Klett Sprachen
Stuttgart

Symbole in DaF im Unternehmen B2:

a 311	Verweis auf CD und Tracknummer
> G: 5.1	Verweis auf den entsprechenden Abschnitt in der Grammatik zum Nachschlagen
> OB: B1	Verweis auf die passende Übung im Übungsbuch
> KB: B1b	Verweis auf die passende Aufgabe im Kursbuch
> Lek. 11	Verweis im Schreibtraining und in der Grammatik zum Nachschlagen auf die passende Lektion
	Aufgabentyp aus dem Sprachstandstest „BULATS Deutsch-Test für den Beruf“
T P	Aufgabentyp aus der Prüfung „telc Deutsch B2+ Beruf“
G	Grammatikregel
A	Ausspracheregeln
Z	Zusatzübung
m Filml4	Verweis auf einen Film auf DVD bzw. im Netz

Alle Hörtexte und Filme als Audio-CD bzw. DVD im Medienpaket und gratis auf: www.klett-sprachen.de/daf-im-unternehmen-online

1. Auflage 3 2 1 | 2019 18 17

© Ernst Klett Sprachen GmbH, Stuttgart 2017. Alle Rechte vorbehalten.
Internetadresse: www.klett-sprachen.de/daf-im-unternehmen

Alle Drucke dieser Auflage sind unverändert und können im Unterricht nebeneinander benutzt werden. Die letzte Zahl bezeichnet das Jahr des Druckes. Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlichen zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlags. Hinweis zu § 52 a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen. Fotomechanische oder andere Wiedergabeverfahren nur mit Genehmigung des Verlags.

Autoren: Ilse Sander, Nadja Fugert, Regine Grosser, Claudia Hanke, Klaus F. Mautsch, Daniela Schmeiser; Viktoria Ilse, Sabine Kaldemorgen

Fachliche Beratung: Andreea Farmache, Udo Tellmann

Beratung (Österreich): Edit Hackl (Lienz)

Beratung (Schweiz): Andrea Frater-Vogel (Schaffhausen)

Beratung (Aussprache): Ulrike Trebesius-Bensch

Redaktion: Angela Fitz-Lauterbach, Iris Korte-Klimach

Layoutkonzeption und Herstellung: Alexandra Veigel

Gestaltung und Satz: Franzis print & media GmbH, München

Illustrationen: Juan Carlos Palacio, Bremen

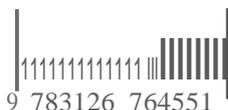
Umschlaggestaltung: Anna Wanner

Reproduktion: Meyle + Müller GmbH + Co. KG, Pforzheim

Druck und Bindung: DRUCKEREI PLENK GmbH & Co. KG, Berchtesgaden

Printed in Germany

978-3-12-676455-1



9 783126 764551



DaF im Unternehmen fi.ihrt in vier Sanden van A1bis 82. Daneben gibt es auch eine zweibandige Ausgabe (A1/ A2 und B1/ B2), bei der das Kursbuch und das Übungsbuch jeweils in einem eigenen Band sind.

Das Lehrwerk **DaF im Unternehmen** richtet sich an Lernende, die aus beruflichen Gründen Deutsch lernen wollen, weil sie bereits in Deutschland, Österreich oder der Schweiz arbeiten, dort arbeiten wo//en oder deutschsprachige Geschäftspartner haben. Es eignet sich auch fi.ir junge Erwachsene, die noch nicht im Berufs/eben stehen, aber wirtschaftsbezogenes Deutsch lernen wollen.

DaF im Unternehmen vermittelt eine umfassende Handlungsfähigkeit am Arbeitsplatz, indem es van der ersten Lektion an grundlegende berufliche Kompetenzen und Kommunikationssituationen trainiert - oft in Zusammenhang mit real existierenden deutschen Unternehmen. Im Fokus steht die handlungsorientierte Vermittlung wichtiger sprachlicher und berufsbezogener Fertigkeiten, wie z. B. geschäftliche E-Mails verstehen und schreiben, Diagramme beschreiben, mit Kunden verhandeln, Aufträge abwickeln, ein Produkt vorstellen, eine Selbstpräsentation ha/t en und ein Vorste/lungsgespräch fi.ihren. DarÜber hinaus werden Sprachkenntnisse vermittelt, die man auch auBerhalb des Berufslebens benötigt, z.B. Termine vereinbaren oder Konflikte klären. Daneben werden - besonders im 82-Band - Grundlageninformationen Über Wirtschaftsbereiche vermittelt, z.B. zu Aktien und Börse, internationalem Handel oder zu Arbeitsformen. DarÜber hinaus stehen landeskundliche Informationen im Fokus, z.B. Über das Sozialsystem und Versicherungen oder die Rolle van Betriebsrat und Gewerkschaften in Deutschland.

Film¹⁴ Zudem informiert **DaF im Unternehmen** Über existierende Unternehmen in Deutsch/and, Österreich und der Schweiz. Jeder Band enthält drei **Firmenportrats** - diese umfassen jeweils einen Film des Unternehmens sowie eine Doppelseite im Kursbuch mit Informationen zur Firma und Aufgaben zum Film. Die Filme finden Sie alle auf der DVD im Medienpaket sowie gratis online unter:

www.klett-sprachen_de/daf-im-unternehmen-online

DaF im Unternehmen B2 besteht aus einem Kursbuch und einem Übungsbuchteil mit je zehn Lektionen. Jede **Kursbuchlektion** ist in ti.inf Doppelseiten (A bis E) untergliedert, wovon vier (A bis D) jewei/s einen thematischen Teil/ umfassen. Am Ende der Doppe/seite D befindet sich der Abschnitt „Aussprache“. Auf der linken Seite der Doppelseite E „**Schlusspunkt**“ findet man kleine Szenarien. Diese bieten die Möglichkeit, die in der Lektion vermittelten kommunikativen Fertigkeiten in realistischen Rollenspielen selbstständig anzuwenden. Auf der rechten Seite steht jeweils der Lernwortschatz.

Im Gegensatz zu den Banden A1, A2 und B1 findet man im Anhang keine Datenblätter, sondern passend zu jeder Lektion ein doppelseitiges **Schreibtraining** da die Schreibkompetenz, besonders auf diesem fortgeschrittenen Sprachniveau, eine zentrale Rolle im Berufsleben spielt. In diesem Schreibtraining werden jeweils der Aufbau und passende Stil- bzw. Redemittel einer Textsorte erarbeitet und geÜbt, z.B. Anfrage, Ergebnisprotokoll / oder Auftragsbestätigung verfassen, Diagramme beschreiben oder Folien erstellen.

Jede **Übungsbuchlektion** umfasst acht Seiten. Hier werden der Lektionswortschatz, die Redemittel und die Grammatik in sinnvollen Zusammenhängen geÜbt. Im Unterschied zum Kursbuch sind die vier Lerneinheiten (A bis D) unterschiedlich lang, je nachdem wie viel Übungsmaterial der Lernstoff in der Kursbuchlektion erfordert. Damit man das Übungsmaterial in Heimarbeit erarbeiten kann, findet man die Lösungen zu den Übungsbuchlektionen im Anhang. Es gibt auch fakultative Übungen - **mit e** für Zusatzübung gekennzeichnet - die bestimmte Aspekte vertiefen oder besonders hervorheben. Bei Themen, die nur im Übungsbuch vorkommen, steht im Inhaltsverzeichnis der Hinweis: OB. Im Gegensatz zu den Sanden A1, A2 und B1 befinden sich am Ende der siebten Seite keine Übungen zur Orthographie. D nn da in B2 der Schwerpunkt der Rubrik „Aussprache“ im Kursbuch auf Satzakzent und -melodie liegt, kann es keine korrelierenden Rechtschreibübungen geben.

B G In **DaF im Unternehmen B2** werden die Lernenden **T G** zudem mit Aufgabentypen aus dem Sprachstandstest „BULATS Deutsch“ und der Prüfung „telc Deutsch B2+ Beruf“ vertraut gemacht.

Der Zusammenhang van Kurs- und Übungsbuch wird durch klare Verweise verdeutlicht.

> **OB: 81** Hier wird im Kursbuch z.B. auf die Übungssequenz 1 im Teil B der Lektion im Übungsbuch verwiesen.
> **KB: B1b** Im Übungsbuch wiederum gibt es einen Rückverweis auf das Kursbuch, hier z. B. auf die Aufgabe 1b im Teil B.

> **G: 5.1** Bei jeder Grammatik aufgabe im Kurs- oder Übungsbuch findet man einen Abschnittsverweis auf die entsprechende Erklärung in der **Grammatik zum Nachschlagen** im Anhang, hier z.B. auf Abschnitt 5.1.

D 311 Zu **DaF im Unternehmen B2** gibt es zwei Audio-CDs im Medienpaket (CD 3 und CD 4). Bei den **Hortexten** ist die passende CD samt Tracknummer angegeben, hier z. B. CD 3, Track 1. DarÜber hinaus finden Sie a/le Hortexte als MP3 gratis online unter:

www.klett-sprachen.de/daf-im-unternehmen-online

Das Autorenteam und der Verlag wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg bei der Arbeit mit **DaF im Unternehmen!**

Inhaltsverzeichnis

Lektion	Handlungsfeld	Sprachhandlungen
11 A Neue Arbeitsformen B Arbeitszeitmodelle C Der Arbeitsvertrag D Vielfalt im Unternehmen E Schlusspunkt	- Arbeitsformen und Arbeitszeitmodelle - Arbeitsvertrag	- Radiofeature folgen - sich über verschiedene Arbeitsformen austauschen und Vor- und Nachteile nennen - Informationen über Arbeitszeitmodelle verstehen und sich darüber austauschen - Arbeitsvertrag verstehen, Verträge vergleichen - Informationstext über Bosch verstehen - Aussagen von Bosch-Mitarbeitern folgen - Informationen zu Jobsharing-Modell erfragen und geben
12 A Handel im Wandel B Neue Strukturen C Interne Kommunikation D Alles ändert sich E Schlusspunkt	- Umstellung im Onlinehandel	- Informationen zu E-Commerce verstehen - Aussagen in einer Umfrage verstehen - in Besprechung nachvollziehen, wie Projektteam zusammengesetzt wird - Informationen in Intranet verstehen - Chatverlauf folgen - Radiogespräch mit Unternehmensberater folgen - über Arbeitsplatz bzw. -wechsel berichten - Informationstext über Arbeitnehmerrechte verstehen (OB) - Erfahrungen mit Projektstart austauschen
13 A Börse und Aktienkurse B Kurse steigen und fallen C Was sagt der Geschäftsbericht? D Börsenpsychologie E Schlusspunkt	- Aktienkurse und Geschäftsentwicklung	- Informationen zu Aktienkurs, -handel und DAX verstehen - Geschäftsentwicklung anhand von Aktiencharts und Börsenberichten nachvollziehen - Diagramme beschreiben und selbst erstellen - Präsentation eines Geschäftsberichts folgen - Geschäftsbericht vorstellen - Ratgeberartikel über Rolle der Psychologie beim Aktienhandel verstehen - sich über Erfahrungen mit Aktien austauschen
Firmenportrat 4 Windhager		
14 A Arbeit & Versicherung B Brutto- und Nettoverdienst C Und privat? Welche Versicherungen? D Als Freiberufler versichert E Schlusspunkt	- Sozialversicherungssystem und private Versicherungen in Deutschland	- Informationen über Sozialversicherungssystem in Deutschland verstehen - Einfluss von Sozialversicherungsbeiträgen auf Gehalt nachvollziehen - Beratungsgespräch über private Versicherungen folgen - auf Anfrage reagieren (OB) - einen Widerruf formulieren - Ratschläge zu Versicherungen für Freiberufler verstehen - Informationen zu Versicherungen erfragen und geben
15 A Das neue Produkt B Werbestrategie C Wie ist die Entwicklung? D Das Frauenmagazin „Barbara“ E Schlusspunkt	- Marktstudie und Werbestrategien zu neuem Produkt - Absatzentwicklung	- Ergebnisse von Marktstudie nachvollziehen - AIDA-Modell verstehen - Teambesprechung über Marketingaktionen folgen und Aktionen bewerten - Verhandeln und Konsens herstellen - Absatzentwicklung der neuen Zeitschrift nachvollziehen und Vermutungen über weitere Entwicklung anstellen - Zeitungsinterview über Konzept von neuer Frauenzeitschrift verstehen - Diskussion über Werbeaktionen zu Produktstart führen

Wortschatz	Grammatik	Aussprache	Schreibtraining	KB-S.	0B-S.
<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsformen - Arbeitszeitmodelle - Arbeitsvertrag - Vielfalt („Diversity“) 	<ul style="list-style-type: none"> - adversative Satzverbindungen mit „während“, „dagegen“ / „hingegen“ / „jedoch“ / „aber“, „im Gegensatz zu“ / „entgegen“ - alternative Satzverbindungen mit „anstatt (...) zu“ / „anstatt dass“ / „stattdessen“, „statt“ / „anstelle (von)“ - Partizip I und II als Attribut 	<ul style="list-style-type: none"> - Rhythmus im Wort: Akzentsilbe 	<ul style="list-style-type: none"> - Anfrage zu Coworking-Arbeitsplatz schreiben 	8	114
<ul style="list-style-type: none"> - Handel: online und offline - Berufe und Aufgaben im E-commerce - zusammengesetzte Nomen mit „liefer-“ (OB) - Umstrukturierung 	<ul style="list-style-type: none"> - zweiteilige Konnektoren: „entweder ... oder“, „weder ... noch“, „sowohl ... als auch“, „nicht nur ..., sondern auch“; „zum einen ... C) zum anderen“, „einerseits ..., andererseits“ (OB) - Konjunktiv II - irrealer Sätze in der Vergangenheit 	<ul style="list-style-type: none"> - Akzente in Wortgruppen und kurzen Sätzen 	<ul style="list-style-type: none"> - Folien für Präsentation formulieren und gestalten 	18	122
<ul style="list-style-type: none"> - Börse - Aktienkurs / Aktienhandel - Geschäftsentwicklung - Diagrammtypen - Borsenpsychologie 	<ul style="list-style-type: none"> - Verhältnisse mit „je ... , desto/ umso“ ausdrücken - indirekte Rede in Gegenwart und Vergangenheit - Konjunktiv I in Gegenwart und Vergangenheit 	<ul style="list-style-type: none"> - Akzente in kürzeren, neutralen Sätzen 	<ul style="list-style-type: none"> - Diagramme beschreiben 	28	130
				38	
<ul style="list-style-type: none"> - Sozialversicherungssystem - Versicherungen - Gehaltsabrechnung - Widerruf - Nomen-Verb-Verbindungen und feste Wendungen (OB) 	<ul style="list-style-type: none"> - Partizip I und II als Nomen - Bedingungssätze mit „falls“ / „im Falle, dass“ / „im Falle (von)“ und „sollte“ - Demonstrativpronomen „derjenige“, „dasjenige“, „diejenige“ (OB) - Indefinitpronomen „irgend“ (OB) 	<ul style="list-style-type: none"> - Veränderung des Satz-akzents je nach Intention - Reduktion und Assimilationsvorgänge 	<ul style="list-style-type: none"> - Termine vorschlagen, bestätigen, absagen und verschieben 	40	138
<ul style="list-style-type: none"> - Marktstudie - zusammengesetzte Nomen mit „Markt“ (OB) - Werbestrategie - Werbemittel und -aktionen - Verkaufszahlen und Mediadaten - Vermutungen anstellen 	<ul style="list-style-type: none"> - Vermutungen mit Modal-verb - Vermutungen mit Futur und Adverb 	<ul style="list-style-type: none"> - Satzakzent und -melodie in längeren neutralen und nicht neutralen Sätzen 	<ul style="list-style-type: none"> - Ergebnisprotokoll verfassen 	50	146

Inhaltsverzeichnis

Lektion	Handlungsfeld	Sprachhandlungn
16 A Konflikte im Projekt B Scheitert das Projekt? C Schwierige Gespräche D Konfliktlösungswege E Schlusspunkt	- Probleme und Konfliktlösung im Projektteam	- Projekt-Statusbericht verstehen - Gründe für Erfolg und Misserfolg von Projekten besprechen - Über Argumente in Zeitungsartikeln diskutieren (OB) - Streitgespräch zwischen Projektkollegen folgen - sich über Phasen des Teambuildingprozesses austauschen - Teambesprechung analysieren - Konfliktverhalten in Deutschland mit Heimat vergleichen und Ratgeber text formulieren - Informationen über Mediation verstehen - Mediationsgespräch führen und Lösung schriftlich festhalten
Firmenportrat 5 MIGROS		
17 A Meine Rechte im Betrieb B Mitbestimmung C Hilfe vom Betriebsrat D Kampf oder Kooperation? E Schlusspunkt	- Tarifsystem und Funktion von Betriebsrat und Gewerkschaften	- Arbeitsplatzbeschreibung verstehen - Informationen über Tarifverträge und -gruppen nachvollziehen - Beteiligungsrechte des Betriebsrats verstehen - Beratungsgespräch mit Betriebsrat folgen - Diskussion zwischen Betriebsrat, Mitarbeiterin und Vorgesetzter nachvollziehen - Verhandlung zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber führen - Zeitungsartikel über Funktion von Gewerkschaften verstehen - Rolle von Gewerkschaften in Heimatland vorstellen
18 A Messezeiten B Halle 78 - Stand 21 C Messegespräche D Der Druckauftrag E Schlusspunkt	- Präsentation und Gespräch mit Kunden auf Messe	- Informationen zu Messen und Unternehmen verstehen - Messeziele nachvollziehen - Ratschläge für Messeauftritt verstehen - Messeeinladung formulieren (OB) - Produktpräsentation folgen und durchführen - Messegespräche verstehen und selbst führen - Verhandlung führen - auf Anfrage reagieren (OB)
19 A Globale Transportwege B Der Exportauftrag C Geliefert, aber ... D Beschwichtigung E Schlusspunkt	- Verhandlungen über Handelsklauseln - Beschwichtigung bei Lieferproblemen	- sich über passende Transportwege und -mittel austauschen - internationale Handelsklauseln verstehen - Gespräch über Transportkalkulation verstehen und Kalkulationsblatt ausfüllen - Verhandlung nachvollziehen und selbst führen - schriftliche Reklamation und Reaktion verstehen - auf mündliche Beschwerde beschwichtigend reagieren - Profil der KLEIN GmbH verstehen - Schadensmeldung in Formular notieren
Firmenportrat 6 RITIER SPORT		
20 A Zurn Vorstellungsgespräch eingeladen B Gespräch vorbereiten C Das Vorstellungsgespräch D Außerdem wissenswert E Schlusspunkt	Vorstellungsgespräch vorbereiten und führen	- Stellenausschreibung verstehen - Terminvereinbarung folgen, Termin vereinbaren - Anforderungen an Selbstpräsentation reflektieren - Selbstpräsentation halten - Small Talk zu Beginn von Vorstellungsgespräch führen - Selbstpräsentation folgen und analysieren - Vorstellungsgespräch führen - Fragen und Antworten im Vorstellungsgespräch reflektieren - Informationstext zu Assessmentcenter verstehen

Wortschatz	Grammatik	Aussprache	Schreibtraining	KB-S.	OB-S.
<ul style="list-style-type: none"> - Statusbericht - Verneinung bei Nomen-Verb-Verbindungen (OB) - Modernisierung von Abläufen (OB) - Kommunikationsregeln - Mediationsprozess 	<ul style="list-style-type: none"> - konsekutive Satzverbindungen mit „folglich“/ „infolgedessen“/ „somit“; „infolge (von)“ (OB) - modale Satzverbindungen mit „indem“/ „dadurch, dass“, „dadurch“/ „so“; „durch“ (OB) 	<ul style="list-style-type: none"> - Satz akzent in längeren nicht neutralen Sätzen 	<ul style="list-style-type: none"> - Projektbericht formulieren 	60	154
				70	
<ul style="list-style-type: none"> - Tarifgehalt und Tarifvertrag - Beteiligungsrechte des Betriebsrats - Formulierungen für Forderungen und Verhandlungen - Gewerkschaften, Streik und Schlichtung 	<ul style="list-style-type: none"> - Wiederholung Vorgangspassiv: Passiv mit „werden“ (OB) - Zustandspassiv: Passiv mit „sein“ - unpersonliches Passiv mit „es“ (OB) - Wiederholung Passiv mit Modalverben (OB) - Passiversatzformen 	<ul style="list-style-type: none"> - Gefühle und Gesprächsabsicht beim Sprechen 	<ul style="list-style-type: none"> - Verlaufsprotokolle verfassen 	72	162
<ul style="list-style-type: none"> - Messen - Messeziele/ -auftritt - Produktpräsentation - umweltvertragliche Produkte - Messegespräche - Allgemeine Geschäftsbedingungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Textzusammenhang in mündlichen und schriftlichen Textsorten durch Pronomen, Artikel, Adverbien und Konnektoren - Perfekt von Modalverben und „lassen“ 	<ul style="list-style-type: none"> - Sprechpausen in längeren Sätzen 	<ul style="list-style-type: none"> - Angebot, Bestellung und Auftragsbestätigung erstellen 	82	170
<ul style="list-style-type: none"> - Transportwege und -mittel - internationale Handelsklauseln: Incoterms - Transportkalkulation - Vertragsdeutsch (OB) - Formulierungen für Beschwichtigungen 	<ul style="list-style-type: none"> - konditionale Satzverbindungen mit „wenn“/ „falls“/ „sofern“, „sollte“; „andernfalls“ (OB) - temporale Nebensätze mit „sobald“ (OB) - „binnen“, „innerhalb (von)“ - „gemäß“, „entsprechend“ - futurisches Perfekt 	<ul style="list-style-type: none"> - mit Emotion sprechen: beschwichtigende Reaktion auf Reklamation 	<ul style="list-style-type: none"> - Reklamation formulieren 	92	178
				102	
<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau und Formulierungen in Stellenanzeige - Terminvereinbarung - beruflicher Werdegang/ Selbstpräsentation - typische Fragen und Antworten im Small Talk - Fragen und Antworten im Vorstellungsgespräch 	<ul style="list-style-type: none"> - Funktionen von „es“ 	<ul style="list-style-type: none"> - eine Selbstpräsentation vortragen 	<ul style="list-style-type: none"> - Erörterung schreiben 	104	186

A Neue Arbeitsformen



1 Wie arbeiten wir morgen? - Ein Radiofeature

a Welche der Arbeitsformen oben kennen Sie? Sprechen Sie im Kurs.

b **IJ** 311 Hören Sie Teil 1 des Radiofeatures. Welche der Begriffe 1 bis 7 werden genannt? Kreuzen Sie an. > **OB: A1a**

- | | | | |
|------------------------|--------------------------|---------------|--------------------------|
| 1. befristete Verträge | <input type="checkbox"/> | 5. Jobsharing | <input type="checkbox"/> |
| 2. Clickworking | <input type="checkbox"/> | 6. Teilzeit | <input type="checkbox"/> |
| 3. Coworking | <input type="checkbox"/> | 7. Vollzeit | <input type="checkbox"/> |
| 4. Home-Office | <input type="checkbox"/> | | |

C Lesen Sie die Definitionen A bis C auf dieser und der nächsten Seite und ordnen Sie jeweils einen passenden Begriff aus 1b zu. > **OB: A1b**

Meist zwei (oder auch mehr) Arbeitnehmer teilen als Gemeinschaft mindestens einen Arbeitsplatz unter sich auf. Sie können ihre jeweilige Arbeitszeit individuell festlegen. Diese Arbeitsform ist besonders beliebt bei Arbeitnehmern mit Kindern, da so die Vereinbarkeit von Beruf und Familie erleichtert wird. Voraussetzung sind Zuverlässigkeit und sehr gute Kommunikation zwischen den Beteiligten.

A

Plattformen im Internet wie z. B. Jomondo oder CrowdGuru bieten Mikrotasking für Unternehmen und Arbeitssuchende an, also Kleinstaufträge, in die ein Projekt eines Unternehmens aufgeteilt wird, wie z. B. Adressdaten überprüfen, Webadressen recherchieren, Bilder einscannen oder auch Texte schreiben. Man arbeitet online; die notwendigen Daten und Hilfsmittel sind in der Cloud gespeichert. Diese Jobs sind bei Studenten, aber auch Selbstständigen sehr beliebt. Denn man kann sie mit einem Click finden und in der Regel in sehr kurzer Zeit von irgendeinem Ort aus per PC oder Smartphone abarbeiten. Ein Nachteil ist, dass man mit diesen Jobs nur wenig verdient: Die Bezahlung reicht meist nur von wenigen Cent bis zu ein paar Euro.

Freischaffende oder kleinere Startups arbeiten gleichzeitig in meist größeren Räumen. In der Regel arbeiten sie an verschiedenen Projekten oder für unterschiedliche Unternehmen, aber durch den engen räumlichen Kontakt können sie voneinander profitieren und ggf. auch gemeinsame Projekte realisieren. In diesen Räumen steht die notwendige Infrastruktur (Netzwerk, Drucker, Scanner, Telefon etc.) zur Verfügung.

B

C

d 1J 3 12 - 4 **Hören Sie Teil 2 des Radiofeatures. Wer arbeitet in welcher Arbeitsform aus 1c? Notieren Sie.**

1. Frau Singer:
2. Herr Winter:
3. Frau Thiel:

BTG e **Hören Sie Teil 2 des Features noch einmal. Was ist richtig: a, b oder c? Kreuzen Sie an. > OB: A1c**

1. Frau Singer findet,
 - a. dass eine Wochenarbeitszeit von 24 Stunden für sie sehr gut ist.
 - b. dass sie bei Bosch Beruf und Familie gut vereinbaren kann.
 - c. dass die Flexibilität in ihrer Situation zu anstrengend ist.
2. Sie betont,
 - a. dass Ordnung genauso wichtig ist wie regelmäßige Absprache und Information.
 - b. dass es ein Nachteil ist, sich täglich genau absprechen zu müssen.
 - c. dass es kein Problem ist, Urlaub oder freie Tage mit der Kollegin abzusprechen.
3. Herr Winter
 - a. hat für einen Gebrauchtwagenhändler eine App entwickelt.
 - b. hatte die Idee für eine App, mit der man die Preise von gebrauchten Autos vergleichen kann.
 - c. hatte schon einige Apps programmiert, bevor er ein Unternehmen gegründet hat.
4. Herr Winter und sein Geschäftspartner
 - a. arbeiten in Coworking-Räumen, weil man dort interessante Erfahrungen machen kann.
 - b. vermarkten ihre App mit der Hilfe von anderen Coworkern.
 - c. arbeiten auch weiter in Räumen desselben Coworking-Anbieters.
5. Als „Clickworker“
 - a. kann man mit einem Click eine Stelle finden.
 - b. erledigt man sehr kleine Teile eines Projekts.
 - c. arbeitet man immer mit Menschen aus anderen Ländern zusammen.
6. Ein „Clickworker“
 - a. bekommt nur Angebote von Mikrojobs, wenn sein Profil ausführlich ist.
 - b. kann entscheiden, welche Angebote er annimmt.
 - c. verdient immer sehr gut.

f **Welche Arbeitsform wäre für Sie selbst interessant? Was spricht dafür oder dagegen, in solchen Formen zu arbeiten? Hören Sie dazu ggf. das Radiofeature noch einmal. Sammeln Sie weitere Argumente im Kurs. > OB: A2**

- g** Sie wollen einen Coworking-Arbeitsplatz mieten. Schreiben Sie eine Anfrage: Schreibtraining1.

B Arbeitszeitmodelle

1 Digitalisierung und Arbeitswelt - Wie verändert sich die Arbeitszeit?

a Betrachten Sie auf der rechten Seite das Schaubild und lesen Sie die Oberschrift und den Vorspann des Artikels aus einer Tageszeitung. Worum wird es in dem Artikel gehen?

b Lesen Sie den Artikel ganz. Was ist richtig (r), was ist falsch (f)? Kreuzen Sie an. > OB: B1

1. Unternehmer sehen zunehmend Vorteile in flexiblen Arbeitszeiten.
2. Bei einfacher Gleitzeit können die Beschäftigten kommen und gehen, wann sie wollen.
3. Bei Gleitzeit kann man Arbeitsstunden auf einem Arbeitszeitkonto sammeln.
4. Bei Gleitzeit wird man für Plusstunden in der Regel bezahlt.
5. Bei Teilzeitarbeit muss die Arbeitszeit immer per Computer erfasst werden.
6. Beim Jobsharing teilen sich zwei oder mehr Personen eine Stelle.
7. Bei Telearbeit wird die gesamte Regelarbeitszeit im Home-Office geleistet.
8. Das Wichtigste bei Vertrauensarbeit ist, dass Aufgaben erfüllt und Ziele erreicht werden.
9. Bei Vertrauensarbeitszeit darf der Beschäftigte so viele Stunden arbeiten, wie er will.
10. Arbeit und Privates sind vielen jungen Beschäftigten heute gleich wichtig.
11. Bei Projektarbeit entscheiden Team und Projektleiter, wie das Ergebnis erreicht wird.
12. Der Anteil von Telearbeit wird in der Zukunft voraussichtlich steigen.

r	f
:]	C
D	O
L	J
D	=:J
O	:J
D	U
O	D
G	D
:J	L
:J	D
:J	D
C	D

c Gibt es solche Arbeitszeitmodelle auch in Ihrer Heimat? Welche sind üblich? Sprechen Sie im Kurs.

2 Grammatik auf einen Blick: Gegensätze und Alternativen > G: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4

Lesen Sie die Sätze mit den markierten Konnektoren im Artikel rechts. Welche Konnektoren drücken einen Gegensatz, welche eine Alternative aus? Ordnen Sie sie in die Tabelle ein. > OB B2-5

_____	Nebensatzkonnektor	Hauptsatzkonnektor	Präposition/Ausdruck _____
Gegensatz			im Gegensatz zu + V
Alternative	anstatt (...)	zu ...	anstatt dessen _____

3 Vor- und Nachteile von Arbeitszeitmodellen

a Bilden Sie vier Arbeitsgruppen. Jede Gruppe wählt ein Arbeitszeitmodell aus dem Artikel rechts. Die eine Gruppenhälfte notiert die Vorteile, die andere die Nachteile. Überlegen Sie sich auch zusätzliche Vor- und Nachteile. Diskutieren Sie dann in der Gruppe. Die Redemittel helfen.

[**Vor- und Nachteile nennen und Meinung begründen:** Ich finde, es ist ein großer Vorteil/ Nachteil, dass ..., weil ... | Meiner Meinung nach ist es besser, wenn man statt ..., denn ... | Ich glaube, es ist nicht gut, wenn ..., weil ... | Bei dem / der ... ist ein großer Vorteil / Nachteil, dass man ... , weil ...

[**Zustimmen und widersprechen:** Ich bin auch der Meinung, dass ... | Ich denke auch, dass ... Da bin ich anderer / der gleichen Meinung, weil ... | Im Gegensatz zu Ihnen/ euch denke ich, dass ... Da kann ich Ihnen/ dir (nicht) zustimmen, denn ...

b In welchem Arbeitszeitmodell würden Sie gern arbeiten? Warum? Sprechen Sie im Kurs.

[Ich würde sehr gern in ... arbeiten, weil ... | Am liebsten würde ich ... , denn ... | Für mich wäre ... nichts, denn ich kann nicht gut ...

Flexible Arbeitszeitmodelle auf dem Vormarsch - ein Überblick

Der starre „Acht-Stunden-Job“ verliert an Attraktivität. Besonders mittelstandische Unternehmen bieten ihren Beschäftigten zunehmend flexible Arbeitszeitmodelle an, um Fachkräfte zu gewinnen und zu halten.

5 Im Gegensatz zu früher äußern Fachkräfte heute oft schon im Bewerbungsgespräch den Wunsch nach flexibleren Arbeitszeiten, um Beruf und Familie besser vereinbaren zu können. Und die Unternehmen erfüllen diesen Wunsch häufig gern. Wie sehen solche Arbeitszeitmodelle aus? Hier ein kurzer Überblick über die häufigsten Modelle:

10 **Einfache Gleitzeit:** Für die tägliche Arbeitszeit gibt es einen „Rahmen“ vom frühestmöglichen Beginn bis zum spätestmöglichen Ende. Außerdem ist eine Kernarbeitszeit festgelegt, in der alle Beschäftigten anwesend sein müssen. Die Arbeitszeit wird elektronisch erfasst und die Plus- und Minusstunden werden auf einem Arbeitszeitkonto gesammelt. Die Plusstunden können dann durch freie Tage abgebaut werden oder sie können ggf. auch vergütet werden.

20 **Vorteile:** mehr Flexibilität, feste Zeiten, in denen alle Beschäftigten vor Ort sind.
Nachteile: persönliche Kontrolle nötig; nicht zu viele Plus- oder Minusstunden ansammeln.

25 **Variable Gleitzeit:** Es gibt keine Kernarbeitszeit. Stattdessen können die Beschäftigten Beginn, Ende und Dauer der Arbeit selbst bestimmen. Sie müssen aber die Arbeitszeit, die in ihrem Vertrag steht, pro Woche, Monat oder Jahr einhalten. Die Arbeitszeiten werden elektronisch erfasst und die Plus- und Minusstunden gesammelt.

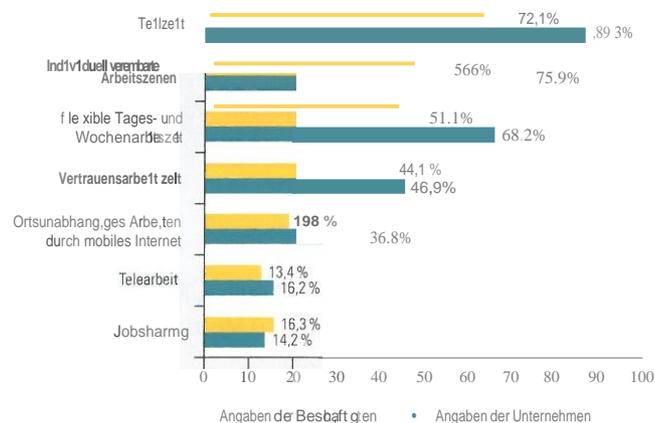
30 Wie bei der einfachen Gleitzeit kann man Plusstunden durch freie Tage abbauen oder sich ggf. vergüten lassen.
Vorteile: Größere individuelle Flexibilität, freie Tage für Familie, Hobbys, Weiterbildung oder Urlaub.
Nachteil: persönliche Kontrolle nötig; nicht zu viele Plus- oder Minusstunden ansammeln.

35 **Teilzeitarbeit:** Die individuell vereinbarte Arbeitszeit (z. B. 18 Std.) ist niedriger als die Regelarbeitszeit im Betrieb (z. B. 40 Std.). Früher wurde sie meist in festen Arbeitszeiteinheiten ausgeübt, dagegen ist heute größere Flexibilität möglich, z. B. feste freie Tage oder Arbeiten zu selbst gewählten Tageszeiten. Die Arbeitszeit wird meist elektronisch erfasst. Eine spezielle Art der Teilzeitarbeit ist das **Jobsharing**, bei dem sich mindestens zwei Beschäftigte eine Arbeitsstelle teilen und innerhalb des gesetzlichen Rahmens ihre Arbeitszeit individuell absprechen können. In diesem Bereich wird auch häufiger **Telearbeit** gemacht, bei der ein bestimmter Teil der Regelarbeitszeit im Home-Office geleistet wird.

40 **Vorteile:** Vereinbarkeit von Familie, Freizeit, Beruf und Weiterbildung; bei Jobsharing: Teilung der Verantwortung, Vertretung in „Problemsituationen“ wie Krankheit eines Kindes o. Ä.

Nachteile: weniger Verdienst; bei Jobsharing: viel Absprache mit Partner, Vorgesetztem und Team nötig (evtl.

Verbreitung flexibler Arbeitszeitmodelle und Telearbeit in Unternehmen



Quelle: Studie vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend - BMFSFJ 2016
Unternehmensfamilienreichtum 2016 Berlin

mehr Fehler); bei Telearbeit: weniger Kontakt zu Kollegen. 55

Vertrauensarbeitszeit: Man kann die Arbeitszeit selbst gestalten. Am wichtigsten ist, dass die Aufgaben erfüllt und die Ziele, die vereinbart wurden, erreicht werden. Von wo oder wann man arbeitet, kann man selbst bestimmen. Dieses Arbeitszeitmodell ist besonders für die Projektarbeit geeignet. Aufgaben und Bedingungen werden individuell schriftlich festgehalten. Dabei muss jedoch das Arbeitszeitgesetz eingehalten werden. Es ist so wie bei jeder flexiblen Arbeitszeitregelung: Die Höchstarbeitszeit von acht Stunden pro Arbeitstag darf man nur B5 dann auf zehn Stunden verlängern, wenn man innerhalb von sechs Monaten einen Durchschnitt von acht Stunden pro Tag einhält. Dies muss dokumentiert werden und der Vorgesetzte muss es kontrollieren.

Vorteile: Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf. 10 hohe Selbstständigkeit bei der Arbeit.

Nachteile: Risiko von Überlastung; Abgrenzung von Privatleben und Beruf fehlt, viel Disziplin nötig, viel Abstimmung mit Projektleitung und Team nötig.

Trends der Zukunft: Während einfache Gleitzeit schon 15 lange üblich ist, gewinnen komplexere Modelle erst seit einiger Zeit an Bedeutung. Hier einige Gründe für diese Entwicklung: Anstatt Arbeit als Hauptlebensinhalt zu betrachten, ist jungen Leuten das Privatleben heute mindestens ebenso wichtig. Flexible Zeitgestaltung ist oft sogar wichtiger als viel Geld. Hinzu kommt, dass Projektarbeit auf dem Vormarsch ist. Statt des Vorgesetzten entscheidet das Projektteam mit dem Projektleiter, wie es ein Ergebnis erreicht. Telearbeit spielte bisher noch keine große Rolle, doch aufgrund der immer stärkeren Rii Digitalisierung der Wirtschaft wird sich wohl auch dies in Zukunft ändern, da sie außerdem zeitlicher auch räumliche Flexibilität möglich macht.

1 Der Vertrag von Frau Neuner

Lesen Sie den Auszug aus dem Arbeitsvertrag unten und beantworten Sie die Fragen. > OB: c1

1. Handelt es sich um einen befristeten oder unbefristeten Arbeitsvertrag?
2. Wo sind die Aufgaben von Frau Neuner beschrieben?
3. Wie *viel* wird sie verdienen?
4. Wo ist geregelt, wie die Arbeitszeit erfasst wird?
5. Bis wann darf Frau Neuner den Urlaub *von* letzten Jahr nehmen?
6. Was passiert, wenn Frau Neuner krank wird?

Arbeitsvertrag

Zwischen der Firma Windek GmbH, Im Wiesengrund 151, 71522 Backnang und Frau Isa Neuner, wohnhaft: Hangweg 93, 71540 Murrhardt - im Folgenden „Angeste Ilte“ genannt - wird der vorliegende Arbeitsvertrag geschlossen:

§ 1 Tätigkeit und Beginn des Arbeitsverhältnisses

Die Angeste Ilte wird als Personalsachbearbeiterin im Jobsharing-System eingestellt. Das Arbeitsverhältnis beginnt am 1. März 2017 und wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.

§ 2 Aufgabengebiet und Zuständigkeit

- (1) Mitarbeit bei der Bearbeitung, Durchführung und Evaluierung von Weiterbildungsmaßnahmen.
- (2) Erstellen von Präsentationen, Ergebniszusammenfassungen und Protokollen.
- (3) Vorbereitung von im Ausland stattfindenden Arbeitssitzungen und Workshops.

§ 3 Vergütung

Die Angestellte erhält ein Jahresbruttogehalt von 16.760 €. Die zusätzliche in Vertretung eines anderen Jobsharing-Partners erbrachte Arbeitszeit wird mit 18,60 € je Stunde vergütet. Die Vergütung wird am Schluss eines jeden Kalendermonats ausgezahlt.

§ 4 Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 18 Wochenstunden. Die Jobsharing-Partner sind verpflichtet, sich über die Aufteilung ihrer Arbeitszeit abzustimmen. Dies muss im Rahmen der im Betrieb festgelegten Arbeitszeit erfolgen. Vertretungsregelung, Erfassung der Arbeitszeit etc. sind in der dem Vertrag beiliegenden Betriebsvereinbarung zum Jobsharing geregelt.

§ 5 Urlaub

Die Angestellte erhält einen jährlichen Urlaub von 30 Arbeitstagen. Nicht rechtzeitig genommener Urlaub verfällt mit dem 31. März des Folgejahres.

§ 6 Krankheit

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird die jeweils gültige und im Vertrag festgelegte Vergütung für die Dauer von sechs Wochen weitergewährt.

§ 7 Ende des Arbeitsverhältnisses

Nach bestandener Probezeit kann das Vertragsverhältnis von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende gekündigt werden.

§ 16 Schlussbestimmungen

Anderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform.

2 Grammatik auf einen Blick: Partizip Prasens (I)/Perfekt (II) als Attribut > G: 5.1

a Schauen Sie sich die folgenden Ausdrücke mit Partizip I und II an, markieren Sie die Endung des Partizips in **•** und die Adjektivendung in **Grau** und ergänzen Sie die Regel. > OB: C2a

Ein Attribut ist eine Beifügung zum Nomen. Es liefert zusätzliche Informationen zum Nomen.

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. ein vorliegender Arbeitsvertrag | 3. die vereinbarte Arbeitszeit |
| 2. die arbeitssuchenden Personen | 4. die angesammelten Plusstunden |

- Das Partizip I bildet man mit dem Infinitiv eines Verbs + „-end“.
- Partizip I und II können wie ein Adjektiv verwendet werden. Sie erhalten dann eine Adjektivendung.

b Formulieren Sie die Ausdrücke aus 2a in Relativsätzen um. > OB: C2b

- ein vorliegender Arbeitsvertrag *der vorliegt*
- die arbeitssuchenden Personen *die Arbeit suchen*
- die vereinbarte Arbeitszeit *die vereinbart wurde*
- die angesammelten Plusstunden *die angesammelt wurden*

c Lesen Sie die Sätze. Markieren Sie im Vertrag die entsprechenden Partizipien und ihre Erweiterung. Notieren Sie sie.

- Vorbereitung von Arbeitssitzungen und Workshops, die im Ausland stattfindend
vorbereitend
- die zusätzliche Arbeitszeit, die in Vertretung eines anderen Job sharing-Partners erbracht wird
erbracht
- im Rahmen der Arbeitszeit, die im Betrieb festgelegt wurde
festgelegt

d Schauen Sie sich die Beispiele in 2c an. Was fällt auf? Kreuzen Sie an. > OB: C2c-d

- Mit erweiterten Partizipien I oder II kann man einen Relativsatz a. erklären. b. verkürzen.
- Das erweiterte Partizip steht a. vor b. nach dem Nomen, auf das es sich bezieht.
- Die Partizipien erhalten Endungen wie a. Adjektive. b. Nomen.

e Notieren Sie die anderen Satzglieder mit erweiterten Partizipien im Vertrag und formulieren Sie sie in Relativsätzen um. > OB: C3

Vertretung der Arbeitszeit, etc. sind in der Betriebsvereinbarung zu Jobsharing geregelt.

Vertretung der Arbeitszeit, etc. sind in der Betriebsvereinbarung zu Jobsharing, die im Vertrag festgelegt, geregelt

3 Arbeitsverträge hier und dort

Wie sehen Arbeitsverträge in Ihrer Heimat aus? Welche Unterschiede zum Arbeitsvertrag in 1 gibt es? Haben Sie eventuell selbst einen Arbeitsvertrag? Was steht in Ihrem Vertrag zu den Punkten unter den Paragraphen 1 bis 7 im Arbeitsvertrag in 1? Vergleichen Sie Ihre Verträge im Kurs.

D Vielfalt im Unternehmen

1 Die Bosch-Gruppe und die Robert Bosch GmbH in Stuttgart-Feuerbach

a Lesen Sie den Anfang von einem Presstext zu Bosch und notieren Sie die Informationen.

Homepage

Unternehmen v

Nachhaltigkeit & Innovation v

Newsroom v

Karriere v

Webseiten weltweit

Das Unternehmen wurde 1886 als „Werkstätte für Feinmechanik und Elektrotechnik“ von Robert Bosch (1861-1942) in Stuttgart gegründet. Die Bosch-Gruppe ist heute ein international führendes Technologie- und Dienstleistungsunternehmen mit weltweit rund 375.000 Mitarbeitern (Stand: 2015), davon in Deutschland 132.000. Am Standort Stuttgart-Feuerbach arbeiten rund 12.000 Mitarbeiter aus 72 verschiedenen Nationen in unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern. Der traditionsreiche Standort blickt auf mehr als 100 Jahre Geschichte zurück. Heute sind dort eine Vielfalt von technischen und kaufmännischen Bereichen, Fertigung, Aus- und Weiterbildung sowie verschiedene Zentralbereiche, wie z.B. Forschung und Entwicklung oder Vertrieb und Service, angesiedelt.



Grundungsjahr: 1886

Alter von Standort Feuerbach:

Mitarbeiter weltweit:

Bereiche:

Mitarbeiter in Deutschland:

Mitarbeiter am Standort Feuerbach:

b Lesen Sie die Fortsetzung vom Presstext zu Bosch und beantworten Sie die Fragen unten. > OB:01

Diversity bei Bosch - Unter dem Stichwort „mehr Ergebnis-, weniger Präsenskultur“ bietet Bosch heute rund 100 Arbeitszeitmodelle, darunter Teilzeit in unterschiedlichem Stundenumfang, Jobsharing oder Arbeiten von zu Hause, denn das Ergebnis zählt mehr als ständige Präsenz im Unternehmen.

Wichtig beim mobilen Arbeiten ist, dass es klare Regeln gibt, beispielsweise wie die Arbeitszeit erfasst wird oder wie es mit dem Versicherungsschutz ist. So wird bei Bosch z.B. die Arbeitszeit auch beim mobilen Arbeiten erfasst. Und so ist es dort auch mal möglich, Tätigkeiten am Samstag nachzuholen, wenn davor Freizeit am Wochentag genommen wurde. Bosch sieht im mobilen Arbeiten einen wichtigen Baustein für eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben. Aber die Trennung von Privatem und Arbeit ist ebenfalls sehr wichtig: Jeder Mitarbeiter legt deshalb zum Beispiel Pausenzeiten und Zeiträume fest, in denen er ungestört bleiben will.

Daneben wird vieles getan, um Kreativität, Arbeitszu-

friedenheit und Motivation der Angestellten zu steigern. In Stuttgart-Feuerbach z.B. gibt es vielfältige Weiterbildungsangebote, eine Kindertagesstätte, Freizeit- und Kulturgruppen sowie ein großes Sportangebot.

Bosch nutzt die Vielfalt (Diversity) im Unternehmen, um die Zusammenarbeit von Menschen aus unterschiedlichen Kulturen oder auch von Jung und Alt zu fördern. Es gibt Mentorenprogramme, z.B. das „Reverse Mentoring“, in dem junge Mitarbeiter, die mit den digitalen Medien aufgewachsen sind („digital natives“), die Rolle des Mentors übernehmen und erfahrene Führungskräfte die des „Mentees“, der z.B. beim Umgang mit Social-Media oder der Social Business Platform „Bosch Connect“ unterstützt wird - eine spannende Erfahrung für beide, da sie voneinander lernen können. Andere Mentorenprogramme oder Coachings dienen der besonderen Förderung von Frauen.

Vielfalt im Unternehmen bedeutet mehr Kreativität, erzeugt bessere Lösungen und ist letztlich ein Gewinn für beide Seiten: Mitarbeiter und Unternehmen.

1. Was bedeutet das Stichwort „mehr Ergebnis-, weniger Präsenskultur“?
2. Welche Dinge sollten beim mobilen Arbeiten klar geregelt sein?
3. Warum sieht die Firma Bosch mobiles Arbeiten positiv?
4. Was machen die Mitarbeiter, um Privates und Arbeitszeit klar zu trennen?
5. Was bietet die Firma Bosch, um die Zufriedenheit ihrer Mitarbeiter zu steigern?
6. Welche Beispiele für das Diversity-Management bei Bosch werden genannt?

2 Mitarbeiter von Bosch berichten

8 G a D 3 | 5-8 Hören Sie, was vier Angestellte über ihre Arbeit bei Bosch sagen. Welches Statement passt zu welcher Person? Ordnen Sie zu. Es gibt jeweils nur eine richtige Antwort. > OB: D2



Christian Gebauer:



Julia Rowohl:



Detlev Bentrup:



Orhan Akgün:

1. Ich bin ein Beispiel dafür, dass man als Abteilungsleiter auch Teilzeit arbeiten kann.
2. Generationenübergreifendes Arbeiten klappt gut und bringt die Beteiligten voran.
3. Die Leitung der Gruppe für Qualitätsmethoden ist schwierig.
4. Viele Kulturen in einem Unternehmen machen einem Teamleiter viel Arbeit.
5. Die Mitarbeiter profitieren auch davon, dass die Leitung in Teilzeit arbeitet.
6. Beim generationenübergreifenden Arbeiten verbessern die Älteren ihre Fachkenntnisse.
7. Vielfalt der Kulturen im Unternehmen bedeutet auch Vielfalt an Kreativität und Kompetenzen.
8. Ich arbeite an einem Rollcontainer, weil ich kein eigenes Büro habe.

b Sehen Sie sich den Film „Diversity bei Bosch in Feuerbach“ auf www.youtube.com/4ser/BoschGlobal an. Welche weiteren Informationen zum Thema finden Sie dort und auf www.bosch.de? Recherchieren Sie in Gruppen und berichten Sie im Kurs.

TIPP

Die Betonung liegt in der Regel auf dem Wortstamm (z.B. Vertrag, Bezahlung), bei zusammengesetzten Wörtern auf dem Bestimmungswort (z. B. Zeitvertrag, Vollzeitvertrag) und bei Fremdwörtern oft auf der (vor-)letzten Silbe (z. B. kreativ).

Aussprache

1 Rhythmus im Wort: Akzentsilbe

a D 3 | 9 Hören Sie die Rhythmen und lesen Sie mit. Achten Sie auf die Akzentsilben (e).

●	● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ●	● ● ● ●
<u>Zeit</u>	<u>Vertrag</u>	<u>Abteilung</u>	<u>kreativ</u>	<u>Zeitvertrag</u>	<u>Vollzeitvertrag</u>
<u>Job</u>	<u>gesucht</u>	<u>Bezahlung</u>	<u>kompetent</u>	<u>Jobsuche</u>	<u>Jobsuchender</u>

b Hören Sie die Rhythmen in 1a noch einmal und klopfen Sie mit. Klopfen Sie dabei die Akzentsilbe laut und die anderen Silben leise.

c Sprechen Sie die Wörter in 1a. Lenken Sie dabei die Energie auf die Akzentsilbe.

d Lesen Sie die Wörter. Welche Silben sind betont? Markieren Sie sie.

- | | | | | |
|------------------|------------------|------------------|--------------|-------------------|
| 1. Rollcontainer | 3. zeitlich | 5. flexibel | 7. wechseln | 9. vielfältig |
| 2. vereinbaren | 4. Beschäftigter | 6. Verantwortung | 8. Kompetenz | 10. Projektarbeit |

e D 3 | 10 Vergleichen Sie Ihre Markierungen. Hören Sie dann die Wörter aus 1d und sprechen Sie sie nach.

Situation 1

.. Person A

Sie sind Heiko BuK Sie wurden gern im Jobsharing-System arbeiten, weil Sie ein Fernstudium anfangen wollen.

Eine gute Freundin von Ihnen, Ilona Arfoui, hat gerade bei der Windek GmbH angefangen und teilt sich ihre Stelle mit einer Kollegin.

Fragen Sie Ihre Freundin nach ihren Arbeitsbedingungen:

- Stelle befristet?
- Arbeitsstunden pro Woche?
- Möglichkeit, auch mehr zu arbeiten?
- Home-Office mbglich?
- Ver?Qtung?
- Urlaubstage pro Jahr?
- Kündigungsfrist?
Krankheit des Jobsharing-Partners?

Erkundigen Sie sich anschließend nach den Erfahrungen Ihrer Freundin mit dem Jobsharing-Modell:

- Erfahrungen mit Arbeitsform?
- Zusammenarbeit mit Jobsharing-Partner?
- Vorteile?
- Nachteile?
- Weitere wichtige Punkte?

.. Person B

Sie sind Ilona Arfoui und arbeiten bei der Windek GmbH im Jobsharing-System.

Ein guter Freund, Heiko BuB, interessiert sich für das Jobsharing-Modell I und fragt Sie nach Ihren Arbeitsbedingungen sowie nach Ihren Erfahrungen mit dieser Arbeitsform.

Beantworten Sie seine Fragen zu den Arbeitsbedingungen:

- unbefristete Stelle
- 18 Wochenstunden
- mehr arbeiten möglich, Antrag stellen
- von zu Hause arbeiten möglich
- 17.500 € brutto/ Jahr
- 30 Tage Urlaub jährlich
- Kündigungsfrist 3 Monate
- bei Krankheit Ihres Jobsharing-Partners Vertretung durch Sie

Erzählen Sie Ihrem Freund dann von Ihren Erfahrungen mit dem Jobsharing-System:

- meist positiv
- Jobsharing-Partner/in:
fleißig, nett
nicht sehr organisiert
manchmal unpünktlich
- Vorteile:
teilt Verantwortung
hat Ansprechpartner bei Fragen
- Nachteile:
viel Zeit für Absprache
kleine Konflikte, weil Verantwortung nicht gut verteilt
- Wichtig:
klare Teilung von Verantwortung
Pünktlichkeit
Strukturiertheit

Nach den Bedingungen in einem Arbeitsvertrag fragen:

1st die Stelle befristet oder unbefristet?

Wie viele ... arbeitest du?

||> Kann man auch ... ?

1st es auch mbglich, ... ?

Wie viel ... ?

Wieviele ... ?

Wie lang ist ... ?

Was macht man, wenn ... ?

Auskunfte über Bedingungen eines Arbeitsvertrags geben:

Meine Stelle ist ...

Ich ... pro Woche.

Man kann auch ... Man muss ...

Es ist möglich, ...

Ich verdiene ...

Ich habe ...

Die Kündigungsfrist ...

Wenn mein Jobsharing-Partner krank ist, ...

Nach Erfahrungen mit Arbeitszeitmodell fragen:

Wie sind deine Erfahrungen mit ... ?

Wie ist die Zusammenarbeit mit ... ?

Welche Vorteile hat ... ?

Was sind Nachteile von ... ?

Was ist noch besonders ... ?

Von Erfahrungen mit Arbeitszeitmodell berichten:

Meine Erfahrungen sind ...

Mein Partner/ Meine Partnerin ist ...

Ich finde gut, dass ...

Ein Nachteil ist, dass ...

Manchmal gibt es ... , weil ...

Sehr wichtig ist, dass ...

Und man muss ... sein.

Lektionswortschatz

Arbeit und Arbeitsformen: die Teilzeitarbeit (*nur Sg.*)
 der / die Beschäftigte, -n
 der / die Freischaffende, -n
 der / die Selbstständige, -n
 der Spezialist_x-en
 festangestellt extern
 die Bewertung, -en
 bewerten
 das Clickworking (*nur Sg.*)
 das Cloudworking (*nur Sg.*)
 das Coworking (*nur Sg.*)
 das Home-Office (*nur Sg.*)
 der Mikrojob, -s
 das Mikrotasking (*nur Sg.*)
 die Telearbeit (*nur Sg.*)
 jobben
 das Jobsharing (*nur Sg.*)
 eine Stelle (sich) teilen
 aufteilen in + A (Teile)
 einen Job unter sich
 aufteilen
 die Absprache, -n
 absprechen (sich) mit + D
 die Abstimmung, -en
 abstimmen (sich) mit + D
 vereinbaren mit + D
 die Vereinbarkeit (*nur Sg.*)
 realisieren (ein Projekt)
 die Gemeinschaft, -en
 die Konkurrenz, -en
 in K. stehen zu jmdm.
 räumlich
 die Bezahlung (*nur Sg.*)
 das Honorar, -e
 der Verdienst, -e
 vergüten

Arbeitszeit:

die Arbeitszeit, -en
 Regelarbeitszeit
 Wochenarbeitszeit
 Hochstarbeitszeit
 Kernarbeitszeit
 Vertrauensarbeitszeit
 die A. festlegen
 die A. einhalten
 die A. erfassen (z. B. per
 Computer)
 die Gleitzeit (*nur Sg.*)
 die Arbeitszeitregelung, -en
 fest* variabel

die Vollzeitarbeit (*nur Sg.*)
 (in) Teil-/Vollzeit arbeiten
 ganz-/ halbtags
 eine ganze / halbe Stelle
 das Arbeitszeitkonto,
 -konten
 die Oberstunde, -n
 die Plus-/ Minusstunde, -n
 (an)sammeln* abbauen
 bestimmen
 gestalten
 verlangen von ... auf + A
 variabel
 der Rahmen, -
 der gesetzliche R.
 die Betriebsvereinbarung,
 -en
 die Abgrenzung, -en
 die Disziplin (*hier nur Sg.*)
 die Oberlastung, -en
 flexibel* starr
 frühest* spätestmöglich

Argumentieren:

das Argument, -e
 Man muss berücksichtigen,
 dass ...
 Ein positiver/negativer
 Aspekt ist ...
 Ein Vorteil/ Nachteil ist ...
 Es ist vorteilhaft/nach-
 teilig, ...
 günstig/ ungünstig ist
 der Gegensatz, ...:e
 im Gegensatz zu + D
 sprechen für/gegen etw.
 zustimmen* wider-
 sprechen

Arbeitsvertrag:

einen Vertrag schließen*
 kündigen
 das Arbeitsverhältnis, -se
 befristet* unbefristet
 der Paragraph, -en
 vorliegen
 das Gehalt, ...:er
 Jahresbruttogehalt
 der Sachbearbeiter, -
 erbringen (Arbeitszeit)
 verpflichtet sein

erfolgen
 tariflich
 auszahlen
 rechtzeitig
 verfallen
 die Arbeitsunfähigkeit
 (*nur Sg.*)
 infolge
 (weiter-)gewahren
 die Probezeit, -en
 bestehen
 die Frist, -en
 bedürfen + G (der Schrift-
 form)

Vielfalt - Diversity

die Werkstatt, ...:en
 die Elektrotechnik (*nur Sg.*)
 die Feinmechanik (*nur Sg.*)
 ansiedeln
 angesiedelt sein (Firma)
 der Baustein, -e
 die Präsenz (*hier nur SsJ,-*)
 präsent
 der Umfang, ...:e
 Stundenumfang
 die Generation, -en
 generationen-/
 generationsübergreifend
 die Kindertagesstätte, -n
 die Kreativität (*nur Sg.*)
 die Lebensart, -en
 die Nation, -en
 geboren in + 0
 der Schutz (*nur Sg.*)
 Versicherungsschutz
 die Trennung, -en
 trennen
 die Variante, -n
 vielfältig
 das Vorurteil, -e
 die Zufriedenheit (*nur Sg.*)
 darstellen
 einsetzen (Personal)
 einspielen, sich
 erzeugen
 nachholen
 wahrnehmen (Termin)

Verben:

beiliegen
 fi.ihren zu + D
 hinzukommen
 zunehmen

Nomen:

die Attraktivität (*nur Sg.*)
 die Befragung, -en
 der / die Beteiligte, -n
 das Fax, -e
 die Maßnahme, -n
 die Meinung, -en
 die Plattform, -en
 die Produktivität (*nur Sg.*)
 der Profit, -e
 die Sklaverei (*nur Sg.*)
 das Stichwort, ...:er
 der Überblick, -e
 der Vorspann, -e

Adjektive:

extrem
 komplex
 mitt elständig
 ordentlich
 produktiv
 sogenannten
 theoretisch
 unterschiedlich
 ursprünglich
 wertvoll
 zunehmend

Andere Wörter:

einander (miteinander,
 voneinander etc.)
 irgendein
 der / das / die jeweilig-
 gegebenenfalls (= ggf.)
 letztlich
 zurzeit

Redemittel:

an Bedeutung gewinnen
 auf Kosten von + 0
 auf dem Vormarsch sein
 einen Wunsch äußern nach + D
 im Laufe (der Zeit/ des
 Jahres/ des Monats/
 der Woche/ des Tages)



1 E-commerce: Sportartikel per Mausklick

a Betrachten Sie die Bilder. Was ist das Thema?

b Lesen Sie die Abschnitte eines Berichts über E-commerce und bringen Sie sie in die richtige Reihenfolge.

1. '...' 2. '...' 3. '...'

- A. Nun plant Tobias Hahnel, Leiter E-commerce bei SportScheck, schon den nächsten Schritt. „Wir arbeiten im Moment daran, unseren Kunden das Beste aus den Bereichen Filialgeschäft, Katalog und mobiler Handel anzubieten. Und das jederzeit und überall!“ Dafür bringt das Unternehmen alle Kompetenzen zusammen und baut das gesamte Onlinesystem um.
- B. Auf diese Weise reagiert SportScheck auf den Wunsch vieler Kunden, die Vorteile, die jeder Vertriebsweg bietet, miteinander kombinieren zu können: Den Sportschuh aus dem Onlineshop vielleicht in der nächsten Filiale anprobieren. Oder schnell noch auf dem Smartphone nachsehen, wie andere Kunden den Artikel bewerten.
- C. Im Handel geht SportScheck neue Wege. Einen Onlineshop bietet der Münchner Sportartikelhändler schon seit Langem an. Und als eines der ersten Unternehmen aus dem Einzelhandel hat er auf das Nebeneinander von Versand-, Filial- und Onlinehandel gesetzt. So hat der sogenannte „Multi-Channel-Handel“ begonnen.

c Welche Informationen im Bericht sind für Sie neu? Sprechen Sie im Kurs. >OB: A1

2 Alte und neue Vertriebskanäle

Lesen Sie die Beschreibungen und ordnen Sie sie den Grafiken zu.

A. Single-Channel

Der Anbieter hat sich für einen einzigen Vertriebskanal entschieden. Hier den Handel kann er entweder Ladengeschäfte (stationär) oder eine nicht-stationäre Form nutzen, z.B. den Versandhandel.

B. Multi-Channel

Den Kunden stehen mehrere Kanäle zur Verfügung. Für ihren Einkauf können sie sowohl das Geschäft als auch den Online-Shop und Kataloge nutzen.

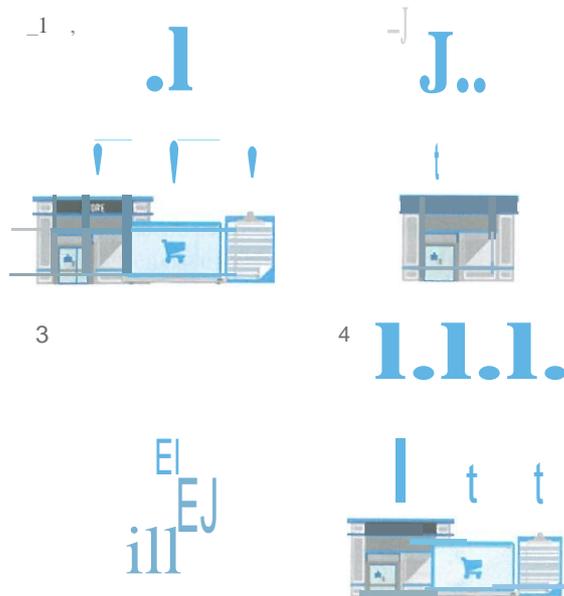
C. Cross-Channel

Die Kanäle sind verbunden. Der Kunde kann in der Filiale nicht nur aus dem verfügbaren Angebot wählen, sondern

auch aus dem Onlineshop des Händlers bestellen.

D. Omni-Channel

Der Omni-Channel-Handel kennt weder Grenzen noch einzelne Vertriebskanäle. Marketing und Handel laufen über ein mobiles Endgerät ab: das Smartphone oder Tablet.



3 Grammatik auf einen Blick: Zweiteilige Konnektoren >G:4.4

Lesen Sie die Beschreibungen in 2 und ordnen Sie die markierten Konnektoren den Erklärungen zu. > OB: A2-4

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. <i>entweder ... oder</i> | : wenn A nicht möglich ist, dann ist B die zweite Möglichkeit |
| 2. | : A und B zusammen |
| 3. | : nicht A und auch nicht B |
| 4. | : zu A kommt B noch hinzu |

4 E-commerce aus Sicht der Kunden

8 **G a D** 3111-15 Auf einer Konferenz mit der Geschäftsführung von SportScheck stellt der Leiter E-commerce, Tobias Hahnel, die Ergebnisse einer Onlineumfrage vor. Ordnen Sie jeder Person eine Aussage zu. Drei Aussagen passen nicht.

T. Hahnel: *L* Kundin 1:, Kundin 2:, Kunde 1:, Kunde 2:

- | | |
|---|--|
| A. Nutzer von Apps erhalten Produkte oft günstiger. | E. Informationen zur Stückzahl sind erwünscht. |
| B. Mobiles Bezahlen ist nicht sicher genug. | F. Das Ergebnis der Kundenumfrage ist positiv. |
| C. Das Sammeln von Daten ist problematisch. | G. Die bisherigen Onlineangebote reichen. |
| D. Bewertungen von anderen Kaufern sind eine Hilfe. | H. Die App sollte bei der Orientierung im Geschäft helfen. |

b C I 3112-15 Hören Sie die vier Aussagen der Kundenumfrage noch einmal. Welche Wünsche haben die Kunden an die App? Notieren Sie Stichworte. >OB: AS

c Sprechen Sie mit einem Partner/ einer Partnerin über Ihr Einkaufsverhalten. Welche Produkte bestellen Sie online? Wie finden Sie die genannten digitalen Möglichkeiten?

—

B Neue Strukturen

1 Der neue Onlineshop - aus „on line“ wird „mobile“

Lesen Sie die E-Mail des Leiters E-commerce an die Abteilungsleiter und die Aussagen unten. Welche Aussage ist richtig: a, b oder c? Kreuzen Sie an.

-' Frank Steegmann; Robert Seifert; Miriam Renz-Stukler

Betreff Auftaktbesprechung „MobileShop“

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

mit dem neuen Geschäftsjahr werden sich bei SportScheck einige wichtige Änderungen ergeben. Wie ihr schon wisst, werde ich meine bisherige Position verlassen und in die Geschäftsleitung wechseln. Da wir eine weitere Umsatzsteigerung im Geschäftsbereich E-Commerce erwarten, hat die Geschäftsleitung entschieden, die Organisationseinheit E-commerce umzubauen. Einen Überblick über die neue Struktur könnt ihr dem angehängten Organigramm entnehmen. Ab Januar tritt Frau Christine Eder in das Unternehmen ein. Sie wird als Projektmanagerin die Neugestaltung unseres „Mobile-Shops“ betreuen. Die Auftaktbesprechung findet in der dritten Kalenderwoche statt. Als Termin kam entweder der 17. oder 18. in Betracht. Könntet ihr bitte bis Ende der Woche antworten, welcher Termin für euch besser ist? Als Tagesordnungspunkt ist bisher nur die Zusammensetzung des Projektteams „Mobile-Shop“ vorgesehen. Bitte mailt mir rechtzeitig, wenn noch andere Punkte angesprochen werden sollen.

Grüßlich,
Tobias Hahne!

- | | |
|--|--|
| 1. Der Leiter E-commerce kündigt an, dass
a. <input checked="" type="checkbox"/> er das Unternehmen verlassen wird.
b. <input checked="" type="checkbox"/> der Bereich umstrukturiert wird.
c. <input type="checkbox"/> Sportscheck eine neue Geschäftsleitung bekommt. | 3. Christine Eder
a. <input checked="" type="checkbox"/> steuert das Projekt „Mobile -Shop“.
b. <input type="checkbox"/> plant ein wichtiges Projekt.
c. <input type="checkbox"/> kommt aus dem Unternehmen. |
| 2. Der Grund für die Veränderungen
a. <input checked="" type="checkbox"/> sind neue digitale Vertriebswege.
b. <input checked="" type="checkbox"/> wird nicht genannt.
c. <input checked="" type="checkbox"/> liegt in der erwarteten Umsatzsteigerung. | 4. Die geplante Besprechung hat den Zweck,
a. <input checked="" type="checkbox"/> die neue Projektmanagerin vorzustellen.
b. <input checked="" type="checkbox"/> die Planung des Mobile-Shops abzuschließen.
c. <input type="checkbox"/> die Teammitglieder zu bestimmen. |

2 Grammatik im Blick: Vorsichtige und indirekte Aussagen im Konjunktiv II > G: 1.2

Lesen Sie den Schluss der E-Mail in 1 noch einmal und achten Sie auf die markierten Verben. Ergänzen Sie dann die Regeln. > OB: B1

Mit dem Konjunktiv II kann man:

- betonen, dass etwas noch möglich oder noch nicht endgültig festgelegt ist.
Beispiel:
- einen Wunsch oder eine Aufforderung höflicher formulieren.
Beispiel:

3 Die neue Organisationsstruktur

Betrachten Sie das Organigramm rechts oben. Welche Aufgaben haben die Abteilungen? Sprechen Sie mit einem Partner/einer Partnerin. Die Redemittel und Angaben helfen Ihnen.

- | | |
|---|---|
| [Ich vermute, ... ist dafür zuständig, ... zu ...
Die Vermutung liegt nahe, dass ...
Ich frage mich, ob ... vielleicht ...
Die Mitarbeiter im/in der ... werden wohl ...
Zu den Aufgaben ... gehört sicher, ... zu ... | [bei Produktkäufen beraten Lieferprozesse verwalten
Kommentare aus Netzwerken beantworten
Kundendaten auswerten Newsletter schreiben
alle technischen Abläufe überwachen Suchmaschinen verbessern Produktseiten gestalten ... |
|---|---|



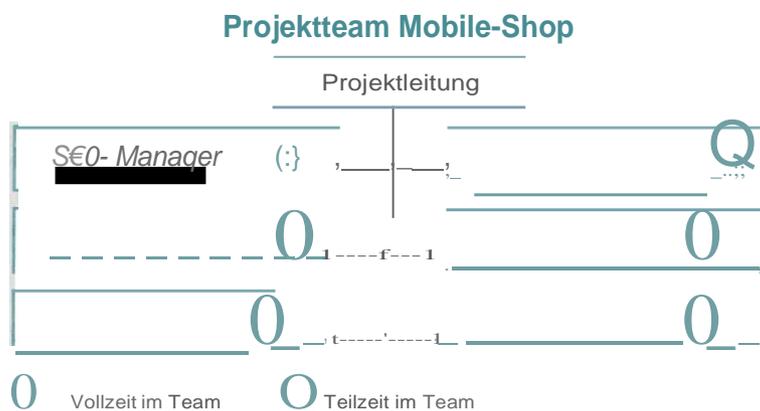
4 Die Auftaktbesprechung

a **IJ** 3116 Horen Sie Teil 1 der Auftaktbesprechung und notieren Sie die Funktionen der Personen.

1. Christine Eder: *ProjktU1a11aqeri11*
2. Robert Seifert:
3. Miriam Renz-Stückler:
4. Frank Steegmann:

b **D** 3117-18 Horen Sie Teil 2 der Auftaktbesprechung. Aus welchen Mitarbeitern besteht das Team? Markieren Sie die Funktionen links und notieren Sie sie dann in der Übersicht „Projektteam Mobile-Shop“.

- Im E-commerce tätig:
- Datenanalyst
 - Datenbank-Administrator
 - IT-Logistiker
 - Kampagnenmanager
 - Kundenbetreuer
 - Onlineredakteur
 - Produktmanager
 - Programmierer
 - SEO-Manager
 - Social-Media-Manager
 - Softwareentwickler
 - Webdesigner
 - Webentwickler



c Horen Sie Teil 2 der Besprechung noch einmal. Für wie viele Arbeitsstunden stehen die Mitarbeiter dem Projektteam zur Verfügung? Markieren Sie in 4b Vollzeit oder Teilzeit wie im Beispiel. > OB: B2-3

d Gestalten Sie Folien für Präsentationen: Schreibtraining2.

e Haben Sie an Ihrem Arbeitsplatz schon einmal Erfahrungen mit einer Umstrukturierung gemacht? Berichten Sie.

1 Ein Blick ins Intranet

a Welche Inhalte eines Intranets kennen Sie aus Ihrer beruflichen Tätigkeit oder Ausbildung? Kreuzen Sie an und sprechen Sie über die Ergebnisse im Kurs. >OB: C1

- | | | | | | |
|------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 1. Mitarbeiterprofile | <input type="checkbox"/> | 5. Projektdokumentationen | <input type="checkbox"/> | 9. Meldungen der Geschäftsleitung | <input type="checkbox"/> |
| 2. Geschäftsberichte | <input type="checkbox"/> | 6. Diskussionsforum | <input type="checkbox"/> | 10. interne Stellenausschreibung | <input type="checkbox"/> |
| 3. Produktdatenblätter | <input type="checkbox"/> | 7. Fachartikel | <input type="checkbox"/> | 11. Formulare (Urlaubsanträge etc.) | <input type="checkbox"/> |
| 4. Pressemeldungen | <input type="checkbox"/> | 8. Richtlinien (Compliance) | <input type="checkbox"/> | 12. aktueller Speiseplan | <input type="checkbox"/> |

BG b Lesen Sie die Meldungen aus dem Intranet. Welche Überschrift A bis H gehört zu welcher Meldung? Notieren Sie.

Nachrichten

A. Kommunikation im Team I
31.Jan./von C. Eder

B. Eilmeldung: IT-Wartungen I
30.Jan./ von F. Theissen

C. Bezahlssystem eingeführt/
26.Jan./von M. Kollar

D. Karriereberatung I
25.Jan./von O. Kaufmann

E. Richtlinie für Soziale Medien I
22.Jan./von H. Michels

F. Umbau des Onlinehandels I
20.Jan./von T. Hühnel

G. Technische Unterstützung/
19.Jan./von J. Herrmanns

H. Steffenbörse/
18.Jan./von I. Berger

1

Zurzeit bauen wir unseren Onlinekanal um, damit sich die Käufer jederzeit über das Angebot und die Verfügbarkeit der Produkte informieren können. Unser Ziel ist es, den Umsatz im Onlinevertrieb um 10 Prozent zu steigern. Ein wichtiger Baustein dafür ist unser Onlinebezahlssystem, das wir im dritten Quartal einführen wollen.

2

Moderierte Gruppen, Mikroblogs und Chats sind neue Anwendungen, die die interne Kommunikation „sozialer“ machen und der Zusammenarbeit in den Unternehmensbereichen und Projektteams neue Impulse geben. Den Zugang zu der neuen Plattform erhalten Sie über eine E-Mail an Ihre Fachabteilung. Eine Video-Einführung in die vielfältigen Funktionen finden Sie [hier](#).

3

Zum 1. April neu zu besetzen:
Fachinformatiker/in IT für Systemintegration
Aufgaben:
- technische Integration von Mobile- und Online-Bestellungen
- Anpassung der Hard- und Software
Interne Bewerbungen bitte bis 03.02. an HR@sportscheck.com

4

Express-Info:
Am 7. Februar steht zwischen 7:00 und 16:00 Uhr das Intranet nicht zur Verfügung. Der Grund sind Arbeiten an der Server-Konfiguration. Danach ist das System für weitere acht Stunden probeweise in Betrieb. Alle Funktionen sind erst ab dem 8. Februar, 8:00 Uhr, wieder verfügbar.

2 Hier chattet das IT-Team

Rekonstruieren Sie die Abläufe der Chats A, B und C. Jeweils drei Beiträge gehören zu einem Chat.

A. Fehler im Programm-Code

Chat A: l, _ --

Siehst du das Uhrensymbol unten in der Coworking-Software? Es steht für „Projektstatus“. Klick mal darauf! Und? Was steht da?

1

Habe eben eine Änderung im Programmcode gemacht. Und jetzt das: Die Anwendung streikt. Kann mir jemand helfen?

2

Peinlich! /ch glaube, es wäre besser gewesen, wenn ich mir die Videoanleitung für die Software ganz angesehen hätte.

3

B. Onlinekampagne

Chat 8: 1,

Für welche Sportartikelmarken sind in der kommenden Wintersaison besondere Kampagnen geplant?

4

Sorry! Die Idee hatte mir auch selbst kommen können. Und du hattest deine Arbeit nicht unterbrechen müssen.

5

Wie soll ich das tun? Den Fehler hatte ich /angst gefunden, wenn du den Code in den Chat hineinkopiert hattest.

6

C. Datenbankstruktur

Chat C: g,

Tja, da hast du recht. Sorry! Hier ist der Code. Danke, dass du dir die Zeit nimmst! 11

7

Stell doch deine Frage besser in der Gruppe „Online Marketing“. Denn die kann dir hier keine r beantworten.

8

Eine Frage: Wie weit seid ihr mit der neuen Datenbankstruktur? /ch will die Kundendaten aus dem Mobile-Shop integrieren.

9

3 Grammatik auf einen Blick: Irreale Sätze im Konjunktiv II der Vergangenheit > G: 1.2, 4.2, 4.4

a Lesen Sie in 2 die in den Chatbeiträgen 3 und 5 markierten Ausdrücke. Was wird hier gesagt? Kreuzen Sie an.

- D Man will das nächste Mal etwas anders machen.
- D Es gab eine Möglichkeit, man hat sie aber nicht genutzt.

b Markieren Sie in den Chatbeiträgen in 2 die übrigen Ausdrücke im Konjunktiv II.

C Was hat die Person (nicht) gemacht und was war die tatsächliche Folge? Notieren Sie im Perfekt oder Präteritum.

- fs besser. f) ewese!/, we! /! ich 1 Mir die Videocm/eitUVifJ gaViZ awJeseheVi hdtte. -
lfii habe / Mir die VideoaV1{eituV1g YliCht gaY!Z aY!geseheYl. Das war ViiCht so gut
- Die /dee hdtte / Mirauch sefst / <.. OIM!MeYl / <.. OY!VieYl. - Die /dee/.st / Mir YliCht ge / <.. OIM!Me / !i.
- _____
- _____

d Lesen Sie die markierten Sätze in 2 noch einmal und ergänzen Sie die Regeln. > OB: C2-4

- Den Konjunktiv II in der Vergangenheit bildet man so: Konjunktiv II von.. " oder
"+ Partizip Perfekt.
- Zusammen mit einem Modalverb bildet man den Konjunktiv II in der Vergangenheit so:
Konjunktiv II von., "+ Infinitiv vom Vol/verb+ Infinitiv vom Moda/verb.

e Welche Möglichkeiten haben Sie in der Vergangenheit nicht genutzt? Sprechen Sie mit einem Partner/einer Partnerin oder entwerfen Sie gemeinsam einen Chatablauf wie in 2.

D Alles ändert sich

1 Neue Strukturen - ein Glossar

Lesen Sie die Definitionen und ergänzen Sie folgende Begriffe. > OB: 01-2

[Auslagerung | Change-Management | Expansion | Sozialplan | Übernahme

1. *P-estrukturierend* Synonym: „Umstrukturierung“. Das Unternehmen passt sich strukturell an den Markt an. Es entwickelt für die Zukunft neue Strategien. Dazu gehört die Veränderung von Prozessen, Arbeitsabläufen und Zuständigkeiten und auch von Produkten oder Dienstleistungen.

2. Von *Outsourcing* oder Outsourcing spricht man, wenn Unternehmen Leistungen, die bisher von dem eigenen Personal erbracht worden sind, an ein externes Unternehmen abgeben. Verträge zwischen den Unternehmen regeln, welche Aufgaben das externe Unternehmen übernimmt.

3. *Change-Agent* ist die professionelle Begleitung von Veränderungsprozessen in Unternehmen. Hauptaspekt ist die Kommunikation zwischen allen beteiligten Ebenen. Sogenannte „Change-Agents“ leiten Sitzungen oder Workshops. So unterstützen sie den Prozess.

4. Mit einer *Übernahme* verfolgt ein Unternehmen meistens strategische Ziele. Meist kauft ein größeres Unternehmen ein kleineres hinzu, z. B. um die Produktpalette zu vergrößern, neue Märkte zu erschließen oder Zugang zu neuen Technologien zu erhalten.

5. Ein *Sozialplan* ist eine Vereinbarung zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber wegen einer geplanten größeren Änderung innerhalb des Betriebes. Dadurch sollen die wirtschaftlichen Nachteile, die für die Arbeitnehmer entstehen können, möglichst sozial geregelt werden.

6. Die *Expansion* eines Unternehmens bedeutet Wachstum. Das kann heißen, dass es mehr Personal einstellt, größere Marktanteile erwirbt oder in neue Geschäftsfelder investiert. Auch kann es seine Produktionskapazität erhöhen oder weitere Unternehmen kaufen.

2 Den Wandel aktiv gestalten

D 3 | 19-20 Hören Sie das Radiogespräch mit dem Unternehmensberater Rolf Wiens. Welche Aussage ist jeweils richtig: a, b oder c? Kreuzen Sie an.

- Umstrukturierungen gibt es nach Umfragen
 - in kleinen Unternehmen nicht.
 - in Handwerksbetrieben besonders häufig.
 - in Unternehmen ab 1.000 Angestellten oft.
- Mit der Hilfe von Herrn Wiens' Firma
 - kann das Unternehmen Kosten reduzieren.
 - kann das Unternehmen Personal abbauen.
 - kann das Unternehmen eine neue Struktur aufbauen.
- Wenn ein Unternehmen umstrukturiert wird,
 - wechseln die Angestellten in ein anderes Unternehmen.
 - ist es für die Mitarbeiter gut, wenn es einen Sozialplan gibt.
 - kann man die Angestellten sehr einfach entlassen.
- Das Ziel der Beratung ist, dass
 - die Veränderungen erfolgreich verlaufen.
 - die Mitarbeiter keine Angst haben.
 - das Unternehmen seinen Mitarbeitern vertraut.
- Für Herrn Wiens ist das Wichtigste, dass
 - alle ein offenes Ohr füreinander haben.
 - alle zu den Betriebsversammlungen kommen.
 - jeder alle notwendigen Informationen bekommt.
- Bei Umstrukturierungen rat Herr Wiens, dass
 - die Betroffenen die Stelle wechseln sollten.
 - man das Unternehmen um ein Zeugnis bitten sollte.
 - jeder seine Fähigkeiten und Kenntnisse realistisch einschätzen muss.

3 Ober seinen Arbeitsplatz bzw. Arbeitsplatzwechsel berichten

- a** Arbeiten Sie zu zweit und wählen Sie einen der beiden Arbeitsaufträge. Partner A: Sprechen Sie ungefähr eine Minute lang zu den Punkten in Aufgabe 1. Partner B: Machen Sie sich zu den Aussagen Notizen und stellen Sie Partner A noch einige Fragen. Tauschen Sie bei Aufgabe 2 die Rollen.

Partner A - Aufgabe 1

Beschreiben Sie einen Kollegen oder eine andere Person, mit der Sie eng zusammengearbeitet haben.

Berichten Sie:

- was Sie zusammen gemacht haben.
- was Sie an der Person gemocht haben.
- wo es Probleme gab.

Partner B - Aufgabe 2

Beschreiben Sie, was Sie beruflich machen bzw. machen wollen.

Berichten Sie:

- welche Tätigkeit Sie am liebsten ausüben.
- was Sie nicht besonders gern machen.
- was bisher Ihr größter Erfolg war.

- b** Sie haben in einer Sitzung davon erfahren, dass Ihre Abteilung aufgelöst wird. Sie sollen in einem anderen Bereich eingesetzt werden. Schreiben Sie einen Brief oder eine E-Mail an eine befreundete Person, in der Sie Ihre Sorgen und Wünsche ausdrücken. Besprechen Sie dann den Text zu zweit.

Aussprache

1 Akzente in kleinen Einheiten

- a** **D 3 | 21** Hören Sie die Wortgruppen und klopfen Sie dabei die Akzentsilbe laut und die anderen Silben leise.

1. ein Teil der Otto-Gruppe 2. in derselben Abteilung 3. eine andere **Position**

- b** Sprechen Sie die Wortgruppen in 1a. Lenken Sie dabei die Energie auf die Akzentsilbe.

2 Akzente schaffen Bedeutungen

- a** **D 3 | 22** Hören Sie die Wortgruppen und lesen Sie mit. Welche Bedeutung möchte der Sprecher hervorheben? Ordnen Sie zu.

- | | | |
|------------------------------------|---|----|
| 1. ein Teil der Otto-Gruppe | A. nicht der gesamte Konzern | 1. |
| 2. ein Teil der Otto-Gruppe | B. nicht die anderen Teile des Konzerns | 2. |
| 3. ein Teil der Otto-Gruppe | C. nicht Teil eines anderen Konzerns | 3. |

- b** Hören Sie die Wortgruppen in 2a noch einmal und sprechen Sie sie nach.

- c** Arbeiten Sie zu zweit. Lesen Sie die zwei Sätze zuerst mit dem vorgegebenen Hauptakzent. Überlegen Sie dann, wo der Hauptakzent noch stehen könnte. Wie verändert sich die Bedeutung?

- A. Bitte rufen Sie mich **an!** B. Die Anfrage habe ich beantwortet.

- d** **D 3 | 23** Hören Sie jeweils drei Varianten der Sätze in 2c. Sprechen Sie sie nach. Kreuzen Sie dann in den Regeln an.

1. In Wortgruppen und Sätzen liegt der Hauptakzent in der Regel mehr a. **D** am Anfang. b. **D** am Ende.
 2. Man kann den Hauptakzent auch auf eine andere Silbe verschieben und Sie so
 a. **D** stark b. **D** nicht stark betonen, z.B., „Bitte rufen Sie **mich** an!“ - nicht meine Kollegin .

Situation 1

Einige Wochen nach dem Projektstart gibt es eine Sitzung des Projektteams „Mobile-Shop“, in der besprochen werden soll, welche Erfahrungen die Mitarbeiter bei ihrer Arbeit gemacht haben. Vier Teammitglieder treffen sich zur Vorbereitung und besprechen, was gut oder nicht so gut gelaufen ist.

Person A

Sie sind Mark Preuss und arbeiten als Datenanalyst im Team mit. Sie sind mit dem Verlauf der Arbeit sehr zufrieden.

- Bekommen viel Anerkennung
- Ganzes Team hoch motiviert

Person C

Sie sind Paula Gross und arbeiten als SEO-Managerin im Team mit. Widersprechen Sie Mark Preuss in einem Punkt. Ergänzen Sie noch zwei Kritik-

- punkte:
- Zuständigkeiten zwischen Team und Abteilung Online-vertrieb nicht klar geregelt
 - Aufgaben nicht gut verteilt, Folge: Arbeitsbelastung sehr hoch

Person B

Sie sind Ute Gerdes und arbeiten als Kundenbetreuerin im Team mit. Stimmen Sie Mark Preuss in einem Punkt zu. Etwas anderes sehen Sie kritisch:

- Projektleitung hatte zu wenig Mitsprache bei Auswahl der Mitarbeiter

Person D

Sie sind Alex Kaiser und arbeiten als IT-Logistiker im Team mit. Stimmen Sie Paula Gross in einem Punkt zu. Ergänzen Sie noch zwei

- positive Erfahrungen:
- Fachkompetenz der Teammitglieder sehr hoch
 - Change-Prozess gut begleitet

Ober positive/ negative Erfahrungen sprechen:

- Ich habe festgestellt, dass ...
- Es hat sich gezeigt, dass ...
- Es gefällt mir gut / nicht gut, dass ...
- Mich freut / argert, dass ...

Erfahrungen anderer zustimmen:

- Die Erfahrung habe ich auch gemacht.
- Mir ist es ähnlich / genauso gegangen.
- Stimmt, das habe ich auch gemerkt.
- Ich kann bestätigen, dass ...

Unterschiede betonen / widersprechen:

- Das sehe ich nicht so.
- Das sehe ich (ganz) anders, weil ...
- Das habe ich nicht so erlebt. Denn ...
- Der Punkt ist für mich, dass ...
- Das stimmt zwar, aber viel entscheidender ist, dass ...

Situation 2

Die Sitzung findet statt. Die Projektmanagerin bittet die Teammitglieder um eine Rückmeldung zu positiven Erfahrungen und zu Kritik. Verwenden Sie für die Äußerungen der Personen A, B, C, D die Informationen aus Situation 1.

Person E

Sie sind Christine Eder und leiten die Sitzung mit dem Projektteam. Bitten Sie die Teammitglieder um Rückmeldungen und gehen Sie auf die Äußerungen ein.

Person A/B/C/D

Sie und Ihre Kollegen / Kolleginnen aus dem Projektteam melden sich bei der Sitzung zu Wort. Tragen Sie zwei positive und zwei negative Punkte aus Situation 1 vor.

Um persönliche Einschätzung bitten:

- „Wie haben Sie ... erlebt?“
- „Wie bewerten Sie ...?“

Entscheidungen in der Vergangenheit korrigieren:

- „Ich finde, ... hatte ... müssen.“
- „Die ... hatten anders/ besser ... werden müssen.“
- „Man hätte auch ... können.“

Auf Meinungsäußerungen reagieren:

- „Das ist ein wichtiger Hinweis. Diese Einschätzung teile ich nicht. Denn ...“
- „Dem kann ich mich so nicht anschließen, weil ...“

Lektionswortschatz

Der Handel:

der Handel (*nur Sg.*)
Einzelhandel

Onlinehandel
Versandhandel
der Vertriebskanal, :e
der Single-Channel, -s
der Multi-Channel, -s
der Cross-Channel, -s
der Omni-Channel, -s
der E-commerce (*nur Sg.*)
das Filialgeschäft, -e
stationär ^{!*} mobil
kombinieren
die Ware, -n
absetzen
der Käufer, -

Der Mobile-S'1op:

der Blog, -s
die App, -s
die Software-Applikation,
-en
das Endgerät, -e
Zusatzfunktion, -en
der Code, -s
Produktcode
Programmcode
(ab-)scannen
der Bonuspunkt, -e
bewerten
die Bewertung, -en
die Marke, -n
der Rabatt, -e
der Preisnachlass, :e
die Stückzahl, -en

Umstrukturierung eines

Bereichs:

die Einheit, -en
Organisationseinheit
die Steigerung, -en
Umsatzsteigerung
der Umbau (*hier nur Sg.*)
umbauen
die Umstrukturierung, -en
umstrukturieren
Umsetzung, -en
umsetzen
der Auftakt (*nur Sg.*)

die Auftaktbesprechung,
-en (*engl. Kickoff-
Meeting*)
eintreten in+ A
freistellen für+ A
vorgesehen sein für + A

Aufgaben des E-commerce:

der Webshop, -s
die Kundendaten (*nur Pl.*)
auswerten
das Verhalten, -
Kaufverhalten
der Kommentar, -e
die Datenanalyse, -n
die Datenverarbeitung
(*nur Sg.*)
die Vernetzung, -en
integrieren
überwachen
die Kampagne, -n
die Konfiguration, -en
die Lieferkette, -n
die Suchmaschine, -n
die Optimierung, -en
optimieren
die Verfügbarkeit, -en
verfügbar
die Redaktion, -en
der Newsletter, -
die sozialen Medien
(*nur Pl.*)
die Zielgruppe, -n
abwickeln
erarbeiten
ausgehen von + D

Funktionen im

E-e:

der Datenanalyst, -en
der Datenbank-
Administrator, -en
der IT-Logistiker, -
der Kampagnenmanager, -
der Kundenbetreuer, -
der Onlineredakteur, -e
der Produktmanager, -
der Programmierer, -
der SEO-Manager, -
(SEO= Search Engine
Optimization)

der Social-Media-Manager, -
der Softwareentwickler, -
der Webdesigner, -
der Webentwickler, -

Restrukturierung eines

Unternehmens:

die Auslagerung, -en (*engl.
Outsourcing*)
die Expansion, -en
die Fusion, -en
das Geschäftsfeld, -er
die Kapazität, -en
die Reorganisation, -en
der Sozialplan, :e
der Betriebsrat, :e
die Betriebsversammlung,
-en
die Mitbestimmung (*hier
nur Sg.*)
das Gremium, die Gremien
die Übernahme, -n
die Veränderung, -en
die Verlagerung, -en
der Workshop, -s
das Zwischenzeugnis, -se
auflösen
begleiten
einsetzen in + O (Bereich)
reduzieren
strukturell

Verben:

aktualisieren
ankündigen
zurzeit
betreffen
duzen
einführen
einschätzen
ergeben, sich aus + D
klicken
moderieren
streiken
verlaufen
zusammensetzen

Nomen:

die Anwendung, -en
der Aspekt, -e
der / die Betroffene, -n

der Chat, -s
das Datenblatt, :e
der Freak, -s
der Filialhandel
der Impuls, -e
die Mitsprache (*nur Sg.*)
das Outdoor (*nur Sg., meist
ohne Artikel*)
die Position, -en
die Richtlinie, -n
die Ruhe ^{!*} die Unruhe
(*nur Sg.*)
die Saison, -s (A: -en)
die Sorge, -n
der Status (*hier nur Sg.*)
Projektstatus
der Verlauf, :e
der Wandel (*nur Sg.*)
die Wartung, -en

Adjektive:

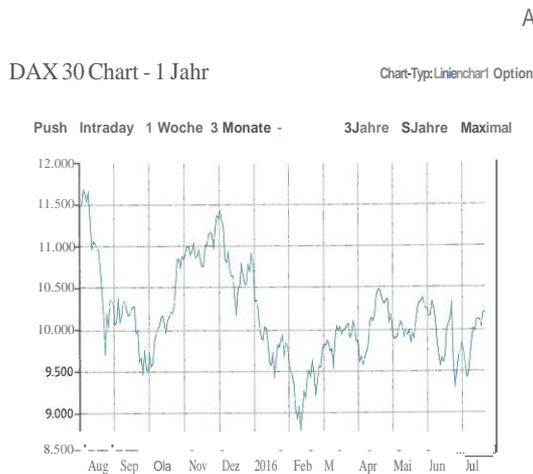
analog* digital
argerlich
entscheidend
erfahren
peinlich
die realistisch
probeweise
problematisch
wirtschaftlich

Adverbien:

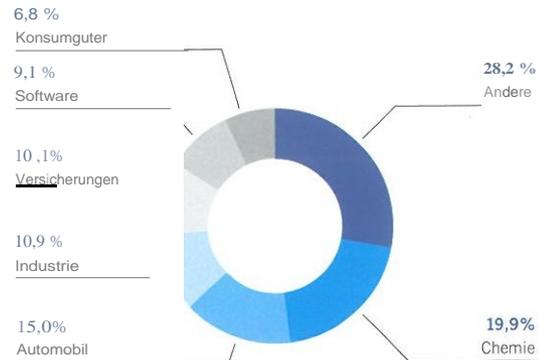
bisher
jederzeit
überall
seit Langem

Redemittel:

ein offenes Ohr haben
für+ A
ein Ziel verfolgen
(keine) Grenzen setzen
Anderungen ergeben, sich
um Rat fragen
in Betracht kommen
in Betrieb sein
zur Verfügung stehen
neue Wege gehen
die
Mir kommt eine Idee.



Der DAX[®] n ach Sektoren



Quelle: Stoxx Ltd

Börse und Aktien

Die Börse ist eine Art Marktplatz, auf dem Wertpapiere, wie z.B. Aktien, gehandelt werden. In Deutschland gibt es acht Börsenstandorte. Mit einem Umsatzanteil von 90% ist die Frankfurter Börse (in Frankfurt am Main) die größte Börse Deutschlands und eine der größten Börsen der Welt. Damit man die Preisentwicklung wichtiger Aktien (Aktienkurs) schneller überblicken kann, gibt es sogenannte Aktienindizes. Das sind Kennziffern, die man aus

einer repräsentativen Auswahl von Aktien gewinnt. In Deutschland ist das z.B. der DAX 30 (Deutscher Aktien-Index). Er ist der Leitindex des deutschen Aktienmarktes. Er fasst die Entwicklung der Aktienkurse der 30 größten deutschen Unternehmen zusammen, die an der Frankfurter Börse notiert sind. Zu den bekanntesten DAX-Unternehmen gehören z. B. Bayer, Siemens, BASF, Daimler und Allianz sowie die Deutsche Telekom, VW, BMW oder die Lufthansa.

1 Entwicklung und Branchen im DAX

a Sie sich das Liniendiagramm A an und formulieren Sie Entwicklungen mithilfe der Redemittel. >OB:A1

[Innerhalb eines Jahres ist der Dax von ... Punkten auf ... Punkte gefallen. | Im ... ist er stark gesunken / auf ... Punkte abgestürzt. Von ... bis ... ist er wieder von ... auf ... gestiegen. | Von ... bis ... gab es ein Auf und Ab. | Im ... / Ende ... stand er bei ... Punkten.

b Sie den Informationstext oben und die Informationen aus dem Kreisdiagramm B. Was ist richtig: a oder b? Kreuzen Sie an. >OB:A2

- Frankfurter Börse macht den größten Umsatz
 - in Deutschland.
 - in der Welt.
- Aktienkurs wird berechnet
 - aus der Preisentwicklung aller Aktien.
 - anhand von ausgewählten Aktien.
- DAX 30
 - wird aus Aktien von 30 deutschen Unternehmen berechnet.
 - ist eine Liste von 30 größten deutschen Unternehmen.

2 Borse, Anleger und Aktienhandel

Lesen Sie nun die Fortsetzung des Informationstexts links oben. Was ist richtig (r), was falsch (f)? > OB: A3

Wie funktioniert der Aktienhandel?

Wenn ein Anleger die Aktie einer Aktiengesellschaft (AG) kauft, erwirbt er einen kleinen Anteil am Unternehmen bzw. am Grundkapital des Unternehmens. Er ist dann Aktionär, also Miteigentümer. Damit ist er von der Entwicklung des Unternehmens abhängig und kann mit seinen Aktien Gewinn oder Verlust machen. Unternehmen dagegen wollen durch den Verkauf von Anteilen Kapital erhalten, das sie z.B. für Investitionen brauchen. Eine Aktie hat einen bestimmten Preis, der von Angebot und Nachfrage abhängt, d.h., je mehr Anleger eine Aktie kaufen wollen, desto höher steigt der Preis. Denn je mehr Käufer es gibt, umso knapper wird das Angebot an Aktien. Und umgekehrt: Je mehr Anleger diese Aktie verkaufen wollen, umso weiter sinkt der Preis, denn dann gibt es ein Oberangebot auf dem Markt. Dabei spielt auch die Psychologie eine

Rolle, d.h., es kommt darauf an, was Anleger aufgrund der wirtschaftlichen oder politischen Situation erwarten. Wenn sie hoffen oder erwarten, dass sich ein Unternehmen gut entwickelt, kaufen sie; wenn sie das Gegenteil fürchten, verkaufen sie, d.h., sie beauftragen Börsenmakler, dies für sie zu tun. Die Börsenmakler vergleichen per Computer Angebot und Nachfrage und berechnen jeweils einen Aktienkurs, d.h. einen Preis für die Aktie, der es ermöglicht, dass viele Aktien ihren Besitzer wechseln. Der Aktienhandel wird entweder vor Ort („auf dem Parkett“) betrieben, wie z.B. an der Frankfurter Börse, oder er findet über elektronische Börsen statt, z.B. über die Xetra (Exchange Electronic Trading) in Deutschland oder die Nasdaq in den USA. Hier müssen die Händler nicht am Ort der Börse sein, sondern können den Handel weltweit über Internet betreiben.

- | | r | f |
|---|------|---|
| 1. Wenn man Aktien besitzt, macht man immer Gewinn. | DC | |
| 2. Unternehmen geben Aktien häufig deshalb aus, weil sie Kapital zum Investieren brauchen. | DD | |
| 3. Je geringer das Angebot an Aktien eines erfolgreichen Unternehmens ist, desto höher ist der Aktienpreis. | DD | |
| 4. Wenn zu viele Aktien eines Unternehmens auf dem Markt sind, sinkt der Preis der Aktie. | DD | |
| 5. Anleger verkaufen Aktien in der Regel, wenn das Unternehmen gute Gewinne macht. | DD | |
| 6. Börsenmakler berechnen den Aktienkurs so, dass nicht so viele Aktien verkauft werden. | D LJ | |
| 7. Aktienhandel „auf dem Parkett“ bedeutet, dass die Makler im Börsengebäude mit den Aktien handeln. | DD | |
| 8. Der Xetra ist ein Handelsplatz für Aktien im Internet. | DD | |

3 Grammatik auf einen Blick: Verhältnisse ausdrücken - „je ..., desto/ umso“ > G: 4.4

a Markieren Sie im Informationstext in 2 die Sätze mit „je ... , desto/ umso“ und ergänzen Sie die Regeln.

- | | |
|---|--|
| 1. Sätze mit „je ... , desto/ umso“ drücken ein | aus. |
| 2. Der Satzteil mit „je“ ist | a. D ein Hauptsatz. b. D ein Nebensatz. |
| 3. Der Satzteil mit „desto“/„umso“ ist | a. D ein Hauptsatz. b. D ein Nebensatz. |
| 4. Nach „je“ und nach „desto“/„umso“ folgt | a. D ein Komparativ. b. D ein Superlativ. |

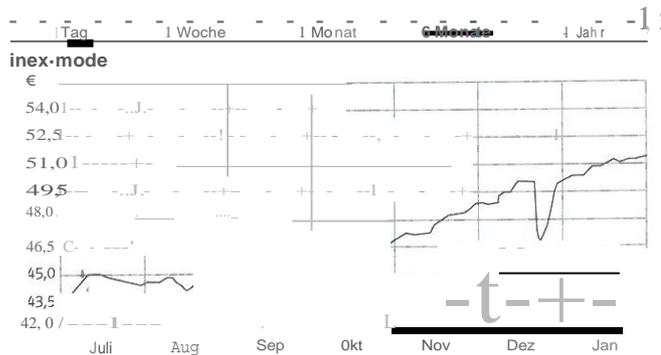
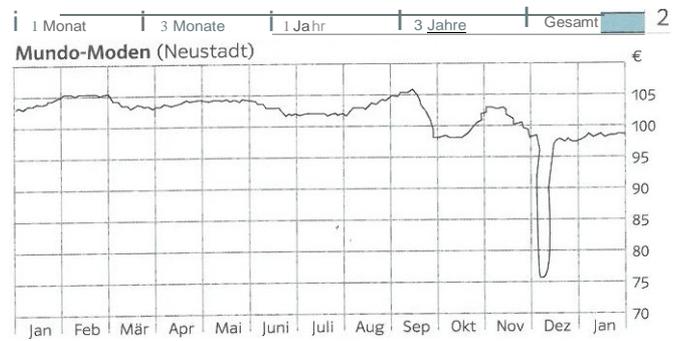
b Formulieren Sie proportionale Veränderungen mit „je ... , desto/ umso“. > OB: A4

- | | |
|---|---|
| 1. viele Aktien auf dem Markt sein - niedrig ihr Preis sein | 3. große Angst der Anleger vor einer Krise sein - |
| 2. stark Aktienkurs steigen - hoch Gewinn der Anleger sein | schnell Aktienkurs sinken |

1-Jc U1chr ftkic11 auf dcU1 Markt Si trJd , UfMSO 11icfrigr ist ihr Preis.

4 Der DAX nach Branchen

Die 30 DAX Unternehmen haben nicht alle den gleichen Anteil am Leitindex. Recherchieren Sie im Internet, welche Unternehmen zum DAX gehören und welche Gewichtung sie haben.



1 Geschäftsentwicklungen von zwei Unternehmen der Modebranche

a Schauen Sie die Charts oben an. Welches Unternehmen hat sich im 2. Halbjahr besser entwickelt: Mundo-Moden oder inex-mode?

b Lesen Sie die Btirsentexte. Welche Überschrift gehtirt zu welchem Nachrichtentext? Notieren Sie sie.

A. Erholung nach Absturz in Sicht?

B. Billigmarke im Aufwind

1.
Die Aktie des Modekonzerns *Mundo-Maden* hat ein sehr bewegtes Jahr hinter sich: Nachdem sie Anfang des Jahres von 103,18 € auf 105,01 € gestiegen war, sank sie im März wieder auf den anfänglichen Wert. Ab April stieg sie wieder an und erreichte einen Wert von 104,90 €. Nach einem leichten Abfall auf 102,00 € im Juni blieb sie bis Anfang August gleich und stieg dann bis Mitte September kontinuierlich bis auf 106,12 €. Am 15. September erfuhren die Anleger aus der Presse, dass die geplante Übernahme der Billigmarke *inex-mode* eventuell scheitern werde. Daraufhin fiel die Aktie um 7,6% auf 98,05 €. Nach positiven Meldungen zur Fusion im Oktober stieg der Kurs zwar wieder auf 103,00 €, aber ab Mitte November, als es Meldungen über starke Umsatzrückgänge gab, sank er kontinuierlich bis zu einem katastrophalen Absturz auf 75,50 € in der ersten Dezemberwoche. Die Anleger reagierten mit Panik und trenn-

ten sich von ganzen Aktienpaketen. Daraufhin musste der Mundo-Vorstand Heinz Siebert seinen Hut nehmen und ein neuer Vorstand wurde gewählt. Die Aktie stieg darauf zwar schnell wieder auf ca. 97,50 € und im Laufe des Januar weiter auf 98,12 €, aber sie liegt immer noch 4,9% unter ihrem Wert von Anfang 2016. Der neue Vorstand hat nun überraschend mitgeteilt, dass der Gewinn im laufenden Jahr voraussichtlich noch um mindestens weitere 5% zurückgehen werde. Hintergrund sei, dass hohe Investitionen in die Marke nötig seien. Denn der Konzern kämpfe zurzeit mit mehreren Problemen: nicht nur mit der Konkurrenz von Billiganbietern auf dem Modemarkt, sondern auch mit dem nachlassenden Konsum im Inland. Man habe aber die Hoffnung, dass durch die Fusion mit *inex-mode* (per 1. März 2017) und mit den neuen Investitionen im Onlinehandel der Umsatz und der Gewinn wieder steigen würden und sich die Aktie entsprechend erholen werde.

2. Das süddeutsche Unternehmen *inex-mode*, eine neue Billigmarke (Slogan: „We're really inexpensive!“), entwickelte sich im zweiten Halbjahr weiterhin sehr positiv. Nachdem die Aktie Anfang Juli von 43,40 Euro um 3,68 % auf 45 Euro gestiegen war, zeigte der Kurs ab Mitte Juli einige Schwankungen. Aber seit Anfang Oktober stieg er kontinuierlich, bis er ca. Mitte Dezember einen Höhepunkt von 49,71 Euro erreichte. In der dritten Dezemberwoche gab es einen Einbruch: Die Aktie fiel aufgrund von Streiks

wegen der durch *Mundo-Moden* geplanten Übernahme kurzzeitig auf 46,60 Euro. In einer Pressemitteilung der Geschäftsführung war jedoch zu hören, dass diese die Übernahme durch *Mundo-Moden* per 1. März 2017 positiv bewerte und sehr zuversichtlich in die Zukunft schaue, da das Unternehmen nun alle Käufergruppen bedienen könne. Der Aktienmarkt reagierte sofort, und die Aktie steigt seitdem kontinuierlich. Zurzeit liegt der Kurs bei 51,30 Euro. Die Anleger haben ein gutes Geschäft gemacht: Ihre Aktien sind innerhalb von sechs Monaten um 18,20% gestiegen.

C Lesen Sie die Erläuterungen zu den Charts noch einmal und beantworten Sie die Fragen. > OB: B1

1. Warum sank die Aktie von Mundo-Maden Mitte September um über 7%?
2. Wie kam es zu dem starken Abfall des Kurses von Mundo-Maden Anfang Dezember?
3. Wie reagierte Mundo-Maden auf den Kursabsturz?
4. Warum wird der Gewinn von Mundo-Maden noch weiter sinken?
5. Was plant Mundo-Maden, damit sich der Kurs wieder erholt?
6. Warum sieht *inex-mode* die Zukunft des Unternehmens positiv?
7. Wie reagierte die Börse auf die Bewertung der Geschäftsführung?

2 Grammatik auf einen Blick: Indirekte Rede (Konjunktiv I - Gegenwart) > G-1.3

Lesen Sie die grau markierten Sätze in den Borsentexten 1 und 2 in 1b und ergänzen Sie die Regeln. > OB: B2

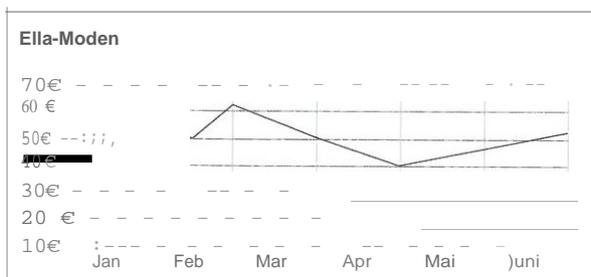
1. Den Konjunktiv I verwendet man in der „...“-Rede, um Informationen von Dritten wiederzugeben.
2. Man bildet ihn aus dem Verbstamm + „...“, z. B. werden er/ sie/ es werde, können er/ sie/ es könne, kämpfen er/ sie/ es könne; **Ausnahme:** sein er/ sie/ es sei.
3. Wenn die Form des Indikativs und des Konjunktivs I gleich sind, z. B. „ich werde“/ „sie werden“, verwendet man den Konjunktiv II: „ich würde“/ „sie würden“.

3 Entwicklungen beschreiben und durch Liniendiagramme darstellen

a Markieren Sie in den Borsentexten in 1b die Redemittel, um Entwicklungen zu beschreiben und ordnen Sie sie zu.

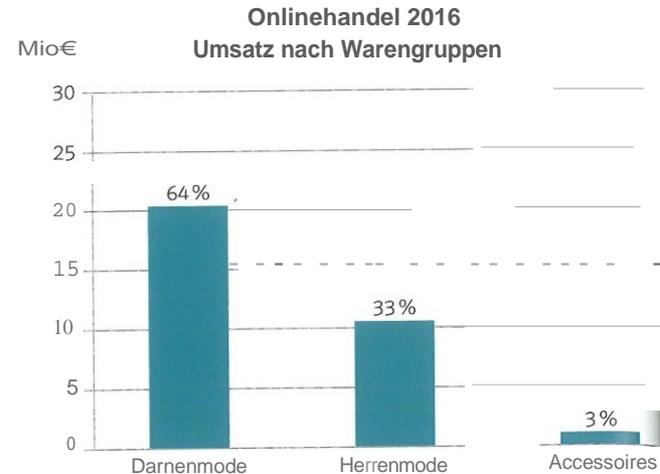
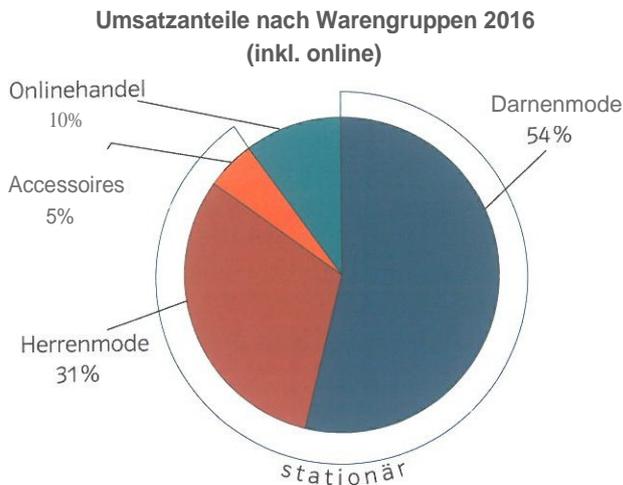
...
 steigend / ... auf ...,
 sinkend / ... auf ...,
 Nach einer ... / ...

b Beschreiben Sie den Aktienkurs von *Ella-Moden* mithilfe der Stichpunkte unten. Die Redemittel aus 3a helfen. > OB: B3



- Seit Anfang des Jahres: positive Entwicklung
- Anstieg im Februar: Meldungen von Ella-Maden über stark gestiegene Umsatzzahlen
- Sinken von März bis Ende April: zahlreiche Presse-nachrichten über schlechte Qualität der Kleidung
- Ende April: Veröffentlichung der Geschäftsführung über Qualitätsverbesserung ab 1. Mai

C Was sagt der Geschäftsbericht?



1 Der Umsatz von „...“ im Jahr ...

BG Sprechen Sie über die Diagramme oben aus dem Geschäftsbericht von Mundo-Moden. Schreiben Sie zuerst einen kleinen Text auf und tragen Sie ihn dann vor. Die Redemittel helfen.

Das Kreisdiagramm stellt die ... nach ... dar. | Dabei fällt auf, dass etwas über die Hälfte des Umsatzes mit ... gemacht wurde, während ca. ein Drittel auf ... entfiel. | Der Umsatz mit ... betrug ...%. | 90% des Umsatzes werden noch immer ... gemacht. | Der ... trug nur ... % zum Gesamtumsatz bei. | Das Säulendiagramm zeigt, welchen Anteil die einzelnen ... am Onlineumsatz hatten. | Während der Umsatz von Damenmode ... % betrug, kam ... nur auf ... %. | Und nur ... % des Umsatzes entfielen auf ...

2 Präsentation des Geschäftsberichts 2016

a Lesen Sie die Erklärung zu „Dividende“ in einem Online-Lexikon. Was ist richtig: a oder b? Kreuzen Sie an.

Dividende ist der Gewinnanteil einer Aktie, d. h., eine Summe, die eine Aktiengesellschaft pro Aktie an ihre Aktionäre auszahlt („ausschüttet“). Diese erhalten so einen Teil des Gewinns. Die Dividende wird einmal pro Jahr ausgeschüttet und über ihre Höhe wird jedes Jahr neu entschieden. Wenn das Unternehmen sich schlecht entwickelt, kann die Dividende null sein. Und je erfolgreicher das Unternehmen ist, desto größer ist die Chance auf eine hohe Dividende.

- | | | |
|-------------------------------|---|--|
| 1. Eine Dividende ist | a. <input checked="" type="checkbox"/> eine Zahlung an Aktionäre. | b. <input checked="" type="checkbox"/> der Gewinn des Unternehmens. |
| 2. Es kann in einem Jahr | a. <input checked="" type="checkbox"/> zweimal eine | b. <input checked="" type="checkbox"/> keine Dividende geben. |
| 3. Die Höhe der Dividende ist | a. <input checked="" type="checkbox"/> von der Größe | b. <input checked="" type="checkbox"/> vom Erfolg des Unternehmens abhängig. |

b D 3 | 24 Hören Sie Teil 1 der Präsentation. Wie hat sich die Aktie entwickelt und welche Dividende erhalten die Aktionäre?

c D 3 | 25 Hören Sie Teil 2 der Präsentation und vergleichen Sie die Informationen mit Ihrem Text in 1. Haben Sie die Diagramme oben richtig beschrieben? >OB:C1

d a 3126 **Hören Sie Teil 3 der Präsentation und notieren Sie die Umsatzzahlen von 2012 bis 2016. Zeichnen Sie dann die Linie zur Umsatzentwicklung in das Diagramm ein.**

Umsatz in Millionen Euro

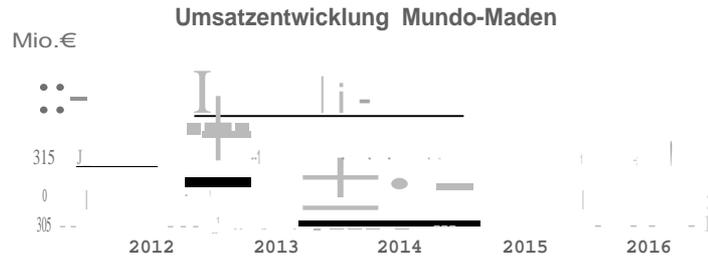
2012: 3.067.

2013:

2014:

2015:

2016:



© Mundo-Moden AG - Geschäftsbericht 2016 (05/2017)

e G e 8 **Beschreiben Sie das Diagramm in 2d. Die Redemittel auf Doppelseite 138, Aufgabe 3a, und unten helfen.** >OB: c2a

- [**Quelle:** Das Diagramm stammt aus dem ... | Das Diagramm ... wurde dem / der ... entnommen.
Inhalt: Es zeigt ... von ... bis ... | Das Diagramm gibt Auskunft über ... |
 Aus dem Diagramm geht hervor, wie ...
Kommentar: Dem Diagramm kann man entnehmen, dass die Entwicklung/die Aussichten/...
 Aus dem Diagramm ergibt sich, dass die Prognose für ... positiv/negativ ist.

f 11 3127 **Hören Sie Teil 4 der Präsentation und beantworten Sie die Fragen.**

1. Welche Pläne hat Mundo-Moden für die Herrenkollektion?
2. Warum will man die Warengruppe „Accessoires“ aufgeben?
3. Wie funktioniert das System „Click and Collect“?
4. Wie will Mundo-Moden weitere Kundengruppen gewinnen?
5. Was will Mundo-Moden tun, um Kosten zu sparen?

g D 3126-27 **Hören Sie Teil 3 und 4 der Präsentation noch einmal. Welche Sätze hören Sie? Kreuzen Sie an.** >OB: C2b

- | | | |
|--|--------------------------|---|
| 1. Bevor ich zu den Schlussfolgerungen komme, möchte ich Ihnen diese Folie hier erläutern. | <input type="checkbox"/> | D |
| 2. Dieser steigerte sich auf 320 Millionen im Jahr 2013, wir hatten also ein Plus von 4,5%. | <input type="checkbox"/> | O |
| 3. Der Umsatz brach aufgrund des schlechten Konsumklimas ein. | <input type="checkbox"/> | D |
| 4. Als Reaktion darauf haben wir einige weniger rentable Standorte geschlossen. | <input type="checkbox"/> | D |
| 5. Dies führte dazu, dass der Umsatz kontinuierlich stieg. | <input type="checkbox"/> | D |
| 6. Im 4. Quartal 2016 ging der Umsatz wegen sinkender Nachfrage stark zurück. | <input type="checkbox"/> | D |
| 7. Durch den Cross-Channel-Vertrieb wollen wir auch in diesem Jahr unseren Umsatz weiter steigern. | <input type="checkbox"/> | D |
| 8. Unsere Pläne haben überzeugt, sodass die Aktie im ersten Quartal kräftig gestiegen ist. | <input type="checkbox"/> | D |

3 Ihre Präsentation

a **Oberlegen Sie sich mit einem Partner/ einer Partnerin, wie die Geschäftsentwicklung von Mundo-Maden weitergehen könnte, oder denken Sie sich die Geschäftsentwicklung eines eigenen fiktiven Unternehmens aus. Die Redemittel in 2e, g und auf Doppelseite 138, 3a, sowie das Schreibtraining 3 helfen.**

b **Präsentieren Sie nun die Entwicklung „Ihres Unternehmens“ im Kurs.**

Guten Morgen, meine Damen und Herren! Ich freue mich, Ihnen heute die Entwicklung unseres Unternehmens im Geschäftsjahr 20... vorstellen zu können.

1 Psyche und Geldanlage

a Lesen Sie den Ratgebertext für Börsenanfänger aus einer Wirtschaftszeitung. Was ist das Thema?

- a. Anleger und ihre Emotionen an der Börse
- b. Die Rolle der Angst beim Aktienkauf und -verkauf



Frankfurter Börse



Verkaufen oder kaufen?

Die Psyche hat viel mehr Einfluss auf die Börse, als wir denken. Denn wenn es um Geld geht, spielen Emotionen oft eine größere Rolle als der Verstand. Die zwei wichtigsten sind Gier und Angst, zwischen denen Anleger häufig schwanken - keine gute Basis für rationale Entscheidungen. Wenn z.B. aufgrund von politischen Problemen Aktienkurse sehr stark sinken und intensiv darüber berichtet wird, entsteht leicht ein Klima der Angst, Anleger geraten in Panik und verkaufen Aktien zu Tiefstkursen. Versuche haben gezeigt, dass Menschen in einem angenehmen Umfeld eher positive Entscheidungen treffen, also z.B. eher Aktien kaufen und in einem negativen Klima eher verkaufen. Anstatt sich über die realen Hintergründe zu informieren, folgen sie ihrer Angst, warten nicht, bis die Aktie wieder steigt, und riskieren so starke Verluste. Oder Sie halten im Gegensatz dazu trotz klarer negativer Informationen eine Aktie zu lange. Natürlich kann man Emotionen nicht komplett abschalten, aber wichtig ist, dass man sie begrenzt und die Situation rational analysiert. Gerade für einen Anfänger ist das schwer, daher sollte man sich eine gute Beratung suchen. Denn durch die Beratung kann man lernen, wie man sich von dem starken Auf und Ab, das auf den Finanzmärkten herrscht, und der damit verbundenen Aufregung nicht zu sehr beeinflussen lässt.

Wir geben im Folgenden den Fall eines Anlegers wieder, der diesen Tipp nicht befolgt hat: Herr K. aus Köln berichtete, er sei Ende der 90er-Jahre von der allgemeinen Begeisterung für die Aktien der sogenannten Dotcom-Unternehmen angesteckt worden und habe Aktien einiger dieser Unternehmen gekauft, die gerade an die Börse gegangen seien. Denn er habe auch von dem „großen Geschäft“ profitieren wollen. Er sei eben auch gierig gewesen, wie so viele andere, und habe begonnen zu „zocken“. Er habe diese Aktien mit Gewinn verkauft und dafür - zu einem Preis von 80 Euro pro Aktie - Aktien der deutschen Telekom gekauft, denen man eine „goldene Zukunft“ vorausgesagt habe. Die Aktie stieg dann auch auf über 100 Euro, aber es sei zu der Zeit im Grunde schon klar gewesen, dass sie zu hoch bewertet war. Im Jahr 2000 stürzte sie auf ca. 43 Euro ab, aber er habe nicht verkauft, weil er gehofft habe, dass sie wieder steigen werde, und weil er Angst gehabt habe, eine zu eilige Entscheidung zu treffen. Wie nun jeder wissen sollte, steht der Kurs heute bei ca. 15 Euro. Er habe also, wie auch viele andere Kleinanleger, den größten Teil seines gesparten Geldes durch Gier und Angst verloren. Eine kompetente Beratung hätte das wahrscheinlich verhindern können.

b Lesen Sie den Ratgebertext noch einmal. Was ist richtig (r), was ist falsch (f)? Kreuzen Sie an. >OB:D1

1. Bei Anlageentscheidungen sind Gefühle oft wichtiger als Rationalität.
2. Immer wenn es politische Probleme gibt, geraten die Anleger in Panik.
3. Aufgrund von Emotionen machen Anleger häufiger Verluste an der Börse.
4. Herr K. aus Köln ließe sich durch die allgemein positive Einstellung zu Aktien beeinflussen.
5. Er kaufte Aktien von Technologieunternehmen, die schon lange an der Börse waren.
6. Er hat mit Aktien nur Verlust gemacht.
7. Wenn er kompetente Beratung gehabt hätte, hätte er keinen Verlust gemacht.

	r	f
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c Haben Sie schon Aktien gekauft oder kennen Sie Personen, die Aktien gekauft bzw. verkauft haben? Welche Erfahrungen haben Sie bzw. Ihre Bekannten gemacht? Berichten Sie.

2 Grammatik auf einen Blick: Indirekte Rede {Konjunktiv I - Vergangenheit} > G: 1.3

a Markieren Sie im Text in 1a die Konjunktiv-1-Formen der Vergangenheit und ergänzen Sie die Regel.

1. Den Konjunktiv I in der Vergangenheit bildet man mit der Konjunktiv+ Form von „haben“ oder „sein“ + vom Vollverb.
2. Den Konjunktiv I in der Vergangenheit von Modalverben bildet man mit der Konjunktiv-1-Form von „haben“ + Infinitiv vom Vollverb + vom Modalverb.

b Lesen Sie die Sätze im Konjunktiv I Vergangenheit in 1a noch einmal. Was hat Herr K. gesagt? Notieren Sie seine Aussagen in direkter Rede. Achten Sie dabei besonders auf die Personalpronomen. > OB: 02

„Ich bin Ende der 90er-Jahre von der großen Meinen Begeisterung für die Aktien der sogenannten Internet- und Softwarefirmen angesteckt worden und habe deswegen Aktien dieser Firmen gekauft, die gerade an die Börse gegangen waren. Denn ich wollte ...“

Aussprache

TIPP

Wort und Satzakkzent

Man unterteilt Sätze beim Sprechen oft in Sinneinheiten. In jeder Sinneinheit ist ein Wort besonders betont. Der Hauptakkzent des Satzes liegt oft am Ende des Satzes - besonders bei neutraler Sprechweise, d.h., wenn kein bestimmtes Wort besonders betont werden soll. Nach jeder Sinneinheit wird eine kurze (!) Pause gemacht.

1 Akzente in kürzeren neutralen Sätzen

a Hören Sie die Sätze und sprechen Sie mit. Achten Sie auf den Rhythmus.

1. Ich begrüße Sie zur Präsentation des Geschäftsberichts zweitausendsechzehn.
2. Das Geschäftsjahr zweitausendsechzehn war sehr bewegt.
3. Ende des Jahres kam es sogar zu einem Kurseinbruch.
4. Die Aktie hat sich jedoch schnell wieder erholt.

b Neutrale Sprechweise: Überlegen Sie, welche Sinneinheiten die Sätze haben, und zeichnen Sie sie ein.

1. Die Aktie ist im zweiten Quartal wieder gestiegen.
2. Sie stand im Mai zweitausendsiebzehn schon bei hundert Euro.
3. Unsere Anleger können wieder mit attraktiven Dividenden rechnen.

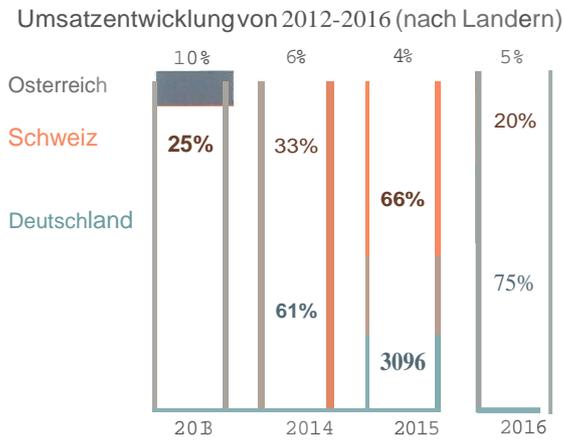
c Markieren Sie in den Sätzen in 1b nun in jeder Sinneinheit das betonte Wort und unterstreichen Sie die betonte Silbe. Sprechen Sie dann die Sätze in neutraler Sprechweise.

d Hören Sie die Sätze in 1b zur Kontrolle und sprechen Sie sie nach.

2 Sätze in Präsentationen

Zeichnen Sie die Sinneinheiten ein und markieren Sie die betonten Silben. Sprechen Sie dann die Sätze. Hören Sie anschließend die Sätze und sprechen Sie sie nach.

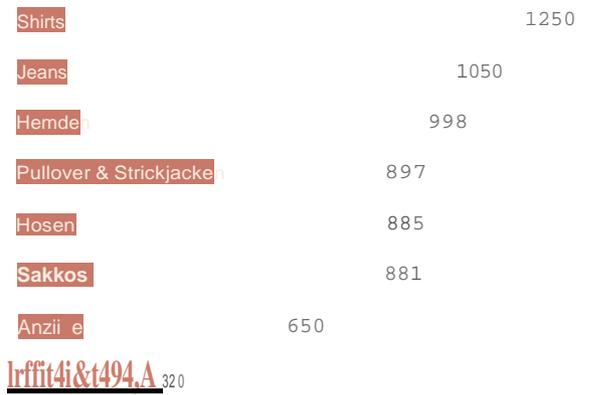
1. Guten Abend, meine Damen und Herren!
2. Ich begrüße Sie zur Pressekonferenz zweitausendsiebzehn.
3. Als Erstes möchte ich Ihnen zwei Diagramme vorstellen.
4. Betrachten wir nun das Saulendiagramm.
5. Ich möchte Ihnen die Umsatzentwicklung anhand folgender Folie erläutern.
6. Welche Schlussfolgerungen ziehen wir aus dieser Situation?



© Int-Moden, Geschäftsbericht 2016

A

Absatz Herrenbekleidung im Jahr 2016 (Stückzahl)



© Moden-Prinz, Geschäftsbericht 2016

B

Situation 1 - Diagramm A

Sie arbeiten bei einer Textilkette, die in Deutschland, Österreich und der Schweiz arbeitet. Beschreiben Sie die Anteile der drei Länder am Umsatz und dessen Entwicklung von 2012 bis 2016. Ein Kollege / Eine Kollegin hat zu und korrigiert, wenn nötig.

Quelle:

„Das Diagramm stammt aus ... von ...“

Inhalt und Datenherkunft beschreiben:

„Das Säulendiagramm veranschaulicht die Entwicklung der ... von Int-Moden von ... bis ...“

„Sie zeigt die Umsatzanteile der Länder ...“

„Dabei fällt auf, dass es in den letzten ... Jahren starke Schwankungen gab.“

Anteile beschreiben und vergleichen:

„Die linke Säule zeigt die Umsatzanteile im Jahr ... : Während in Deutschland fast ... Drittel des Umsatzes gemacht wurden, war es in ... nur ein Viertel. In ... erzielten wir nur ... % des ...“

„20... sank der Umsatz in Deutschland auf ...%, in ... hingegen stieg er auf ein Drittel. In ... sank der Umsatz auf ... %.“

„20... fiel der Umsatz in ... auf unter ein Drittel, während er in ... auf ... stieg. In ... sank er wieder, und zwar auf ... %.“

„Im Jahr 20... gab es wieder starke Schwankungen: In ... stieg ... auf drei Viertel, während er in der Schweiz auf ein Fünftel ... In ... gab es einen leichten Anstieg auf ...%.“

Situation 2 - Diagramm B

Sie arbeiten in einer internationalen Textilkette und sollen ein Diagramm aus Ihrem Geschäftsbericht präsentieren. Ein Kollege / Eine Kollegin hat zu und korrigiert, wenn nötig.

Inhalt und Datenherkunft beschreiben:

„Das Balkendiagramm zeigt den ... von ... im Jahr ...“

Rangfolge beschreiben:

„Den ersten / zweiten / vorletzten Rang belegen ... / nehmen ... ein.“

„Am meisten / wenigsten haben wir ... verkauft.“

„Am besten / zweitbesten / schlechtesten verkauften sich ...“

„... nehmen Platz eins / zwei ... ein, gefolgt von ...“

„... An erster / zweiter / ... / letzter Stelle stehen ...“

Lektionswortschatz

Diagramme:

das Diagramm, -e
Kurvendiagramm
Liniendiagramm
Kreisdiagramm
Tortendiagramm
Balkendiagramm
Saulendiagramm
das Ganze (*nur Sg.*)
der Anteil, -e
die Hälfte, -n
das Drittel, -
das Viertel, -
das Schaubild, -er
die Entwicklung, -en
die Gewichtung, -en
die Rangfolge, -n
die Mehrfachnennung, -en
veranschaulichen
Das Diagramm stammt
aus ... / wurde dem /
der ... entnommen.
Das Diagramm zeigt ... /
stellt ... dar/ gibt Aus-
kunft Ober ...
Dem Diagramm kann man
entnehmen, dass ...
Aus dem Diagramm geht
hervor / ergibt sich,
dass ...
.. % entfällt/ entfallen auf
+A
Der Anteil des/der ... be-
trägt ... %
... % wird/werden mit ...
gemacht.
... trägt ... % zum Umsatz
bei.

Die Börse:

an die Börse gehen
die Aktie, -n
der Aktienhandel (*nur Sg.*)
der Aktienkurs, -e
der Aktienmarkt, "e
der Index, Indizes
Aktienindex
Leitindex
die Kennziffer, -n
die Auswahl, -en
repräsentativ
der Börsenmakler; -

der / das Chart, -s
der Punkt, -e
das Wertpapier; -e
der Handelsplatz, "e
das Parkett, -e /-s
Handel (be)treiben
die Krise, -n
handeln
notieren

Aktiengesellschaft und -handel:

die Aktiengesellschaft, -en
(= AG, -s)
Aktien ausgeben
das Aktienpaket, -e
der Aktionär, -e
der Anleger, -
Kleinanleger
anlegen
die Anlage, -n
der Besitzer, -
der Eigentümer, -
das Grundkapital, -e/-ien
(A) (*Pl. selten*)
erwerben
trennen, sich von + 0
das Angebot (*hier nur Sg.*)
Oberangebot
die Nachfrage (*hier nur Sg.*)
der Gewinn, -e ^{!*}
der Verlust, -e
erzielen
die Dividende, -n
ausschütten
die Ausschüttung, -en
der Vorstand, "e

Psyche und Geldanlage:

die Psyche (*nur Sg.*)
die Psychologie (*nur Sg.*)
die Emotion, -en ^{!*}
der Verstand (*nur Sg.*)
die Rationalität (*nur Sg.*)
rational
die Aufregung, -en
die Panik, -en
in P. geraten
die Gier (*nur Sg.*)
gierig
das Umfeld, -er
beeinflussen

begrenzen
riskieren
zocken (*ugs.*)

Entwicklungen:

bewegen (sich)
einen positiv en / negativen
Einfluss haben auf + A
entwickeln, sich positiv /
negativ
ein Plus/Minus haben
von ...
das Auf, -s* das Ab, -s
nachlassen
zurückgehen
der Rückgang, "e
fallen von ... auf/ um ...
der (Ab-)Fall (*hier nur Sg.*)
sinken von ... auf / um ...
sturzen
der (Ab-)Sturz, "e
einbrechen
der Einbruch, "e
Kurseinbruch
erholen, sich
die Erholung (*nur Sg.*)
(an)steigen
der Anstieg, -e
steigern
die Steigerung, -en
leicht/schwach ^{!*}
kraftig/
stark
im Aufwind sein
der Höhepunkt, -e
liegen auf/bei + 0
stehen auf / bei + 0
schwanken
die Schwankung, -en
... zeigt S.
Die Prognose/ Aussichten
für ... ist/sind
positiv / negativ.
der Wert, -e
anfanglich
katastrophal
kontinuierlich
Modeanbieter:
die Marke, -n
Billigmarke
die Kollektion, -en
das Accessoire, -s

der Konsum (*nur Sg.*)
der Konzern, -e
die Konkur renz, -en
(*Pl. selten*)
modern isieren
rentable I

Verben:

abschalten
aufgeben
erläutern
führen zu+ D
kämpfen
scheitern
überraschen
voraussagen

Nomen:

das Gegenteil, -e
das Quartal, -e
die Reaktion, -en
die Schlussfolgerung, -en
der Streik, -s
die Veröffentlichung, -en

Adjektive:

entsprechend
golden
knapp
kurzzeitig
politisch
real
zahlreich
zahlungskünftig
zuversichtlich

Präpositionen:

anhand + G
aufgrund + G

Redemittel:

seinen Hut nehmen
etw./ jmdn. unter Kontrolle
haben
in Sicht sein
die Hoffnung haben,
dass ...
Interesse zeigen an+ 0
Es geht um ...
im laufenden Monat/ Jahr
im Grunde

1 Energiequellen

a Welche Energiequellen gibt es? Ordnen Sie die Fotos zu

- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| 1. Atomenergie | Foto: .L |
| 2. Erdgas | Foto: 2 |
| 3. Erdöl | Foto: |
| 4. Erdwärme | Foto: |
| 5. Holz | Foto: |
| 6. Kohle | Foto: |
| 7. Pellets | Foto: |
| 8. Solarenergie | Foto: |
| 9. Wasserkraft | Foto: |
| 10. Windenergie | Foto: |
| 11. Energiepflanzen, z. B. Mais | Foto: |
| 12. organische Abfälle | Foto: |

b Welche Energiequellen gehören zu den erneuerbaren Energien, welche zu den fossilen Brennstoffen? Notieren Sie.

erneuerbare Energien: *frofwdrwie,*

fossile Brennstoffe:

c Womit beheizt man Gebäude in Ihrem Land? Sprechen Sie im Kurs.

d Welche Vor- und Nachteile sehen Sie bei fossilen bzw. erneuerbaren Brennstoffen? Mit welchen Brennstoffen wird man wahrscheinlich in Zukunft heizen? Sprechen Sie im Kurs.

2 Unternehmensdaten

a Film 4 Sehen Sie sich den Anfang vom Film zum Unternehmen Windhager (bis Minute 1:33) an. Was ist richtig: a oder b? Kreuzen Sie an.

- Was bietet das Unternehmen „Windhager“?

a. <input type="checkbox"/> Brennstoffe.	b. <input type="checkbox"/> Innovative Heizlösungen.
--	--
- Wann wurde Windhager gegründet?

a. <input checked="" type="checkbox"/> 1921.	b. <input checked="" type="checkbox"/> 1927.
--	--
- Was hat Windhager am Anfang hergestellt?

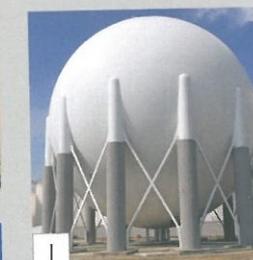
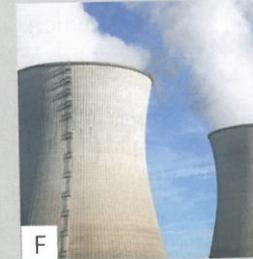
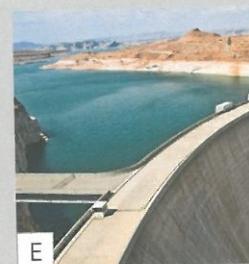
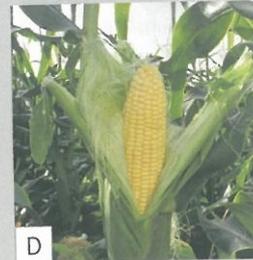
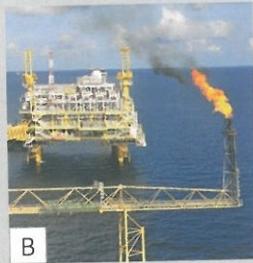
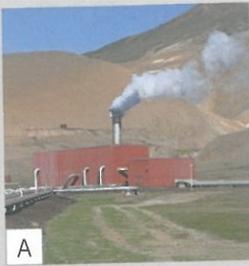
a. <input checked="" type="checkbox"/> Herde + Backofen.	b. <input checked="" type="checkbox"/> Herde + Ofen.
--	--
- Neue Niederlassungen in den 80er Jahren in:

a. <input type="checkbox"/> Schweiz + Italien.	b. <input checked="" type="checkbox"/> Schweiz + Deutschland.
--	---
- Welche wichtige Entwicklung gab es 1999?

a. <input type="checkbox"/> Erster Pelletskessel.	b. <input checked="" type="checkbox"/> Erste Pelletsproduktion.
---	---
- Wann wurde die neue Fertigungsstufe in Betrieb genommen?

a. <input checked="" type="checkbox"/> 2003.	b. <input checked="" type="checkbox"/> 2004.
--	--
- Windhager entwickelt Heizlösungen:

a. <input type="checkbox"/> nur für erneuerbare Energie.	b. <input checked="" type="checkbox"/> für erneuerbare und fossile Brennstoffe.
--	---



b , Film 14 Sehen Sie sich den zweiten Teil des Films (Minute 1:34 bis 2:02) an und ergänzen Sie die Daten.

WISSENSWERTES UNTERNEHME i Ad

maef

AKTUELLES KUNDENSERVICE

Branche: Heizkesselherstellung

Firmensitz:

Mitarbeiter:

Niederlassungen:

Exportquote:

DIE HEIZUNG

3 Fertigung und Vertrieb bei Windhager

a Lesen Sie die Texte 1 bis 7 und betrachten Sie die Bilder. Ordnen Sie dann die fehlenden Wörter zu.

- [Beratung | elektrischen Komponenten | fertigt | Fertigwarenlager | Qualitätskontrollen
Schweißern | Spezialwerkzeuge



1. In der *Fertigung* werden pro Tag rund 25 Tonnen Kessel- und Edelstahlbleche verarbeitet. Mit Lasern werden sie präzise geschnitten, gestanzt und gebogen. Produziert wird ausschließlich in Österreich. Windhager setzt auf Nachhaltigkeit. Deshalb hat sich das Unternehmen auf das Herstellen von umweltfreundlichen Pellets- und Holzheizungen spezialisiert.



2. Viele stellt das Unternehmen selbst her.



3. Die bearbeiteten Bleche werden zusammengeheftet, von einem Roboter geschweißt und von TOV-geprüft fertig verarbeitet.



4. Strenge nach jedem Arbeitsschritt garantieren zuverlässige Qualität - mit einem großen Plus an Sicherheit.



5. Auch die meisten werden am Stammsitz in Salzburg gefertigt, geprüft und eingebaut.



6. Das bietet Platz für 4.000 Produkte. Pro Woche verlassen es durchschnittlich 1.000 Pakete.



7. Windhager ist kompetent besonders wichtig. Wer sich für ein Produkt des Traditionsunternehmens interessiert, wird fachkundig beraten. Damit stellt Windhager sicher, dass jeder Kunde eine maßgeschneiderte Heizlösung bekommt.

b Film 14 Sehen Sie sich den letzten Teil des Films (ab Minute 2:03) an und kontrollieren Sie Ihre Zuordnungen in 3a.



- Deutsche Rentenversicherung

sozialversicherungsausweis

Social Insurance Card
carte de securite sociale
Tessera di previdenza sociale
Tarjeta de afiliación a la Seguridad Social
Titulárka k sociálnemu zabezpečeniu
Legitimacija o socijalnom osiguranju
sosyal sigortalari kartasi
Legitymacja ubezpieczenia społecznego

versicherungsnummer:

12 150695 N 956

Name, Vorname:

Novak, Adela

Geburtsname:

Nova

ausgestellt am

03.,04.'2017



1 Arbeiten in Deutschland - ein Beratungsgespräch

a Schauen Sie sich die Bilder oben an. Überlegen Sie im Kurs, was ein Sozialversicherungssystem ist, und sammeln Sie, was Sie über das Sozialversicherungssystem in Deutschland wissen.

b D 3131 Adela Novak aus Tschechien wird in Deutschland arbeiten. Hören Sie Teil 1 des Gesprächs mit dem Personalchef. Worum geht es?

c D 3132- 33 Hören Sie Teil 2 des Gesprächs. Was ist richtig (r), was falsch (f)? Kreuzen Sie an. > OB: A1

- | | r | f |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| 1. Frau Novak hat das Merkblatt vom Arbeitgeber gelesen. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Als EU-Ausländer braucht man einen Arbeitsvertrag und eine Meldebescheinigung, um sich krankenzuversichern. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. In Deutschland kann man entscheiden, ob man eine Krankenversicherung abschließt oder nicht. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Der Arbeitgeber zieht vom Bruttoarbeitslohn 14,6 Prozent für die Krankenkasse ab. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Der Arbeitgeber muss Frau Novak spätestens 14 Tage nach ihrem Arbeitsbeginn bei der Sozialversicherung anmelden. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Die Gesundheitskarte braucht man, um zu beweisen, dass man krankenzuversichert ist. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Die Sozialversicherung umfasst nur die Renten- und Pflegeversicherung. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2 Das Sozialversicherungssystem in Deutschland

a Lesen Sie den Informationstext der Bundeszentrale für politische Bildung und ordnen Sie den Abschnitten die Versicherungsarten zu.

- [Arbeitslosenversicherung | Rentenversicherung | Unfallversicherung | Pflegeversicherung]

Das Sozialversicherungssystem in Deutschland

Das deutsche Sozialversicherungssystem basiert auf zwei wichtigen Prinzipien: Erstens auf der **Versicherungspflicht**, d.h., ein großer Teil der Bevölkerung in Deutschland muss sich gegen bestimmte Risiken versichern. Dabei sind aber Ausnahmen möglich, z. B. für Selbstständige, Freiberufler und geringfügig Beschäftigte (das sind Arbeitende, die nicht mehr als 450 € im Monat verdienen.) Bei den meisten Versicherungstypen zahlen sowohl Arbeitgeber als auch Arbeitnehmer Beiträge in die Sozialversicherungen ein. Für nicht pflichtversicherte Personen gibt es die Möglichkeit, sich freiwillig zu versichern. Zweitens basiert das System auf dem **Prinzip der Solidarität**. Unabhängig davon, ob sie Leistungen beanspruchen oder nicht, zahlen alle Versicherten in die Versicherung ein. So werden diejenigen, die mehr soziale Leistungen in Anspruch nehmen, durch die anderen Mitglieder abgesichert. Die Beiträge richten sich nach dem Einkommen des Versicherten, die Leistungen werden hingegen solidarisch verteilt, d.h., jeder erhält - nach den gleichen Regeln - die Leistungen, die in seinem Fall notwendig sind.

Die fünf wichtigsten Säulen der Sozialversicherung sind folgende:

- Die **Krankenversicherung** ist ein gutes Beispiel für das Prinzip der Solidarität. Denn alle gesetzlich Versicherten zahlen entsprechend ihrem Einkommen den gleichen Beitragssatz in den Gesundheitsfonds ein. Darüber hinaus erheben inzwischen die meisten gesetzlichen Krankenkassen auch Zusatzbeiträge. Neben den gesetzlichen Krankenkassen gibt es auch private Versicherungen. Hier wird die Höhe der Beiträge (Prämien) individuell festgelegt und richtet sich nach Kriterien wie Alter, Vorerkrankungen und dem vereinbarten Leistungsumfang.
- Die soziale **Pflegeversicherung** tritt ein, wenn man pflegebedürftig wird. Die Höhe der Zahlungen richtet sich nach dem jeweiligen Hilfebedarf. Dabei wird der Umfang des Hilfebedarfs bei der Körperpflege, Ernährung, Mobilität und bei der hauswirtschaftlichen Versorgung berücksichtigt.
- Die **Arbeitslosenversicherung** wird hauptsächlich durch die Beiträge der Arbeitnehmer und Arbeitgeber finanziert. Diese Versicherung tritt ein, wenn der Versicherte arbeitslos geworden ist. Wie lang und in welcher Höhe eine Person Arbeitslosengeld erhält, wird individuell berechnet bzw. ist bei längerfristiger Arbeitslosigkeit gesetzlich geregelt. Zu den weiteren Leistungsangeboten dieser Versicherung gehören z. B. die Unterstützung bei der Arbeits- oder Ausbildungsplatzsuche und die Eingliederung in den Arbeitsmarkt.
- Die **Altersrente** dient hauptsächlich dazu, Berufstätige im Alter finanziell abzusichern, das ist die „Altersrente“. Sie deckt aber auch das Risiko der „verminderten Arbeitsfähigkeit“ ab, z. B. wenn man wegen einer schweren Krankheit nicht mehr arbeiten kann. Außerdem erhalten daraus Hinterbliebene eine Witwer-/Witwenrente oder Waisenrenten. Die Leistungen dieser Versicherung stehen in einem bestimmten Verhältnis zu den eingezahlten Beiträgen. Sie werden nach der sog. „Rentenformel“ berechnet.
- Die gesetzliche **Unfallversicherung** wird - im Gegensatz zu den anderen vier Versicherungen - nur durch Beiträge der Arbeitgeber finanziert. Sie tritt bei Arbeitsunfällen oder Berufskrankheiten ein und sorgt für eine umfangreiche Gesundheitsversorgung, aber auch für eventuell erforderliche Umschulungen.

© Bundeszentrale für politische Bildung, www.bpb.de

b Lesen Sie den Informationstext noch einmal und beantworten Sie die Fragen. > OB: A2-4

1. Was können Arbeitnehmer tun, die nicht pflichtversichert sind?
2. Was bedeutet das „Prinzip Solidarität“ für die Versicherten?
3. Wie unterscheiden sich die gesetzlichen Krankenkassen von den privaten Krankenversicherungen?
4. Wovon hängt die Höhe der Zahlungen der gesetzlichen Pflegeversicherung an Pflegebedürftige ab?
5. Welche Aufgaben hat die Arbeitslosenversicherung?
6. Wer erhält Zahlungen von der Rentenversicherung?
7. Welche Leistungen bietet die gesetzliche Unfallversicherung?

3 Sozialversicherungssystem in anderen Ländern

Wie ist die Situation in Ihrem Land? Gibt es eine Versicherungspflicht? Welche Versicherungen gibt es? Berichten Sie.

1 Lohnabzüge und Lohnnebenkosten

a Lesen Sie den Informationstext über Lohnabzüge und Lohnnebenkosten und schauen Sie sich die Grafik an. Was ist richtig (r), was ist falsch (f)? Kreuzen Sie an. > OB: B1

Jeder Beschäftigte bekommt ein Bruttogehalt, von dem Steuern und Versicherungen abgezogen werden. Eine Ausnahme sind die sogenannten „geringfügig Beschäftigten“. Das sind Arbeitende, die maximal 450 € im Monat verdienen dürfen und die nicht sozialversicherungspflichtig sind. Die Summe, die nach diesengesetzlichen Abzügen übrig bleibt, ist das Nettogehalt, das der Arbeitgeber überweisen muss. Die Steuern bestehen aus der Lohnsteuer (die sich nach der Steuerklasse des jeweiligen Arbeitnehmers richtet), dem Solidaritätszuschlag (einem Zuschlag, der 1991 eingeführt wurde, um die deutsche Wiedervereinigung zu finanzieren) und der Kirchensteuer. Die Kirchensteuer, die ein Arbeitnehmer zahlt, liegt je nach Bundesland bei 8% oder 9% seiner Einkommenssteuer. Wer keiner Kirche angehört, muss auch keine Kirchensteuer bezahlen.

Weitere Abzüge vom Gehalt sind die Arbeitnehmeranteile zur Sozialversicherung, die Sie der Grafik rechts entnehmen können:

Die Abzüge vom Gehalt für die Krankenkassenbeiträge hängen von der Krankenkasse ab, die der Arbeitnehmer gewählt hat. Denn zuzüglich zum allgemeinen Beitragssatz, der zurzeit 14,6% beträgt und der zur Hälfte vom Arbeitgeber bezahlt wird, können die Kassen Zusatzbeiträge erheben, die die Versicherten allein bezahlen müssen. Auch in der sozialen Pflegeversicherung gibt es einen Zusatzbeitrag: Arbeitnehmern ab 23 Jahren, die keine Kinder haben, werden zusätzlich zum normalen Beitragssatz (zur Hälfte vom Arbeitgeber finanziert) 0,25% als Zusatzbeitrag abgezogen.

Obersicht der Sozialversicherungsbeiträge 2017

Arbeitnehmer		Arbeitgeber
	Krankenversicherung	
7,300% (+ miigl. Zusatzbeitrag)	14,60%	7,300%
	Rentenversicherung	
9,350%	18,70%	9,350%
	Arbeitslosenversicherung	
1,500%	3,00%	1,500%
	Pflegeversicherung	
1,275% (außer Sachsen)	2,55%	1,275% (außer Sachsen)
1,775% (nur Sachsen)		0,775% (nur Sachsen)

© www.lohn-info.de/sozialversicherungsbeitraege2017.html

Die Arbeitgeberanteile - mit geringen Ausnahmen 50%, der Beiträge - gehören zu den sogenannten Lohnnebenkosten, die dem Arbeitgeber entstehen und die zurzeit im Durchschnitt etwa 28 € pro 100 € Bruttoverdienst betragen. Zu den Lohnnebenkosten gehören z.B. auch die Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung oder die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall. Letzteres bedeutet: Wenn ein Arbeitnehmer krank wird, bezahlt der Arbeitgeber dem Erkrankten seinen Lohn maximal sechs Wochen weiter.

- Das Nettogehalt ist das Bruttogehalt minus Abzüge.
- Geringfügig Beschäftigte dürfen nicht mehr als 450 € monatlich verdienen.
- Jeder Arbeitnehmer muss 8% bis 9% Kirchensteuer zahlen.
- Der sogenannte „Allgemeine Beitragssatz“ unterscheidet sich je nach Krankenkasse.
- Kinderlose zahlen mehr für die soziale Pflegeversicherung als Versicherte mit Kindern.
- Im Gegensatz zu den anderen Bundesländern ist in Sachsen der Anteil von Arbeitnehmer und Arbeitgeber an der Pflegeversicherung unterschiedlich hoch.
- Die Beiträge für die Krankenversicherung sind am höchsten.
- Lohnnebenkosten sind zusätzliche Kosten zum Arbeitsentgelt, die der Arbeitgeber trägt.
- Wenn ein Angestellter krank ist, bekommt er keinen Lohn mehr.

	r	f
1.	0	D
2.	D	D
3.	D	D
4.	D	D
5.	DD	
6.	DD	
7.	DD	
8.	DD	
9.	DD	

b Recherchieren Sie in Gruppen im Internet, wie hoch die aktuellen Beiträge der Sozialversicherung sind, und tauschen Sie sich im Kurs aus.

- | | | | |
|------------------------|---|-----------------------------|---|
| - Krankenversicherung: | % | - Arbeitslosenversicherung: | % |
| - Rentenversicherung: | % | - Pflegeversicherung: | % |

1 Grammatik auf einen Blick: Partizipien I und II als Nomen > G: 2.1

Schauen Sie sich die folgenden Nomen aus dem Informationstext in 1a an. Markieren Sie die Endungen und ergänzen Sie die Regeln. > 08: 82

1. jeder Beschäftigte 2. die Versicherten 3. Arbeitende 4. dem Erkrankten

1. Aus Partizipien I und II kann man _____ bilden.
 2. Diese Nomen erhalten die gleiche Endung wie a. C ein Adjektiv. b. [] ein Artikel.
 z. B. ein Beschäftigter, für den Erkrankten; die Beschäftigten, viele Arbeitende; die Freude über das Erreichte

2 Brutto- und Nettoverdienst von Frau Novak.

a Schauen Sie sich den Auszug aus Frau Novaks Gehaltsabrechnung an und beantworten Sie die Fragen. > 08: 83

Uwe Klein - Sanitar-, Heizungs- und Klimatechnik
 Mark-Aurel-Str. 174 · 60439 Frankfurt/Main

Lohn- und Gehaltsabrechnung 09.2017
Bitte aufbewahren. Gilt als Verdienstbescheinigung!

Frau
 Adela Novak
 Am Dornbusch 158
 60320 Frankfurt am Main

Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Personalnr.
25.03.1992	01.04.2017	-	8561
Steuerklasse I Kinderfreibet.r Konfession I Jahresfreibet.r Monatsfreibet.r		Versicherungsr./SteuerID	
I - - -		I 2 150695 N 956 0131234567	

Kostenstelle	Lohnart	Bezeichnung	Arbeitsstunden	Betrag	Jahressummen
1199	98	Grundvergütung	173,33	1.960,36	
1199	99	über tarifliche Zulage	173,33	339,64	
1199	124	Rufbereitschaft		250,00	
1199	413	Urlaubsgeld		150,00	
GESAMTBRUTTO:				2.700,00	15.230,80
Lohnsteuer			355,00		1.934,40
Solid. Zuschlag			19,52		106,38
KV-Beitrag AN*			226,80		1.279,39
RV-Beitrag			252,45		1.424,08
AV-Beitrag			40,50		228,46
PV-Beitrag			41,18		232,27
Summe gesetzlicher Abzüge:				-935,45	5.204,98
NETTOVERDIENST:				1.764,55	10.025,82

* inkl. KV-Zusatzbeitrag

1. Warum soll man die Gehaltsabrechnung nicht wegwerfen?
2. Wann hat Frau Novak bei der Firma Klein angefangen zu arbeiten?
3. Wie viele Arbeitsstunden hat Frau Novak im Abrechnungszeitraum gearbeitet?
4. Die Firma zahlt Frau Novak eine Zulage, die nicht im Tarifvertrag steht. Wie hoch ist diese Zulage?
5. Frau Novak hat Bereitschaftsdienst an Wochenenden gemacht. Wie viel Geld bekommt sie dafür?
6. Auf welche Versicherungen beziehen sich die Abkürzungen KV, RV, AV und PV und was könnte AN bedeuten?
7. Welche Steuer zahlt Frau Novak nicht?
8. Ungefähr wie viel Prozent betragen die gesetzlichen Abzüge von Frau Novaks Bruttoverdienst?

b Recherchieren Sie, wie viel man als Arbeitnehmer für Versicherungen in Ihrem Land bezahlt, und berichten Sie im Kurs.

Welche Versicherungen?

1 Termine vereinbaren

a Lesen Sie die E-Mail. Warum wurde sie geschrieben und was ist die wichtigste Information?

... a.novak@xpu.de
Betreff Terminvereinbarung

Sehr geehrte Frau Novak,

vielen Dank für Ihre Terminanfrage. Gern führen wir ein Beratungsgespräch mit Ihnen durch.
Mögliche Termine in der KW 40 waren: Montag, 2.10.17, 17:30 Uhr oder Donnerstag 5.10., 18:00 Uhr.
Wir danken Ihnen für eine kurze Nachricht.

Mit freundlichen Grüßen
Rainer Merk
Unabhängiger Versicherungsberater

b Schreiben Sie eine Antwort-E-Mail an den Versicherungsberater Herrn Merk: Schreibtraining 4.

2 Ein Beratungsgespräch

a D 3 | 34 Hören Sie Teil 1 des Beratungsgesprächs von Frau Novak mit Herrn Merk und beantworten Sie die Fragen.

1. Was ist das Ziel des Beratungsgesprächs?
2. Woher kommt Frau Novak und wie alt ist sie?
3. Warum spricht Frau Novak so gut Deutsch?
4. Frau Novak ist Lüftungs- und Klimaanlagebauerin. Warum hat sie diesen Beruf gewählt? (2 Gründe)

b D 3 | 35 Hören Sie Teil 2 des Beratungsgesprächs. Welche Versicherung wird Frau Novak abschließen?

BT G C Hören Sie Teil 2 des Beratungsgesprächs noch einmal: Was ist richtig: a, b oder c? Kreuzen Sie an. > OB: c1

- | | |
|--|--|
| 1. Eine private Haftpflichtversicherung zahlt, | a. <input checked="" type="checkbox"/> wenn man im Alltag einen Schaden verursacht. |
| | b. <input checked="" type="checkbox"/> nur wenn der Schaden sehr hoch ist. |
| | c. <input checked="" type="checkbox"/> nur wenn jemand verletzt ist. |
| 2. Eine „Prämie“ | a. <input checked="" type="checkbox"/> bekommt man bei Abschluss einer Versicherung. |
| | b. <input checked="" type="checkbox"/> erhält man, wenn man etwas kaputt macht. |
| | c. <input checked="" type="checkbox"/> ist der Beitrag, den man für eine Versicherung zahlt. |
| 3. Eine Hausratversicherung | a. <input checked="" type="checkbox"/> sollte man immer haben. |
| | b. <input checked="" type="checkbox"/> versichert Möbel, Kleidung, Elektrogeräte usw. |
| | c. <input checked="" type="checkbox"/> brauchen nur ängstliche Personen. |

d IJ 3 | 36-37 Hören Sie Teil 3 des Beratungsgesprächs und beantworten Sie die Fragen.

1. Was ist eine Berufsunfähigkeitsversicherung?
2. Ab wann zahlt eine Berufsunfähigkeitsversicherung?
3. Wann kann man eine Berufsunfähigkeitsversicherung nicht mehr abschließen?
4. Was ist eine Rechtsschutzversicherung?
5. Für welche Bereiche kann man eine Rechtsschutzversicherung abschließen?
6. Wie verbleiben Frau Novak und der Versicherungsberater am Ende?

e Horen Sie Teil 3 des Beratungsgesprächs noch einmal. Welche Sätze hören Sie? Kreuzen Sie an. > OB: C2

- | | |
|---|------------------------------|
| 1. Haben Sie schon mal über eine Berufsunfähigkeitsversicherung nachgedacht? | |
| 2. Bei einer Berufsunfähigkeitsversicherung bekommt man eine Rente, falls man nicht mehr voll in einem Beruf arbeiten kann. | |
| 3. Im Falle, dass man seinen Beruf nicht mehr zu 50 Prozent ausüben kann, ist man berufsunfähig. | <input type="checkbox"/> D |
| 4. Die Versicherung kann man auch im Falle einer schweren Vorerkrankung abschließen. | <input type="checkbox"/> D |
| 5. Falls man Probleme bei der Arbeit hat, zahlt die Rechtsschutzversicherung die Anwaltskosten. | <input type="checkbox"/> I |
| 6. Im Falle, dass Sie ein Paket für Privatrecht, Verkehrsrecht, Mietrecht und Arbeitsrecht abschließen, ist die Prämie höher. | <input type="checkbox"/> D |
| 7. Im Falle von Unklarheiten melden Sie sich einfach. | <input type="checkbox"/> = J |
| 8. Sollten Sie noch Fragen haben, melden Sie sich einfach. | <input type="checkbox"/> I |

3 Grammatik auf einen Blick: Bedingungssätze > G. 4.2, 4.3, 4.4

Markieren Sie in 2e die Wörter „falls“, „im Falle, dass“, „im Falle (von)“ sowie „sollte“ und ergänzen Sie die Regeln. > OB: C3

- | | |
|---|--|
| 1. Mit „falls“, „im Falle, dass“, „im Falle + G /von“ und „sollte“ drückt man | aus. |
| 2. Sätze mit „falls“, „im Falle, dass“ leiten ein: | a. <input type="checkbox"/> Hauptsätze. b. <input type="checkbox"/> Nebensätze. |
| 3. Sätze mit „im Falle + G/von“ sind | a. <input type="checkbox"/> Hauptsätze. b. <input type="checkbox"/> Nebensätze. |
| 4. Eine Alternative sind Nebensätze mit „sollte“. „sollte“ steht immer auf Position | |

4 Ein Widerruf

a Lesen Sie die Situationsbeschreibung und den Tipp. Kann Frau Novak den Vertrag widerrufen?

Frau Novak hat sich noch einmal bei einer Versicherung über eine Hausratversicherung informiert und nun doch eine Versicherung abgeschlossen. Sie hat vor einer Woche alle Vertragsunterlagen mit den Bedingungen für die Versicherung bekommen. Nachdem sie alles gelesen hat, denkt sie, dass die Versicherung zurzeit doch zu teuer für sie ist und möchte den Vertrag widerrufen.

Hausratversicherung - Widerruf

Die Widerrufsfrist beginnt nach Erhalt sämtlicher Vertragsunterlagen und Bedingungen der Hausratversicherung. Die Frist beträgt zwei Wochen. Während dieser Frist ist der Widerruf ohne Angabe von Gründen möglich. Der Widerruf sollte schriftlich per Einschreiben mit Rückschein erfolgen. Lassen Sie sich den Widerruf bestätigen.

b Schreiben Sie einen Widerruf für Frau Novak an eine Versicherung. Berücksichtigen Sie die Inhaltspunkte links und die Struktur des Schreibens. Die Redemittel helfen. > OB: C4

- Widerruf Hausratversicherung, Vertrag-Nr. 567890
- Einzugsermächtigung widerrufen:
- IBAN DE09876504321000123567, Frankfurter Sparkasse
- Bitte um schriftliche Widerrufsbestätigung

[AgH-Versicherung Kleyerstraße 680
60326 Frankfurt I Widerruf ...
Vertrag-Nr. ... I hiermit widerrufe ich
den o.g. ... I Außerdem widerrufe ich ...
Bitte senden Sie mir eine ... zu.

Adresse	Frau Novak
Adresse	
Versicherung	
Betreff	Datum
Anrede	
Text	
Gruß	
Unterschrift	

1 Versicherungen für Freiberufler

a Lesen Sie die Beiträge aus einem Gründerforum und beantworten Sie die Fragen. >OB.01

Fitman



Ich habe Sport studiert und möchte nun erst mal als Fitnesstrainer arbeiten, nicht im Fitnessstudio irgendwo angestellt, sondern als Freiberufler auf eigene Rechnung. Ich weiß, dass man als „Lehrer“ in so einem Fall versicherungspflichtig ist - also in die Rentenversicherung einzahlen und eine Krankenversicherung abschließen muss. Und dass man zwischen privater und gesetzlicher Krankenkasse wählen kann. Außerdem sollte man eine Berufshaftpflichtversicherung abschließen. Ist das alles oder sind noch andere Versicherungen nötig, zum Beispiel eine private Haftpflichtversicherung? Wer kann mir raten?

Sporty



Ich bin selbst „Personal Trainerin“, seit 2 Jahren freiberuflich. **Q** Du solltest unterscheiden, welche Versicherungen ein Muss für den Job sind und welche du noch privat abschließen solltest oder konntest. Was gesetzlich vorgeschrieben ist, weißt du ja schon.

Eine Berufshaftpflichtversicherung muss du haben. - Stell dir vor, du machst eine falsche Übung mit einem Kunden und der verletzt sich!! Das kann dich deine Existenz kosten.

Also: Die Berufshaftpflicht schützt dich bei Personenschaden, aber auch bei Sachschaden oder Vermögensschaden. Du brauchst übrigens keine private Haftpflichtversicherung, denn in den meisten Berufshaftpflichtversicherungen ist die private Haftpflicht schon beitragsfrei enthalten.

Was du aber unbedingt noch brauchst, ist eine private Unfallversicherung, denn du hast ja keinen Arbeitgeber, über den du versichert bist. Und in unserem Beruf gibt es ja schon das Risiko von Unfällen. Vergiss aber nicht, die verschiedenen Versicherungen zu vergleichen!

Da kannst du ganz schön sparen. **©**

Fitman



Danke, Sporty! Das war sehr hilfreich!

Viel Spaß beim Training!

Harry

-111-111-

Hallo! Ich arbeite auch in diesem Bereich. Sporty, du hast vergessen, die Berufsunfähigkeitsversicherung zu erwähnen. Die ist ein absolutes MUSS!

Denn unser Beruf ist doch mit vielen Risiken und Gefahren verbunden, oder?! ABER Achtung: Versicherungsvergleich!!! Und noch besser: Versicherungsberatung!

Alla

Hey! Vielleicht solltest du mal auf die Webseite des VDF schauen: www.vdf-fitnessverband.de/trainer.html. Und es gibt unabhängige Versicherungsberater! Die kannst du z.B. über www.bvvb.de/ (Bundesverband der Versicherungsberater e.V.) finden. Die sind von keiner Versicherungsabhängig und beraten völlig neutral!

Fitman

■ ■ ■

Danke für eure Tipps! Die haben mir sehr geholfen!! **Q**

1. Wie stellt sich Fitman seine berufliche Zukunft vor?
2. Welche Versicherungen sind für Freiberufler in „Lehrberufen“ gesetzlich vorgeschrieben?
3. Welche Information will er durch das Forum bekommen?
4. Welche Versicherungen sind für freiberuflich arbeitende Fitnesstrainer ein Muss?
5. Warum braucht er keine private Haftpflichtversicherung?
6. Wo kann man als Fitnesstrainer hilfreiche Informationen finden bzw. Beratung erhalten?

b Arbeiten Sie zu zweit. Wie unterscheidet sich die Versicherungssituation von Adela Novak und Fitman? >OB: D2-3

Aussprache

1 Veränderung des Satzakkzents in kürzeren Sätzen

a **3138** Sie hören diesen Satz sechsmal. Markieren Sie jeweils das Wort, das betont wird.

1. Frau Novak mochte sich heute Abend Lampen für ihre neue Wohnung ansehen.
2. Frau Novak mochte sich heute Abend Lampen für ihre neue Wohnung ansehen.
3. Frau Novak mochte sich heute Abend Lampen für ihre neue Wohnung ansehen.
4. Frau Novak mochte sich heute Abend Lampen für ihre neue Wohnung ansehen.
5. Frau Novak mochte sich heute Abend Lampen für ihre neue Wohnung ansehen.
6. Frau Novak mochte sich heute Abend Lampen für ihre neue Wohnung ansehen.

b Sprechen Sie die Sätze in 1a nach. Welche unterschiedlichen Bedeutungen bekommen die Sätze von 1 bis 6 durch die jeweils andere Betonung? Sprechen Sie im Kurs.

c Was fällt auf? Kreuzen Sie in der Regel an.

Der Satzakkzent ist abhängig von der Intention (= Absicht) des Sprechenden. Das jeweils wichtigste Wort wird im Satz

a. [ˈ] sehr viel lauter gesprochen. b. 0 stärker betont.

d Lesen Sie den folgenden Satz in vier verschiedenen Variationen laut vor. Die anderen erklären die Bedeutungsveränderung.

Wir haben lange nach einem erfahrenen Versicherungsberater gesucht.

2 Reduktion und Assimilation

a **3139** Reduktion: Lesen Sie zuerst den Tipp und hören Sie dann die Wörter. Welche Buchstaben werden nicht gesprochen? Markieren Sie sie.

- | | | |
|----------------|-------------------|--------------------|
| 1. Schaden | 5. Lampen | 9. Fragen |
| 2. abschlie3en | 6. Abend | 10. Kranken |
| 3. Renten | 7. Typen | 11. Unterlagen |
| 4. Kassen | 8. vorgeschrieben | 12. Versicherungen |

b Lesen Sie die Wörter in 2a laut und achten Sie auf die Aussprache von „-en“.

c **3140** Assimilation: Hören Sie die Sätze und achten Sie auf die markierten Stellen, wo ein stimmloser und ein stimmhafter Vokal aufeinandertreffen.

1. Hast du mit dem Versicherungsberater gesprochen?
2. Er hat dir doch eine Widerrufsbestätigung geschickt!
3. Wie ist gestern das Telefonat gelaufen?
4. Nach dem Beratungsgespräch habe ich ein Merkblatt bekommen.
5. Hast du schon deinen Ausweis bekommen?
6. Wie hat dein Arbeitgeber reagiert?

d Hören Sie die Sätze in 2c noch einmal und sprechen Sie sie nach. Achten Sie dabei auf die Assimilation.

TIPP

Reduktion

Häufig beeinflusst ein Laut den folgenden Laut:

1. d + en; t + en; s, z, B + en ohne „e“ [n], wie in Schaden [Schadn], Renten [Rentn], Kassen [Kassn]
2. p + en; b + en pm/ bm, wie in Lampen [Lampm], haben [habm]
3. g + en; k + en nasal [JJ], wie in „eng“ [tɪJ], z. B. Fragen [FragJJ], Kranken [KrankJJ] Die Endung „-en“ wird reduziert: Das [] fällt weg.

Assimilation

Treffen an einer Silbengrenze ein stimmloser und ein stimmhafter Konsonant aufeinander, dann werden beide stimmlos gesprochen, d. h., der 2. Konsonant ist auch stimmlos oder weniger stimmhaft. Das gilt in Wörtern und auch an der Wortgrenze: [b], [d], [g], [v], [z] [Q], (9), (g), [y], [s] z. B. t,ast du [has<;iu], das Buch [dasQu<;ch]; Geburtsdatum [Geburts<;latum]. Das hat zur Folge, dass diese Silben zusammengezogen und somit schneller und nicht mehr so deutlich gesprochen werden.

Situation 1

..., Person A

Sie sind Max Feld, 36 Jahre, Österreicher, verheiratet, 2 Kinder. Sie treten bald eine neue Stelle in Deutschland als Monteur an. Sie brauchen Informationen zu den Versicherungen, die ein Arbeitnehmer in Deutschland haben muss. Sie haben deshalb einen Termin bei einer unabhängigen Versicherungsberaterin.

Stellen Sie sich am Anfang des Gesprächs kurz vor und bedanken und verabschieden Sie sich

am Ende des Gesprächs.

..., Person B

Sie sind Irma Henkel, 28 Jahre, Deutsche. Sie sind eine unabhängige Versicherungsberaterin, d.h., von keiner Versicherung abhängig, zu neutraler Beratung verpflichtet.

Ein Kunde aus Österreich, Herr Feld, hat ein Stellenangebot

in Deutschland und braucht Informationen zum deutschen Sozialversicherungssystem, also zu KV, RV, AV und PV.

Stellen Sie sich am Anfang kurz vor und beantworten Sie Herrn Felds Fragen bzw. beraten Sie ihn. Verabschieden Sie sich am Ende des Gesprächs.

Fragen zu Sozialversicherungen

Ich würde gern wissen, welche ... ?
Stellen:

- • Können Sie mir sagen, wie ... funktioniert?
- • Wie hoch ist ... ?
- • Was passiert, wenn ... ?
- • Können Sie mir erklären, was ... ist?

Auf Fragen zu Sozialversicherungen

antworten:

- • In Deutschland muss jeder Arbeitnehmer ...
- • Eine Hälfte zahlt ..., die andere Hälfte zahlt ...
- • Die Kosten für ... trägt ...
- • Wenn ..., tritt die ...-versicherung ein.
- • Der Beitrag beträgt zurzeit ...
- • Es ist besonders wichtig, dass Sie ...

Situation 2

..., Person A

Sie sind Mila Siebert, 32 Jahre,

Deutsche. Sie sind eine unabhängige Versicherungsberaterin, d.h., von keiner Versicherung abhängig, zu neutraler Beratung verpflichtet.

Ein Kunde, Herr MUhe, will als freiberuflicher Altenpfleger arbeiten und braucht Beratung zu Versicherungen als Freiberufler und auch als Privatmann, also zu KV, RV, Berufshaftpflichtversicherung etc., evtl. auch zu Hausratversicherung, Rechtsschutzversicherung.

Stellen Sie sich am Anfang kurz vor und beantworten Sie Herrn MUhes Fragen bzw. beraten Sie ihn. Verabschieden Sie sich am Ende des Gesprächs.

..., Person B

Sie sind Leo MUhe, 26 Jahre,

Deutscher, ledig. Sie planen, freiberuflich als Altenpfleger zu arbeiten.

Sie brauchen Beratung zu den Versicherungen, die ein Freiberufler haben sollte, und fragen auch nach Versicherungen als Privatmann. Sie haben deshalb einen Termin bei einer unabhängigen Versicherungsberaterin.

Stellen Sie sich am Anfang des Gesprächs kurz vor und bedanken und verabschieden Sie sich am Ende des Gesprächs.

Fragen zu Versicherungen für

Freiberufler stellen:

- • Welche ... sollte man als ... haben?
- • Sollte man ... abschließen?
- • Benötige ich ... ?
- • Ist es unbedingt nötig, eine ... abzuschließen?
- • Sollte ich auch ... ?
- • Gut, dann werde ich eine / keine ...
- • Ich werde mir noch überlegen, ob ...

Empfehlungen und Auskünfte über Versicherungen geben:

- • In Ihrem Fall würde ich ... , weil ...
- • Eine ... ist ein Muss, besonders wenn man ...
- • Eine ... würde ich Ihnen unbe-

dingt empfehlen, denn ... Sie sollten ...

- ... Diese Versicherung ist nicht unbedingt nötig, denn ..., aber ... Sehr wichtig ist es, dass Sie ...

...

Weiteres Vorgehen erläutern:

- ... Wir verbleiben dann so: ...
- ... Falls Sie es wünschen, ...

Lektionswortschatz

Versicherung:

die Versicherung, -en
eine V. abschließen
versichern (sich) gegen + A
die Gefahr, -en
das Risiko, Risiken
krankenversichern (sich)
die Krankenkasse, -n
die Gesundheitskarte, -n
die Prämie, -n
Versicherungsprämie

Sozialversicherungssystem:

die Sozialversicherung, -en
die Säule, -n
basieren auf + D
die Versicherungspflicht
(*nur Sg.*)
pflichtversichert * freiwillig
versichert
(sozial-)versicherungspflichtig sein
gesetzlich * privat
die Bevölkerung, -en
die Ausnahme, -n
der Freiberufler, -
freiberuflich
geringfügig
die Solidarität (*nur Sg.*)
solidarisch
der Beitrag, "e
Zusatzbeitrag
einen B. erheben
der Beitragssatz, "e
beitragsfrei
betragen
der Beitrag beträgt ...
der Zuschuss, "e
festlegen
richten, sich nach + D
das Kriterium, Kriterien
das Alter (*nur Sg.*)
die Erkrankung, -en
Vorerkrankung
der Gesundheitsfonds, -
einzahlen in + A

Versicherungsleistungen:

das Leistungsangebot, -e
der Leistungsumfang
(*nur Sg.*)
beanspruchen

in Anspruch nehmen
die Versicherung tritt ein
fUr + A

Arbeitslosenversicherung

arbeitslos
die Arbeitslosigkeit (*nur Sg.*)
das Arbeitslosengeld, -er
(*Pl. selten*)
die Eingliederung, -en
der Arbeitsmarkt, "e
Krankenversicherung
der Fall, "e

Krankheitsfall
der / die Erkrankte, -n
die Entgeltfortzahlung, -en

Pflegeversicherung

pflegebedürftig
der / die Pflegebedürftige,
-n
der Hilfe-/ Hilfsbedarf, -e
berücksichtigen
die Körperpflege (*nur Sg.*)
die Ernährung (*nur Sg.*)
die Mobilität (*nur Sg.*)
die Versorgung (*nur Sg.*)
 hauswirtschaftlich

Rentenversicherung

die Rente, -n
Altersrente
Waisenrente
Witwer-/Witwenrente
der / die Hinterbliebene, -n
sterben
vermindert arbeitsfähig
abdecken
absichern
finanziell
die Rentenformel, -n
in einem Verhältnis stehen
zu + D

Unfallversicherung

die Versorgung (*nur Sg.*)
Gesundheitsversorgung
die Umschulung, -en
erforderlich

Hausratversicherung

der Hausrat (*nur Sg.*)
der Brand, "e
der Diebstahl, "e
der Einbruch, "e
der Hagel (*nur Sg.*)
der Sturm, ...:e

der Schutz (*nur Sg.*)
schützen vor + O

Rechtsschutzversicherung

das Recht (*hier nur Sg.*)
Arbeitsrecht
Mietrecht
Privatrecht
Verkehrsrecht
das Paket, -e

(Berufs-)Haftpflichtversicherung

der Schaden, "
Personenschaden
Sachschaden
Vermögensschaden

Berufsunfähigkeitsversicherung

berufsunfähig

Lohnnebenkosten:

das Entgelt, -e
Arbeitsentgelt
das Einkommen, -
das Gehalt, "er
der Lohn, "e
der Verdienst, -e
die Vergütung, -en
Grundvergütung
die Zulage, -n
der Tarifvertrag, ...:e
Übertariflich
der Freibetrag, "e
die Rufbereitschaft, -en
der Bereitschaftsdienst, -e
das Urlaubsgeld, -er
brutto * netto
abziehen
der Abzug, ...:e
die Steuer, -n
Einkommenssteuer
Kirchensteuer
Lohnsteuer
die Steuerklasse, -n
der Solidaritätszuschlag, ...:e
die Wiedervereinigung
(*nur Sg.*)
der Anteil, -e
die Abrechnung, -en
die Verdienstbescheinigung, -en
die Konfession, -en

Der Widerruf:

widerrufen
die Frist, -en
die Einzugsermächtigung,
-en
das Einschreiben, -
der Rückschein, -e

Verben:

angehören + D
beinhalten
verbleiben
verletzen (sich)
vorschreiben

Nomen:

der Blumentopf, ...:e
das Bundesland, ...:er
das Einwohnermeldeamt,
...:er
die Kostenstelle, -n
die Meldebescheinigung,
-en
das Merkblatt, "er
das Muss (*nur Sg.*)
ein M. sein
der Nachweis, -e
das Portal, -e
der Schmuck (*nur Sg.*)
die Übung, -en
die Verletzung, -en
der Wohnsitz, -e

Adjektive:

akzentfrei
alltäglich
angstlich
generell
kinderlos
schlimm

Andere Wörter:

der-/ die-/ dasjenige
irgend/ irgend-

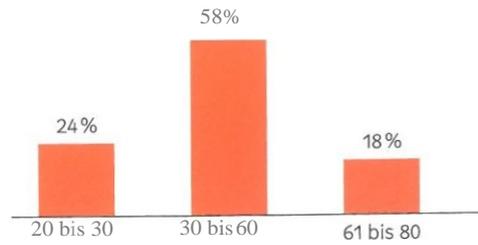
Redemittel:

auf eigene Rechnung
arbeiten
die Existenzkosten
ehrlich gesagt
Dann verbleiben wie so: ...

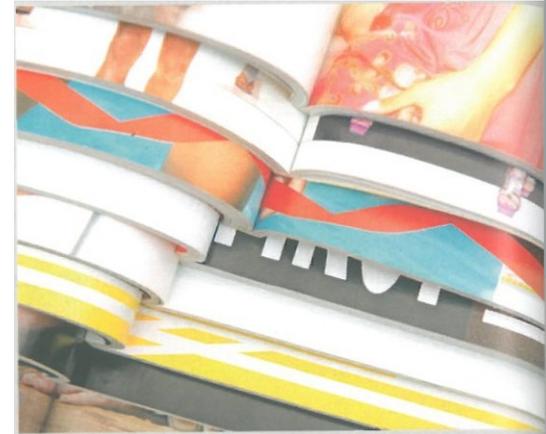
Marktforschung

1

Alter der Kundinnen

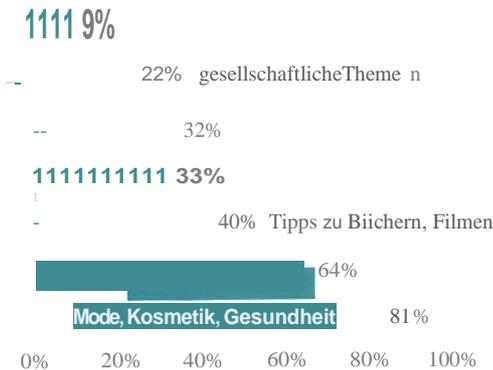


Quelle: Marktforschungsinstitut Bertram & Clark, 2017



2

Gewünschte Themen in Frauenzeitschriften



Quelle: Marktforschungsinstitut Bertram & Clark, 2017

3

Frauenzeitschriften



Quelle: Marktforschungsinstitut Bertram & Clark, 2017

1 Das neue Produkt und sein Markt

a Schauen Sie sich das Foto und die Diagramme oben an. Was ist das Thema? Sprechen Sie im Kurs.

b Hören Sie in Teil 1 der Präsentation die Einführung durch die Marketingleiterin Frau Lehmann, und beantworten Sie die Fragen.

1. In welchem Bereich arbeitet Frau Dr. Johanson?
2. Wo findet die Präsentation statt?
3. Welches neue Produkt möchte das Unternehmen auf den Markt bringen?
4. Welche Leitfragen nennt Frau Lehmann?
5. Warum ist Frau Dr. Johanson anwesend?

C Horen Sie die Einführung in die Präsentation noch einmal und notieren Sie die Überschriften in den Diagrammen in 1a. > OB: A1

[Konkurrenzanalyse | Interessen der Zielgruppe | Beschaffenheit der Zielgruppe

d Was wissen Sie über Marktforschung? Hatten Sie selbst schon einmal damit zu tun?

2 Die Marktforscherin hat das Wort

a 1J 3 | 42-44 Horen Sie Teil 2 der Präsentation und beantworten Sie die Fragen.

1. Warum sind Frauen zwischen 30 und 60 die größte Kundengruppe für „ClaraWoman“?
2. Wen hat das Marktforschungsinstitut wie befragt?
3. Welche Frage sollten die befragten Frauen beantworten?

b Horen Sie Teil 2 der Präsentation noch einmal und ergänzen Sie die genannten Themen in Diagramm 2. Notieren Sie auch die fehlenden Zahlen in Diagramm 3. > OB: A2

3 Wie möchte das Team die Ergebnisse der Marktstudie umsetzen?

TG a a 3 | 45-48 Die Marktforscherin, Frau Dr. Johanson, hat am Vortrag den Unique Selling Point von „ClaraWoman“ vorgestellt. Einen Tag später findet ein internes Meeting statt. Horen Sie, was die Mitarbeiter zu den Ergebnissen der Marktstudie und deren Umsetzungen sagen. Was ist richtig: a, b oder c? Kreuzen Sie an. > OB: A3

1. Daniela Lehmann sagt, dass die Zielgruppe
 - a. keine neue Frauenzeitschrift braucht.
 - b. in einer Frauenzeitschrift lesen möchte, wie sie sich optimieren kann.
 - c. in einer Frauenzeitschrift nicht lesen möchte, wie sie sich optimieren kann.
2. Daniela Lehmann weist zudem darauf hin, dass Beiträge über Diäten und Schönheitstipps
 - a. ein Alleinstellungsmerkmal von „ClaraWoman“ sein können.
 - b. kein Alleinstellungsmerkmal von „ClaraWoman“ sein können.
 - c. von intelligenten, selbstbewussten Frauen nicht gelesen werden.
3. Lea Berg möchte die Ergebnisse der Marktstudie so umsetzen,
 - a. dass in „ClaraWoman“ nicht über die Probleme von Frauen berichtet wird.
 - b. wie es die Konkurrenzzeitschriften schon tun.
 - c. dass „ClaraWoman“ den Schwerpunkt auf Artikel und Berichte ohne Belehrung legt.
4. Für Andreas Kahn
 - a. besteht ein Risiko, dass das Heft nicht gekauft wird, wenn die klassischen Frauenthemen fehlen.
 - b. ist „ClaraWoman“ keine Neuheit.
 - c. ist es sicher, dass die befragten Frauen ehrlich geantwortet haben.
5. Farah Busch
 - a. stimmt Andreas voll und ganz zu.
 - b. widerspricht Andreas.
 - c. stimmt Andreas zu und ergänzt seine Vorschläge.

b Ober welche Themen möchten Sie sich in einer Frauenzeitschrift informieren? Sind Ihnen Mode- und Schönheitstipps und Beratung bei Arbeits- oder Familienproblemen in einer Frauenzeitschrift wichtig? Möchten Sie, dass man Ihnen Selbstoptimierungstipps gibt, oder lieber nicht? Sprechen Sie im Kurs.

1 Das AIDA-Modell

a Das Modell AIDA hilft, verschiedene Phasen in der Werbeansprache zu systematisieren. Lesen Sie die Beschreibungen der vier Phasen und ordnen Sie sie zu. >OB: 81

Gute Werbung: **A** (attention): erzeugt Aufmerksamkeit
 (interest): weckt Interesse
 D (desire): lost Verlangen aus
 A (action): aktiviert Menschen

1. Ziel dieser Phase ist es, den Empfänger der Werbebotschaft dazu zu bewegen, sich näher mit dem Angebot bzw. dem Produkt auseinanderzusetzen.
2. Ziel dieser Phase ist es, dass eine Werbebotschaft wahrgenommen wird.
3. In dieser Phase soll eine konkrete Handlung ausgelöst werden: Der Empfänger der Werbebotschaft soll hier das Produkt kaufen.
4. In dieser Phase prüft der Empfänger der Werbebotschaft, ob sich der erste Eindruck bei genauerer Betrachtung bestätigt. Erst wenn ein grundsätzliches Interesse da ist, steigt das Interesse am Angebot und das Verlangen, es zu haben bzw. zu nutzen. Das ist der „Will ich haben!“-Effekt.

b Welche Werbekampagnen und Werbemittel kennen Sie aus Radio, Fernsehen und Internet? Kann man dort AIDA oder Teile von AIDA erkennen? Sprechen Sie im Kurs.

2 Sitzung des PR- und Marketing-Teams

a **3** | 49-50 Lesen Sie die Tagesordnungspunkte zur Teamsitzung und hören Sie die Diskussion im PR- und Marketing-Team. Ober welche Punkte spricht das Team? Kreuzen Sie an.

Tagesordnung:

Top 1 Werbemaßnahmen zur Einführung von „ClaraWoman“

- a. Werbemittel: Produktion von Plakaten und Werbe-Fernsehspots
- b. Präsenz in den Medien
- c. Zeitlicher Ablauf

D
 D
 D

Top 2 Aktionen zum Erscheinen der Erstauflage

- a. Werbekampagne zur Erstauflage
- b. Abonnement-Aktionen

D
 D

Top 3 Aufgabenverteilung

- a. Aufgabenverteilung im Team
- b. Aufträge nach außen

D
 D

b Hören Sie die Diskussion noch einmal. Welche Werbemittel und -aktionen werden vorgeschlagen? Kreuzen Sie an.

- | | | | |
|-----------------------------|----------------------------|--|----------------------------|
| 1. Plakate | <input type="checkbox"/> | 8. Webseite zum Produkt | <input type="checkbox"/> |
| 2. Flyer | <input type="checkbox"/> D | 9. Anzeigen in Zeitungen | <input type="checkbox"/> D |
| 3. Pressemitteilungen | <input type="checkbox"/> D | 10. Interviews in Zeitungen | <input type="checkbox"/> D |
| 4. Radio- und Fernsehspots | <input type="checkbox"/> D | 11. Radio- und Fernsehinterviews | <input type="checkbox"/> D |
| 5. Werbefilm in Kinos | <input type="checkbox"/> D | 12. Verkauf der Erstauflage zu einem Sonderpreis | <input type="checkbox"/> D |
| 6. Posts in Sozialen Medien | <input type="checkbox"/> D | 13. Erstes Heft als Gratisbeilage in anderem Printmedium | <input type="checkbox"/> D |
| 7. Werbebriefe | <input type="checkbox"/> D | 14. Gratisverteilung von Heften, z.B. in Fitness-Centern | <input type="checkbox"/> D |

c Welche Werbemittel und -aktionen finden Sie gut? Welche würden Sie für eine neue Zeitschrift wählen, welche nicht? Warum? >OB: 82

3 Grammatik auf einen Blick: Vermutungen mit Modalverben im Konjunktiv II > G: 1.4

a was bedeuten die Modalverben „konnte“, „durfte“ und „musste“? Lesen Sie die Sätze 1 bis 3 aus der Teamsitzung und ordnen Sie die Adverbien A bis C zu.

Grad der Sicherheit

90%	1. Das müsste funktionieren.	A. wahrscheinlich	1. J;_
	2. Ich dürfte im Laut der Woche Bescheid bekommen.	B. vielleicht	2.
- -	3. Das konnte klappen.	C. höchstwahrscheinlich	3.

b Wiesicher ist die Vermutung? Ca. 90%, 75% oder nur ca. 50%? Notieren Sie in 3a den Grad der Sicherheit in Prozent.

c Lesen Sie die Sätze in 3a noch einmal und ergänzen Sie die Regel. > OB: B3

Die Modalverben „können“, „dürfen“ und „müssen“ im + Vollverb im Infinitiv kann man auch verwenden, um auszudrücken.

4 Das Protokoll

Ihre Abteilungsleiterin hat Sie beauftragt, das Protokoll zu schreiben. Verfassen Sie das Ergebnisprotokoll: Schreibtraining 5.

5 Aushandeln, Konsens herstellen

TQ Ihre Firma hat ein neues Produkt auf den Markt gebracht. Sie arbeiten in der Marketingabteilung. Die Geschäftsleitung will nicht viel Geld in die Werbekampagne investieren. Diskutieren Sie mit einem Partner/einer Partnerin und kommen Sie am Ende zu einer gemeinsamen Lösung. > OB: B4

Partner A

Oberlegen Sie sich Argumente für eine teurere Werbekampagne. Erläutern Sie die Vorteile einer teureren Kampagne (z.B. man kann mehr potentielle Kunden erreichen) und erklären Sie, warum eine preiswertere Werbekampagne für das Produkt riskant sein könnte (z.B. zu wenige Kunden erfahren vom Produkt).

Partner B

Oberlegen Sie sich Argumente für eine preiswertere Werbekampagne. Erläutern Sie die Vorteile einer preiswerteren Kampagne (z. B. man beobachtet Entwicklung, kann evtl. später eine zweite Kampagne machen) und erklären Sie, was die Nachteile einer teureren Werbekampagne sind (z. B. Werbung: überall präsent, aber nicht gezielt).

Eigenen Standpunkt begründen: Meiner Meinung nach ist es (nicht) gut, wenn ..., weil ... | Ich denke, dass ...

Einem Vorschlag zustimmen: Das ist gut. | Da haben Sie recht. | Das sehe ich auch so.

Einen Vorschlag ablehnen: Das finde ich nicht gut, weil ... | Dem kann ich nicht zustimmen, weil ... Das sehe ich nicht so.

Hoflich unterbrechen/einhaken: Dart ich Sie an diesem Punkt kurz unterbrechen?

Hier möchte ich kurz einhaken. | Zu diesem Punkt möchte ich etwas sagen.

Eine Unterbrechung ablehnen: Einen Moment bitte, ich bin noch nicht ganz fertig.

Lassen Sie mich diesen Gedanken noch zu Ende führen. | Einen Moment bitte, ich bin gleich fertig.

Lassen Sie mich bitte aussprechen.

Konsens herstellen: Ich bin an diesem Punkt ganz Ihrer Meinung. | Ich teile Ihre Meinung. |

Das sehe ich genauso.

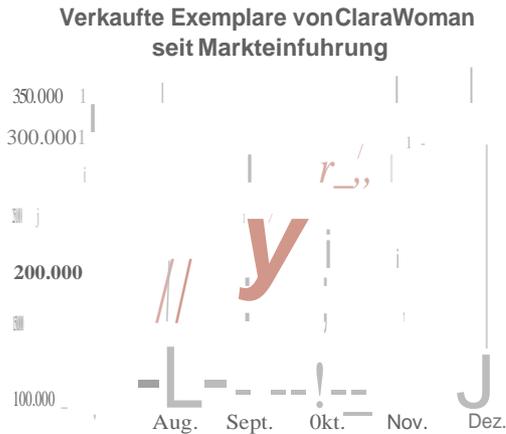
1 Die ersten Zahlen und ein erstes Feedback zu „ClaraWoman“

a Sie die drei Quellen und ordnen Sie die Überschriften zu.

[Leserbrief | Verkaufszahlen | Mediadaten

1

2



ClaraWoman - Dezember 2017

Print Erscheinungsweise: monatlich
Anzeigenpreis Dez. 2017:
1/1 Seite: 40.700,- €
Verkaufstag: Freitag
Verkaufte Auflage: 319.968
Verkaufspreis: 3,90 €

Online Seitenaufrufe (= Page Impressions):
46,13 Mio.
Besuche (30 Min.) auf Webseite
(= Visits): 9,82 Mio.

3

Sehr geehrte Redaktion,

mit großem Interesse habe ich die erste Ausgabe Ihrer neuen Zeitschrift für Frauen „ClaraWoman“ gelesen. Besonders gut hat mir gefallen, dass ich endlich eine Zeitschrift in der Hand hielt, die mir nicht vermittelt, dass ich zu dick bin und abnehmen muss, weil ich Kleidergröße 40 habe. Die mir keine Ratschläge gibt, wie ich noch besser kochen, den Tisch noch schöner decken, meinen Mann noch glücklicher machen kann - kurz: „ClaraWoman“ sagt mir nicht, wie ich mich noch optimieren kann! Diese Zeitschrift wird bestimmt auch meiner Tochter und meiner Mutter gefallen. Das Konzept von „ClaraWoman“ finde ich gut, die Zeitschrift wird sich wahrscheinlich auf dem Markt behaupten können. Ich werde Ihre Zeitschrift hundertprozentig wieder kaufen.

Erlauben Sie mir jedoch eine kritische Anmerkung zum Onlineauftritt von „ClaraWoman“: Der ist mir zu grell und zu schrill. Die Fotos sind zu bunt und die Filme zu hektisch. Und was gar nicht geht: Wieso soll ich für Ihre Artikel und Reiseberichte bezahlen? Das wird sicher nicht funktionieren, da werden die Leserinnen wohl nicht mitziehen. Die Print-Ausgabe der Zeitschrift ist teuer genug!

Ihre Karina

b Sie die drei Quellen in 1a genau und beantworten Sie die Fragen. Was ist richtig (r), was ist falsch (f)? Kreuzen Sie an.

- sagen einen Erfolg des Produkts voraus.
- bewerten die Verkaufszahlen.
- geben darüber Auskunft, wie teuer eine Werbeanzeige in der Zeitschrift ist.
- geben darüber Auskunft, wie oft im Monat die Zeitschrift erscheint.
- geben darüber Auskunft, wie oft die Webseite der Zeitschrift aufgerufen wird.
- geben Auskunft über die Qualität der Zeitschrift und ihrer Webseite.
- können zeigen, ob die Interessen der Zielgruppe richtig eingeschätzt wurden.

r	f
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

C Lesen Sie die drei Quellen in 1a noch einmal und beantworten Sie die Fragen. > OB: C1

1. Wie haben sich die Verkaufszahlen seit der ersten Auflage im August entwickelt?
2. Wie viele Exemplare der Oktoberauflage von „ClaraWoman“ sind verkauft worden?
3. Wie oft wurde die Webseite von „ClaraWoman“ im Dezember 2017 aufgerufen?
4. Was gefallt der Leserbriefschreiberin gut an „ClaraWoman“?
5. Was kritisiert die Schreiberin im Leserbrief?

2 Grammatik auf einen Blick: Mit dem Futur Vermutungen äußern > G: 1.4

a Markieren Sie im Leserbrief in 1a die Futurformen der Verben und die Adverbien, die ausdrücken, wie sicher oder unsicher etwas ist. Ergänzen Sie dann die Regel.

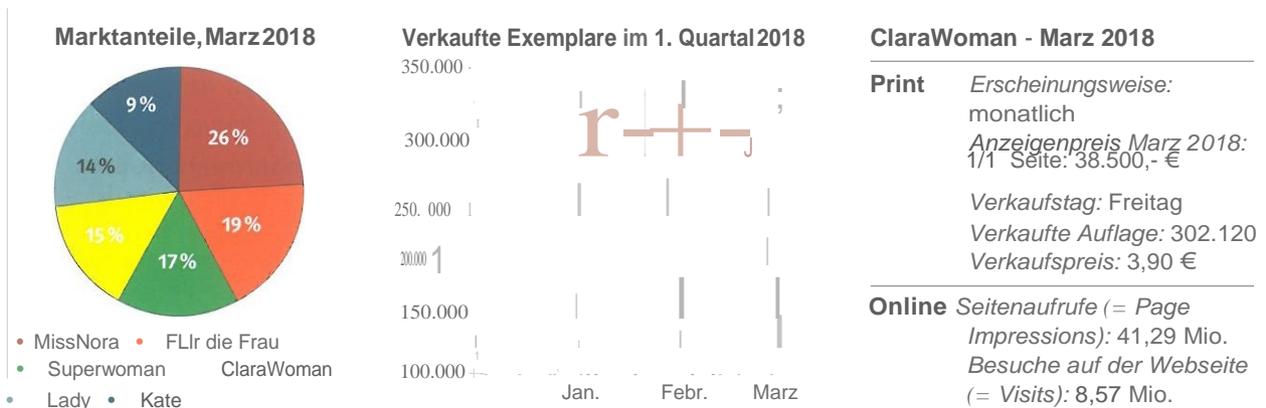
Man verwendet das Futur, um Zukünftiges, wie Pläne oder Prognosen zu äußern. Man kann es außerdem verwenden, um Vermutungen auszudrücken. Man verwendet es dann meist mit Adverbien wie *bestimmt*, *vermutlich* und *vielleicht*.

b Lesen Sie die Fragen und stellen Sie Vermutungen an, wie sich „ClaraWoman“ wohl entwickeln wird. > OB: C2

1. Wird „ClaraWoman“ wohl ein Erfolg bei den Leserinnen werden?
2. Wie werden sich die Verkaufszahlen von „ClaraWoman“ vermutlich entwickeln?
3. Wie hoch wird die Auflage ein oder zwei Monate später wahrscheinlich sein?

3 Veränderung und Prognose

a Vergleichen Sie folgende Informationen zu „ClaraWoman“ mit den drei Informationsquellen zu „ClaraWoman“ im Dezember 2017 in 1a. Wie hat sich „ClaraWoman“ entwickelt? Stimmt die Entwicklung mit Ihren Vermutungen in 2b überein?



b Überlegen Sie zu zweit, wie sich der Marktanteil, die Auflagenzahl, der Anzeigenpreis, die Seitenaufrufe und Besuche auf der Webseite von „ClaraWoman“ entwickeln werden. Schreiben Sie einen Text zu Ihren Vermutungen. > OB: C3

Einleitung und Thema nennen: Die vorliegenden Zahlen beschäftigen sich mit ... I ... geben Auskunft über ... I ... analysieren ... I ... stellen ... dar. I ... vergleichen ... I

Schlüsse ziehen: Aus ... lässt sich die Schlussfolgerung ziehen, dass ... I Hieraus ergibt sich, dass ...

Vermutungen anstellen: Das könnte bedeuten, dass ... I Es dürfte ziemlich sicher sein, dass ... I Das müsste dazu führen, dass ... I ... vielleicht/vermutlich /wohl /wahrscheinlich/ höchstwahrscheinlich/ ziemlich sicher... I ... wird ... (Adverb) gleich bleiben. I ... wird wohl (weiter) sinken /wieder steigen.

1 „Barbara“ vom Gruner+Jahr-Verlag will „kein normales Frauenmagazin“ sein

a Lesen Sie das Interview mit der Chefredakteurin Brigitte Huber und beantworten Sie die Fragen auf der nächsten Seite. > OB:01

Frau Huber, „Barbara“ ist „kein normales Frauenmagazin“: Was ist das Konzept des Magazins?

„Barbara“ ist ein Frauenmagazin und doch ganz anders als die meisten klassischen Frauenzeitschriften, die auf dem Markt sind. Das offensichtlich Besondere ist, dass unser Magazin stark mit der Entertainerin Barbara Schöneberger verbunden ist. Wir haben im Vorfeld überlegt: Was macht Barbara aus, warum mögen sie so viele Leute? Und wir sind zu dem Ergebnis gekommen: Barbara ist eine Frau, die offen ausspricht, was andere nur denken. Sie hat gute Laune und ist gleichzeitig niemand, der ständig sagt: „Das muss man aber noch besser können.“ Sie ist also eher entlastend als optimierend. Genau das ist die Grundidee. Das Magazin entspricht einem typischen Madelsabend, an dem wir erzählen, was uns bewegt. Mal lustig, mal ernst, aber vor allem immer ehrlich.

Wer ist Ihre Zielgruppe?

Unsere Kernzielgruppe sind Frauen zwischen 30 und 55, weil Barbara hier ganz besonders viele Fans hat. Selbstbewusste Frauen, die keine Zeitschrift brauchen, die ihnen sagt, wo es langgeht, und die auch mal über sich selbst lachen können. Aber selbstverständlich freuen wir uns auch über jüngere oder ältere Leserinnen, und gerne dürfen uns auch Männer lesen.

25 Welche Frauenmagazine sehen Sie auf dem deutschen Markt als direkte Konkurrenz? Und wie wollen Sie sich hier konkret abheben?

Das Spannende an „Barbara“ ist, dass es kein vergleichbares Heft gibt. Die Idee, um eine Person herum ein Frauenmagazin zu entwickeln, ist für Deutschland tatsächlich neuartig und deshalb gibt es auch keine direkte Konkurrenz.

35 Der Großteil der Themen findet sich auch in anderen Magazinen: Partnerschaft, Mode und Ernährung. Worin unterscheidet sich Ihr Umgang mit diesen Themen? Oder anders gefragt: Was muss eine Geschichte haben, damit sie eine Barbara-Geschichte wird?

Wir bringen die gleichen Themen wie andere Frauenmagazine. Die Themen, die Frauen interessieren, sind nun mal Liebe und Leben, Mode, Beauty, Rezepte und Reisen. Bei uns ist einfach die Herangehensweise an die Themen anders: So haben wir zum Beispiel eine sehr ernsthafte Geschichte in der aktuellen Ausgabe, in der es um den Verlust eines geliebten Menschen geht. Dabei lassen wir die Aussagen der Menschen einfach stehen. Genau wie bei einem Madelsabend: Auch hier kann man Dinge ein-

fach mal stehen lassen, ohne alles bis ins Letzte zu analysieren. Ansonsten lassen wir gern Bilder sprechen. Solche Fotos wurden Sie wahrscheinlich in vielen anderen Magazinen gar nicht finden, dazu sind die Bilder letztendlich zu grell und zu laut. Bei der Kochstrecke hingegen geht es uns um die Aussage: Wir sind alle keine perfekten Kochinnen und trotzdem trauen wir uns an aufwendige Sachen heran. Anfang des Jahres haben wir ein Testexemplar der „Barbara“ erstellt und in einer Marktforschung testen lassen. Dabei kam heraus: Die Frauen wollen Tipps, aber sie sollen - und das erwarten sie von einem solchen Magazin - auf leichte und humorvolle Art und Weise rüberkommen.

Sie konnten für die erste Ausgabe 53 Anzeigen mit einem Volumen von 1,3 Millionen Euro akquirieren, können Sie dies für die nächste Ausgabe halten oder gar noch steigern?

Es sieht sehr gut aus, auch die zweite und dritte Ausgabe verkaufen sich schon gut. Die Verkäufe noch zu steigern, wäre allerdings sehr ambitioniert. Denn wir haben jetzt schon deutlich mehr erreicht, als wir uns vorgenommen hatten.

In der ersten Ausgabe betonen Sie mehrfach, dass „Barbara“ anders als andere Frauenmagazine ist. Werden Sie das so weiterführen oder war das jetzt ein besonders starkes Statement extra für den Start?

Inhaltlich werden wir so weitermachen: Keine Fitnessprogramme oder -tipps, keine Diäten, keine To-Do-Listen. Aber natürlich werden wir das nicht in jedem Editorial wieder thematisieren. Das haben wir jetzt am Anfang stark betont, damit die Leser wissen, was sie erwartet.

Wie gehen Sie online mit den Inhalten um? Gibt es schon ein Konzept?

Zunächst wollen wir uns auf Print konzentrieren und das Heft so gut wie möglich umsetzen, damit es sich etabliert. Wir haben aber schon eine gute Idee für einen digitalen Auftritt, und nächstes Jahr wird es „Barbara“ auch online geben. Aber dazu verraten wir noch nichts Konkretes.



1. Wer ist die Zielgruppe von „Barbara“?
2. „Frauen interessieren sich nun mal für die Themen Liebe und Leben, Mode, Beauty, Rezepte und Reisen.“ Was wollen die Macherinnen von „Barbara“ darüber hinaus anders machen?
3. Was hat die Marktforschung zum Gelingen von „Barbara“ beigetragen?
4. Mithras: Das Team um „Barbara“ die Auflage in den nächsten Monaten steigern?
5. Warum startet „Barbara“ die Printausgabe nicht zeitgleich mit der Webseite zur Zeitschrift?

b Lesen Sie das Interview in 1a noch einmal und beschreiben Sie das Konzept und die Marktlücke, in die die Frauenzeitschrift „Barbara“ gestoßen ist.

c Sie sind eine Frau: Lesen Sie Frauenzeitschriften? Warum?/Warum nicht? Sie sind ein Mann: Gehören Sie zu den wenigen Männern, die eine Frauenzeitschrift kaufen? Warum?/Warum nicht? Sprechen Sie in Gruppen.

Aussprache

1 Satzakzent und -melodie in längeren neutralen und nicht neutralen Sätzen

a **3/51** Hören Sie die Sätze. Welcher Satz wird neutral gesprochen, welcher emotional?

- | | neutral | emotional |
|--|---------|------------------|
| 1. Das ist sehr interessant, aber darf ich hier trotzdem kurz einhaken, wenn Sie nichts dagegen haben? | Q | D <i>neutral</i> |
| 2. Lass mich doch den Satz erst mal zu Ende bringen, ich lass' dich ja auch aussprechen. | O | D |
| 3. Perfekt, das hat sonst keiner der Mitbewerber, das ist ein richtig gutes Alleinstellungsmerkmal! | D | D |
| 4. Das ist wirklich eine super Idee, das wird uns bestimmt sehr viel bringen! | D | D |

b Hören Sie die Sätze in 1a noch einmal. Beschreiben Sie die Emotionen genauer. Wie hören sich die Sätze für Sie an? Notieren Sie in 1a.

[wütend | | ironisch | begeistert

c Hören Sie die Sätze in 1a noch einmal. Was fällt auf? Kreuzen Sie an.

1. Man unterteilt längere Sätze beim Sprechen in Sinneinheiten. In jeder Einheit ist ein Wort besonders betont.
2. Beim neutralen Sprechen liegt der jeweilige Satzakzent

a. <input type="checkbox"/> oft am Ende der Sinneinheit.	b. <input type="checkbox"/> auf dem Wort, das man besonders betonen möchte.
--	---
3. Beim neutralen Sprechen gibt es

a. <input type="checkbox"/> mehr Melodie.	b. <input type="checkbox"/> weniger Melodie.
---	--
4. Beim emotionalen Sprechen liegt der jeweilige Satzakzent

a. <input type="checkbox"/> oft am Ende der Sinneinheit.	b. <input type="checkbox"/> auf dem Wort, das man besonders betonen möchte.
--	---
5. Beim emotionalen Sprechen gibt es

a. <input type="checkbox"/> mehr Melodie.	b. <input type="checkbox"/> weniger Melodie.
---	--

d Sprechen Sie die Sätze in 1a mit verschiedenen Emotionen. Ein Partner/Eine Partnerin rat, welche Emotion Sie ausdrücken wollen.

e Wie drückt man in Ihrer Muttersprache Emotionen aus? Hört man das an der Sprechweise?

Situation 1

Ihre Firma will ein neues Produkt auf den Markt bringen: PARLO, ein Mini-Obersetzungsgerät, das gesprochene Sprache zeitgleich ins Deutsche übersetzt. Die vier Mitarbeiter der PR- und Marketing-Abteilungen sollen die Werbekampagne planen. Schlagen Sie Werbemittel und -aktionen vor, begründen Sie Ihre Wahl und reagieren Sie auf die Vorschläge Ihrer Kollegen. Einigen Sie sich am Ende auf maximal acht Maßnahmen bzw. Aktionen und auf einen Zeitplan. Vereinbaren Sie auch, wer die Ergebnisse anschließend in einem Ergebnisprotokoll festhält.

... Person A

Sie sind Anke Forster und sind für die PR-Arbeit zuständig.

Ihre Vorschläge:

- Pressemitteilungen
- Radio- und Fernsehinterviews zum neuen Produkt
- Interviews in Zeitschriften und Zeitungen
- Testberichte im Fernsehen, Radio und Zeitungen

... Person C

Sie sind Niklas Wagner und sind für das „klassische“ Marketing zuständig.

Ihre Vorschläge:

- Anzeigen in Zeitungen und Zeitschriften
- Flyer
- Plakate
- Fernseh- und Radiospots

► Person B

Sie sind Bernd Schulz und sind für das Online-Marketing zuständig.

Ihre Vorschläge:

- Ankündigung in Newsletter
- Posts in Sozialen Medien
- Videos zum Produkt im Netz
- Fachbeiträge in Branchenportalen

Person D

Sie sind Luise Schilling und leiten die PR- und Marketing-Abteilung. Ihnen ist es wichtig, dass es auch Sonderaktionen zur Einführung von PARLO gibt.

Ihre Vorschläge:

- Günstiger Einführungspreis
- Preisrabatt für die ersten 1.000 Kunden
- Gewinnspiel
- Präsentation des neuen Produkts auf Veranstaltungen

Einen Vorschlag machen:

Ich finde es gut, wenn wir ...
Wir könnten vielleicht ...
Wie wäre es denn, wenn wir ...?
Was halten Sie / haltst du von der Idee, dass ... ?

Einen Gegenvorschlag zu machen:

Ich würde gern einen anderen Vorschlag machen: ...
Ich hatte da eine andere Idee: ...
Was halten Sie/ haltst du von folgender Idee: ...
Meiner Meinung nach ist es besser, wenn man statt ..., ...

Vorschlägen zustimmen:

Das finde ich (auch) gut, weil ...
Das ist ein guter Vorschlag, weil ...
Das überzeugt mich, weil ...
Das hatte den Vorteil, dass ...
Das dürfte zum Kauf motivieren, weil ...

Vorschläge ablehnen:

Das ist keine so gute Idee, weil ...
Im Gegensatz zu Ihnen/ dir denke ich, dass ...
Ich glaube nicht, dass das zum Kauf anregt, weil ...
Ich sehe hier das Problem, dass ...

Sich einigen und Ergebnis zusammenfassen:

Wenn wir ..., brauchen wir ... nicht zu machen.
Wenn wir zwischen ... und ... wählen müssen, ist ... besser.
Wir machen zuerst ... , dann ...
Gut, dann halten wir Folgendes fest : ...

Situation 2

Formulieren Sie ein Ergebnisprotokoll und schicken Sie es als Anhang einer E-Mail an die Kollegen.

Lektionswortschatz

Marktforschung:

das Institut, -e
Marktforschungsinstitut
der Marktforscher, -
die Marktstudie, -n
der Marktanteil, -e
die Konkurrenz, -en
(*Pl. selten*)
in K. treten zu + 0
die Konkurrenzanalyse, -n
der Konkurrent, -en
der Mitbewerber, -
in Wettbewerb stehen mit
+0
die Beschaffenheit, -en
die Zielgruppe, -n
Kernzielgruppe
das Alleinstellungsmerkmal, -e
der/ die USP, -
(= *Unique Selling Point/ Proposition*)
abheben, sich von + 0
bringen etw. auf den Markt
behaupten, sich auf dem
Markt

Die Zeitschrift:

die Illustrierte, -n
das Magazin, -e
der Verlag, -e
die Auflage, -n
Ergänzung
die Ausgabe, -n
das Heft, -e
der Beitrag, e
das Editorial, -s
der Auftritt, -e
das Konzept, -e
das Statement, -s
den Schwerpunkt legen
auf + A
der Themenmix (*nur Sg.*)
thematizieren
die Strecke, -n
Fotostrecke
die Ernährung (*nur Sg.*)
die Diät, -en
abnehmen
die Liebe (*hier nur Sg.*)
die Beziehung, -en
die Mode, -n

die Frisur, -en
die Kosmetik (*nur Sg.*)
die Schönheit (*hier nur Sg.*)
inhaltlich
intelligent
selbstbewusst

Werbemittel und -aktionen:

die Werbefortschaft, -en
die Werbekampagne, -n
die Werbemaßnahme, -n
die Beilage, -n
Gratisbeilage
beilegen
das Medium, Medien
Printmedium
die Anzeige, -n
eine A. schalten
der Flyer, -
das Plakat, -e
kleben
die Pressemitteilung, -en
das Interview, -s
der Post, -s
posten
der Sonderpreis, -e
der Spot, -s
Fernsehsport
Radiospot
Werbespot
der Effekt, -e
die Phase, -n
Aufmerksamkeit erzeugen
Interesse wecken
Verlangen auslösen
eine Handlung auslösen
aktivieren
bewegen jmdn. zu + 0
Interesse signalisieren

Mediadaten:

die Erscheinungsweise, -n
erscheinen
das Exemplar, -e
die Verkaufszahl, -en
der Seitenaufruf, -e (= *Page Impression, -s*)
aufrufen
der Besuch (-e) auf Webseite (= *Visit, -s*)

Vermutungsaussagen:

eventuell
vielleicht
möglich
vermutlich
wohl
wahrscheinlich
ziemlich sicher
sicherlich
hochstwahrscheinlich
bestimmt
sicher
hundertprozentig

Verben:

anschließen, sich + 0
auseinandersetzen, sich
mit+ D
beitragen zu + 0
belehren
decken (den Tisch)
einhaken
entlasten
entsprechen
etablieren
herantrauen, sich an + A
(*ugs.*)
herauskommen
klingen gut/ schlecht
lachen Über + A
motivieren
rüberkommen (*ugs.*)
Übereinstimmen mit + 0
unterhalten (sich)
verlassen, sich auf + A
vermitteln
verraten
vornehmen, sich
wahrnehmen
wiedererkennen
zugeben

Nomen:

das Abonnement, -s
der Abonnent, -en
die Anmerkung, -en
die Betrachtung, -en
das Ding, -e
der Eindruck, e
der Entertainer, -
der Gedanke, -n
die Herangehensweise, -n

das Kilo, -s
die Laune, -n
das Madel, -s
der Umweltschutz (*nur Sg.*)
der Verteiler, -
der Zeigefinger, -

Adjektive:

ambitioniert
aufwendig/ aufwändig
bunt
ehrlich
ernst / ernsthaft * lustig
gesellschaftlich
grell
grundsätzlich
hektisch
offensichtlich
neuartig
potentiell
riskant
schrill
ständig
treffend
zeitgleich

Adverbien:

normalerweise
tatsächlich

Pronomen:

niemand
solch-

Redemittel:

im Vorfeld
Hier setzen wir an!
der Ansicht sein
das Wort Übergeben jmdm.
den Kopf schütteln
den Schluss ziehen aus + 0
etwas (so) stehen lassen
sagen, wo es langgeht

A Konflikte im Projekt

Konflikte im Projekt Scheitert das Projekt?
Schwierige Gespräche Konfliktlösungswege

Projekt Statusbericht

Projektname: Werkverkehrsoptimierung
Projektnummer: LG208
Projektleiter: Uwe Knoll
Mitarbeiter:
Logistik: Anette Koster, Dirk Wagner, Tom Caspari
Produktion: Achim Gent
IT: Katja Erp
Berichtszeitraum: 05/2017

Projektkurzbeschreibung: Das Projekt wird im Rahmen der Prozessoptimierung POP/02 durchgeführt. Damit sollen die Voraussetzungen für eine Beschleunigung der Prozesse im Bereich der Werkslogistik geschaffen werden. Somit leistet das Projekt einen Beitrag zur effizienteren Nutzung der betrieblichen Ressourcen. Dabei soll auch ein neuer Umgestaltung des Wareneingangs konzipiert werden.

e D planmäßig

Gesamtstatus: teilweise kritisch

kritisch

Anmerkung: In der aktuellen Projektphase wurden wichtige Arbeitsschritte nicht zum Abschluss gebracht. Für die 1st-Analyse des Bereichs Produktion steht noch keine vollständige Datenbasis zur Verfügung. Ein weiterer noch unklarer Faktor ist das mögliche Ausmaß der baulichen Veränderungen im Bereich Wareneingang. Infolgedessen wurde der Meilenstein 3 noch nicht erreicht. Für die weiteren Arbeitsschritte muss für die noch eine entsprechende Entscheidung getroffen werden.

Meilensteine:

1. Projektstart
2. Projektdefinition u. Projektplanung abgeschlossen
3. 1st-Analyse abgeschlossen

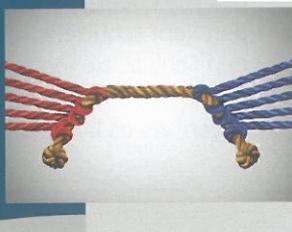
Soll: , Ist:

01/17 01/17

03/17 03/17

05/17

Seite 1



16

1 Ein Projekt in Schwierigkeiten

a Betrachten Sie kurz den Projekt-Statusbericht oben und die Fotos. Wie ist die aktuelle Situation des Projekts? Warum wohl.

b Der Optimierungsprozess: Ordnen Sie die Begriffe den Erklärungen zu. Verwenden Sie ggf. ein Wörterbuch.

- [Werkverkehr | Prozessoptimierung | Werkslogistik | effiziente Nutzung | betriebliche Ressourcen
1st-Analyse | | Soll

1. *Meiße11.steiY1* In der Projektarbeit ein wichtiges Zwischenziel.
2. Maßnahmen, die das Ziel haben, Produktions- und Entwicklungsprozesse zu verbessern.
3. Festgelegter, geplanter Wert oder Menge.
4. Transport von Produktionsmitteln und Waren durch das Herstellerunternehmen selbst.
5. Planung, Durchführung und Kontrolle aller betriebsinternen Güter- und Informationsflüsse.
6. Die Untersuchung des aktuellen Zustandes von Abläufen, eines Problems etc.
7. Man versucht, das festgelegte Ziel mit dem geringsten Aufwand zu erreichen.
8. Mittel (Sachen oder Personen), die in einem Unternehmen bei der Produktion von Gütern und Dienstleistungen eingesetzt werden.

C Lesen Sie und die Details des Statusberichts in 1a. Was ist richtig (r), was falsch (f)? Kreuzen Sie an. >OB:A1-3

- | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Im Projektteam sind nur Mitarbeiter aus den Abteilungen Logistik, Produktion und IT. | r | f |
| 2. Das Projekt soll den Werkverkehr und die Werkslogistik beschleunigen. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Dabei soll der Wareneingang nicht verändert werden. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. Für die 1st-Analyse im Bereich IT fehlen noch Daten. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5. Es ist schon klar, wie stark umgebaut werden soll. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6. Meilenstein 3 wurde noch nicht abgeschlossen. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

2 Grammatik auf einen Blick: Folgen mit „folglich“, „infolgedessen“, „somit“ >G: 4.1, 4.4

Markieren Sie im Statusbericht in 1a die Ausdrücke, die eine Folge nennen. Ergänzen Sie dann die Regeln. > OB: A4

1. Sätze mit „*SOU-j1t*“ und „und,“
antworten auf die Frage: Welches Ergebnis/Welche Folge hat das?
2. Diese Konnektoren verbinden a. zwei Hauptsätze. b. einen Haupt- und Nebensatz.
3. Sie können am Satzanfang oder in der Satzmitte dem Verb stehen.

3 Arger unter Kollegen

a D 3. Hören Sie das Gespräch zwischen Achim Gent und einem Kollegen. Woriiber sprechen sie? Kreuzen Sie an.

- a. Achim Gent hat nicht genug Zeit für das Projekt. b. Die Zusammenarbeit im Projekt klappt nicht.

b Hören Sie das Gespräch in 3a noch einmal und beantworten Sie die Fragen.

1. Warum argert sich Herr Gent über seine Projektkollegen? 3. Was will er tun?
2. Warum findet Herr Gent die Pläne für die Produktion nicht gut?

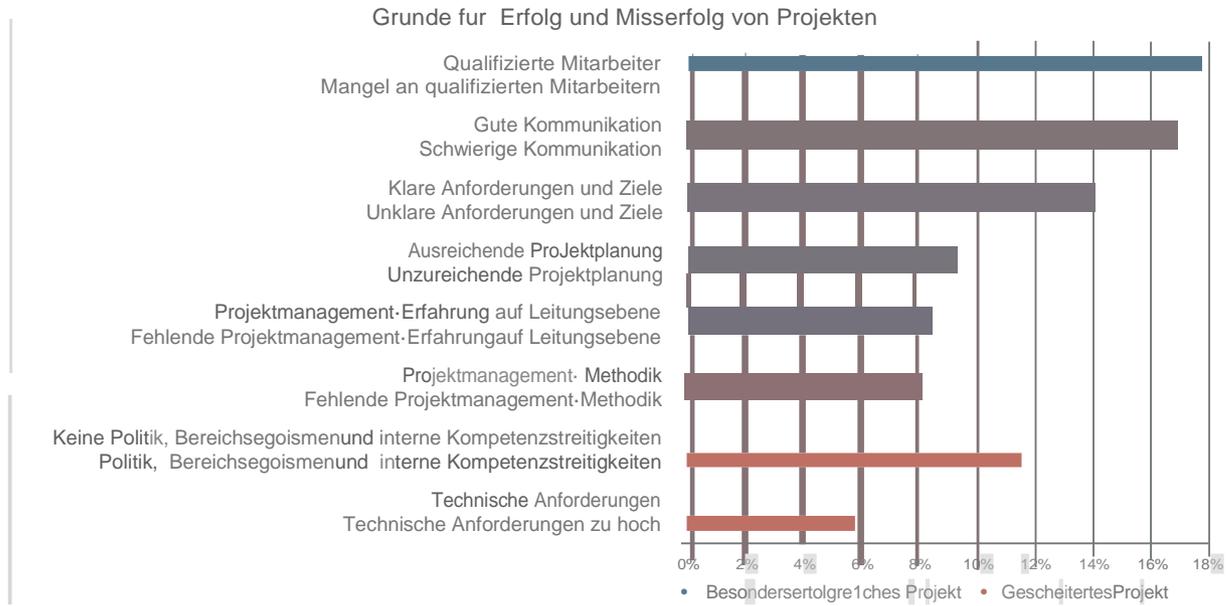
4 Einen Projektbericht schreiben - wie geht das?

Schreiben Sie einen Projektbericht: Schreibtraining 6.

B Scheitert das Projekt?

1 Herausforderungen der Projektarbeit

- a** Betrachten Sie das Schaubild. Welche Schlussfolgerungen sollten Unternehmen daraus für ihr zukünftiges Projektmanagement ziehen? Sprechen Sie im Kurs.



- b** Was denken Sie: Was sind die wichtigsten Gründe für schlechte Kommunikation in Projekten? Kreuzen Sie an und begründen Sie Ihre Antworten im Kurs. >OB: B1

- | | | | |
|--|--------------------------|---|--------------------------|
| 1. Konkurrenz zwischen Personen, Abteilungen | <input type="checkbox"/> | 5. Kommunikationswege sind nicht geregelt | <input type="checkbox"/> |
| 2. Zu wenig Zeit, zu viel Stress | <input type="checkbox"/> | 6. Unterschiedliche Vorstellungen vom Projektziele | <input type="checkbox"/> |
| 3. Unklare Entscheidungen der Projektleitung | <input type="checkbox"/> | 7. Zu viele E-Mails, zu wenig persönliche Kommunikation | <input type="checkbox"/> |
| 4. Angst vor Streit bei offenen Gesprächen | <input type="checkbox"/> | | |

2 Das Projekt zur Optimierung des Werkverkehrs: Die Probleme gehen weiter

- a** D 3153 Hören Sie das Gespräch zwischen Achim Gent und zwei seiner Projektkollegen. Worum geht es: a oder b?

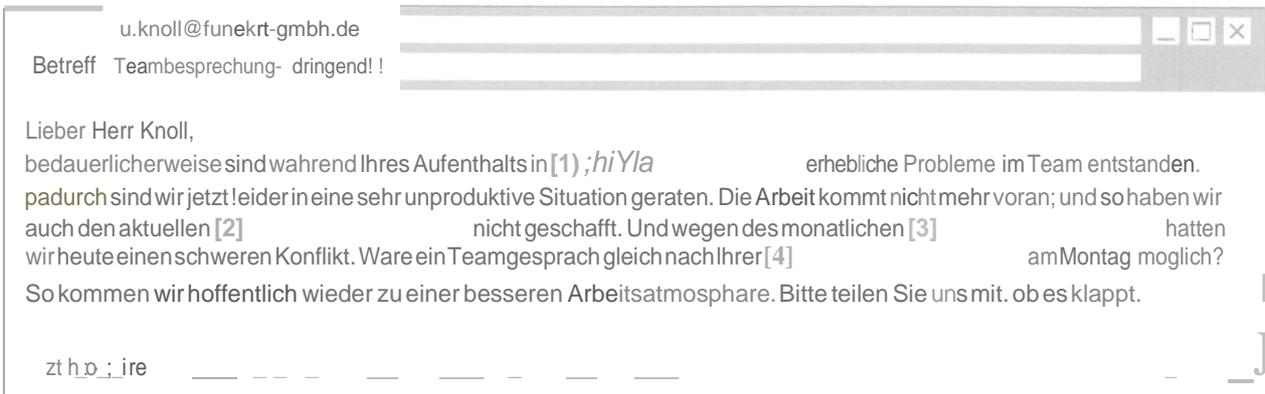
- a. Herr Gent und seine Kollegen kooperieren nicht gut miteinander.
 b. Herr Gent möchte das Projekt verlassen.

- b** Welche Faktoren aus dem Schaubild in 1a sind in dieser Projektgruppe ein Problem?

- c** Hören Sie das Gespräch noch einmal. Welche Vorwürfe machen Herr Gent (G), Frau Koster (K) und Herr Wagner (W)?

- | | G | K | W |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Was Sie da geschrieben haben, ist nicht korrekt! | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Dadurch, dass Sie nicht kooperieren, geht es im Projekt nicht weiter. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Sie versuchen, mich als die Ursache darzustellen. Das sehe ich ganz anders! | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Sie machen eine Kooperation unmöglich, indem Sie ständig alle unsere Vorschläge stoppen! | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Da haben wir es wieder: Sie hören nie auf mich! | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Diesen Meilenstein können wir nur dadurch schaffen, dass Sie endlich konkrete Daten liefern. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Indem die Geschäftsleitung Herrn Knoll gerade jetzt nach China geschickt hat, hat sie dem Projekt wirklich nicht geholfen! | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

D 3153 Lesen Sie die E-Mail an den Projektleiter und ergänzen Sie die fehlenden Informationen. Hören Sie dafür ggf. das Gespräch in 2a noch einmal.



3 Grammatik auf einen Blick: Die Art und Weise beschreiben > G: 4.1, 4.2, 4.4

Markieren Sie in 2c und 2d die Ausdrücke, die die Art und Weise beschreiben, wie etwas geschieht, bzw. die Folge davon. Ordnen Sie die Ausdrücke zu und ergänzen Sie dann die Regeln. > OB. B2

Nebensatzkonnektoren: *ofaofurch, ofass,*
 Hauptsatzkonnektoren: *ofaofurch, ...*

1. Sätze mit „dadurch, dass“ und „,“ „antworten auf die Frage: Wie? ; Auf welche Weise?/
 Mit welcher Methode geschieht etwas?
2. „dadurch, dass“ und „indem“ stehen am Anfang eines a. **C...** Hauptsatzes. b. **D** Nebensatzes.
3. „dadurch, dass“ kann man auch trennen: Dann steht,, "im Hauptsatz in der Satzmitte;
 "steht am Anfang vom Nebensatz, in dem die Information zum „Wie“ steht.
4. Die Hauptsatzkonnektoren „dadurch“ und „so“ stehen in einem Satz,
 der a. **il** vor b. **rJ** nach der Information zum „Wie“ kommt.

4 Probleme im Team: eine häufige Erfahrung

Welche Probleme und Konflikte haben Sie selbst schon bei der Zusammenarbeit in Gruppen erlebt? Wie haben sich die Schwierigkeiten entwickelt? Berichten Sie auch, ob es zu einer Lösung kam, und wenn ja, wie. Sprechen Sie im Kurs.

[Ich habe erlebt, dass ... | Das Problem war ... | Die Schwierigkeiten haben sich dadurch verstärkt, dass ... |
 Auf diese Weise konnten wir nicht... | Schließlich kam es dazu, dass ... | Dadurch ... |
 Wir kamen so nicht weiter, weil ... | Das Problem konnte gelöst werden, indem ...

S Wie ein Team zusammenfindet

Betrachten Sie das Schaubild. Wie konnte ein Teamleiter dafür sorgen, dass das Team schnell produktiv arbeiten kann? Sammeln Sie Ideen im Kurs.

Die vier Phasen des Teambildungsprozesses





C Schwierige Gespräche

24 Montag

April

8.00

- - J

9.00 Chi/lla-Bericht bei Dr. Mi-ii/er

10.00

Werkverkehrsprojekt
Teambesprechung wg. Konflikten!!

11.00



1 Ein schwieriger Termin

Was kann ein Teamleiter tun, um Konflikte zu klären? Was sollte er auf keinen Fall tun? Sprechen Sie im Kurs.

2 Die Teambesprechung

a CI 411 Horen Sie die Einleitung der Teambesprechung. Wie mochte der Teamleiter, Herr Knoll, dass das Gespräch geführt wird? Kreuzen Sie an.

1. Die Mitarbeiter sollen einzeln über die Ursachen der Probleme sprechen.
2. Die Mitarbeiter sollen sich nicht unterbrechen.
3. Nur Herr Knoll darf Kommentare abgeben.

D
D
D

b Finden Sie die Einleitung zur Teambesprechung von Herrn Knoll sinnvoll oder würden Sie es anders machen? Sprechen Sie im Kurs.

c CI 412 Horen Sie die Fortsetzung der Teambesprechung. Wie entwickelt sich das Gespräch? Haben Sie das erwartet? Warum? /Warum nicht?

d Horen Sie die Fortsetzung der Teambesprechung noch einmal. Was ist richtig (r), was falsch (f)? Kreuzen Sie an.

1. Frau Koster findet, dass ein Kollege nicht kooperieren will.
2. Herr Caspari denkt, dass alle Bereiche die Bereitschaft zur Veränderung haben.
3. Die Pläne für die Schnittstelle zur Produktion sind zusammen mit Herrn Gent gemacht worden.
4. Herr Gent hat kein Interesse an den Vorschlägen seiner Kollegen.
5. Herr Caspari mochte das Projekt in größeren Dimensionen denken als Herr Gent.
6. Es gibt einen Konflikt darüber, ob die Pläne realistisch sind.

r f
ill D
DD
DD
DD
DD
DD

e Wie hatte Herr Knoll diese Entwicklung des Gesprächs verhindern können? Sprechen Sie im Kurs. > OB: c1

3 Gute Kommunikation: nicht selbstverständlich!

a CI 413 Horen Sie eine Variante der Einleitung zur Teambesprechung und vergleichen Sie: Was macht Herr Knoll hier anders? Machen Sie Notizen und vergleichen Sie sie im Kurs.

b Lesen Sie die Sätze (1 bis 5) aus der Einleitung in 3a. Welche kommunikative Absicht (A bis E) haben sie? Ordnen Sie zu.

- A. konkrete Bit ten auBern
- B. ..5a**cblich cias**geffiei1,**sa**,11e fi roblem dehnieren
- C. eine Gemeinsamkeit herstellen
- D. GefUhle und emotionales Interesse zeigen
- E. erklären, welches BedUrfnis man in der Sache hat

1. Die Arbeit im Projekt kommt nicht voran. Das ist im Moment die Situat ion.
2. Ich bin sehr besorgt darUber.
3. Mir ist dieses Projekt sehr wichtig.
4. Ich bin Uberzeugt davon, dass es ein groBer Gewinn fUr das Unternehmen ist. Das sehen wir vermutlich alle so.
5. Daher bitte ich Sie darum, dass wir uns heute ganz auf dieses cine Ziel konzentrieren: ...

c.f

c Vergleichen Sie Ihr Ergebnis in 3b mit Ihren Notizen in 3a. Welche Reaktion erreicht Herr Knoll wohl mit dieser Art der Einleitung bei den Zuhorern? Sprechen Sie im Kurs. >OB: C2a

d a 414 Horen Sie die Fortsetzung der Variante der Teambesprechung. Was ist richtig: a oder b? Kreuzen Sie an.

- a. **D** Herr Knoll macht viele Lösungsvorschläge.
- b. **D** Die Mitarbeiter suchen nach Lösungswegen.

e a 413-4 Lesen Sie die Kommunikationsregeln aus einem Ratgeberbuch. Horen Sie dann die ganze Variante der Teambesprechung noch einmal. Welche Regeln berücksichtigen die Mitarbeiter? Kreuzen Sie an. >OB: C2b

Goldene Regeln der wertschätzenden Kommunikation - Checkliste für produktive Gespräche

1. Jeder Gesprächspartner hat Respekt verdient. Nehmen Sie die Position des anderen ernst. 12:1
2. Horen Sie aktiv zu! Fragen Sie zum Beispiel: „Habe ich Sie richtig verstanden, dass...?“ D
3. Stellen Sie eine Verbindung zu den anderen her, indem Sie auch über Ihre Gefühle sprechen. D
4. Nennen Sie das Problem, ohne es zu interpretieren und zu bewerten. D
5. Bevorzugen Sie Ich-Sätze: „Mir ist Ordnung wichtig, ich brauche das, um gut arbeiten zu können.“
„Du-Botschaften“ dagegen sind gefährlich und unproduktiv: „Sie sind unordentlich!“ D
6. Formulieren Sie Ihre Wünsche oder Bitten freundlich, aber direkt und klar. C
7. Sie werden unfair kritisiert? Bleiben Sie ruhig und fragen Sie nach: „Welchen konkreten Fall meinen Sie? Haben Sie ein Beispiel dafür?“ D
8. Suchen Sie nicht nach Ursachen und Schuldigen, denn das führt garantiert zu Ärger und Streit!
Orientieren Sie sich an der Frage: Was können wir in Zukunft besser machen? D

4 Konflikte lösen international

a Wie verhält man sich in Ihrem Heimatland bei Konflikten in Teams, z.B. wenn ein Kollege zu langsam arbeitet? Berichten Sie im Kurs und gehen Sie dabei auf die Punkte unten ein.

- Wie kann man ein Problem ansprechen?
- Wie emotional oder sachlich verhält man sich normalerweise bei Meinungsverschiedenheiten?
- Gibt es Verhaltensweisen, die als ideal gelten, oder solche, die man auf jeden Fall vermeiden sollte?
- Auf welche Weise wird eine Konfliktlösung erreicht?

b Bilden Sie im Kurs Gruppen von Ländern mit ähnlichem Konfliktverhalten und diskutieren Sie, wo Sie jeweils Unterschiede oder Gemeinsamkeiten zum Konfliktverhalten in deutschsprachigen Ländern sehen.

8 G c Ein deutscher Kollege/ Eine deutsche Kollegin soll für ein paar Monate in einer Filiale Ihres Unternehmens in Ihrem Heimatland arbeiten und dort ein Projektteam leiten. Schreiben Sie ihm/ihr und berichten Sie, wie man bei Konflikten im Team am besten vorgeht und was man nicht tun soll. Gehen Sie dabei auf folgende Punkte ein. >OB: C3

- wie Problem ansprechen?
- wie Mitarbeiter dazu bringen, dass sie sich zu Problem äußern
- wie Konfliktlösung fordern?

1 Ein Unternehmen wird aktiv

a Lesen Sie die Nachricht im Intranet der Leinweber GmbH. Was sind wohl die Gründe für dieses Angebot?

Neues aus der internen Organisation *

Leinweber GmbH

Maßnahmen für betriebsinternes Konfliktmanagement eingeführt

Bei den Umstrukturierungsmaßnahmen im aktuellen Geschäftsjahr werden bekanntlich mehrere Abteilungen zusammengelegt. In diesem Zusammenhang hat die Geschäftsführung die Einführung eines internen Systems zur Konfliktlösung beschlossen. In Zukunft steht mit Frau Anke Diebel eine Mitarbeiterin der Personalabteilung zur Verfügung, die sich durch eine Ausbildung im Bereich Konfliktmanagement weiterqualifiziert hat (Durchwahl-875).

Als neutrale Gesprächsleiterin kann Frau Diebel bei Störungen und Konflikten dabei helfen, Probleme im Team zu lösen.

In den nächsten Wochen wird sie das Angebot in allen Abteilungen vorstellen (Dauer: ca. 20 min.) Die Geschäftsführung bittet die Mitarbeiter/innen um zahlreiches Erscheinen.

b Wie stellen Sie sich die Tätigkeit von Frau Diebel konkret vor? Sprechen Sie im Kurs.

2 Wachstumsmarkt Konfliktlösung

IJ 4.1 Hören Sie Teil 1 eines Ausschnitts aus einer Fernsehdokumentation zum Thema „Konflikte am Arbeitsplatz“ und beantworten Sie die Fragen.

1. Welche Funktion hat Frau Dr. Grothusen?
2. Was bietet ihr Büro den Unternehmen?

IJ 4.1.6 Hören Sie Teil 2 des Ausschnitts und beantworten Sie die Fragen. >OB: D1a

1. Was ist der Unterschied zwischen einem Streit und einem Konflikt?
2. Was sind die Gründe für die steigende Nachfrage nach Konfliktlösung?
3. Warum können die Projektleiter die Probleme nicht immer lösen?

3 Mediation - ein professionelles Instrument zur Konfliktlösung

a Lesen Sie den Informationsartikel. Was ist Mediation und welche Aufgabe hat ein Mediator? >OB: D1b-c

Mediation - eine Alternative

Mediation ist ein Verfahren, mit dem Lösungen für Konflikte im beruflichen, öffentlichen und privaten Bereich gefunden werden können. Dabei unterstützt der Mediator/ die Mediatorin die Konfliktbeteiligten, gemeinsam eine Lösung zu finden, mit der beide Seiten zufrieden sind. Das Ziel einer Mediation ist immer eine Win-win-Situation.

Die Mediatoren leiten das Gespräch, achten auf eine klare Struktur und eine sachliche Kommunikation. Auf diese Weise sorgen sie dafür, dass konstruktive Gespräche möglich werden.

Wie läuft eine Mediation ab? In einem Vorgespräch werden die Ziele festgelegt und die Regeln erklärt. Dann

kann der Mediationsprozess beginnen. Im ersten Schritt sammeln die Beteiligten die Themen und Aspekte, die sie besprechen wollen. Wenn alle Punkte feststehen, beginnt die nächste Phase: die Verhandlung. Hier diskutieren die Konfliktbeteiligten über die Probleme und stellen ihre jeweiligen Standpunkte dar. Danach folgt die Entscheidungsphase: Wie soll die konkrete Lösung aussehen? Der Mediator achtet dabei darauf, dass die Lösung für beide Seiten fair ist, aber er macht selbst keine eigenen Vorschläge. Zur Schluss werden die Lösungen schriftlich festgehalten.

Für einen Mediationsprozess sind meist mehrere Sitzungen von circa einer Stunde nötig.

15

20

25

b Welche ti.inf Phasen der Mediation nennt der Artikel in 3a? Notieren Sie sie in der richtigen Reihenfolge. >OB: 02

1. Phase: Vorgesprch: 'Die Zie/e werofevi festgelegt unof ofie fZege/n erklrt.

:z.. Phase.: 1. Schritt vou-i Meofiatiovisprozess: ...

4 Ein Mediationsgesprach fihren: Strategiekonflikte zwischen Unternehmensgrilndern

a Arbeiten Sie zu dritt: Lesen Sie die Situationsbeschreibung und verteilen Sie die Rollen.

Laura Kuhn und Daniel Beckmann haben gerade zusammen ein Beratungsburo fur interkulturelles Management gegründet. Wegen der Ausgaben fur Werbung kam es zum Konflikt. Seitdem ist die Zusammenarbeit der beiden stark gestbrt. Daher suchen sie Unterstutzung bei einem Mediator.

Laura Kuhn

mochte keine grofsen Ausgaben fUr Werbung und will stattdessen schnell den laufenden Kredit zuruckzahlen.Sie hat mehr in das Buro investiert als ihr Kol leg e.

Daniel Beckmann

ist der Meinung, dass Werbung entscheidend fUr den Erfo l g ist, und mbchte dafür einen weiteren Kredit aufnehmen. Er ist bereit, Risiken einzugehen.

Volker Specht, Mediator

leitet und ordnet das Gesprach; sorgt dafür, dass die beiden gemeinsam eine Lbsung frnde n.

b Sammeln Sie yweitere Argumente und Stichpunkte fur Ihre Rolle und spielen Sie dann das Mediationsgesprach nach den Phasen in'3b.

Mediator/in: Wir sind zusammengekommen, um ... | Konnten Sie bitte zuerst ... ? |

Ich denke, wir konnen nun zum nachsten Schritt kommen: ... | Was konn te ei,neLbsung fur ... sein?

Halten wir also fest: ...

Konfliktparteien: Ich sehe das so: ... | Damit habe ich ein Problem, weil l ... | Es ist mir wichtig, dass ...

Damit bin ich nicht einverstanden, weil ... | Mein Vorschlag ware ... | Ich denke, es ware besser, wenn ...

Wir konnten doch versuchen, ...

C Besprechen Sie anschlieBend in der Gruppe, ob Sie mit dem Verlauf des Gesprachs zufrieden sind. Gab es Schwierigkeiten?Wie haben Sie sie gelost?

Aussprache

1 Der Satzaccent in langeren, nicht neutralen Satzen

a Teilen Sie die Satze in Sinneinheiten.

1. Die Sta tusberichte | müssen von alien Mitarbeitern | unterschrieben werden, | das wissen Sie doch!
2. Diese Plane funkt ionieren nicht, das kann ich aus meiner Erfahrung ganz klar sagen!
3. Ich arbeite hier seit 18 Jahren und muss mir nicht sagen lassen, dass ich keine Kenntnisse hatte.
4. Sie machen doch eine Kooperation unmbglich, indem Sie standig alle unsere Vorschlage stoppen!
5. Aber wissen Sie was: Ihre Plane sind einfach unrealistisch!
6. Indem die Geschäftsleitung Herrn Knoll gerade jetzt nach China geschickt hat, hat sie dem Projekt wirklich nicht geholfen!

b CI 417 Horen Sie die Satze in 1a und markieren Sie in jeder Sinneinheit das Wort mit dem Satzaccent.

C Sprechen Sie die Satze in 1a mit emotionaler Betonung. Achten Sie dabei auch auf die Satzaccente.

Situation 1

In Ihrem Projektteam gibt es schwere Probleme wegen unterschiedlicher Arbeitsgeschwindigkeiten und Arbeitsstile. Dies hat dazu geführt, dass die Kooperation stark gestört ist und Entscheidungen zum Teil nicht mehr gemeinsam getroffen werden. Drei Mitarbeiter treffen sich daher mit dem betriebsinternen Konfliktberater. Führen Sie das Gespräch, machen Sie Ihren Standpunkt und Ihre Gefühle deutlich, finden Sie dann einen Lösungsweg. Der Konfliktberater achtet darauf, dass das Gespräch produktiv ist. Machen Sie während des Gesprächs Notizen zu möglichen Lösungen.

... Person A

Sie sind Birgit Karst, die Teamleiterin.

Ihr Problem:

- Die Geschäftsleitung möchte möglichst schnell Ergebnisse sehen.
- Das Teammitglied Robert Bleicher macht die Dinge unnötig kompliziert, wenn schnelle Entscheidungen nötig sind.
Das Teammitglied Andrea Krause argert sich immer mehr über Robert Bleicher und will ihn nicht mehr an Entscheidungsprozessen teilnehmen lassen.

Person C

Sie sind Andrea Krauss, Projektmitarbeiterin.

Ihr Problem:

- Sie ärgern sich schon länger über den Arbeitsstil des Kollegen Robert Bleicher. Sie finden, dass er zu viele Pläne und Listen macht.
- Sie erledigen Aufgaben am liebsten kurzfristig. Sie finden es schrecklich, immer nach genauen Plänen zu arbeiten.

... Person B

Sie sind Robert Bleicher, Projektmitarbeiter.

Ihr Problem:

- Sie arbeiten gern präzise und gut geplant. Sie möchten sich Zeit für Einzelheiten nehmen.
- Die Kollegen arbeiten nicht genau genug. Sie mussten daher schon öfters ihre Fehler korrigieren.
- Sie bekommen wichtige Informationen nicht mehr, fühlen sich nicht mehr im Team integriert.

... Person D

Sie sind Martin Schmitt, der Konfliktberater.

Ihre Ziele:

- offene Diskussion aller Probleme
- wertschätzende, respektvolle Kommunikation
- eine Lösung für die zukünftige Zusammenarbeit, die von allen drei Teamkollegen unterstützt wird

Eigene Position verdeutlichen:

Ich habe Schwierigkeiten damit, dass ...
Mir geht es ähnlich wie Ihnen.
Ich finde ... Außerdem ...
Mir ist es bei der Arbeit wichtig, dass ...

Vorwürfe machen:

Ich kann nicht verstehen, warum Sie immer ...
Wenn Sie nicht immer ..., dann müsste ich nicht ...
Wie können Sie behaupten, dass ... !
Sie sind einfach zu ... !

Moderieren:

Moment bitte, wir sollten ...
Konnten die anderen bitte etwas dazu sagen?
Ich glaube, das toht uns jetzt nicht weiter. Lassen Sie uns bitte ...
Ich muss Sie hier unterbrechen.
Konnten wir ... ?
Ich schlage vor, dass wir jetzt ...

Respektvoll kommunizieren:

Ich verstehe natürlich, dass ...
Ich sehe ein, dass ...
Konnten Sie dafür ein Beispiel nennen?

Einen Lösungsweg finden:

Ich könnte mir vorstellen, dass wir in Zukunft ...
Aber wir sollten darauf achten, dass ...
Mir wäre damit geholfen, wenn ...
Wäre es für Sie auch okay, wenn ... ?
Konnen wir uns also darauf einigen, dass ... ?

Situation 2

Vergleichen Sie Ihre Notizen zur möglichen Lösung. Finden Sie einen Lösungsweg, mit dem alle einverstanden sind, und formulieren Sie ihn schriftlich.

Lektionswortschatz

Der Projektbericht:

die Optimierung, -en
Prozessoptimierung
der Optimierungsprozess, -e
das Change-Projekt, -e
der Aufwand, ""e
die Beschleunigung, -en
beschleunigen
der Nutzen, -
die Nutzung, -en
effizient
die Ressource, -n
betrieblich
die Schnittstelle, -n
die Umgestaltung, -en
baulich
das Ausmaß, -e
die Analyse, -n
Ist-Analyse
Bedarfsanalyse
die Untersuchung, -en
erheben
die Auswertung, -en
auswerten
die Datenbasis, -basen
der Faktor, -en
der Arbeitsschritt, -e
der Meilenstein, -e
der Zustand, ""e
das Zwischenziel, -e
die Kontrolle, -n
das Soll (nur Sg.)
die Zielsetzung, -en
der Status (hier nur Sg.)
Gesamtstatus
der Statusbericht, -e
planmäßig
kritisch
der Wareneingang, ""e
die Werkslogistik (nur Sg.)
der Werkverkehr (nur Sg.)
der Fluss, ""e
Güterfluss
Informationsfluss
das Mittel, -
Produktionsmittel
der Rahmen, -
Kostenrahmen
betriebsintern
werksintern
konzipieren

Konflikte im Projekt:

die Arbeitsatmosphäre (nur Sg.)
die Anforderung, -en
die Herausforderung, -en
die Methodik, -en
das Konfliktverhalten (nur Sg.)
die Konfliktstelle, -n
der Egoismus, -ismen
die Konkurrenz, -en (Pl. selten)
die Meinungsverschiedenheit, -en
die Schwierigkeit, -en
die Störung, -en
Kommunikationsstörung
der Streit, -e
die Streitigkeit, -en
Kompetenzstreitigkeit
streiten, sich mit + D, Über+ A/wegen + G/D
die Verhaltensweise, -n
der/ die Schuldige, -n
die Ursache, -n
unmöglich machen etw.
scheitern

Der Teambuildingprozess:

die Phase, -n
produktiv * unproduktiv
beobachten
der Kampf, ""e
kämpfen
die Rolle, -n
die Routine, -n
die Integration (nur Sg.)
eine Gemeinsamkeit herstellen

Die Konfliktlösung:

das Konfliktmanagement, -s
der Lösungsweg, -e
der Respekt (nur Sg.)
R. verdienen
respektvoll
wertschätzend
die Position, -en
ernst nehmen
bewerten
interpretieren
die Botschaft, -en
eine Bitte/ einen Wunsch aufsern
die Kooperation, -en
kooperieren
die Lernbereitschaft (nur Sg.)
der Gesprächsleiter, -
die Mediation, -en
der Mediator, -en
der/die Beteiligte, -n
Konfliktbeteiligte
das Vorgespräch, -e
der Standpunkt, -e
seinen S. darstellen
die Win-win-Situation, -en
fair* unfair
konstruktiv

Nomen-Verb-Verbindungen:

den Bedarf decken
eine Entscheidung treffen
einen Kommentar abgeben
ein Risiko eingehen
zum Abschluss bringen
zum Erfolg bringen
zur Verfiigung stehen
zur Verfiigung stellen

Verben:

aufsern etw.
aufsern, sich zu + D
behaupten
bringen, jmdn. zu + D
definieren
d'ur cheinander bringen
leichtfallen * schwerfallen
feststehen
geraten in + A
horen auf + A
kommentieren
spezialisieren, sich auf + A
i.ibe rzeugt sein von + D
verstärken
vorankommen
zusammenlegen

Nomen:

die Absicht, -en
die Dokumentation, -en
Fernsehdocumentation
die Dimension, -en
die Fortsetzung, -en
der Ratgeber, -
der Umweg, -e
die Vergangenheit, -en (Pl. selten)
die Version, -en

Adjektive:

aktuell
ausreichend
bekanntlich
erheblich
garantiert
kommunikativ
oft
präzise
systematisch
zeitlich

Adverbien:

bedauerlicherweise

1 Die Migros-Gruppe

a Die Migros ist das größte Detailhandelsunternehmen in der Schweiz. Die Migros-Gruppe ist in verschiedenen Sparten mit sehr unterschiedlichen Firmen tätig. Zu welchen Sparten gehören folgende Unternehmen? Ordnen Sie zu. Recherchieren Sie anschließend auf der Webseite der Migros (www.migros.ch/de/migros-gruppe.html), ob Ihre Überlegungen richtig sind.

- [Catering Service Migros | Sportparks | Hotelplan Suisse | Klubschule Migros Interio
 | Migros Bank | Aquaparks | Migros Museum für Gegenwart skunst | Migrolino |
 Coffee & Time | Gottlieb Duttweiler Institute | bta first travel ag

Unter Detailhandel (in Deutschland und bsterreich: Einzelhandel) versteht man Handelsunternehmen, die Waren verschiedener Hersteller beschaffen, zu einem Sortiment zusammenfugen und an nicht-gewerbliche Kunden, die Endverbraucher, verkaufen.

Detailhandel

- Migros SuperMarkt

Gastronomie

- Migros-Restaurants

Tourismus

- Interio

Freizeit

- Fitness- und Wassersparks

Kultur & Bildung

- Eurocenter

Dienstleister

- Swiss Quality Testung Service

b Folgende Detailhandelsunternehmen gehören zu 100% oder anteilig der Migros. Ordnen Sie den Produkten das passende Logo zu. Recherchieren Sie anschließend auf der Webseite der Migros (www.migros.ch/de/migros-gruppe/detailhandel.html), ob Ihre Überlegungen richtig sind.

- | | | |
|-------------------------------|---|--|
| 1. Bürobedarf | L | 7. Carsharing-Plattform |
| 2. Lebensmitteldiscounter | | 8. Baumarkt |
| 3. Wohnaccessoires | | 9. Online-Shop für Lebensmittel, Haushaltswaren |
| 4. Tankstellen und Heizöl | | 10. Bio-Supermarkt |
| 5. Sport-Fachmarkt | | 11. Medienanbieter für Bücher, Musik, Filme, Games und Electronics |
| 6. E-Bikes und Fahrradzubehör | | 12. Warenhaus für Mode, Heim & Haushalt |

c Film 5 Sehen Sie sich den Film bis Minute 04:53 an und markieren Sie in 1a und 1b die Unternehmen, die im Film vorkommen.

2 Die Geschichte der Migros -Gruppe

MIGROS

a Film 15 **Sehen Sie sich den Film noch einmal bis Minute 08:22 an. Unten finden Sie einige Meilensteine aus der Geschichte der Migros. Welche werden im Film genannt? Kreuzen Sie an.**

- 1925 Gottlieb Duttweiler gründet die Migros AG mit 5 Verkaufswagen (Startkapital: 100.000 CHF)
- 1926 Eröffnung des ersten Ladens in Zürich
- 1923 Einstieg in die Eigenproduktion
- 1933 Grundung der 1. Migros-Genossenschaft im Tessin
- 1935 Grundung des Reiseunternehmens „Hotelplan“
- 1941 Umwandlung der Migros-Aktiengesellschaft in regionale Genossenschaften
- 1948 Eröffnung des ersten Selbstbedienungsladens in der Schweiz
- 1950 Einstieg im Buchclub „Ex Libris“
- 1951 Erstmals Verkauf von Non Food-Artikeln
- 1952 Erster Migros Markt mit Gastronomie in Zürich
- 1954 Grundung der Benzin- und Heizolgesellschaft „Migrol“
- 1956 Grundung der Sprachschule „Eurocentres“
- 1957 Grundung der Migros Bank
- 1986 Eröffnung des ersten Freizeit-Centers „Santispark“ in Abtwil / St. Gallen
- 1996 Einfuhrung der Billiglinie „M-Budget“
- 1997 Migros-Genossenschafts-Bund erwirbt die Aktienmehrheit der Globus-Warenhausgruppe
- 2001 Erstmals erzielt Migros einen Umsatz von über 20 Milliarden Franken
- 2006 Einfuhrung der Gratis-Kreditkarte „M-Budget“-MasterCard
- 2010 Lancierung der Internet-Plattform www.migropedia.ch
- 2012 Gemeinsam mit der Biokette „Alnatura“ Eröffnung des 1. Bio-Supermarkts in der Schweiz
- 2013 Migros ist die stärkste Marke der Schweiz

b Migros zeichnete sich schon seit seiner Grundung durch soziales und politisches Engagement aus. Welche Aktivitäten und Ziele gehören zusammen? Ordnen Sie zu.

- | | | |
|---|---|--|
| 1. 1936: Grundung der Partei „Landesring der Unabhängigen“ | A. Ziel: Zukunf tiger Erfolg nur mit Rücksicht auf Mensch, Tier und Umwelt | 1. <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. 1942: Erstausgabe der Wochenzeitung „Wir Brückenbauer“ (= Vorlaufer des „Migros-Magazins“) | B. Transparenz des betrieblichen Nutzens und der Kosten | 2. <input type="checkbox"/> |
| 3. 1944: Grundung der Migros Klubschulen | C. Ziel: Durchsetzung der Migros-Idee | 3. <input type="checkbox"/> |
| 4. 1957: Verpflichtung zum „Migros-Kulturprozent“ | D. Ziel: Einsatz für nachhaltige Fischzucht | 4. <input type="checkbox"/> |
| 5. 1967 / 1970: Angaben zum Haltbarkeitsdatum/ Einfuhrung der Produkt-Deklaration (Migros-data) | E. Ziel: Einhaltung von Menschenrechten in Produktion und Lieferkette | 5. <input type="checkbox"/> |
| 6. 1978: Als erstes Schweizer Unternehmen Veröffentlichung einer Sozialbilanz | F. Ziel: Unterstützung von Kultur, sozialen Anliegen, Weiterbildung | 6. <input type="checkbox"/> |
| 7. 2002: Gründungsmitglied der „Business Social Compliance Initiative“ (BSCI) | G. Ziel: Bildung für alle | 7. <input type="checkbox"/> |
| 8. seit 2011: Unterstützung des Aquaculture Stewardship Council (ASC) | H. Ziel: Bessere Information des Kunden | 8. <input type="checkbox"/> |
| 9. 2012: 40 Versprechen zur Nachhaltigkeit unter dem Namen „Generation M“ | I. Ziel: Informieren über wichtige gesellschaftliche Themen: „Brücke“ zwischen Produzent und Konsument. | 9. <input type="checkbox"/> |

c Oberlegen Sie sich, wie die Aktivitäten in 2b zu Gottlieb Duttweilers Leitspruch „In der modernen Welt wird der Erfolg jenen gehören, die es verstehen, um ihr Unternehmen herum eine Ideenwelt aufzubauen.“ passen. Wie finden Sie den Leitspruch von Duttweiler? Sprechen Sie im Kurs.

Meine Rechte im Betrieb Mitbestimmung

Hilfe vom Betriebsrat Kampf oder Kooperation?



Essert & Strück GmbH

Arbeitsplatzbeschreibung		Datum: 01.06.2008
Anlass: CZ! Einstellung <input type="checkbox"/> Aufgabenänderung	<input type="checkbox"/> Tarifvertragsänderung <input type="checkbox"/> Sonstiges	Personal-Nr.
Name, Vorname, Geb. Datum Horn, Katja 18.5.1988	Funktionsbezeichnung/ Abteilung Sachbearbeiterin Einkauf	2459/45
Direkt vorgesetzte Stelle Abteilungsleiterin, Frau Hilke Tandler	CZ! Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit	Entgeltgruppe K5
Aufgaben: _ Anforderungen der Fachabteilungen mit Liefermöglichkeiten abstimmen _ Angebote anfragen und vergleichen	_ Anfragen und Bestellungen erstellen _ Auftragsbestätigungen bearbeiten _ Liefertermine überwachen	

→ betriebsrat@essert-struck.com

Lieber Herr Steinhorst,
ich brauchte Ihren Rat wegen meiner Eingruppierung. Ich bin Sachbearbeiterin im Einkauf (Arbeitsplatzbeschreibung im Anhang) und habe vor einiger Zeit zusätzlich neue Aufgaben bekommen. So soll ich jetzt z. B. mit den Lieferanten über Preise und Termine verhandeln und bin auch für die Einkaufsplanung zuständig. Trotz dieser höherwertigen Tätigkeit ist mein Gehalt nicht erhöht worden. Ich denke aber, dass die Stelle jetzt der höheren Entgeltgruppe 6 entspricht. Aus diesem Grund wurde ich gerne einen Gesprächstermin mit Ihnen vereinbaren.
Mit freundlichen Grüßen - Katja Horn

1 Ein Fall für den Betriebsrat

- a** Was wissen Sie über die Tätigkeit von Betriebsräten bzw. wie stellen Sie sich diese Tätigkeit vor? Die Informationen im Übungsbuch helfen. >OB: A1
- b** Lesen Sie die E-Mail oben. Warum schreibt Katja Horn an den Betriebsrat?
- c** Vergleichen Sie oben die Information in der E-Mail mit der Arbeitsplatzbeschreibung von Katja Horn. Was musste jetzt in der Arbeitsplatzbeschreibung geändert bzw. ergänzt werden?

2 Entgelte im Tarifsysteem

Lesen Sie den Informationstext für Auszubildende und beantworten Sie die Fragen. > OB: A2

1. Welche Vorteile hat die Tarifbindung für die Beschäftigten?
2. Wie wird in Betrieben mit Tarifbindung das Gehalt der Beschäftigten festgelegt?

Tarifverträge/Tarifgruppen - was Sie darüber wissen sollten

Mehr als die Hälfte der Beschäftigten in Deutschland bekommt Tariflöhne und -gehälter, die Höhe ihrer Bezahlung ist also in einem für ihre Branche und ihre Region geltenden Tarifvertrag festgelegt.

Vertragspartner sind die Gewerkschaften als Vertreter der Arbeitnehmer und die Vertreter der Arbeitgeber (Arbeitgeberverbände oder einzelne Arbeitgeber bei einem Firmenvertrag). In Tarifverträgen sind neben der Entgeltgröße auch Arbeitszeit und Urlaubsanspruch geregelt. In Unternehmen mit Tarifbindung wird in der Regel allen festangestellten Mitarbeitern der Tariflohn gezahlt, unabhängig davon, ob sie Gewerkschaftsmitglieder sind oder nicht. Es profitieren also nicht nur die Gewerkschaftsmitglieder vom Tarifvertrag. Tarifverträge sorgen für ein gerechtes Entgeltsystem und für Lohnsi-

cherheit. Denn wenn ein solcher Vertrag abgeschlossen ist, kann er während seiner Laufzeit nicht mehr verändert werden. Auf der anderen Seite profitieren die Arbeitgeber von der sogenannten Friedensfunktion der Tarifabschlüsse. Denn für die Dauer der Vertragslaufzeit sind Streiks verboten, die eine Änderung der Vertragsinhalte zum Ziel haben.

Die konkrete Höhe des Entgelts für eine Tätigkeit wird durch die Einordnung in eine Tarifgruppe bestimmt. Diese Einordnung geschieht nach fest definierten Kriterien, zum Beispiel, nach dem Maß der Verantwortung oder dem Umfang des benötigten Fachwissens. Innerhalb des Unternehmens kontrolliert der Betriebsrat (im öffentlichen Dienst der Personalrat), ob die Mitarbeiter in der richtigen Tarifgruppe eingeordnet sind.

3 Grammatik auf einen Blick: Passiv mit „sein“ (Zustandspassiv) >G:1.s

Vergleichen Sie die Sätze 1 und 2 mit den Sätzen 3 und 4 und ergänzen Sie die Regeln. > OB: A3-5

1. In Unternehmen mit Tarifbindung wird i. d. R. allen festangestellten Mitarbeitern der Tariflohn gezahlt.
2. Die Höhe des Entgelts für eine Tätigkeit wird durch die Einordnung in eine Tarifgruppe bestimmt.
3. Die Höhe ihrer Bezahlung ist in einem Tarifvertrag festgelegt.
4. Für die Dauer der Vertragslaufzeit sind Streiks verboten.

1. Diese Passivsätze zeigen einen Vorgang:
2. Diese Passivsätze zeigen einen Zustand: . Man nennt dieses Passiv „Zustandspassiv“.
3. Das Zustandspassiv bildet man so: konjugierte Form von +

4 Welche Rechte haben Beschäftigte weltweit?

Was können Beschäftigte in Ihrem Heimatland bei einem ähnlichen Problem wie dem von Katja Horn tun? Berichten Sie im Kurs.

- [In meinem Heimatland ist es so, dass ... | Bei uns gibt es/gibt es kein ..., deshalb ... |
Im Unterschied zu ... würde man bei uns wohl ... | In ... ist es leichter / schwieriger / weniger geregelt als in Deutschland, und zwar so: ...

1 Die Beteiligungsrechte des Betriebsrats

a Betrachten Sie das Schaubild und tauschen Sie sich aus, was mit den Begriffen gemeint sein könnte.



b Lesen Sie den Artikel aus einer Informationsbroschüre und beantworten Sie die Fragen. >OB:81

1. In welchem Bereich hat der Betriebsrat die größten Beteiligungsrechte?
2. Was unterscheidet das Beratungs- vom Mitbestimmungsrecht?
3. In welchem Fall hat der Betriebsrat ein Anhörungsrecht?
4. Welche Funktion haben die Monatsgespräche?

Grundsätze der Beteiligung. Das deutsche Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) legt betriebliche Beteiligungsrechte fest, die im Vergleich zu vielen anderen Ländern in Europa relativ weit reichen. In jedem Betrieb mit mindestens fünf Beschäftigten kann ein Betriebsrat gewählt werden; der Arbeitgeber darf dies nicht verhindern.

Gleichzeitig betont das Gesetz jedoch, dass die beiden Interessenparteien im Betrieb - also Arbeitnehmer und Betriebsrat - die Pflicht haben, „zum Wohle der Arbeitnehmer und des Betriebs“ zusammenzuarbeiten (§2 BetrVG). Die demokratische Mitbestimmung im Betrieb soll also im Rahmen einer Kooperation, nicht einer Konfrontation stattfinden.

Für fast alle betrieblichen Entscheidungen gilt, dass der Betriebsrat informiert werden muss und Vorschläge machen kann. Die Beteiligungsrechte des Betriebsrats sind jedoch je nach dem Entscheidungsbereich unterschiedlich stark:

Mitbestimmungsrecht: Die stärksten Einflussmöglichkeiten hat der Betriebsrat bei sozialen Fragen. Hier verfügt der Betriebsrat über das Recht der „Mitbestimmung“: Stimmt er den Plänen des Arbeitgebers nicht zu, muss der Fall an eine unparteiische Einigungsstelle übergeben werden. Hier kann also von einem Gleichgewicht der Kräfte gesprochen werden. Beispiele für Mitbestimmung sind Fragen der Urlaubsverteilung, die Anordnung von Überstunden oder Arbeitszeitregelungen. Eine entscheidende Rolle spielt der Betriebsrat auch dann, wenn Personal abgebaut werden soll. Er handelt im Rahmen eines Sozialplans Abfindungszahlungen für die Beschäftigten aus oder achtet bei Teilentlassungen darauf, dass bestimmte Beschäftigte (z. B. Arbeitnehmer mit Familie oder im höheren Alter) weniger stark betroffen sind.

Unter die sogenannte **eingeschränkte Mitbestimmung** fallen personelle Angelegenheiten wie Ein-

stellungen, Ein- und Umgruppierungen. Wenn hier keine Einigung gefunden werden kann, muss der Fall vom Arbeitsgericht entschieden werden. Eine wichtige Rolle spielt der Betriebsrat auch beim Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz, das die Diskriminierung und Ungleichbehandlung von Beschäftigten aufgrund von Herkunft oder Geschlecht verbietet. Der Betriebsrat kontrolliert, dass das Gesetz - z. B. bei der Lohnneingruppierung von Männern und Frauen - eingehalten wird, und kann weitere Maßnahmen zur Gleichbehandlung einfordern.

Beratungsrecht: Maßnahmen, die dem Beratungsrecht unterliegen, muss der Arbeitgeber mit dem Betriebsrat besprechen und sich mit dessen Argumenten auseinandersetzen. Wenn es nicht zu einer gemeinsamen Lösung kommt, darf der Arbeitgeber zwar alleine entscheiden, muss aber seine Position begründen. Beispiele für das Beratungsrecht sind die Einführung von neuen Arbeitsmethoden, die Änderung der Betriebsorganisation oder die Planung und Gestaltung von Arbeitsplätzen.

Anhörungsrecht: Dieses Recht legt fest, dass der Betriebsrat vor einer Kündigung informiert werden muss und die Möglichkeit hat, dazu seine eigene Ansicht zu äußern. Bei einer Meinungsverschiedenheit entscheidet der Arbeitgeber allein. Wenn es jedoch rechtliche Zweifel an der Kündigung gibt, kann der gekündigte Arbeitnehmer zum Arbeitsgericht gehen und gegen die Kündigung klagen.

Informationsrecht: Bei wirtschaftlichen Entscheidungen, wie z. B. technischen Neuerungen, Personalplanung, Umbaumaßnahmen, bis hin zu kleineren Betriebsänderungen, hat der Betriebsrat die geringsten Einflussmöglichkeiten, muss jedoch regelmäßig über neue Pläne informiert werden. Das Gesetz verpflichtet dafür beide Parteien zu monatlichen Gesprächen.

C Lesen Sie die Anliegen, mit denen sich Arbeitnehmer an ihren Betriebsrat wenden, und ordnen Sie die in 1b genannten **Beteiligungsrechte zu. Wann kann der Betriebsrat starken Einfluss nehmen, wann nur schwachen?** > OB: 82

Anne Kersten, Vertrieb

1 Ein Teil unserer Belegschaft soll entlassen werden. Ich sorge allein für zwei Kinder und habe Angst, meine Stelle zu verlieren.

Mit best. Einfluss

Peter Zurn, Entwicklung

2 Bei Entwicklungsvorhaben in meinem Team gab es in letzter Zeit immer technische Probleme. Deshalb soll mir jetzt gekündigt werden. Können Sie etwas dagegen tun?

Michael Jankowsky, Lager

3 Seit Monaten müssen wir Überstunden machen und haben kaum Zeit für die Familie. Wir brauchen eine andere Lösung!

Heidi Baumann, Produktion

4 Wir haben erfahren, dass der Fertigungsablauf neu organisiert werden soll. Wir finden das unnötig. Können Sie dem Plan widersprechen?

Ahmet Ozer, Technik

5 Bei uns sollen zwei neue Spezialtechniker eingestellt werden, aber ich bin in diesem Bereich auch kompetent. Ich möchte berücksichtigt werden!

Kristine Schuster, Buchhaltung

6 Wir haben gehört, dass unsere Abteilung in ein anderes Gebäude umziehen soll. Stimmt das? Was wissen Sie über den geplanten Umzug?

2 Sprechstunde beim Betriebsrat

a Hören Sie das Beratungsgespräch zwischen Katja Horn und zwei Mitgliedern des Betriebsrats. Hat Frau Horn Chancen, auf eine Hohergruppierung?

b Hören Sie das Beratungsgespräch noch einmal. Was ist richtig (r), was ist falsch (f)? Kreuzen Sie an.

- 1. Katja Horn hat Aufgaben von einer Kollegin übernommen.
- 2. Frau Horn hat jetzt mehr Verantwortung als vorher.
- 3. Wegen zu viel Stress ist sie mit den neuen Aufgaben nicht einverstanden.
- 4. Die Vorgesetzte lehnt eine Hohergruppierung ab, da die Aufgabenänderung nicht von Dauer sein soll.
- 5. Es ist ein Problem, dass keine aktuelle Arbeitsplatzbeschreibung vorliegt.
- 6. Der Betriebsrat macht eine Dokumentation von Frau Horns Tätigkeiten.
- 7. Der Betriebsrat muss den Fall prüfen.
- 8. Die Mitglieder vom Betriebsrat haben Sorge, dass Frau Horn wegen ihres Wunsches nach einer Hohergruppierung Probleme bekommen wird.

r f
G J D
D D
D n
D D
D D
D D
D D

C Suchen Sie im Artikel in 1b nach Informationen, welches Recht der Betriebsrat im Fall von Katja Horn hat. Welche Möglichkeit gibt es, wenn es zum Konflikt kommt?

3 Was Betriebsrate tun können

Betrachten Sie das Schaubild und sammeln Sie im Kurs Erklärungen und Vermutungen zu den Angaben. Die Punkte unten helfen.

- Betriebsrat als Interessensvertreter aller Beschäftigten
- Rolle des Betriebsrats bei der Einhaltung der Tarifverträge
- Durchsetzung von Chancengleichheit als Aufgabe des Betriebsrats

Meines Wissens nach muss der Betriebsrat ...
 Könnte es vielleicht daran liegen, dass ... ? Ich vermute, dass ...
 Es wäre interessant zu wissen, ob ... Ich sehe das so: ...
 Vielleicht haben Frauen/junge Mitarbeiter / ... das Problem, dass ...

Mitbestimmung zahft sich aus

So viel mehr verdienen ... in Betrieben mit B... die Beschäftigten Betriebsrat...





1 Hohergruppierung- ja oder nein?

a CI 4110-11 Horen Sie den **Anfang des Gesprächs zwischen Katja Horn, ihrer Vorgesetzten und Herrn Steinhorst vom Betriebsrat. Machen Sie sich Notizen und beantworten Sie die Fragen.**

1. Was ist das Argument vom Betriebsratsmitglied, Herrn Steinhorst, für die Hohergruppierung?
2. Wie reagiert die Vorgesetzte, Frau Tandler, auf diesen Wunsch und welche Argumente bringt sie?

Bei der Arbeitsplatzbeschreibung von Frau Horn gibt es noch ein paar unklare Punkte.

b Wie finden Sie die Gesprächsführung des Betriebsrats? Tauschen Sie sich im Kurs aus und begründen Sie Ihre Meinung.

- | | | | | | |
|---------------------|----------------------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|
| - emotional | <input type="checkbox"/> L | - sachlich | <input type="checkbox"/> D | - unsicher | <input type="checkbox"/> 0 |
| - lösungsorientiert | <input type="checkbox"/> D | - aggressiv | <input type="checkbox"/> 0 | - klar in den Argumenten | <input type="checkbox"/> 0 |

C Horen Sie das Gespräch in 1a noch einmal. Welchen der beiden Sätze in den Satzpaaren hören Sie: a oder b?

1. a. **I**ZI Ich bin froh, dass Sie damit einverstanden waren, dass wir das Gespräch zu dritt führen. Denn so ist am schnellsten eine Lösung zu erreichen.
b. 0 Ich bin froh, dass Sie damit einverstanden waren, dass wir das Gespräch zu dritt führen. Denn so können wir am schnellsten eine Lösung erreichen.
2. a. 0 Aber dann habe ich kurzfristig erfahren, dass wir das doch nicht machen können.
b. 0 Aber dann habe ich kurzfristig erfahren, dass das doch nicht machbar ist.
3. a. 0 Aber das ist ja nicht alles von Ihnen allein zu erledigen!
b. 0 Aber das müssen Sie ja nicht alles allein erledigen!
4. a. 0 Wir besprechen auch gern selbst mit der Geschäftsführung, wie man das Problem klären kann.
b. D Wir besprechen auch gern selbst mit der Geschäftsführung, wie sich das Problem klären lässt.

2 Grammatik auf einen Blick: Alternativen zum Passiv mit Passiversatzformen > G: 1.6

Markieren Sie in den Sätzen in 1c die Ausdrücke mit einer Passiv-Bedeutung. Ordnen Sie sie dann nach ihrer Bedeutung in die Tabelle ein. Ergänzen Sie anschließend die Regeln. >OB:c1-2

Passiv-Bedeutung	Passiversatzformen
Passiv + „können“	_____
Passiv + „müssen“	_____
Passiv + „sollen“	_____
Passiv + „dürfen“	_____
Passiv + „wollen“	_____
Passiv + „mögen“	_____
Passiv + „sich lassen“	_____
Passiv + „sein“	_____
Passiv + „werden“	_____

1. Die Passiversatzformen „sich lassen + Infinitiv“ und „sein + -bar“ entsprechen Passiv mit dem Modalverb a. 0 dürfen. b. 0 können.
2. Die Passiversatzform „sein + zu + Infinitiv“ kann je nach Kontext Passiv + Modalverb „_____“ oder Passiv + Modalverb „_____“ bedeuten.



3 Der Fall wird geregelt

a CI 4112 Horen Sie den Schluss des Gesprächs. Was vereinbarten Herr Steinhorst vom Betriebsrat und die Vorgesetzte, Frau Tandler? Machen Sie sich Notizen. > OB: C3

b Sortieren Sie Ihre Notizen aus 3a zusammen mit denen aus 1a nach folgenden Punkten.

1. Grund für das Gespräch
2. konkrete Frage, die geklärt werden soll
3. Argumente der beiden Seiten
4. Vereinbarung und weiteres Vorgehen

c Schreiben Sie mithilfe der Notizen aus 3b ein Verlaufsprotokoll: Schreibtraining 7.

4 Erfolgreich fordern und verhandeln

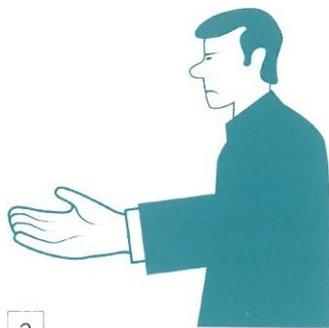
a Ordnen Sie die Redemittel 1 bis 10 den drei Phasen einer Konfliktverhandlung zu. Notieren Sie die Nummern.



1

Probleme kritisch ansprechen

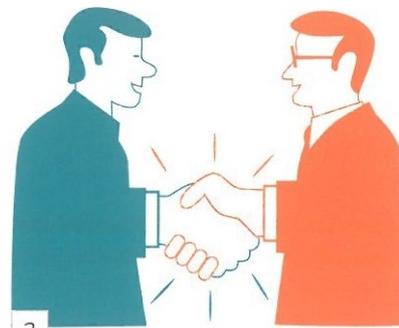
:/,



2

Forderungen stellen

4



3

Zu Vereinbarungen kommen

3,

1. Es muss doch machbar sein, dass ...
2. Die Situation ist nicht länger hinnehmbar; weil ...
3. Kurzfristig konnten wir vielleicht ...
4. Ich fürchte, das lässt sich nicht machen, aber ...
5. Wir haben ein großes Problem mit ...
6. Ich sehe aber leider keine Möglichkeit im Bereich ...
7. Wir brauchen mindestens ...
8. Es besteht großer Handlungsbedarf bei ...
9. Ich erwarte, dass ...
10. Ich könnte Ihnen bei ... entgegenkommen.

B	G
0	D
D	D
D	D
0	D
D	D
0	D
D	D
0	0
D	D
D	D

b Überlegen Sie sich, welche Redemittel der Betriebsrat (B) und welche der Geschäftsführer (G) verwenden wurden. Kreuzen Sie in 4a an. > OB: C4

T G C In Ihrem Betrieb sind viele Mitarbeiter mit ihrem Arbeitsplatz unzufrieden, weil sie in Großraumbüros sitzen und der starke Lärm dort bei der Arbeit stört. Wählen Sie eine Rolle und führen Sie die Konfliktverhandlung. Folgen Sie den Verhandlungsphasen in 4a mit den passenden Redemitteln. Eine dritte Person macht Notizen zum Gesprächsverlauf.

Imke Klein, Betriebsrätin

Sie erwarten von der Geschäftsführung, dass diese sich um das Problem kümmert und bauliche Maßnahmen (z.B. eine Schalldämmung an den Wänden / Decken) durchführt oder die Großraumbüros auflöst.

Norbert Erp, Geschäftsführer

Sie sehen das Problem. Aufgrund der schwierigen wirtschaftlichen Situation des Unternehmens können Sie aber keine teuren Maßnahmen versprechen. Sie schlagen daher preiswertere Lösungen vor (z. B. Trennwände zwischen den Schreibtischen).

d Geben Sie sich gegenseitig Feedback zum Gesprächsprozess. Was war gut, was konnte man anders machen? Tauschen Sie dann die Rollen.

D Kampf oder Kooperation?

1 Die Rolle der Gewerkschaften

- a Ordnen Sie die Begriffe den Bildern zu. Was konnte jeweils das Ziel dieser Organisationen bzw. Maßnahmen sein? Notieren Sie. Tauschen Sie sich dann im Kurs aus.

[Abstimmung | Gewerkschaft | Schlichtung | Streik



Streik, Absatz: 3, -f

- b Lesen Sie den Artikel aus Materialien zur politischen Bildung und ordnen Sie die Fotos in 1a den Absätzen 1 bis 4 zu.

Mitbestimmung außerhalb des Betriebs - die Arbeitnehmerorganisationen

1. Wenn neue Tarifverhandlungen anstehen, beginnt für die Gewerkschaften die wichtigste Aktionsphase. Das gesetzliche Recht der Gewerkschaften und der Arbeitgeberverbände, ohne staatliche Einflussnahme verbindliche Tarifverträge auszuhandeln, nennt man „Tarifautonomie“. In Deutschland waren im Jahr 2016 über 6 Millionen Arbeitnehmer Gewerkschaftsmitglieder. Die größten Gewerkschaften sind die IG Metall und die Vereinigte Dienstleistungsgewerkschaft ver.di.
2. Neben dem Betriebsrat, der innerhalb des Betriebs die Einhaltung des Tarifvertrags kontrolliert, aber zur Kooperation mit dem Arbeitgeber verpflichtet ist, sind die Gewerkschaften die zweite wichtige Institution im Interessenskonflikt zwischen Arbeitnehmern und Arbeitgebern. Auch für sie gibt es im sozialstaatlich geregelten deutschen System Konfliktlösungswege, die Konfrontationen verhindern sollen: Nach Ende der Laufzeit eines Tarifvertrags werden neue Tarifverhandlungen durchgeführt. Wenn die Tarifverhandlungen nicht zu einer Einigung führen, gibt es die Möglichkeit, eine sogenannte Schlichtung - eine Art Mediationsverfahren - durchzuführen. Die Schlichtungsverhandlungen finden unter Leitung eines neutralen Vermittlers statt. Die anderen Mitglieder der Schlichtungskommission sind in gleicher Anzahl Vertreter der Gewerkschaft und des Arbeitgeberverbandes. In der Zeit, in der die Schlichtungsverhandlungen stattfinden, besteht „Friedenspflicht“, d.h. es darf keine Streiks geben.
3. Nur wenn die Verhandlungen scheitern, kann an Arbeitskämpfmaßnahmen, also unbefristete Streiks, gedacht werden. Kurze, lokale Streiks, sogenannte „Warnstreiks“, sind schon während der Tarifverhandlungen möglich. Dafür genügt ein Streikaufruf der Gewerkschaft. Für einen echten, unbefristeten „Kampfstreik“ dagegen ist eine Abstimmung der Gewerkschaftsmitglieder mit 75% Zustimmung nötig. Wenn die Arbeitgeber bereit sind, ihr Angebot nachzubessern, werden die Tarifverhandlungen weitergeführt. Ein Abschluss ist dann erreicht, wenn bei einer weiteren Abstimmung mindestens ein Viertel der Mitglieder dem Ergebnis zustimmt.
4. Streiks sind in diesem System nur das letzte Mittel der Auseinandersetzung. Häufig einigen sich die Tarifparteien auch ohne Streik auf einen neuen Vertrag. In den letzten Jahren zeigen sich jedoch Entwicklungen, die ein Problem für das deutsche Kooperationsmodell werden könnten. Denn zum einen sind immer weniger Arbeitnehmer gewerkschaftlich organisiert, und gleichzeitig gibt es immer mehr kleine Einzelgewerkschaften, die nur für die Rechte kleiner einzelner Gruppen (z.B. Lokführer) kämpfen und nicht mehr für alle Beschäftigten eines Betriebes. Zum anderen wächst die Zahl der Betriebe, die aus der Tarifbindung aussteigen. Außerdem werden die Arbeitsverhältnisse durch globale Konkurrenz und Zwang zur Flexibilität immer unsicherer. All das könnte dazu führen, dass das deutsche System des Ausgleichs und des Kompromisses in Zukunft weniger gut funktioniert.

C Beantworten Sie die Fragen zum Artikel in 1b. > OB: 01-2

- .1 was ist die Rolle der Gewerkschaften im Zusammenhang mit Tarifverträgen?
- .2 Wann kann man ein Schlichtungsverfahren durchführen?
- .3 In welchen Fällen wird gestreikt?
- .4 Welche Entwicklungen könnten in Zukunft ein Problem für das deutsche Kooperationsmodell werden?

2 Konflikte in der Arbeitswelt: in Deutschland und weltweit

TO a a 4 | 13-16 Hören Sie die Wirtschaftsnachrichten Was ist richtig (r), was ist falsch (f)? Kreuzen Sie an.

1. Die Foller GmbH macht seit 20 Jahren Angebote, um Mitarbeiter mit Familie zu unterstützen.
2. Beim Energiekonzern WRW sinken die Löhne.
3. Bei der LAP-Bank sollen in den nächsten Jahren 900 Filialen geschlossen werden.
4. Trotz finanzieller Schwierigkeiten möchte die Klinikleitung die Sophienklinik nicht an einen Kapitalanleger im Ausland verkaufen.

r f

b Vergleichen Sie die Rolle der Gewerkschaften in Deutschland mit der in Ihrem Land. Wann kommt es dort zum Arbeitskampf und wie sieht der aus? Recherchieren Sie und suchen Sie ein aktuelles Beispiel. Präsentieren Sie die Informationen im Kurs.

Aussprache

1 Beim Sprechen Gefühle und Gesprächsabsichten zeigen

a D 4 | 17-20 Sie hören jeden Text in zwei Varianten. Welche Variante ist neutral und welche emotional (begeistert, fordernd, unsicher oder wütend)? Kreuzen Sie an.

1. Ich sehe nicht ein, warum ich weniger verdienen soll als meine Kollegin. Denn ich mache die gleichen Aufgaben wie sie. Ich führe wie sie Verhandlungen mit den Lieferanten und mache die Einkaufs- und Terminplanung. Also kann es nicht sein, dass ich in einer niedrigeren Tarifgruppe bleibe.
 Variante 1: a. neutral b. begeistert c. fordernd d. unsicher e. wütend
 Variante 2: a. neutral b. begeistert c. fordernd d. unsicher e. wütend
2. Wenn wir den Umfang für diese neuen verantwortungsvollen Tätigkeiten von Frau Horn zusammenrechnen - wie gesagt Tätigkeiten, die in der alten Arbeitsplatzbeschreibung von Frau Horn nicht stehen - dann entspricht die Stelle jetzt der höheren Tarifgruppe 6. Daher muss Frau Horn in die Tarifgruppe 6 eingruppiert werden.
 Variante 1: a. neutral b. begeistert c. fordernd d. unsicher e. wütend
 Variante 2: a. neutral b. begeistert c. fordernd d. unsicher e. wütend
3. Na ja, ich hab' jetzt ein bisschen Sorge. Hoffentlich kommt es nicht zum Konflikt, wenn ich darauf bestehe, dass ich höher eingruppiert werde.
 Variante 1: a. neutral b. begeistert c. fordernd d. unsicher e. wütend
 Variante 2: a. neutral b. begeistert c. fordernd d. unsicher e. wütend
4. Seitdem Frau Minten in Elternzeit ist, führe ich Verhandlungen mit den Lieferanten und mache die Einkaufs- und Terminplanung. Das ist so interessant und eine tolle Möglichkeit, mich beruflich weiterzuentwickeln. Und außerdem verdiene ich auch mehr als vorher!
 Variante 1: a. neutral b. begeistert c. fordernd d. unsicher e. wütend
 Variante 2: a. neutral b. begeistert c. fordernd d. unsicher e. wütend

b Sprechen Sie nun die Texte in 1a in der jeweiligen Emotion.

Situation 1

In dem Unternehmen, in dem Sebastian Munz als Buchhalter arbeitet, soll die komplette Buchhaltung ausgelagert werden. Um nicht gekündigt zu werden, ist er bereit, in einem anderen Unternehmensbereich eine einfachere Tätigkeit als Sachbearbeiter zu übernehmen. Er befürchtet aber, dass damit eine niedrigere Eingruppierung verbunden ist und sucht deswegen die Beratung beim Betriebsrat. Übernehmen Sie die Rolle von Herrn Munz, schreiben Sie eine E-Mail an den Betriebsrat, stellen Sie kurz Ihre Situation dar und bitten Sie um ein Gespräch.

Situation 2

Übernehmen Sie eine Rolle und führen Sie das Gespräch.

IIII- Person A

Sie sind Sebastian Munz, Buchhalter.

Ihre Position:

- wollen weiter im Unternehmen arbeiten
- sind bereit, eine weniger qualifizierte Arbeit als Sachbearbeiter zu übernehmen
- sind aber nicht mit einer Herabgruppierung einverstanden

Ihre Argumente:

- arbeiten seit 19 Jahren engagiert im Unternehmen
- von einer höheren Qualifikation als Buchhalter kann auch die neue Tätigkeit profitieren

IIII- Person C

Sie sind Nobert Trautwein, Geschäftsführer.

Ihre Position:

- möchten Herrn Munz als Sachbearbeiter weiterbeschäftigen
- Herr Munz muss aber herabgruppiert werden

Ihre Argumente:

- nach der Auslagerung kein Bedarf mehr für Buchhalter
- Herr Munz ist ein guter Mitarbeiter, soll daher Angebot einer neuen Stelle als Sachbearbeiter bekommen
- für die neue Stelle muss Herr Munz einen Änderungsvertrag unterschreiben, in dem die neue Tarifgruppe steht
- laut Tarifvertrag wird die Sachbearbeiterposition, die Herr Munz erhalten soll, niedriger eingestuft, hier sind keine Sonderregelungen möglich

IIII- Person B

Sie sind Bettina Sandhauser, Betriebsrätin.

Ihre Position:

- unterstützen Herrn Munz

Ihre Argumente :

- aus sozialen Gründen soll Herr Munz weiterbeschäftigt werden
- das Unternehmen muss genau prüfen, ob eine gleichwertige Tätigkeit irgendwo im Betrieb möglich ist, so dass eine Herabgruppierung vermieden werden kann
- Herr Munz könnte Weiterbildungsmaßnahmen bekommen, um mehr gleichwertige Möglichkeiten im Betrieb zu haben

Vorschläge vorbringen:

- Wir möchten vorschlagen, dass ...
- „ Was halten Sie davon, ... ?
- Es wäre doch sicher möglich, dass ...
- „ Wir stellen uns das so vor: ...

Vorschläge ablehnen:

- „ Ich sehe hier das Problem, dass ...
- „ Das klingt zwar gut, aber Sie müssen beachten, dass ...
- „ Das geht nicht, denn ...

Nachfragen:

- „ Wo genau sehen Sie das Problem?
- „ Heißt das, Sie haben Bedenken wegen ... ?

Fordern:

- „ Es muss doch möglich sein, dass ...
- „ Ich möchte Sie wirklich bitten, ...

Auf Forderungen/Wünsche eingehen:

- „ Unter der Voraussetzung, dass ... , könnte ich ...
- „ Also gut, ich werde prüfen lassen, ob ...

Situation 3

Finden Sie eine Einigung. Schreiben Sie dann über den Gesprächsverlauf ein Verlaufsprotokoll.

Le ktionsw ortschatz

Der Betriebsrat:

die Belegschaft, -en
 der Interessenvertreter, -
 der öffentliche Dienst (*hier nur Sg.*)
 der Personalrat, ""e
 das Gesetz, -e
 Betriebsverfassungsge-
 setz
 das Betriebsratsmitgl ied,
 -er
 die Beteiligung, -en
 der Grundsatz, ""e
 der Einfluss, ""e
 demokratisch
 die Mitbestimmung (*hier nur Sg.*)
 eingeschränkt
 das Recht, -e
 Beteiligungsrecht
 Anhorungsrecht
 Beratungsrecht
 Informationsrecht
 Mitbestimmungsrecht
 mitbestimmungspflichtig
 mitsprechen
 personell
 sozial
 unterliegen + *D*
 die Partei, -en
 die Kooperation, -en *
 die Konfrontation, -en
 das Wohl (*nur Sg.*)
 zusammenarbeiten
 die Einigung, -en
 die Einigungsstelle, -n
 unparteiisch
 ubergeben
 das Gleichgewicht, -e
 die Kraft, ""e
 die Kündigung, -en
 die Beschäftigungs-
 sicherung, -en
 der Sozialplan, ""e
 die Abfindung, -en
 die Abfindungszahlung, -en
 die Chancengleichheit (*nur Sg.*)
 die Diskriminierung, -en
 die (Un-)Gleichbehandlung,
 -en (*Pl. selten*)

das Geschlecht, -er
 die Herkunft (*nur Sg.*)
 verbieten
 das Gericht, -e
 Arbeitsgericht

Das Tarifsyst em:

der Tarif, -e
 tariflich
 die Tarifautonomie (*nur Sg.*)
 die Tarifbindung, -en
 der Tarifabschluss, ""e
 die Tarifverhandlung, -en
 die Verhandlungsrunde, -n
 der Tarifvertrag, ""e
 die Laufzeit, -en
 verbindlich
 die Tarifgruppe, -n
 das Tarifgehalt, ""er
 der Tariflohn, ""e
 das Entgelt, -e
 Tarifentgelt
 das Entgeltsystem, -e
 die Entgeltgruppe, -n
 einstufen
 eingruppiert
 die Eingruppierung, -en
 die Herabgruppierung *
 die Hohergruppierung,
 -en
 die Umgruppierung, -en
 einordnen
 die Einordnung, -en
 die Einhaltung (*nur Sg.*)
 die Arbeitsplatzbeschrei-
 bung, -en
 der Frieden (*nur Sg.*)
 die Friedensfunktion (*nur Sg.*)
 die Friedenspflicht (*nur Sg.*)
 der Verband, ""e
 Arbeitgeberverband
 gerecht
 die pflicht haben, etw. zu
Die Gewerkschaft:
 das Gewerkschaftsmitglied,
 -er
 gewerkschaftlich
 die Institution, -en
 sozialstaatlich

die Auseinandersetzung,
 -en
 der Kampf, ""e
 Arbeitskampf
 der Streik, -s
 Warnstreik
 streiken
 der Streikaufruf, -e
 fortsetzen
 aushandeln
 die Schlichtung, -en
 die Schlichtungs-
 kommission, -en
 das Schlichtungs-
 verfahren, -
 der Ausgleich (*nur Sg.*)
 der Kompromiss, -e
 die Abstimmung, -en
 die Zustimmung, -en
 die Einflussnahme, -n

Verben:

anfragen
 anordnen
 anstehen
 auslagern
 aussteigen aus + *D*
 bereit sein zu + *D*
 durchsetzen
 einwenden
 entgegenkommen
 fallen unter + *A*
 fordern
 einfordern
 eine Forderung stellen
 einsetzen, sich für + *A*
 geschehen
 halten, sich an + *A*
 hinnehmen
 klagen gegen + *A*
 liegen an + *D*
 nachbessern
 verbunden sein mit + *D*
 tun
 Einfluss nehmen auf + *A*
 von Dauer sein
 zu einer Vereinbarung
 kommen
 zum Ziel haben

Nomen:

die Angelegenheit, -en
 der Anlass, ""e
 die Anordnung, -en
 die Ansicht, -en
 das Baby, -s
 die Besorgnis, -se
 die Decke, -n
 die Einstellung, -en
 das GroBraumburo, -s
 der Handlungsbedarf, -e
 (*Pl. selten*)
 die Klinik, -en
 die Lage (*hier nur Sg.*)
 Geschäftslage
 die Methode, -n
 die Modernisierung, -en
 die Neuerung, -en
 die Polizei (*nur Sg.*)
 die Reduzierung, -en
 der Sachbearbeiter, -
 die Schalldämmung, -en
 das Siegel, -
 der Zwang, ""e
 der Zweifel, -

Adjektive:

aggressiv
 ähnlich
 engagiert
 familienfreundlich
 global
 gleichwertig
 hochwertig
 jetzig
 losungso rientiert
 rechtlich
 ubernachst-
 verantwortungsvoll
 wutend

Andere Wi:irter:

auf der einen Seite - auf
 der anderen Seite
 zum einen - zum anderen

Redemittel:

auf die Schnelle
 Meines Wissens nach ...
 Für einen Gesprächstermin
 ware ich dankbar.

NORGA

Bei der Internorga handelt es sich um die führende Messe (Leitmesse) in Europa für Hotellerie und Gastronomie. Zu den Themenbereichen, die die Messe abdeckt, gehören u.a. Küchentechnik, Einrichtung und Ausstattung, Nahrungsmittel und Getränke, Backerei- und Konditoreibedarf, Ladenbau, EDV und Kommunikation.



Die drupa ist die internationale Leitmesse für die Druck- und Medienindustrie. Alle vier Jahre dreht sich auf der elftägigen Messe alles um die gesamte Palette der Drucktechnologien für Werbe-, Verpackungs- und Publikationsdruck sowie industrielle Druckanwendungen. 1.828 Aussteller aus 54 Ländern präsentierten auf der letzten drupa ihre Produkte und Dienstleistungen.

2



Die Hannover Messe ist die weltweit bedeutendste Industriemesse. Sie integriert sieben Leitmessen, unter anderem aus den Bereichen Automation, Energie- und Umwelttechnologien, industrielle Zulieferung oder Produktionstechnologien. Rund 5.200 Unternehmen und Forschungseinrichtungen präsentieren Produkte und Technologien rund um eine digital vernetzte Industrie.

3



Auf der Casa, der größten Fachmesse für kreatives Wohnen und Lifestyle in Österreich, werden neue Maßstäbe gesetzt in puncto Design und Funktionalität. Der Termin ist ein Muss für Raumausstatter, Architekten, Designer, Einrichtungsberater und viele andere Fachbesucher. Hier erfahren Sie die Innovationen und Trends der kommenden Saison.

4

Bruck,

1 Messen - wer stellt aus?

a Welches Unternehmen konnte sich für welche Messe interessieren? Notieren Sie die Namen der Aussteller oben. Einige Namen können Sie mehrmals verwenden. >OB:A1

1. **B UCK** zählt zu den bekanntesten deutschen Herstellern für hochwertige Lampen und Leuchten. Die Kollektion reicht von dekorativen Glas-Leuchten bis hin zu hochmodernen LED-Strahlern.
2. Die Firma _____ ist Produzent und Anbieter von Verpackungen aus Papier- und Kartonwaren für Gastronomie und Endverbraucher.
3. Die Mabel von **FIOIUIO** verbinden Tradition und Innovation und werden von international anerkannten Designern entworfen. FLOTOTO ist Ausstatter von Privatraumen und Objekten, wie z.B. Schulen, Kindergärten, Praxen etc.
4. **GreenPack** entwickelt und vertreibt intelligente Akkusysteme für die solarbetriebene Elektromobilität.
5. **VIE!MANN** ist einer der international führenden Hersteller für Heiz-, Industrie- und Kühlsysteme.
6. Das Schweizer Unternehmen **FRAMA** ist ein international ausgerichteteter Hersteller von Maschinen zum Fräsen und Öffnen von Postsendungen.

b Lesen Sie die Leitfragen für die Teilnahme an einer Messe und ordnen Sie sie den drei Bereichen unten zu. >OB: A2

1. Wie können wir die Kontakte zu unseren Stammkunden pflegen?
2. Wen können wir als Handelsvertreter gewinnen?
3. Wie werden unsere Produkte vom Markt aufgenommen?
4. Wie wünschen sich die Abnehmer unserer Produkte?
5. Wie können wir das Vertriebsnetz ausbauen?
6. Ist unser Angebot konkurrenzfähig?
7. Wie steigern wir unsere Bekanntheit?
8. Wen können wir als Neukunden gewinnen?
9. Welches Interesse besteht an unserer Innovation?
10. Wie groß sind unsere Exportchancen?
11. Was braucht der Markt, wie ist die Wettbewerbssituation?



Produkt	Kommunikation / Marketing	Distribution
31	1	...

2 Erfolgreich an einer Messe teilnehmen

a Lesen Sie die Aufschlüsse für einen Messeauftritt und ordnen Sie die Überschriften zu. >OB: A3

- [Organisationsaspekte | Kundengespräch | Verhalten Besuchern / Kunden gegenüber]

1. *Eintritt / Auftreten*

- Fit, ausgeruht und pünktlich am Stand erscheinen.
- Auf positive Körpersprache achten: fester Stand, offene Körperhaltung, Augenkontakt.
- Gepflegtes Aussehen: Krawatte, Anzug bzw. der Zielgruppe angemessene Kleidung tragen (Corporate Identity).

2.

- Sich über die Verteilung der Verantwortlichkeiten und passende Ansprechpartner informieren.
- Alle Termine und Veranstaltungen kennen.
- Innerhalb des Standteams notwendige Vertretungen organisieren.
- Sich bei der Messeleitung bei Abwesenheit vom Stand abmelden.

3.

- Sich positiv und aufmerksam auf dem Stand präsentieren.
- Auf Interessenten und potentielle Kunden achten.
- Nicht mit mehreren Kollegen längere Zeit auf dem Stand zusammenstehen und sich unterhalten.
- Kunden/Besucher nicht ignorieren oder warten lassen.
- Sollte kein Gesprächspartner frei sein, fragen, ob der Besucher warten möchte, oder einen Termin vereinbaren.

4.

- Sich mit Namen und Funktion vorstellen.
- Produkt-/ Dienstleistungsstärken kennen, die sich von den Mitbewerbern abheben.
- Sich bei der Vorstellung von Produkten und Dienstleistungen an dem Nutzen, den diese für den Besucher haben, orientieren.
- Im Gespräch auf konkrete Vereinbarungen hinarbeiten.
- Informationen zu Kunden und Vereinbarungen in Messeformularen schriftlich festhalten.
- Visitenkarten tauschen.
- Give-aways verteilen.
- Mitgegebene Prospekte mit eigenen Notizen personalisieren (werden weniger schnell weggeworfen).

b Haben Sie schon Messeerfahrung oder haben Sie eine Messe besucht? Wenn ja, was konnte man Ihrer Meinung nach in der Liste in 2a ergänzen? > OB: A4

1 Auf der Internorga in Hamburg

Lesen Sie das Profil von DEVEPA aus dem Messekatalog. Welche Messebesucher der Internorga A bis H gehören wohl zur Zielgruppe von DEVEPA? Warum? Sprechen Sie im Kurs. >08:81

Die DEVEPA GmbH bietet Komplettlösungen für Gastronomie, Schnell- und Gemeinschaftsverpflegung. Der Spezialist für Einweglösungen führt mehr als 3.000 Artikel, die in die Produktgruppen Einmalgeschirr und Serviceverpackungen aufgeteilt sind. In diesem Jahr stellt das Unternehmen eine Neuheit vor: Produkte aus biologisch abbaubaren Kunststoffen, hergestellt aus natürlichen Ressourcen wie Mais oder Zuckerrohr. Das Unternehmen ist weltweit mit dem Fokus auf Europa aktiv und hat eigene Vertriebsgesellschaften in den Niederlanden, Spanien und Italien. DEVEPA verfügt über ein Umweltmanagementsystem (ISO 14001) und ist für den Bereich Papier- und Kartonwaren FSC-zertifiziert.

Serviceverpackungen sind Verpackungen des Handels oder der Gastronomie, die die Übergabe von Waren an den Endverbraucher ermöglichen. z. B. Pizzakartons, Brötchentüten, Kaffeebecher usw.

Fachbesucher der Internorga kommen aus:

- A. Fast-Food-Branche (Schnellrestaurants)
- B. Unternehmen der Nahrungsmittelindustrie
- C. Backer- und Konditorhandwerk
- D. Großkuchen in Alten- und Pflegeheimen
- E. Kantinen in Unternehmen und Hochschulen
- F. Selbstbedienungsmärkten und Großhandel
- G. Catering-Unternehmen (Großveranstaltungen)
- H. Gaststättengewerbe (Restaurants u. Cafés)

2 Unsere neue Produktlinie

a Lesen Sie den Auszug aus einem Ratgeber für Präsentationen und notieren Sie die vier wichtigsten Tipps.

So punkten Sie bei Ihrer Präsentation:

Gewinnen Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer von Beginn an. Überraschen Sie sie mit etwas Unerwartetem. Geben Sie dem Publikum einen Grund zuzuhören. Stellen Sie daher die Innovation in den Mittelpunkt. Wenden Sie sich immer wieder direkt an Ihr Publikum, z.B. mit Fragen. Wenn Sie Zahlen und Fakten präsentieren, dann nennen Sie solche, die für Ihr Publikum von Bedeutung sind.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

b D 4121-22 Hören Sie die Präsentation zum Messethema der DEVEPA GmbH. Welche der Tipps in 2a werden befolgt?

C Hören Sie die Präsentation noch einmal. Was ist richtig (r), was ist falsch (f)? Kreuzen Sie an. >OB:82

1. In der Außer-Haus-Gastronomie achten die Verbraucher stärker auf die Art der Verpackung.
2. Aus nachwachsenden Rohstoffen lassen sich Kunststoffe herstellen.
3. Die Biokunststoffindustrie wird ihre Produktion in drei Jahren verdoppeln.
4. Der Becher aus PLA ist im Aussehen mit dem Becher aus PS völlig identisch.
5. Der Einwegteller ist ein Beispiel für die Verwertung von Reststoffen.
6. Teller aus Zuckerrohr sind nur für kalte Gerichte geeignet.
7. Die Green-Line-Serie ist geeignet für Events, für die es Umweltvorschriften gibt.

r f
C J D
D D
D D
D D
D D
D D

3 Grammatik im Blick: Textzusammenhang in Präsentationen und Vorträgen > G: 4.1, 4.2, 4.5

a Lesen Sie den Abschnitt aus der Präsentation in 2b und ordnen Sie die markierten Wörter zu.

Der Bratwurst ist es vermutlich egal, auf welchem Teller sie serviert wird. Und - ich kann Sie beruhigen - nach Meinung von Experten bleibt das auch in Zukunft so. Anders dagegen der Endverbraucher. Ob Coffee-To-Go, saftige Burger oder lecker zubereitetes Fingerfood. Hier will der Gast immer häufiger wissen: Wie umweltverträglich ist das Geschirr; das nur zum einmaligen Gebrauch bestimmt ist? Unsere Antwort: die Produktreihe „Green Line“.

Personalpronomen: *Sie*

(Verbindungs-)Adverbien: *und*,

Possessivartikel:

Relativpronomen:

Konjunktionen / Nebensatzkonnektoren:

Demonstrativartikel /-pronomen:

b Markieren Sie im folgenden Abschnitt alle Wörter, die für den Textzusammenhang sorgen, und notieren Sie sie in 3a. > OB: B3-4

Biokunststoffe gehören zu den ersten Kunststoffen, die entwickelt wurden. Ihr Anteil an der Gesamtmenge der Kunststoffe blieb jedoch sehr lange gering. Noch vor 10 Jahren lag dieser Anteil weltweit nur bei 0,1 Prozent. Seitdem sind jährlich große Steigerungen zu beobachten. Marktforscher haben berechnet, dass der Marktanteil von Biokunststoffen weiter wachsen wird. Gegenüber heute wird er in drei Jahren weltweit viermal so groß sein. Dies ist eine Herausforderung, der wir uns gestellt haben.

4 Produkte beschreiben und eine Präsentation halten

a Entscheiden Sie sich für eines der Produkte (A oder B) und arbeiten Sie eine Kurzpräsentation aus. Konzentrieren Sie sich dabei auf die Produktbeschreibung. Stellen Sie Ihr Ergebnis einem Partner/ einer Partnerin vor.

A. Folienspender: Wrapmaster duo

- die professionelle Lösung für die zuverlässige Verpackung in Kantinen, bei Caterern und an Kiosken
- einfach und schnell in der Bedienung
- langlebige Qualität aus bruchfestem Kunststoff
- mobil einsetzbar und für Wandmontage geeignet



B. Siegelmaschine: KU

- speziell für den Außen-Verkauf heißer, kalter und tiefgekühlter Gerichte geeignet
- robust und sehr stabil
- benötigt wenig Stellfläche, daher für kleine Theken geeignet
- einfach und schnell zu bedienen
- geeignet für Menuschalen von 45 bis 95 mm Tiefe



b Recherchieren Sie unter www.gastrooh.de/firmen-kataloge oder www.gastrooh.de/produkt-ideen weitere Produkte, die ein Hersteller auf der Messe präsentieren konnte. Arbeiten Sie zu dritt und einigen Sie sich auf ein Produkt.

c Arbeiten Sie nun zu Ihrem Produkt eine ausführlichere Präsentation aus. Jeder übernimmt einen Teil: Einleitung - Produkt - Schluss. Die Tipps in 2a und die Redemittel im Übungsbuch helfen. > OB: BS

d Präsentieren Sie Ihr Produkt einer Partnergruppe. Die Partnergruppe stellt im Anschluss Fragen. Die übrigen Kursteilnehmer beobachten die Präsentation und geben anschließend Rückmeldung.

- [**Mögliche Fragen nach der Präsentation:** Können Sie mir etwas zu ... sagen? | Was unterscheidet ... von ... vergleichbaren Produkten auf dem Markt? | Welche Besonderheiten hat ... ? | Kann man ... auch verwenden / einsetzen, um ... ? | Welche unterschiedlichen Modelle gibt es? | Was wird das Produkt im Handel kosten? | ...]

1 Dineo Services sucht Lieferanten

- a Der Geschäftsführer von Dineo Services besucht die Internorga, um Lieferanten für sein Unternehmen auszuwählen. Lesen Sie den Informationstext über Dineo Services. Welche der Kriterien rechts sind für ihn wichtig? Kreuzen Sie an und besprechen Sie dann Ihre Lösungen mit einem Partner/einer Partnerin. >OB: c1

Dineo Services ist ein bekanntes Cateringunternehmen für Großveranstaltungen. Es bietet eine Vielzahl von gastronomischen Konzepten. Das Unternehmen legt Wert auf eine ressourcenschonende Herstellung und Verarbeitung von Produkten. Auch bei Bewirtung großer Besuchermengen steht das Unternehmen für ein abwechslungsreiches Angebot an Speisen aus aller Welt. Beim Thema Verpackungen stehen für Dineo nachhaltige Konzepte im Vordergrund.

Kriterien für die Lieferantenauswahl

Produktqualität	<input checked="" type="checkbox"/>
Beratungsangebot	<input type="checkbox"/>
rasche Lieferfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>
Ruf / Bekanntheit	<input checked="" type="checkbox"/>
Preis-Leistungsverhältnis	<input type="checkbox"/>
große Liefermenge möglich	<input checked="" type="checkbox"/>
Umweltstandards	<input checked="" type="checkbox"/>
Rabattpolitik	<input checked="" type="checkbox"/>

- b **D 4|23** Hören Sie das Gespräch zwischen Hartmut Wenge von „Dineo Services“ und dem Standmitarbeiter von DEVEPA Jens Koerber. Ergänzen Sie die Gesprächsnotiz.

Gesprächsnotiz



Name: *H-artwiutWe11qe* Anliegen

Unternehmen: *Di11eo Service.)*

Termin: mit: *Frau Fa{k* überreicht:

C Führen Sie zu zweit ein Empfangsgespräch auf einem Messestand.

Standmitarbeiter/ in

- ... Guten Tag. Ich sehe, Sie interessieren sich für ... Kann ich Ihnen weiterhelfen?
- ... Können Sie mir noch kurz etwas über 1hr Unternehmensagen?
- ... Möchten Sie mir 1hr Anliegen nennen?
- ... Da würde ich Sie bitten, mit ... zu sprechen. Möchten Sie kurz warten? /Sollten wir einen Termin vereinbaren?

Fachbesucher / in

- ... Ja, gern, mich würde interessieren, ob/ wann / wie ...
- ... Wir sind im Bereich ... tätig./ Wir sind spezialisiert auf ... / Unser Schwerpunkt liegt auf ...
- ... Wir möchten / planen / suchen / benötigen ...
- ... Ja, in Ordnung./Tut mir leid, das passt mir im Moment nicht so gut. Ich komme später noch mal vorbei. / Ja. Ich konnte gegen ... Uhr noch einmal vorbeikommen.

2 Verhandeln und verkaufen

- a Welche Redemittel kann ein Käufer (K) oder Verkäufer (V) in einem Gespräch verwenden, um die Sprechabsichten 1 bis 8 zu erreichen? Ordnen Sie zu. >OB: c2

- | | | |
|---|---|------|
| 1. K: Erwartungen ausdrücken | A. Ich habe mir also notiert: ... | 1. £ |
| 2. K: Artikelpreis erfragen | B. Waren Sie daran interessiert, dass wir ... ? | 2. |
| 3. K: nach Preisnachlass/ Rabatt fragen | C. Ich gehe davon aus, dass ... | 3. |
| 4. V: für ein Angebot werben | D. Wenn Sie einverstanden sind, sende ich Ihnen ... zu. | 4. |
| 5. V: auf den Kunden eingehen | E. Das wäre doch sicherlich interessant für Sie, oder? | 5. |
| 6. V: Vorschläge machen | F. Welchen Preis muss ich bei der Kalkulation ansetzen? | 6. |
| 7. V: eine Vereinbarung überprüfen | G. In Ihrem Fall wäre ... am besten. | 7. |
| 8. V: schriftliche Informationen anbieten | H. Können Sie da noch einmal über den Preis sprechen? | 8. |

BD 4 | 24- 25 Horen Sie das Messegesprach 1 zwischen Frau Falk und Herrn Wenge. Was ist richtig: a oder b?

1. Welche Produkte interessieren Herrn Wenge?
 - a. Pappbecher.
 - b. Getrankebecher, die zu 100 % abbaubar sind.
2. Worin unterscheiden sich die beiden Becher?
 - a. In der Form.
 - b. Im Material.
3. Was sagt Frau Falk zu Rabatten?
 - a. Je gro13er die Bestellmenge, desto hoher der Rabatt.
 - b. Der Rabatt betragt generell 10 Prozent.
4. Welche Lieferart schlagt Frau Falk Herrn Wenge vor?
 - a. Frei Haus.
 - b. Ab Werk.

3 Eine Frage noch

D 4 | 26 Horen Sie das Messegesprach 2 zwischen Herrn Wenge und Frau Falk. Was ist richtig: a oder b? > OB: C3

1. Das Unternehmen von Herrn Wenge organisiert das Hansestadtfest. r f
DD
2. Das Marketingkonzept sieht vor, dass alle Einwegbecher mit einem Logo bedruckt sind. DD
3. Die DEVEPA GmbH gibt Drucksachen in Auftrag. DD
4. Die Bestellung kann man uber ein Internetformular aufgeben. DD

4 Grammatik auf einen Blick: Das Perfekt von Modalverben und „lassen“ > G: 1.1

Lesen Sie die Satze aus dem Gesprach und markieren Sie die Verbformen. Ergenzen Sie dann die Regel. > OB: C4

1. Ich habe Sie noch etwas fragen wollen.
2. Wie habe ich das nur vergessen konnen?!
3. Bisher haben wir Druckauftrage von einer Spezialfirma ausfuhren lassen.

Das Perfekt von Modalverben und ahnlichen Verben, z.B. „lassen“, bildet man mit der konjugierten Form von „und zwei Infinitiven, die am des Satzes stehen: dem Infinitiv vom Vollverb und dem Infinitiv vom Modalverb bzw. „lassen“.

5 Andere Kunden, andere Preise

Fuhren Sie Kundengesprache zwischen weiteren Messebesuchern und Frau Falk von DEVEPA. Arbeiten Sie mit einem Partner/einer Partnerin. Wechseln Sie bei Situation 1 und 2 die Rollen. Die Redemittel in 1c und 2a helfen.

Situation 1

Messebesucher: „Crazy Burger“ - Imbisswagen, verkauft auf Markten und Streetfood-Festivals.
Gaste: zwischen 50.000 und 100.000 monatlich.

Situation 2

Messebesucher: Airport Caterer GmbH, Frankfurt, versorgt die Fluggaste am Fraport, Frankfurt /M.
Gaste: 30.000 tag lich

Artikel	Karton	Palette
Burgerbox, Zuckerrohr	0,13 €/ Stk. 65 €/ 500 Stk.	0,12 €/ Stk. 1.080 €/9.000 Stk.
Getrankebecher 0,2 l, PLA	0,04 €/ Stk. 120 €/ 3.000 Stk.	0,03 €/ Stk. 1.800 €/60.000 Stk.
Teller 26 cm, Zuckerrohr	0,16 €/Stk. 80 €/ 500 Stk.	0,14 €/Stk. 700 €/5.000 Stk.

Alle Preise verstehen sich rein netto zzgl. MwSt.

Artikel	Karton	Palette
Kaffeebecher, Zuckerrohr	0,12 €/Stk. 72 €/600 Stk.	0,11 €/ Stk. 1.180 €/ 10.800 Stk.
Salatschale mit Deckel, PLA	0,20 €/ Stk. 60 €/ 300 Stk.	0,18 €/ Stk. 972 €/ 5.400 Stk.
Suppenschale, Zuckerrohr	0,10 €/Stk. 50 €/ 500 Stk.	0,09 €/Stk. 810 €/9.000 Stk.

Alle Preise verstehen sich rein netto zzgl. MwSt.

D Der Druckauftrag

1 Änderungen bei der Anfrage

a Betrachten Sie das Anfrageformular der DEVEPA. Wie heißen die Felder? Notieren Sie.

[Druckfarben | Auflage | bedruckte Fläche | Druckverfahren | Füllmenge

Art/Bezeichnung

Kaltgetrankebecher PLA 300 ml Tampondruck

100% 2 50.000

b D 4/27 Nach der Anfrage von Dineo Services meldet sich Sandra Falk von DEVEPA. Sie hinterlässt eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter. Hören Sie die Nachricht und notieren Sie die Änderungen im Formular in 1a.

c Arbeiten Sie zu zweit. Vergleichen Sie zuerst Ihre Änderungen in 1b. Bereiten Sie anschließend ein Telefongespräch vor, mit dem Sie auf die Nachricht in 1b reagieren. Spielen Sie dann das Telefongespräch. > OB 01

Partner A: Hartmut Wenge - Dineo Services

Melden Sie sich.

Bestätigen Sie den Erhalt der Informationen und erklären Sie, dass Sie für das Stadtfest nur 50.000 Stück benötigen.

Problem: keine Lagerkapazitäten vorhanden.

Bitten Sie um Erklärung.

Stimmen Sie Lösungsvorschlag zu und bitten Sie um eine zusätzliche Information: Wie erfolgt Lieferung?

Stimmen Sie den Änderungen zu.

Reagieren Sie darauf.

Bejahen Sie und kündigen Sie eine Bestellung an.

Bedanken und verabschieden Sie sich.

Partner B: Sandra Falk - DEVEPA GmbH

Melden Sie sich und danken Sie für den Rückruf.

Vorschlag: komplette Auflage für beide Jahre

bedrucken: 1.000.000 Stück

Lösung: Teillieferung möglich.

Lieferung von 50.000 sofort, Rest wird für nächstes Jahr eingelagert.

Lieferung „frei Haus“: alle Lieferkosten inklusive.

Sagen Sie, dass Sie ein Angebot zusenden.

Angebot, das letzte Woche geschickt wurde, über Einweggeschirr erhalten?

Bedanken Sie sich.

Reagieren Sie darauf und verabschieden Sie sich.

2 Wunschgemäß bieten wir Ihnen an

a Was bedeuten die Formulierungen 1 bis 9 in einem Angebot? Ordnen Sie die Erklärungen A bis I zu. > OB- D2

- | | | |
|--|---|---------|
| 1. Der Preis ist freibleibend. | A. Die Preise enthalten keine Mehrwertsteuer. | 1. |
| 2. Unser Angebot ist gültig bis 28.04.2017 | B. Der Anbieter kann den Preis noch ändern. | 2. |
| 3. Alle Preise verstehen sich zuzüglich gesetzlicher MwSt. | C. Die Preise sind ohne Lieferung; der Kunde muss die Lieferung organisieren und bezahlen. | 3. |
| 4. Zahlbar direkt nach Rechnungserhalt. | D. Der Lieferant trägt die Versandkosten. | 4. |
| 5. Unsere Preise gelten ab Werk. | E. Der Betrag muss in voller Höhe bezahlt werden. | 5. |
| 6. Lieferung der Ware gegen Vorkasse. | F. Das Angebot bleibt bis dahin unverändert. | 6. |
| 7. Sie erhalten die Ware frei Haus. | G. Der Käufer muss vor der Lieferung bezahlen. | 7. |
| 8. Der Kaufpreis ist ohne Abzug fällig. | H. Wenn der Käufer innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Ware bezahlt, zahlt er 2 % weniger. | 8. |
| 9. Bei Zahlung innerhalb 14 Tagen erhalten Sie 2 % Skonto. | I. Der Käufer muss die Rechnung direkt nach ihrem Erhalt bezahlen. | 9. |

b Betrachten Sie das Angebot. Was ist richtig(r), was ist falsch(f)? Kreuzen Sie an.**DEVEPA**

	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
Getrankebecher 0,3 l PLA inkl. ganzseitigem Aufdruck (2-farbig / Flexodruck)	100.000 Stk.	0,08 EUR	8.000,00 EUR
Lieferung von 50.000 auf Europalette bei Rückgabe werden 8,00 EURO pro Palette vergütet	5 Stk.	10,00 EUR	50,00 EUR
	Nettosumme		EUR 8.050,00
	19% MwSt.		EUR 1.529,50
	Bruttosumme		EUR 9.579,50

Es wurde eine Teillieferung von 50.000 Stk. vereinbart.
 Sie erhalten die Ware frei Haus.
 Die Lieferfrist beträgt 15 Werktagen nach Druckfreigabe.
 Bei Zahlung innerhalb 14 Tagen erhalten Sie 2% Skonto.

1. Das Angebot umfasst Produktion und Lieferung von 100.000 bedruckten Bechern.
2. Wenn der Kunde eine Europalette zurückgibt, kostet sie ihn nur 2,- €
3. Der Kunde holt die Ware im Werk ab.
4. Der Kunde erhält die Ware 15 Werktagen, nachdem er sein O.K. zur Druckvorlage abgegeben hat.

r f
 DD
 DD
 DD
 DD

3 Angebot und Auftragsbestätigung

Schreiben Sie auf der Basis der Preisliste auf Doppelseite 18 (Aufgabe 5, Situation 1) an die Firma Crazy Burger ein Angebot und eine Auftragsbestätigung: Schreibtraining 8.

Aussprache

1 Langere Sätze durch Sprechpausen strukturieren**a D 4 | 28 Hören Sie den Anfang einer Präsentation. Der Sprecher teilt lange Sätze durch kurze Sprechpausen ein. Markieren Sie dies mit Strichen (|) und vergleichen Sie Ihre Ergebnisse im Kurs.**

Die Sache mit dem Kaffee ist eigentlich ganz einfach. | Kaffeemehl, Wasser - fertig. Aber seien Sie gewarnt: Mit einfachen Rezepten haben schon viele Köche ihren Erfolg auf dem Spiel gesetzt. Die neueste Maschine aus der Serie kompakter Vollautomaten setzt diese Regel außer Kraft. Hier genügt ein Knopfdruck und Sie erhalten einen Milchkaffee, wie er unter den Händen eines Baristas nicht besser gelingen könnte. Obwohl man es ihm von außen nicht ansieht, funktioniert der Automat wie eine Espressomaschine. Die Bohnen werden zu feinstem Kaffeemehl gemahlen, und der Kaffee wird in einem perfekten Mischungsverhältnis mit der Milch in die Tasse gefüllt. Jetzt braucht es nur noch die richtige Kaffeesorte und der Genuss ist garantiert.

TIPP**b Hören Sie den Anfang der Präsentation noch einmal und markieren Sie in den Wortgruppen das Wort mit dem Hauptakzent. Hören Sie die Präsentation danach noch einmal und sprechen Sie sie mit.**

Lange Sätze teilt man durch kurze Sprechpausen in Sinneinheiten. Die Wörter innerhalb einer Einheit werden etwas schneller gesprochen.

c Tragen Sie den Anfang der Präsentation nun laut vor.

Situation 1

Person A

Sie sind Sandra Falk, Vertriebsmitarbeiterin bei der DEVEPA GmbH. Auf der Internorga hat sich Herr Jorissen von der Airport Caterer GmbH für Ihre Produkte interessiert. Sie haben ihm daraufhin Informationsmaterial und Produktmuster zugesandt.

Sie rufen 14 Tage später Herrn Jorissen an, um telefonisch nachzufassen.

Melden Sie sich, und erklären Sie den Grund Ihres Anrufes.

Beantworten Sie die Fragen auf der Basis der Angaben aus Doppelseite 18C, Aufgabe 5, Situation 2. Erklären Sie die Preisgestaltung. Sagen Sie, dass die Lieferkosten in den Preisen enthalten sind.

Nennen Sie die Rabatte für Großbestellungen:
Kaffebecher: 100.000 Stk.
Salatschalen: 90.000 Stk.
10 % Rabatt.

Geben Sie Ihr bestes Angebot ab:
Bei Massenbestellung:
Kaffebecher: 1.000.000
Salatschalen: 900.000
20 % Rabatt.

Person B

Sie sind Timo Jorissen, Leiter Einkauf bei der Airport Caterer GmbH. Auf der Internorga haben Sie sich bei Frau Falk über Produkte der DEVEPA GmbH informiert.

14 Tage später ruft Frau Falk Sie an. Melden Sie sich und reagieren Sie auf die Anfrage von Frau Falk. Sie haben noch keine Zeit gefunden, die Unterlagen zu prüfen. Aber Sie interessieren sich für die Artikel aus Zuckerrohr (siehe Doppelseite 18C, Aufgabe 5, Situation 2).

Stellen Sie Fragen zu den Preisen und fragen Sie nach Mengenrabatten.

Sie sind mit den vorgeschlagenen Preisen noch nicht zufrieden und verhandeln.

Verhandeln Sie weiter. Nennen Sie Ihre benötigten Bestellmengen:
Kaffebecher: 1.000.000
Salatschalen: 900.000

Nehmen Sie den letzten Preisvorschlag an und bitten Sie um ein schriftliches Angebot.

Telefonisch nachfassen:

Wir kennen uns von der ...

- 11> Ich hatte Ihnen... zugeschickt. Ich wollte nachfragen, ob Sie ... erhalten haben.

Auf die Anfrage reagieren:

- 11> Ja, richtig, ich erinnere mich.
- 11> Ich hatte leider noch keine Gelegenheit, ...
- 11> Ihre Broschüre / Ihr Katalog / Ihre Produktmuster / ... liegt/ liegen hier vor mir und ...

Fragen zum Preis stellen:

- 11> Nach Ihrer Liste liegt der Preis für ... bei ... Ist das richtig?
- 11> Welche Leistungen sind in dem Preis enthalten?
- 11> Und welche Mengenrabatte geben Sie?
- 11> Ist das Ihr letztes Wort?
- 11> Können Sie uns da noch weiter entgegenkommen? Denn wir ...

Rabatte anbieten:

- 11> Im Preis sind ... enthalten. ... Wir gewähren einen Preisnachlass von ...%, wenn ...
- 11> Wenn Sie ... abnehmen, reduziert sich der Preis um ...
- 11> Unser bestes Angebot ist: ...

Sich einigen:

- 11> Bei diesen Konditionen kommen wir zusammen.
- 11> Ich freue mich, dass wir eine Lösung gefunden haben, und werde Ihnen noch heute unser Angebot zusenden.

Situation 2

Tauschen Sie die Rollen.

Situation 3

Schreiben Sie gemeinsam zu den Ergebnissen Ihrer Verhandlung aus Situation 1 ein Angebot.

Lektionswortschatz

Messen:

die Leitmesse, -n
wirkungsvoll
die Gelegenheit bieten
für+ A
der Akzent, -e
Akzente setzen
Handelsvertreter gewinnen
Interesse bestehen an+ 0
von Bedeutung sein für + A
Neukunden gewinnen
das Vertriebsnetz ausbauen
werben für+ A
die Stärke, -n
der Test, -s
Markttest
vertreten sein auf + 0
der Ausstatter, -
der Interessent, -en
der Verbraucher, -
Endverbraucher
die Gastronomie (*nur Sg.*)
Auffler -Haus-Gastronomie
gastronomisch
die Hotellerie (*nur Sg.*)
der Automat, -en
die Automation (*nur Sg.*)
das Design, -s
die Funktionalität, -en
der Druck, -e
die Publikation, -en
die Weiterverarbeitung, -en
die Zulieferung (*hier nur Sg.*)
konkurrenzfähig

Der gelungene

Messeauftritt:

das Auftreten (*nur Sg.*)
auftreten
die Gesprächsführung
(*nur Sg.*)
der Augenkontakt, -e
das Aufser (*nur Sg.*)
die Körperhaltung, -en
angemessen
ausgeruht
gepflegt
die Verteilung, -en
die Verantwortlichkeit, -en
abmelden (sich) von + 0
ignorieren
personalisieren

Einweggeschirr:

die Einweglosung, -en
das Einmalgeschirr, -e
die Pappe, -n
der Pappbecher, -
der Deckel, -
der Gebrauch (*nur Sg.*)
bestimmt sein für+ A
servieren
zubereiten
das Fast-Food (*nur Sg.*)
der Burger, -
das Fingefood (*nur Sg.*)
das Gaststättengewerbe
(*nur Sg.*)

die Grofskuche, -n
das Altenheim, -e
das Pflegeheim, -e
das Festival, -s
die Veranstaltung, -en
Freiluftveranstaltung
Grofsveranstaltung
der Selbstbedienungs-
markt, ""e
die Produktlinie, -n
stellen, sich + 0
im Vordergrund stehen
Wert legen auf+ A
der Kunststoff, -e
Biokunststoff
der Bestandteil, -e
der Reststoff, -e
biologisch abbaubar
nachhaltig
nachwachsen
recyclbar
umweltvertraglich
schonen
zerfallen
die Verwertung (*nur Sg.*)
verwerten
der Mais (*nur Sg.*)
das Zuckerrohr, -e
zertifizieren

Liefer- und

Zahlungsbedingungen:

ein Angebot unterbreiten
erfolgen
die Lieferung erfolgt ...
frei Haus * ab Werk
freibleibend

gegen Vorkasse
ohne Abzugfallig
zuzüglich (; zzgl.)
die Rückgabe (*hier nur Sg.*)
verguten
vom Umtausch
ausgeschlossen
das/der Skonto, -s/ Skonti
gewahren
zugrunde legen
der Karton, -s
die Palette, -n
Europalette

Verben:

anerkennen
ankommen gut* schlecht
bei + 0
ansetzen bei + 0
bejahen
beruhigen
egal sein (*ugs.*)
einfallen (es fällt mir ein)
einlagern
entwerfen
erklären, sich durch + A
ermöglichen
etikettieren
frankieren
fullen
mahlen
nachfassen
überprüfen
umsehen, sich
umstellen (sich)
verdoppeln
verkürzen
versorgen
verteuern
warnen
wegwerfen
zuhören
zulassen
zusenden
Ansprüche stellen an + A
aufs Spiel setzen
aufser Kraft setzen
einen Grund geben jmdm.
aufmerksam werden auf
+A
Mafsstabe setzen

Nomen:

der Anspruch, ""e
der Aufdruck, -e
der Barista, -s
die Besonderheit, -en
die Bohne, -n
das Faktum, Fakten
die Freigabe (*hier nur Sg.*)
der Genuss, '-e
das Mehl (*hier nur Sg.*)
die Mikrowelle, -n
der Nachwuchs (*nur Sg.*)
der Ruf (*hiernur Sg.*)
die Siegelmaschine, -n
die Sorte, -n
der Spender, -
Folienspender
der Strahler, -
LED-Strahler
die Thermoeigenschaft, -en
die Obergabe, -n
die Umweltauflage, -n
das Unerwartete (*nur Sg.*)
das Verfahren, -
Druckverfahren

Adjektive:

anspruchsvoll
bruchfest
fein
ganzseitig
hochwertig
identisch
kompakt
langlebig
rasch
robust
saftig
solarbetrieben
stabil
tiefgekühlt

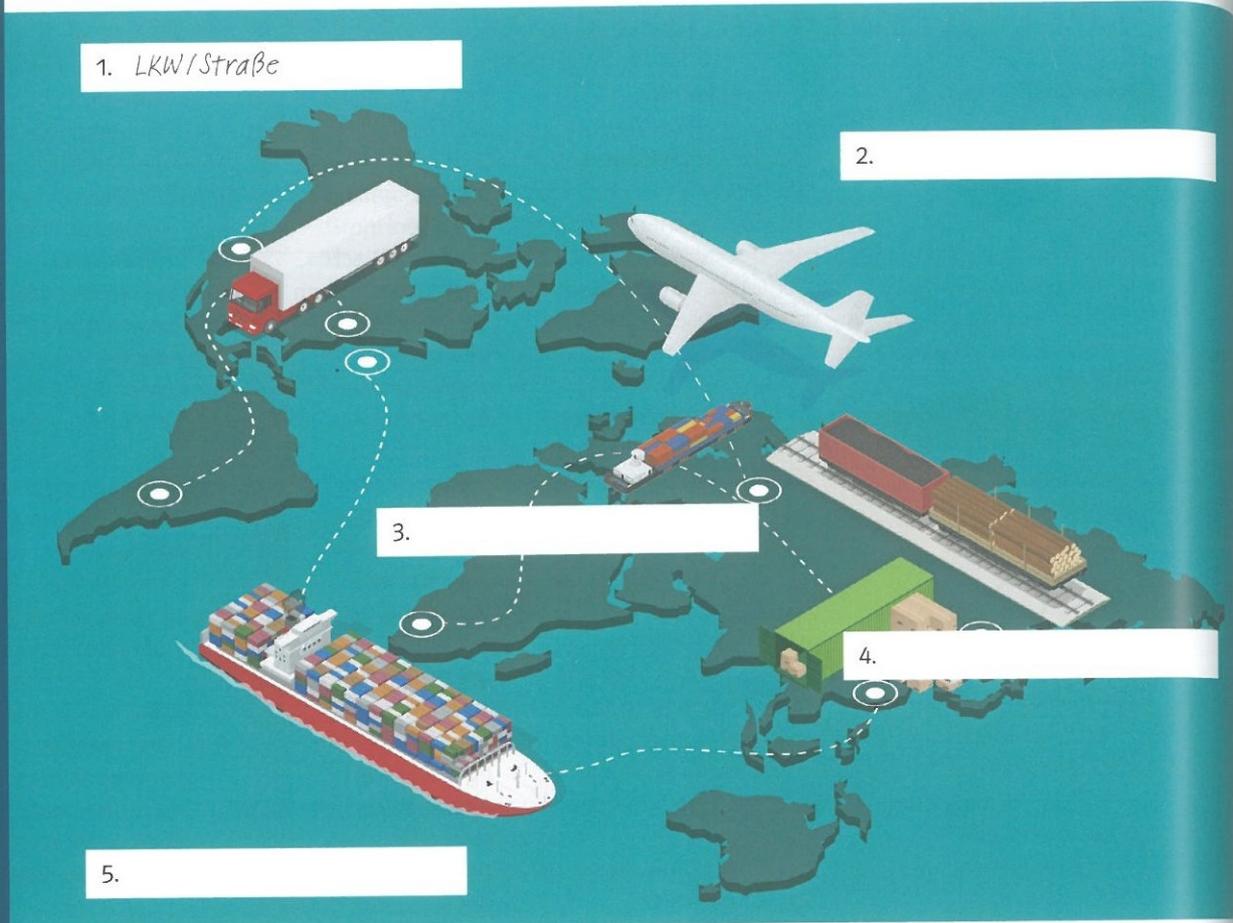
Adverbien:

zuletzt

Redemittel:

Durfte ich Ihre Zeit (noch
einmal) in Anspruch
nehmen?
Wenn Sie sich einen Mo-
mentgedulden wollen, ...

A Globale Transportwege



1 Transportwege zu Lande, zu Luft und zu Wasser

a Welche Transportmittel für Güter kennen Sie? Sammeln Sie im Kurs.

b Ordnen Sie die Transportwege den Transportmitteln zu.

Transportweg	Transportmittel	
1. Seeweg: Meer	A. Güterzug	1. JL
2. Landweg: Straße	B. Seefrachtschiff	2.
3. Luftweg: Luft	C. Binnenfrachtschiff	3.
4. Wasserstraße: Fluss, Kanal	D. LKW	4.
5. Landweg: Schiene	E. Flugzeug, Helikopter	5.

c Betrachten Sie die Zeichnung oben. Ordnen Sie die Transportwege und Transportmittel aus 1b der Zeichnung zu und notieren Sie sie. > OB: A1



d Sehen Sie sich das Foto links unten an. Wie wurden Sie eine Anhangerbetonpumpe aus Süddeutschland zu einer Mine im Hinterland von Walvis Bay in Namibia verschicken? Die Redemittel helfen. Sprechen Sie im Kurs. > OB- A2

- [mit dem LKW / auf der Schiene / auf dem Seeweg/ auf dem Luftweg verschicken |
 Ware (in Container) verpacken /für den Versand fertigmachen | für den Transport bereitstellen | abholen |
 (mit einem Kran) in einen LKW / auf ein Schiff/ in ein Flugzeug verladen | transportieren/ weitertransportieren
 umladen/ ausladen | am Güterbahnhof / am Hafen/ ... anliefern | verzollen | an den Kunden ausliefern

Ich wurde die Anhangerbetonpumpe auf dem Seeweg verschicken. Ich wurde sie in einen Container verpacken und mit einem LKW zum Hafen transportieren. Dort ...

Ich wurde die Betonpumpe auch auf dem Seeweg verschicken, aber ich wurde sie auf der Schiene zum Hafen transportieren.



2 Die Internationalen Handelsklauseln (Incoterms®)

Lesen Sie den Artikel von einer Informationsseite für Wirtschaft und beantworten Sie die Fragen. > OB: A3- 6

1. Was regeln die Lieferbedingungen?
2. Warum gibt es Incoterms?
3. Wer hat sie formuliert?
4. Was legen Sie Incoterms fest?
5. Woraus setzen sich die Bezeichnungen der Incoterms zusammen?
6. Welche der genannten Incoterms kann man nur beim See- und Binnenschifftransport anwenden?

Bei jeder Warenlieferung muss vertraglich geregelt sein, welche Pflichten jeweils der Verkäufer bzw. der Käufer hat. Daher werden im Liefervertrag die Lieferbedingungen genau definiert. Besonders wichtig dabei sind:

1. Der Kostenübergang beim Transport: Wer - Verkäufer oder Käufer - organisiert den Transport von wo bis wo und trägt auch die Kosten dafür.
2. Der Gefahrenübergang: Wer - Verkäufer oder Käufer - trägt bis wann bzw. ab wann das Risiko für Verlust oder Beschädigung der Ware während des Transports und sollte sich dementsprechend versichern.

Um den internationalen Handel zu erleichtern, hat die Internationale Handelskammer (engl.: International Chamber of Commerce/ ICC, franz.: Chambre de commerce internationale / CCI) internationale einheitliche Handelsklauseln, die sogenannten Incoterms®, erlassen. Die ICC ist eine internationale nichtstaatliche Organisation mit Sitz in Paris. Aktuell gibt es 11 Incoterms. Diese standardisieren grenzüberschreitende Warensendungen, nachdem der Kauf der Ware abgeschlossen ist. Sie behandeln die Liefer- und Abnahmeverpflichtungen, die Verteilung der Kosten, den Gefahrenübergang, die Transportversicherung und die Besorgung von Export- und Importzollformalitäten. Die Incoterms bestehen aus den drei Anfangsbuchstaben der englischen Begriffe.

Wichtige Incoterms:

EXW- Ex Works (Ab Werk): Der Verkäufer stellt die Ware auf seinem Gelände zur Verfügung. Der Käufer trägt alle Kosten und Risiken des Transports. Diese Klausel ist die verkaufersfreundlichste.

FCA - Free Carrier (Frei Frachtführer): Der Verkäufer liefert die Ware transportgerecht verpackt an einen vom Käufer bestimmten Lieferort, z. B. Güterbahnhof oder Containerterminal. Der Verkäufer trägt bis zur Warenübergabe alle Kosten und Risiken des Transports.

FOB - Free on Board (Frei an Bord): Der Verkäufer bringt die Ware an Bord eines vom Käufer bestimmten Schiffes. Sobald die Ware an Bord ist, trägt der Käufer die Kosten und Risiken des Transports.

CIF - Cost, Insurance, Freight (Kosten, Versicherung, Fracht): Der Verkäufer liefert die Ware an Bord eines vom Käufer bestimmten Schiffes und bezahlt die Kosten für die Fracht bis zum Zielhafen. Außerdem muss der Verkäufer einen Versicherungsvertrag abschließen, um die Ware bei Verlust oder Beschädigung abzusichern.

OAP - Delivered At Place (Geliefert benannter Ort): Der Verkäufer liefert die Ware an den Bestimmungsort und stellt sie dort entladebereit zur Verfügung. Bis zu dem Zeitpunkt trägt der Verkäufer alle Kosten und Risiken des Transports. Der Käufer ist aber verpflichtet, die Zollformalitäten für die Einfuhr zu erledigen und den Einfuhrzoll zu bezahlen.

DDP - Delivered Duty Paid (Geliefert verzollt): Der Verkäufer liefert die Ware an den vom Käufer benannten Zielort. Der Verkäufer trägt bis dorthin alle Kosten und Risiken, muss die Zollformalitäten erledigen und die Ware verzollen. Diese Klausel ist die käufersfreundlichste.

1 Was sind die Pflichten von Verkäufer und Käufer?

Lesen Sie den Artikel auf Doppelseite 19A, Aufgabe 2, noch einmal. Was ist richtig (r), was ist falsch (f)? > OB: 81-2

- | | |
|---|-------|
| | r f |
| 1. EXW: Wenn auf dem Transport zwischen Werk und Zielort an der Ware ein Schaden entsteht, haftet der Käufer. | G I D |
| 2. FCA: Entsteht auf dem Transport zwischen Werk und Lieferort ein Schaden, haftet der Verkäufer. | D D |
| 3. FOB: Entsteht vor dem Verladen auf das Schiff ein Schaden an der Ware, bezahlt der Käufer den Schaden. | 0 D |
| 4. CIF: Der Verkäufer liefert die Ware an Bord des Lieferschiffes. Wenn ab da die Ware beschädigt wird oder verloren geht, haftet die Versicherung des Käufers. | D D |
| 5. DAP: Der Gefahrenübergang findet am Bestimmungsort statt. Entsteht danach ein Schaden, haftet der Käufer. | D D |
| 6. DDP: Der Verkäufer haftet bis zum Lieferort für jeden an der Ware entstandenen Schaden. Außerdem bezahlt er die Zollgebühr. | D D |

2 Welche Transportbedingungen schlagen wir dem Kunden vor?

a Lesen Sie das Transportkosten-Kalkulationsblatt der KLEIN GmbH. Was ist richtig (r), was ist falsch (f)? Kreuzen Sie an.

Export-Angebot

Transportkosten-Kalkulationsblatt

Angebot für Firma:	Erongo Mining Company	Fi. Nr. Angebot Nr.:	123 778
Anfrage von Herrn/ Frau:	Mathias Lerch	Datum:	2017-06-14
Lieferkonditionen:	EXW 0 CIF D FCA 0 DAP 0 FOB D DDP 0	Transportart:	Schiff
Bestimmungsort:	Erongo Mining Company		
Hafen:	Walvis Bay, Namibia		
Stück:	1		
Maschinentyp:	Anhängerbetonpumpe / Trailer Pump KLEIN KTIPIOR		
Teile/Zubehör:	Kabelfernsteuerung 129 Funkfernsteuerung 0		
Warenwert:	Euro 125.000		

Verpackungsart:	(2) Maße:	(3) Gewicht:
(1) Verpackung / Konservierung 129ja D nein	Länge: _____ mm Breite: _____ mm Höhe: _____ mm	_____ kg
(4) Container: _____		

- Die Fracht wird von Deutschland nach Namibia verschickt.
- Die Fracht wird mit dem Flugzeug verschickt.
- Bei der Fracht handelt es sich um eine Baumaschine.
- Zur Sendung gehört eine Fernsteuerung mit Funk.

r f
D D
D D
D D

b II 4129 Der Auszubildende, Herr Rey, ruft Frau Holler an. Horen Sie Teil 1 des Telefongesprächs und beantworten Sie die Fragen.

1. In welchen Abteilungen arbeiten die Gesprächspartner?
2. Was ist der Grund für den Anruf?

c II 4130 Horen Sie Teil 2 des Telefongesprächs. Über welche Incoterms® sprechen die Gesprächspartner? Was sagen sie jeweils dazu? Machen Sie Notizen und vergleichen Sie sie mit einem Partner / einer Partnerin.

d II 4131 Horen Sie Teil 3 des Telefongesprächs und ergänzen Sie die Daten im Transportkosten-Kalkulationsblatt in 2a.

3 Was sagt der Kunde in Namibia?

II 4132 Horen Sie das Telefongespräch zwischen Herrn Lerch und dem Kunden in Namibia. Was passt: a oder b? Kreuzen Sie an.

- | | | |
|---|---|----------------------------------|
| 1. Welche Lieferbedingung schlägt Herr Lerch vor? | a. <input checked="" type="checkbox"/> CIF. | b. <input type="checkbox"/> DDP. |
| 2. Welche Lieferbedingung möchte Herr Mollner? | a. <input type="checkbox"/> CIF. | b. <input type="checkbox"/> DDP. |
| 3. Auf welche Lieferbedingung einigen sich Herr Lerch und Herr Mollner? | a. <input type="checkbox"/> CIF. | b. <input type="checkbox"/> DDP. |

4 Grammatik auf einen Blick: Bedingungssätze mit und ohne Konnektor > G: 4.2, 4.4

a II 4132 Horen Sie das Telefongespräch in 3 noch einmal. Welchen Satz hören Sie noch? Kreuzen Sie an.

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. Wenn es bei der Einfuhrabwicklung Schwierigkeiten gibt, können wir nicht so schnell reagieren. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. Würde es bei der Einfuhr Schwierigkeiten geben, könnten wir nicht schnell genug reagieren. | <input type="checkbox"/> |
| 3. Ja, das stimmt, falls es Probleme beim Zoll gibt. | <input type="checkbox"/> |
| 4. Sollte der LKW beim Transport einen Unfall haben, müssten Sie das Risiko tragen. | <input type="checkbox"/> |
| 5. Sofern es beim Transport Probleme geben sollte, wenden wir nächstes Mal DDP an. | <input type="checkbox"/> |

b Markieren Sie die Bedingungssätze in 4a und ergänzen Sie die Regel. > OB: B3-5

1. Ein Bedingungssatz (= Konditionalsatz) kann u.a. mit den Konnektoren „*WCVVI*“ und „*oder dem Modalverb*“ eingeleitet werden.
2. „sollte“ steht in einem Bedingungssatz ohne Konnektor immer auf Position
3. Gibt es im Bedingungssatz (= Konditionalsatz) keinen Konnektor, steht das Verb auf Position

5 Welcher Exportweg ist der beste für unser Unternehmen?

T G Sie wollen Kuchenherde von München nach Norwegen transportieren. Diskutieren Sie zu zweit. > OB: B6-7

Verkäufer:

Sie möchten einen 20-Fuß-Container mit Kuchenherden von München aus verschicken. Ihr Käufer sitzt in Oslo, Norwegen. Welchen Transportweg und welche Lieferbedingungen schlagen Sie dem Käufer vor? Orientieren Sie sich an den Informationen auf Doppelseite 19A. Sprechen Sie mit dem Käufer.

Käufer:

Sie sitzen in Oslo, Norwegen. Sie haben bei einem Kuchenhersteller in München Kuchenherde bestellt, die in einem 20-Fuß-Container nach Oslo transportiert werden sollen. Welchen Transportweg und welche Lieferbedingungen schlagen Sie dem Verkäufer vor? Orientieren Sie sich an den Informationen auf Doppelseite 19A. Sprechen Sie mit dem Verkäufer.

1 Mangelhafte Lieferung

Lesen Sie die E-Mail von Herrn Mollner an Herrn Lerch und beantworten Sie die Fragen.

c. mathias.lerch@klein-pumpen.de

Betreff Reklamation: Kabelfernsteuerung fOr Anhangerbetonpumpe KLEIN KTP110R, Vertrag 121245

Sehr geehrter Herr Lerch,

am 05.07.2017 haben wir bei Ihnen eine Anhangerbetonpumpe/Trailer Pump KLEIN KTP110R bestellt. Leider mussten wir beim Eintreffen feststellen, dass die zwei Kabelfernsteuerungen, die entsprechend dem Vertrag Teil der Lieferung sein sollten, fehlten.

Wir haben dies noch am Tag der Anlieferung, dem 21.09., telefonisch und per E-Mail reklamiert. Sie versprachen uns, die Kabelfernsteuerungen binnen einer Woche nachzuliefern. Nun ist die Lieferung zwar wie besprochen eingetroffen, aber leider haben Sie uns nicht zwei Kabelfernsteuerungen, sondern zwei Funkfernsteuerungen geliefert. Gemag dem Vertrag vom 05.07.2017 müssen es aber Kabelfernsteuerungen sein, da wir im Untertagebau wegen der Explosionsgefahr keine Funkfernsteuerung einsetzen dürfen.

Wir bitten Sie dringend, uns die passenden Kabelfernsteuerungen **innerhalb** von 5 Tagen zuzusenden. Andernfalls behalten wir uns vor, Schadensersatz zu fordern, da wir unsere Arbeit im Bergwerk nicht fortsetzen können.

Mit freundlichen Grogen
Peter Mollner

Erongo Mining Company
Procurement Department
Namibia

- 1 Welches Problem gab es mit der Lieferung der Anhangerbetonpumpe?
- 2 Was versprach der Verkäufer?
- 3 Welches Problem gibt es nun?
- 4 Was fordert der Käufer und welche Frist setzt er?
- 5 Was geschieht, wenn der Verkäufer die Frist nicht einhält?

2 Grammatik auf einen Blick: Die Präpositionen „binnen“, „innerhalb“, „gemeinsam“ und „entsprechend“ > G: 6.1, 6.2

a Ordnen Sie die in der E-Mail in 1 markierten Präpositionen den Erklärungen zu. Es passen pro Erklärung zwei Präpositionen.

1. in Obereinstimmung mit: - - - - -
2. im Zeitraum von: - - - - -

b Schauen Sie sich die Präpositionen in der E-Mail in 1 noch einmal an und ergänzen Sie die Regeln. > OB: c1

1. Die Präpositionen „binnen“ und „innerhalb“ können mit Dativ (umgangssprachlich) oder Genitiv stehen, z.B. binnen / innerhalb **einem Jahr** ~~binnen~~ innerhalb eines Jahres .
2. Bei Zahlen verwendet man „innerhalb“ meist mit „ , z.B. innerhalb von drei Tagen.
3. „gemeinsam“ und „entsprechend“ stehen mit
4. „entsprechend“ kann man auch hinter das Wort stellen, auf das es sich bezieht, z.B. entsprechend dem Vertrag vom 05.07.2017 dem Vertrag vom 05.07.2017 entsprechend.

3 Die hausinterne Reaktion

Lesen Sie die E-Mail von Herrn Lerch an den Versand. Was fordert er? > OB: C2

anna.schmidt@klein-pumpen-gmbh.de

Betreff WG: Reklamation: Kabelfernsteuerung für Anhängerbetonpumpe KLEIN KTP110R, Vertrag 121245

Liebe Anna,

gerade hat sich unser Kunde, Herr Mollner, aus Namibia gemeldet und die Nachlieferung reklamiert. Denn wir haben ihm aus Versehen statt zwei Kabelfernsteuerungen zwei Funkfernsteuerungen geliefert. Das ist sehr peinlich, denn nun ist schon die zweite Lieferung mangelhaft: Zuerst fehlten die Fernsteuerungen, jetzt sind es die falschen! Wie konnte das passieren?! Ich rechne damit, dass ihr die korrekten Fernsteuerungen bis heute Nachmittag der Spedition zum Versand übergeben habt. Das Problem müssen wir unbedingt bis spätestens Ende der Woche aus der Welt geschafft haben, damit wir den Kunden nicht noch mehr verärgern.

Viele Grüße, Mathias

4 Grammatik auf einen Blick: Futurisches Perfekt > G: 1.1

Lesen Sie die markierten Sätze in 3. In welchen steht eine Handlung, die schon abgeschlossen ist, in welchen eine Handlung, die in Zukunft abgeschlossen ist? Notieren Sie die Sätze und kreuzen Sie in der Regel an. > OB: C3

Handlung die schon abgeschlossen ist

Handlung, die in der Zukunft abgeschlossen ist

- gerade hat sich unser Kunde ... die Nachlieferung reklamiert.

Das Perfekt kann für ein Geschehen a. nur in der Vergangenheit b. auch in der Zukunft stehen, wenn der Bezug durch Kontext oder Temporalangaben, wie „morgen“, „nächste Woche“, „bald“ usw. deutlich ist.

S Reaktion auf die Reklamation: eine schriftliche Beschwichtigung

Lesen Sie die E-Mail an Herrn Mollner. Welche Losung bietet Herr Lerch an und welchen Schadensersatz schlägt er vor?

p.mollner@songo-mc.na

Betreff AW: Reklamation: Kabelfernsteuerung für Anhängerbetonpumpe KLEIN KTP110R, Vertrag 121245

Sehr geehrter Herr Mollner,

ich bitte vielmals dafür um Entschuldigung, dass wir Ihnen bei der Nachlieferung die falschen Fernsteuerungen zugeschickt haben. Wir haben daraufhin veranlasst, dass die vertraglich vorgesehenen Kabelfernsteuerungen noch heute von der Spedition abgeholt und per Express nach Namibia verschickt werden. Die Spedition hat uns zugesichert, dass die Fernsteuerungen innerhalb von 48 Stunden nach Windhoek transportiert werden, so dass sie bis Ende der Woche auf der Mine sein werden. Da die Ursache für das Versehen bei uns liegt, möchten wir Ihnen als Entschädigung für die Unannehmlichkeiten Folgendes anbieten: Wir legen der Lieferung an Sie kostenlos zwei Akkus im Wert von je 660 € für die Kabelfernsteuerungen bei. Waren Sie mit dieser Losung einverstanden?

Mit freundlichen Grüßen, Mathias Lerch

6 Ihre Reklamation

Nach zwei Monaten gibt es ein neues Problem. Schreiben Sie an Herrn Lerch eine Reklamation: Schreibtraining 9.

1 Beschwerdemanagement

Sie arbeiten bei dem Haushaltsgerätebauer Trogerth GmbH. Sie haben Ware verschickt, aber leider sind auf dem Transportweg Missgeschicke passiert. 1hr Kunderuft an und beschwert sich. Spielen Sie die verschiedenen Situationen durch. Die Redemittel helfen. > OB: 01

Das tut uns leid. | Wir bedauern das. | Wir können uns nur entschuldigen. | Ich verstehe Ihr Problem. Sie sind zu Recht verärgert. | Ich verstehe, dass Sie aufgebracht sind. | Wir werden (gemeinsam) eine Lösung finden. | Morgen hat sich sicher alles geklärt. | Ich kümmere mich noch heute darum. | Das wird nicht wieder vorkommen. | Wir bieten Ihnen als Entschädigung beim nächsten Auftrag an: ... Ware das eine Lösung für Sie? | Waren Sie mit dieser Lösung / Entschädigung einverstanden? | Ich werde persönlich dafür sorgen, dass Ihnen der Ersatz mit allergrößter Eile zugestellt wird.

- Die Ware ist nicht angekommen.
- Ein Teil der Sendung fehlt.
- Es wurde die falsche Ware geliefert: Der Kunde bekam einen Kühlschrank statt einer Waschmaschine.
- Der Ware liegt die falsche Gebrauchsanweisung bei.

Guten Tag, hier ... Ich rufe an, weil ...

Oh, das tut uns leid. ...

2 Die KLEIN GmbH: The Power of German Quality

Lesen Sie den Informationstext und beantworten Sie die Fragen. > OB: 02

PRODUKTE TECHNIK SERVICE KONTAKT LINKS DOWNLOADS NEWS GEBRAUCHTMARKT

KLEIN

BAUMASCHINEN



Innovation und Qualität aus Bayern: „Made in Germany“ für den Weltmarkt

Die KLEIN GmbH hat ihren Sitz in Jettingen-Scheppach in Bayern. Der Ort liegt zwischen Ulm und Augsburg. Das Unternehmen wurde 1996 gegründet. Es entwickelt und baut Betonpumpen und Mischanlagen, die vor allem auf Baustellen eingesetzt werden, und liefert diese in die ganze Welt. Die KLEIN GmbH legt Wert auf eine hohe Verarbeitungsqualität, damit die Pumpen auch unter schwierigen geographischen und klimatischen Bedingungen zuverlässig arbeiten und unproblematisch gewartet werden können. Das Unternehmen stellt auch hydraulisch angetriebene Kolbenpumpen für den industriellen Einsatz her. Diese kommen in Bergwerken, bei Biogasanlagen, in der Zementindustrie oder in der chemischen Industrie zum Einsatz. Neben diesen „klassischen“

Maschinen produziert die KLEIN GmbH auch Systeme zur Reinigung von Solarzellen.

Die gut ausgebildeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die strengen technischen Regeln am Produktionsstandort Deutschland garantieren die Qualität der Maschinen. Aber auch der Service ist der KLEIN GmbH sehr wichtig: So hält das Service-Team z. B. Kontakt zu den Kunden und berät sie bei Fragen zum Gesamtsystem, auch nachdem eine Maschine oder Anlage in Betrieb genommen wurde. Denn die Philosophie der KLEIN GmbH ist es, den Kontakt zum Kunden zu pflegen und ihn mit dem besten Service - auch noch nach Ablauf der Garantiezeit - zu unterstützen.

1. Wo ist der Firmensitz der KLEIN GmbH?
2. Seit wann gibt es die KLEIN GmbH?
3. Was produziert sie?
4. In welchen Bereichen werden die Pumpen eingesetzt?
5. Was garantiert die Qualität der Maschinen?
6. Was ist die Firmenphilosophie der KLEIN GmbH?

3 Eine Reklamation aufnehmen

80

D 4133 Hören Sie die Reklamation am Telefon und notieren Sie für den Kundenservice die fehlenden Informationen.

Schadensmeldung

Name des Kunden und des Unternehmens: *Johannes Bucher, Neu-Ulm Bau GmbH, Ugsburg*

Kaufvertrag-Nr., Datum:

Fehlerbeschreibung:

Seriennummer:

Reparatur - wie / wann:

Datum und Unterschrift des Mitarbeiters: *J.S. 10.201, Stefanie Deubler*

Aussprache

1 Mit Emotion sprechen: Beschwichtigende Reaktion auf eine Reklamation

- a** Leider ist mit einer Lieferung etwas schiefgegangen. Jetzt ist Ihr Kunde verärgert und Sie müssen ihn beruhigen. Lesen Sie den Text zuerst alleine und dann einem Partner/einer Partnerin vor. Dann liest Ihr Partner/Ihre Partnerin Ihnen den Text vor. Welche Wörter sprechen Sie emotional?

Die Lieferung ist nicht angekommen? Das tut uns leid. Ich verstehe, dass Sie verärgert sind. Wir können uns nicht erklären, wie das passieren konnte. Ich werde mich gleich persönlich darum kümmern und einen Suchauftrag einleiten. Ich kann verstehen, dass diese Lieferverzögerung Ihre Pläne durchkreuzt. Wie ärgerlich für Sie, aber auch für unser Unternehmen. Normalerweise passiert uns das nicht. Da hat das Transportunternehmen wohl einen Fehler gemacht. Wir würden Ihnen gerne eine Kompensation für Ihre Unannehmlichkeiten anbieten. Wir könnten Ihnen 3 % Rabatt auf den Kaufpreis anbieten. Waren Sie mit dieser Lösung einverstanden?

- b D 4134** Hören Sie die Beschwichtigung in 1a und vergleichen Sie sie mit Ihrem Vortrag.

- C** Hören Sie die Beschwichtigung noch einmal und markieren Sie die Wörter, die emotional ausgesprochen werden. Was fällt auf? Kreuzen Sie in der Regel an.

1. Beim emotionalen Sprechen liegt der Satzaccent
 - a. am Anfang des Satzes.
 - b. am Ende des Satzes.
 - c. auf dem Wort, das man besonders betonen möchte.
2. Emotionales Sprechen ist oft
 - a. lauter
 - b. leiser
 - c. melodioser
 - d. als neutrales Sprechen.

- d D 4134** Hören Sie die Beschwichtigung in 1a noch einmal und sprechen Sie sie mit.

- e** Sprechen Sie die Beschwichtigung dann aus dem Gedächtnis. Ihr Partner/Ihre Partnerin hört zu und gibt Rückmeldung.

Situation 1

Person A

Sie sind Mitarbeiter der Elektro Huber AG in Stralsund. Sie haben bei der Freezy GmbH in Konstanz 30 Kühlschränke bestellt. Leider ist auf dem Transportweg eine Panne passiert. Beschweren Sie sich.

Situation:

- Die Ware ist nicht angekommen.
- Sie sind Großhändler. Ihr Abnehmer - ein Elektrogroßmarkt - braucht die Ware sofort. Er ist verärgert und fordert eine schnelle Lösung.
- Sie verlangen Express-Versand von der Freezy GmbH.
- Bitten Sie um eine schriftliche Bestätigung der Vereinbarung.

Person B

Sie sind Mitarbeiterin der Freezy GmbH in Konstanz. Ihre Versandabteilung hat einen Container mit 30 Kühlschränken an den Kunden Elektro Huber AG in Stralsund verschickt. Leider ist auf dem Transportweg eine Panne passiert. Ein Mitarbeiter der Elektro Huber AG beschwert sich. Beschwichtigen Sie den Kunden.

Situation:

- Der Container wurde aus Versehen nach Freiburg transportiert und steht dort auf dem Containerbahnhof.
- Ihre Versandabteilung hatte einen Softwareausfall, daher musste man die Adressen von Hand in den Computer eingeben. Dabei ist ein Fehler unterlaufen.
- Sie laden den Container auf einen LKW, der noch heute losfährt.
- Sie bieten als Schadensersatz einen Preisnachlass an.
- Fassen Sie am Ende die Ergebnisse Ihrer Vereinbarung mündlich zusammen.

Reklamieren:

- III> Mir ist folgender Schaden entstanden: Die Ware ist nicht angekommen / defekt/ beschädigt/nicht vollständig/ ...
- III> Es ist Folgendes passiert: ...
- III> Wie konnte das passieren?
- III> Haben Sie eine Erklärung dafür?
- III> Ich bin sehr verärgert, denn ...
- III> Ich erwarte eine Lösung des Problems/ eine Nachlieferung/ ...
- III> Wie geht es jetzt weiter?

Beschwichtigen:

- III> Das tut uns leid.
- III> Sie sind zu Recht verärgert.
- III> Ich verstehe, dass Sie aufgebracht sind.
- III> Es ist leider Folgendes geschehen: ...
- III> Wir werden uns sofort darum kümmern, den Schaden zu beheben / das Problem zu lösen.
- III> Wir werden Ihnen die Ware per Express zusenden.
- III> Wir bieten Ihnen als Entschädigung ... an.
- III> Ich würde Ihnen gern ... gutschreiben / einen Rabatt von ... anbieten.
- III> Ware das eine Lösung für Sie?
- III> Das wird nicht wieder vorkommen.

Situation 2

Spielen Sie Situation 1 noch einmal und tauschen Sie dabei die Rollen.

Situation 3

Schreiben Sie anschließend jeweils eine E-Mail, in der Sie die Vereinbarung von Situation 1 bestätigen.

Lektionswortschatz

Transportwege und -mittel: die Verpflichtung, -en
 der Landweg, -e
 der Luftweg, -e
 der Seeweg, -e
 die Wasserstrafse, -n
 die Schifffahrt, -en
 Binnen- / Seeschifffahrt
 die Fracht, -en
 Fracht umschlagen
 der Frachtumschlag, :...e
 das Frachtschiff, -e
 Binnen- / Seefrachtschiff
 das Bord, -e (*Pl. selten*)
 an Bord
 der Container, -
 20- / 40-Fufs-Container
 High-Cube-Container
 der Containerterminal, -s
 das Gut, :...er
 der Guterbahnhof, :...e
 der Guterzug, :...e
 der Hafen, :...
 Zielhafen
 der Helikopter, -
 der Fluss, :...e
 der Kanal, :...e
 die Luft, :...e (*Pl. selten*)
 die Schiene, -n
 die Anlieferung, -en
 anliefern
 ausliefern
 entladen
 entladebereit
 umladen
 verladen

Lieferbedingungen:
 der Incoterm®, -s
 die Klausel, -n
 Handelsklausel
 Lieferklausel
 die Handelskammer, -n
 nichtstaatlich
 erlassen
 standardisieren
 grenzüberschreitend
 der Export, -e
 der Import, -e
 exportieren
 importieren
 der Liefervertrag, :...e
 vertraglich

Abnahmeverpflichtung
 Lieferverpflichtung
 verpflichtet sein zu + O
 verpflichtet haben (sich)
 verantwortlich sein fi.ir + A
 der Gefahrenübergang, :...e
 das Risiko tragen fi.ir + A
 die Beschädigung, -en
 beschädigen
 ein Schaden entsteht
 der Verlust, -e
 verloren gehen
 haften fi.ir + A
 der Kostenubergang, :...e
 die Kosten tragen fi.ir + A
 die Übergabe, -n
 Warenübergabe
 das Gelände, -
 der Bestimmungsort, -e
 der Lieferort, -e
 benennen
 die Abwicklung, -en
 die Einfuhr, -en
 einführen
 der Zoll, :...e
 Einfuhrzoll
 die Zollformalität, -en
 erledigen
 verzollen
 transportgerecht

Pumpen und Pumpenhersteller:
 der Anhänger, -
 der Beton (*nur Sg.*)
 die Pumpe, -n
 Betonpumpe
 Anhängerbetonpumpe
 Kolbenpumpe
 die Fernsteuerung, -en
 Funkfernsteuerung
 Kabelfernsteuerung
 der Auspuff, -e
 die Verarbeitung, -en
 einsetzen auf /in + O
 der Einsatz, :...e
 zum E. kommen
 in Betrieb nehmen
 die Inbetriebnahme, -n
 das Bergwerk, -e
 die Mine, -n

der Tagebau (*nur Sg.*)
 Untertagebau
 die Biogasanlage, -n
 die Zementindustrie
 (*nur Sg.*)
 chemisch
 geographisch
 hydraulisch
 klimatisch
 antreiben
 garantieren
 Kontakt halten/ pflegen
 zu + O

Die Reklamation:
 reklamieren
 die Schadensmeldung, -en
 die Fehlerbeschreibung, -en
 eintreffen
 nachliefern
 die Nachlieferung, -en
 zuschicken = zusenden
 zustellen
 per Express
 die Verzögerung, -en
 verzögern, sich
 der Verzug (*nur Sg.*)
 Lieferverzug
 der Ersatz (*nur Sg.*)
 Schadensersatz/
 Schadenersatz (A)
 Schadensersatz fordern
 das Ersatzteil, -e
 vorbehalten, sich
 Andernfalls behalten wir
 uns vor, Schadensersatz
 zu fordern.
 geltend machen
 die Kosten in Rechnung
 stellen
 den Rechtsweg gehen
 den Fall einem Rechts-
 anwalt übergeben
 vom Kaut zurücktreten
 beschwichtigen
 die Entschädigung, -en
 die Kompensation, -en
 der Suchauftrag, :...e
 einleiten
 das Versehen, -
 aus Versehen
 die Unannehmlichkeit, -en

aufgebracht sein
 verargern
 die Verärgerung, -en
 behalten
 rechnen mit + D
 veranlassen

Verben:
 anwenden
 durcheinanderbringen
 einlassen, sich auf + A
 erkundigen, sich
 übereinstimmen
 vorbeibringen
 vorkommen
 vorsehen

Nomen:
 der Akku, -s
 die Eile (*nur Sg.*)
 die Explosion, -en
 das Gewicht (*hier nur Sg.*)
 das Kalkulationsblatt, :...er
 die Konservierung, -en
 der Kurier, -e

Adjektive:
 anderweitig
 dementsprechend
 froh
 streng
 unbedingt

Prepositionen:
 binnen + O (*ugs.*) / G
 innerhalb + O (*ugs.*) / G
 innerhalb von + O
 entsprechend + O
 gemafs + D
 laut + D (*ugs.*) / G

Redemittel:
 abgesehen von + O
 wie gesagt
 auf Lager haben/sein
 ein Problem aus der Welt
 schaffen
 Ich bitte Sie vielmals um
 Entschuldigung.

1 Das Schokoladen-Quiz

Lesen Sie die Quizfragen. Was ist richtig: a, b oder c? Kreuzen Sie an.

- Was ist die wichtigste Zutat für Schokolade?
 - Kakaobohnen und -butter.
 - Milchpulver.
 - Zucker.
- Was ist das Besondere bei Ritter Sport?
 - Viele Sorten.
 - Das Gewicht.
 - Der „Knick-Pack“.
- Der Werbeslogan des Schokoladenherstellers ist
 - Quadratisch. Gut.
 - Quadratisch. Praktisch. Gut.
 - Praktisch. Gut.
- Schokolade kommt ursprünglich aus
 - Afrika.
 - Mittelamerika.
 - Asien.
- In Europa ist sie bekannt seit
 - ca. 800 v. Chr.
 - 1288.
 - 1528.
- Man sagt, der Inhaltsstoff Tryptophan macht
 - glücklich.
 - dick.
 - hungrig.

2 Der Schokoladenhersteller RITTER SPORT

Lesen Sie den Informationstext zu RITTER SPORT. Was ist richtig (r), was ist falsch (f)? Kreuzen Sie an.

PRODUKTE AKTUELLES & AKTIONEN FAMILIENUNTERNEHMEN & WERTE BESUCHEN ALLES OBER SCHOKOLADE

Hauptsitz: Waldenbuch
Mitarbeiter: 1.400 weltweit
Unternehmensform: inhabergeführtes Familienunternehmen in 3. Generation
Firmengründung: 1912
Export: in knapp 100 Ländern



Tradition und Moderne

Was hat Schokolade mit Sport zu tun? Wird man durch den Genuss fitter oder eher dicker? Ersetzt eine Tafel Schokolade das Training in einem Fitnessstudio oder muss man dorthin gehen, um die zusätzlichen Kalorien wieder loszuwerden? Weder noch. Die Namensgebung „Ritter Sport“ geht darauf zurück, dass die Schokoladenfabrik des Firmengründers Alfred Eugen Ritter in Waldenbuch neben einem Fußballplatz lag und viele Spieler und Zuschauer in der Fabrik eine Tafel Schokolade kauften. Diese war zu lang für die Jackentasche, und so hatte seine Frau und Firmenchefin Clara Ritter 1932 die Idee zur quadratischen „Ritter's Sport Schokolade.“

Der Sohn der Grunders, Alfred Otto Ritter, entschied sich in den 60er-Jahren für eine Konzentration auf das Schokoladenquadrat. Viele Artikel, z. B. Langtafeln oder Pralinen, wurden nach und nach

aus dem Sortiment genommen. Damit legte er den Grundstein für die erfolgreiche Entwicklung der Marke RITTER SPORT. Um den Bekanntheitsgrad der Marke zu erhöhen, setzte das Unternehmen ab 1970 verstärkt auf Werbung im Fernsehen. Dadurch und durch den einprägsamen Slogan „Quadratisch. Praktisch. Gut.“ wurde RITTER SPORT in ganz Deutschland bekannt. 1974 führte Alfred Otto Ritter die „bunte Palette“ ein, was bedeutet, dass jede Sorte eine eigene Farbe erhält. Inzwischen umfasst das Angebot 28 verschiedene Sorten sowie immer wieder spezielle saisonale Sorten. Die neueste Sorte heißt Schoko-Brownie. Die Schokoladensorten werden als Mini, 100g- oder 250g-Tafeln angeboten. Heute produziert RITTER SPORT in Waldenbuch täglich 3 Millionen Schokoladenquadrate und liefert sie fast in die ganze Welt.

- RITTER SPORT ist ein Familienbetrieb in dritter Generation.
- Die Schokolade heißt RITTER SPORT, weil sie auf dem Fußballplatz verkauft wurde.
- Das Schokoladenquadrat ist die Basis für den Erfolg des Unternehmens.
- Der Werbeslogan „Quadratisch. Praktisch. Gut.“ existiert seit den 70er-Jahren.
- Alle Schokoladensorten von RITTER SPORT werden auf bunten Paletten angeliefert.
- Das Sortiment wird nicht mehr erweitert.
- RITTER SPORT produziert 3 Millionen Minifafeln täglich.

r f

(1uowJa5uoAai nI SJOA ue4dol dMl 4JJnp) e9 • (S IJOJLi?LJSH4JJnp) JS • q17 • qE • JC: • e
 :z1nQ-Uape10)j04JS w n z ua8unS(:?)

3 Von der Kakaobohne zur Tafel - der Weg der Schokolade

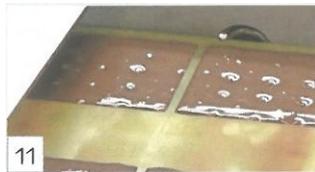
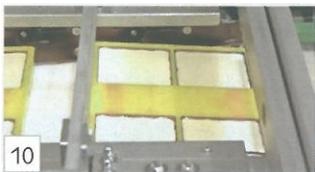
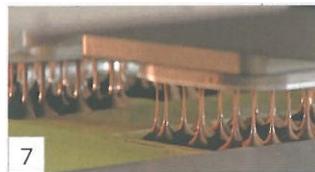
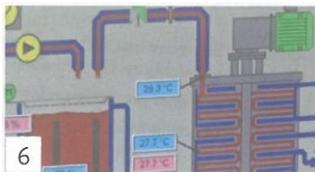
a :// Film 16 Wann passiert was? Sehen Sie sich den Film über die Schokoladenherstellung zuerst ganz an.

b Lesen Sie die Tätigkeiten beim Herstellungsprozess von Schokolade. Welche Tätigkeit passt zu welchem Foto? Notieren Sie.

- [Zutaten vermengen | Zutaten anliefern | in Walzen Partikelgröße verringern | conchieren | Schokolade anliefern | Schokolade abkühlen und erwärmen | Tafeln verpacken | rütteln und wenden | in Schokoladenformen einfüllen | Schokolade in Hülsen füllen | Schokoladenboden draufgießen | fertige Tafeln landen auf Förderband | Füllung rütteln und abkühlen | Tafeln in Kartons verpacken | Verpackung verschweißen | präsentieren und verkaufen



1
Schokoladenrezeptur
einwickeln



c Film 16 Sehen Sie sich den Film noch einmal an und überprüfen Sie Ihre Zuordnungen in 3b.

A Zum Vorstellungsgespräch eingeladen

Zum Vorstellungsgespräch eingeladen
Gespräch vorbereiten
Das Vorstellungsgespräch
Außerdem wissenswert

For You and

Weltweit
P

!f!!

Europas Nr. 1 der Wasserrechner

mit rund 3.300 Mitarbeitern weltweit

SWT Wassertechnik GmbH in Schriesheim, eine deutsche Tochtergesellschaft der BWTAG, beschäftigt 330 Mitarbeiter in Schriesheim auf dem Standort Schriesheim in Mondsee/Osterreich. Mit rund 330 Mitarbeitern sind wir in der Entwicklung, Herstellung und dem Vertrieb von Wasser- und Abwasserreinigungssystemen für die Industrie und die kommunale Wasserversorgung tätig. Unsere Zielgruppen unserer Produkte sind Privathaushalte, Industrie- und Gewerbebetriebe sowie kommunale Einrichtungen.

An unserem Standort in Schriesheim suchen wir ab sofort einen

Controller (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen nach HGS und FR
- Erstellung des Umsatz- und Budgetplans sowie der Defizitplanung von Optimierungsvorhaben
- Analyse der Umsatz- und Kostenentwicklung sowie der Business Partnern
- Optimierung interner Prozesse und der Wirtschaftlichkeit

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Studienrichtung Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt Rechnungswesen/Controlling
- Mehrjährige Berufserfahrung, bevorzugt in einem mittelständischen Unternehmen
- Sicherer Umgang mit dem SAP-Modul CO sowie Microsoft Excel
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Teamplayer mit ausgeprägten analytischen Fähigkeiten

Unser Angebot

- Umfassende Einarbeitung
- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Etabliertes Unternehmen mit hoher Flexibilität
- Leistungsorientierte Entlohnung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, ausschließlich im PDF Format, an unsere Personalabteilung, Frau Anna Muster, per E-Mail an muster@bwt.de mit dem Kennzeichen „CTR“.

Eine vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung ist für uns selbstverständlich.

BWT Wassertechnik GmbH, Industriestr. 7, 68198 Schriesheim

Tel.: +49 6203 73 0, www.bwt.de

1 Eine interessante Stelle!

a Lesen Sie die Stellenanzeige oben und beantworten Sie die Fragen.

1. Was für ein Unternehmen hat die Anzeige aufgegeben?
2. Wo ist der Arbeitsort?
3. Welche Tätigkeiten soll der Bewerber / die Bewerberin ausüben?
4. Welche Qualifikationen muss der Kandidat/ die Kandidatin mitbringen?

20

b Lesen Sie die Stellenanzeige noch einmal. Was ist richtig (r), was ist falsch (f)? Kreuzen Sie an. >OB: A1-2

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| | r | f |
| 1. Das Unternehmen BWT hat insgesamt ca. 330 Mitarbeiter. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Am Standort Schriesheim werden die Anlagen und Geräte zur Wasseraufbereitung nur entwickelt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Der Stellenbewerber/ Die Stellenbewerberin muss Abschlüsse nach internationalen Standards (IFRS: International Financial Reporting Standards) erstellen können. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Zu den Aufgaben des Stellenbewerbers gehört es, Optimierungsmaßnahmen vorzuschlagen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Berufserfahrung in einem produzierenden Unternehmen ist ein Muss. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Der Stellenbewerber muss muttersprachlich Englisch sprechen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Das Unternehmen BWT existiert schon länger, ist bekannt und gut aufgestellt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Man soll keine Bewerbungsmappen schicken. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2 Einen Termin für das Vorstellungsgespräch vereinbaren

a D 4135 Der Bewerber Daniel Lopez Duran bekommt einen Anruf von Frau Lindner von der BWT Wassertechnik GmbH. Hören Sie das Telefongespräch und beantworten Sie die Fragen.

- Auf welchen Termin für das Vorstellungsgespräch einigen sich Frau Lindner und Herr Lopez Duran?
- Wie lang wird das Vorstellungsgespräch ungefähr dauern?
- Wer wird beim Vorstellungstermin dabei sein?

b Hören Sie das Telefongespräch noch einmal. Welche Sätze hören Sie? Kreuzen Sie an. >OB: A3

- | | | | |
|--|--------------------------|--|--------------------------|
| 1. Tut mir leid, aber da bin ich verhindert. | <input type="checkbox"/> | 8. Ginge stattdessen der ... , um ...? | <input type="checkbox"/> |
| 2. Leider kann ich an diesem Termin nicht. | <input type="checkbox"/> | 9. Dann verschiebe ich ... | <input type="checkbox"/> |
| 3. Ginge auch ein anderer Termin? | <input type="checkbox"/> | 10. Also ..., den ..., um ... sagten Sie, richtig? | <input type="checkbox"/> |
| 4. Ware auch ein anderer Termin möglich? | <input type="checkbox"/> | 11. Ja, das passt perfekt. | <input type="checkbox"/> |
| 5. Ich frage deshalb, weil ... | <input type="checkbox"/> | 12. Ja, das wäre mir lieber. | <input type="checkbox"/> |
| 6. Vielleicht passt ja noch ein anderer Termin besser? | <input type="checkbox"/> | 13. Vielen Dank, ich halte also den ... um ... fest. | <input type="checkbox"/> |
| 7. Da sieht es bei mir leider schlecht aus, denn ... | <input type="checkbox"/> | 14. Entschuldigung, das habe ich nicht ganz verstanden: ... | <input type="checkbox"/> |
| | | 15. Ich soll also in den Raum ..., in der ... Etage kommen? Ist das richtig? | <input type="checkbox"/> |

C Spielen Sie zu zweit Gespräche am Telefon: Person A macht Terminvorschläge Person B kann an den vorgeschlagenen Terminen nicht. Finden Sie am Ende einen Termin. Verwenden Sie dabei auch die Redemittel aus 2b.

Person A: ladt zum Gespräch ein

- 1. Terminvorschlag: 10.10., 14:00
- 2. Terminvorschlag: 11.10., 11:00
- 3. Terminvorschlag: 13.10., 10:00
- 4. Terminvorschlag: 11.10., 16:00

Person B: wird zum Gespräch eingeladen

- nicht möglich
- schlecht möglich, da Kundentermin
- nicht möglich, da Dienstreise Kundentermin am 11.10. verschieben
- passt

3 Der Countdown läuft!

a D 4136 Hören Sie das Gespräch. Mit wem spricht Daniel? Was ist das Thema des Gesprächs?

b Hören Sie das Gespräch noch einmal. Auf welche vier Punkte soll man sich vor einem Vorstellungsgespräch vorbereiten? Notieren Sie sie.

- | | |
|----|----|
| 1. | 3. |
| 2. | 4. |

B Gespräch vorbereiten

1 Die Selbstpräsentation vorbereiten - Ich bin, ich kann, ich will

a Lesen Sie den Ratgebertext. Was sollte man tun, was nicht? Notieren Sie die Tipps in Stichpunkten.

Im Bewerbungsgespräch müssen Sie immer über sich selbst sprechen. Aber Achtung: Erzählen Sie Ihren Lebenslauf auf keinen Fall chronologisch nach! Benennen Sie stattdessen die für die Stelle relevanten Qualifikationen, wichtige Berufserfahrungen und beziehen Sie alles auf die Anzeige. Bauen Sie Ihre Präsentation mithilfe der Stichworte „Ich bin ...“, „Ich kann ...“, „Ich will ...“ auf.

Ich bin: Sprechen Sie über Ihre Ausbildung / Qualifikationen und nennen Sie dabei die Schwerpunkte oder besondere Interessen, so unterscheiden Sie sich von anderen Bewerbern und Bewerberinnen.

Ich kann: Sprechen Sie über Ihre Kompetenzen und belegen Sie diese mit Beispielen. Nennen Sie dabei, wenn möglich,

auch Dinge, die Ihnen besonders gut gelungen sind, z.B. „Ich habe umfangreiche Erfahrungen im Projektmanagement. 2016 habe ich ein Projekt zur Erweiterung des Kundenstamms erfolgreich geleitet. Wir konnten damit 200 neue Kunden akquirieren.“

Ich will: Sagen Sie, welche Ziele Sie mit Ihrer Bewerbung verfolgen, z.B. „Ich möchte meine Erfahrungen bei ... einbringen und gleichzeitig gem. meine Kompetenzen im Marketing ausbauen.“

Sprechen Sie sachlich, beschreiben Sie Ihren Werdegang auch schwierige Situationen oder Lucken im Lebenslauf, aber bewerten Sie nicht. Sprechen Sie nicht negativ über frühere Arbeitgeber.

b Daniel bereitet seine Selbstpräsentation vor: Lesen Sie rechts die Auszüge aus Daniels Lebenslauf und aus dem Stellenangebot. Welche Punkte aus seinem Lebenslauf sollte er auf jeden Fall in der Selbstpräsentation erwähnen? Kreuzen Sie hier an. Sprechen Sie im Kurs über Ihre Auswahl und begründen Sie sie.

Ausbildung/Qualifikationen:

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. Studium der Betriebswirtschaftslehre | <input type="checkbox"/> |
| 2. Abschlussnote: sehr gut | <input type="checkbox"/> |
| 3. Erasmus-Stipendium in Bamberg, dort Teilnahme an Vorlesungen zu HGB und IFRS | <input type="checkbox"/> |
| 4. sichere Anwendung von MS Office | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5. Kenntnisse im SAP"-Modul MM | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6. Spanisch: Muttersprache | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7. Englisch: verhandlungssicher | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8. Französisch: gute Schulkenntnisse | <input type="checkbox"/> |

Berufserfahrung/Kompetenzen/Erfolge:

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. Optimierung Beschaffungsprozesse (BHA AG) | <input type="checkbox"/> |
| 2. Planung Materialkosten (BHA AG) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. Lieferantenbewertung (BHA AG) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. Monats-, Jahresabschluss (Grupo ACSF) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5. regelmäßige Umsatzanalysen (Grupo ACSF) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6. Aufbau u. Vertriebsnetz USA/ Kanada (R. Sari) | <input type="checkbox"/> |
| 7. Messen in USA/ Kanada (R. Sari) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8. Ausbau / Pflege Kundenstamm (R. Sari) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9. Praktikum bei Wegner Logistik | <input checked="" type="checkbox"/> |

c Hören Sie nun die Selbstpräsentation von Daniel. Welche der Punkte aus 1b, die er ansprechen sollte, spricht er an? Markieren Sie sie in 1b.

d Hören Sie die Selbstpräsentation noch einmal. Was macht er darüber hinaus gut(+), was noch nicht (-)? Kreuzen Sie an.

- | | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|
| 1. berufliche Ziele benannt | <input checked="" type="checkbox"/> | 4. sachlich und professionell formuliert | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. sich auf die Anzeige bezogen | <input checked="" type="checkbox"/> | 5. nicht negativ über frühere Arbeitgeber gesprochen | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. Erfolg betont | <input checked="" type="checkbox"/> | 6. Präsentation gut strukturiert | <input checked="" type="checkbox"/> |

2 Eine Selbstpräsentation halten

a Bringen Sie eine Stellenanzeige mit und erarbeiten Sie eine Selbstpräsentation. Wählen Sie in Ihrem Lebenslauf die Erfahrungen / Etappen, die für die Stelle wichtig sind. Sprechen Sie auch über Ihre Ziele. Die Redemittel im Übungsbuch helfen. > OB. B1

BT G b Halten Sie nun Ihre Selbstpräsentation.

c Besprechen Sie gemeinsam, was gut war bzw. was man besser machen konnte. Nutzen Sie dafür auch die Tipps in 1a.

Antonio Lopez Duran

1981 in Tarragona, Spanien
Kinder
pe"



Praktika

31.11.2014: **Controller im Bereich „Beschaffung“**
bei der BHA AG, Mannheim

- Kontrolle und Optimierung von Beschaffungsprozessen
- Planung der Materialkosten
- Lieferantenbewertung

Corporate Controller bei Grupo ACSF, Madrid, Spanien

- Erstellung der Monatsabschlüsse und Mitarbeit am Jahresabschluss
- regelmäßige Umsatzanalysen für die Geschäftsleitung

Export Assistant bei Raul Sari, Tarragona, Spanien,

- verantwortlich für den nordamerikanischen Markt
- Aufbau eines Vertriebsnetzes in den USA und Kanada
 - Messen in den USA und Kanada - Vorbereitung, Organisation, Teilnahme
 - Ausbau und Pflege des Kundenstamms

Praktikum im Controlling bei Wegner Logistik, Bamberg

Ausbildung & Schule

1999 - 2006: Studium der Betriebswirtschaftslehre an der
Universität Complutense Madrid, Spanien
Abschlussnote: sehr gut
Schwerpunkt: Rechnungswesen / Controlling

2003 - 2004: zweisemestriges Erasmus-Stipendium an der Otto-Friedrich-Universität Bamberg,
Deutschland,
Teilnahme an Vorlesungen zur Bilanzierung nach HGB und IFRS

1999: Abschluss des Bachillerato (Abitur)

Kenntnisse
Anwendung von MS Office
Kenntnisse im SAP®-Modul MM
Erfahrung

Sprachkenntnisse
Muttersprache
spanisch: verhandlungssicher
englisch: verhandlungssicher
deutsch: gute Schulkenntnisse
Franz

Controller (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen nach HGB und IFRS
- Analyse der Umsatz- und Budgetplanung
- Abstimmung mit den Controlling-Abteilungen sowie Definition von Kennzahlen

1hrProfi:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Controlling-Abteilung
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit

1 Praktische Vorbereitungen

a Sammeln Sie im Kurs, was Sie konkret für die Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch tun müssen.

/l-1cg u/licf Fahrze1r zuw
:1v1terner11Me/li recherchierev1
Kleidung auswählen

b Nicht ganz unwichtig - Small Talk üben! Lesen Sie den Tipp. Gehen Sie dann im Kurs herum und sprechen Sie mit verschiedenen Partnern mindestens drei Minuten. Verwenden Sie dabei auch die folgenden Fragen. >OB: c1.

- Haben Sie den Weg zu uns gut gefunden?
- Es ist schönes Wetter heute.
- Waren Sie schon einmal in ... ?
- Wie gefällt Ihnen die Stadt?
- Mochten Sie etwas trinken?

Haben Sie den Weg zu uns gut gefunden?

Ja, das war kein Problem.

Das Unternehmen liegt ja sehr zentral.

TIPP

Der Small Talk gehört bereits zum Vorstellungsgespräch. Zeigen Sie sich freundlich, offen und höflich. Berichten Sie jedoch nicht über Pannen bei der Anreise, sondern formulieren Sie alles neutral/positiv.

C Standardfragen kennen und Antworten vorbereiten: Welche Informationen erwartet der Fragende? Ordnen Sie die Erklärungen A bis H den Fragen 1 bis 8 zu. >OB: c2

- Sprechen Sie über Ihre beruflichen Pläne. Welche Perspektive(n) sehen Sie für sich? Wie möchten Sie sich weiterentwickeln?
 - Sie sollten sich im Vorfeld über die üblichen Gehälter informieren. Geben Sie eine Spanne an; bei festen Stellen wird üblicherweise ein Monats-/ Jahresgehalt brutto angegeben.
 - Legen Sie die Gründe für Ihre Bewerbung dar und nennen Sie Ihre beruflichen Ziele.
 - Das ist die Aufforderung zur Selbstpräsentation: Sprechen Sie über wichtige Qualifikationen, Erfahrungen und Kompetenzen, belegen Sie diese mit konkreten Beispielen.
 - Zeigen Sie hier, dass Sie sich gut über das Unternehmen informiert haben. Heben Sie die Punkte hervor; die für Ihre Bewerbung wichtig sind.
 - Begründen Sie Ihre Eignung mit Ihren Qualifikationen, Erfahrungen und Kompetenzen. Vermeiden Sie unsichere Formulierungen wie: „Ich glaube, dass ich ...“ Sagen Sie direkt: „Ich bin/kann ...“
 - Berichten Sie ganz sachlich, warum Sie Ihre Arbeitsstelle wechseln wollen. Sprechen Sie nicht negativ über Ihren derzeitigen Arbeitgeber. Begründen Sie Ihren Wechsel mit Ihren persönlichen beruflichen Zielen.
 - Sprechen Sie im Vorfeld mit Freunden über Ihre Stärken und Schwächen. Stellen Sie Ihre Schwächen und Stärken im Zusammenhang mit Ihrem Job dar. Auch das Lob Ihrer Kollegen kann als Selbstbeschreibung dienen, z.B. „Meine Kollegen schätzen mein zuverlässiges Arbeiten sehr!“
- Erzählen Sie uns etwas über sich.
 - Warum haben Sie sich bei uns beworben?
 - Aus welchem Grund wollen Sie Ihren derzeitigen Arbeitgeber verlassen?
 - Was wissen Sie über unser Unternehmen?
 - Was möchten Sie in drei (fünf oder zehn) Jahren erreicht haben?
 - Warum denken Sie, die richtige Besetzung für diese Stelle zu sein?
 - Was sind Ihre persönlichen Stärken und Schwächen?
 - Was möchten Sie verdienen?



2 Daniels Vorstellungsgespräch

a D 4|38-41 Horen Sie das Vorstellungsgespräch einmal ganz. Nummerieren Sie die Themen in der richtigen Reihenfolge.

- | | | | |
|---|------|------------------------------------|-----|
| A. Vorstellung des Unternehmens | ... | E. Fragen zu Starken und Schwachen | ... |
| B. Fragen zur Qualifikation | ... | F. Fragen von Daniel | ... |
| C. Daniels Motivation für die Bewerbung | ... | G. Daniels Selbstpräsentation | ... |
| D. Vorstellung der Anwesenden | 0... | H. Stressfragen | ... |

b D 4|39 Horen Sie den zweiten Teil des Gesprächs noch einmal und beantworten Sie die Fragen. > OB: C3

- | | |
|---|---|
| 1. Welchen Schwerpunkt hatte Daniel im Studium? | 4. Was waren seine Aufgaben im zweiten Unternehmen? |
| 2. Wofür war Daniel im ersten Unternehmen verantwortlich? | 5. Warum ist Daniel nach Mannheim gezogen? |
| 3. Was ist ihm dabei gelungen? | 6. Warum hat sich Daniel bei BWT beworben? |

c D 4|40-41 Horen Sie den dritten Teil des Gesprächs noch einmal und beantworten Sie die Fragen.

- Wie bewerten Sie die Antwort auf die Frage: Warum sollten wir uns für Sie entscheiden?
- Was für Starken und Schwachen gibt Daniel an? Bewerten Sie die Antworten.
- Was antwortet Daniel auf die Kritik, keine Kenntnisse im SAP-Modul CO zu haben. Bewerten Sie seine Antwort.
- Wie reagiert Daniel auf die Frage nach dem Stress im Controlling? Bewerten Sie seine Antwort.

3 Grammatik auf einen Blick: Funktionen von „es“ > G: 1.1

a Worauf bezieht sich das Pronomen „es“? Markieren Sie die passenden Wortgruppe:n Ergänzen Sie dann die Regeln.

- Es ist bestimmt hilfreich, so ein Schreibtraining zu besuchen.
- Wir können ja dann ggf. prüfen, ob es entsprechende Trainings gibt.
- Es ist für uns sehr interessant, dass sie so vielfältige Erfahrungen und so gute Sprachkenntnisse mitbringen.
- Stressresistenz ist von Vorteil. Besonders dann, wenn es um die Monats- und Jahresabschlüsse geht.

- „es“ ist formales Subjekt bei unpersonlichen Verben bzw. Ausdrücken (z.B. es gibt, es geht um). Sätze:
- „es“ kundigt einen „dass-Satz“, einen Nebensatz mit „ob“/„was“/„wie“/ ... oder Infinitivsatz an. Sätze:

b Vergleichen Sie die umgestellten Sätze mit den Sätzen aus 3a. Was fällt auf? Ergänzen Sie die Regeln. > OB: C4

- So ein Schreibtraining zu besuchen, ist bestimmt hilfreich.
- Ob es entsprechende Trainings gibt, können wir ja dann ggf. prüfen.
- Dass sie so vielfältige Erfahrungen und so gute Sprachkenntnisse mitbringen, ist für uns sehr interessant.
- Wenn es um die Monats- und Jahresabschlüsse geht, ist Stressresistenz von Vorteil.

- Steht der „dass-Satz“, der Nebensatz mit „ob“/„was“/„wie“/ ... bzw. der Infinitiv vorn, fällt das, „weg.“
- Bei unpersonlichen Verben bzw. Ausdrücken fällt das „es“ weg.

4 Ein Vorstellungsgespräch spielen

a Auf Doppelseite 20B, Aufgabe 2a, haben Sie eine Wunschstelle ausgesucht. Bereiten Sie zu zweit mögliche Antworten auf die Standardfragen zu Ihrer Wunschstelle vor. Diskutieren Sie mögliche Formulierungen.

b Spielen Sie die Vorstellungsgespräche im Kurs. Besprechen Sie dann die Gespräche und Ihre Gefühle dabei.

1 Der gelassene Umgang mit Fragen im Vorstellungsgespräch

a Lesen Sie den Tipp und ordnen Sie die Redemittel den Kategorien zu.

- [Wie ich diesen Posten sehe? | Da „...“ überlegen. | Das ist eine interessante Frage. | Bitte geben Sie mir etwas Zeit für die Antwort. Ob ich mir bereits Gedanken über ... gemacht habe? Ja natürlich, ... Auf welcher Position ich mich in drei Jahren sehe? Ich möchte gern ... Darüber muss ich etwas nachdenken. | Lassen Sie mich kurz überlegen.

Zeit gewinnen um überlegen zu können:

Wie „ich diesen Posten sehe?“ | „Da“ ... überlegen.

Um Zeit zum Überlegen bitten:

„Da“ ... überlegen.

b Unzulässige Fragen und Stressfragen: Lesen Sie den Tipp und entscheiden Sie dann Welche Fragen sind unzulässig (U), welche sind Stressfragen (S)? Kreuzen Sie an.

1. Leben Sie allein?
2. Wer betreut Ihre Kinder, wenn Sie arbeiten?
3. Sehen Sie in Ihrem Alter kein Problem?
4. Haben Sie gesundheitliche Probleme?
5. Sind Sie Mitglied einer Gewerkschaft/ Partei?
6. Planen Sie eine Hochzeit?
7. Finden Sie Ihre Deutschkenntnisse ausreichend für die Stelle?
8. Sind Sie schwanger?
9. Welcher Religion gehören Sie an?
10. Glauben Sie nicht, dass Sie zu wenig Erfahrung für diese Stelle mitbringen?
11. Haben Sie Schulden?
12. Sind Sie sicher, dass Ihre Fremdsprachenkenntnisse ausreichen?

U S
L U
O C
n U
D O
D D
D D
D D
D D
D U
D U
D O
O n

c Welche Antworten sind gute Möglichkeiten, um auf Stressfragen bzw. unzulässige Fragen zu antworten. Kreuzen Sie an. Besprechen Sie Ihre Antworten anschließend im Kurs.

1. Warum sollte das ein Problem sein? Können Sie das bitte erklären?
2. Diese Frage ist nicht zulässig, das wissen Sie genau.
3. Darauf möchte ich auf keinen Fall antworten.
4. Ihre Bedenken teile ich gar nicht. Können Sie sie mir noch einmal erläutern?
5. Ich kann hier keinen Zusammenhang mit den Tätigkeiten sehen, die ich übernehmen soll.
6. Auf diese Frage brauche ich Ihnen keine Antwort zu geben.
7. Ich möchte mein Privatleben gern privat lassen.
8. Was die Familienplanung betrifft, so haben wir uns da noch keine Gedanken gemacht.

O
D
U
D
n
U
O
U

TIPP

Wenn Sie eine Frage nicht verstehen, fragen Sie ruhig nach. Wenn Fragen sehr komplex sind, bitten Sie um etwas Zeit zum Überlegen. Zeit zu gewinnen, ist auch eine Frage wiederholen. Wichtig ist, dass Sie bei allen Fragen ruhig bleiben!

TIPP

Sogenannte **unzulässige Fragen** dürfen in einem Bewerbungsgespräch nicht gestellt werden. Das Privatleben, die Religion, politische Ansichten und die Gesundheit sind tabu, abgesehen von wenigen Ausnahmen wie z.B. bei einer Stelle in einer politischen Stiftung. Sie dürfen auf diese Fragen nicht antworten oder klären eine unwahre Antwort geben. **Stressfragen** sind unfair. Sie sollen Sie provozieren. Antworten Sie ruhig und sachlich darauf und spielen Sie den „Ball“ zurück: „Glauben Sie nicht, dass Sie zu jung für die Stelle sind?“ - „Ich glaube, dass das Alter nicht unbedingt etwas über die Kompetenz des Bewerbers aussagt. Oderweshaben Sie das?“

2 Assessmentcenter

a Lesen Sie den Informationstext zum Assessmentcenter und tauschen Sie sich aus. Was ist Ihnen neu?

Welche Erfahrungen haben Sie persönlich mit Assessmentcentern gemacht? Sind in Ihrem Heimatland Assessmentcenter üblich? > OB: D1

Wenn man zu einem Assessmentcenter eingeladen wird, sollte man als Bewerber wissen, dass es hier zwar auch darum geht, seine Fachkompetenz unter Beweis zu stellen. Jedoch sind Unternehmen hauptsächlich daran interessiert, sich ein Bild von den Soft Skills der Kandidaten zu machen. Zwar können sich die Assessmentcenter von Unternehmen zu Unternehmen unterscheiden, dennoch gibt es einige Übungen, die Bestandteil in fast jedem Assessmentcenter sind. Darum kann man sich als Bewerber relativ gut vorbereiten. Die Übungen lassen sich grob in vier Gruppen einteilen:

- Einzelübungen, z.B. Interview, Aufsatz
 - Gruppenübungen, z.B. Rollenspiel, Unternehmensplanspiel, Konstruktionsübung, Gruppendiskussion
 - Präsentationen, z.B. Ergebnispräsentation, Selbstpräsentation, den Partner präsentieren
 - Tests, z. B. Persönlichkeits-, Intelligenz- und Leistungstests.
- Wenn Sie also zu einem Assessmentcenter eingeladen werden, bereiten Sie sich auf diese verschiedenen Übungstypen vor. Im Internet und in Ratgebern finden Sie zahlreiche Übungsmöglichkeiten.

b Schreiben Sie eine Erörterung zu einem der drei Themen. Das Schreibtraining 10 hilft Ihnen.

1. Sind Bewerbungsgespräche per Internet besser als „echte“ Gespräche? Vergleichen Sie die unterschiedlichen Argumente und nehmen Sie Stellung.
2. Ist es sinnvoll, wenn junge Menschen während der Schulzeit, vor der Ausbildung oder während des Studiums Praktika machen?
3. Warum sollten wir Sie einstellen?

Aussprache

1 Eine Selbstpräsentation überzeugend vortragen

a CI 4142 Markieren Sie in den Sätzen aus einer Selbstpräsentation die Pausen und Satzaccente. Unterstreichen Sie dann jeweils den Satzaccent, der am stärksten betont wird. Hören Sie anschließend die Sätze zur Kontrolle.

1. Wie Sie dem Lebenslauf entnehmen können, **h**abe ich eine Ausbildung zur Außenhandelskauffrau absolviert.
2. Ich habe die Ausbildung **h** mit der Note „g!lt“ abgeschlossen.
3. AnschlieBend habe ich in der Buchhaltung in einem mittelständischen Unternehmen gearbeitet.
4. Ich war unter anderem fUr die Eingangsrechnungen und den Zahlungsverkehr zuständig.
5. Zu meinen Aufgaben zahlte auBerdem die Unterstützung bei den monatlichen Reports.
6. Im Rahmen dieser Tätigkeit habe ich gelernt, schnell, effektiv und gründlich zu arbeiten.
7. Mein Ziel ist es, mich beruflich weiterzuentwickeln.
8. Der Grund fUr meine Bewerbung bei Ihnen ist, dass ich gern Berufserfahrung in einem größeren Unternehmen sammeln möchte.
9. Die Aufgaben in der Finanzbuchhaltung reizen mich, denn ich übernehme gern Verantwortung im Beruf.

•• b Tragen Sie dann die Sätze in der Gruppe vor. Besprechen Sie anschließend Ihren Vortrag.

c Verfassen Sie eine eigene Selbstpräsentation und tragen Sie sie in der Gruppe vor. Besprechen Sie sie: Wie haben Sie sich gefühlt? Was ist gut gelungen, was konnten Sie noch besser machen?

Situation 1

..., Person A

Sie sind Frau Rech und arbeiten als Personalverantwortliche bei der Kontakt GmbH. Ihr Unternehmen hat die Stellenanzeige unten geschaltet. Sie haben die Bewerbung von Herrn Melloul bekommen und führen mit ihm ein Vorstellungsgespräch. Stellen Sie Fragen zu:

- Bitte um eine kurze Vorstellung der Person
- Warum richtige Besetzung für die Stelle?
- Grund für die Bewerbung?
- Grund für das Verlassen des derzeitigen Arbeitgebers?
- Wissen über das Unternehmen?
- Was in drei Jahren erreicht haben wollen?
- Persönliche Stärken und Schwächen?

..., Person B

Sie sind Herr Melloul. Sie kommen aus Marokko und leben seit 2008 in Deutschland. Sie haben sich auf die Stellenanzeige unten beworben und sind zum Vorstellungsgespräch eingeladen worden. Sie möchten sich gern weiterentwickeln und noch mehr Verantwortung übernehmen.

Berufserfahrung:

seit 2011: Projektmitarbeiter bei Kooperation e.V.

- Beratung von Vereinen zur Ausbildung u. Integration von Migranten
- Konzeptentwicklung zur Vernetzung von Weiterbildungsangeboten
- 2010-2011: Integrationsmittler bei Netzwerk e.V. Hamburg
- 2008-2010: Mitarbeiter Empfang bei Sprachschule Lingua, Hamburg
- 2006-2008: Marketingassistent bei „Maghrebnet“, Rabat, Marokko

Schule & Studium:

2008-2011: Fernstudium Betriebswirtschaftliches Bildungs- und Kulturmanagement, Euro-FH, Hamburg

2004-2007: Studium Wirtschaftswissenschaften, Rabat, Marokko, Abschluss: Licence

2004: Hochschulreife (= Baccalaureat)

Sprachkenntnisse:

Tamazight: Muttersprache

Deutsch: sehr gut

Arabisch: fließend

Englisch: gute Grundkenntnisse

Französisch: fließend

Begrüßung / Small Talk:

II> Guten Tag, Herr Melloul. Es freut mich, ...

II> Guten Tag, ...

Berufliche Eignung:

II> Erzählen Sie doch bitte etwas über sich.

II> Ich bin ... Ich habe ...

Wechsel der Stelle:

II> Aus welchem Grund wollen Sie ...?

II> Da ich ... , suche ich nun ...

Unternehmen:

II> Was wissen Sie über unser Unternehmen und über das Projekt?

II> Ich habe gelesen: ...

Berufliche Ziele:

II> Was möchten Sie in den nächsten ... Jahren erreicht haben?

... In ... Jahren möchte ich ...

Stärken/ Schwächen:

II> Welche Stärken haben Sie?

II> Ich selbst würde mich als ... beschreiben, denn ... gehört zu meinen Stärken.

II> Welche Schwächen sehen Sie bei sich?

II> Nicht so gut bin ich in ... Aber ich habe bereits ...

Verabschiedung:

II> Haben Sie vielen Dank. Wir melden uns ... bei Ihnen.

II> Ich danke Ihnen für ...

Die Kontakt GmbH - die Agentur für die Verknüpfung von Ehrenamt, Stadt und Unternehmen sucht ab dem 1.6.2017

eine/n Projektkoordinator/in (Vollzeit)

Ihr Profil:

- Marketingstudium
- mind. 2 Jahre Berufserfahrung im Projektmanagement
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Kreativität
- gute Englischkenntnisse, gern weitere Fremdsprachen

Ihre Aufgaben:

- Konzeption, Organisation, Betreuung und Evaluierung eines Integrationsnetzwerkes
- eigenständige Leitung und Moderation von Weiterbildungen und Arbeitstreffen mit allen Akteuren
- Ansprechpartner für Unternehmen
- Gewinnung von Unternehmen für die Mitarbeit

Ihre Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen per Post oder E-Mail bis zum **31. März 2017** an:

Kontakt GmbH
Hallesdorfer Str. 294
22179 Hamburg
z. Hd. Fr. Wirker

Lektionswortschatz

Das Unternehmen und seine Anforderungen:

die Tochtergesellschaft, -en
etabliert
aufgestellt sein
(gut/ schlecht)
die Hierarchie, -n
das Aufgabengebiet, -e
das Rechnungswesen (*nur Sg.*)
das Budget, -s
der Abschluss, ""e
Monatsabschluss
Quartalsabschluss
Jahresabschluss
der Report, -s
das Instrument, -e
der Teamplayer, -
ausgeprägt
die Entlohnung (*nur Sg.*)

Der Werdegang:

die Betriebswirtschaftslehre (*nur Sg.*)
die Teilnahme (*nur Sg.*)
die Vorlesung, -en
die Bilanzierung, -en
das Stipendium, Stipendien
die Beschaffung (*nur Sg.*)
Beschaffungsprozess, -e
der Kundenstamm, ""e
der Ausbau (*nur Sg.*)
das Vertriebsnetz, -e
die Etappe, -n
Erfahrung mitbringen
langjährig
zugute kommen + *D* (Mir kommt ... zugute.)

Das Vorstellungsgespräch:

die Aufforderung, -en
die Besetzung, -en
die Eignung (*nur Sg.*)
die Stärke, -n
die Schwache, -n
das Lob, -e (*Pl. selten*)
stressig
Es geht stressig zu.

die Stressresistenz, -en
stressresistent
Überfordern
Verantwortung übernehmen
reizen
Es reizt mich ...
der Beweggrund, ""e
Gedanken machen, sich Über+ *A*
hervorheben
darlegen

Unzulässige und unfaire Fragen:

die Bedenken (*nur Pl.*)
provizieren
tabu sein
zulässig
aussagen
gesundheitlich
schwanger
ausreichen
unwahr

Das Assessmentcenter:

unter Beweis stellen etw.
ein Bild machen, sich von + *0*
Planspiel, -e
das Rollenspiel, -e
der Test, -s
Intelligenztest
Leistungstest
Persönlichkeitstest

Die Erörterung:

der Aufsatz, ""e
die Einleitung, -en
der Hauptteil, -e
der Schluss, ""e
linear
dialektisch
die Argumentation, -en
das Argument, -e
Gegenargument
Hauptargument
die Begründung, -en
begründen
die Behauptung, -en
behaupten

der Beleg, -e
belegen
mit Beispielen belegen
der Bezug, ""e
Bezug nehmen auf + *A*
die Bezugnahme (*nur Sg.*)
die Grundhaltung, -en
die Perspektive, -n
Pro-/ Contra-Perspektive
gegenseitlich
beurteilen
darlegen
einbeziehen
stützen
Stellung nehmen zu + *0*
zudem Ergebnis kommen, dass ...
das Sprichwort, ""er
besagen
das Zitat, -e
zitieren

Verben:

abbrechen
abgelten
ablesen
aufpassen
einarbeiten
nachlesen
auffallen
existieren
nacherzahlen
übertreiben
überwiegen
variieren
verfassen
verliebt sein in + *A*
ziehen nach + *0*
ein Gespräch führen

Nomen:

der Akteur, -e
die Ausrichtung, -en
der Babysitter, -
das Ding, -e
das Erlebnis, -se
das Fernstudium, -studien

die Formulierung, -en
die Hochschulreife (*nur Sg.*)
die Mappe, -n
Bewerbungsmappe
der Migrant, -en
das Mikrofon, -e
die / das Mindmap, -s
der Mittler, -
Integrationsmittler
die Moderation, -en
die Panne, -n
die Rubrik, -en
die Spanne, -n
die Stiftung, -en
die Tischlerei, -en
die Umgebung, -en
die Vorauswahl, -en
die Wirtschaftswissenschaft, -en

Adjektive:

aussagekräftig
ausschließlich
derzeitig
echt
eigenständig
fremd
grob
gründlich
kommunal
oberflächlich
verständlich
vertraulich
wissenswert

Adverbien:

apropos
dafür * dagegen
folgendermaßen
heutzutage
neulich
überhaupt
üblicherweise

Redemittel:

im Rahmen + *G*
den Ball zurückspielen
die Daumen drücken
Wenn sich die Gelegenheit ergibt, ...

A Neue Arbeitsformen

1 Radiofeature und Lexikonartikel über neue Arbeitsformen verstehen

a D 31 Hören Sie Teil 1 des Radiofeatures im Kursbuch 11A, 1b, noch einmal. Was ist richtig (r), was ist falsch (f)? Kreuzen Sie an. > KB: A1b

1. Nur wenige Arbeitnehmer arbeiten in festen Arbeitsverhältnissen.
2. Vielen sind Beruf und private Zeit gleich wichtig.
3. Qualifizierte Arbeitnehmer arbeiten oft in flexiblen Arbeitsformen.
4. Untersuchungen zeigen, dass flexible Arbeitsformen die Arbeit produktiver machen.
5. Wenn alles in der Cloud gespeichert wird, kann man mit mobilen Geräten arbeiten.
6. Externe Fachkräfte arbeiten immer mehr im Home-Office.

r f
C :J
DD
DD
DD
DD
DD

T G b Lesen Sie den Informationstext und ergänzen Sie die Wörter A-0. Jedes Wort passt nur einmal. Fünf Wörter bleiben übrig. > KB: A1c

Beim Jobsharing teilen zwei oder mehr (1) *Arbeitsnehmer* als Gemeinschaft einen Job unter sich auf. Sie können ihre Arbeitszeit individuell (2) *verwalten*. Dieses Modell (3) *beruht* darauf, dass sie zuverlässig sind und gut miteinander kommunizieren. Clickworking-Plattformen bieten Mikrotasking für Unternehmen und (4) *Arbeitsnehmer* an. Ein Projekt wird in Kleinstaufträge (5) *unterteilt*. Man kann alles online (6) *verwalten*. Der Nachteil: Die (7) *Arbeitszeiten* sind sehr gering. Coworking ist z.B. bei (8) *Arbeitsnehmer* sehr beliebt. Sie arbeiten gleichzeitig mit anderen in größeren Räumen. Durch den engen räumlichen Kontakt können sie ggf. gemeinsame Projekte realisieren und voneinander (9) *profitieren*. Die notwendige (10) *Infrastruktur* steht zur Verfügung.

- | | | | | |
|-----------------|--------------------|--------------------|---------------|------------------|
| A. setzt voraus | D. Arbeitssuchende | G. Voraussetzung | J. aufgeteilt | M. Möbel |
| B. Bezahlung | E. festlegen | H. abarbeiten | K. vereinbart | N. profitieren |
| C. Bezahlung | F. Honorar | I. Freischaffenden | L. Profit | O. Infrastruktur |

TIPP
„einander“ bedeutet „wechselseitig“, z.B. Wir helfen einander.
• Du hilfst mir und ich helfe dir.
„einander“ kann man mit Präpositionen verbinden, z.B. Sie arbeiten miteinander. = Er arbeitet mit ihr und sie mit ihm.

C Radiofeature Teil 2 - Formulieren Sie aus den Elementen Aussagen aus dem Interview. > KB: A1e

1. kleine Kinder - wenn - man - haben/ Jobsharing - günstig - Arbeitsform - sein
2. Kinder - krank sein - wenn/ können - zu Hause - man - arbeiten, - z.B. lesen - Mails - abends
3. Flexibilität - diese - manchmal - können - anstrengend sein - sehr
4. man - sich - sehr genau - absprechen - müssen - und - informieren
5. in - Coworking-Räume - haben - man - notwendige - zur Verfügung - Ausstattung
6. man - können - andere Coworker - sich austauschen mit - dort - viel - und - lernen - von ihnen
7. da - viele Menschen - in demselben Raum - sein/ können - gestört werden - man - bei der Arbeit
8. in Großräumen - wenig - es geben - Privatsphäre / das - sein - Problem - bei Besprechungen
9. Mikrojobs - erledigen - man - kann - oft - in wenigen Minuten - und - Geld verdienen - von Zuhause
10. ein Mikrojob - länger dauern - oft - man - als - denken - und - Bezahlung - schlecht - sehr - sein
11. durch - Mikrotasking - gut bezahlte - Arbeit - umgewandelt werden können - in schlecht bezahlte
12. diese Arbeitsform - durch - können - Arbeitsplätze - eventuell - abgebaut werden

1. Wc11111Ma11 k/ei/1/e f<iv,der hat, ,st Jobshari/1/g eiv,e _gii/1/Stiqe ltrbeitsf ortM.

2 Argumentieren: Vor- und Nachteile darstellen >KB: A1f

a Lesen Sie die Aussagen in 1c. Welche beschreiben Nachteile (N), welche Vorteile?(V)

1. V 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12.

b Formulieren Sie die Aussagen zu den neuen Arbeitsformen aus 1c mit den Redemitteln unten.

- [Ich finde es vorteilhaft/ nachteilig, wenn man ... I Es ist ein Vorteil / Nachteil von ..., dass man ...
 Ein positiver/ negativer Aspekt von ... ist, dass man ... I Für/ Gegen ... spricht Folgerichtiges: ... I
 Gunstig/ ungünstig ist ... I Man muss aber auch berücksichtigen, dass ...

*(Ich finde es vorteilhaft/nachteilig, wenn man ... I Es ist ein Vorteil/Nachteil von ..., dass man ...
 Ein positiver/negativer Aspekt von ... ist, dass man ... I Für/Gegen ... spricht Folgerichtiges: ... I
 Gunstig/ungünstig ist ... I Man muss aber auch berücksichtigen, dass ...)*

B Arbeitszeitmodelle



1 Flexible Arbeitszeitmodelle auf dem Vormarsch >KB: B1b

a Bilden Sie zusammengesetzte Nomen mit „-zeit“ aus den Elementen.

- [() -arbeits- | -arbeits- | -arbeits- | gleiten | |
 Regel- | Teil- | Vertrauens- | Wochen-

1. *offene/1/arbeitszeit* 3. 5.
 2. 4. 6..

b Welche Wörter bzw. Ausdrücke passen zu den Erklärungen? Ordnen Sie zu.

- | | | |
|---|-------------------------------|--------|
| 1. häufiger werden | A. einen Wunsch äußern | 1. ... |
| 2. weniger attraktiv werden | B. ein Ziel erreichen | 2. |
| 3. erreichen, was man geplant hat | C. an Bedeutung gewinnen | 3. |
| 4. sagen, was man sich wünscht | D. überlastet sein | 4. |
| 5. jmdm. geben, was er sich wünscht | E. eine Rolle spielen | 5. |
| 6. Arbeitszeit aufschreiben | F. auf dem Vormarsch sein | 6. |
| 7. so lange arbeiten, wie es festgelegt wurde | G. an Attraktivität verlieren | 7. |
| 8. Arbeit machen | H. einen Wunsch erfüllen | 8. |
| 9. zu viel Arbeit | I. Arbeitszeit erfassen | 9. |
| 10. wichtiger werden | J. Arbeit leisten | 10. |
| 11. wichtig sein | K. die Arbeitszeit einhalten | 11. |

c Ergänzen Sie die Sätze mit passenden Ausdrücken aus 1b.

1. Viele Arbeitnehmer äußern *einmal/Wunsch* b) bezüglich flexibler Arbeitszeiten.
 2. Unternehmen Wunsch gern.
 3. Komplexe Arbeitszeiten Bedeutung.
 4. Projektarbeit Vormarsch.
 5. Bei Vertrauensarbeit ist es wichtig, dass man die vereinbarten Ziele

2 Gegensätze ausdrücken mit Haupt- und Nebensätzen > KB: B2 > G: 4.1, 4.2, 4.4

a Arbeiten in Deutschland - Schreiben Sie Nebensätze mit „während“.

1. In Deutschland arbeiten Männer meist in Vollzeit. Frauen arbeiten oft in Teilzeit.
2. Früher wurde die Tätigkeit meist in festen Arbeitszeiten ausgeübt. Heute ist mehr Flexibilität üblich.
3. Bei einfacher Gleitzeit ist eine Kernarbeitszeit festgelegt. Bei variabler Gleitzeit gibt es das nicht.
4. Bei flexiblen Arbeitszeiten kann man Familie und Beruf gut vereinbaren. Bei starren Arbeitszeiten ist dies schwierig.

1. Während Männer in Deutschland meist in Vollzeit arbeiten, arbeiten Frauen oft in Teilzeit.

b Hauptsätze mit den Hauptsatzkonnektoren (= Verbindungsadverbien) „dagegen“, „hingegen“, „jedoch“ - Lesen Sie die Sätze und kreuzen Sie in der Regel an.

1. Männer arbeiten meist in Vollzeit. Dagegen/ Hingegen/ Jedoch arbeiten Frauen oft in Teilzeit.
2. Männer arbeiten meist in Vollzeit. Frauen arbeiten dagegen/ hingegen / jedoch oft in Teilzeit.
3. Männer arbeiten meist in Vollzeit. Frauen dagegen / hingegen / jedoch arbeiten oft in Teilzeit.

Gegensätze kann man auch durch Hauptsätze mit „dagegen“ / „hingegen“ / „jedoch“ ausdrücken. „Dagegen“ / „Hingegen“ / „Jedoch“ stehen im zweiten Hauptsatz

- a. **D** auf Position 1 oder am Satzende.
- b. auf Position 1 oder in der Satzmitte.

Wenn die Konnektoren direkt nach dem ersten Wort im 2. Hauptsatz stehen, wird dieses Wort stärker betont.

C Formulieren Sie die Sätze 2-4 in 2a mit „dagegen“ / „hingegen“ / „jedoch“ um. Schreiben Sie immer jeweils zwei Sätze und verändern Sie die Stellung dieser Verbindungsadverbien.

2. Früher wurde die Tätigkeit meist in festen Arbeitszeiten ausgeübt, heute ist, jedoch mehr Flexibilität üblich.
Früher wurde die Tätigkeit meist in festen Arbeitszeiten ausgeübt, heute ist mehr Flexibilität üblich.

3.

4.

3 Gegensätze ausdrücken mit Präpositionen- „im Gegensatz zu“, „entgegen“ > KB: B2 > G: 4.3, 4.4

Lesen Sie den Tipp und formulieren Sie Sätze mit den Angaben in Klammern.

1. ihr Mann - Frau Singer - in Teilzeit - arbeiten (im Gegensatz zu)
Im Gegensatz zu ihrem Mann arbeitet Frau Singer in Teilzeit.
2. ihre früheren Pläne - Frau Seiler - arbeiten - jetzt - ganztags (entgegen)
3. ihre Kollegin - Frau Heller - 12 Stunden pro Woche - nur - arbeiten (im Gegensatz zu)
4. die Wünsche von vielen Arbeitnehmern - nicht so viele Arbeitgeber - Telearbeit - anbieten (entgegen)

TIPP

„im Gegensatz zu“ und „entgegen“ haben die gleiche Bedeutung.
„entgegen“ + Dativ verwendet man nicht mit Personen.

4 Alternativen ausdrücken > KB: B2 > G: 4.1, 4.2, 4.4

a Nebensätze mit „anstatt (...) zu ...“ und „anstatt dass ...“ - Lesen Sie die Sätze und ergänzen Sie die Regeln.

An der Stelle von „anstatt“ verwendet man auch oft die Kurzform „statt“.

1. Anstatt wie früher in Vollzeit zu arbeiten, arbeitet Frau Singer jetzt nur noch 16 Stunden wöchentlich.
2. Frau Singer arbeitet jetzt im Job sharing-Modell, anstatt wie früher allein verantwortlich zu sein.
3. Anstatt dass sie jeden Tag ins Büro geht, arbeitet sie einen Tag im Home-Office.
4. Anstatt dass sie zur Abteilungsbesprechung geht, nimmt ihre Kollegin daran teil.

1. Mit Sätzen mit „anstatt (...) zu ...“ und „anstatt dass ...“ kann man ausdrücken
2. Wenn das implizite Subjekt im Nebensatz und das Subjekt im Hauptsatz identisch sind, kann man
a. „anstatt (...) zu ...“ oder „anstatt dass ...“ verwenden. b. nur „anstatt (...) zu ...“ verwenden.
3. Wenn die Subjekte nicht identisch sind, verwendet man
a. „anstatt dass ...“ b. „anstatt (...) zu ...“

b Schlechte Alternativen - Formulieren Sie Sätze mit „anstatt (...) zu ...“ / „anstatt dass ...“.

1. Frau Singer geht nicht zum Sport, sondern arbeitet weiter.
2. Am Abend ruht sie sich nicht aus, sondern telefoniert mit Kunden in den USA.
3. Sie trennt Arbeit und Privates nicht, sondern ist immer erreichbar.
4. Ihre Kollegin spricht sich nicht mit ihr ab, sondern nimmt Urlaub, wann sie will.
5. Frau Singer spricht nicht mit der Kollegin, sondern argert sich weiter darüber.

1. // / 5 statt zu 1 v 1 Sport zu 9 e h e 1 1, arbeitet Frau Si 1 1 q e r weiter. // / 1 5 statt da 5 5 f r a u Si 1 1 q e r zu 1 v 1 Sport geht, arbeitet Si e weiter.

c Hauptsätze mit „stattdessen“ - Formulieren Sie die Sätze aus 4b mit „stattdessen“.

1. Frau Si 1 1 q e r geht / 1 / i C h t zu 1 v 1 Sport Stattd e 5 5 e / l i arbeitet Si e weiter. / Sie arbeitet 5 t a t t d e 5 5 e / l i weiter.

TIPP

„stattdessen“ kann am Anfang des Hauptsatzes oder in der Satzmitte stehen.

5 Alternativen ausdrücken: Die Präpositionen „statt“, „anstelle (von)“ > KB: B2 > G: 4.3, 4.4

Formulieren Sie Sätze mit „statt“ / „anstelle (von)“.

TIPP

1. Frau Singer hat keine ganze Stelle, sondern jetzt nur eine halbe.
Statt e i 1 1 e r q a 1 1 z e / l i S t e / l e hat Frau Si 1 1 q e r f e t z t // U r e i / 1 / e h a / b e.
2. Sie hat jetzt einen neuen Laptop und nicht mehr ihren alten PC.
Anstelle ihres
3. Sie nimmt am Kongress teil und nicht ihr Chef.
Sie nimmt anstelle von
4. Sie liefert einen mündlichen und keinen schriftlichen Bericht.
Statt liefert sie
5. Ihre Kollegin und sie treffen sich nicht im Büro, sondern in einem Café.
Statt im Büro
6. Sie sprechen nicht über den Kongress, sondern über ihre Kommunikation.
Statt

„statt“ / „anstelle“ + G
„anstelle von“ + D

„statt“ + Präposition, z.B. Statt um 9:00 Uhr beginnen wir um 10:00 Uhr.

C Der Arbeitsvertrag

1 Verben im Arbeitsvertrag > KB: c1

a Welches Verb passt nicht? Kreuzen Sie an.

- | | | | |
|-------------------------|--|---|--|
| 1. Einen Arbeitsvertrag | a. <input checked="" type="checkbox"/> kündigen | b. <input type="checkbox"/> erbringen | c. <input checked="" type="checkbox"/> schließen |
| 2. Eine Präsentation | a. <input checked="" type="checkbox"/> erstellen | b. <input type="checkbox"/> halten | c. <input checked="" type="checkbox"/> mitarbeiten |
| 3. Arbeitszeit | a. <input checked="" type="checkbox"/> vergüten | b. <input checked="" type="checkbox"/> auszahlen | c. <input checked="" type="checkbox"/> erbringen |
| 4. Die Vergütung | a. <input type="checkbox"/> weitergewähren | b. <input checked="" type="checkbox"/> weiterzahlen | c. <input checked="" type="checkbox"/> weiterbringen |
| 5. Die Probezeit | a. <input checked="" type="checkbox"/> kündigen | b. <input type="checkbox"/> bestehen | c. <input checked="" type="checkbox"/> verkürzen |

BT G b Lesen Sie den Arbeitsvertrag im Kursbuch 11C,1, noch einmal. Welche Aussage passt: a, b oder c? Kreuzen Sie an.

- Frau Neuner ist dafür zuständig,
 - internationale Arbeitssitzungen und Workshops zu organisieren.
 - Präsentationen zu halten.
 - Weiterbildungsmaßnahmen selbstständig durchzuführen.
- Frau Neuner
 - kann ihre Wochenarbeitszeit im Rahmen der betrieblichen Arbeitszeit selbst bestimmen.
 - vertritt ihren/ihre Jobsharing-Partner/in zu einem festen Stundenlohn.
 - kann die Arbeitszeit mit ihrem/ ihrer Jobsharing-Partner/in frei aufteilen.
- Frau Neuner kann
 - das Arbeitsverhältnis jeweils zum Monatsende kündigen.
 - das Arbeitsverhältnis nur beenden, wenn ihr Chef sie kündigt.
 - das Arbeitsverhältnis nach der Probezeit mit einer dreimonatigen Frist kündigen.

T G C Lesen Sie den Auszug aus Frau Neuners Arbeitsvertrag. Ergänzen Sie die Lücken mit den Wörtern A bis O. Sie können jedes Wort nur einmal verwenden. Fünf Wörter bleiben übrig.

§ 1 Tätigkeit und Beginn des Arbeitsverhältnisses

Die Angestellte wird als Personalsachbearbeiterin im Jobsharing-System [1] *eingestellt*

Das Arbeitsverhältnis beginnt am 1. März 2017 und wird auf unbestimmte Zeit [2]

§ 2 Vergütung

Die Angestellte erhält ein [3] von 16.760 € Die zusätzliche in Vertretung eines anderen Jobsharing-Partners [4] Arbeitszeit wird mit 18,60 € je Stunde vergütet. Die Vergütung wird am Schluss eines jeden Kalendermonats [5]

§ 3 Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit [6] 18 Wochenstunden. Die Job sharing-Partner sind

[7], sich über die Aufteilung ihrer Arbeitszeit abzustimmen. Dies muss im

[8] der im Betrieb festgelegten Arbeitszeit erfolgen.

§ 4 Urlaub

Die Angestellte erhält einen jährlichen Urlaub von 30 Arbeitstagen. Nicht rechtzeitig genommener Urlaub

[9] mit dem 31. März des Folgejahres.

§ 5 Krankheit

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird die jeweils gültige und im Vertrag festgelegte Vergütung für die Dauer von sechs Wochen [10]

- | | | | | |
|--------------------|---------------|----------------|------------------|-----------------------|
| A. Bruttovergütung | D. gebrachte | G. geschlossen | J. weitergewährt | M. verpflichtet |
| B. | E. ausgezahlt | H. erbrachte | K. Pflicht | N. Jahresbruttogehalt |
| C. schließen | F. verfällt | I. zahlen | L. Rahmen | O. betragt |

2 Partizip Prasens (I) und Partizip Perfekt (II) als Attribut > G: s.1

a Ergänzen Sie die Adjektivendungen der Partizipien I und II. > KB: c2a

1. ein spannender Termin, eine spannend Tätigkeit, spannend Aufgaben
2. den vorliegend Vertrag, für das vorliegend Dokument, in die vorliegend Dokumentation
3. dem vortragend Bewerber, im beiliegend Schreiben, mit den beiliegend Zeugnissen
4. des interviewt Bewerbers, des diskutiert Themen, wegen der vereinbart Arbeitszeit

b Partizip I oder Partizip II? Lesen Sie die Regeln und vergleichen Sie. Ergänzen Sie dann in der Tabelle unten das Partizip I und/ oder II. Zweimal passen beide. Notieren Sie auch den entsprechenden Relativsatz. > KB: C2b

Partizip I (= Partizip Prasens)

Man verwendet es für einen Vorgang im Aktiv, der im Moment des Geschehens nicht abgeschlossen ist und gleichzeitig mit etwas anderem stattfindet. Der Moment des Geschehens kann in der Vergangenheit, Gegenwart oder Zukunft liegen, z. B.

Der Bewerber, der gerade vortragt, ist kompetent. Der gerade vortragende Bewerber ist kompetent.
 Der Bewerber, der zuletzt vorgetragen hat, war kompetent. Der zuletzt vortragende Bewerber war kompetent.

Partizip II (= Partizip Perfekt)

- a. Man verwendet es für einen Vorgang im Passiv oder im Aktiv mit „man“, z. B.
 der Vortrag', der gestern gehalten wurde/ worden ist/ den man gestern gehalten hat
 der gestern gehaltene Vortrag
 Diskussionen, die häufig geführt werden / die man häufig führt
 häufig geführte Diskussionen
- b. Ein Vorgang im Aktiv, der schon beendet ist oder war. Dies gilt für Verben, die mit „sein“ konjugiert werden und eine Zustandsveränderung ausdrücken, z. B. Die Frist, die abgelaufen ist die abgelaufene Frist

Verb - Nomen	Partizip I + Nomen	Partizip II + Nomen
1. ankommen - der Bewerber	<i>der ankommende Bewerber</i> <i>-i' der Bewerber, der angekommen ist</i>	<i>der ankommende Bewerber -i' der Bewerber, der angekommen ist</i>
2. unterschreiben - der Chef		
3. unterschreiben - der Vertrag		
4. vereinbaren - die Arbeitszeit		
5. diskutieren - Kollegen		
6. abreisen - der Referent		

c Die Pyramide - Erweitern Sie die Partizipien mit den Angaben rechts. Was fällt auf? Ergänzen Sie die Regel. > KB: C2d

die Parteien		
die <i>verhandelnden</i> Parteien	- verhandeln	Die Reihenfolge von Angaben ist oft: Zeit, Ort, Ausdrücke mit Präpositionen.
die <i>heute verhandelnden</i> Parteien	- heute	
die Parteien	- in Backgang	
die Parteien	- über das Jahresgehalt	

Ein Partizip I oder II als Attribut kann durch Zusatzinformationen erweitert werden. Diese stehen zwischen dem Artikelwort und dem Partizip. Das Partizip steht direkt vor dem

- d** Ergänzen Sie den Relativsatz mit den Elementen aus 2c. Steht das Verb „verhandeln“ im Aktiv oder Passiv? Warum? > KB: C2d

Die Parteien, die *hcutc*

, treffen sich um 10:00 Uhr.

3 Kürzer und knapper mit Partizipien > KB: c2e > G: s.1

- a** Formulieren Sie die Ausdrücke mit dem Partizip I oder II in Relativsätzen um. Markieren Sie zuerst das Artikelwort und das Nomen, auf das sich der Ausdruck mit dem Partizip bezieht. Überlegen Sie dann, ob der Relativsatz ein Aktiv- oder Passivsatz ist.

- Der im März im Jobsharing-System eingestellte Angestellte mochte nun ganztags arbeiten.
- Der dem Personalchef seit gestern vorliegende Änderungsantrag wird sicher genehmigt.
- Der dem Personalchef von Herrn Mohn vorgelegte Änderungsantrag ist unvollständig.
- Herr Mohn muss die noch fehlenden Dokumente schnell vorbeibringen.
- Der Wunsch nach mehr Flexibilität ist auch ein häufig in den Medien diskutiertes Thema.

1. Der *lt1l1gcstc//tc*, *dcr /u,* *Mdrz iw,* *Jobshar111g-Systcu,, cill9estc/lt* wurde *lwordc11* *1st, u,, ochtc 1lull* ganztags arbeiten.

- 8 b** Verkürzen Sie die Relativsätze durch Ausdrücke mit Partizipien. Markieren Sie die Nomen, auf die sich der Relativsatz bezieht. Streichen Sie im Relativsatz die Wörter, die wegfallen.

- Herr Mohn freut sich über die Vollzeitstelle, die gestern genehmigt wurde.
- Im Jobsharing hatte er viele Überstunden gemacht, die nicht vergütet wurden.
- Die Plusstunden, die man angesammelt hat, werden bezahlt.
- Die Betriebsvereinbarung, die dem Vertrag beiliegt, regelt weitere tarifliche Punkte.
- Die Mitarbeiter, die schon länger im Unternehmen arbeiten, bekommen neue Verträge.

1. */terr Mohn frcut sich über die gestern genchw, igtc Vo/ lzcitst c/ /c .*

D Vielfalt im Unternehmen

1 Aus eins mach zwei - Zusammengesetzte Nomen > KB: 01b

Lesen Sie die Nomen in der Mitte und ordnen Sie sie jeweils einem Nomen links bzw. rechts zu, dann erhalten Sie zwei neue zusammengesetzte Nomen. Notieren Sie sie mit dem Artikel.

1. <i>die</i> Ergebnis <u>u{tur</u>	Gruppen	<i>das</i> <u>l<u!tur</u> angebot
2. Arbeit(s)	Kultur	raum
3. Bau	Stein	haus
4. Frei	Unternehmen(s)	arbeit
5. Netz	Werk	zeug
6. Technologie	Zeit	politik

2 Nomen und Verben > KB: D2a

Welche Verben passen zu den Nomen? Ordnen Sie zu.

- | | | | | | |
|--------------------|---------------|-----------------|----------------------|---------------|-----------------|
| 1. den Unterschied | A. geben | 1. <u>L</u> | 4. jmdn. nach vorn | D. fuhr en | 4. |
| 2. Feedback | B. wahrnehmen | 2. <u>.....</u> | 5. einen großen Wert | E. bringen | 5. <u>.....</u> |
| 3. einen Termin | C. machen | 3. | 6. zum Erfolg | F. darstellen | 6. |

Grammatik im Überblick

1 Gegensätze ausdrücken >G: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4

Gegensätze kann man mithilfe von Nebensätzen, Hauptsätzen und Präpositionen ausdrücken.

<u>Nebensatzkonnektor</u>	<u>Hauptsatzkonnektor</u>	<u>Präposition / Ausdruck</u>
während	dagegen, hingegen, jedoch	im Gegensatz zu + D entgegen + D

- **Nebensätze mit „während“:**
Der Nebensatz kann am Anfang oder als zweiter Satz stehen,
z. B. Während Männer meist eine Vollzeitstelle haben, arbeiten Frauen oft in Teilzeit.
In Deutschland arbeiten Frauen oft in Teilzeit, während Männer meist eine Vollzeitstelle haben.
- **Hauptsätze mit „dagegen“/„hingegen“/„jedoch“:**
Diese Konnektoren stehen im zweiten Hauptsatz auf Position 1 oder in der Satz mitte,
z.B. Frauen arbeiten oft in Teilzeit. Dagegen/Hingegen/ Jedoch haben Männer meist eine Vollzeitstelle.
Frauen arbeiten oft in Teilzeit. Männer haben dagegen/hingegen/ jedoch meist eine Vollzeitstelle.
- Wenn die Konnektoren direkt nach dem ersten Wort im 2. Hauptsatz stehen, wird dieses Wort stärker betont.
z.B. Männer arbeiten meist in Vollzeit. Frauen dagegen /hingegen / jedoch arbeiten oft in Teilzeit.
- **Ausdrücke mit Präposition - „im Gegensatz zu“ + Dativ oder „entgegen“ + Dativ:**
z.B. Im Gegensatz zu Petra arbeitet Gerd in Vollzeit. /
Gerd arbeitet im Gegensatz zu Petra in Vollzeit.
- „Entgegen“ wird nicht mit Personen, aber häufig mit abstrakten Nomen verwendet,
z.B. Entgegen den Wünschen der Arbeitnehmer bieten nicht so viele Arbeitgeber Telearbeit an.

2 Alternativen ausdrücken > G: 4.1,4.2, 4.3, 4.4

Alternativen kann man mithilfe von Nebensätzen, Hauptsätzen und Präpositionen ausdrücken:

<u>Nebensatzkonnektor</u>	<u>Hauptsatzkonnektor</u>	<u>Präposition / Ausdruck</u>
(an)statt ... zu ...	stattdessen	statt + G (ugs. auch + D)
(an)statt dass ...		anstelle + G/ anstelle von + D

- **Nebensätzen mit „anstatt (...) zu ...“ oder „anstatt dass ...“:**
Wenn das implizite Subjekt im Nebensatz und das Subjekt im Hauptsatz gleich sind, kann man „anstatt (...) zu ...“ und „anstatt dass ...“ verwenden,
z.B. Anstatt wie früher in Vollzeit zu arbeiten, arbeitet Frau Singer jetzt nur noch 16 Stunden.
Anstatt dass sie wie früher in Vollzeit arbeitet, arbeitet Frau Singer jetzt nur noch 16 Stunden.
- Wenn die Subjekte nicht identisch sind, verwendet man nur „anstatt dass ...“,
z.B. Anstatt dass sie zur Abteilungsbesprechung geht, nimmt ihre Kollegin daran teil.
- **Hauptsätze mit „stattdessen“:** „Stattdessen“ steht im 2. HS auf Position 1 oder in der Satzmitte,
z.B. Frau Singer geht nicht zum Sport. Stattdessen arbeitet sie weiter. / Sie arbeitet stattdessen weiter.
- **Präpositionen „statt“ + Genitiv, „anstelle“ + Genitiv / „anstelle von“ + Dativ:**
z.B. Statt/ Anstelle ihres alten Laptops/ Anstelle von ihrem alten Laptop hat Frau Singer ein Notebook erhalten.
G, statt“ wird umgangssprachlich auch mit Dativ verwendet, z.B. Statt ihrem alten Laptop ...)

3 Partizip Präsens (I) und Partizip Perfekt (II) als Attribut >G:s.1

- Das Partizip I bildet man aus dem Infinitiv eines Verbs + „d“.
z.B. arbeiten arbeitend, gehen gehend
- Partizip I und II können wie ein Adjektiv verwendet werden. Sie erhalten dann eine Adjektivendung.
z.B. aus dem vorliegenden Vertrag, für das beigefugte Dokument
- Im Satz können die Partizipien als Attribut vor einem Nomen stehen und durch Beifügungen erweitert werden.
Das Partizip steht zwischen dem Artikelwort bzw. einer Präposition und dem Nomen, auf das es sich bezieht,
z.B. Sie finden in der Anlage **den** von mir unterschriebenen **Vertrag**.
Das seit Stunden heftig diskutierende **Team** kam zu keinem Ergebnis .

A Handel im Wandel

1 Handel - online und offline > KB: A1c

a Wie heißen die Wörter? Setzen Sie sie aus den Elementen im Schüttelkasten zusammen und notieren Sie sie.

[einzel(n) | | Handel | Kanai | j(atatog | Konzept | Marketing | Multi-Channel | _9.lililne | Shop | Versand | Weg

- | | | |
|------------|--|---------------|
| 1. Filia{ | | 7. |
| 2. Online | | 8. Online |
| 3. kata/oq | | 9. |
| 4. | | 10. |
| 5. | | 11. Vertriebs |
| 6. | | 12. |

b Lesen Sie den Artikel und ergänzen Sie die passenden Wörter aus 1a. Einmal passen zwei.

So wie ein Reisender die Verkehrsmittel wechselt, so wechselt auch der moderne Konsument hin und her: zwischen stationärem Handel, Onlineshops und dem [1] *kata{oqgeschdft*, als oder Möglichkeit, Waren aus einem Katalog zu bestellen. Viele Unternehmen aus dem klassischen [2], die lange Zeit nur einen [3] gewählt haben, bieten ihren Kunden heute einen zusätzlichen, digitalen an. Die Folge: Inzwischen wird fast jeder zehnte Euro im [4] ausgegeben, sodass branchenübergreifend immer mehr Produkte im digitalen Warenkorb landen. Doch im sogenannten (5) geht die Entwicklung in beide Richtungen. Von Unternehmen wie z.B. „notebooksbilliger“, die ausschließlich E-commerce betrieben haben, sind in einigen Großstädten die ersten [6] eröffnet worden.

2 Einkaufen im digitalen Zeitalter - Hauptsätze mit zweiteiligen Konnektoren > KB: A3 > G: 4.4

Formulieren Sie Sätze mit zweiteiligen Konnektoren. Achten Sie bei den Sätzen 1-9 auch auf die Wortstellung der Konnektoren in der Satzmitte. Markieren Sie wie im Beispiel.

sowohl . . . als auch

1. Für das Login wird benötigt: der Benutzername / das persönliche Kennwort
2. Als Zahlungsmethode bieten wir Ihnen an: das Lastschriftverfahren / Kreditkartenzahlung
3. Wir informieren Sie per E-Mail: über den Warenversand / den Liefertermin

1. Für das Login wird sowohl der Benutzername als auch das persönliche Kennwort benötigt.

nicht nur . . . , sondern auch

4. Online bestellen können Sie: von zu Hause aus/in unserer Filiale
5. Für die Kaufentscheidung sind wichtig: Produktbeschreibungen / Kundenbewertungen
6. Online-Shopping ist beliebt: bei jüngeren / bei älteren Kunden

1. Online bestellen können Sie nicht nur von zu Hause aus, sondern auch in unserer Filiale.

entweder ... oder

7. Ihre Quittung können Sie erhalten: als Ausdruck auf Papier / in digitaler Form
8. Den Gutscheincode können Sie einlösen: beim nächsten Einkauf / bei der nächsten Online-Neubestellung
9. Ihre Bestelldaten können Sie: löschen / für die nächste Bestellung speichern

7. Ihre Quittung können Sie erhalten: als Ausdruck auf Papier oder in digitaler Form erhalten.

3 Doppelte Verneinung mit „weder ... noch“ > KB: A3 > G: 4.4

Formulieren Sie aus den Elementen Sätze mit „weder ... noch“. Markieren Sie die Verneinung wie im Beispiel.

1. Skiurlaub - vorrätig sein - in der richtigen Größe - in der gewünschten Farbe
2. Ich - Benachrichtigungen - Newsletter - erhalten - wollen
3. So günstig - wie - im Internet - finden - man - Artikel - im Einzelhandel - im Großhandel
4. Auf der gesamten Webseite - finden - ich - Telefonnummer - Mailadresse

1. Skiurlaub vorrätig sein in der richtigen Größe und in der gewünschten Farbe.

fJ 4 Die Sache hat zwei Seiten - zweiteilige Verbindungen > KB: A3 > G: 4.4

a Lesen Sie die Produktbewertung aus dem Internet und markieren Sie die zweiteiligen Konnektoren.



Für das neue Modell der Kameraserie TMX hat sich der Hersteller einige Veränderungen ausgedacht. Zum einen ist die Digitalkamera etwas kleiner als das vorherige Modell, zum anderen hat sich das Gewicht etwas reduziert. Das wird alle freuen, die gerne mit kompakten Kameras fotografieren. Neu hinzugekommen ist eine programmierbare Funktionstaste. Das macht die Bedienung einerseits einfacher, andererseits lassen sich nicht alle Kamerafunktionen auf die Taste legen. Wer sich für alle Verbesserungen interessiert, der findet eine komplette Liste auf der Herstellerseite.

zum einen ... (,) zum anderen:

Man hebt zwei gleichwertige Aspekte einer Sache hervor.

einerseits ... andererseits:

Man stellt Gegensätzliches, z.B. Vorteile und Nachteile, gegenüber.

b Lesen Sie den Tipp und verbinden Sie die Sätze mit den Konnektoren aus 4a. Markieren Sie wie im Beispiel.

1. Welche Folgen hat der Online-Handel für den Verkehr?
Der Transportverkehr nimmt zu. Viele private „Einkaufsfahrten“ fallen weg.
2. Welche Vorteile bietet das digitale Marketing?
Man kann verschiedene Käufergruppen direkt ansprechen. Man führt einen Dialog mit dem Kunden.
3. Wie bewerten die Kunden die neuen E-Commerce-Angebote?
Sie schätzen die große Flexibilität. Die Digitalisierung kann die Beratung im Geschäft nicht ersetzen.
4. Welche Gründe gibt es für die positive Entwicklung im E-commerce?
Die Menschen verbringen immer mehr Zeit im Internet. Das Einkaufen lässt sich so nebenbei erledigen.

1. Zuvor ist es für den Transportverkehr z.B. viele private Einkaufsfahrten weg.

5 Das sind die Funktionen unserer neuen App > KB: A4b

Ordnen Sie den Nomen die passenden Verben aus dem Schüttelkasten zu.

[anzeigen | bekommen | erkennen | reservieren | sammeln

1. den Produktcode
2. Bonuspunkte
3. den Warenbestand
4. den Standort
5. Rabattangebote
6. zur späteren Abholung

B Neue Strukturen

1 Der Konjunktiv II - Bildung und Bedeutung > KB: B2 > G: 1.2

a Schreiben Sie die Präteritum und die Konjunktiv-II-Formen in die Tabelle.

er/ sie / es... (Prasens)	er/ sie/es... (Präteritum)	er/ sie/es... (Konjunktiv II)
1. ist	war	_____
2. kommt	_____	_____
3. bleibt	_____	_____
4. geht	_____	_____
5. findet	_____	_____
6. hat	hätte	_____
7. kann	_____	_____
8. braucht	_____	_____

TIPP

Konjunktiv-II- Bildung von
- unregelmäßigen Verben:
 Präteritum + oft Vokalwechsel
 a, o, u -> ä, ö, u
 (war ... -> wäre ...)+ Konjunktiv-
 Endungen
 ich: ...-e, du: ...-(e)st, er/ sie/
 ...-e, wir: ...-en, ihr: ... -(e)t,
 sie/ Sie: -en
- Modalverben:
 „können“, „dürfen“, „müssen“:
 könnt-, dürft-, musst-
- Verben der „gemischten“
Konjugation:
 „bringen“, „denken“,
 „brauchen“ ...
 Stammform: bracht-, dacht-,
 braucht -, ...

b Formulieren Sie höfliche Fragen, Bitten und Vorschläge mit dem Konjunktiv II.

- Für mich - kommen - Termin - Anfang der Woche - in Frage.
- Eine andere Möglichkeit - zu - sein - verlegen - Termin - um eine Woche - nach hinten.
- Wir - brauchen - Ihr Terminvorschlag - Ende März - spätestens.
- Gehen - es - Ihnen - bei - am 25. Mai - auch - vielleicht?
- Termin - am Abend - ich - finden - besser.
- Für - nächstes Treffen - wir - haben - drei Terminvorschläge.

1. Für mich - kommen - Termin - Anfang der Woche - in Frage.

c Formulieren Sie höfliche Aufforderungen mit dem Konjunktiv II.

- Wiederholen Sie das noch einmal! *Wiederholen Sie das noch einmal!*
- Seien Sie so nett, mir das zu erklären!
- Leiten Sie die Mail an mich weiter!
- Antwortet mir bis Donnerstag!

2 E-commerce: Berufe und Aufgaben > KB: B4c

a Was gehört zu den Tätigkeiten in diesem Beruf? Notieren Sie die passenden Wörter.

[Aktivitäten | Blogtexte | Datenbanken | Kundendaten | Lieferprozesse | Marketing-Strategien | Produktseiten | Soll-Ist-Berichte]

- | | | |
|--|----------------------------|-----------------------------------|
| 1. Software-Entwickler/in: <i>Application</i> entwickeln | 6. IT-Logistiker/in: _____ | verwalten |
| 2. Online-Redakteur/in: _____ | schreiben | 7. Controller/in: _____ |
| 3. Datenanalyst/in: _____ | auswerten | 8. Webdesigner/in: _____ |
| 4. Kampagnenmanager/in: _____ | erarbeiten | 9. Social-Media-Manager/in: _____ |
| 5. Datenbankadministrator/in: _____ | pflegen | in Netzwerken koordinieren |

b Lesen Sie Auszüge aus vier Stellenanzeigen. Welche Berufe sind gesucht? Ergänzen Sie die Namen aus 2a.

IT-Logistikler/in

1

3

Ihre Aufgaben:

0 Betreuung der elektronischen Bestellung, der Rechnungsstellung und des Transports

1hr Profil:

- () erfolgreich abgeschlossenes IT-Studium
- () Erfahrung in Durchführung von Projekten

Ihre Aufgaben:

- Definition von Zielgruppen und Werbebotschaften
- Kundenmarketing

1hr Profil:

- abgeschlossenes BWL-Studium oder Studium mit Schwerpunkt Marketing
- Interesse an Customer Relationship Management

, 2

4

Ihre Aufgaben:

- > Budgetplanung
- > Soll-Ist-Berichte erstellen

Ihre Aufgaben:

- > BWL-Studium mit Schwerpunkt E-commerce
- > Erfahrung im Aufbau von Kennzahlen

Ihre Aufgaben:

- Prozesse (Datenabfragen etc.) überwachen
- Fehlersuche und -beseitigung

1hr Profil:

- Studium oder abgeschlossene Ausbildung in Informatik, Kenntnisse von Oracle und MySQL

3 Zusammengesetzte Nomen mit dem Verbstamm „liefer-“ > KB: B4c

a Wie heißen die fehlen Wortteile bzw. Silben?

[An-schri-ft | -ant | -at6 | -Dienst | -Haus | -Ketten | -Express | -I Zu

- | | | |
|---------------------------|-------------------------|--|
| 1. der Paket aus Lieferer | 5. der Liefer | |
| 2. der Liefer | 6. die Lieferfirma | |
| 3. die Lieferung | 7. das Liefermanagement | |
| 4. die Liefer | 8. die Frei-Lieferung | |



b Ergänzen Sie die Sätze mit den Wörtern aus 3a.

1. Die Arbeitsbedingungen von *Pal~~e~~, aus{lieferer}ll* sind schon oft kritisiert worden.
2. Der zweitgrößte deutsche Online-Handler, die Otto-Group, hat einen eigenen
3. Die Onlineshop-Software verarbeitet Informationen über alle wichtigen
4. Eine der Hauptaufgaben in der Logistik ist das
5. Einzelteile für die weitere Verarbeitung in der Produktion stammen von
6. Ab einem bestimmten Warenwert bieten manche Webshops eine an.
7. Wer ein Geschenk auf die allerletzte Minute bestellt, braucht eine
8. In den meisten Fällen ist die Rechnungsadresse auch die

C Interne Kommunikation

1 Das finden Sie im Intranet > KB: c1a

BO Lesen Sie die Sätze und kreuzen Sie das Wort an, das die Lücke korrekt ergänzt.

- In einigen Firmen hat das Intranet die Mitarbeiterzeitung als Informationsquelle *abgeleitet*.
 a. aufgehört b. abgeleitet c. übernommen d. übersehen
- Für Teams, die gemeinsam an Projekten arbeiten, werden eigene Chat-Räume
 a. angemeldet b. vereinbart c. eingerichtet d. eingeteilt
- Große Technologiekonzerne übertragen wichtige Konferenzen per Live-Stream ins Intranet.
 a. einerseits b. nicht c. [, wenigstens d. sogar
- Oft werden Angestellte über eine Umstrukturierung via Intranet informiert.
 a. über b. über c. vorliegende d. abgeschlossene
- Datenbanken, Fachwissen allen Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen.
 a. ermöglichen b. verstehen c. rufen d. empfehlen
- Auch für die Stellenausschreibung ist das Intranet der richtige Ort.
 a. öffentliche b. erfolgreiche c. interne d. interessante

@ 2 Aussagen mit unterschiedlichem Verhältnis zur Wirklichkeit - Indikativ und Konjunktiv II > KB: C3d > G: 1.2, 4.2, 4.4

a Formulieren Sie die Aussagen in den beiden Zeitformen des Konjunktivs II.

Präsens Indikativ	Konjunktiv II Gegenwart	Konjunktiv II Vergangenheit
1. Ich helfe dir.	/c/.I w Irde dir helfe/I.	/ch hülft: dir q,,:holfeM
2. Du hast die Zeit dafür.		
3. Das ist die Lösung.		
4. Das geht auch anders.		

b Indikativ (I) oder Konjunktiv II (K)? Welche Form beschreiben die Sätze 1 bis 4? Kreuzen Sie an.

Aussagen im Konjunktiv II unterscheiden sich von Aussagen im Indikativ:	I	K
1. Der Inhalt dieser Aussage stimmt mit der objektiven Tatsache überein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Diese Form der Aussage betont, dass der Inhalt möglich oder denkbar ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Der Sprecher ist sicher; dass der Inhalt der Aussage zutrifft.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Aus Sicht des Sprechers gab es eine Alternative zum tatsächlichen Geschehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3 Aussagen im Konjunktiv II in Haupt- und Nebensätzen > KB: C3d > G: 1.2, 4.2, 4.4

a Lesen Sie die Dialoge aus einem IT-Chat und notieren Sie auf der nächsten Seite, was die Antworten bedeuten.

- li> Hast du dir die Videoanleitung dazu gar nicht angesehen?
 ii> Nein, denn dann wüsste ich ja die Lösung.
- li> Lange überlegt hast du nicht, oder?
 ii> Ok, die Idee wäre mir bestimmt auch selbst gekommen.
- li> In der Arbeitsdokumentation hast du nicht nachgeschaut, oder?
 ii> Stimmt, dann wäre ich jetzt einen Schritt weiter.

TIP
 In kommunikativen Situationen verwendet man manchmal Aussagen im Konjunktiv II, ohne einen 'Hilfs-Satz' zu formulieren.

1. Der Mitarbeiter weiß die Lösung nicht. *fr hat sich die Videoaufnahme dazu angesehen.*
2. Die Idee ist ihm nicht selbst gekommen.
3. Er ist keinen Schritt weiter.

b Formulieren Sie „wenn-Sätze“ im Konjunktiv II und verbinden Sie sie mit den Aussagen aus 3a.

1. *Die Idee ist ihm nicht selbst gekommen.*
- 2.
- 3.

C Lesen Sie die Regeln. Was passt: a oder b? Kreuzen Sie an.

1. Mit dem Konjunktiv II Vergangenheit bezieht man sich auf eine Möglichkeit, die man a. **D** wahrgenommen hat. b. **D** nicht wahrgenommen hat.
2. Aussagen im Konjunktiv II, die mit „wenn-Sätzen“ verbunden sind, stellen das Gegenteil von dem dar, was tatsächlich a. **D** geschehen ist. b. **D** nicht geschehen ist.

4 Alternativen - Konjunktiv II Vergangenheit + Modalverb >KB:C3d >G:1.2

a Welches Ergebnis hatte die Umstrukturierung in der E-Commerce-Abteilung? Was wäre eine Alternative gewesen? Formulieren Sie die Sätze mit dem Konjunktiv II und „können.“

1. Der E-Logistiker ist bei der Firma geblieben. (auch zu anderem Unternehmen wechseln)
fr hätte auch zu einem anderen Unternehmen wechseln können.
2. Die Produktmanagerin arbeitet weiter im Online-Vertrieb. (im neuen Projektteam / mitarbeiten)
3. Der Softwareentwickler hat gekündigt. (auch internes Stellenangebot annehmen)
4. Die Firma hat eine externe Projektleiterin eingestellt. (eigene Mitarbeiterin zur Projektleiterin machen)
5. Die Betriebsrat hat den personellen Veränderungen zugestimmt. (sie auch ablehnen)

b Lesen Sie die „wenn-Sätze“ und notieren Sie, wie es tatsächlich war.

1. Wenn die Umstrukturierung gescheitert wäre, ... e *Die Umstrukturierung ist gescheitert.*
2. Wenn sie Abteilungsleiterin geworden wäre, ... e
3. Wenn er die Firma damals hätte verlassen müssen, ... e
4. Wenn ich die Abteilung hätte wechseln können, ... e

C Bilden Sie aus den Nebensätzen in 4b und den Vorgaben Sätze. Lassen Sie das „wenn“ weg.

1. Unternehmen - in Schwierigkeiten - geraten
 2. wichtigen Schritt - in ihrer Karriere - machen
 3. erfolgreiche Geschäftsjahre - nicht miterleben
 4. die neue Arbeit - gut zu meinen Fähigkeiten - passen
- 1. Wäre die Umstrukturierung gescheitert, wäre das Unternehmen in Schwierigkeiten geraten.*

d Ergänzen Sie die Tabelle mit zwei Beispielsätzen aus Aufgabe 4.

Konjunktiv II Vergangenheit (hatt.../war... + Partizip Perfekt)

1. *Wäre die Umwelt ruht und erulig geschickert, wäre das...*

2.

Konjunktiv II Vergangenheit + Modalverb (hatt... + Infinitiv Vollverb + Infinitiv Modalverb)

3.

4.

D Alles ändert sich

1 Wortschatz Umstrukturierung > KB: 01

Welche Verben aus dem Schüttelkasten gehören zu den Ausdrücken?

[einstellen erbringen erhöhen erschließen investieren ~~verfolgen~~
vergrößern übernehmen

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| 1. ein Ziel <i>verfolgen</i> | 5. die Produktpalette |
| 2. Aufgaben | 6. neue Märkte |
| 3. Personal | 7. in neue Geschäftsfelder |
| 4. Leistungen | 8. die Kapazität |

2 Arbeitnehmerrechte in deutschen Betrieben > KB: 01

Lesen Sie den Informationstext und die Aussagen 1-4. Welche Aussagen sind richtig, welche falsch?

Schon seit Langem gibt es in der Bundesrepublik Deutschland Gesetze, die den Arbeitnehmern das Recht zur Mitbestimmung geben. Mitbestimmung heißt ganz allgemein, dass die festangestellten Mitarbeiter eines Unternehmens ihre Interessen in die Geschäftspolitik des Unternehmens einbringen können. In privatwirtschaftlichen Firmen ist das dafür verantwortliche Gremium der Betriebsrat. Er setzt sich aus einer bestimmten Zahl gewählter Vertreter zusammen.

Die Arbeit der Personalvertreter lässt sich ungefähr so beschreiben: Sie sollen es den Arbeitnehmern möglich machen, sich an unternehmerischen Ent-

scheidungen zu beteiligen. Das Recht zur Mitbestimmung hat der Betriebsrat in sozialen Fragen (z.B. Löhne und Gehälter, Arbeitszeitregelung, Betriebsordnungen) wie auch in personellen Fragen. Dazu zählen Einstellungen oder Kündigungen. Mitbestimmung heißt, dass Entscheidungen des Arbeitgebers erst umgesetzt werden, wenn der Betriebsrat ihnen zugestimmt hat.

Darüber hinaus ist der Betriebsrat eine wichtige Adresse für Arbeitnehmer bei Problemen am Arbeitsplatz und trägt entscheidend zu einem guten Betriebsklima bei.

1. Die Rechte von Angestellten sind in Deutschland gesetzlich festgeschrieben.
2. Alle Mitarbeiter eines Unternehmens können ihre Interessen durch Vertreter durchsetzen.
3. Der Betriebsrat entscheidet über alle unternehmerischen Fragen mit.
4. Die betriebliche Mitbestimmung ist ein wichtiger Faktor für gute Arbeitsbedingungen.

r f

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Grammatik im Überblick

1 Zweiteilige Konnektoren: „sowohl“ ... „als auch“, „weder ... noch“, „entweder ... oder“, „,mehtnur...,sondernauch“ „zum emen ... (,)zumanderen“ „,emers-elts ... anderers-elts“ >G:4.4

- Mit den zweiteiligen Konnektoren kann man Wörter, Wortgruppen (z.B. Angaben) oder Sätze verbinden.
z.B. Ich besitze weder ein Smartphone noch ein Tablet./ Er hat weder angerufen, noch hat er eine SMS gesendet.
- Ausnahme: Mit „als auch“ in „sowohl ... als auch“ kann man keinen vollständigen Satz beginnen.
z.B. Ich habe sowohl im Katalog gesucht, als auch im Onlineshop.
- In einem Hauptsatz stehen zweiteilige Konnektoren oft in der Satzmitte.
- In zweiteiligen Hauptsätzen stehen „oder“ und „sondern“ im zweiten Hauptsatz auf Position 0 - identische Wörter werden meist weggelassen.

Pos.1	Pos. 2	Satzmitte	Satzende
Sie	werden	sowohl Über den Warenausgang als auch die Lieferung per E-Mail	informiert .
Ich	mochte	weder Benachrichtigungenocheinem Newsletter	erhalten.

Pos.O	Pos.1	Pos. 2	Satzmitte	Satzende
	Sie	können	Ihre Bestelldaten entweder	löschen
oder	(sie)	(können)	(sie) für die nächste Bestellung	speichern.
	Sie	können	nicht nur an Sonderaktionen	teilnehmen,
sondern	(sie)	(können)	auch Bonuspunkte	sammeln.

- Zweiteilige Konnektoren wie „zum einen ... (,) zum anderen“/„einerseits ... , andererseits“ stehen meist auf Position 1 oder in der Satzmitte.
- „zum einen ... (,) zum anderen“ hebt zwei gleichwertige Aspekte einer Sache hervor.
z.B. Zum einen kann man beim Onlinehandel neue Produkte schneller bekannt machen, zum anderen (kann man) verschiedene Käufergruppen direkt ansprechen.
- „einerseits ... , andererseits“ stellt etwas Gegensätzliches, z.B. Vorteile und Nachteile, gegenüber.
z. B. Beim Onlinehandel nimmt einerseits der Transportverkehr zu, es fallen andererseits viele private „Einkaufsfahrten“ weg.

2 Konjunktiv II in Gegenwart und Vergangenheit - Verwendung > G:1.2, 4.2, 4.4

Konjunktiv II Gegenwart

- Mit dem Konjunktiv II kann man betonen, dass etwas möglich und noch nicht endgültig festgelegt ist. Aussagen in dieser Bedeutung sind oft verkürzte Sätze ohne konditionalen Nebensatz.
z.B. Dieses Treffen wäre dann für dieses Jahr das letzte. " Wenn Sie nichts dagegen haben, ist dieses Treffen dann das letzte.
- Den Konjunktiv II in der Frageform verwendet man häufig, um zu direkte Aufforderungen zu vermeiden.
z.B. (höflich - auffordernd) Senden Sie mir bitte bis Ende der Woche Ihre Terminvorschläge zu.
(höflich - fragend) Könnten Sie mir bis Ende der Woche (bitte) Ihre Terminvorschläge zusenden?

Konjunktiv II Vergangenheit

- Man verwendet den Konjunktiv II Vergangenheit oft, wenn man sich auf eine Möglichkeit bezieht, die man nicht wahrgenommen hat, z. B. Wir hätten die Schuhe auch online bestellen können. (Aber wir haben sie nicht bestellt.)
- Mit „wenn-Sätzen“ verbundene Aussagen im Konjunktiv II (irrealer Bedingungssatz) stellen das Gegenteil von dem dar, was tatsächlich geschehen ist, z.B. Wenn sie Abteilungsleiterin geworden wäre, hätte sie einen wichtigen Schritt in ihrer Karriere gemacht. (Aber sie ist nicht Abteilungsleiterin geworden.)

Konjunktiv II Vergangenheit - Bildung

Konjunktiv II Vergangenheit (hätt... / war ... + Partizip II)

Ich hätte die Firma damals besser nicht verlassen.

Das Unternehmen wäre in Schwierigkeiten geraten.

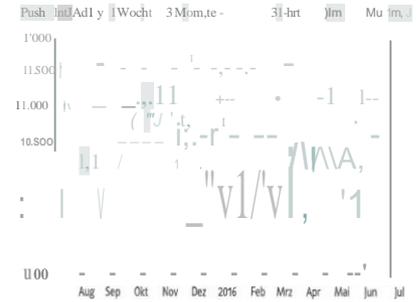
Konjunktiv II Vergangenheit + Modalverb (hätt... + Infinitiv Voll + Infinitiv Modal verb)

Ich hätte die Abteilung wechseln müssen.

A Börse und Aktienkurse

DAX 30 Chart - 1 Jahr

Chart-Typ: Liniendiagramm



1 Wie hat sich der DAX entwickelt? >KB:A1a

Formulieren Sie Sätze mit den Elementen. Verwenden Sie das Perfekt.

- September - DAX - stark - sinken
Aw: SepteU-Iber, st der Di4X, stark gesw1ke11.
- 12 Stunden - innerhalb von - DAX - fallen von ... auf - 9.834,32 Punkte - 9.715,78 Punkte
- heute Mittag - abstürzen auf - er - 9.000,04 Punkte
- Anfang Oktober - von - Mitte November - wieder - bis - steigen auf - 10.870,25 Punkte
- stehen bei - Ende November - er - 11.320,15 Punkte

2 Börsenwörter >KB: A1b

Bilden Sie zusammengesetzte Nomen aus den Elementen und schreiben Sie sie zu der passenden Erklärung.

[Aktien | Anteil | Börsen | Entwicklung | Index | Indizes | Papier | Preis | Leit | Ort | Stand | Umsatz | Wert]

- Marktpreis der Aktien: *der Aktienkurs*
- Ein Dokument, das einen bestimmten Wert hat:
- Der Ort, wo die Börse sich befindet:
- Ein bestimmter Teil des Umsatzes:
- Wie sich ein Preis verändert:
- Kennziffern zur Entwicklung des Aktienkurses:
- In Deutschland ist der „DAX30“:

3 Börse, Anleger und Aktienhandel >KB:A2

Lesen Sie den Informationstext und entscheiden Sie, ob die unterstrichenen Wörter (a) richtig sind. Wenn nicht, wählen Sie ein anderes Wort (b oder c).

Wenn ein Anleger Aktien einer AG kauft, [1] erwirbt er einen Teil am Grundkapital des Unternehmens. Er kann mit [2] seinen Aktien Gewinn oder Verlust machen. Unternehmen wollen durch den Verkauf [3] ihre Anteile Kapital erhalten. Die Börsenmakler berechnen jeweils den Aktienkurs [4] aus Angebot und Nachfrage. Sie wollen erreichen, dass möglichst viele Aktien [5] ihre Besitzer wechseln. Der Handel wird entweder [6] im Parkett oder über elektronische Börsen betrieben.

- | | | | | | |
|-----------------------|--------------------|-------------------|-------------------|--------------------|---------------------|
| 1. a. 11 v' | 2. a. J v' | 3. a. D v' | 4. a. D v' | 5. a. r1 v' | 6. a. J v' |
| b. Cl erwirbt | b. 0 ihren | b. D mit | b. D nach | b. D seine | b. ,, am |
| c. IJ erwerben | c. D seiner | c. D von | c. D für | c. D seinen | c. D auf dem |

4 Verhältnisse ausdrücken: Wortstellung in Sätzen mit „je ... , desto / umso“ > KB: A3b > G:4.4

a Schreiben Sie die markierten Sätze mit „je ... , desto/umso“ im Kursbuch 13A, 2, in die Tabelle und ergänzen Sie die Regel.

Nebensatz	Hauptsatz
...c !Mehr t1Mfeger eiMe lrk.tic <.aufev1 wolleM,	deslo'1bhcr ste1qt da Preis.

„Je“ + Komparativ steht am Anfang des Satzes (= Nebensatz), „desto/umso“ + Komparativ steht am Anfang des Satzes (= Hauptsatz), direkt danach kommt das konjugierte

b Formulieren Sie Sätze mit „je ... , desto/umso“. Denken Sie an den Komparativ und achten Sie auf die Wortstellung. Markieren Sie wie im Beispiel.

- | | |
|---|--|
| 1. Aktienkurs- stark - sinken | Angst - Anleger - groß - werden |
| 2. Nachfrage - groß - sein | Preis - hoch - werden |
| 3. Ölpreis - tief - sinken | Benzin - billig - werden |
| 4. eines Unternehmens - Zahlen - gut - sein | viele Leute - seine Aktien - kaufen wollen |
| 5. gut - sein - Aussichten | Aktienkurs - schnell - steigen |
| 6. lange - nachdenken - ich - darüber | Aktienhandel - kompliziert - ich - finden |

1. Je stärker der Aktienkurs sinkt, desto größer wird die Angst der Anleger.

B Kurse steigen und fallen

1 Schwankungen der Kurse in der Modebranche > KB: B1c

Notieren Sie das Gegenteil der Wörter. Schreiben Sie die Nomen mit Artikel und Plural.

- [Absturz | Einbruch | sich erholen | Fusion | Hohepunkt | scheitern
schwanken | Spitzen

- steigen: *der Anstieg, der Aufschwung, ...*
- gelingen: *der Misserfolg*
- sehr starker Anstieg: *der Absturz*
- die Steigerung: *der Tiefpunkt*
- gleich bleiben: *der Wandel*
- die Trennung: *die Vereinigung*
- sich negativ entwickeln: *der Aufschwung*
- der Tiefpunkt: *der Hohepunkt*



a Schauen Sie sich die Tabelle an und ergänzen Sie dann die Regeln.

	haben	sein	werden	wünschen	kommen	wissen	können
ich	ht De hatte	sei	wefde wurde	wunschte	kame	wisse	ki:inn e
du	hattest	sei(e)st	werdest wurdest	wunschtest	kam(e)st	wusstest	ki:inntest
er/sie/es	habe	sei	werde	wünsche	komme	wisse	ki:inne
wir	hätten	seien	würden	wünschten	kämen	wüssten	ki:innten
ihr	hättet	sei(e)t	wüßdet würdet	wüßtet	kämet	wüßtet	ki:inntet
Sie/Sie	hätten	seien	würden	wünschten	kämen	wüssten	ki:innten

- Der Konjunktiv I wird meist nur in der Person Singular gebraucht, bei den anderen Personen verwendet man in der Regel den Konjunktiv II.
- Bei Modalverben sowie „wissen“ wird auch die Person Singular verwendet und beim Hilfsverb „gebraucht man den Konjunktiv I in allen Formen“.

TIPP

b Lesen Sie den Tipp und ergänzen Sie die passenden Konjunktiv-1-Formen im Bericht einer Lokalzeitung über die Äußerungen des Geschäftsführers von *inex-mode* in einem Interview.

Fusion Mundo-Moden - *inex-mode*: Der Geschäftsführer von *inex-mode*, Herr Paulo Lima, hat sich gestern in einem Interview über die künftige Geschäftsentwicklung der Billigmarke wie folgt geäußert: Er [1] *bewerte* (bewerten) die geplante Übernahme durch Mundo-Moden positiv und [2] (sein) sich sicher, dass ihre beiden Unternehmen schnell [3] (zusammenwachsen werden). Seine Geschäftspartner und er [4] (hoffen), dass dieser Prozess nicht lange [5] (dauern werden). Er selbst [6] (haben) keine Angst vor den neuen Entwicklungen - im Gegenteil, er und sein Team [7a] (schauen) sehr zuversichtlich in die Zukunft [7b] Am nächsten Tag [Sa] (geben werden) es eine Versammlung mit den Mitarbeitern von Mundo-Moden [Sb] So [9a] (kennenlernen) man sich schon etwas [9b]. Ein Mitglied des Betriebsrates äußerte sich so: „Wir hoffen, dass es zu keinen Kündigungen kommt und dass Herr Lima mit seinen Prognosen recht hat!“

Im mündlichen informellen Sprachgebrauch verwendet man in der indirekten Rede auch den Konjunktiv II oder „wUrde“ + Infinitiv oder auch den Indikativ, z.B. Er sagte, die Fusion würde vielleicht scheitern. Sie hat gesagt, dass sie bald kommen / kommen würde / kommt. Bei regelmäßigen Verben verwendet man selten den Konjunktiv II, sondern eher die „wUrde“-Form

TIPP

Wenn man wörtliche Rede in die indirekte Rede umformuliert, gibt es meist einen Perspektivwechsel, z.B. Er/ Sie sagte: „Ich bin zuversichtlich.“ Er/ Sie sei zuversichtlich. „Unser Geschäft geht gut.“ Ihr Geschäft gehe gut. „Ich freue mich über den Erfolg.“ Er/ Sie freue sich über den Erfolg. „Morgen kommt die Presse.“ „Am nächsten Tag kommt die Presse.“

c Lesen Sie den Tipp und markieren Sie im Bericht in 2b alle weiteren Pronomen, Possessivartikel und Zeitangaben.

d Was hat Herr Lima wörtlich im Interview gesagt? Schreiben Sie seine Aussagen in direkter Rede. Wie verändern sich Pronomen, Possessivartikel und die Zeitangabe?

1. „Ich bewerte die Übernahme durch Mundo-Moden positiv und bin mir sicher, dass ...“

e Geben Sie die Aufierungen des Vorstandschefs von *Mundo-Moden* in der indirekten Rede wieder. Achten Sie darauf, wie sich die Pronomen und die Zeitangaben verandern.

„Wir haben interessante Pläne für die Zukunft. Wir planen, die Modekette *„nex-moden“* zu übernehmen. Ich bin überzeugt davon, dass dies unserem Unternehmen nutzen wird, da wir durch die Übernahme eines Billig-Anbieters weitere Kundengruppen gewinnen werden. Morgen werden die ersten Gespräche geführt. Ich hoffe auf ein positives Klima. Unsere Mitarbeiter sind vorbereitet, sie können sich diese Erweiterung gut vorstellen. Niemand hat Angst vor der Zukunft, sondern alle wünschen sich, dass die Gespräche Erfolg haben, denn dadurch kann sich die Situation des Unternehmens nur verbessern, da wir zurzeit mit vielen Problemen kämpfen.“

Der vors,a/liof vo/li !v1tmofa-Moofc/li ha gesagt,siehdUe/li in,eressaMePfdw:
fiir ofie Zuk<.unft. Sie ...

Der Konjunktiv I in der indirekten Rede wird z.B. von Journalisten, Nachrichtensprechern oder in der Wissenschaft gebraucht. Man will damit zeigen, dass man nur die Außerungen Dritter und nicht die eigene Meinung wiedergibt. Er wird häufig nach Verben des „Sagens“ oder „Meinens“ verwendet.

3 Entwicklungen beschreiben > KB: B3b

a Formulieren Sie Sätze mit den Redemitteln. Verwenden Sie das Perfekt oder das Präteritum.

1. Aktie - steigen - am Jahresanfang - Mitte des Jahres - sinken wieder - anfänglichen Wert - auf - sie
2. nach - gleich bleiben - leichter Abfall - sie - bis - Ende des Jahres
3. aufgrund - Pressemeldungen - negativ - fallen - sie - neues Jahr - im - auf 97,2 €- von 101,0 €
4. wegen - Umsatzrückgänge - kontinuierlich - sie - sinken - bis zu - katastrophaler Absturz - auf 55 €
5. heute Morgen - sie - liegen - unter ihrem Wert - immer noch - um 6,2%
6. Vorstand - mitteilen, dass - um weitere 4% - sie - werde zurückgehen - mindestens
7. aber - zuversichtlich sein - er, die Aktie - schnell - sich erholen werde - wieder - dass

1. ftu,i Jahresanfang is, ofie -41<.tie gestiegen unof Mi,te ofes Jahres is, sie wieofer auf ofc n anf dng/ichcn Ner,gesu/lil<.e11.

b Lesen Sie den Text zur Geschäftsentwicklung von „B & M-Mode“ und zeichnen Sie eine entsprechende Kurve in das Liniendiagramm ein.



Seit Anfang Januar ist die Aktie von „B & M-Mode“ kontinuierlich gestiegen. Sie lag Ende Februar bei 39 €. Aufgrund von Absatzproblemen im Inland sank sie im Laufe des März auf 36,8 € erholte sich aber ab Ende des Monats wieder und erreichte bis Anfang Mai einen Wert von 38,0 €. Im Mai und Juni blieb sie gleich. Anfang Juli gab es Pressenachrichten über starke finanzielle Probleme des Unternehmens. Die Anleger gerieten in Panik, und die Aktie erlebte einen Absturz um 50%. Pläne zur Fusion mit zwei weiteren Modeunternehmen ließen die Aktie ab Mitte August wieder steigen, sodass sie Anfang September bei 34,95 € liegt.

C Was sagt der Geschäftsbericht?

1 Diagramme beschreiben: wichtige Nomen, Verben und Propositionen >KB:c2c

a Welche Proposition passt zu welchem Wort bzw. Ausdruck? Ergänzen Sie auch den Kasus.

[an | an | auf | auf | mit | _J:lacI, | zu | zu | zu

1. die Nachfrage *nach* + D
2. fahren
3. es kommt
4. Einfluss haben
5. rechnen
6. entfallen
7. beitragen
8. erinnern
9. einen Anteil haben

b Bilden Sie zusammengesetzte Nomen aus einem Nomen aus dem linken und einem aus dem rechten Schüttelkasten. Notieren Sie auch den Artikel und den Plural.

[Käufer | Online | Säulen | Schluss
Umsatz | Umsatz | Waren

[Anteil | Diagramm | Einbruch |
Folgerung | Gruppe | Gruppe | Jahr |
_8,oHtfK | Rückgang | Vertrieb

die *russch0tt unqspo/it ik* .

2 Diagramme beschreiben - Redemittel

a Ordnen Sie die Redemittel den passenden Kategorien zu. > KB: C2e

Das Seba bild ""urde ele111 / de, ... entnommen I Die Liniengrafik gibt Auskunft über ...
Aus dem Kreisdiagramm geht hervor, wie / dass ... I Das Kreisdiagramm aus dem
Jahr ... stammt aus dem / der ... I Aus dem Diagramm ergibt sich, dass die Prognose
für ... positiv / negativ ist. I Das Schaubild zeigt deutlich einen kontinuierlichen Rückgang
des/ der ... I Es ist überraschend, dass ... I Dem Diagramm kann man entnehmen,
dass ... I Das Säulendiagramm zeigt die Anteile von ... am/ an der ... I
Die Grafik liefert Informationen über ... I Das Schaubild wurde von ... herausgegeben.

TIPP

Diagramme beschreiben

Legen Sie sich eine Liste mit Redemitteln für jeden Diagramm-Typ an und illustrieren Sie sie mit kleinen Grafiken.

Quelle u. Art des Diagramms

Inhalt

Kommentar / Fazit

Das Schaubild wurde dem Leser ...
entnommen; ...

8 b Welches Wort passt in die Sätze? Streichen Sie das falsche. >KB: (2g)

1. Bevor ich zu den Schlussfolgerungen 13:lf:€komme, mochte ich Ihnen diese Folie hier erläutern.
2. Der Umsatz steigerte sich auf 320 Mio., wir hatten also ein Minus/ein Plus von 4,5%.
3. Der Umsatz brach aufgrund des schlechten Konsumklimas ein / auf.
4. Als Reaktion haben wir einige weniger rentable Standorte geschlossen / eröffnet.
5. Dies führte/kam dazu, dass der Umsatz kontinuierlich stieg.
6. Im 4. Quartal 2016 ging der Umsatz wegen steigender / sinkender Inlandsnachfrage stark zurück.
7. Durch den Cross-Channel-Vertrieb /-Betrieb wollen wir unseren Umsatz weiter steigern.
8. Unsere Pläne haben überzeugt, sodass die Aktie im ersten Quartal kraftig gefallen / gestiegen ist.

D Borsenpsychologie



1 Borsenhandel - Achtung Emotionen! >KB:01b

8 0 Ergänzen Sie jede Lucke mit einem passenden Wort.

Die Psyche hat viel mehr Einfluss [1] *auf* die Borse, als wir denken.

Denn wenn es um Geld geht, spielen Emotionen oft eine gro3ere Rolle als der [2] . Die zwei

wichtigsten sind Gier und Angst, zwischen denen Anleger haufig [3] - keine gute Basis fur

rationale Entscheidungen. Wenn z.B. aufgrund von politischen Problemen Aktienkurse sehr stark [4]

und intensiv daruber berichtet wird, entsteht leicht ein Klima der Angst, Anleger geraten in

[5] und verkaufen Aktien zu Tiefstkursen. Versuche haben gezeigt, dass Menschen in einem

angenehmen Umfeld eher positive Entscheidungen [6] , also z.B. eher Aktien kaufen und in einem

negativen Klima eher [7] . Natürlich kann man Emotionen nicht komplett ausschalten,

[8] wichtig ist, dass man sie begrenzt und die Situation rational analysiert.

2 Informationen von Dritten wiedergeben: Konjunktiv I (Vergangenheit) > KB: D2b > G: 1.3

a Lesen Sie die Satze in der Tabelle und markieren Sie, was sich in der indirekten Rede andert.

Direkte Rede

Indirekte Rede - Konjunktiv I Vergangenheit

„Ich habe gestern Aktien gekauft.“

Herr Renz sagte einem Journalisten:

Der Journalist berichtete später:

„Ich kaufte gestern Aktien.“

Herr Renz hat gesagt, er habe am Vortag Aktien gekauft.

„Ich hatte gestern Aktien gekauft.“

„Ich bin nur kurz hier gewesen.“

Er sei nur kurz dort gewesen.

„Ich war nur kurz hier.“

„Ich war nur kurz hier gewesen.“

„Ich musste mich schnell entscheiden.“

Er habe sich schnell entscheiden müssen.

- Im Konjunktiv I der Vergangenheit gibt es a. **D** nur eine Zeitform. b. **D** drei Zeitformen.
- Man bildet ihn mit der Konjunktiv-1-Form von „*sein*“ oder „*haben*“ + Partizip Perfekt.
- Den Konjunktiv I der Vergangenheit mit Modalverben bildet man mit der Konjunktiv-1-Form von „*sein*“ + Infinitiv vom Vollverb + Infinitiv vom Modalverb. Wenn die Konjunktiv-1-Form gleich ist wie der Indikativ, verwendet man den Konjunktiv II.
- In der indirekten Rede gibt es meist einen Perspektivwechsel:
 - Personalpronomen, z.B. „ich“, „sie“ oder „mich“, „ihn/sie“, „mir“, „ihm/“, „ihr“.
 - Die Reflexivpronomen, z.B. „mich/“, „mir“, „sich/“.
 - Zeitangaben, z.B. „heute“, „am selben Tag“, „morgen“, „am nächsten Tag“, „gestern“ -> „am vorigen Tag“ oder „am“
 - Ortsangaben, z.B. „hier“,

C Schreiben Sie die Verbformen im Konjunktiv I der Vergangenheit. Achten sie darauf, ob das Verb mit „haben“ oder „sein“ konjugiert wird. Schauen Sie sich ggf. noch einmal die Aufgabe 2a im Übungsbuch B an.

- | | | |
|--|------------------------|------------------|
| 1. (sagen) ich <i>hdttc gesaqt</i> | 4. (kommen) du | 7. (steigen) es |
| 2. (kaufen) sie (Sg.) | 5. (bleiben) sie (Pl.) | 8. (glauben) ihr |
| 3. (gehen) wir <i>scicri qeqaviqcv</i> | 6. (beginnen) er | 9. (wissen) wir |

d Ein Anleger berichtet: Formulieren Sie die Sätze in die indirekte Rede um. Markieren Sie zuerst, was sich verändern wird.

1. „Ich habe gestern ein Aktienpaket an meinen Bruder verkauft“.
 2. „Ich hatte den Plan, das Geld in ein anderes Unternehmen zu investieren.“
 3. „Kollegen hatten mir gesagt, dass das ein gutes Geschäft ist.“
 4. „Ich habe mich gestern von der Begeisterung der anderen anstecken lassen.“
 5. „Ich war eben auch gierig wie so viele meiner Kollegen!“
 6. „Morgen werde ich vielleicht anders darüber denken, aber ich hoffe es nicht.“
1. *€ivi ,Ari/cqcr saqtc, er habe aU11 Vortag civi 1-kticMpaket avi seivievi Bruder verkauft.*

e Vergleichen Sie, was die Anlegerin, Frau Seib über ein Gespräch mit einem Berater berichtet (A) mit der wortlichen Rede des Beraters (B). Was fällt auf? Ergänzen Sie die Regeln.

- A.**
1. Der Berater hat sie gefragt, warum sie gerade diese Aktien kaufen wolle.
 2. Er hat auch wissen wollen, ob sie sich schon einmal mit Bi:irsengeschäften beschäftigt habe.
 3. Er hat ihr gesagt, sie solle sich vorher ausführlich über das Unternehmen informieren.
- B.**
1. Der Berater hat gefragt: „Warum wollen Sie gerade diese Aktie kaufen?“
 2. Er wollte auch wissen: „Haben Sie sich schon einmal mit Bi:irsengeschäften beschäftigt?“
 3. Er hat ihr gesagt: „Informieren Sie sich vorher ausführlich über das Unternehmen!“

Fragen werden in der indirekten Rede zu indirekten Fragen mit dem Konjunktiv I:

- W-Fragen: Das W-Wort steht am Satzanfang und das Verb im Konjunktiv I am
- Ja-Nein-Fragen: Am Satzanfang steht, „ „und am Satzende das Verb im Konjunktiv I.
- Imperative in der direkten Rede werden mit der Konjunktiv-1-Form von „ „in der indirekten Rede ausgedrückt.

f Schreiben Sie für einen Zeitungsbericht über Anlegererfahrungen die Sätze in der indirekten Rede.

1. Die Anlegerin, Frau X, fragte ihren Mann: „Warum willst du unser Geld in Aktien investieren? Ist das Risiko nicht zu hoch? Ich mache mir große Sorgen. Tu das lieber nicht!“
 2. Er antwortete ihr: „Alle Kollegen werden morgen Aktien von dem Unternehmen kaufen, da will ich auch dabei sein. Ich denke, wir werden eine gute Rendite erzielen, denn unserer Firma geht es gut. Unser Vorstand hat das noch gestern bei der Vorstellung des Geschäftsberichts besonders betont.“
 3. Nach 6 Monaten sagt der Chef in der Betriebsversammlung: „Leider muss ich Ihnen mitteilen, dass wir Absatzprobleme im Ausland haben. Unsere Aktie ist stark gefallen. Wird sie bald wieder steigen? Das kann ich Ihnen leider heute noch nicht sagen, aber wir arbeiten an der Lösung des Problems.“
1. *Frau X fragtc ihrcvi Mavivi, waruU11 er ihr (fc/d ivi ltktievi ivivestiercvi wo/€e. ...*
- 2.
 - 3.

Grammatik im Oberblick

1 Verhältnisse ausdrücken: Sätze mit „je ... , desto / umso“ >G:4.4

- Sätze mit „je ... , desto / umso“ drücken ein proportionales Verhältnis zwischen zwei oder mehreren Aussagen aus. „je“ + Komparativ steht am Anfang des 1. Satzes (= Nebensatz), „desto / umso“ + Komparativ steht am Anfang des 2. Satzes (= Hauptsatz), direkt danach kommt das konjugierte Verb.

Nebensatz			Hauptsatz		
Je mehr	Anleger eine Aktie	kaufen wollen,	desto höher	steigt	der Preis.
Je länger	ich	nachdenke,	umso schwieriger	finde	ich es.

2 Die indirekte Rede - Konjunktiv I > G:1.3

Konjunktiv I - Gegenwart

- Bedeutung: Den Konjunktiv I verwendet man in der indirekten Rede, um Informationen von Dritten wiederzugeben. Man will damit zeigen, dass man nur die Äußerungen von anderen und nicht die eigene Meinung wiedergibt. Er wird häufig nach Verben des „Sagens“ oder „Meinens“ verwendet.

	haben	sein	werden	wünschen	kommen	wissen	können
ich	habe	sei	wäre	wünschte	käme	wüsste	könnte
du	habe	sei(e)st	wärest	wünschtest	käme(st)	wüsstest	könntest
er/sie/es	habe	sei	wäre	wünsche	komme	wüsste	könne
wir	hätten	seien	wären	wünschten	kämen	wüssten	könnten
ihr	hättet	seiet	wäret	wünschtet	kämet	wüsstet	könntet
sie/Sie	hätten	seien	wären	wünschten	kämen	wüssten	könnten

- Im mündlichen Sprachgebrauch verwendet man in der indirekten Rede den Konjunktiv II auch in der 3. Person Singular oder häufig „würde“ + Infinitiv, z.B. Sie hat gesagt, dass sie bald käme/ kommen würde.
- Regelmäßige Verben: Die Konjunktiv-II-Form ist gleich wie das Präteritum, daher verwendet man meist die Form mit „würde“.
z.B. Ich machte das, wenn ... → Ich würde das machen, wenn ...
- Bei Modalverben sowie „wissen“ wird auch die 1. Person Singular vom Konjunktiv I verwendet und beim Hilfsverb „sein“ verwendet man den Konjunktiv I in allen Formen.

Konjunktiv I - Vergangenheit

- Man bildet ihn mit der Konjunktiv-I-Form von „haben“ oder „sein“ + Partizip Perfekt (= Partizip II),
z.B. Herr K. sagte, er habe beim Aktienkauf viele Fehler gemacht. Es sei ein Fehler gewesen, die Aktien nicht schneller zu verkaufen.
- Den Konjunktiv II der Vergangenheit mit Modalverben bildet man mit der Konjunktiv-Form von „haben“ + Infinitiv vom Vollverb + Infinitiv vom Modalverb,
z. B. Er habe früher kommen wollen.
- Wenn die Konjunktiv-Form gleich ist wie der Indikativ, verwendet man den Konjunktiv II,
z. B. Sie haben gekauft; Sie seien gekommen wollen.
- In der indirekten Rede gibt es meist einen Perspektivwechsel:
Personenangaben: Personalpronomen, z. B. „ich“ → „er“/ „sie“, „mich“ → „ihn“/ „sie“ oder „mir“ → „ihm“/ „ihr“
Reflexivpronomen: „mich“/ „uns“ → „sich“; „mir“/ „uns“ → „sich“
Possessivartikel: z.B. „mein“ → „sein“/ „ihr“;
Zeitangaben: z. B. „heute“ → „am selben Tag“; „morgen“ → „am nächsten Tag“; „gestern“ → „am vorigen Tag“/ „am Vortag“
Ortsangaben: z. B. „hier“ → „dort“
- **Indirekte Fragen:**
W-Fragen: Das W-Wort steht am Satzanfang und das Verb im Konjunktiv I am Satzende; Ja-Nein-Fragen: Am Satzanfang steht „ob“ und am Satzende das Verb im Konjunktiv I.
- **Imperative:** Sie werden in der indirekten Rede mit der Konjunktiv-Form von „sollen“ ausgedrückt.
z. B. Informieren Sie sich über die Firma. → Er sagte, ich solle mich über die Firma informieren.

A Arbeit & Versicherung

TIPP

Vom Verb „sich krankenversichern“ verwendet man nur den Infinitiv und das Partizip Perfekt, z.B. Er muss sich krankenversichern; er ist krankenversichert.

1 Frau Novak hat viel zu tun und braucht viele Informationen > KB: A1c

a Welches Verb passt wozu? Notieren Sie es in der passenden Form.

[abschließen | betragen | dienen | erhalten
sich krankenversichern | eintreten

- | | | |
|----------------------------------|---------------|---------------------------|
| 1. sich beim Einwohnermeldeamt | tt/1/wie/de// | 5. einen Zuschuss |
| 2. eine Versicherung | | 6. zum Nachweis |
| 3. bei einer gesetzlichen Kasse | | 7. die Unfallversicherung |
| 4. der Beitragssatz zurzeit: ... | | bei einem Arbeitsunfall |

b Bilden Sie zusammengesetzte Nomen aus einem Verb bzw. Nomen links und einem Nomen rechts. Achten Sie auf die Fugenbuchstaben „-(e)s“ oder „-n“. Notieren Sie auch den Plural.

[§eralt Gesundheit Jahr	[Ausweis
	Kranke merken Mitglied		Beitrag Bescheinigung
	pflügen Sozialversicherung		Blatt Karte Kasse
	wohnen		Sitz Versicherung

- | | | |
|-------------------------------------|----|----|
| 1. die Grehaltsabrech//u/1/q, -e/1/ | 4. | 7. |
| 2. | 5. | 8. |
| 3. | 6. | 9. |

TIPP

Nach „-ung“ und „-heit“ steht immer ein Fugen-s, nach „-e“ meist ein „-n“.

2 Das deutsche Sozialversicherungssystem > KB: A2b

a Welche Versicherungen sind das? Notieren Sie die Wörter zu den Abkürzungen.

- | | | |
|---------------------------------|--------|---------|
| 1. KV: f<ra//ke//Versicheru/1/q | 3. RV: | 5. ALV: |
| 2. UV: | 4. PV: | |

B G b Welches Wort passt: a, b, c oder d? Kreuzen Sie an.

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. Das deutsche Versicherungssystem <i>basiert</i> | auf zwei wichtigen Prinzipien. |
| 2. Versicherungspflicht bedeutet, dass man sich | bestimmte Risiken versichern muss. |
| 3. Solidarität: Diejenigen, die mehr Leistungen brauchen, sind durch die anderen | |
| 4. Nichtpflichtversicherte Personen können sich | versichern. |
| 5. Bei den privaten Versicherungen wird die Höhe der Beiträge individuell | |
| 6. Die gesetzliche Pflegeversicherung | , wenn man pflegebedürftig wird. |

- | | | | |
|--|---|--|--|
| 1. a. <input checked="" type="checkbox"/> D bezieht | b. <input checked="" type="checkbox"/> D betragt | c. <input checked="" type="checkbox"/> Z basiert | d. <input checked="" type="checkbox"/> D betrifft |
| 2. a. <input checked="" type="checkbox"/> D auf | b. <input checked="" type="checkbox"/> D gegen | c. <input checked="" type="checkbox"/> D tur | d. <input checked="" type="checkbox"/> D bei |
| 3. a. <input checked="" type="checkbox"/> D abgesichert | b. <input checked="" type="checkbox"/> D sicher | c. <input checked="" type="checkbox"/> D absichern | d. <input checked="" type="checkbox"/> D versichert |
| 4. a. <input checked="" type="checkbox"/> D freiwillige | b. <input checked="" type="checkbox"/> D Freiwilligen | c. <input checked="" type="checkbox"/> D frei | d. <input checked="" type="checkbox"/> D freiwillig |
| 5. a. <input checked="" type="checkbox"/> D festgestellt | b. <input checked="" type="checkbox"/> D festgelegt | c. <input checked="" type="checkbox"/> D festlegen | d. <input checked="" type="checkbox"/> D festgemacht |
| 6. a. <input checked="" type="checkbox"/> D tritt auf | b. <input checked="" type="checkbox"/> D tritt bei | c. <input checked="" type="checkbox"/> D tritt ein | d. <input checked="" type="checkbox"/> D trat ein |

C Was bedeuten die Wörter und Ausdrücke? Ordnen Sie die passende Erklärung zu.

- | | | |
|---------------------------------|--|--|
| 1. der/ die Pflichtversicherte | A. eine monatliche, jährliche etc. Summe fordern | 1. <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. geringfügig Beschäftigte | B. ein Mann, dessen Frau gestorben ist | 2. <input type="checkbox"/> |
| 3. eine Leistung beanspruchen | C. jmd., der Pflege braucht, ist ... | 3. <input type="checkbox"/> |
| 4. sich richten nach | D. Arbeitnehmer, die nicht mehr als 450€ im Monat verdienen | 4. <input type="checkbox"/> |
| 5. der Gesundheitsfonds | E. jmd., der sich in den gesetzlichen Versicherungen versichern muss | 5. <input type="checkbox"/> |
| 6. die Prämie | F. von etwas, z.B. einer Behandlung, Gebrauch machen | 6. <input type="checkbox"/> |
| 7. einen Beitrag erheben | G. ein Kind, dessen Eltern gestorben sind | 7. <input type="checkbox"/> |
| 8. pflegebedürftig | H. jmd. kann nicht mehr voll arbeiten | 8. <input type="checkbox"/> |
| 9. verminderte Arbeitsfähigkeit | I. Beitrag, den Versicherte für eine Versicherung bezahlen | 9. <input type="checkbox"/> |
| 10. der/ die Hinterbliebene | J. abhängen von | 10. <input type="checkbox"/> |
| 11. der Witwer | K. Personen, deren Angehörige gestorben sind | 11. <input type="checkbox"/> |
| 12. die Waise | L. eine Geldsammelstelle für die Beiträge für gesetzliche Versicherungen | 12. <input type="checkbox"/> |

3 „Derjenige“, „dasjenige“, „diejenige“ und mit „denjenigen“ > KB: A2b > G: 3.1

TIPP

8 Ergänzen Sie in den Sätzen unten die Pronomen aus dem Schüttelkasten in der richtigen Form.

[derjenig- | derjenig- | dasjenig- | | denjenig- | denjenig-

1. Die *Die/eviiq/ll* in Deutschland, die nicht pflichtversichert sind, können sich freiwillig versichern.
2. _____, der mehr verdient, zahlt auch mehr für die Krankenversicherung.
3. Die private Krankenversicherung ist teurer für _____, der Vorerkrankungen hat.
4. Solidarität ist _____ Prinzip der Sozialversicherung, das viele am wichtigsten finden.
5. Herr Ruhl hat lange mit _____ gesprochen, die neu eingestellt wurden.
6. Wegen _____, die kleine Kinder haben, wurde eine Betriebskita eingerichtet.

„-jenig-“ verstärkt die Demonstrativpronomen „der“, „das“, „die“, „derjenige“/ „dasjenige“/ „diejenige“. Beide Teile werden dekliniert: der 1. Teil wie ein bestimmter Artikel, „-jenig-“ wie ein Adjektiv, z. B. Das sind diejenigen, mit denen ich gesprochen habe. Wir haben mit denjenigen diskutiert, die dagegen waren. „derjenige“/ „dasjenige“/ „diejenige“ wird mit Relativsätzen verwendet, z. B. Ich werde mit demjenigen sprechen, der das getan hat.

4 Die gesetzliche Unfallversicherung > KB: A2b

Was ist falsch an den folgenden Aussagen? Korrigieren Sie.

1. Die gesetzliche Unfallversicherung tritt ein. *Arbeitsunfallversicherung*
2. Sie wird vom Arbeitgeber und vom Arbeitnehmer finanziert.
3. Der Versicherte erhält keine Zahlungen bei Berufskrankheiten.
4. Wenn der Versicherte eine Umschulung braucht, muss er die Hälfte selbst bezahlen.

B Brutto- und Nettoverdienst

1 Abzüge vom Lohn und Lohnnebenkosten > KB: B1a

Welches Wort wird gesucht? Notieren Sie es. Lesen Sie dafür ggf. den Informationstext im Kursbuch 148, 1a, noch einmal.

1. Bruttogehalt minus Steuern und Versicherungen: *das Nettogehalt*
2. Arbeitende, die maximal 450 € monatlich verdienen dürfen:
3. Die Steuer auf den Lohn:
4. Zuschlag, der wegen der Finanzierung der deutschen Wiedervereinigung eingeführt wurde:
5. Regelung, dass der Arbeitgeber einem kranken Arbeitnehmer 6 Wochen den Lohn weiter zahlt:
6. Automatischer Lohnabzug, der u.a. die Kirchen finanziert:

2 Der Beschäftigte - die Arbeitenden: Partizip I und II als Nomen > KB: B2 > G: 2.1

a Lesen Sie den Tipp und ersetzen Sie den Ausdruck durch ein Nomen. Achten Sie auf die jeweilige Endung.

1. die Frau, die arbeitet: *die Arbeitende*
2. der Mann, der studiert:
3. diejenigen, die handeln:
4. der, der beschäftigt wurde:
5. die Frau, die betreut wurde:
6. Personen, die festangestellt wurden:

b Lesen Sie zuerst im Kursbuch 148, 2, den Tipp, dann die Regel noch einmal und ergänzen Sie die passenden Endungen.

1. der Angestellte, ein Angestellter, mit den Angestellten, viele Angestellte
2. die Betreuende (Sg.), mit der Betreuenden, für Betreuende (Pl.), einer Betreuenden
3. das Erreichte, vom Erreichten, wegen des Erreichten, nichts Erreichtes, alles Erreichte

c Ergänzen Sie die passenden Nomen (Partizip I- oder Partizip-II-Form) zu den Verben in Klammern und achten Sie auf die Endungen.

Jeder [1] *beschäftigte* (beschäftigen) erhält ein Bruttogehalt, von dem Steuern und Versicherungen abgezogen werden. Eine Ausnahme sind die sog.

[2] „geringfügig“ (beschäftigen). Diese [3] (arbeiten) sind nicht sozialversicherungspflichtig. Für [4] (studieren) gelten besondere Regeln. Kinderlosen [5] Arbeit (nehmen) ab 23 Jahren wird ein Zusatzbeitrag von 0,25% zur Pflegeversicherung abgezogen. Die [6] (versichern) mit Kindern zahlen zurzeit 2,35% vom Bruttogehalt für die Pflegeversicherung. [7] (erkranken) erhalten maximal 6 Wochen Entgeltfortzahlung.

TIPP

Nomen, die aus einem Partizip I gebildet wurden, haben eine Aktivbedeutung z.B. die Personen, die arbeiten
"die Arbeitenden."

Nomen, die aus einem Partizip II gebildet wurden, haben meist eine Passivbedeutung, z. B. der Mann, der angestellt wurde
"der Angestellte"

Aus dem Partizip II bilden wir auch neutrale Nomen, die eine abstrakte Bedeutung haben, z. B. das Erreichte = das, was erreicht wurde.

Die „Partizip -1-Nomen“ werden oft verwendet, um sich geschlechtsneutral auszudrücken z. B. statt Studentensekretariat (der Student, Plural: Studierende) "Studierendensekretariat."

3 Der Auszug aus Frau Novak's Gehaltsabrechnung > KB: B3a

a Lesen Sie den Auszug im Kursbuch 14B, 3a, noch einmal. Was bedeuten die folgenden Wörter: a oder b? Kreuzen Sie an. Benutzen Sie ggf. ein Wörterbuch bzw. Lexikon.

- | | | |
|---|--|---|
| 1. Kinderfreibetrag: Eine Summe, für die Eltern | a. <input type="radio"/> keine Steuern zahlen. | b. <input checked="" type="radio"/> mehr Steuern zahlen. |
| 2. Konfession: | a. <input checked="" type="radio"/> Berufsgruppe | b. <input checked="" type="radio"/> Religion |
| 3. Kostenstelle: | a. <input checked="" type="radio"/> Ort, an dem Kosten entstehen | b. <input checked="" type="radio"/> Kosten der Stelle |
| 4. SteuerID: | a. <input type="radio"/> Nummer des zuständigen Finanzamts | b. <input checked="" type="radio"/> Frau Novak's Steuer-Identifikationsnummer |

b Was man alles aus einer Gehaltsabrechnung sehen kann. Beantworten Sie die Fragen.

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Wie alt ist Frau Novak? | 3. Welcher Religion gehört Frau Novak an? |
| 2. Hat Frau Novak Kinder? | 4. Wie viel Geld hat Frau Novak im September zur Verfügung? |

1. Frau Novak ist ...

C Und privat? Welche Versicherungen?

1 Wortschatz lernen: Verben mit Präpositionen > KB: c2c

a Welche Präposition passt zu welchem Verb? Ordnen Sie zu und schreiben Sie Beispielsätze.

- | | | | | | |
|-----------------------|--------|--------|--------------|--------|----|
| 1. sich interessieren | A. auf | 1. ... | 4. schützen | D. um | 4. |
| 2. ankommen | B. von | 2. | 5. aufkommen | E. vor | 5. |
| 3. abhängen | C. für | 3. | 6. es geht | F. für | 6. |

1. Ich interessiere mich für Tech/IT.

b Nomen-Verbverbindungen Hier sind Verben vertauscht. Korrigieren Sie.

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| 1. Angst erleben haben | 4. in die Zehntausende haben |
| 2. Schaden bieten | 5. eine Rolle abschließen |
| 3. eine Versicherung verursachen | 6. Schutz spielen |

C Ergänzen Sie die Wörter aus 1a und 1b.

Frau Novak [1] *interessiert sich* für private Versicherungen. Es [2a] vor allem [2b] eine Haftpflichtversicherung. Diese [3] vor schlimmen Folgen kleiner Fehler im Alltag. Die Versicherung bezahlt für Schaden, die der Versicherte selbst [4] hat. Manchmal sind solche Schaden sehr teuer: Sie können in die [5]. Wenn man [6] vor Einbrüchen hat, sollte man eine Hausratversicherung [7]. Diese [8a] für Schaden nach Einbruch oder Diebstahl oder auch bei Branden und Wasserschaden [8b]. Ob eine Hausratversicherung nötig ist, [9] da ab, was man besitzt und natürlich [10a] es auch eine [10b], ob man Angst vor Risiken hat oder eher nicht. Es [11a] also [11b] den Einzelnen an.

BT G Beantworten Sie für Frau Novak die E-Mail von Herrn Merk und berücksichtigen Sie dabei Frau Novaks Notizen. Vergessen Sie nicht eine passende Einleitung und einen passenden Schluss.

r._merk@xpu.de

Betreff Weiteres Vorgehen

Sehr geehrte Frau Novak.

bei unserem letzten Gespräch waren wir so verblieben, dass Sie sich melden, wenn Sie sich entschieden haben, ob Sie weitere Versicherungen abschließen wollen oder nicht. Nun sind schon vier Wochen vergangen. Kann ich Ihnen weiter behilflich sein, oder ist die Beratung für Sie abgeschlossen und ich kann Ihnen meine Rechnung schicken? Ich wäre Ihnen dankbar für eine kurze Nachricht.

Mit freundlichen Grüßen

Rainer Merk

Unabhängiger Versicherungsberater

Bitte um eine kurze Rückmeldung zu den unten genannten Punkten. Ich würde mich freuen, wenn Sie sich für eine der folgenden Optionen entscheiden könnten. Bitte lassen Sie mich wissen, ob Sie die Beratung für abgeschlossen halten und ich Ihnen meine Rechnung schicken kann. Ich wäre Ihnen dankbar für eine kurze Nachricht.

Sehr geehrter Herr Merk,

TIPP

Nebensätze mit „im Falle, dass ...“ und „sollte“ stehen meist vor dem Hauptsatz. Nebensätze mit „falls“ können vor oder nach dem Hauptsatz stehen.

3 Bedingungen ausdrücken - Haupt- und Nebensätze mit

„falls“/ „im Falle, <lass ...“/ „im Falle (von)“/ „sollte“ > KB: C3 > G: 4.2, 4.3, 4.4

a Lesen Sie den Tipp. Formulieren Sie Bedingungssätze mit den Elementen. Markieren Sie, welcher Teil die Bedingung enthält. Verwenden Sie abwechselnd „falls“ und „im Falle, dass ...“

- Berufsunfähigkeitsversicherung - eine Rente - zahlen - / man - nicht mehr - voll - in - ein Beruf - arbeiten - können
Pa/f.s/ iilM Pa/le, dass 1M1YI viichtt Mehr voll iv, eiVJelM 8eruf arbeiteM k. anv, zahlt die 8erufsuMfdhigk.eitsversicheruv, q eine !Zente. /Die 8erufsuMfdhigk.eitsversichenmg zah/t ...
- berufsunfähig - man - sein/ seinen Beruf - ausüben - nicht mehr - zu 50% - man - können
- man - z.B. - können - arbeiten weniger als 20 Std. von 40 Std./ man - berufsunfähig - sein
- Vorerkrankung - man - haben / diese Versicherung - nicht - man - abschließen können
- Rechtsschutzversicherung - Anwaltskosten - zahlen / rechtliche Probleme - Vermieter - mit - haben - man
- Leistungen - von - verschiedenen Versicherungen - wollen - vergleichen - man/in - Spezialportale - man - nachsehen können

b Formulieren Sie die folgenden Sätze mit „sollte ...“ mithilfe der Elemente in Klammern.

1. Im Falle von Problemen mit dem Vertrag kann die Rechtsschutzversicherung helfen. (es geben)
Sollte es Probleme mit dem Vertrag geben, kann die Rechtsschutzversicherung helfen.
2. Im Falle eines Schadens durch Kinder tritt die Haftpflichtversicherung ein. (Kinder verursachen einen Schaden.)
3. Im Falle einer Vorerkrankung muss man die Versicherung informieren. (Man hat eine Vorerkrankung.)
4. Im Falle von Unklarheiten melden Sie sich einfach. (etwas unklar sein)

c Lesen Sie die Sätze in 3b. Was passt: a oder b? Kreuzen Sie an.

1. „im Falle“ + G verwendet man mit Nomen a. **D** mit b. **D** ohne Artikel.
2. „im Falle von“ + D verwendet man mit Nomen a. **D** mit b. **D** ohne Artikel.

d Ordnen Sie zuerst die Ausdrücke 1-5 den Sätzen A-E zu und formulieren Sie dann Sätze mit „im Falle“ + G oder „im Falle von“ + D.

- | | | |
|------------------------------|---|-------------|
| 1. eine schlechte Beratung | A. Die Hausratversicherung tritt ein. | 1. L |
| 2. ein Einbruch | B. Man konnte die falsche Versicherung wählen. | 2. |
| 3. Wasserschaden | C. Es ist gut, wenn man Fotos der Wertsachen hat. | 3. |
| 4. der Diebstahl von Schmuck | D. Eine Rechtsschutzversicherung kann helfen. | 4. |
| 5. rechtliche Probleme | E. Die Hausratversicherung zahlt die Reparaturen. | 5. |

1. *Im Falle einer schlechten Beratung konnte man die falsche Versicherung wählen.*

- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

4 Der Widerruf > KB: C4b

8 Ergänzen Sie den Text mit den passenden Wörtern aus dem Schüttelkasten.

[Angabe von Gründen | Bedingungen | Bestätigung | betragt | Einschreiben | Einzugsermächtigung |
Rückschein | Vertragsunterlagen | widerrufen |

Die [1] *Widerrufsfrist* beginnt, nachdem man sämtliche [2] mit den
[3] von der Versicherung erhalten hat. Die Frist [4] zwei Wochen.
Während dieser Frist ist der Widerruf ohne [5] möglich. Der Widerruf sollte schriftlich per
[6a) mit [6b) erfolgen. Eine eventuell erteilte
[7) von seinem Konto sollte man gleichzeitig [8) . Und man sollte
sich eine schriftliche [9) zusenden lassen.

D Als Freiberufler versichert

1 Wortschatz lernen: feste Wendungen > KB: 01a

a Was bedeuten die folgenden Wendungen: a oder b? Kreuzen Sie an. Lesen Sie dafür ggf. die Forenbeiträge im Kursbuch 14D, 1a, nochmal.

- | | | |
|----------------------------------|--|---|
| 1. auf eigene Rechnung arbeiten: | a. D als Selbstständiger arbeiten | b. D selbst Rechnungen schreiben |
| 2. ein Muss sein: | a. D die Pflicht haben | b. D unbedingt nötig sein |
| 3. die Existenz kosten: | a. D zum Bankrott führen | b. D sterben |

b Formulieren Sie Sätze aus den Elementen.

- Fitman - vorhaben, - auf eigene Rechnung arbeiten - zu
- als Lehrer - man - versicherungspflichtig - sein, d.h., - man - sich kranken- und rentenversichern - müssen
- eine Berufshaftpflichtversicherung - für Freiberufler - sein - ein Muss
- die Berufshaftpflichtversicherung - Personen-, Sach- und Vermögensschaden - Schutz bieten - bei
- private Haftpflicht - sein - enthalten - in den meisten Berufshaftpflichtversicherungen
- als Freiberufler - brauchen - unbedingt - man - private Unfallversicherung - auch
- der Beruf des Fitnesstrainers - verbunden sein mit - Risiken - viele
- deshalb - abschließen - ein Fitnesstrainer - sollte - Berufsunfähigkeitsversicherung - unbedingt

1. *FitMaM hat vor, auf eigene Rechnung zu arbeiten).*

TIPP

„irgend“ hat zwei Bedeutungen

- Es verstärkt, dass jemand/etwas unbekannt/unbestimmt ist, z.B. Ich habe irgend so etwas gehört. = Ich weiß nichts Genaues. Es kann mit Pronomen und Adverbien kombiniert werden: Irgendjemand hat das gesagt. Er ist **irgendw.** angestellt.
- Es ist egal, wer, was, wo wohin, etc., z.B. Wer soll das machen? - Irgendwer. = Egal, wer. Was sollen wir essen? - Irgendwas. = Egal, was. Wohin sollen wir fahren? - Irgendwohin! = Egal, wohin. Wann soll ich kommen? - An irgendeinem Abend. • Egal an welchem Abend.

2 Irgendwer, irgendwas, irgendwo ... > KB: 01b > G: 3.2

a Lesen Sie den Tipp und ersetzen Sie die Ausdrücke durch eine Kombination mit „irgend“

- | | |
|-------------------------------------|----------------|
| 1. egal wohin: <i>irgendifwohin</i> | 4. egal wie: |
| 2. egal mit wem: | 5. egal wann: |
| 3. egal für wen: | 6. egal woher: |

b Ergänzen Sie die Sätze mit einem passenden Wort mit „irgend“.

- Ich kenne Adela Novak von *irgendifwoher* (ich erinnere mich nicht, woher)
- _____ ist sie nach Deutschland gekommen. (unbekannt, wann)
- _____ habe ich dann ihre Adresse verloren. (ich weiß nicht mehr, wie)
- _____ hat dann wieder von ihr gehört. (jmd., den ich nicht kenne)
- An _____ Sommertag haben wir uns getroffen. (unbekannter Tag)

3 Wortschatz lernen: Worte gruppieren > KB: 01b

Sehen Sie sich den Lektionswortschatz an und notieren Sie Verben und/oder Adjektive aus der Lektion, die oft zusammen mit den folgenden Nomen gebraucht werden.

- die Versicherung: *erzieht v. abschließen die v. öffnet ... ab y. ersichert ursprünglich ...*
- der Beitrag:
- das Entgelt:
- die Versicherungsleistung:

Grammatik im Überblick

1 Partizipien I und II als Nomen > G: 2.1

- Aus den Partizipien I und II kann man Nomen bilden. Diese Nomen erhalten die gleichen Endungen wie Adjektive, z.B. ein Beschäftigter, für den Erkrankten, die Beschäftigten, viele Arbeitende, das Erreichte

Partizip I als Nomen

- Nomen, die aus einem Partizip I (= Partizip Präsens) gebildet wurden, haben eine Aktivbedeutung, z.B. die Personen, die arbeiten die Arbeitenden; diejenigen, die studieren → die Studierenden

Partizip II als Nomen

- Nomen, die aus einem Partizip II (= Partizip Perfekt) gebildet wurden, haben meist eine Passivbedeutung, z. B. die Frau, die angestellt wurde die Angestellte; ein Mann, der verletzt wurde ein Verletzter
- Aus dem Partizip II bildet man auch neutrale Nomen, die meist eine abstrakte Bedeutung haben, z.B. das Erreichte / das Besprochene = das, was erreicht / besprochen wurde.

2 „falls“, „im Falle, dass ...“, „im Falle + Genitiv / von“ und „sollte“ > G: 4.2, 4.3, 4.4

Nebensätze mit „falls“/„im Falle, dass ...“

- Nebensätze mit „falls“, „im Falle, dass ...“ drücken eine Bedingung aus. Sie können vor oder nach dem Hauptsatz stehen. Sätze mit „im Falle, dass“ stehen aber meist vor dem Hauptsatz, z. B. Falls/ Im Falle, dass Sie noch Fragen haben, melden Sie sich bitte. / Melden Sie sich bitte, falls Sie noch Fragen haben.

Hauptsätze mit „im Falle“ + Genitiv / „im Falle von“ + Dativ

- „im Falle“ + Genitiv und „im Falle „von“ + Dativ drücken Bedingungen in einem Hauptsatz aus.
- „Im Falle“ + Genitiv verwendet man mit Nomen mit dem unbestimmten oder bestimmten Artikel, z. B. Im Falle einer schweren Erkrankung kann man diese Versicherung nicht abschließen. Im Falle des Diebstahls von Schmuck tritt die Hausratversicherung ein.
- „im Falle von“ verwendet man bei Nomen ohne Artikel bzw. ohne Adjektiv. z.B. Im Falle von Unklarheiten melden sie sich einfach. Im Falle von Arbeitsunfähigkeit tritt die Versicherung ein.

Nebensätze mit „sollte“ auf Position 1

- Nebensätze mit „sollte“ auf Position 1 drücken Bedingungen aus. Sie stehen in der Regel vor dem Hauptsatz, z. B. Sollten Sie noch Fragen haben, melden Sie sich bitte.

3 Demonstrativpronomen „der-/das-/ diejenige“ > G: 3.1

- „-jenig-“ verstärkt die Demonstrativpronomen „der“, „das“, „die“, „derjenige“/„dasjenige“/„diejenige“. Beide Teile werden dekliniert: Der erste Teil wie ein bestimmter Artikel, „-jenig-“ wie ein Adjektiv, z.B. Das ist eine Liste mit Namen der Kunden, die der Berater gestern besucht hat. Das sind diejenigen, mit denen er gesprochen hat. Wir haben mit denjenigen diskutiert, die dagegen waren.
- „der-/das-/diejenige“ wird oft mit Relativsätzen verwendet, z. B. Ich werde mit demjenigen sprechen, der das getan hat.

4 Indefinitpronomen „irgend“ > G: 3.2

- „irgend“ kann mit Pronomen und Adverbien kombiniert werden, z.B. Irgendjemand hat das gesagt. Er ist irgendwo angestellt.
- „irgend“ kann man alleine verwenden, häufig in der Kombination mit „so“, z. B. Ich habe irgend so etwas gehört.
- „irgend“ hat zwei Bedeutungen:
 1. Es verstärkt, dass jemand / etwas unbekannt / unbestimmt ist, z.B. Ich habe irgend so etwas gehört. = Ich weiß nicht genau, was genau gesagt wurde.
 2. Es ist egal, wer, was, wo oder wohin, etc., z.B. Wer soll das machen? - Irgendwer. Was sollen wir essen? - Irgendwas. Wohin sollen wir fahren? - Irgendwohin!

A Das neue Produkt

1 Ein neues Produkt sucht seinen Markt > KB: A1c

a Welches Wort aus dem Schüttelkasten passt? Ergänzen Sie die Lücken.

- [Alleinstellungsmerkmal | Beschaffenheit der Zielgruppe | Konkurrenzanalyse | J)Aar!<t | Marktforschungsinstitut | Marktlücke | Unique Selling Point

Möchte ein Unternehmen ein neues Produkt auf den [1] Markt bringen, muss es untersuchen, ob das neue Produkt eine Chance hat. Dazu muss eine [2] gemacht werden:

Welche Anbieter von ähnlichen Produkten befinden sich schon auf dem Markt? Wie sehen die Produkte dieser Anbieter aus? Worin kann sich das neue Produkt von den schon vorhandenen, ähnlichen Produkten

unterscheiden, damit es einmalig ist? Was konnte der [3], auf Deutsch das

[4]" , des neuen Produkts sein? Es ist auch wichtig, zu wissen, was die potentiellen Käufer innen und Käufer von dem neuen Produkt erwarten. Wichtig ist zudem das Wissen über die

[5] : Alter, Geschlecht, Einkommen und wie viel man bereit ist, für das neue Produkt zu zahlen. Oft wird zur Klärung dieser Fragen ein spezialisiertes Unternehmen beauftragt. Das

[6] analysiert diese Fragen für seine Auftraggeber. Wenn man alle diese Fragen beantwortet hat, zeigt sich für den Produzenten besser, ob und wo es eine [7] gibt.

b Bilden Sie zusammengesetzte Nomen mit dem Wort „Markt“ und ergänzen Sie den Artikel und den Plural.

- | | |
|---------------------------------------|----------------|
| 1. Studie: <i>die Marktstudie, -n</i> | 6. Konkurrenz: |
| 2. Kenntnis: | 7. Forschung: |
| 3. Analyse: | 8. Forscherin: |
| 4. Lücke: | 9. Einführung: |
| 5. Zeitschrift: | 10. Absatz: |

c Welche Verben passen? Ordnen Sie zu.

- | | | |
|------------------------------|----------------------|--------|
| 1. ein Produkt auf den Markt | A. erstellen | 1. L |
| 2. Marktforschung | B. suchen und finden | 2. ... |
| 3. den Markt | C. betreiben | 3. |
| 4. eine Marktlücke | D. analysieren | 4. |
| 5. eine Marktstudie | E. bringen | 5. |

d Synonyme: Wie sagt man noch? Kreuzen Sie an.

- | | | |
|-------------------------|--|--|
| 1. Printprodukt | <input checked="" type="checkbox"/> D Drucker | <input checked="" type="checkbox"/> G'.I Druckerzeugnis |
| 2. Unique Selling Point | <input checked="" type="checkbox"/> D Alleinstellungsmerkmal | <input checked="" type="checkbox"/> D Einziger Verkaufspunkt |
| 3. Mitbewerber | <input checked="" type="checkbox"/> D Wettbewerb | <input type="checkbox"/> O Konkurrent |
| 4. Zielgruppe | <input checked="" type="checkbox"/> D Adressatenkreis | <input checked="" type="checkbox"/> D Marktteilnehmer |
| 5. Leitfrage | <input checked="" type="checkbox"/> D Fragebogen | <input checked="" type="checkbox"/> D Hauptaspekt eines Themas |
| 6. Beschaffenheit | <input checked="" type="checkbox"/> D Erfolg | <input checked="" type="checkbox"/> D Art und Aussehen |

fj e Welches Wort passt nicht? Kreuzen Sie an.

- | | | | |
|----------------------|---|--|---|
| 1. Konkurrent | a. <input type="checkbox"/> Mitbewerber | b. <input checked="" type="checkbox"/> Kunde | c. <input type="checkbox"/> Geschäftsgegner |
| 2. Zeitschrift | a. <input checked="" type="checkbox"/> Radiobeitrag | b. <input type="checkbox"/> Printprodukt | c. <input type="checkbox"/> Illustrierte |
| 3. Markt analysieren | a. <input checked="" type="checkbox"/> Marktforschung betreiben | b. <input checked="" type="checkbox"/> Käufer befragen | c. <input type="checkbox"/> Kunden werben |
| 4. Zielgruppe | a. <input type="checkbox"/> Kundenkategorie | b. <input type="checkbox"/> Marktforscher | c. <input type="checkbox"/> Kundengruppe |
| 5. USP | a. <input type="checkbox"/> Alleinstellungsmerkmal | b. <input type="checkbox"/> Eigenschaft | c. <input type="checkbox"/> Verkaufsstelle |

2 Die Marktforscherin präsentiert ihre Ergebnisse >KB: A2b

D 3142-44 Hören Sie Teil 2 der Präsentation der Marktforscherin im Kursbuch A, 2a, noch einmal. Was ist richtig (r), was ist falsch (f)? Kreuzen Sie an.

- | | r | f |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Die meisten Frauen zwischen 30 und 60 Jahren lesen Frauenzeitschriften. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Das Leseverhalten von älteren und jüngeren Frauen unterscheidet sich. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. Jüngere Frauen interessieren sich weniger für Print-Produkte. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. Die Marktforscher haben 1.200 systematisch ausgewählte Frauen für die Studie befragt. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5. Die Befragung fand im Marktforschungsinstitut statt. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6. Die Mehrheit der Frauen hat Interesse an Mode, Gesundheit und Schönheit. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7. 64% der Frauen mochten Artikel über Beziehungsberatung lesen. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8. Ein Drittel der Frauen mochte Rezepte und Reiseberichte in ihrer Zeitschrift finden. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9. Viele der Frauen interessieren sich für Uhren, Schmuck und teure Accessoires. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10. Für ClaraWoman gibt es auf dem Markt vier Mitbewerber. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

3 Aus der Marktstudie >KB: 3a

eG Lesen Sie den Auszug aus der Präsentation von Frau Dr. Johanson zu den Interessen von Leserinnen von Frauenzeitschriften und wählen Sie für jede Lücke das passende Wort aus der Liste a, b, c oder d.

Aus der Präsentation von Frau Dr. Johanson von Bertram und Young

Die befragten Frauen zwischen 30 und 60 Jahren interessieren sich zwar für die traditionellen Themen von Frauenzeitschriften wie Mode, Kosmetik und Gesundheit, Kochen und Reisen, aber sie haben kein Interesse [1] *daran*, dass man sie [2] mit dem Zeigefinger darauf hinweist, wo sie noch nicht perfekt sind.

Wir müssen die Antworten der Frauen sehr ernst [3]. Die Zielgruppe ist intelligent und selbstbewusst. Die Welt verändert sich und mit ihr die Wünsche der Konsumentinnen. Die Leserin einer Frauenzeitschrift möchte sich unterhalten, [4] man ihr sagt, wo sie sich noch optimieren kann. An dem Punkt konnte ClaraWoman ihren Unique Selling Point finden, hier ist ihr Alleinstellungsmerkmal. Hier würde sich ClaraWoman von den anderen Frauenzeitschriften auf dem Markt abheben, hier wäre sie ganz neu und hier [5] sie ihre Leserinnen finden.

- | | | | |
|---|---|---------------------------------------|---|
| 1. a. <input checked="" type="checkbox"/> damit | b. <input type="checkbox"/> dafür | c. <input type="checkbox"/> daran | d. <input checked="" type="checkbox"/> darin |
| 2. a. <input type="checkbox"/> andauert | b. <input type="checkbox"/> dauert an | c. <input type="checkbox"/> andauert | d. <input checked="" type="checkbox"/> andauernd |
| 3. a. <input checked="" type="checkbox"/> halten | b. <input checked="" type="checkbox"/> nehmen | c. <input type="checkbox"/> denken | d. <input type="checkbox"/> finden |
| 4. a. <input checked="" type="checkbox"/> stattdessen | b. <input type="checkbox"/> anstatt | c. <input type="checkbox"/> ohne dass | d. <input checked="" type="checkbox"/> außer dass |
| 5. a. <input type="checkbox"/> müsste | b. <input type="checkbox"/> kann | c. <input type="checkbox"/> müsste | d. <input checked="" type="checkbox"/> dürfte |

B Werbestrategie

1 AIDA > KB: B1a

a Welches Verb wird im AIDA-Modell mit welchem Nomen verwendet? Ordnen Sie zu.

- | | | | | |
|----------------------|---------------|----|---|-------------|
| 1. Aufmerksamkeit | A. auslösen | 1. | r | Irte11tio11 |
| 2. Verlangen | B. aktivieren | 2. | | |
| 3. Interesse | C. erzeugen | 3. | | |
| 4. Menschen zum Kauf | D. wecken | 4. | | |

b Ordnen Sie die englischen Begriffe aus dem Schüttelkasten den Erklärungen in 1a zu.

[Action | Desire | Interest

c Was macht der Kunde (K), was macht der Verkäufer (V)? Kreuzen Sie an.

	K	V
Eine Kaufentscheidung treffen und das Produkt kaufen.	G	C
Werbephase, mit dem Ziel, beim Empfänger eine konkrete Handlung auszulösen: Kauf das Produkt!	C	0
Eine Werbebotschaft empfangen und ein neues Produkt wahrnehmen.	0	0
.L Ein Produkt auf den Markt bringen.	0	0
Erste Werbebotschaften für das Produkt aussenden, damit es wahrgenommen wird.	0	[J
Eine Werbebotschaft priorisieren: „Will ich haben!“ Einen Kaufwunsch spi..iren.	0	0

d Wie funktioniert die Werbepsychologie im Idealfall? Bringen Sie die Sätze in 1c in die richtige Reihenfolge.

2 Werbemittel > KB: B2c

a Lesen Sie die Erklärungen und schauen Sie die Fotos an. Ordnen Sie dann die Begriffe zu.

[Anzeige | _E.J.yef | Plakat | Posts in Sozialen Medien | Pressemitteilung | Radio- / TV-Spot | Werbetext



11 Plyer

Ein Schreiben, mit dem ein Unternehmen Print-, Radio-, und TV-Journalisten z.B. über ihr neues Produkt informieren, damit diese in ihren Sendungen darüber berichten.

2

In einem Printmedium oder in den digitalen Medien gegen Bezahlung abgedruckter bzw. veröffentlichter Text, der eine Werbebotschaft vermittelt.



4

Über digitale Medien zu Werbezwecken verschickte Veröffentlichungen auf Facebook, Twitter, Instagram etc.

5

Schreiben eines Unternehmens, an eine bestimmte Zielgruppe, für die z.B. ein neues Produkt so interessant sein könnte, dass sie es kauft.

Ein kurzer Film- oder Radiobeitrag mit Werbung zu einem meist neuen Produkt.

7

b Welches Wort passt in welchen Satz? Achten Sie auf die Konjugation der Verben.

- [Einsatz | bringen | zustande kommen | kleben | senden | Sonderpreis | zusagen | schalten

Bevor eine neue Zeitschrift [1] *crscheirt*, also neu auf den Markt kommt, muss die Zielgruppe schon aufmerksam werden. Die Zeitschrift soll schließlich an den Leser [2] (= verkauft) werden! In der Hoffnung, dass die Medien Interesse haben, verschicken die PR- und die Marketingabteilung Pressemitteilungen zu dem neuen Produkt. Wenn ein Interview zur neuen Zeitschrift (3), zum Beispiel ein Radio- oder Fernsehsender ein Interview [4], dann ist das ein großer Erfolg für das Team. Auch die Werbekampagne, der [5] der Werbemittel, muss genau geplant werden. Plakate werden [6], Anzeigen [7] und Spots [8]. Die ersten gedruckten Exemplare der Zeitschrift werden oft billiger, also zu einem [9] verkauft. Wenn die Werbekampagne erfolgreich ist, verkauft sich das neue Produkt und die Auflage steigt.

Auflage = Anzahl der auf einmal in einem Druckvorgang gedruckten Exemplare einer Zeitschrift oder Zeitung

3 Die Aussagen des PR-Referenten - Vermutungen äußern mit Modalverben

>KB: B3c >G:1.4

a Formulieren Sie die Sätze mit Hilfe der Adverbien in Klammern um.

- Die Werbestrategie muss funktionieren. (ganz sicher)
'Die Werbestrategie funktioniert ganz sicher
- Unsere Werbestrategie kann funktionieren! (vermutlich)
- Das neue Konzept musste ankommen. (höchstwahrscheinlich)
- Die Zielgruppe dürfte begeistert sein. (wahrscheinlich)
- Die Auflage kann schnell steigen. (vielleicht)
- Das neue Produkt könnte den Verlag reich machen. (möglicherweise)

„dürfen“ in der Bedeutung „Vermutung“ -> nur Konjunktiv II

b Wie sicher ist das? Ordnen Sie die Adverbien in die Tabelle ein. Manchmal passen mehrere. Ergänzen Sie dann mithilfe von 3a die passenden Modalverben.

- [auf jeden Fall / keinen Fall | bestimmt | eventuell | fast sicher | höchstwahrscheinlich | möglicherweise | ganz sicher (nicht) | sehr sicher | sicher | sicherlich | vermutlich | vielleicht | wahrscheinlich | wohl | ziemlich sicher

Die Prozentangaben sind ungefähre Angaben, sie geben eine Vorstellung vom Grad der Sicherheit.

Grad der Sicherheit	ca. 98 %	ca. 90 %	ca. 75 %	ca. 50 %
Adverb		höchstwahrscheinlich		
Modalverb im Indikativ		müsste		

C Formen Sie die Vermutungen mit „kann ... nicht“, „kann ... kein“.

1. Diese dumme Werbestrategie funktioniert bestimmt nicht und hat sicher keinen Erfolg.
2. Eine schlecht gemachte Zeitschrift findet ganz sicher keine Leserinnen.
3. Eine gute Zeitschrift für Frauen hat bestimmt nicht zu viele langweilige Beiträge!

1. Diese dumme Werbestrategie kann nicht funktionieren und hat sicher keinen Erfolg.

d Schreiben Sie Sätze mit „können“, „müssen“ und „dürfen“ im Konjunktiv II oder im Indikativ, wo möglich.

1. Vielleicht gibt es bei der Umsetzung der Werbekampagne Schwierigkeiten.
2. Wahrscheinlich haben jüngere Leserinnen ein anderes Onlineverhalten als ältere.
3. Fotostrecken zu den Themen sind für die Zielgruppe möglicherweise interessanter als der Bericht im Heft.
4. Der Austausch mit anderen Leserinnen ist sicher auch ein wichtiges Thema für unsere Zielgruppe.
5. Höchstwahrscheinlich ist es völlig egal, ob wir mit den Spots im Radio oder im Fernsehen beginnen.

1. Bei der Umsetzung der Werbekampagne könnten Schwierigkeiten eintreten.

e Formulieren Sie die Sätze neu mit Adverbien wie im Beispiel.

1. Die Werbekampagne müsste gut funktionieren.
2. Interviews mit Privatsendern könnten zustande kommen.
3. Clara Womans durfte erfolgreich werden.

1. Die Werbekampagne müsste gut funktionieren.

Sicherlich dürften Interviews mit Privatsendern zustande kommen.

TIPP

„wohl“ kann nicht am Satzanfang stehen.

4 Wo platzieren wir die Anzeige für unser neues Produkt am besten? >KB-AS

Lesen Sie den Dialog und ergänzen Sie die Redemittel für Diskussionen.

- [An dem Punkt teile ich Ihre Meinung. | Das sehe ich nicht so. | Dart ich hier kurz einhaken?
Dem kann ich nicht zustimmen. | Lassen Sie mich bitte ausreden. |
Meiner Meinung nach wäre es gut, wenn ...

[1] Ich denke, dass wir unser neues Produkt auch mit Anzeigen in den Printmedien bewerben sollten, auch wenn das teurer ist als Anzeigen im Internet.

Wie siehst du das?

„Hm!“ [2] Das kostet viel und lohnt sich nicht. [3] wir Anzeigen auf Facebook schalten wurden, auf keinem anderen Weg können wir verschiedene Alters- und Interessensgruppen so billiger zielgenau ansprechen und ...

[4] Anzeigen auf Facebook können auch sehr teuer werden, hohe Klickzahl, hoher Anzeigenpreis.

[5] - Auf keinem anderen Weg können wir unsere Zielgruppe so gut erreichen. Ich finde Anzeigen auf Facebook sehr effektiv.

[6] Nur Facebook-Anzeigen? Wir haben doch auch viele Kunden, die Printmedien lesen und über den Kanal besser erreichbar sind.

Stimmt. [7] Vielleicht sollten wir doch auch Print-Anzeigen schalten.

C Wie ist die Entwicklung?

1 Mediadata einer Zeitschrift >KB: c1c

a Lesen Sie die Mediadata unten rechts und ordnen Sie die Begriffe zu.

[Anzeigenpreis | Copypreis | Page Impressions |
Verkaufte Auflage | Visits]

b Beantworten Sie die Fragen zu den Mediadata der Zeitschrift.

1. Was kostet ein Exemplar der Zeitschrift?

Die Zeitschrift kostet 6,10 €.

2. Was kostet eine halbe Werbeseite?

3. Wie oft im Jahr erscheint die Zeitschrift?

4. An welchem Tag erscheint sie?

5. Wie viele Exemplare werden verkauft?

6. Wie oft wurde die Webseite angeklickt?

Zeitschrift - August 2017

Print

erscheinungs1A1eise : zweiwöchentlich
: August 2017: 1/1 Seite: 32.000 €
Verkaufstag : Montag
: 148.976
: 6,40 €

Online

Seitenaufufe (=): 17,02 Mio.
Besuche (30 Min.) auf Webseite (=): 1,23 Mio.

2 Das Futur und seine Bedeutungen: Vermutung oder Prognose >KB:c2b >G:1.4

a Formulieren Sie die Sätze neu mit dem Futur.

1. Der Marktanteil von ClaraWoman dürfte größer werden.

Der Marktanteil/ von ClaraWoman wird wohl/ größer werden.

2. Wenn die Verkaufszahlen steigen, dann müssten auch die Anzeigenpreise steigen.

3. Wenn die Verkaufszahlen sinken, dann könnten die Klickzahlen auf der Webseite von ClaraWoman sinken.

b Schreiben Sie die Sätze neu und verwenden Sie ein Modalverb.

1. Die Zielgruppe wird ganz sicher weiter Interesse an ClaraWoman zeigen.

Die Zielgruppe muss weiter Interesse an ClaraWoman zeigen.

2. Wenn sich die Interessen der Zielgruppen ändern, dann wird das wohl die Verkaufszahlen beeinflussen.

3. Wenn die Seitenaufufe der Webseite steigen, dann werden die Verkaufszahlen vermutlich steigen.

C Vermutung (V) oder Prognose (P)? Welche Bedeutung hat das Futur in den Sätzen?

1. Die Leserinnen werden wahrscheinlich Interesse an ClaraWoman haben.
2. Die Auflage von ClaraWoman wird wohl weiter steigen.
3. Wenn die Auflage steigt, wird der Verlag an der Zeitschrift verdienen.
4. Bei den hohen Verkaufszahlen von ClaraWoman werden die Anzeigenpreise steigen.
5. Bei bezahlungspflichtigen Onlineinhalten werden die Klickzahlen sinken.
6. ClaraWoman wird ziemlich sicher ein Erfolg.

V p
C J D
DD
DD
DD
DD
DD

d Formulieren Sie Vermutungen mit dem Futur. Verwenden Sie das Adverb in Klammern.

1. Die Auflage von ClaraWoman steigt. (möglicherweise)
2. Die Leserinnen sind begeistert. (bestimmt)
3. Die Konkurrenz verliert an Auflage. (vielleicht)
4. Die Leserinnen finden die Artikel in ClaraWoman mit jeder Ausgabe interessanter. (wahrscheinlich)

1. *Die Auflage von ClaraWoman wird U10q/icherweise steigen.*

3 Eine Entwicklung beschreiben >KB:C3b

Ordnen Sie die Redemittel der Gliederung eines entsprechenden Textes zu.

Daraus lässt sich die Schlussfolgerung ziehen, dass ... | Das könnte bedeuten, dass ... | Das musste dazu führen, dass ... | Die folgenden Daten stellen ... dar. | Die vorliegenden Zahlen geben Auskunft über ... | Es dürfte ziemlich sicher sein, dass ... | Vermutlich werden ... sinken. | Vielleicht wird ... gleich bleiben. | Wahrscheinlich wird ... steigen. | Die Zahlen vergleichen ... | Hieraus ergibt sich ...

1. Einleitung und Thema benennen: *Die folgende Tabelle stellt ... dar.*
2. Schlüsse ziehen:
3. Vermutungen anstellen:

D Das Frauenmagazin „Barbara“

1 Die Zeitschrift „Barbara“: Interview mit der Chefredakteurin >KB:01a

Lesen Sie die Aussagen. Wo stehen sie sinngemäß im Interview im Kursbuch 15D, 1a?

1. Das Alleinstellungsmerkmal von „Barbara“ ist, dass sich das Konzept der Zeitschrift auf die Entertainerin Barbara Schöneberger bezieht.
2. Wenn Frauen sich freundschaftlich treffen, sprechen sie oft miteinander und kritisieren sich nicht immer. Daran orientiert sich „Barbara“.
3. „Barbara“ richtet sich vor allem an ältere Leserinnen, steht aber anderen Lesern offen.
4. „Barbara“ ist konkurrenzlos in Deutschland.
5. Die Themen in „Barbara“ sind die klassischen Themen von Frauenzeitschriften, aber es wird nicht versucht, alles zu hinterfragen.
6. „Barbara“ hat auch den Mut, komplizierte Rezepte abzdrukken.
7. Zuerst ließ der Verlag ein Probeexemplar von „Barbara“ an der Zielgruppe testen.
8. Firmen haben für 1,3 Millionen Euro Anzeigenplatz gekauft.
9. Der Verlag erwartet keine Auflagensteigerung.
10. „Barbara“ hat sich besser verkauft als erwartet.

Zeile
S"-7

Grammatik im Überblick

1 Mit Modalverben Vermutungen und den Grad der Sicherheit ausdrücken > G: 1.4

Mit Modalverben Vermutungen ausdrücken

- Mit den Modalverben „können“, „dürfen“, „müssen“ im Konjunktiv II + Vollverb im Infinitiv kann man Vermutungen ausdrücken.
- Die Modalverben „können“ und „müssen“ kann man aber auch im Indikativ + Vollverb im Infinitiv verwenden, um Vermutungen auszudrücken
- Je nach Modalverb drückt man einen verschiedenen hohen Grad der Vermutung aus.
Die Prozentangaben sind ungefähre Angaben, sie sollen nur eine gewisse Vorstellung vom Grad der Sicherheit geben.

Grad der Sicherheit	Adverb	Modalverb im Konjunktiv II od. Indikativ
ca. 98%	bestimmt sicher sehr sicher ganz sicher (nicht) auf jeden / keinen Fall	muss kann nicht / kein-
ca. 90%	höchstwahrscheinlich sicherlich fast sicher ziemlich sicher	musste
ca. 75%	wahrscheinlich wohl	dürfte
ca. 50%	eventuell möglicherweise vermutlich vielleicht	könnte kann

- z.B. Die Werbestrategie muss funktionieren! = Die Werbestrategie funktioniert bestimmt. (98%)
Die Arbeit kann nicht umsonst gewesen sein. = Die Arbeit war ganz sicher nicht umsonst. (98%)
Die Zielgruppe hat sich positiv geäußert, das neue Produkt musste gekauft werden. =
Die Zielgruppe hat sich positiv geäußert, das neue Produkt wird höchstwahrscheinlich gekauft. (90%)
Die Zielgruppe dürfte begeistert sein. = Die Zielgruppe ist wahrscheinlich begeistert. (75%)
Die Auflage konnte steigen. = Die Auflage steigt vermutlich. (50%)
Das kann funktionieren. = Das funktioniert vielleicht. (50%)

2 Vermutungen mit Futur und Adverb ausdrücken > G.1.4

- Man verwendet das Futur, um Zukünftiges, wie Pläne oder Prognosen zu äußern.
- Man gebraucht es außerdem, um Vermutungen auszudrücken. Man verwendet es dann meist mit Adverbien wie „sicher“, „höchstwahrscheinlich“, „bestimmt“, „wahrscheinlich“, „wohl“, „fast sicher“, „möglich“, „vielleicht“,
z. B. Unser neues Produkt wird sicher ein Erfolg werden. (98%)
Das neue Produkt wird sich höchstwahrscheinlich gut verkaufen. (90%)
Die Zielgruppe wird wohl sehr groß sein. (75%)
Die Auflage wird vermutlich steigen. (50%)

A Konflikte im Projekt



1 Projekte und Projektberichte > KB: A1c

a Welches Verb passt zum jeweiligen Nomen? Kreuzen Sie an.

- | | | | |
|------------------------|--|---|---|
| 1. einen Beitrag | a. <input checked="" type="checkbox"/> geben | b. <input type="checkbox"/> leisten | c. <input checked="" type="checkbox"/> schaffen |
| 2. die Voraussetzungen | a. <input checked="" type="checkbox"/> schaffen | b. <input type="checkbox"/> stellen | c. <input checked="" type="checkbox"/> geben |
| 3. zum Abschluss | a. <input type="checkbox"/> erreichen | b. <input type="checkbox"/> bringen | c. <input checked="" type="checkbox"/> schaffen |
| 4. zur Verfügung | a. <input type="checkbox"/> legen | b. <input checked="" type="checkbox"/> geben | c. <input type="checkbox"/> stehen |
| 5. eine Entscheidung | a. <input checked="" type="checkbox"/> machen | b. <input type="checkbox"/> treffen | c. <input checked="" type="checkbox"/> stellen |
| 6. ein Projekt | a. <input checked="" type="checkbox"/> durchführen | b. <input checked="" type="checkbox"/> durchstellen | c. <input checked="" type="checkbox"/> durchgeben |
| 7. eine Vereinbarung | a. <input checked="" type="checkbox"/> leisten | b. <input checked="" type="checkbox"/> feststellen | c. <input checked="" type="checkbox"/> treffen |

b Formulieren Sie Sätze, ergänzen Sie passende Verben aus 1a in der angegebenen Zeitform.

- Die Projektgruppe - ein wichtiger Beitrag - zur Modernisierung (Perfekt)
- Die Zahlenbasis - für die Analyse - zur Verfügung - jetzt (Präsens)
- Der Projektleiter - solien - eine Entscheidung (Präsens, Konjunktiv II)
- Wir erwarten, dass - das Projekt - die Voraussetzungen - für eine effiziente Logistik (Futur)
- Die UmbaumaBnahmen - werden - zum Abschluss - letzten Monat (Passiv Präteritum)
- Ober die Weiterführung des Projekts - müssen - das Management - eine Vereinbarung mit - der Projektleiter (Präsens)
- Als neue Teamleiterin - Frau Maier - innovative Projekte (Futur)

1. 'Die Profel<tgruppe hat ei11e11 wichtigen Beitrag wr Moofer11isieru11g ge{eistet

@ 2 Verneinung bei Nomen-Verb-Verbindungen > KB:A1c

a Vergleichen Sie die Sätze und markieren Sie die Verneinung.

- 1a. Für den Umbau steht eine ausreichende Summe zur Verfügung.
- 1b. Für den Umbau steht keine ausreichende Summe zur Verfügung.
- 2a. Die Kollegen haben den Vertrag zum Abschluss gebracht.
- 2b. Die Kollegen haben den Vertrag nicht zum Abschluss gebracht.

b Ergänzen Sie nun die Regeln.

- Sätze mit Nomen-Verb-Verbindungen, bei denen das Nomen mit dem unbestimmten oder dem Nullartikel steht, werden mit,, "verneint.
- Wenn das Nomen mit dem bestimmten Artikel steht, wird mit,, "verneint.

C Verneinen Sie die Sätze in 1b.

1. 'Die Profel<tgruppe {eistet l<ei!/Je/IJ wichtige11 Beitragfiir die Moofer/IJl:Sieru11g.

3 Wortschatz: Die Modernisierung von Abläufen > KB: A1c

a Ergänzen Sie die fehlenden Buchstaben in den Wörtern.

- | | | |
|-------------------------|--------------------|---------------|
| 1. be S C h leun i g en | 4. Mei st in | 7. ll |
| 2. ef zient Nu ung | 5. Proze opt erung | 8. Werkslo ti |
| 3. -Ana se | 6. Res o r en | 9. Werkverk |

b Welches Wort aus 3a passt im Werbetext unten? Ergänzen Sie die Lücken.

Logi Consulting ist ein führender Spezialist für die Modernisierung von werksinternen Abläufen. Wir kümmern uns kompetent um alle Bereiche Ihrer [1] *Werklogistik*. Fehlt Ihnen der Überblick über die logistischen Abläufe oder haben Sie den Eindruck, dass Kosten und Zeitaufwand höher sind als nötig? Die Berater der Logi Consulting helfen Ihnen bei der [2] der vorhandenen Kapazitäten. Wir optimieren die räumliche Gestaltung der verschiedenen Betriebsbereiche und können auf diese Weise Transporte innerhalb des Betriebs [3]. Eine solche Modernisierung des [4] kann deutlich zur Kostensenkung beitragen.

Unsere Beratung beginnt mit einer genauen [5] der Situation in Ihrem Betrieb. Auf dieser Basis legen wir die Ziele, also den [6] -Zustand, fest. Es folgt die Entwicklung eines innovativen Konzepts zur [7] bei allen logistischen Abläufen. Bei Erreichen von jedem [8] berichten wir Ihnen ausführlich über den Stand unserer Arbeit. - Eine effiziente Logistik steigert die Produktivität! Wir helfen Ihnen dabei, Ihre betrieblichen [9] besser zu nutzen!

4 Folgen ausdrücken mit Konnektoren oder Proposition > KB: A2 > G 4.1, 4.3, 4.4

a Verbinden Sie die Sätze, verwenden Sie dabei die angegebenen Konnektoren. Formulieren Sie jeweils zwei Satzbau-Varianten wie im Beispiel.

- Die Umbaukosten sind gestiegen. Für weitere Investitionen ist kein Geld übrig. (folglich)
- Die Arbeit am Projekt läuft nicht gut. Der Zeitplan ist nicht mehr realistisch. (infolgedessen)
- Die neue Software muss erst noch angepasst werden. Wir können an dieser Stelle nicht weiterarbeiten. (somit)
- Zwei Kollegen wurden in ein Projekt geholt. Für unsere Aufgaben haben wir nun zu wenig Mitarbeiter. (folglich)
- Wir haben in der Firma immer mehr Projekte bekommen. Die Geschäftsführung hat keinen Überblick mehr. (infolgedessen)

- Die Umbaukosten sind gestiegen. Folglich ist kein Geld für weitere Investitionen übrig. *Die Umbaukosten sind gestiegen. Folglich ist kein Geld für weitere Investitionen übrig.*
- Die Arbeit am Projekt läuft nicht gut. Infolgedessen ist der Zeitplan nicht mehr realistisch. *Die Arbeit am Projekt läuft nicht gut. Infolgedessen ist der Zeitplan nicht mehr realistisch.*

b Vergleichen Sie die Sätze. Was fällt auf? Ergänzen Sie die Regeln.

- Infolge der steigenden Bestellungen müssen jetzt Überstunden gemacht werden.
 - Infolge von Personalmangel können die Bestellungen nicht sofort bearbeitet werden.
 - Infolge falscher Bestellungen sind Schwierigkeiten entstanden.
- Ausdrücke mit der Proposition „infolge“ nennen die Ursache für ein Geschehen, das danach folgt. Nach „infolge“ steht das Nomen im a. **D** Akkusativ. b. **C** Genitiv.
 - Bei Nomen ohne Artikel verwendet man die Proposition „infolge“.
 - Wenn ein Adjektiv vor dem Nomen steht, verwendet man den Genitiv.

C Formulieren Sie Sätze aus den Elementen.

- infolge + Werkverkehrsoptimierung Eine Kostensenkung wurde erreicht.
 - infolge + Prozessbeschleunigungen Der Güterfluss wird erhöht.
 - infolge + effizientere Nutzung der Ressourcen Der Betrieb arbeitet rentabler.
 - infolge + Umbaumaßnahmen im Werk Es gibt jetzt mehr Lagerkapazitäten.
- Infolge der Werkverkehrsoptimierung wurde eine Kostensenkung erreicht.

d Formulieren Sie Satz mit „infolge“. Achten Sie auf die nötigen Veränderungen bei Nomen, Verben und Adjektiven.

1. Die Umsatzzahlen steigen. Infolgedessen können neue Stellen geschaffen werden.
2. Die Firma Telko hatte Lieferschwierigkeiten. Infolgedessen haben wir jetzt keine neue Ware.
3. Es gab schwere Konflikte über die Zielsetzung. Somit ist das Projekt gescheitert.
4. Es gibt Bauarbeiten auf der Autobahn A8. Infolgedessen muss mit Staus gerechnet werden.
5. Das Werk 3 wurde modernisiert. Folglich können jetzt höhere Stückzahlen produziert werden.

1. Infolge der steigenden Umsatzzahlen können neue Stellen geschaffen werden.

Wenn vor Nomen ohne Artikel ein Adjektiv steht, dann wird der Genitiv verwendet und die Genitivendung hängt an Adjektiv, z. B. infolge finanzieller Probleme wurde das Projekt gestoppt.

B Scheitert das Projekt?

1 Perspektiven der Projektarbeit: Ober Absichten und Argumente diskutieren > KB: B1b

a Markieren Sie in dem Artikel aus einer Wirtschaftsseite einer Tageszeitung die Hauptargumente. Oberlegen Sie eigene Argumente dafür oder dagegen und finden Sie Beispiele, die zum Thema passen.

Teamarbeit - lohnt sich das Engagement?

Einen Jobbewerber ohne Teamfähigkeit mochte kein Arbeitgeber einstellen. Teamarbeit gilt in den meisten Betrieben als wesentlicher Erfolgsfaktor. Durch die wachsende Bedeutung von Projektarbeit in Unternehmen wird es immer wichtiger, dass die Mitarbeiter kooperativ und produktiv zusammenarbeiten. Auch die Experten betonen die Innovationskraft, die durch die Zusammenarbeit mehrerer Personen in einer Gruppe entstehen kann. Doch nun weisen Psychologen darauf hin, dass der Effekt von Teamarbeit teilweise zu hoch eingeschätzt wird. Der Autor Volker Kitz sagt sogar: Bei Teamarbeit sinken die Motivation und die Zufriedenheit der Mitarbeiter. Der Grund dafür: Den Arbeitnehmern ist bei der Teamarbeit klar, dass ihre Arbeitsleistung und ihr Engagement nicht direkt gemessen werden, sondern dass nur das Teamergebnis gesehen wird. Deshalb sinkt ihre Bereitschaft, immer ihre beste Leistung zu bringen. Wenn infolgedessen einzelne Teamkollegen auch noch besonders wenig arbeiten, entstehen Ärger und Konflikte. Diese Probleme im Team führen dann zu einem weiteren Produktivitätsverlust.

Wie kann man das verhindern? Teamleiter sollten die Aufgaben so verteilen, dass jeder Mitarbeiter einen Verantwortungsbereich hat. Wenn die individuelle Leistung gesehen wird, steigt die Motivation.

TG b Arbeiten Sie nun zu zweit. Beide Partner fassen kurz zusammen, welche Aussagen und Argumente des Textes Sie interessant finden. Diskutieren Sie dann über den Text. Achten Sie darauf, dass Sie beide abwechselnd zu Wort kommen.

2 Ausdrücke für die Art und Weise > KB: B3 > G: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4

a Auf welche Weise wird etwas erreicht? Ordnen Sie zu.

- | | | |
|--|---|---------|
| 1. Wir können Kosten und Platz sparen. | A. Wir schaffen mehr Gelegenheit zum Austausch. | 1. ...f |
| 2. Wir entwickeln mehr Innovationen. | B. Wir führen eine neue Lager-Software ein. | 2. ... |
| 3. Wir modernisieren das Lager. | C. Die Buchhaltung wird ausgelagert. | 3. ... |
| 4. Wir verbessern die Kommunikation. | D. Er probiert keine neuen Methoden. | 4. ... |
| 5. Der Chef vermeidet jedes Risiko. | E. Die Entwickler dürfen an eigenen Ideen arbeiten. | 5. ... |

C Schwierige Gespräche

1 Ein Team spricht über sein Projekt > KB: c2e

Was bedeuten die Wörter aus dem Teamgespräch im Kursbuch 16 C, 2c? Kreuzen Sie die richtige Bedeutung an.

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. die Konfliktstelle | a. <input checked="" type="checkbox"/> Problem, an dem ein Konflikt entsteht |
| | b. <input type="checkbox"/> eine Stelle zur Lösung von Konflikten |
| 2. beauftragt sein | a. <input type="checkbox"/> Man hat eine Bestellung bekommen. |
| | b. <input checked="" type="checkbox"/> Man hat die Anweisung bekommen, et was zu erledigen. |
| 3. das Change-Projekt | a. <input type="checkbox"/> Projekt mit dem Ziel einer Veränderung im Betrieb |
| | b. <input checked="" type="checkbox"/> Projekt, das verändert wurde |
| 4. die Schnittstelle | a. <input type="checkbox"/> Punkt, an dem ein Prozess unterbrochen wird |
| | b. <input checked="" type="checkbox"/> Punkt, an dem sich Teilsysteme berühren |
| 5. beteiligt sein an | a. <input checked="" type="checkbox"/> nur teilweise dabei sein |
| | b. <input type="checkbox"/> aktiv an etwas teilnehmen |
| 6. die Dimension | a. <input type="checkbox"/> Größe oder Ausmaß einer Sache |
| | b. <input checked="" type="checkbox"/> Gestaltung einer Sache |
| 7. unrealistisch | a. <input checked="" type="checkbox"/> entspricht nicht der Wirklichkeit |
| | b. <input type="checkbox"/> existiert nur in der Wirklichkeit |

2 Gute Kommunikation: So klappt sie!

a Setzen Sie die passenden Wörter ein. > KB: C3c

[damit | daran | darum | darüber (2x) | davon

1. Ich bin sehr besorgt *darüber*, dass die Zusammenarbeit nicht klappt.
2. Wir sind *daran* überzeugt, dass wir jetzt eine Lösung finden.
3. Wir sollten *darum* sprechen, wie es weitergeht.
4. Ich bitte Sie *daran*, sachlich zu diskutieren.
5. Wir arbeiten *daran*, den Plan zu verbessern.
6. Ich habe ein Problem *daran* dass mein Vorschlag nicht diskutiert wurde.



b Lesen Sie die Sätze. Welche Aussagen berücksichtigen die Kommunikationsregeln (,/!) aus dem Kursbuch 13C, 3e? Notieren Sie. > KB: C3e

1. Wir haben einen wichtigen Kunden verloren. Wie können wir verhindern, dass so etwas noch einmal passiert?
2. Du hast bei deiner Präsentation zu schnell geredet, man konnte gar nicht folgen.
3. Wenn ich den ganzen Abschlussbericht schreiben muss, fühle ich mich allein gelassen. Ich wünsche mir da mehr Teamarbeit.
4. Ich brauche mehr Zeit, um bei einer Präsentation alles zu verstehen. Für mich wäre es eine Hilfe, wenn du bei wichtigen Informationen mehr Pausen machst.
5. Schon wieder eine neue Aufgabe? Das geht jetzt nicht, ich habe keine Zeit.
6. Wir haben den Kunden Plessner verloren. Wer ist dafür verantwortlich?
7. Gestern war ich wieder bis 22.00 Uhr ganz allein im Büro und habe den Abschlussbericht erledigt.
8. Tut mir leid, das ist keine gute Idee. Das weiß doch jeder, dass das nicht klappt.
9. Wir arbeiten noch an einigen Aufgaben, und Sie geben uns jetzt schon eine neue. Wir wissen nicht, was im Moment Priorität hat. Können wir das bitte klären?
10. Ich kann mir nicht ganz vorstellen, wie das konkret klappen könnte. Haben Sie dazu schon Ideen?

3 Tipps für die Arbeit im Ausland geben >KB-C4c

Welche Satzteile passen zusammen? Ordnen Sie zu.

- | | | |
|---|--|--------|
| 1. Ich wurde Ihnen empfehlen, | A. Vereinbarungen nicht als so fest gelten. | 1. |
| 2. Es gibt einen sehr interessanten Unterschied | B. bei Diskussionen mit Vorgesetzten. | 2. ... |
| 3. Ein Unterschied besteht darin, dass | C. wissen Sie ja sicherlich. | 3. |
| 4. Indem man über familiäre Dinge spricht, | D. aber bei der Arbeit gilt das nicht immer. | 4. |
| 5. Vermeiden Sie unbedingt, | E. sie als verletzend gilt. | 5. ... |
| 6. Seien Sie vorsichtig | F. kann man die Atmosphäre verbessern. | 6. |
| 7. Kritik ist bei uns ein schwieriger Bereich, weil | G. bei einem Konflikt laut zu werden. | 7. |
| 8. Dass das Konfliktverhalten hier anders ist, | H. zwischen beiden Ländern. | 8. |
| 9. Beide Länder sind zwar in vielem ähnlich, | I. einen Konflikt nicht direkt anzusprechen. | 9. |

D Konfliktlösungswege

1 Professionelle Konfliktberatung

BTG a D 415-6 Lesen Sie zuerst die Fragen. Hören Sie dann die Fernsehdokumentation im Kursbuch 16D, 2a und 2b, noch einmal und kreuzen Sie die richtigen Antworten an. >KB 02b

- Das Beratungsbüro von Frau Dr. Grothusen ist spezialisiert auf
 - Konfliktmanagement in Betrieben.
 - Beratung von Geschäftsführern.
 - professionelle Konfliktlösung bei kleinen Streiten.
- Von einem Konflikt spricht man, wenn
 - ein Problem sachlich gelöst wird.
 - zwei Kollegen wegen der Urlaubsverteilung streiten.
 - zu einem Streit Ärger und Kommunikationsstörungen hinzukommen.
- Im Bereich des professionellen Konfliktmanagements
 - gibt es immer mehr externe Berater.
 - nimmt die Nachfrage zu.
 - entstehen immer mehr Unternehmen mit eigenen Programmen.
- Die Globalisierung der Arbeitswelt führt dazu, dass
 - die Flexibilität sinkt.
 - Projekte sich schnell verändern.
 - die Unternehmen viele neue Projekte starten müssen.
- Die globalisierte Arbeitswelt bedeutet für die Mitarbeiter häufig
 - neue internationale Unternehmen.
 - schnelle Kooperation in neuen Teams mit neuen Kollegen.
 - einfachere Kooperation.
- In der aktuellen Situation der Globalisierung braucht man
 - eine hohe kommunikative Kompetenz.
 - sinnvolle Investitionen in fachliche Kompetenz.
 - fachlich kompetente Projektleiter.



b Lesen Sieden Artikel im Kursbuch 16D, 3a, noch einmal. Was ist richtig, was ist falsch? Kreuzen Sie an. > KB: D3a

1. Mediation kann im Beruf, aber auch im Privatleben eingesetzt werden.
2. Der Mediator findet Lösungsvorschläge, damit die Konfliktparteilichen zufrieden sind.
3. Die Mediatoren haben die Aufgabe, eine produktive Kommunikation zu ermöglichen.
4. In der Verhandlungsphase geht es darum, sich für eine Lösung zu entscheiden.
5. Wenn die Lösung für beide Seiten fair ist, muss der Mediator keine eigenen Vorschläge machen.
6. Die Ergebnisse des Gesprächs werden in einem schriftlichen Dokument festgehalten.

r t
[] []
L L
D !?
[] C
L G

B O C Lesen Sie die E-Mail und überlegen Sie für jede Lücke ein passendes Wort. > KB: D3a

Betreff Auftrag für Konfliktlösungsprozess in unserem Unternehmen

Lieber Herr Weber,

wieschon in unserem Telefongespräch besprochen, möchten wir [1] *Ihnen* den Auftrag für eine Konfliktlösung/ Mediation in unserem Betrieb geben. Bei Ihrem ersten Auftrag [2] unserem Haus vor drei Jahren wurde das Problem durch Ihren Einsatz ja erfolgreich gelöst.

Es geht [3] folgenden konkreten Fall: Infolge von Rationalisierungsprozessen werden die Abteilungen Vertrieb Deutschland und Vertrieb Europa zusammengelegt. Jeder der beiden Abteilungsleiter denkt [4] er die neue Stelle des Gesamtleiters bekommen sollte. Daraus hat sich ein unproduktiver Konflikt zwischen den beiden Abteilungen entwickelt, an dem auch die Mitarbeiter beteiligt sind.

Wir bitten Sie [5] ein Vorgespräch, bei dem wir alle weiteren Fragen klären können und erwarten [6] Terminvorschläge

2 Mediation - sprachlich gut formuliert > KB: D3b

Ordnen Sie die Redemittel für ein Mediationsgespräch den fünf Mediationsphasen zu.

Was könnte eine Lösung für ... sein? | Es ist mir wichtig, dass ... | Welche Lösungsmöglichkeiten sehen Sie?
Lassen Sie uns zunächst @in paar Regeh, Mfstelle 11. ... | Ich sehe das Problem so: ... |
Halten wir jetzt also fest: ... | Wenn du ..., dann wäre ich bereit ... | Könnten Sie bitte zuerst ... |
Aber dann müssen wir auch darüber sprechen, dass ... | Wir könnten doch versuchen ... | Was möchten Sie denn mit diesem Gespräch erreichen? | Haben Sie noch weitere Vorschläge für die Zukunft? | In unserer aktuellen Situation stört mich wirklich, dass ... | Tut mir leid, das finde ich nicht in Ordnung, weil ... |
Mein Vorschlag wäre ... | Damit habe ich ein Problem, weil ... | Ich denke, das Problem bei uns ist, dass ...
Nein, damit bin ich nicht einverstanden, weil ... | Ich habe mir jetzt folgendes Ergebnis notiert: ... |
Wir sind zusammengekommen, um ... | Ich denke, es wäre besser, wenn ... | Das sehe ich anders.
Außerdem müssen wir noch ... ansprechen. | Was müsste denn aus Ihrer Sicht passieren, damit ...?

1. Vorgespräch: *Lassen Sie uns zunächst ein paar Vorschläge aufstellen: ...*
2. Sammeln von Themen:
3. Verhandeln / Argumentieren:
4. Entscheiden:
5. Schrittlich festhalten:

Grammatik im Überblick

1 Folgen ausdrücken >G: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4

- Sätze mit „infolgedessen“, „folglich“, und „somit“ antworten auf die Frage: Welches Ergebnis / welche Folge hat oder hatte das?
z.B. Die Kosten für den Umbau steigen. Infolgedessen ist für weitere Investitionen kein Geld übrig. / Die Kosten für den Umbau steigen. Für weitere Investitionen ist infolgedessen kein Geld übrig.
- z. B. Die neue Software muss erst noch angepasst werden. Somit können wir an dieser Stelle nicht weiterarbeiten. / Die neue Software muss erst noch angepasst werden. Wir können somit an dieser Stelle nicht weiterarbeiten.
- z. B. Die Bestellungen steigen. Folglich müssen wir Überstunden machen. / Die Bestellungen steigen. Wir müssen folglich Überstunden machen.
- Nebensätze mit „sodass“ stehen immer hinter dem Hauptsatz.
z. B. Die Kosten beim Umbau steigen stark, sodass keine weiteren Investitionen möglich sind.
- Den Nebensatzkonjektor „sodass“ kann man auch trennen. Dann steht „so“ vor einem Adjektiv oder Adverb im Hauptsatz und „das“ steht am Anfang des Nebensatzes.
z. B. Die Kosten für den Umbau steigen so stark, dass keine weiteren Investitionen möglich sind.
- Ausdrücke mit der Präposition „infolge“ + Genetiv oder „infolge“ von + Dativ nennen die Ursache für ein Geschehen, das folgt.
z.B. Infolge der Kostensteigerung für den Umbau ist kein Geld für weitere Investitionen übrig. / Infolge von Umsatzeinbrüchen kann der geplante Umbau nicht finanziert werden.

<u>Nebensatzkonjektor</u>	<u>Hauptsatzkonjektor</u>	<u>Präposition</u>
– dass, sodass	Also Folglich Infolgedessen Somit	infolge + Genetiv infolge von + Dativ

2 Informationen zur Art und Weise ausdrücken >G: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4

- Modalsätze antworten auf die Frage: Wie? / Auf welche Art und Weise? / Mit welcher Methode geschieht etwas?
- „dadurch“ und „so“ stehen in einem Hauptsatz, der auf einen Satz mit der Information zur Art und Weise folgt. Sie können am Satzanfang und in der Satzmitte nach dem Verb stehen.
z.B. Wir haben wegen der Probleme einen IT-Berater geholt. Dadurch / So hat es endlich geklappt. / Wir haben wegen der Probleme einen IT-Berater geholt. Es hat dadurch/ so endlich geklappt.
- „dadurch, dass“ und „indem“ leiten den Nebensatz ein, in dem die Information zur Art und Weise steht.
- Der Nebensatz mit „dadurch dass“ muss immer vor dem Hauptsatz stehen.
- Der Nebensatz mit „indem“ kann vor und nach dem Hauptsatz stehen.
z.B. Dadurch, dass/ Indem die Geschäftsleitungen den Teamleiter nach China geschickt hat, hat sie dem Projekt nicht geholfen. / Die Geschäftsleitung hat dem Projekt nicht geholfen, dadurch dass/ indem sie den Teamleiter nach China geschickt hat.
- „dadurch, dass“ kann man trennen: Dann steht „dadurch“ im Hauptsatz in der Satzmitte, „dass“ leitet den Nebensatz mit der Information zur Art und Weise ein.
z.B. Dadurch, dass wir die Buchhaltung auslagern, können wir Kosten sparen. / Wir können dadurch Kosten sparen, dass wir die Buchhaltung auslagern.
- Angaben mit der Präposition „durch“ + Akkusativ nennen die Art und Weise oder Methode, wie etwas gemacht wird.
z. B. Durch mangelhaftes Projektmanagement scheitern viele Projekte. / Viele Projekte scheitern durch mangelhaftes Projektmanagement.

<u>Nebensatzkonjektor</u>	<u>Hauptsatzkonjektor</u>	<u>Präposition</u>
indem dadurch, dass	dadurch so	durch + Akkusativ

A Meine Rechte im Betrieb

1 Der Betriebsrat - Was ist das? >KB:A1a

Lesen Sie den Lexikonartikel. Was passt: a oder b? Kreuzen Sie an.

Der Betriebsrat vertritt die Interessen und Rechte der Mitarbeiter eines Betriebs gegenüber der Unternehmensleitung. Er wird für vier Jahre gewählt. In bestimmten Bereichen hat er das gesetzlich geregelte Recht, mitzusprechen, z. B. bei sozialen und personellen Angelegenheiten. Zu seinen Aufgaben gehört auch die Kontrolle der Einhaltung von Gesetzen und Verträgen im Betrieb.

1. Der Betriebsrat ist bei Entscheidungen im sozialen Bereich a. beteiligt. b. nicht beteiligt.
2. Er überwacht, ob im Betrieb die Gesetze a. kontrolliert b. beachtet werden.

2 Bezahlung nach Tarif > KB: A2

a Lesen Sie den Infotext im Kursbuch 17A, 2, noch einmal. Was passt: a oder b? Kreuzen Sie an.

1. a. Die Höhe eines Tariflohns ist durch einen Tarifvertrag geregelt.
b. Bei 50% der Beschäftigten ist die Höhe des Tariflohns festgelegt.
2. a. Festangestellte Mitarbeiter sind in der Regel Gewerkschaftsmitglieder und bekommen Tariflohn.
b. Normalerweise bekommen auch Nicht-Gewerkschaftsmitglieder Tariflohn.
3. a. Ein Tarifvertrag sorgt während seiner Laufzeit für gleichbleibende Löhne.
b. Während der Laufzeit eines Tarifvertrags kann es Lohnerhöhungen geben.
4. a. Die Einordnung in eine Tarifgruppe erfolgt durch den Betriebsrat.
b. Die Einordnung einer Stelle in eine Tarifgruppe folgt Kriterien wie z.B. dem benötigten Fachwissen.

b Welches Wort passt zu welcher Erklärung? Notieren Sie.

Personalrat Tarifabschluss Tarifbindung Tariflohn Tarifvertrag Vertragslaufzeit

1. *f11tqe/dsyste1M* Festlegung des Lohns für die Tätigkeiten in einer Branche oder einem Betrieb
2. Ergebnis der Verhandlungen über einen neuen Tarifvertrag
3. Dauer, für die eine schriftliche Vereinbarung gültig ist
4. Arbeitsentgelt, dessen Höhe einer tariflichen Regelung entspricht
5. Durch das Unterschreiben eines Tarifvertrags sind die Vertragspartner verpflichtet, die Vertragsregeln einzuhalten.
6. Vertreter der Beschäftigten in einem Betrieb des öffentlichen Diensts
7. Rechtlich gültige Vereinbarung zwischen Vertretern der Arbeitgeber und Arbeitnehmer, z.B. über die Lohnhöhe

3 Das Passiv mit „werden“ (Vorgangspassiv) > KB: A3 > G:1.s

Lesen Sie den Informationstext in 3b auf der nächsten Seite rechts oben und markieren Sie die Passivformen. Welche Funktion haben sie im Vergleich zu Aktivformen? Kreuzen Sie in der Regel an.

Passivformen betonen a. den Akteur (das Agens) eines Vorgangs. b. den Vorgang selbst.

b Ergänzen Sie in der Tabelle die markierten Beispiele aus 3a und vervollständigen Sie Formen.

In Deutschland werden die Arbeitsentgelte normalerweise nicht durch Gesetze geregelt, sondern durch Verträge (Tarifverträge). Eine Ausnahme ist der gesetzliche Mindestlohn: Er wurde im Jahr 2015 eingeführt und beträgt ab 1.1.2017 8,84 € Vor dieser Regelung war viel darüber diskutiert worden, ob die Politik Einfluss auf die Lohnhöhe haben sollte. Von vielen Arbeitgebern ist behauptet worden, dass durch ein Mindestlohngesetz Produkte und Dienstleistungen erheblich teurer wurden. Die Arbeitgeber wurden auch in die Situation gebracht, Beschäftigte entlassen zu müssen. Diese Sorgen waren nicht immer realistisch. Längerfristig wird die Situation der Beschäftigten in den unteren Lohngruppen hoffentlich verbessert werden. Das Mindestlohngesetz ist ein Schritt dahin.

Zeitform	Beispiel aus dem Text	Bildung der Form	
1. Präsens	wurden geregelt	„werden“ im Präsens	+ Partizip Perfekt
2. Präteritum		„werden“ im	+
3. Perfekt		im	+ Partizip Perfekt + „warden“
4. Plusquamperfekt		„sein“ im	+ Partizip Perfekt +
5. Futur		„werden“ im	+ Partizip Perfekt + „werden“
6. Konjunktiv II		„werden“ im	+ Partizip Perfekt

c Ergänzen Sie die Passivformen in der angegebenen Zeitform.

Der Betriebsrat [1a] *wirrt* bei ganz unterschiedlichen Problemen von Beschäftigten. Statt der Futurform des Passivs wird die Präsensform bevorzugt, wenn eine Zeitangabe dabei ist.

um Rat [1b] *gebete* (bitten/ Präsens). Jemand [2a] neu z.B. Die Verhandlungen werden abgeschlossen werden. Die Verhandlungen werden **Ende der Woche** abgeschlossen.

[2b] (eingruppierten/ Präteritum), ist aber damit nicht einverstanden - das ist zum häufiger Fall. Vielleicht [3a] zuvor mit dem Arbeitgeber Vereinbarungen [3b], (treffen/ Plusquamperfekt), die dieser dann aber nicht eingehalten hat. Oder der Arbeitsplatz [4a] baulich [4b] (verändern / Perfekt) und die Arbeitssituation hat sich dadurch verschlechtert. Alle Fälle [Sa] vom Betriebsrat genau [Sb] (prüfen / Präsens). Die Betriebsratsmitglieder müssen sich intensiv mit Gesetzen, Regelungen und dem Tarifsystem beschäftigen, damit die Beschäftigten erfolgreich [6] (vertreten / Präsens).

Wenn Betriebsrate nicht das Recht auf Fortbildung hatten und regelmäßig [7] (schulen / Konjunktiv II), wäre das nicht immer einfach.

4 „es“ im Passiv ohne Subjekt >KB:A3 >G:1.1

a Vergleichen Sie die Sätze. Was fällt auf? Ergänzen Sie die Regel.

- Man verhandelte sehr lang.
- Es wurde sehr lang verhandelt.
- Vor dem Tarifabschluss wurde sehr lang verhandelt.



- Passivsätze sind auch ohne möglich. Dann kann „es“ als Platzhalter auf stehen.
- 1st diese Position mit einem anderen Satzteil besetzt, a. D steht „es“ nach dem Verb. b. D fällt „es“ weg.

b Bilden Sie Passivsätze in zwei Varianten wie im Beispiel: mit „es“ auf Position 1 und mit den Elementen in den Klammern auf Position 1. Achten Sie auf die Zeitformen.

1. Man verhandelte wirklich intensiv. (bei den Tarifgesprächen)
2. Man hat eine Lohnerhöhung erreicht. (nach mehreren Verhandlungstagen)
3. Man hat dabei auch über viele Punkte gestritten. (dabei)
4. Man erzielte jedoch keine Einigung über die Wochenarbeitszeit. (bis jetzt)
5. Man diskutiert im Moment viel über das Verhandlungsergebnis. (in den Gewerkschaften)

1. Es wurde bei offenen Tarifgesprächen intensiv verhandelt / Bei offenen Tarifgesprächen wurde intensiv verhandelt

5 Das Passiv mit „sein“ (Zustandspassiv) > KB: A3 > G:1.s

a Der Betriebsrat organisiert eine Informationsstunde zum neuen Tarifabschluss. Was ist schon erledigt? Schreiben Sie Sätze im Zustandspassiv wie im Beispiel.

1. Mit der Geschäftsleitung alles vereinbaren
2. Die Beschäftigten informieren
3. Die TOPs festlegen
4. Den Raum vorbereiten
5. Den Ablauf planen
6. Die PowerPoint-Präsentation erstellen

1. Mit der Geschäftsleitung alles vereinbart

b Vorgang oder Zustand? Lesen Sie zuerst den Tipp. Markieren Sie dann die korrekte Passivform.

1. Im Westen Deutschlands sind/werden mehr Beschäftigte nach Tarif bezahlt als im Osten.
2. Die Tarifverhandlungen sind / wurden seit letzter Woche beendet.
3. Die Beschäftigten sind / wurden von Ihnen noch nicht informiert, bitte tun Sie das bald.
4. In unserem Betrieb ist/wurde vor fünf Jahren ein eigener Firmenarifvertrag vereinbart.
5. Herr Kuhn bekommt zum 1.4. eine neue Position und ist/wird deshalb neu eingruppiert.
6. Seit es einen Betriebsrat gibt, sind/wurden im Betrieb positive Veränderungen erreicht.
7. Nun sind/werden kleine Verbesserungen erreicht.
8. In den Anfangsjahren des Unternehmens war /wird noch kein Firmenarifvertrag vereinbart.

TIPP

Das Zustandspassiv hat auch eine Vergangenheitsform. Die konjugierte Form von „sein“ steht dann im Präteritum. z.B. Im Jahr 2009 war die vollautomatische Fertigung bei uns schon längst eingeführt.

B Mitbestimmung

1 Die Arbeit der Betriebsrate > KB: B1b

a Welches Wort passt nicht zu den anderen? Kreuzen Sie das unpassende Wort an.

- | | | | |
|---|---|--|---|
| 1. a. <input checked="" type="checkbox"/> Mitbestimmung | b. <input checked="" type="checkbox"/> Beteiligung | c. <input type="checkbox"/> Grundsatz | d. <input checked="" type="checkbox"/> Einflussmöglichkeit |
| 2. a. <input checked="" type="checkbox"/> Belegschaft | b. <input checked="" type="checkbox"/> Geschäftsführung | c. <input checked="" type="checkbox"/> Beschäftigte | d. <input checked="" type="checkbox"/> Arbeitnehmer |
| 3. a. <input checked="" type="checkbox"/> Kooperation | b. <input checked="" type="checkbox"/> Zusammenarbeit | c. <input checked="" type="checkbox"/> Einigungsstelle | d. <input checked="" type="checkbox"/> Teamarbeit |
| 4. a. <input checked="" type="checkbox"/> Konfrontation | b. <input checked="" type="checkbox"/> Konflikt | c. <input checked="" type="checkbox"/> Streit | d. <input checked="" type="checkbox"/> Anhörung |
| 5. a. <input checked="" type="checkbox"/> übergeben | b. <input checked="" type="checkbox"/> diskutieren | c. <input checked="" type="checkbox"/> argumentieren | d. <input checked="" type="checkbox"/> sich auseinandersetzen |
| 6. a. <input checked="" type="checkbox"/> Entlassung | b. <input checked="" type="checkbox"/> Überstunden | c. <input checked="" type="checkbox"/> Kündigung | d. <input checked="" type="checkbox"/> Abfindung |
| 7. a. <input checked="" type="checkbox"/> Gleichgewicht | b. <input checked="" type="checkbox"/> Gleichbehandlung | c. <input checked="" type="checkbox"/> Chancengleichheit | d. <input checked="" type="checkbox"/> Diskriminierungsverbot |

b Lesen Sie den Artikel im Kursbuch 17B, 1b, noch einmal. Was ist richtig (r), was ist falsch (f)?

1. Nach dem Betriebsverfassungsgesetz muss in jedem Betrieb mit mehr als 5 Beschäftigten ein Betriebsrat gewählt werden.
2. Der Betriebsrat hat bei allen betrieblichen Entscheidungen starke Beteiligungsrechte.
3. „Mitbestimmungsrecht“ bedeutet, dass der Arbeitgeber etwas nur dann entscheiden kann, wenn der Betriebsrat zustimmt.
4. Bei Problemen mit Eingruppierungen muss manchmal das Arbeitsgericht entscheiden.
5. Der Betriebsrat muss darauf achten, dass im Betrieb niemand wegen seiner Herkunft oder seines Geschlechts Nachteile hat.
6. Pläne für neue Arbeitsmethoden muss der Arbeitgeber mit dem Betriebsrat diskutieren.
7. Wenn es bei einer Kündigung nicht zur Einigung kommt, bringt der Betriebsrat den Fall vor das Arbeitsgericht.
8. Der Betriebsrat hat das Recht, regelmäßig über die Pläne des Arbeitgebers informiert zu werden.

r f
c.] [:J
[] D
C D
D C
n LJ
[-, [I
i...= D
D D

2 Der Betriebsrat informiert >KB: B1c

G Lesen Sie die Rundmail. Welche Betreffzeile passt? Kreuzen Sie an.

- a. Protokoll vom Monatsgespräch
- b. Bitte um Lösungsvorschläge zum Überstundenabbau
- c. Erfolgreiche Vereinbarung über den Abbau von Überstunden

Betreff' _____

Liebe Kolleginnen und Kollegen,
wir möchten Sie über unser Monatsgespräch mit der Geschäftsleitung informieren: Die Firmenleitung hat der Belegschaft für ihre hohe Einsatzbereitschaft bei dem Großauftrag von Siemens gedankt. Wir als Betriebsrat haben betont, dass die vertragsgemäße Auftragsabwicklung nur möglich war, weil die Belegschaft Hunderte von Überstunden geleistet hat. Die Geschäftsleitung hat dies zur Kenntnis genommen und uns darüber informiert, dass der Vertragsabschluss für einen weiteren Großauftrag bevorsteht. Die Geschäftsleitung setzt dabei Vornehmlich auf die Leistungsbereitschaft aller Kolleginnen und Kollegen, ohne die der enge Zeitplan nicht zu schaffen ist. Wir haben jedoch deutlich gemacht, dass die Belegschaft zunächst die hohe Zahl an Überstunden abbauen muss. Denn es ist uns sehr wichtig, die Gesundheit und die Leistungsfähigkeit aller Mitarbeiter zu erhalten. Hier muss gemeinsam mit der Geschäftsleitung eine Lösung gefunden werden. Wir möchten Sie daher dazu auffordern, in Ihren Abteilungen das Gespräch mit der Leitung zu suchen und in den nächsten Wochen Lösungsvorschläge vorzulegen. Auf dieser Grundlage können wir mit der Geschäftsleitung über den Abbau der Überstunden in Verhandlung treten. Unser Ziel ist es, eine neue Vereinbarung über die Überstundenzahl zu treffen. Sollten Sie Fragen haben, sprechen Sie uns an. Mit kollegialen Grüßen - Ihr Betriebsrat

C Hilfe vom Betriebsrat

1 Das Passiv mit Modalverben: die Formen >KB: c2 >G:1.6

a Markieren Sie die Passivformen in den Sätzen und ergänzen Sie dann die Regeln.

1. Der Fall wird endlich abgeschlossen.
2. Der Fall soll endlich abgeschlossen werden.
3. Der Fall sollte endlich abgeschlossen werden.

In Passivsätzen mit Modalverb steht im Präsens und im Präteritum das konjugierte Modalverb auf
. Am Satzende steht das Partizip Perfekt des Vollverbs +,.

b Bilden Sie Passivsätze, ohne das Agens zu nennen. Achten Sie auf die Zeitform.

1. Wir sollen die Kündigung von Herrn Meyer prüfen.
2. Man konnte die komplizierte neue Tarifregelung kaum verstehen.
3. In der Sprechstunde des Betriebsrats darf man um Rat fragen.
4. Am 31.12. müssen Sie nicht arbeiten.
5. Man sollte Verbesserungsvorschläge machen.
6. Man musste eine Dokumentation vorlegen.

1. Die Kündigung von Herrn Meyer soll geprüft werden.

TIPP

das Agens = „handelnde“
Person / Sache

@ C Lesen Sie zuerst den Tipp. Formulieren Sie dann die Sätze wie im Beispiel.

1. Ich denke ... / Das kann geklärt werden.
Ich denke, das kann geklärt werden.
2. Die Betriebsrätin sagt ... / Es muss eine schriftliche Beschwerde formuliert werden.
3. Wir finden ... / Dieser Plan konnte so nicht akzeptiert werden.
4. Der Geschäftsführer erklärte ... / Es mussten Lohnkosten eingespart werden.

TIPP

In Nebensätzen mit Passiv und Modalverben steht im Präsens und Präteritum das konjugierte Verb am Ende.
z.B. Ich habe gehört, dass er entlassen werden soll.

2 Die Passiversatzformen > KB c2 > G:1.6

a Welche Bedeutung haben die Passiversatzformen? Notieren Sie „k“ (können) oder „m“ (müssen).

1. Eine gute Kooperation zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat ist nicht leicht erreichbar.
2. Wenn die Beschäftigten einen Betriebsrat wählen, lässt sich das nicht verhindern.
3. Der Betriebsrat ist regelmäßig über die Pläne des Arbeitgebers zu unterrichten.
4. Die Eingruppierungen der neuen Kollegen sind noch einmal zu überprüfen!
5. Betriebliche Entscheidungen lassen sich bei Betriebsratsbeteiligung nicht so schnell treffen.
6. Notige Veränderungen im Betrieb sind jedoch mithilfe des Betriebsrats oft besser vermittelbar.

b Formulieren Sie die Sätze neu mit den Passiversatzformen in Klammern.

1. Der neue Vorschlag des Betriebsrats kann leider nicht realisiert werden. (sein + -bar)
Der neue Vorschlag des Betriebsrats ist leider nicht realisierbar.
2. Durch den Betriebsrat kann die Gleichbehandlung im Betrieb besser kontrolliert werden. (sich lassen + Inf.)
3. Vor einer Kündigung muss immer die Ansicht des Betriebsrats gehört werden. (sein + zu + Inf.)
4. Die Entscheidungen des Geschäftsführers konnten nicht verstanden werden. (sein + zu + Inf.)
5. Die Chefin behauptet, dass die Hohergruppierungen nicht bezahlt werden können. (sein + -bar)
6. Nur von einem Betriebsrat können effektive Sozialpläne verhandelt werden. (sich lassen + Inf.)

3 Ober die Eingruppierung wird verhandelt > KB: C3a

D 4 I10-12 Horen Sie das Gespräch im Kursbuch 17 C,1a und 3a, noch einmal. Was ist richtig? (r) Was ist falsch (f)?

- | | | |
|---|-----|-----|
| | r | f |
| 1. Fur die Mitarbeiterin in Elternzeit ist nur eine Teilzeitkraft als Vertretung gekommen. | () | C |
| 2. Die neue Arbeitsplatzbeschreibung sieht ganz anders aus als die alte. | DD | |
| 3. Frau Horns Dokumentation zeigt, dass sie mehr verantwortungsvolle Tätigkeiten erledigt als vorher Frau Minten. | [] | D |
| 4. Die falsche Eingruppierung ist kein persönliches, sondern ein strukturelles Problem. | n | ll |
| 5. Frau Horn macht die neuen Tätigkeiten schon seit einem Vierteljahr. | D | [] |
| 6. Frau Tandler will höhere Personalkosten vermeiden. | D | [] |
| 7. Herr Steinhorst schlägt vor, dass Frau Tandler mit der Geschäftsführung sprechen soll. | [] | [] |
| 8. Frau Horn ist zu 40% mit selbstständigen Tätigkeiten im Bereich Einkaufs- und Terminplanung beschäftigt. | [] | [] |
| 9. Die Personalabteilung wird Frau Horn bis Ende der Woche höher eingruppieren. | 0 | [] |

4 Der Betriebsrat wird aktiv: Gesundheitsschaden wegen Verpackungsmaterial? > KB: 4b

Lesen Sie das Gespräch zwischen der Betriebsratin, Frau Nau, und Herrn Kretz, dem Leiter der Versandabteilung. Ergänzen Sie die passenden Redemittel.

[] Es muss doch machbar sein ... | Die Situation ist nicht länger hinnehmbar, ... | Kurzfristig konnten wir vielleicht ... | Ich fürchte, das lässt sich nicht so einfach machen. | Wir haben ein großes Problem mit ... Ich sehe aber leider keine Möglichkeit, ... | Gut, dann halten wir also fest: ... | Hier besteht konkreter Handlungsbedarf! | Ich erwarte, dass ...

Fr. Nau: Herr Kretz, zur Zeit klagen einige Mitarbeiter über gesundheitliche Probleme bei der Arbeit.

[1] *Wir haben* / *ci* / *1* / *gro* (3cs Prob/ctMw.it) dem neuen Verpackungsmaterial der Firma Packoset.

Hr. Kretz: Das habe ich auch schon gehört, aber ich kann mir das wirklich nicht vorstellen, Frau Nau.

Fr. Nau: Herr Kretz, wir müssten hier etwas tun! [2]

weil die Mitarbeiter konkret über Kopfschmerzen und Atemprobleme klagen. Und zwei Mitarbeiterinnen mussten deswegen sogar schon die Arbeit unterbrechen! Mit dem neuen Material ist etwas nicht in Ordnung.

[3]

Hr. Kretz: Hm. [4] , auf das Material verzichten.

Der Anbieter Packoset ist sehr preiswert, und wir haben von dem Material große Mengen auf Lager.

Fr. Nau: Aber Sie können doch nicht nur von den Kosten sprechen, wenn es um die Gesundheit der Mitarbeiter geht!

[5] Sie mit der Firma Packoset über die Rücknahme des Materials verhandeln.

Hr. Kretz: Moment, bitte! [6] . Dafür müssten wir die Fälle wahrscheinlich von einem Arzt dokumentieren lassen... Das ist ziemlich kompliziert.

Nau: [7] , dass man so ein gefährliches Produkt reklamiert!

Hr. Kretz: [8] Maßnahmen zum besseren Schutz der Mitarbeiter überlegen. Und dann müssten wir mit unseren Anwälten in der Rechtsabteilung genau klären, was wir gegenüber der Firma Packoset machen können.

Fr. Nau: [9] : Sie sorgen für Schutzmaßnahmen für die Mitarbeiter. Außerdem muss der Fall schnell mit der Rechtsabteilung besprochen werden.

D Kampf oder Kooperation?

1 Die Mittel des Tarifkonflikts > KB: 01c

a Wie heißen die Nomen aus dem Kursbuch 17D, 1b, zu den Verben? Notieren Sie sie mit Artikel.

- | | | | |
|--------------------|---------------|---------------------------|-----------------|
| 1. Einfluss nehmen | 4. schlichten | 7. kämpfen | 10. abstimmen |
| 2. konfrontieren | 5. vermitteln | 8. aufrufen | 11. zwingen |
| 3. verhandeln | 6. streiken | 9. sich auseinandersetzen | 12. ausgleichen |

1. die €01fussr1ahwie, J... ..

b Setzen Sie passende Nomen und Verben aus 1a ein.

In Deutschland sind die Tarifpartner durch die gesetzliche Regelung verpflichtet, eine [1] *konflikt* *vermeidung* zu vermeiden. Das hat zur Folge, dass es im europäischen Vergleich relativ wenige Tage gibt, an denen wegen [2] *Streik* in den Betrieben nicht gearbeitet wird. In langen gemeinsamen [3] *Verhandlungen* versuchen sie, zu einem Kompromiss zu kommen. Wenn das nicht klappt, hilft einunparteiischer [4] *Mediator*. Er versucht eine [5] *Mediation* des Konflikts, also eine Art Mediation. Während die beiden Seiten also die Gespräche fortsetzen, kann gleichzeitig zu kurzen Warnstreiks [6] *Warnstreik* werden. Doch wenn auch die Schlichtungsverhandlungen nicht zu einem [7] *Kompromiss* der Ziele führen, können die Gewerkschaftsmitglieder darüber [8] *überlegen*, ob sie länger streiken wollen. Wenn ja, dann beginnt die Phase des [9] *Arbeits*. Die Streiks sollen die Arbeitgeber dazu [10] *zwingen*, ein neues Angebot zu machen. In dieser Phase erklären Vertreter der Politik oft, dass eine schnelle Lösung des Konflikts dringend notwendig ist, aber eine direkte [11] *Verhandlung* auf die Verhandlungen ist ihnen nicht erlaubt. Häufig sind allerdings keine langen [12] *Verhandlungen* notwendig, weil sich die Parteien rechtzeitig zu einer Einigung kommen.

2 Ein Brief an die Gewerkschaft > KB: 01c

BG

Lesen Sie das Schreiben. Finden Sie 6 weitere Fehler und korrigieren Sie sie. Wenn kein Fehler in der Zeile ist, machen Sie ein Häkchen (./).

Liebe Frau Kantereit, 1
mit diesem Schreiben wende ich mich direkt an Ihnen bei 1
der Gewerkschaft, weil es in meiner Firma keinen Betriebsrat gibt und ich die 2
Information geseht habe, dass Sie für Gewerkschaftsmitglieder eine kostenlose 3
Beratung im Arbeitsrecht anbieten. Aufgrund gesundheitlichen Probleme kann ich 4
keine stehende Tätigkeit mehr ausüben, deshalb wurde ich versetzt. Die neue 5
Stelle liegt 2 Tarifgruppen unter meiner alte Stelle. Aber das ist doch ungerecht, 6
denn ich nicht mehr so lange stehen kann! (im Anhang eine genaue 7
Dokumentation meines Falls). Ich möchte gern wissen, ob ich etwas damit 8
unternehmen kann. Für eine Beratung wäre ich Ihnen sehr dankbar. 9
Mit kollegialen Grüßen - Hajo Kohler 10

Grammatik im Überblick

1 Passiv mit „werden“ (Vorgangspassiv) > G:1.5

Passivformen betonen einen Vorgang bzw. eine Handlung. Der Akteur bzw. die handelnde Person (= das Agens) eines Vorgangs wird oft nicht genannt, denn er ist entweder bekannt oder ist im Kontext nicht wichtig.

z. B. Die Höhe des Entgelts wird durch die Einordnung in eine Tarifgruppe bestimmt.

Passiv-Form	Bildung	Beispiel
Prasens	werden (Prasens) + Partizip Perfekt	<u>Der Fall wird geregelt.</u>
Prasens mit Modalverb	<u>Modalverb (Prasens) + Partizip Perfekt + „werden“</u>	Der Fall kann <u>schnell geregelt</u> werden.
<u>Präteritum</u>	werden (Präteritum) + Partizip Perfekt	<u>Der Fall wurde geregelt.</u>
<u>Präteritum</u> mit Modalverb	Modalverb (Präteritum) + Partizip Perfekt + „werden“	<u>Der Fall konnte schnell geregelt werden.</u>
Perfekt	sein (Prasens) + Partizip Perfekt + „worden“	Der Fall ist <u>geregelt worden</u> .
Plusquamperfekt	sein (Präteritum) + Partizip Perfekt + „worden“	Der Fall war <u>geregelt worden</u> .
Futur	werden (Prasens) + Partizip Perfekt + „werd“ + „;“	<u>Der Fall wird geregelt werden.</u>
Konjunktiv II	werden (Konjunktiv II) + Partizip Perfekt	Der Fall <u>würde geregelt</u> .

2 Passiv mit „sein“ (Zustandspassiv) > G:1.5

Das Passiv mit „sein“ zeigt einen Zustand oder das Ergebnis einer Handlung.

z.B. Die neuen Mitarbeiter wurden nach genauer Prüfung tariflich eingruppiert. (Vorgangspassiv)

Jetzt sind sie richtig eingruppiert. (Zustandspassiv)

3 „es“ im Passiv ohne Subjekt > G:1.1

- In einem Passivsatz kann man anstelle eines Subjekts den Platzhalter „es“ verwenden.
- „es“ steht in dem Fall immer auf Position 1.
- Das „es“ fällt weg, wenn die Position 1 mit einer Angabe oder Ergänzung besetzt ist.
z.B. Es wurde vor dem Tarifabschluss sehr lang verhandelt.
" Vor dem Tarifabschluss wurde sehr lang verhandelt.
Es wurde dabei auch über viele Punkte gestritten.
" Dabei wurde auch über viele Punkte gestritten.

4 Passiversatzformen > G:1.6

- Die Passiversatzformen „sich lassen“ + Infinitiv und „sein“ + „-bar“ entsprechen dem Passiv mit dem Modalverb „können“.
z. B. Der Vorschlag des Betriebsrats lässt sich nicht realisieren./
Der Vorschlag des Betriebsrats ist nicht realisierbar. = Der Vorschlag des Betriebsrats kann nicht realisiert werden.
- Die Passiversatzform „sein + zu + Infinitiv“ kann je nach Kontext entweder Passiv + Modalverb „können“ oder Passiv + Modalverb „müssen“ bedeuten.
z.B. Eine gute Kooperation zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat ist nicht leicht zu erreichen. = Eine gute Kooperation zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat kann nicht leicht erreicht werden.
Diese Eingruppierung ist noch einmal zu überprüfen! = Diese Eingruppierung muss noch einmal überprüft werden!

A Messezeiten

1 Vom Verb zum Nomen >KB: A1a

Lesen Sie die Informationen über die Messen und Aussteller im Kursbuch 18A, 1a. Einige Nomen sind von Verben abgeleitet. Schreiben Sie sie in die passende Tabellenspalte. Ergänzen Sie ggf. auch Nomen, die Sie schon kennen.

	Person/ Institution	(Ergebnis der) Handlung	Gegenstand
1. anbieten	der /tvlbieter, -	das /tr//gebot, -e	
2. ausstellen			
3. ausstatten			
4. einrichten			
5. herstellen			
6. liefern			
7. leuchten			
8. senden			
9. verbrauchen			

2 Sechs wichtige Messeziele >KB: A1b

a Lesen Sie die Fragen 1-11 im Kursbuch 18A, 1b, noch einmal. Welche Ziele haben die Aussteller? Ordnen Sie die Verben zu.

[| erhöhen | finden | sammeln testen | vorstellen

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. Wünsche von Abnehmern <i>erfahren/ll</i> | 4. Markt informationen |
| 2. Handelsvertreter | 5. Prototypen |
| 3. Exportchancen | 6. Akzeptanz des Produkts |

b Formulieren Sie mit den Ausdrücken in 2a und den Redemitteln 6 Sätze.

[Unser Messeziel ist es, ... | Wir nehmen an der Messe teil, um ... | Die Messe bietet uns die Gelegenheit, ...
Wir sind hier, um ... zu ... | Unsere Absicht ist es, ...

1. Unser Messeziel ist es, die Wünsche unserer Abnehmer zu erfahren.

3 Letzte Vorbereitungen vor Messebeginn >KB: A2a

BG D 4 | 43-46 Hören Sie Gespräche der Standmitarbeiter. Was passt: a, b oder c?

- | | |
|--|--|
| 1. Wovon hat der Aussteller zu wenig erhalten? | 3. Was sollen die Standmitarbeiter lesen? |
| a. <input checked="" type="radio"/> Tageskarten für die Straßenbahn. | a. <input checked="" type="radio"/> Die Hinweise zur Kommunikation mit Kunden. |
| b. <input checked="" type="radio"/> Dauerkarten für den Hotelparkplatz. | b. <input checked="" type="radio"/> Den Gesamtkatalog. |
| c. <input type="radio"/> Parkausweise für den Messeparkplatz. | c. <input checked="" type="radio"/> Alle Unterlagen zur Messepräsentation. |
| 2. Was hat Nicole am Samstag vor? | 4. Welches Problem hat der Techniker? |
| a. <input checked="" type="radio"/> Nicht so früh aufzustehen. | a. <input checked="" type="radio"/> Der Zeitplan ist zu eng. |
| b. <input checked="" type="radio"/> Etwas früher von der Messe abzureisen. | b. <input checked="" type="radio"/> Die Leuchten sind beschädigt. |
| c. <input checked="" type="radio"/> Den Dienstplan zu ändern. | c. <input checked="" type="radio"/> Es fehlen technische Voraussetzungen. |

4 Die Messeeinladung > KB: A2b

Q Sie arbeiten im Marketing eines Ausstellers aus Kursbuch 18A, 1a. Schreiben Sie eine Messeeinladung an Ihre Stammkunden. Lesen Sie sie einem Partner oder einer Partnerin vor. Was konnte man verbessern?

Die ... ist die führende Ausstellung für ... | Vom ... bis ... erfahren Sie, wie unsere neuesten Entwicklungen dazu beitragen, ... | Dieses Jahr freuen wir uns, Ihnen ... vorzustellen. | Treffen Sie auf der ... Experten aus der ... | Informieren Sie sich über ... | Entdecken Sie auf der ... die neuesten ... und nutzen Sie die Gelegenheit, sich ... | Lassen Sie sich kompetent über ... beraten. | Registrieren Sie sich unter ... und laden Sie sich kostenlos ... herunter.

Sehr geehrte Dawie/11 u/!iof fterre11,

die „drupa :w:wI' ist die führe/!ide ftusstel{u/!ig für Drucf<.wiaschi /!iet1 u11d Produf<.te z:ur

Weiterverarbeitu11g. ...

B Halle 7B - Stand 21

1 Gastronomie - Zusammengesetzte Wörter > KB: S1

a Bilden Sie zusammengesetzte Wörter. Vergleichen Sie mit Aufgabe 1 im Kursbuch 188.

- | | | | |
|----------------|----------------------|-------------------|-------------|
| 1. groß | Vecanstaltung | 6. Einmal | Industrie |
| 2. groß | Restaurant | 7. Gemeinschaft | Handwerk |
| 3. hoch | Losung | 8. Nahrungsmittel | Verpackung |
| 4. komplett | Küche | 9. Konditor | Geschirr |
| 5. schnell | Schule | 10. Service | Verpflegung |

die Gr.ro f<.iiche, -/r

b Ergänzen Sie die passenden Wörter aus 1a.

Speisen für Studierende oder Bewohner von Altenheimen werden in [1] *Gr.ro f<.iiche* zubereitet.

Zusammenfassend wird diese Branche [2] genannt. Fast-Food-Ketten und Imbisse

mit landestypischen Spezialitäten gehören zu den [3]. Wer die Gerichte nicht an Ort

und Stelle isst, nimmt sie in [4] mit nach Hause. Auch bei [5]

wie z.B. dem Oktoberfest, gibt es „Essen auf die Hand“. Und was wäre dabei praktischer, als

[6] zu benutzen?

2 Thema Umweltschutz > KB: B2c

a Welche Verben passen? Ordnen Sie zu.

- | | | |
|--|-------------------|--------------|
| 1. das Material/ Papier/ Glasflaschen | A. schonen | 1. <i>iL</i> |
| 2. die Natur / die Umwelt/ Ressourcen | B. zerfallen | 2. <i>LJ</i> |
| 3. vollständig / restlos / in seine Bestandteile | C. nachwachsen | 3. <i>LJ</i> |
| 4. Müll/ Abfall / Altfahrzeuge | D. zurückgewinnen | 4. <i>LJ</i> |
| 5. Bäume/ der Wald / die Pflanze | E. entsorgen | 5. <i>LJ</i> |
| 6. Rohstoffe / Kunststoffe / Metalle | F. recyceln | 6. <i>LJ</i> |

b Welches Verb aus 1a passt auch in den Satz? Notieren Sie.

1. Holz ist ein sich selbst erneuernder / *Uachwachsender* Rohstoff.
2. Der Industrieabfall wird getrennt, um Rohstoffe zu recyceln /
3. Nach 30 Tagen hat sich / der Becher in seine Bestandteile zersetzt /
4. Die geringe Standmiete nimmt Rücksicht auf / die Finanzen der Aussteller.
5. Papier und bestimmte Kunststoffe lassen sich wiederverwerten /
6. Geschirr aus Zuckerrohr kann in der Biotonne beseitigt / werden.

3 Sprache in mündlichen Textsorten: Präsentation, Rede ... > KB: B3b

a Lesen Sie den Einstieg in die Präsentation und vergleichen Sie die markierten Stellen mit dem schriftsprachlichen Text rechts. Lesen Sie auch den Tipp unten.

Der Bratwurst ist es vermutlich egal, auf welchem Teller sie serviert wird. Und - ich kann Sie beruhigen - nach Meinung von Experten bleibt das auch in Zukunft so. Anders dagegen der Endverbraucher: Ob Coffee-To-Go, saftige Burger oder lecker zubereitetes Fingerfood - Hier will der Gast immer häufiger wissen: Wie umweltverträglich ist das Geschirr, das nur zum einmaligen Gebrauch bestimmt ist? Unsere Antwort: die Produktreihe „Green Line“.

Für die Bratwurst wird es vermutlich keine Rolle spielen, auf welchem Teller sie serviert wird. Zumindest ist den Experten nichts Gegenteiliges bekannt. Folglich wird sich auch in nächster Zeit nicht viel daran ändern. Dagegen sieht der Endverbraucher die Sache etwas anders: Bei Coffee-To-Go, Burger oder Fingerfood stellt sich für ihn die Frage: Wie umweltverträglich ist das Geschirr, das nur zum einmaligen Gebrauch bestimmt ist? Wir haben eine Antwort darauf gefunden: die Produktreihe „Green Line“.

TIPP

b Was sind Beispiele für Stilmittel der mündlichen Sprache? Ergänzen Sie ein Beispiel aus 3a.

1. einfache Sprache: ... *Istes verUlut/icheqa*, ...
2. Zeitformen: *Prdsens*: ...
3. Konnektoren:
4. Zuhörer direkt ansprechen:
5. Verkürzte Sätze:

Die mündliche Sprache unterscheidet sich stark von der geschriebenen Sprache: Die Sätze sind kürzer, der Sprachstil und die Mittel der Verbindung sind einfacher. Außerdem kommen sprachliche Mittel vor (z. B. verkürzte Sätze), die in schriftlicher Form sehr selten sind.

4 Textzusammenhang in Präsentationen und Vorträgen > KB: B3b > G: 4.5

a Lesen Sie Sätze aus Präsentationen. Welches Verbindungswort passt: a oder b?

1. Ich werde Ihnen die Funktionen des neuen Thermomix vorstellen.
a. Da b. Danach lade ich Sie zu einer Produktpräsentation an unseren Stand ein.
2. Die Verarbeitung ist sehr robust.
a. Deshalb b. Trotzdem funktioniert das Gerät auch unter hoher Arbeitsbelastung zuverlässig.
3. Ich zeige Ihnen jetzt einige Verbrauchswerte.
Bitte achten Sie a. dabei b. dann besonders auf die Angaben zum Energieverbrauch.
4. Der Getränkebecher ist FSC-zertifiziert.
a. Dagegen b. Damit erfüllt er die höchste Anforderung an ein nachhaltiges
/
5. Alle „Green-Line“-Artikel sind biologisch abbaubar.
a. Dafür b. Dadurch kann der Verpackungsmüll um viele Tonnen reduziert werden.

C :rv.Iessegesprache

1 Propositionen in formellen Texten >KB:c1a

Erganzen Sie die fehlenden Propositionen.

1. Wir bieten Catering *für* Großveranstaltungen an.
2. Wählen Sie unter einer Vielzahl gastronomischen Konzepten.
3. Bei uns finden Sie ein abwechslungsreiches Angebot Speisen aus aller Welt.
4. Wir legen Wert eine Ressourcen schonende Verarbeitung.
5. Thema „Verpackungen“ sind uns nachhaltige Konzepte wichtig.



2 Im Gespräch mit dem Kunden >KB:c2a

a Lesen Sie die Redemittel unten und ordnen Sie dann die Beschreibungen im Schüttelkasten den Abschnitten eines Messegespräches zu.

- [Staubesblc | 1 a11 sprechen | im Gespräch nachfragen | schriftliche Informationen anbieten
Vorschläge machen | auf den Kunden eingehen | eine Vereinbarung überprüfen |
für ein Angebot werben | Kunden verabschieden
1. *Staubesblc* | 1 a11 sprechen |
Möchten Sie sich etwas genauer umsehen? / Ich sehe, Sie interessieren sich für ... / Sie können mich bei Fragen zu ... gerne ansprechen.
 2.
Sie sprechen da einen wichtigen Punkt an./Gut, dass Sie darauf zu sprechen kommen./Wie Sie richtig festgestellt haben, ...
 3.
Waren Sie daran interessiert, dass wir ...?/ Ich hatte da ein Angebot für Sie: ... /Was halten Sie davon, wenn wir ...?
 4.
Für welche Zwecke benötigen Sie ...? / Ich hatte gern gewusst, ... / Könnten Sie mir bitte noch kurz sagen, ...?
 5.
Das wäre doch sicher interessant für Sie. Das ist doch sicher auch in Ihrem Interesse./Von dieser Lösung würden Sie sicher profitieren.
 6.
Wenn Sie einverstanden sind, sende ich ... zu. / Diese Informationen finden Sie auch noch einmal in ...
 7.
Ich fasse noch mal kurz zusammen: ... / Ich habe mir also Folgendes notiert: ... / Ich halte noch mal fest: ...
 8.
Ich danke Ihnen für Ihr Interesse und wünsche ... / Es hat mich gefreut, Sie kennenzulernen. / Ich wünsche Ihnen weitere interessante Begegnungen.

b Ergänzen Sie jeweils ein passendes Redemittel aus 2a in den Verkaufsgesprächen.

1. **V:** /chsehe, Sie interessieren sich für unsere Siegelmaschine!
K: Das stimmt. Mich interessiert, ob sich das Gerät stark von der älteren Version unterscheidet.
V: Ja, es erreicht schneller die Temperatur, die es für den Betrieb braucht.
2. **K:** Meine alte Siegelmaschine braucht viel Platz, den ich besser zum Arbeiten verwenden könnte.
V:

Genau aus diesem Grund haben wir bei diesem Gerät die Mäße noch weiter reduziert.

3. **K:** Wir verkaufen jeden Mittag zirka 250 warme Essen.
V: welche Menüs schalen Sie dabei verwenden.
K: Wir benutzen Schalen mit 52 und 95 mm Tiefe.
4. **V:** Wir würden Ihnen 500 Menüs schalen in der gewünschten Größe kostenlos dazugeben.
K: Das klingt ja gar nicht schlecht. Ich werde über Ihr Angebot nachdenken.

3 Formelle Gespräche - Nomen-Verb-Verbindungen > KB:C3

a Mit welchem Verb bildet das Nomen eine feste Verbindung? Die Sätze rechts geben einen Hinweis auf die Bedeutung. Ergänzen Sie.

[nehmen (3x) | geben (2x) | stehen | legen

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. etw. in Anspruch nehmen | 4 „Die Präsentation dauert nur 15 Minuten.“ |
| 2. im Vordergrund stehen | 4 „Für uns ist die Umweltverträglichkeit entscheidend.“ |
| 3. etw. in Auftrag geben | 4 „Wir möchten die Lagerung der Becher beauftragen.“ |
| 4. Platz nehmen | 4 „Bitte setzen Sie sich.“ |
| 5. Wert legen | auf + A 4 „Wir finden Kundenzufriedenheit wichtig.“ |
| 6. etw. in Betrieb nehmen | 4 „Wann wird die neue Druckmaschine eingesetzt?“ |
| 7. eine Vorstellung geben | (da) von 4 „Können Sie mir ungefähr sagen, was das kostet?“ |

b Formulieren Sie die markierten Stellen in 3a mit den Nomen-Verb-Verbindungen um.

1. In die Präsentation nimmt nur 15 Minuten in Anspruch.

4 Das Perfekt von Modalverben und „lassen“ > KB:C4 > G:1.1

Herr Wenge ruft von der Messe einen Mitarbeiter in seiner Firma an. Formulieren Sie die Sätze aus dem Telefonat im Perfekt.

1. auf Messestand - viel los - sein / ich - Sie - leider - deshalb - warten - lassen.
„... Ich war auf dem Messestand, es war viel los. Ich habe Sie leider deshalb warten lassen.“
2. Wie viele - bedrucken - Becher - wir - im letzten Jahr - lassen - eigentlich?
„...“
3. Sie - mit - Verträge - Lieferant - abschließen - über - Einweggeschirr - können?
„...“
4. Ich - viele Gespräche - müssen - führen / bis - ich - richtig - Partner - für uns - finden.
„...“

D Der Druckauftrag

TO 1 Muffins, Cupcakes und Co. > KB: 01c

- a** Sie arbeiten bei der DEVEPA GmbH und sollen eine Anfrage der Firma „McBaker“ beantworten. Lesen Sie die Anfrage genau.

McBaker GmbH
Linzer Str. 56
89077 Ulm

DEVEPA GmbH
Grasholz 128
24340 Eckernförde

Anfrage wegen Serviceverpackungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind durch Ihre Anzeige in der „Backerzeitschrift“ auf Sie aufmerksam geworden. Bitte informieren Sie uns über Ihr Angebot an Verpackungsboxen und Backpapierformen. Wir sind sehr an nachhaltigen Papierprodukten interessiert.

Nennen Sie uns bitte die verfügbaren Größen und Preise.

Mit freundlichen Grüßen
Ute Klinger

Notizentwurf:

- *1. Kuchentypen und -größen*
- *2. aus recyceltem Papier*
- *3. Backpapier für Torten und Kuchen*
- *4. Preisliste*
- *5. Mengenrabatt: 10% bei Abnahme von 10.000 Stück*

- b** Schreiben Sie eine E-Mail, in der Sie alle Informationen von dem Notizzettel berücksichtigen. Bearbeiten Sie in Ihrem Schreiben alle sechs Punkte:

1. Geben Sie allgemeine Informationen: Firma, Adresse, Telefon, E-Mail.
2. Empfehlen Sie Kuchenboxen (30x30x10cm oder 22,8x22,8x10cm).
3. Weisen Sie auf Umwelteigenschaften hin.
4. Erwähnen Sie Zahlungs- und Lieferbedingungen.
5. Bieten Sie einen Mengenrabatt an.
6. Zusendung Produktmuster erwünscht?

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind sehr an Ihrem Interesse an unseren Produkten interessiert. ...

c Tauschen Sie Ihre E-Mail mit einem Partner/ einer Partnerin. Sind alle Punkte behandelt?

2 Allgemeine Geschäftsbedingungen > KB: 02a

Ergänzen Sie die Sätze aus der AGB mit den Wörtern aus dem Schüttelkasten.

[_gWtfg | Lieferung | Abzug | freibleibend | zahlbar | zuzüglich]

1. Unser Angebot ist *gültig* bis 15.10.2018.
2. Der Rechnungsbetrag ist *anzahlbar* gleich nach Rechnungserhalt.
3. Alle Preise verstehen sich *inkl. gesetzlicher Mehrwertsteuer*.
4. Der Preis ist *netto*.
5. *Die Lieferung* der Ware nur gegen Vorkasse.
6. Der Kaufpreis ist ohne *Abzug* fällig.

Grammatik im Überblick

1 Textzusammenhang in mündlichen und schriftlichen Texten > G: 4.1, 4.2, 4.5

Damit der Zuhörer oder Leser einem mündlichen bzw. schriftlichen Text besser folgen kann, verwendet man verschiedene Wörter, die den Zusammenhang deutlich machen. Man kann sie in Gruppen einteilen:

Pronomen

- **Personalpronomen:** er/ sie/es/...
z.B. Der Bratwurst ist es vermutlich egal, auf welchem Teller sie serviert wird. Der Marktanteil von Biokunststoffen wird weiter wachsen. Gegenüber heute wird er in drei Jahren weltweit viermal so groß sein.
- **Demonstrativpronomen:** der/ das/ die /...; dieser/dies/...
z. B. Nach Meinung von Experten bleibt das auch in Zukunft so.
Biokunststoffe werden immer wichtiger: Dies ist eine große Herausforderung.
- **Relativpronomen:** der / das/die/...
z.B. Biokunststoffe gehören zu den ersten Kunststoffen, die entwickelt wurden.
Viele wollen wissen: Wie umweltverträglich ist das Geschirr, das nur zum einmaligen Gebrauch bestimmt ist?

Artikel

- **Possessivartikel:** mein/ dein/ sein/ihr/...
z.B. Der Kunde will immer häufiger wissen, wie umweltverträglich das Einweggeschirr ist. Unsere Antwort ist die Produktreihe „Green Line“.
Biokunststoffe gibt es schon sehr lange. Aber ihr Marktanteil blieb lange sehr gering.
- **Demonstrativartikel:** der / das/ die /.../ dieser/dies/...
z.B. Zeigen Sie mir bitte noch mal den Becher aus Zuckerrohr. Denn der Becher hier sagt mir sehr zu.
Der Anteil an Biokunststoffen blieb langesehr gering. Noch vor zehn Jahren lag dieser Anteil nur bei 0,1%.

Adverbien und Konnektoren

- **Adverbien für Ort und Zeit:** hier/ da/ dort/...
z.B. Könnten Sie mir bitte noch etwas über Ihre Einwegbecher sagen? Besonders interessiert mich der Becher hier aus Zuckerrohr.
Könnten Sie bitte noch mal auf den Punkt „Rabatte“ zurückkommen. Da habe ich noch eine Frage.
DEVEPA stellt auf der drupa aus. Dort präsentiert sie ihr recycelbares Einweggeschirr.
- **Verbindungsadverbien (= Hauptsatzkonnektoren):** dagegen/ seitdem/ stattdessen/ trotzdem/...,
z. B. Viele Caterer arbeiten nur mit Plastikgeschirr, wir dagegen bieten alle Produkte nur noch in recycelbarem Einweggeschirr an.
Noch vor 10 Jahren lag der Anteil von Biokunststoffen weltweit nur bei 0,1 Prozent. Seitdem sind jährlich große Steigerungen zu beobachten.
- **Präpositionaladverbien:** dafür/ darin/ darüber/...
z. B. Viele finden Einweggeschirr aus Biokunststoffen nicht notwendig. Dafür haben wir kein Verständnis. / Biokunststoffe sollten immer mehr Bedeutung erhalten. Darin sieht DEVEPA eine große Herausforderung.
- **Konjunktionen:** und/ aber/ denn/...
z.B. Einige Hersteller produzieren noch kein Einweggeschirr aus Biokunststoffen. Aber DEVEPA will neue Wege gehen.
Einweggeschirr aus Biokunststoffen wird immer wichtiger. Denn viele Kunden wollen nicht mehr so viel Müll produzieren.
- **Nebensatzkonnektoren:** dass / damit/ wenn/...
z.B. Marktforscher haben berechnet, dass der Marktanteil von Biokunststoffen weiter wachsen wird.
Damit die Menge an Müll sinkt, verwenden Caterer zunehmend recycelbares Einweggeschirr.

2 Das Perfekt von Modalverben und „!assen“ > G:1.1

Das Perfekt von Modalverben und ähnlichen Verben, z. B. „lassen“, bildet man mit der konjugierten Form von „haben“ und zwei Infinitiven, die am Ende des Satzes stehen: dem Infinitiv vom Vollverb und dem Infinitiv vom Modalverb bzw. „lassen“.

- z.B. Ich habe Sie noch etwas fragen wollen. Gerade erst ist es mir wieder eingefallen.
Wie viele Becher haben wir eigentlich im letzten Jahr bedrucken lassen?

A Globale Transportwege

TIPP

1 Gütertransport zu Land, zu Wasser und in der Luft > KB:A1c

„per“+ Nomen ohne Artikel
z.B. per Schiff, per LKW etc.'

Auf welchen Lieferwegen und mit welchen Transportmitteln werden Güter transportiert? Verbinden Sie die passenden Begriffe mit einer Linie und schreiben Sie dann Sätze.

Güter werden transportiert:

- | | | |
|-------------------------|--------------------|------------------------|
| 1. auf dem Landweg | auf Schiffen | über das Meer |
| 2. auf der Wasserstraße | in Güterzügen | auf der Straße |
| 3. auf dem Luftweg | per LKW | auf der Schiene |
| 4. auf dem Seeweg | mit Flugzeugen | über Flüsse und Kanäle |
| 5. auf dem Landweg | mit Binnenschiffen | |

1. Sie werden auf dem Luftweg per LKW auf der Straße transportiert
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2 Die Maschine wird von Deutschland nach Namibia transportiert > KB: A1d

Was ist der beste Lieferweg? Ordnen Sie die Transportschritte.

Die Pumpe wird vom Verkäufer für den Transport verpackt und bereitgestellt.

Mit dem LKW wird die Anhängerpumpe dann zum Zielort in Namibia gebracht.

Die Pumpe wird vom Spediteur abgeholt und in einen Container geladen.

Der Vertrieb der Produzentenfirma macht die Frachtpapiere - auch Ausfuhrzollpapiere - bereit und legt sie der verpackten und für den Transport bereitgestellten Pumpe bei.

Die Pumpe wird mit dem Kran abgeladen und zum Zoll gebracht.

Die Pumpe wird auf dem Seeweg an den Zielhafen Walvis Bay in Namibia gebracht.

Der Container mit der Pumpe wird mit einem Kran auf ein Schiff verladen.

Die Pumpe wird zur Einfuhr ins Land verzollt.

Die Pumpe wird ausgeladen und an den Kunden ausgeliefert.

Die Pumpe wird im Container von der Speditionsfirma in einem Schwerlastkraftwagen auf dem Straßenweg zum Hafen Rotterdam gebracht.

Die Pumpe wird auf einen LKW umgeladen.

3 „Verlust“ kommt von „verlieren“ > KB: A2

8

Wie heißen der Artikel und Plural des Nomens, wie heißt das Verb?

- | | | | |
|--------|-----------------------------------|----|---------------|
| 1. der | Im-/ Export: <i>Import/Export</i> | 4. | Beschädigung: |
| 2. | Ein-/ Ausfuhr: | 5. | Transport: |
| 3. | Obergang: | 6. | Ob ergabe: |

4 Vertragsdeutsch > KB: A2

Ordnen Sie die korrekten Definitionen zu.

[] et(| Lieferbedingungen | Gefahrenübergang | Abnahmeverpflichtung

A Zoll

anfallende Einfuhr- oder Ausfuhrabgabe bei grenzüberschreitendem Warentransport

B

Ein Käufer ist dazu verpflichtet, eine Ware, die er bestellt hat, innerhalb einer Frist entgegenzunehmen und zu bezahlen.

C

Käufer und Verkäufertreffen in einem Vertrag Vereinbarungen, wie der Vertrag abgewickelt wird, also z.B. über Verpackung, Liefertermin, Frachtkosten.

D

bezeichnet den Moment, in dem das Risiko des Verlusts oder der Beschädigung einer Ware auf dem Transport von einem Vertragspartner auf den anderen übergeht.

5 Internationale Handelsklauseln Incoterms ®: Pflichten von Käufer und Verkäufer > KB: A2

a Suchen Sie die Informationen im Artikel im Kursbuch 19A, 2, und notieren Sie Stichpunkte

Handelsklauseln	Käufer/ Lieferant	Pflichten
1. EXW	steht Ware am Verktor zur Abholung bereit	bezahlt 100% des Transports - trägt Risiko des Transports
2. FCA		
3. FOB		
4. CIF		
5. DAP		
6. DDP		

b Zwei Klauseln aus der Liste in a sind nur für den See- und Wasserweg. Welche? Markieren Sie sie in der Tabelle oben.

c Es gibt insgesamt 11 Incoterms®. Recherchieren Sie im Internet, welche Versandarten für den Verkäufer und welche für den Käufer am günstigsten sind.

6 Lieferbedingungen > KB: A2

Lesen Sie den Infotext und ergänzen Sie die Verben aus dem Schüttelkasten in der passenden Form.

[] abschließen | bezahlen | definieren | erlassen | erledigen | regeln | tragen | verzollen

Käufer und Verkäufer müssen vertraglich [1] regeln, wer welche Pflichten hat. Die Incoterms® [2] die Lieferbedingungen. Je nach Vertragsbedingungen [3] der Verkäufer oder der Käufer die Kosten für den Transport. Die Internationale Handelskammer hat international einheitliche Handelsklauseln [4]. Der grenzüberschreitende Handel ist damit einfacher geworden. Je nach Vertrag muss der Verkäufer oder der Käufer einen Versicherungsvertrag [5] und die Zollformalitäten [6] die Ware [7] und den Einfuhrzoll [8]

B Der Exportauftrag

1 Aus der Vertragssprache von Spediteuren > KB B1

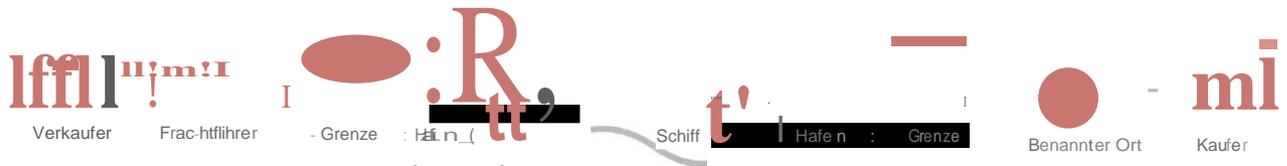
Welches Verb passt? Kreuzen Sie an. Einmal passen zwei.

	in Auftrag geben	entstehen	tragen	sich einigen auf	vorschlagen
1. Schaden				<input type="checkbox"/>	
2. Risiko		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Zollpapiere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Vertrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Lieferbedingungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2 Wer trägt die Risiken, die Kosten und die Versicherung? >KB:B1

Lesen Sie den Artikel im Kursbuch 19A, 2, noch einmal und zeichnen Sie wie im Beispiel.

A. Wer trägt das Risiko?	Verkäufer	Ka u f e r
B. Wer trägt die Kosten?	Verkäufer	Ka u f e r
C. Wer zahlt die Versicherung?	Verkäufer	Ka u f e r



1. EXW	
2. FCA	
3. FOB	
4. CIF	
5. DAP	
6. DDP	

3 Bedingungssätze mit und ohne Konnektor >KB: B4b >G- 4.2, 4.4

a Verbinden Sie die Sätze mit den Konnektoren „wenn“, „falls“ und „sofern.“

- Es gibt am Zoll Probleme. Die Ware trifft nicht pUnktlich am Bestimmungsort ein.
- Die Ware trifft immer pUnktlich am Lieferort ein. Es gibt beim Transport keine Probleme.
- Die Vertragspartner mUssen schnell reagieren. Bei der Einfuhrabwicklung gibt es Schwierigkeiten.
- Der LKW in Namibia hat auf dem Transportweg ein Problem. Man kann von Deutschland aus nicht schnell reagieren.
- Der Transport der Pumpe hat perfekt funktioniert. Der Käufer und der Verkäufer werden weiter zusammenarbeiten.

1. We11w1 es a1v1 Zof f Probeu,ie qibt, trffft die Ware 11i cht pi111k.tJi ch au,i Besti1v11v1u11qsort eivJ.

b Formulieren Sie die Sätze in 2a jetzt in Bedingungssätze mit „sollte“

1. Sol/te es a/M Zoll Prob/e 1Me geben, tnfft die tvare 1-1icht piinktlich a/M BestilMIMUY/gsort ein.

4 Der Nebensatzkonnektor „sobald“ > KB: B4b > G: 4.2, 4.4

Der Konnektor „sobald“ bedeutet „sofort wenn“.

Lesen Sie den Tipp und formulieren Sie Sätze mit „sobald“.

1. Kaufvertrag abgeschlossen werden - Käufer und Verkäufer die Liefer- und Abnahmebedingungen aushandeln müssen
2. Vertrag von Firma Klein und Herrn Mollner unterschrieben worden sein - er in Kraft treten
3. auf Transportweg Schaden an Ware oder Verlust der Ware eintreten - Vertragsbedingungen regeln, wer Kosten dafür tragen müssen
4. Pumpe am Bestimmungsort in Namibia eintreffen - Arbeiten im Bergwerk weitergehen
5. Techniker (Pl.) da sein - Arbeiten mit der Pumpe beginnen können

1. *Sobald ein Kaufvertrag abgeschlossen wird, müssen Käufer und Verkäufer die Liefer- und Abnahmebedingungen aushandeln. Käufer und Verkäufer müssen die Liefer- und Abnahmebedingungen aushandeln, sobald der Kaufvertrag geschlossen ist.*

5 Der Hauptsatzkonnektor „andernfalls“ > KB: B4b > G: 4.1, 4.4

a Lesen Sie die Sätze und markieren Sie die Position von „andernfalls“. Ergänzen Sie die Regeln.

1. Liefern Sie bis zum 20.08., andernfalls treten wir vom Vertrag zurück.
2. Der Verkäufer muss bei der Aushandlung der Lieferbedingungen fair sein, der Käufer wird andernfalls nicht mehr bei ihm bestellen.
3. Der Verkäufer braucht die Maise der Pumpe, andernfalls kann er keine passende Verpackung auswählen.

1. Sätze mit „andernfalls“ nennen die Folge davon, wenn die Bedingung, die im Satz davor genannt wird, nicht erfüllt wird. Wenn das nicht geschehen ist, werden wir (als Folge davon) dieses tun.
„Andernfalls“ verbindet einen Hauptsatz mit einem a. Hauptsatz b. Nebensatz.
2. „Andernfalls“ steht entweder auf Position oder in der

b Verbinden Sie die Sätze mit „andernfalls“ wie in der Regel oben in beiden Varianten und markieren Sie wie im Beispiel.

1. Die Maise der Anhängerbetonpumpe muss bekannt sein. Die Spedition hat ein Problem bei der Bestellung des richtigen Containers.
2. Der Verkäufer muss ein gutes Angebot machen. Der Kunde bestellt bei einer anderen Firma.
3. Der Vertrieb muss günstige Lieferkonditionen aushandeln. Die Firma macht kein gutes Geschäft.
4. Die Pumpe muss schnell in Namibia sein. Es gibt sonst Verzögerungen beim Bergbau.

1. *Die Maise der Anhängerbetonpumpe muss bekannt sein, andernfalls hat die Spedition ein Problem bei der Bestellung des richtigen Containers. Die Maise der Anhängerbetonpumpe muss bekannt sein. Die Spedition hat andernfalls ein Problem bei der Bestellung des richtigen Containers.*

6 Notizen und Nachrichten >KB:SS

B G

Lesen Sie die Beiträge. Was passt: a, b oder c? Kreuzen Sie an.

1	Angebot Transportkosten-Kalkulationsblatt
	Angebot für Firma: <u>Humpel GmbH</u>
	Anfrage von Herr/ Frau: <u>Matthias Lerch</u>
	Lieferkonditionen: <u>EXW 181</u> <u>CIF D</u> <u>FCA 0</u> <u>OAP 0</u> <u>FOB D</u> <u>OOP 0</u>
	Transportart: <u>LKW/Schiene</u>
	Bestimmungsort: <u>Firma Humpel GmbH</u>
	Hafen: _____
	Stück: _____
	Maschinentyp: <u>Betonpumpe HMY490T</u>
	Teile/ Zubehör: <u>Fernsteuerung</u> <u>181</u>
	Verpackungsart: _____
	Verpackung/ Konservierung <u>181 ja</u> <u>D nein</u>
	Container: <u>40 Fu</u>

2

Sehr geehrter Herr Lerch.

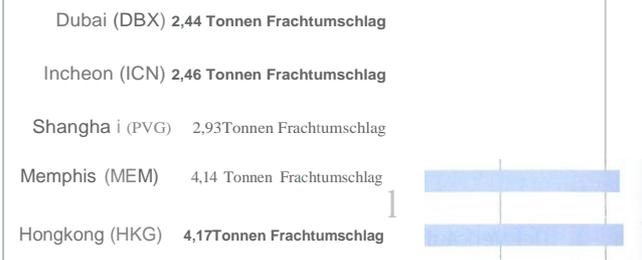
Ich kann Ihnen folgendes Angebot machen:
Wir können die Ware ab Hamburg oder ab Rotterdam verschicken.
Am 16.8.2017 kann das Schiff in Rotterdam starten. Der Seeweg dauert dann zirka 5 Wochen. In Hamburg ist die Oberfahrt schon am 11.08.2017 möglich. Die Transportkosten von beiden Häfen sind in etwa gleich. Welcher Termin ist Sie günstiger? Geben Sie uns bald Bescheid!

Mit freundlichen Grüßen
Sebastian Meyer, Transportlogistik Meyer GmbH

3

DAP - Delivered At Place (Geliefert benannter Ort):
Die Ware wird vom dem Verkäufer an einen Ort geliefert, den der Käufer vorher genau festgelegt hat, den Bestimmungsort. Der Verkäufer stellt sie dort entladebereit für den Käufer zur Verfügung.
Alle Kosten und Risiken des Transports muss bis dahin der Verkäufer übernehmen.
Aber der Käufer muss die Zollformalitäten für die Einfuhr erledigen und den Einfuhrzoll zahlen.

4 Die flint grofiten Frachtflughafen der Welt



1. Die Ware wird
 - a. verpackt auf dem LKW zur Firma Humpel GmbH transportiert.
 - b. auf dem Landweg verschickt und wurde mit Zubehör bestellt.
 - c. ohne Zubehör bestellt. Transport: Zug und LKW.
2. Herr Meyer möchte wissen,
 - a. wie hoch die Transportkosten sind.
 - b. wann genau die Ware am Bestimmungsort ankommt.
 - c. von welchem Hafen die Ware nach Namibia gehen soll.
3. Der Verkäufer
 - a. trägt alle Risiken und Transportkosten bis zum Bestimmungsort.
 - b. trägt alle Risiken und Kosten des Transports, inklusive Zoll.
 - c. teilt die Risiken und Kosten mit dem Käufer.
4. Der Frachtflughafen von
 - a. Dubai schlägt mehr Waren um als der Frachtflughafen von Hongkong.
 - b. Shanghai schlägt 0,49 Tannen mehr Waren um als der Frachthafen von Dubai.
 - c. Memphis schlägt nur 0,13 Tannen weniger Waren als der Frachtflughafen von Hongkong um.

7 Um Informationen bitten und seine Meinung dazu äußern > KB SS

Arbeiten Sie zu zweit. Sie möchten eine Anhangerbetonpumpe von Stuttgart nach Hongkong verschicken. Informieren Sie sich bei Ihrem Partner/Ihrer Partnerin über folgenden Sachverhalt. Tauschen Sie dann die Rollen.

1. Welche Verpackung ist die beste? Welcher Transportweg ist der beste? Welche Lieferbedingungen möchten Sie dem Käufer anbieten, weil sie ungünstig für Ihre Firma sind?
2. Begründen Sie, warum sie welche Lösung gewählt haben.

C Geliefert, aber ...

1 Eine mangelhafte Lieferung > KB: c2b > G: 6.1, 6.2

a Markieren Sie die passende Präposition oder den passenden Konnektor.

1. Gemafs / Binnen unserem Vertrag müssen Sie die Verpackung der Ware übernehmen.
2. Gemafs / Binnen einer Woche erwarten wir die Behebung des Fehlers.
3. Gemafs / Binnen der nachträglich getroffenen Vereinbarung zwischen den Vertragspartnern zahlt der Käufer die Entsorgung der Verpackung.
4. Wir werden Ihnen als Kunden erhalten bleiben, andernfalls / sofern Sie Ihre Falschlieferung zugig korrigieren und die korrekte Ware liefern.
5. Korrigieren Sie Ihre Falschlieferung zugig andernfalls / sofern werden wir uns in Zukunft einen anderen Lieferanten suchen.
6. Den Lieferkonditionen entsprechend / andernfalls übernehmen Sie die Risiken des Transports.
7. Entsprechend / Innerhalb einer mündlichen Vereinbarung der beiden Vertragspartner vom 12.12.2017 zum Vertrag zahlt der Käufer die Versicherungskosten.
8. Entsprechend / Innerhalb einer Woche erwarten wir dringend die Nachsendung.

Die Präposition „entsprechend“ kann vor- oder nachgestellt werden.

„Entsprechend“ und „gemafs“ können auch mit Nomen ohne Artikel verwendet werden.

b Lesen Sie den Tipp und notieren Sie die passenden Sätze.

1. *bre1Md Vertrag 1Miisser1 Sic die Verpacku/1"/g der Ware iiberJ1"ieh1Me/l/i.*

2 Wir müssen das Problem unbedingt bald lösen > KB: C3

Markieren Sie die Sätze in der Mail, wo ein „unbedingt“ passt und formulieren Sie die Sätze dann mit „unbedingt“ um.

„Unbedingt“ bedeutet, dass etwas eine schnelle Erledigung verlangt, absolut notwendig ist, „dringend“ zu tun/nicht zu tun ist.

Kolleginnen, Kollegen!
Wir müssen Jetzt schnellstens aktiv werden! Der Kunde aus Namibia hat sich beschwert und reklamiert dass wir schon wieder einen Fehler gemacht haben Wir haben ihm die falschen Fernsteuerungsgeschickt. Wir müssen diese Fehllieferung dringend heute noch korrigieren! Schon wieder so ein Fehler, Kollegen, das geht doch nicht. Der Vertrieb muss die korrekte Lieferung noch heute auf den Weg bringen, wir verargern den Kunden sonst noch mehr. Wenn alles erledigt ist, müssen wir analysieren - das ist nötig und sehr wichtig!!! - warum der Fehler passieren konnte, damit so etwas in Zukunft nicht noch einmal vorkommt.
GrUlK Matthias

Wir müssen heute unbedingt aktiv werden!

3 Eine Beschwerde: Bis heute Abend haben wir alles geklärt! > KB: C4 > G: 1.1

a Ergänzen Sie die Sätze im futurischen Perfekt.

Die Chefin sagt: Ich rechne damit, dass ...

1. ihr - den Fehler finden - morgen Nachmittag
2. wir - dem Kunden - antworten - bis 18:00 Uhr
3. Tatjana und Sven - bis morgen - mit dem Kunden - alles klären
4. der Vertrieb - das Problem - morgen - aus der Welt schaffen
5. der Versand - die Nachlieferung - morgen Abend - verschicken
6. die Sendung - spätestens übermorgen - beim Kunden - eingehen

1. ... *ihr devi Feh/er bis IMOrgevi Nach1Mittag gefur1devi habt*

b Was müssen die Mitarbeiter bis spätestens morgen gemacht haben? Schreiben Sie die Sätze aus 3a wie im Beispiel.

1. Die Mft arbeft er wiisse 11 bis wiorgev 1 Nachwitfttag dei'l Feh/er geful'Jofel'J habeil'J.

D Beschwichtigung

1 Bes chwerdemanagemen:tRedemittel >KB: 01

a Ordnen Sie die Redemittel den Kategorien zu. Mehrere Redemittel können zweimal passen.

Waren Sie mit dieser Lösung/ Entschädigung einverstanden? | Ich verstehe Ihr Problem. | Durch den Stau / den Streik/ die Wetterlage konnte die Ware nicht pünktlich ausgeliefert werden. | Wir bieten Ihnen als Entschädigung beim nächsten Auftrag an: ... | Wir bedauern das. | Wir können uns nur entschuldigen. | Da ist bei ... / im ... ein Fehler passiert | Sie sind zu Recht verärgert. | Die Schuld für ... liegt bei uns. | Wir werden (gemeinsam) eine Lösung finden. | Da wurde bei der Verpackung nicht gut gearbeitet. | Morgen hat sich sicher alles geklärt. | Da ist uns ein Fehler unterlaufen: ... | Ich kümmere mich noch heute darum. | Das wird nicht wieder vorkommen. | Ware das eine Lösung für Sie? | Ich verstehe, dass Sie aufgebracht sind. | Ich werde persönlich dafür sorgen, dass Ihnen der Ersatz mit allergrößter Eile zugestellt wird.

1. sich entschuldigen: *Das tut mirs /eid.; ...*
2. Verständnis aufbauen:
3. beschwichtigen:
4. Fehler benennen:
5. Lösungsvorschlag machen:

B G b In der Aufgabe 7 im Übungsbuch 198 haben Sie Informationen für die Lieferung einer Anhängerbetonpumpe eingeholt. Diskutieren Sie jetzt mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin über folgendes Thema.

Was macht eine gute Reaktion auf die Beschwerde oder Reklamation eines Kunden aus?

2 Die Klein GmbH aus Bayern produziert für den Weltmarkt >KB: 02

a Lesen Sie den Artikel im Kursbuch 190, 2. Was ist richtig (r), was ist falsch (f)?

1. Die Betonpumpen werden oft auf Baustellen in Ländern mit schwierigen klimatischen und geographischen Bedingungen verwendet. r f
[Z] L
2. Verwendung finden die Betonpumpen nur dort, wo sie unproblematisch gewartet werden können. D n
3. Neben Beton- und Kolbenpumpen stellt die Firma Klein auch Solarzellen her. DD
4. Die Qualität der Maschinen ist den gut ausgebildeten Mitarbeitern und den strengen technischen Regeln von der Firma Klein zu verdanken. D CJ
5. Auch nach Ablauf der Garantiezeit können Käufer mit Hilfe von der Firma Klein rechnen, wenn es Probleme mit der Maschine gibt. D LJ

b Nomen Verb-Verb-Verbindungen. Was passt: a, b oder c? Kreuzen Sie an.

- | | | | | |
|-------------------|---|--|---|-------------------------|
| 1. Die Klein GmbH | a. <input checked="" type="checkbox"/> D legt | b. <input checked="" type="checkbox"/> JJ garantiert | c. <input checked="" type="checkbox"/> D arbeitet | Qualität. |
| 2. Maschinen | a. <input checked="" type="checkbox"/> D arbeiten | b. <input checked="" type="checkbox"/> D halten | c. <input checked="" type="checkbox"/> D kommen | zum Einsatz. |
| 3. Firma Klein | a. <input checked="" type="checkbox"/> D berät | b. <input checked="" type="checkbox"/> D halt | c. <input checked="" type="checkbox"/> D baut | Kontakt mit dem Kunden. |
| 4. Die Abteilung | a. <input checked="" type="checkbox"/> D nimmt | b. <input checked="" type="checkbox"/> D pflegt | c. <input checked="" type="checkbox"/> D arbeitet | die Pumpe in Betrieb. |
| 5. Die Garantie | a. <input checked="" type="checkbox"/> D nimmt | b. <input checked="" type="checkbox"/> D geht | c. <input checked="" type="checkbox"/> D läuft | ab. |

Grammatik im Überblick

1 Konditionalsätze (= Bedingungssätze) > G: 4.1, 4.2, 4.4

- Konditionalsätze (=Bedingungssätze) können mit „wenn“, „falls“ oder „sofern“ eingeleitet werden.
z.B. Wenn die Lieferung nicht bis in 10 Tagen eintrifft, treten wir vom Vertrag zurück.
Falls wir durch Ihre Schuld in Lieferverzug geraten, verlangen wir Schadensersatz.
Sofern Sie den Vertrag nicht erfüllen können, teilen Sie uns dies bitte mit.
- Gibt es im Konditionalsatz keinen Konnektor, steht das Verb auf Position 1 und es folgt ein Hauptsatz.
z.B. Können Sie den Vertrag nicht erfüllen, teilen Sie uns dies bitte mit.
- Konditionalsätze mit „sollte“ auf Position 1. Sie stehen meist vor dem Hauptsatz.
z.B. Sollten Sie die Maschine nicht innerhalb von 10 Tagen repariert haben, verlangen wir eine Ersatzlieferung.
- „Solien“ im Bedingungssatz steht auf Position 1. Der Bedingungssatz mit „sollte..“ kann auch nach dem Hauptsatz stehen, z.B. Wir werden den Rechtsweg gehen, sollten Sie nicht für Ersatz sorgen.

Konditionale Hauptsätze mit „andernfalls“

- Ein Hauptsatz mit dem Verbindungsadverb „andernfalls“ bezieht sich auf einen Hauptsatz davor, in dem eine Bedingung ausgedrückt wird. Im zweiten Hauptsatz mit „andernfalls“ steht dann, was die Folge ist, wenn die Bedingung im ersten Hauptsatz nicht erfüllt wird: Wenn das nicht geschehen ist, werden wir (als Folge davon) dieses tun.
z.B. Wir bitten Sie dringend, uns die passenden Kabelfernsteuerungen innerhalb von 5 Tagen zuzusenden. Andernfalls behalten wir uns vor, Schadensersatz zu fordern./Wir bitten Sie dringend, uns die passenden Kabelfernsteuerungen innerhalb von 5 Tagen zuzusenden. Wir behalten uns andernfalls vor, Schadensersatz zu fordern.

2 Temporale Nebensätze mit „sobald“ > G: 4.2, 4.4

- Nebensätze mit „sobald“ haben die gleiche temporale Bedeutung wie „sofort wenn“!
z.B. Sobald die Pumpe repariert ist, können die Arbeiten im Bergwerk weitergehen.
Die Arbeiten im Bergwerk können weitergehen, sobald die Pumpe repariert ist.

3 Futurisches Perfekt > G: 1.1

Das Perfekt kann für ein Geschehen oder eine abgeschlossene Handlung in der Zukunft stehen, wenn der Bezug durch Kontext oder Temporalangaben wie „morgen“, „nächste Woche“, „bald“ usw. deutlich ist,
z.B. Die Verantwortlichen müssen das Problem bis nächste Woche gelöst haben./Herr Mollner erwartet, dass der Vertrieb die Nachlieferung bis zum Abend verschickt hat.

4 Die Präpositionen „binnen“, „innerhalb“, „gemaß“, „entsprechend“, „laut“ > G: 6.1, 6.2

Präposition	Bedeutung	Beispielsatz:
binnen+D/G (in formaler Sprache mit G)	in einem Zeitraum von, innerhalb	Binnen einem Monat muss die Lieferung erfolgen. Bitte rufen Sie uns binnen einem Tag zurück. Binnen eines Tages erwarten wir Ihren Rückruf!
innerhalb + D/ G (bei Zahlen steht „innerhalb“ mit „von“)	in einem Zeitraum von, binnen	Bitte reparieren Sie das Gerät innerhalb eines Monats. Wir haben dem Kunden innerhalb von zwei Stunden helfen können.
gemaß + D	laut, entsprechend	Gemaß unserem Vertrag müssen Sie Kabel fernsteuerungen liefern.
entsprechend + D (kann auch hinter dem Wort stehen, auf das es sich bezieht.)	laut, gemäß	Entsprechend unserem Vertrag installieren Sie die Maschine. Unserem Vertrag entsprechend installieren Sie die Maschine.
laut + D/ G (in formaler Sprache oft mit dem G)	dem Wortlaut nach	Laut unserer Absprache transportieren Sie die Ware FOB. Laut dem Vertrag/ Laut Vertrag sind wir für die Wartung zuständig. Laut Ihres Schreibens hat die Zulieferfirma den Schaden verursacht.

A Zurn Vorstellungsgesprach eingeladen

1 Wortschatz aus Stellenanzeigen > KB: A1b

a Lesen Sie die Aufgabenbeschreibung in der Stellenanzeige im Kursbuch 20A, 1a, noch einmal und formulieren Sie sie um wie im Beispiel.

1. Monats-, Quartals-, und Jahresabschluss *erste/eri*
2. die Umsatz-, Budgetplanung
3. Umsatz- und Kostenentwicklung
4. Optimierungsmaßnahmen
5. interne Prozesse
6. vorhandene Controllinginstrumente

TIPP

Machen Sie sich mit dem Vokabular der Anzeige vertraut. So können Sie bereits sprachlich Ihr Vorstellungsgespräch vorbereiten.

b Ihr Profil. Formulieren Sie zu jedem Stichpunkt zwei Sätze mit den Angaben in Klammern.

1. erfolgreich abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaft (abschließen / absolvieren)
2. mehrjährige Berufserfahrung (mitbringen / haben)
3. sicherer Umgang mit dem ERP-System (umgehen / sicher sein in)
4. sehr gute Englischkenntnisse (besitzen / verfügen über)
5. ein Teamplayer (sein / sich sehen als)

1. Ich habe mein Studium der Betriebswirtschaft erfolgreich abgeschlossen.
Ich habe meine Englischkenntnisse in der Betriebswirtschaft erworben.

c Varianten für „können“: Schreiben Sie Sätze mit den Nomen-Verb-Verbindungen aus 1a. Verwenden Sie dabei die vorgegebene Variante für „können.“

1. (in der Lage sein + Inf.+ zu): Ich bin in der Lage, Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse zu erstellen.
2. (können):
3. (besonders gut können):
4. (imstande sein + Inf.+ zu):
5. (eine meiner Stärken sein):
6. (in der Lage sein + Inf.+ zu):

d Welches Adjektiv passt zu den Nomen? Ordnen Sie zu.

- | | | |
|----------------------|--|--------|
| 1. abwechslungsreich | A. die Einarbeitung | 1. |
| 2. flexibel | B. das Team | 2. |
| 3. innovativ | C. das Aufgabengebiet | 3. |
| 4. leistungsgerecht | D. die Arbeitszeiten | 4. |
| 5. flach | E. das Unternehmen | 5. ... |
| 6. umfassend | F. die Hierarchien | 6. ... |
| 7. etabliert | G. die Behandlung der Bewerbungsunterlagen | 7. ... |
| 8. vertraulich | H. die Entlohnung | 8. ... |

e Nachfragen zu Angaben in der Stellenanzeige: Formulieren Sie Fragen mithilfe der Ausdrücke in 1d.

- [Was bedeutet (es) konkret für mich, ... | Können Sie mir Genaueres zu ... sagen? |
Ich möchte gern wissen, was Sie unter ... verstehen. | Was heißt das konkret für mich?

- | | |
|--|----|
| 1. was bedeutet konkret für mich,
die finanzielle Lage ist im Moment? | 5. |
| 2. | 6. |
| 3. | 7. |
| 4. | 8. |

2 Das Unternehmen BWT > KB: A1b

0

Recherchieren Sie im Internet unter www.bwt.de weitere Informationen zur BWT Wassertechnik GmbH.

1. Welche Geschäftsbereiche und Produkte hat das Unternehmen?
2. Wann wurde die BWT Gruppe gegründet?
3. Welche Produktionsstätten gibt es?
4. Welche Produkte der BWT haben Preise und Auszeichnungen bekommen?

1. Das Unternehmen hat folgende Geschäftsbereiche: ...

3 Terminvereinbarungen > KB: A2b

g a Lesen Sie die Sätze. Was passt: a, b, c oder d? Kreuzen Sie an.

- | | | | |
|--|---|--|--|
| 1. <i>Bitte</i>
a. <input checked="" type="checkbox"/> Kann | auch ein anderer Termin?
b. <input checked="" type="checkbox"/> Ware | c. <input checked="" type="checkbox"/> Gibt | d. <input checked="" type="checkbox"/> Ginge |
| 2. Dieser Termin
a. <input checked="" type="checkbox"/> passt | mir lieber.
b. <input checked="" type="checkbox"/> wäre | c. <input checked="" type="checkbox"/> kann | d. <input checked="" type="checkbox"/> geht |
| 3.
a. <input checked="" type="checkbox"/> Hätten | Sie an einem anderen Tag?
b. <input checked="" type="checkbox"/> Waren | c. <input checked="" type="checkbox"/> Könnten | d. <input checked="" type="checkbox"/> Würden |
| 4.
a. <input checked="" type="checkbox"/> Müsste | es auch um 17:00 Uhr gehen?
b. <input checked="" type="checkbox"/> Würde | c. <input checked="" type="checkbox"/> Hatte | d. <input checked="" type="checkbox"/> Wäre |
| 5.
a. <input checked="" type="checkbox"/> Würden | Sie auch später? Dieser Termin ist mir zu früh.
b. <input checked="" type="checkbox"/> Waren | c. <input checked="" type="checkbox"/> Müssten | d. <input checked="" type="checkbox"/> Könnten |

b Da bin ich verhindert. Bilden Sie Sätze wie im Beispiel.

1. ich - da - verhindert sein (Präsens) *Da bin ich verhindert*
2. ich - den Termin verschieben müssen - leider (Präsens)
3. ein anderer Termin - vielleicht - besser passen? (Präsens, Konj. II)
4. da - schlecht aussehen - bei mir - es (Präsens)
5. den Termin festhalten - am 25.7. um 9:00 Uhr - ich (Präsens)
6. gehen - auch ein anderer Termin? - eventuell (Präsens, Konj. II)
7. den Termin - notieren - ich (Perfekt)
8. lieber sein - ein anderer Tag? - Ihnen (Präsens, Konj. II)

C Ordnen Sie die Redemittel aus 3b zu.

1. Termin absagen: *T>a billig verhilldert; ...*
2. nach alternativen Terminen fragen:
3. einen Termin fest halten:

B Gespräch vorbereiten

1 Die Selbstpräsentation vorbereiten > KB: s2a

a Ober die Ausbildung sprechen. Ersetzen Sie das Verb „machen“ durch ein anderes Verb.

[ablegen | absolvieren (2x) | besuchen | erstellen (2x) | erwerben

1. Von 2001 - 2004 habe ich ein Betriebswirtschaftsstudium_gemachd: *ab.so/viert*
2. Die Bachelorprüfung habe ich im Sommer 2004 gemacht.
3. Nach dem Studium habe ich ein dreimonatiges Praktikum gemacht.
4. Während meiner Tätigkeit bei Xia habe ich Weiterbildungen zum SAP -Modul MM gemacht.
5. An einer Sprachschule habe ich ein Zertifikat in Geschäftsenglisch gemacht.
6. Ich mache in meinem derzeitigen Job die Monats- und Jahresabschlüsse.
7. Außerdem mache ich regelmäßig Umsatzanalysen.



b Was passt noch? Finden Sie drei Ausdrücke. Arbeiten Sie ggf. mit einem Wörterbuch.

1. erwerben: *e/!! T>ip/OUl, Sprach f&elllll llis.se, eillell /fbsch/u.s.s*
2. absolvieren:
3. erstellen:

C Aufgaben und Stärken beschreiben: Formulieren Sie Sätze, indem Sie die markierten Verben nominalisieren oder ggf. Komposita bilden. Markieren Sie dann die neue Formulierung.

1. zuständig sein für: in früherer Firma - die Personalplanung erstellen
 2. verantwortlich sein für: alle Aufgaben im Zusammenhang mit - Mitarbeiter/innen weiterbilden
 3. zu meinen Aufgaben gehören außerdem: Optimierungsmaßnahmen definieren und durchführen
 4. Schwerpunkt meiner Tätigkeit sein: eine Datenbank zum Wissensmanagement aufbauen
 5. mehrjährige Erfahrungen mitbringen: im Bereich - Personal entwickeln
 6. eine meiner Stärken ist: kompetent sein - in der Konfliktlösung
 7. mir sehr liegen: individuelle und nachhaltige Lösungen entwickeln
1. ll l Ue iller fri:herell FirUla war ich für die fr.ste/lung der Pers.onlla/p/alluwJ zu.stdndig.

TIPP

Im Digitalen Wörterbuch der deutschen Sprache (DWDS) unter www.dwds.de können Sie typische Wortverbindungen unter „DWDS-Wortprofil“ unten auf der Seite nachschlagen.

d Ordnen Sie die Redemittel den drei Schwerpunkten einer Selbstpräsentation zu.

Ich bin augebildete/r ... | Ich mochte gern ... -erfahrungen einbringen und mein/e Kenntnisse in ... weiterentwickeln. | 20.. habe ich mein Studium in ... / meine Ausbildung als ... mit Erfolg abgeschlossen. | Eine meiner Stärken ist ... , deshalb ... | Schwerpunkte meiner Ausbildung / meines Studiums waren ... | Insbesondere interessiert mich auch ... | Eine weitere wichtige Qualifikation ist liegt mir sehr, deshalb arbeite ich gern im Bereich ... / als ... | Ein Erfolg war für mich ... | Ich habe ... | So habe ich 20... als ... gearbeitet. | Deshalb gelang es dem Unternehmen ... | Die ausgeschriebene Stelle interessiert mich, weil ich viele Erfahrungen in ... mitbringe. | In 5 Jahren möchte ich gern ... sein / als ... arbeiten.

Sagen Sie „ich“ statt „wir“ oder „man“ - in Deutschland klingt das selbstsicher. Für das Gelingen eines Vorstellungsgesprächs ist es sehr wichtig, dass man seine Schwächen und Stärken gut kennt und auch nennt, wo es passend ist.

1. Über die eigene Ausbildung und Berufserfahrungen sprechen: *Ich bin ausgebildet/r ...*
2. Wichtige Qualifikationen und Stärken betonen:
3. Über berufliche Ziele sprechen:

e Stationen im Lebenslauf: Schreiben Sie Sätze mit den Zeitformen in Klammern.

1. während - meine Ausbildung - regelmäßig Praktika in Unternehmen absolvieren (Perfekt)
2. nachdem - erste Berufserfahrungen in einem mittelständischen Betrieb sammeln (Plusquamperfekt) - Betriebswirtschaft - an der Universität Madrid studieren (Perfekt)
3. noch bevor - Studium erfolgreich abschließen (Perfekt) - bereits eine neue Stelle in der Personalabteilung eines großen Konzerns finden (Perfekt)
4. nachdem - zwei Jahre als Mitarbeiterin der Personalabteilung tätig sein (Plusquamperfekt) - Weiterbildung im Bereich Wissensmanagement absolvieren (Perfekt)
5. während - Weiterbildung besuchen (Perfekt) - eine Leitungsstelle im Unternehmen übernehmen (Perfekt)
6. bevor - sich auf diese Stelle bewerben (Perfekt) - sich intensiv mit meiner beruflichen Entwicklung und den eigenen Zielen beschäftigen (Perfekt)

1. Während ich meine Ausbildung absolvierte, habe ich regelmäßig Praktika in Unternehmen absolviert.

C Das Vorstellungsgespräch

1 Small Talk - Beginn und Ende des Vorstellungsgesprächs >KB:c1b

Typische Sätze: Welche Antwort passt zu welcher Frage? Ordnen Sie zu.

- | | | |
|--|---|----|
| 1. Haben Sie uns gut gefunden? | A. Ja gern. Hatten Sie bitte Zucker? | 1. |
| 2. Wie war Ihre Anreise? | B. Haben Sie vielen Dank für die Einladung. | |
| 3. Möchten Sie einen Kaffee? | C. Danke. Wann ungefähr wird das sein? Eher Ende der Woche? | 3. |
| 4. Es freut uns, dass Sie gekommen sind. | D. Vielen Dank. Einen schönen Tag noch. | 4. |
| 5. Wir melden uns nächste Woche bei Ihnen. | E. Das war kein Problem. Die Verbindung mit Bus und Bahn ist wirklich sehr gut. | 5. |
| 6. Kommen Sie gut nach Hause. | F. Ja, ohne Probleme. Die Wegbeschreibung auf Ihrer Webseite ist auch sehr hilfreich. | 6. |

a Lesen Sie die Antworten auf Fragen in einem Bewerbungsgespräch unten. Welche Antwort ist besser: a oder b? Kreuzen Sie an und begründen Sie Ihre Meinung, indem Sie einen Tipp aus der Checkliste auf der nächsten Seite auswählen. Manchmal passen mehrere Tipps.

Der wichtigste Faktor für den Erfolg beim Vorstellungsgespräch ist die Kommunikationsfähigkeit.

Tipp

d,

1. Erzählen Sie uns etwas über sich.

- a. **J** Ich habe 2005 Abitur gemacht und danach ein BWL-Studium aufgenommen. Seit 2010 arbeite ich als Mitarbeiter der Finanzabteilung.
- b. **0** Wie Sie auch im Lebenslauf gesehen haben, habe ich 2010 mein BWL-Studium mit sehr gutem Erfolg abgeschlossen. Als Mitarbeiter der Finanzabteilung kümmere ich mich um die Erstellung der Monats- und Jahresabschlüsse. Diese Tätigkeit macht mir viel Spaß und liegt mir auch, weil ich ein sehr genauer Mensch bin.

2. Warum haben Sie sich bei uns beworben?

- a. **D** Ich möchte mich gern in meinem Beruf weiterentwickeln und neue Aufgaben übernehmen. Besonders reizt mich, dass Sie mit Spanien kooperieren. Da ich fließend Spanisch und Englisch spreche und außerdem bereits Erfahrung im Controlling mitbringe, konnte ich sicherlich einen positiven Beitrag zum Erfolg des Unternehmens leisten.
- b. **0** Ich habe viel Erfahrung und ich finde es toll, dass ich meine Muttersprache bei der Stelle sprechen kann. Das fehlt mir sehr, meine Muttersprache zu sprechen.

3. Aus welchem Grund wollen Sie Ihren derzeitigen Arbeitgeber verlassen?

- a. **D** Meine Stelle ist befristet, sie endet im November dieses Jahres. Deshalb muss ich mir neue Chancen eröffnen.
- b. **D** Ich kenne meine Aufgaben mittlerweile sehr gut. Da ich aber ein sehr umfassendes Studium absolviert habe, möchte ich nun mein Tätigkeitsspektrum erweitern und weitere neue Aufgabengebiete kennenlernen.

4. Was wissen Sie über unser Unternehmen?

- a. **D** Ich verfolge die Entwicklung des Unternehmens aufmerksam. Mich interessiert insbesondere der Ausbau der Zusammenarbeit mit Spanien, da ich hier meine Erfahrungen gut einbringen kann.
- b. **D** Das Unternehmen ist ja sehr bekannt. Jeder weiß, was Sie herstellen. Ich habe sogar ein Produkt von Ihnen zu Hause und bin davon sehr begeistert.

5. Was mochten Sie in drei (fünf oder zehn) Jahren erreicht haben?

- a. **D** Ich habe bereits in Projekten erste Leitungserfahrung gesammelt. Ich kann mir vorstellen, später als Teamleiterin tätig zu sein.
- b. **D** Das weiß ich noch nicht genau. Ich möchte gern erst noch mehr Erfahrungen sammeln und dann sehe ich weiter.

6. Warum denken Sie, die richtige Besetzung für diese Stelle zu sein?

- a. **D** Ich bin absolut bereit für neue Erfahrungen und neugierig, was mich erwartet.
- b. **D** Mit meinen Erfahrungen im Controlling und meiner Qualifikation bringe ich alle Voraussetzungen für die Stelle mit. Und wie ich schon gesagt habe, spreche ich fließend Spanisch.

7. Was sind Ihre persönlichen Stärken und Schwächen?

- a. **D** Ich arbeite besonders schnell und gründlich bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen. Dafür habe ich von meinen Kollegen viel Lob bekommen. Berichte auf Deutsch zu schreiben, ist nicht so ganz meine Stärke, aber ich habe bereits Sprachtrainings absolviert, um besser zu werden.
- b. **D** Also, gut bin ich im Rechnen. Das hat mir schon in der Schule viel Spaß gemacht. Nicht so gut bin ich im Schreiben, in Deutsch besonders. Das ist wirklich schwer für mich. Ich übe das auch manchmal mit meiner Frau zu Hause.

8. Was mochten Sie verdienen?

- a. **D** Darüber habe ich mir noch keine Gedanken gemacht.
- b. **D** Derzeit verdiene ich 35.000 € pro Jahr. Ich hätte gern 10 % mehr.

Checkliste - Vorstellungsgespräch

1. Sprechen Sie nicht über persönliche Motive für die Bewerbung oder über Emotionen.
2. Antworten Sie ausführlich auf die Fragen. Setzen Sie Schwerpunkte, die für die Stelle wichtig sind.
3. Außer Umstände sollten nicht das Motiv für Ihre Bewerbung sein bzw. Sie sollten sie nicht nennen.
4. Sehen Sie als „Schwache“ eine Fähigkeit an, wo Sie noch Potenzial haben, sich zu verbessern. Sagen Sie, wie Sie dieses Potenzial entwickeln wollen.
5. Begründen Sie professionell Ihre Eignung. Seien Sie dabei nicht zu bescheiden.
6. Lassen Sie Zielstrebigkeit erkennen.
7. Informieren Sie sich über die üblichen Gehälter, bevor Sie einen Gehaltswunsch nennen.
8. Zeigen Sie in Ihrer Antwort, dass Sie sich glücklich mit dem Unternehmen beschäftigt haben.

b Gute Begründungen: Schreiben Sie Sätze mit den Wörtern in Klammern. Achten Sie auf die Zeitformen.

1. diese Tätigkeit liegt mir - ein sehr kommunikativer Mensch sein (weil)
2. ich - fließend Spanisch sprechen und außerdem bereits Erfahrung im Controlling mitbringen - sicherlich eine Bereicherung für das Team sein (da)
3. bereits erste Projektmanagementenerfahrung sammeln - sich vorstellen können, die Teamleitung zu übernehmen (deshalb)
4. mehrjährige Berufserfahrung und umfassende Qualifikationen - alle Voraussetzungen für die Stelle erfüllen (aufgrund)
5. schnell und, glücklich bei der Projektplanungsarbeiten - von meinem Chef viel Lob bekommen (da)

1. Diese Tätigkeit liegt mir, weil ich ein sehr kommunikativer Mensch bin.

3 'fypische Redemittel im Vorstellungsgespräch > KB: C2b

IJ 4 I39 Hören Sie Teil 2 des Vorstellungsgesprächs im Kursbuch 20C, 2b, noch einmal und ergänzen Sie die Wörter.

1. Wie Sie sicherlich meinem Lebenslauf *einflussreicher* haben, ...
2. Dort habe ich in der Exportabteilung gearbeitet und den nordamerikanischen Markt
3. Im *Verlauf* dieser Tätigkeit habe ich ein Vertriebsnetz für die USA und Kanada aufgebaut.
4. Aufgrund dieser Tätigkeit konnte ich auch meine Englischkenntnisse noch weiter
5. Bei der Grupo ACSF wurde ich sehr gut *ausgebildet* und habe dann selbstständig Umsatzanalysen erstellt.
6. Besonders *ausgezeichnet* mich bei der BWT Wassertechnik GmbH die internationale Ausrichtung und die ...
7. Das ist auch der *Grund* für meine Bewerbung bei Ihnen.

4 „es“ bei unpersonlichen Verben und Ausdrücken > KB: C3b > G: 1.7

a Ordnen Sie die Sätze den Kategorien zu.

- [Heute geht es um die Weiterbildung im Job. | Es schneit schon die ganze Woche. | Es regnet.
Für das ist es jetzt zu spät. | Es geht mir gut. | Es hat geklopft. | Es ist noch zu früh. | Es handelt sich um
das neue Konzept. | Es freut mich, dass du kommst. | Es hagelt. | Es ärgert mich, dass er oft fehlt.

1. Geräusche: *Es hat geklopft*
2. Thema:
3. persönliches Empfinden:
4. Zeit:
5. Wetter:

b Formulieren Sie Sätze mit „es“.

1. sinnvoll für dich sein - Weiterbildung im Bereich Personalführung machen
2. wünschenswert sein - einen Tag im Home Office arbeiten
3. ich gerne prüfen können - entsprechende Schreibtrainings geben
4. sehr hilfreich sein - während der Einarbeitung einen persönlichen Ansprechpartner haben
5. wir noch klären wollen - sich um einen sinnvollen Projektplan handeln

1. Es ist für dich wichtig, eine Weiterbildung im Bereich Personalführung zu machen.

C Stellen Sie die Sätze um. Beginnen Sie mit den unterstrichenen Satzteilen. Wo kann das „es“ wegfallen, wo nicht?

1. Eine Weiterbildung im Bereich Personalführung ist für dich wichtig.

D Außerdem wissenswert

TIPP

Circa 25% der deutschen Unternehmen und auch das Jobcenter prüfen ihre Bewerberinnen und Bewerber mithilfe eines Eignungstests. Dieser umfasst Tests zur Sprache (Grammatik, Rechtschreibung, Wortschatz) und oft eine Erörterung.

1 Eignungstests >KB: 02a

BO a Lesen Sie den Tipp und lösen Sie den Test zur Grammatik.

In einem Eignungstest wird [1] das Wissen, die Persönlichkeit, die Intelligenz und die Konzentration eines Kandidaten / einer Kandidatin geprüft, um [2] ob dieser / diese sich für einen bestimmten Bildungsweg oder eine Arbeit eignet. Sie müssen [3] Aufgaben lösen. Neben dem Allgemeinwissen zu den Themen Politik, Wirtschaft, Geschichte, Literatur oder Technik kann es Fragen zum logischen Denken, zur Mathematik und in Deutsch geben. Hier [4] die Grammatik und die Rechtschreibung getestet. Oft muss man auch einen Aufsatz / eine Erörterung schreiben. Es werden vor allem Fähigkeiten und Fertigkeiten getestet, [5] der gewählte Beruf, die Tätigkeit oder die Ausbildungsmaßnahme [6], um erfolgreich zu sein.

- | | | | |
|---|---|--|--|
| 1. a. <input checked="" type="radio"/> D der | b. <input checked="" type="radio"/> D dem | c. <input type="radio"/> O das | d. <input checked="" type="radio"/> D die |
| 2. a. <input checked="" type="radio"/> D feststellen | b. <input checked="" type="radio"/> D festzustellen | c. <input checked="" type="radio"/> D festgestellt | d. <input checked="" type="radio"/> D stellt fest |
| 3. a. <input checked="" type="radio"/> D verschiedener | b. <input checked="" type="radio"/> D verschiedenen | c. <input checked="" type="radio"/> D verschiedene | d. <input checked="" type="radio"/> D verschiedenem |
| 4. a. <input checked="" type="radio"/> D werden | b. <input checked="" type="radio"/> D wurde | c. <input checked="" type="radio"/> D wurden | d. <input checked="" type="radio"/> D wurden |
| 5. a. <input checked="" type="radio"/> D der | b. <input checked="" type="radio"/> D den | c. <input checked="" type="radio"/> D das | d. <input checked="" type="radio"/> D die |
| 6. a. <input checked="" type="radio"/> D erfordert werden | b. <input checked="" type="radio"/> D erfordert | c. <input checked="" type="radio"/> D erfordern | d. <input checked="" type="radio"/> D erfordert haben wird |

b Rechtschreibprüfung: Welches Wort ist richtig geschrieben? Kreuzen Sie an.

1. Nach der schriftlichen Bewerbung erhält man eine Einladung zu einem ...
a. D Jobinterview b. D Jobinterview c. O Jobinterview d. D Jobinterview
2. In einem Test wird die ... überprüft.
a. D berufliche Eignung b. D berufliche Eignung c. D berufliche Eignung d. D berufliche Eignung
3. An der Tafel kann man das ... finden.
a. D Speisenangebot b. D Speisenangebot c. D Speisenangebot d. D Speisenangebot
4. Prüfungen kann man auch an der Industrie- und ... ablegen.
a. D Handelskammer b. D Handelskammer c. D Handelskammer d. D Handelskammer

C Sprachliche Logikprüfung: Welches Wort passt? Kreuzen Sie an.

- | | | | | |
|----------------------------|---|---|--|---|
| 1. groß: klein; breit: | a. <input checked="" type="checkbox"/> D dick | b. <input checked="" type="checkbox"/> D dünn | c. <input checked="" type="checkbox"/> D schmal | d. <input checked="" type="checkbox"/> D riesig |
| 2. arbeiten: Lohn; kaufen: | a. <input checked="" type="checkbox"/> D Preis | b. <input checked="" type="checkbox"/> D Gehalt | c. <input checked="" type="checkbox"/> D Honorar | d. <input checked="" type="checkbox"/> D Miete |
| 3. Kaffee: kochen; Pizza: | a. <input checked="" type="checkbox"/> D packen | b. <input checked="" type="checkbox"/> D essen | c. <input checked="" type="checkbox"/> D schneiden | d. <input checked="" type="checkbox"/> D backen |

Grammatik im Überblick

1 Funktionen von „es“ > G:1.1

Das Wort „es“ hat verschiedene Funktionen:

- „es“ ist formales Subjekt bei unpersonlichen Verben bzw. Ausdrücken: es gibt, es geht um, es handelt sich um, es hängt ab von, es kommt an auf, ...
z. B. Im Gespräch geht es um die neuen Vertriebsstrategien des Unternehmens.
- „es“ kündigt einen „dass-Satz“, einen Nebensatz mit „ob“/„was“/„wie“/... oder einen Infinitivsatz an,
z.B. Es tut mir sehr leid, dass ich heute nicht an der Sitzung teilnehmen kann.
Es ist nicht sicher, ob ich morgen kommen kann.
Es ist aber sicherlich sinnvoll, die Dokumente zu scannen.

Stellt man die Sätze um, gelten folgende Regeln:

- Bei unpersonlichen Verben bzw. Ausdrücken fällt das „es“ nicht weg,
z.B. Er sagte mir, dass es im Gespräch um die neuen Vertriebsstrategien des Unternehmens geht.
- Steht der „dass-Satz“, der Nebensatz mit „ob“/„was“/„wie“/... oder der Infinitivsatz vorne, fällt das „es“ weg.
z. B. Dass ich heute nicht an der Sitzung teilnehmen kann, tutfeS'mir sehr leid,
Ob ich morgen kommen kann, ist%nicht sicher.
Die Dokumente zu scannen, istfeS'aber sicherlich sinnvoll.

1 Coworking Center Goldstadt - Unser Angebot

Sie möchten die nächsten drei Wochen in einem Coworking-Center arbeiten und einen Bi.iroarbeitsplatz mieten. Lesen Sie die Angebotsliste. Fi.ir welches Angebot wi.irden Sie sich entscheiden? Warum? Sprechen Sie im Kurs.

Coworking Center Goldstadt

Bei uns mieten Sie ganz flexibel tages-, wochen- oder monatsweise **Ihren Bi.iroarbeitsplatz, 1h r Bi.iro, Ihren Teamraum** oder ein **Besprechungszimme.r** Wir bieten die volle Ausstattung: Wasser und Strom, Burombbel und -ausstatt ung, Telefon, Internet, WLAN, Drucker und Scanner. Außerdem bieten wir Serviceleistungen, wie Telefonservice oder Emp fangsservice.Weitere Informationen kbnnen sie [hier](#) herunter laden. Fur Anfragen: info@cwc-gs.xpu

Bi.iroarbeitsplatz	Tagesticket	Wochenticket Flex	Monatsabo-One	Monatsabo-Three (fester Schreibtisch)
Dauer	1Tag	1 Woche/ 1 Tagpro Woche pro Monat	1 Monat	3 Monate
Preis	18,50 €	65€	155 €	350 €
Büromöbel	✓	✓	✓	✓
Internet	✓	✓	✓	✓
Scannen / Drucken	Selbstkostenpreis			
Empfangsservice	⊘	⊘	✓	✓
Telefonservice	⊘	⊘	aut Anfrage	aut Anfrage
Betreuung & Support	✓	✓	✓	✓
Kiündigungfrist	⊘		7Tage zum Abo-Ende	

2 Eine Anfrage

a Lesen Sie die Redemittel fur eine Anfrage und bringen Sie sie in eine logische Reihenfolge.

- Fur eine schnelle Antwort ware ich Ihnen dankbar.
- Sehr geehrte Darnen und Herren,
- Ich habe im Internet 1hr Angebot gefunden und mbchte vom ... bis zum ... einen ... mieten.
- Mit treundlichen GrUfsen
- Zunachst wUsste ich gern, was „Selbstkostenpreis“bedeutet. Wie viel kosten ... pro Blatt?
- Meine zweite Frage bezieht sich aut den Telefonservice: Wie viel wUrde der bei ... kosten? Kbnnnte ich den auch beim ... bekommen, wenn ich extra datur bezahle?
- Und gibt es vielleicht einen Rabatt, wenn man den Mietzeitraum verlangert?
- FUR mich kommt ein ... oder ein ... in Frage. Damit ich mich entscheiden kann, hatte ich gern noch einige Informationen:
- Sie schreiben auferdem, dass man beim ... sieben Tage vor Abo-Ende kUnd igen muss. Warum gibt es diese KUnd igung sfirst ? Verlangert sich sonst das Abonnement automatisch?
- Und nun noch eine letzte Frage: In Ihrem Angebot habe ich gelesen,dass Sie auch ... vermieten. Wie viel kosten die? Wie lange im Voraus muss man die buchen?

b Schreiben Sie jetzt per E-Mail eine Anfrage zu den folgenden Punkten. Die Redemittel in 2a helfen.

- Mietwunsch: Arbeitsplatz: Wochenticket Flex oder Monatsabo-One
- Drucken und Scannen: Kosten?
- Telefonservice: Kosten bei Monatsabo-One; auch bei Wochenticket Flex möglich? Kosten?
- Kündigungsfrist: Warum? Sonst automatische Verlängerung?
- Verlängerung des Mietzeitraums: Rabatt?
- Besprechungsraum: Kosten? Wie lange im Voraus buchen?

Nach der Anrede steht ein Komma und die 1. Zeile beginnt mit einem Kleinbuchstaben.

info@cw -gs.xpu

Betreff: Bitte um Informationen zu Büroarbeitsplatz

Sehr geehrte Damen und Herren,

3 Richtig schreiben - darauf muss ich achten!

a Lesen Sie die Checkliste und ergänzen Sie eventuell noch andere Punkte, z.B. zu Fehlern, die Sie oft machen.

Checkliste - Geschäftliche Briefe und E-Mails

1. **Satzbau:** besonders die Wortstellung der Verben in Haupt- und Nebensätzen.
2. **Rechtschreibung:** besonders Groß- und Kleinschreibung, Buchstabenverdrehungen und Fehler, die Sie oft machen. Das Korrekturprogramm des PC allein reicht nicht, weil manchmal Fehler nicht gefunden bzw. auch falsche Wörter vorgeschlagen werden.
3. **Zeichensetzung:** besonders Kommas. Nach Doppelpunkt groß, wenn es ein ganzer Satz ist; klein, wenn es nur einige Wörter sind.
4. **Form:** korrekte Briefform, auch wenn es eine E-Mail ist.
5. **Betreff:** möglichst genau, nicht zu lang
6. **Anrede:** passend zur Situation. Bei unbekanntem Personen, formell: „Sehr geehrter Herr/Sehr geehrte Frau ...“, oder etwas weniger formell in E-Mails: „Guten Morgen ...“, „Guten Tag ...“. Wenn man schon Kontakt hatte, auch „Lieber/Liebe...“ oder in E-Mails „Hallo ...“.
7. **Gruße am Ende:** passend zur Situation. Bei unbekanntem Personen, formell: „Mit freundlichen Grüßen“. Wenn man schon Kontakt hatte: „Viele Grüße“ oder „Viele Grüße aus ... (Ort)“, sehr informell „Liebe Grüße“.
8. **Aufbau:** klar und logisch. Wenn man schon Kontakt hatte, Bezug darauf, z.B. „Ich beziehe mich auf ein Angebot auf Ihrer Webseite / auf Ihre Anfrage vom ...“. Wenn nicht, zuerst Darstellung der Situation, dann evtl. weitere Informationen oder Fragen.
9. Kontrolle des Inhalts: Sind alle wichtigen Punkte angesprochen?
- 10.

b Lesen Sie Ihre Anfrage aus 2b und prüfen Sie, ob Sie die Tipps in 3a befolgt haben.

c Tauschen Sie Ihre Anfrage mit einem Partner/einer Partnerin. Lesen Sie sie durch und besprechen Sie sie dann gemeinsam. Korrigieren Sie gegebenenfalls Fehler.

d Lesen Sie die Stichwörter aus der Antwort auf die Anfrage aus 2b und schreiben Sie eine E-Mail, mit der Sie das Wochenticket Flex plus Zusatzservices buchen. Die Redemittel helfen.

- Telefonservice: 50,- €/ Monat, 3,- €/Tag (Wochenticket Flex)
- Besprechungsraum: 18,- €/ Stunde, 59,- €/4 Stunden, 109,- €/8 Stunden

[Vielen Dank für Ihre ... auf meine Anfrage vom ... | Ich möchte vom ... bis zum ... das ... buchen. Zusätzlich buche ich ... zum Preis von ... pro ... | Außerdem bitte ich Sie, für den ... einen ... für ... Stunden zu reservieren. | Bitte bestätigen Sie meine Buchung.

1 Folien für die Präsentation - aber welche?

a In einer Präsentation geht es um das heutige Kaufverhalten. Betrachten Sie zwei Varianten einer Folie. Welche Folie ist für die Präsentation besser geeignet: A oder B? Warum? Sprechen Sie im Kurs. Falls Sie allein arbeiten, schauen Sie im Lösungsschlüssel nach.

<p>Kaufverhaltenonline und offline</p> <p>stationärer Ein.kauf nach</p> <p>Produktsuche im Internet: 51 %</p> <p>Produktsuche und Einkauf online: 41 %</p> <p>Kauf online nach stationärer Beratung: 17 %</p>	<p>Aktuelle Umfrageergebnisse:</p> <p>51% online, kaufen aber in einem Geschäft. der Käufer informieren sich zuerst</p> <p>41 % der Käufer suchen online nach einem Produkt und kaufen es auch online.</p> <p>17 % der Käufer besuchen zuerst ein Geschäft, kaufen den Artikel aber in einem Onlineshop.</p>
--	---

b Lesen Sie die Aussagen aus einem Tipp für die sprachliche Gestaltung von Präsentationsfolien und schauen Sie sich die Folien in 1a an. Was ist richtig (r), was ist falsch (f)? Kreuzen Sie an.

- | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|----|---|----|---|----|---|--|----|-----|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jede Folie sollte nicht mehr als sechs Zeilen mit Informationen enthalten. 2. Formulieren Sie so, dass Sie beim Vortrag von der Folie ablesen können. 3. Die Sätze auf der Folie fassen das Wichtigste zusammen. So können Sie frei sprechen. 4. Formulieren Sie kurze klare Aussagen oder Stichworte, z. B. nicht: Wie verhalten sich Käufer, bevor sie einkaufen sondern: Kaufverhalten vor Einkauf. 5. Finden Sie für jede Folie eine Überschrift, die den Inhalt zusammenfasst. 6. Arbeiten Sie immer mit verschiedenen Farben und Schrifttypen. | <table border="0"> <tr><td>r</td><td>f</td></tr> <tr><td>C</td><td>L</td></tr> <tr><td>D</td><td>:J</td></tr> <tr><td>D</td><td>:I</td></tr> <tr><td>D</td><td>[1</td></tr> <tr><td>D</td><td></td></tr> <tr><td>LJ</td><td>::J</td></tr> </table> | r | f | C | L | D | :J | D | :I | D | [1 | D | | LJ | ::J |
| r | f | | | | | | | | | | | | | | |
| C | L | | | | | | | | | | | | | | |
| D | :J | | | | | | | | | | | | | | |
| D | :I | | | | | | | | | | | | | | |
| D | [1 | | | | | | | | | | | | | | |
| D | | | | | | | | | | | | | | | |
| LJ | ::J | | | | | | | | | | | | | | |

2 Unser Softwaresystem

a Bei einer Besprechung der Abteilung E-commerce soll der IT-Dienstleister das Softwaresystem präsentieren. Für eine Folie formuliert er die Funktionen in nominale Gruppen um. Notieren Sie zu jedem Verb das passende Nomen. Arbeiten Sie ggf. mit einem Wörterbuch.

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. verwalten (die Kundendaten) <i>Verwaltung/g</i> | 4. erfassen (die Aufträge) |
| 2. bereitstellen (die Artikeldaten) | 5. erstellen (die Rechnungen) |
| 3. verarbeiten (Datenabfragen) | 6. abwickeln (die Buchungen) |

TIPP

b Bilden Sie aus den nominalisierten Verben in 2a und den Nomen in Klammern nominale Gruppen. Lesen Sie dafür den Tipp rechts

1. *Verwaltung/g der Kundendaten*
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Nominale Gruppen ersetzen Aussagen im verbalen Stil. Sie bestehen oft aus einem Hauptnomen mit einem Genitivattribut. Dieses bildet man oft aus der Akkusativergänzung des Verbs. z.B. Die Software bildet den Bestellprozess ab. Abbildung des Bestellprozesses. Wenn ein Akkusativobjekt keinen Artikel hat, verwendet man „von“ z. B. Datenbanken integrieren Integration von Datenbanken. Manchmal ist ein zusammengesetztes Nomen gebräuchlicher, z. B. Aufträge erfassen Auftragserfassung, Rechnungen erstellen Rechnungserstellung

C Ordnen Sie die Zahlenangaben den nominalen Gruppen aus 2b zu.

- [13 Mio. Abfragen taglich | 300.000 Rechnungen taglich | 2 Mio. Buchungen taglich
25 Mio. Artikel in Katalogen | | 1 Mio. Aufträge taglich

Eigenschaften des Softwaresystems

- Verarbeitung der Kundendaten 60 Mio. Kunden

d Integrieren Sie die Zahlenangaben in die nominalen Gruppen und formulieren Sie Stichworte für die Folie.

Eigenschaften des Softwaresystems

- Verarbeitung von 60 Mio. Kunden
- Bereitstellung von 1 Mio. Aufträgen
- Erfassung von 1 Mio. Aufträgen

OOC
Solutions

3 Wie ist der Projektstand?

- a Die Projektmanagerin stellt in einer Präsentation vor, wie man sich für die Software-Applikation für den „Mobile-Shop“ entschieden hat. Arbeiten Sie zu zweit. Jeder wählt einen Teil der Präsentation. Markieren Sie wichtige Verben und die dazugehörigen Wörter.

Auswahl geeigneter Software-Applikationen 1

Im Januar 2017 wurden die Anforderungen und Ziele definiert, danach wurde ein Kriterienkatalog erstellt. Auf der Grundlage dieses Kataloges haben wir im April sechs Applikationen verschiedener Anbieter bewertet. Wir haben die Auswahl auf drei Applikationen eingegrenzt. Diese Produkte wurden im Juni durch die Hersteller vorgestellt. Als Ergebnis wurden zwei Produkte in die engere Auswahl genommen.

Entscheidungsfindung und Gründe 2

Im Juli 2017 haben wir die ausgewählte Anwendungssoftware getestet und uns für die Software „SIP-Suite“ entschieden. Die Gründe dafür waren: Die „SIP-Suite“ kann erstens gut in die Software-Umgebung integriert werden. Zweitens: Sie kann einfach administriert werden. Und drittens sind wir durch das Herstellerunternehmen sehr gut unterstützt worden. Wir führen die SIP-Suite zum vierten Quartal 2017 ein.

- b Formulieren Sie aus den markierten Textstellen Stichworte und gestalten Sie zu Ihrem Textteil eine Präsentationsfolie. Tauschen Sie die Folie mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin aus und besprechen Sie sie. Sie können sich dabei an den richtigen Empfehlungen aus 1b orientieren.

1 Mode und Onlinehandel - Welche Diagramme wofür?

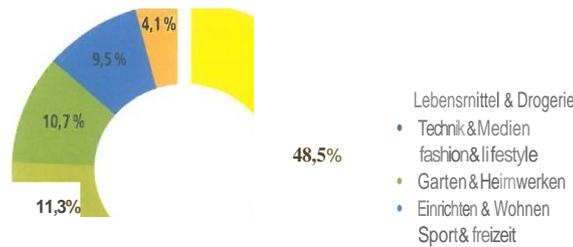
Welche Diagramme sind das? Notieren Sie die Namen.

1. Balkendiagramm
2. Kreisdiagramm
3. Liniendiagramm
4. 100%-Saulendiagramm

Statt „Diagramm“ sagt man auch oft „Grafik“. Wenn Bilder / Fotos etc. oder auch ein zweites Diagramm hinzugefügt wird spricht man von „Schaubild“.

Sortimentsbezogene Kaufkraft

Anteile der Warengruppen in % - stationär und online 2014



Quelle: GfK (2015)

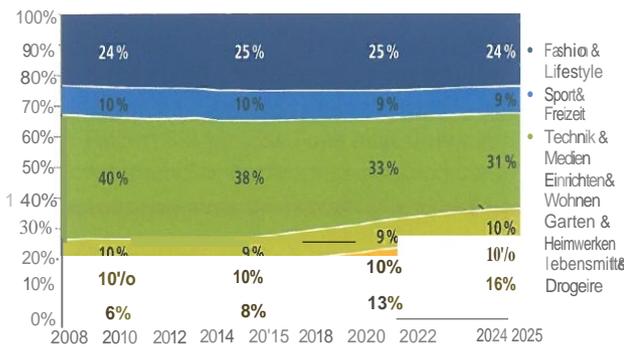
A

Online-Anteile der Umsätze in % - je Warengruppe 2014



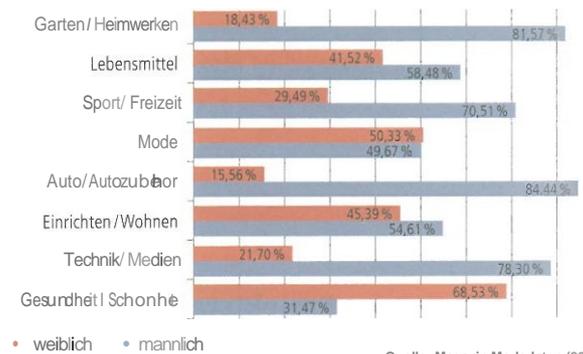
Quelle: GfK (2015)

Gewicht der Sortimente am gesamten Online-Handelsvolumen C



Quelle: GfK (2015)

Onlineverkäufe nach Sortiment und Geschlecht D



Quelle: Magazin Modedaten (2015)

2 Kreisdiagramm und 100%-Saulendiagramm

a Lesen Sie den Informationstext aus einem Handbuch und ergänzen Sie die passenden Wörter.

[1] Anteile | farblich | Ganze | Große | | Tortendiagramm | Zahlen | hundert Prozent
 100%-Saulendiagramme und oft auch Kreisdiagramme veranschaulichen [1] *Prozentsätze* . Der
 Kreis bzw. die gesamte Saule entsprechen dabei [2] . In Kreisdiagrammen, auch
 [3] "genannt, kann der Kreis auch einer Gesamtzahl entsprechen, z. B. 1.000 Kunden;
 die Stücke zeigen dann die Größe der [4] , z. B. 250 Kunden. Beim Kreisdiagramm
 vergleicht man also das [5] mit seinen Teilen. Man ordnet die Teile nach ihrer
 [6] , dabei beginnt man bei der 12-Uhr-Linie. Man unterscheidet die Teile außerdem noch
 [7] . Das 100%-Saulendiagramm verwendet man, wenn man [8]
 miteinander vergleichen will. Die Zahlen, die im Vordergrund stehen, stehen oft im oberen Teil der Saule.

- b** Arbeiten Sie zu zweit. Einer schreibt einen Text zum Kreisdiagramm A, der andere einen Text zum Säulendiagramm B. Die Redemittel unten und im Kursbuch 13C, Aufgabe 1 und 2e, sowie im Übungsbuch helfen. Tauschen Sie dann Ihre Texte und korrigieren Sie sie, wenn nötig.

Das Kreisdiagramm A mit dem Titel „...“ zeigt, wie sich die Kaufkraft der Deutschen im Jahr ... auf die verschiedenen ... verteilt hat. | Die Daten stammen aus einer Untersuchung der ... von ... (Jahr) | Aus dem Diagramm geht hervor, dass fast die Hälfte der Kaufkraft auf ... entfiel. | ... % flossen in ... Der Anteil von ... und ... war fast gleich, nämlich ... und ... %. | Der Anteil von ... betrug etwa ... | Am wenigsten gaben die Deutschen für ... aus, nämlich nur ... %. | Das Säulendiagramm B veranschaulicht die Onlineanteile der ... im Jahr ... | Die Daten wurden dem / der ... entnommen. | Auf die Warengruppen ..., ... und ... entfiel jeweils etwa ein Fünftel des Umsatzes auf den ... | Bei ... und ... waren es ... bzw. ... % | Der geringste Umsatz wurde mit ... erzielt, nämlich nur ... %.

3 Liniendiagramm und Balkendiagramm

- a** Lesen Sie den Informationstext und notieren Sie die passenden Wörter.

[] Antworten | Entwicklungen | Klinendiagramm | Mehrfachnennungen | Rangfolge | Rangfolge

Ein **Liniendiagramm**, auch [1] „*kurven*“ genannt, veranschaulicht eine oder mehrere

[2] . Bei mehreren Kurven kann es auch eine [3] veranschaulichen.

Ein **Balkendiagramm** zeigt die [4] von etwas (z.B. von Objekten, Bewertungen

oder prozentualen Anteilen), häufig auch im Vergleich. Hier kann die Gesamtzahl mehr als 100 % betragen,

da [5] möglich sind, zum Beispiel in dem Fall, dass es die Möglichkeit gibt, auf eine

Frage mehrere [6] zu geben.

- b** Schreiben Sie mithilfe der folgenden Redemittel einen kurzen Text zum Liniendiagramm C. Nennen Sie auch die Quelle des Diagramms und ziehen Sie ein Fazit.

Das Liniendiagramm zeigt die Entwicklung des ... von ... bis ... | Den ersten Rang nimmt das Sortiment „...“ ein, obwohl sein Gewicht von 2010 bis ... um ... % ... ist. | Für 2025 wird ein Gewicht von ... % prognostiziert. | Den zweiten Rang belegt ..., dessen Gewicht bei etwa ... % bleiben wird. | Darauf folgt das Sortiment „...“, dessen Gewicht im Jahr 2010 bei ... % lag und dem bis 2025 eine ... um 10 % vorausgesagt wird. | An vierter Stelle stehen ..., ... sowie ..., deren Gewichtung mit ... bzw. ... % etwa ... bleibt. Fazit: Am meisten wird das Sortiment „...“ steigen, nämlich von ... auf ... %. Aber am wichtigsten bleibt das Sortiment „...“ mit prognostizierten ... % Gewichtung.

- c** Arbeiten Sie zu zweit. Vergleichen Sie die Unterschiede im Kaufverhalten von Männern und Frauen im Balkendiagramm D. Nennen Sie das Thema und die Quelle des Diagramms und ziehen Sie ein Fazit. Verwenden Sie auch die Redemittel aus 3b.

Bei Frauen steht der Kauf von Gesundheits- bzw. ...-produkten an erster Stelle. ... % ihrer Onlinekäufe beziehen sich auf dieses Sortiment. | Bei Männern hingegen belegt diesen Rang der Kauf von ... bzw. ... Er beläuft sich auf ... %. | An zweiter, dritter und vierter Stelle kommen bei Männern ..., ... und ... - mit jeweils ... , ... bzw. ... %. | Bei Frauen hingegen liegt der Kauf von Mode an ... Stelle. | Es fällt jedoch auf, dass deren Anteil von ca. ... % bei beiden Geschlechtern ... ist. | Danach folgen bei Frauen ... sowie ... mit ... bzw. ... %, während diese Sortimente bei Männern erst an ... und ... Stelle stehen. | Produkte aus den Bereichen ..., ... und ... belegen bei den Frauen nur die Ränge 5, 6 und 7, während sie bei den Männern auf Platz ... , ... und ... liegen. | An letzter Stelle stehen bei den Frauen ... mit nur ... %, während den Männern ... -produkte am unwichtigsten sind.

1 Termine schriftlich vorschlagen und bestätigen

a Ordnen Sie die Redemittel den Kategorien zu.

Mögliche Redemittel:
Wir können Ihnen folgende Termine anbieten: ...
Der ... (Datum), ... Uhr, passt mir gut. | Würde Ihnen ... (Tag), der ... (Datum), ... Uhr passen?
Bedauerlicherweise haben wir / habe ich erst in der KW ... wieder einen Termin frei, und zwar am ... um ... Uhr. | Konnten wir die Besprechung am ... von ... bis ... Uhr machen? | Von den vorgeschlagenen Terminen passt mir der ... am besten. | Wir mochten / Ich möchte Ihnen ... (Tag), den ... (Datum) vorschlagen. | Hiermit bestätige ich den Termin am ... | Wie wäre es mit ... (Tag), dem ..., von ... bis ... Uhr? | Konnte n Sie am ... ? | Für den ... kann ich zusagen. | Wie wäre es am ... ? | Vielen Dank für Ihren Terminvorschlag. Ich komme gern zu dem / der ... am ... Hatten Sie am ... um ... Uhr Zeit? | Ginge es am ... um ... Uhr?

Termin vorschlagen: *Mögliche Redemittel:* ...

Termin bestätigen:

b Le'sen Sie die E-Mail von Herrn Merk an Frau Novak im Kursbuch 14C, Aufgabe 1a, noch einmal und schreiben Sie eine Antwort-E-Mail für Frau Novak, in der Sie für einen der beiden vorgeschlagenen Termine zusagen. Vergessen Sie nicht den Dank am Anfang und die Grußformel.



2 Termine schriftlich absagen und/oder verschieben

Ordnen Sie die Redemittel den Kategorien zu.

Mögliche Redemittel:
Am ... bin ich leider verhindert, da ... | Ware es möglich, den Termin vom ... auf den ... (Datum)/von ... auf ... Uhr zu verschieben? | Ware auch ein Termin in KW ... möglich, z.B. am ... ? | Leider muss ich Ihnen mitteilen, dass ich nicht an ... teilnehmen / zu ... kommen kann, weil ... | Ware auch der ... (Datum), ... Uhr möglich? | Der ... (Datum) geht leider nicht, weil ... | Ginge es auch am ... um ... Uhr? | Bedauerlicherweise kann ich den Termin am ... nicht wahrnehmen, denn ... | Ich bedaure sehr, Ihnen mitteilen zu müssen, dass ich am ... nicht an dem / der ... teilnehmen kann, denn ... | Aus dienstlichen Gründen bin ich am ... verhindert, ich konnte aber am ..., dem ..., ab ... Uhr. | Es tut mir wirklich leid, Ihnen mitteilen zu müssen, dass ...

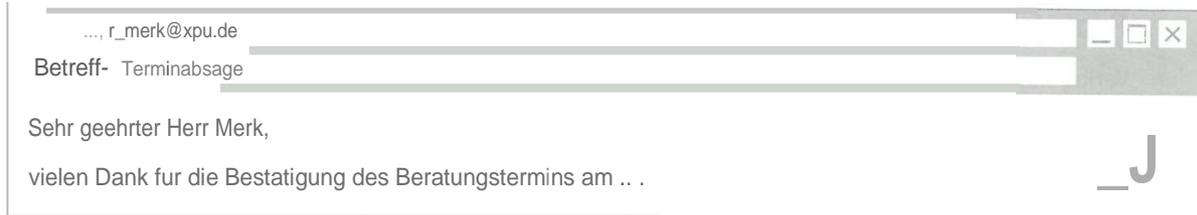
Termin absagen: *Redemittel:* ...

Termin verschieben:

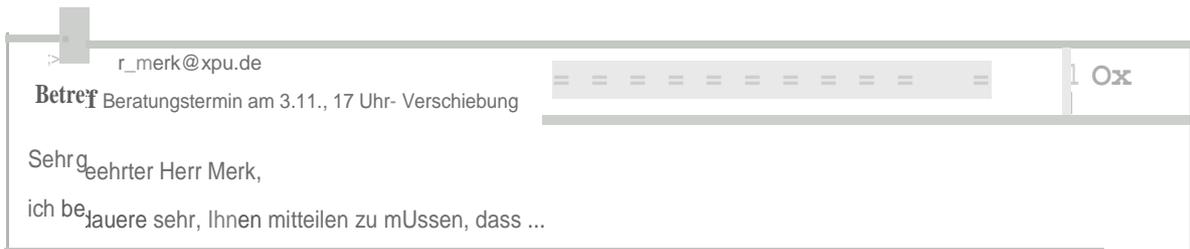
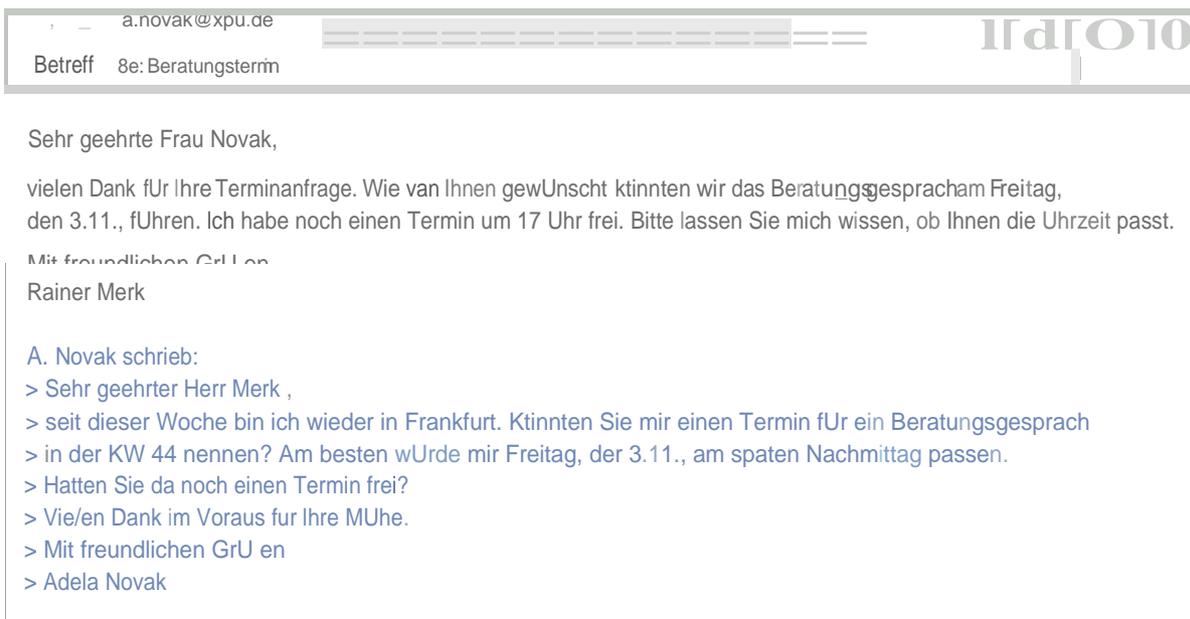
3 Termine schriftlich absagen und neu vereinbaren

a Frau Novak muss den in 1b vereinbarten Termin wieder absagen. Schreiben Sie eine formelle E-Mail, berücksichtigen Sie folgende Inhaltspunkte und verwenden Sie passende Redemittel aus 2.

- Krankheitsvertretung in Filiale in Süddeutschland
- wenn Näheres bekannt, Nachricht
- Dauer noch unklar
- Bitte um Verständnis



b Lesen Sie Frau Novaks und Herrn Merks E-Mails zur Vereinbarung eines neuen Beratungstermins. Leider muss Frau Novak den vereinbarten Termin wieder verschieben. Schreiben Sie eine E-Mail mit den Inhaltspunkten unten und verwenden Sie passende Redemittel aus 2.



- Vorbereitung Großauftrag von Baugesellschaft
- neuer Termin in KW 45 möglich, 6.11. od. 7.11.17?
- ungeplante Sitzung mit Auftraggebern am 3.11.2017
- möglichst direkt morgens oder abends

c Arbeiten Sie zu zweit. Schreiben Sie sich gegenseitig einen Terminvorschlag und reagieren Sie jeweils schriftlich darauf.

1 Ein Ergebnisprotokoll schreiben: Formalitäten am Anfang

Ergänzen Sie die Punkte A bis G im Protokoll

[Abwesende | Datum | Ort | Protokollführer/ in | Uhrzeit | | Thema der Besprechung

Protokoll

Verlag Raabe & Grun (A) *Vertcißer* : Geschäftsführung, PR-Abteilung

PR/Marketing-Team

(B) : 14.03.2017

(C) : 15:00 Uhr bis 16:50 Uhr

(D) : Raum 10

Leitung: Farah Busch

Anwesende: Lea Berg, Farah Busch, Kathrin Gbrigge, Andreas Kahn

(E) : M. MUi ier (entsch.), T. Pass (unentsch.)

(F) : Lea Berg

(G) : Werbestrategie für ClaraWoman

TOP1

TOP2

TOP3

gez. Lea Berg

2 Notizen machen: Techniken

a Formulieren Sie Abkürzungen. Vergleichen Sie die Ergebnisse in Gruppen.

- | | | | |
|---------------------|-----------|---------------------------|-----------------|
| 1. ClaraWoman | <i>CW</i> | 8. produzieren | <i>proofuz.</i> |
| 2. Werbestrategie | | 9. verschicken | |
| 3. Pressemitteilung | | 10. info rmieren | |
| 4. Soziale Medien | | 11. Aufmerksamkeit wecken | |
| 5. Printmedien | | 12. gezeichnet | |
| 6. Anzeigen | | 13. und | |
| 7. Plakate | | 14. oder | |

b In der Mitschrift für das Protokoll Symbole verwenden: Ordnen Sie zu.

[i 1 1 1' 1 + 1 - 1 „- 1 - | ! | *

- | | | |
|------------------|--------------------|-------------|
| 1. gleich: | 4. steigen/hoch: | 7. mehr: |
| 2. ungleich: | 5. sinken/niedrig: | 8. weniger: |
| 3. im Gegensatz: | 6. führt zu: | 9. wichtig: |

TIPP

Kürzen Sie Wörter ab, die in
Verlauf der Sitzung immer
wieder kehren. Notieren Sie
das Wort einmal ganz und
dann nur noch in der Abkürzung.

C Lesen Sie die Sätze zu TOP1 aus der Sitzung des PR- und Marketing-Teams. Kurzen Sie Wörter ab und/oder verwenden Sie Symbole. Überlegen Sie sich vorher, wo Abkürzungen sinnvoll sind, wo nicht, damit Sie später noch nachvollziehen können, was Sie gemeint haben.

1. **Thema der Sitzung:** Werbestrategie für „ClaraWoman“
2. Zwei Monate vor Erscheinen: Pressemitteilungen an Printmedien verschicken.
3. Einen Monat vorher mit Plakaten, Radio- und Fernsehspots Aufmerksamkeit wecken.
4. Zeitgleich: Team von Claudia und Andreas postet Informationen zu „ClaraWoman“ in Soziale Medien.
5. Wiedererkennung des Produkts!

1. *Thema der Sitzung: Werbestrategie für ClaraWoman*

- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

3 Ein Protokoll schreiben

a Lesen Sie die Sätze aus der Teamsitzung und machen Sie für Lea Berg Notizen. Nominalisieren Sie dafür die Sätze.

1. Ich schlage vor, dass wir Radiospots einsetzen. *Vorschlag: für Satz: vor 1 P. auf (iospots*
2. Wir versenden Pressemitteilungen.
3. Wir posten in Sozialen Medien.
4. Printmedien haben uns ein Interview zugesagt.
5. „Die Allgemeine Tageszeitung“ interviewt uns;
6. Mehrere Privatsender haben Interesse an unserem Produkt.

b Lesen Sie die Notizen, die Lea Berg während der Teamsitzung für das Protokoll gemacht hat. Verbalisieren Sie die Stichworte für das Protokoll. Überlegen Sie, ob ein Aktiv- oder ein Passivsatz besser passt.

1. Einführung von „ClaraWoman“ im August *ClaraWoman, am 1. August, ist durch die Einführung*
2. **Mit** Werbespots Aufmerksamkeit wecken
3. Andreas: Telefonat mit Privatsendern
4. Kleben von Plakaten, Sendung von TV-Spots
5. Plan: Interviews mit Redakteuren von Privatsendern
6. Andreas: Information an Team

TIPP

Schreiben Sie im Präsens und Präteritum. Wiederholen Sie keine Redebeteiligungen. Verwenden Sie einen Passivsatz, wenn der Akteur nicht wichtig ist. Gliedern Sie das Protokoll in der Reihenfolge, in der über die Punkte gesprochen wurde. Bei Beschlüssen: Geben Sie den Beschlusswortlich wieder. Falls Überwichtigpunkte abgestimmt wird, Abstimmungsergebnis mit der genauen Zahl der Dafür- und Dagegenstimmen sowie den Enthaltungen protokollieren.

C **DI 3150** Hören Sie, was in der Sitzung des PR- und Marketing-Teams im Kursbuch 15B, Aufgabe 2a, zu TOP2 gesagt wird, und machen Sie Notizen.

d **DI 3149- SO** Lesen Sie den Tipp rechts, hören Sie dann die gesamte Sitzung des PR- und Marketing-Teams und machen Sie Notizen. Schreiben Sie auf der Grundlage Ihrer Notizen und der Formulierungsbungen in Aufgabe 2 und 3 ein Ergebnisprotokoll für TOP1 und 2.

Schreibtraining 6: Projektbericht

TIPP

1 Projektberichte : Was ist typisch?

a Lesen Sie den Tipp und vergleichen Sie dann die beiden Projektberichte. Welcher ist typischer für formale Berichte? Warum?

A
Wir haben die Prozessorganisation für das System glücklicherweise erfolgreich durchgeführt und abgeschlossen: Wir haben jetzt die Soll-Prozesse erarbeitet und können planmäßig mit der Umsetzung beginnen. Im Monat Juni fehlen in der Projektgruppe leider zwei Mitarbeiter wegen anderer Aufgaben und Urlaub. Bedauerlicherweise haben wir dann nur sehr begrenzte Ressourcen, sodass wir die Tests wohl nicht termingerecht durchführen können. Es wäre gut, wenn die zuständigen Personen noch darüber entscheiden, ob und wie eine Vertretung möglich ist.

B
Die Prozessorganisation für das System wurde vollständig durchgeführt und zum Abschluss gebracht. Auch die Erarbeitung der Soll-Prozesse wurde abgeschlossen. Somit kann planmäßig mit der Umsetzung begonnen werden.
Im Monat Juni stehen jedoch zwei Mitarbeiter der Projektgruppe nicht zur Verfügung. Infolgedessen kommt es hier zu begrenzten Ressourcen, sodass die termingerechte Durchführung der Tests kritisch werden kann. In der Frage einer möglichen Vertretung muss daher noch eine Entscheidung getroffen werden.

In Berichten liegt der Fokus auf den Arbeitsprozessen und Ergebnissen, aber nicht auf den beteiligten Personen. Die Beschreibung ist betont neutral und sachlich.

b Welche sprachlichen Mittel fallen in den beiden Texten besonders auf? Kreuzen Sie an.

	Text A	Text B
1. Verben in der Aktivform	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Verben in der Passivform	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Nomen-Verb-Verbindungen (z.B., „zum Abschluss bringen“)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Unpersönlicher Stil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ausdrücke der persönlichen Bewertung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 Unpersönlicher Stil: Das Passiv

a Bilden Sie aus den Elementen Sätze für einen Projekt-Statusbericht.

- in der aktuellen Prozessphase / folgende neue Probleme / gelöst werden / müssen / :
In der aktuellen Projektphase wurden folgende neue Probleme gelöst / müssen / :
- voraussichtlich / die vollständigen Testergebnisse / erst im Juli / werden vorgelegt / .
- zum Abschluss / in der aktuellen Projektphase / folgende Arbeitsschritte / wurden gebracht / :
- im Juni / die nötigen Analysen / planmäßig / werden durchgeführt / .
- liegen vor / die Ergebnisse der Bedarfsanalyse / ausgewertet werden / können / und / .
- die Tests / wegen technischer Probleme / wiederholt werden / mussten / .
- eine effiziente Nutzung der Ressourcen / auf diese Weise / erreicht werden / soll / .

TIPP

Passivformen werden häufig gebraucht, um Prozesse und Arbeitsschritte darzustellen.

b Ordnen Sie die Sätze aus 2a den Abschnitten eines Projekt-Statusberichts zu.

- | | |
|-----------------------------|--|
| A. Zielsetzung des Projekts | C. Schwierigkeiten im Projektablauf: 1, |
| B. Status des Projekts: | D. Prognose über den weiteren zeitlichen Ablauf: |

c Setzen Sie die Sätze in die Passivform.

1. Wir haben den Meilenstein planmässig erreicht.
2. Die Arbeitsschritte AP 3015 bis 3020 haben wir neu aufgeteilt.
3. Die IT-Abteilung hat uns eine geeignete Software zur Verfügung gestellt.
4. In der aktuellen Arbeitsphase führen wir noch die erforderlichen Tests durch.
5. Wir konnten die Beta-Version weiter optimieren.
6. Wir müssen noch die Soll- Prozesse dokumentieren.

1. Der Meilenstein wurde planmässig erreicht

3 'typische' Tätigkeiten der Projektarbeit nennen

Ordnen Sie den Wörtern passende Verben zu.

[abschließen (2x) | auswerten (3x) | decken (1x) | durchführen (3x) | entwickeln (4x) |
erheben (2x) | konzipieren (3x)

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Daten <i>erheben</i> , <i>auswerten</i> | 5. den Bedarf |
| 2. eine Analyse | 6. ein System |
| 3. einen Plan | 7. Tests |
| 4. Ergebnisse | 8. ein Programm |

4 Einen Projektbericht schreiben

Schreiben Sie mithilfe der sprachlichen Mittel aus 1 bis 3 einen Projekt-Statusbericht zu den Informationen unten.

Ziel des Projekts:

- Entwicklung eines systematischen internen Weiterbildungsprogramms im Rahmen des Weiterbildungsplans „Internes Lernen“

Gründe für den Projektauftrag:

- großer Bedarf an Weiterbildungsangeboten, da starkes Interesse der Mitarbeiter; aber nur wenige Weiterbildungsangebote, kein systematisches Programm

Gesamtstatus:

- dritter Meilenstein wie geplant erreicht: vollständige Bedarfsanalyse fertig
- aktuelle Phase: Beginn der Auswertung der Ergebnisse der Bedarfsanalyse

Aktuelle Schwierigkeiten:

- keine neuen Probleme

Prognose:

- nächste Meilensteine: planmässig

1. a. r. Projekt wird für die Zukunft, den weiteren Verlauf, Weiterbildungsprogramm, Internes Lernen durchgeführt.

Ziel des Projekts, der Projektziele, ein...

Bei Projekten sind wöchentliche oder monatliche Statusberichte üblich, für die meist Dokumentvorlagen verwendet werden, die eine sehr knappe Zusammenfassung notig machen.

Abschlussberichte sind dagegen ausführlicher.

1 Der Inhalt von Verlaufsprotokollen

a **II 4110-12** Hören Sie das gesamte Gespräch zwischen der Sachbearbeiterin Katja Horn, ihrer Vorgesetzten und dem Betriebsratsmitglied im Kursbuch 17C, Aufgabe 1a und 3a, noch einmal. Entscheiden Sie, welche der Punkte unten bei diesem konkreten Fall wichtig sind. Streichen Sie die weniger wichtigen Punkte.

1. Der Betriebsrat findet es gut, dass die Besprechung zu drückt stattfindet.
2. Frau Tandler musste die Aufgaben sehr kurzfristig neu verteilen.
3. Die Arbeitsplatzbeschreibung und die Dokumentation passen in einigen Punkten nicht zusammen.
4. Der Umfang der verantwortungsvollen Aufgaben ist höher als in der Arbeitsplatzbeschreibung beschrieben.
5. Der Betriebsrat ist der Meinung, dass die Eingruppierung zu niedrig ist.
6. Frau Tandler wendet ein, dass keine höheren Personalkosten entstehen dürfen.
7. Der Betriebsrat schlägt vor, mit der Geschäftsleitung zu sprechen.
8. Frau Horn ist zu über 70 % mit selbstständigen Aufgaben beschäftigt.
9. Frau Tandler ist bereit, die Arbeitsplatzbeschreibung bis zum Ende der Woche zu ändern.
10. Bei einer Höhergruppierung muss der Betriebsrat zustimmen.

b Die W-Fragen unten sollten in einem Verlaufsprotokoll beantwortet werden. Bringen Sie die Fragen in eine Reihenfolge, die für ein Protokoll sinnvoll ist.

- | | |
|---|---|
| A. Warum? (Grund für die Besprechung) | C. Wann und wo? (Datum und Ort der Besprechung) |
| B. Welche Folgen? (Vereinbarungen, wie es weitergeht) | D. Wer? (Beteiligte bei der Besprechung) |
| | E. Wie? (Verlauf / Argumente der Besprechung) |

c Ordnen Sie den Redemitteln 1 bis 14 die W-Fragen aus 1b zu. Zurn Punkt C in 1b gibt es kein Redemittel.

- | | |
|--|---|
| 1. Der Grund für das Gespräch war ... 2., | 8. Als weiteres Vorgehen wurde festgelegt, dass ... |
| 2. Es wurde vereinbart, dass ... | 9. Dazu wurde folgendes Argument genannt: ... |
| 3. Das Gespräch verlief wie folgt: ... | 10. Teilnehmer an der Besprechung: ... |
| 4. Frau/ Herr X berichtete, dass... | 11. Frau/ Herr X stellte fest, dass ... |
| 5. Anwesend waren: ... | 12. Die Anwesenden einigten sich darauf, dass ... |
| 6. In der Diskussion zeigte sich, dass ... | 13. Die Besprechung hatte ... zum Gegenstand. |
| 7. Frau/Herr X wendete ein, dass ... | 14. Zurn Punkt ... gab es unterschiedliche Ansichten. |

2 Wer sagt was? Die indirekte Rede im Protokoll

a Wie heißen die Formen des Konjunktivs I? Notieren Sie sie.

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| 1. Frau Horn hat 4 <i>habe</i> | 5. Frau Tandler soll 4 |
| 2. Das Problem ist 4 | 6. Der Betriebsrat macht 4 |
| 3. Die Personalabteilung muss 4 | 7. Es wird gepl 4 |
| 4. Die Tätigkeit entspricht 4 | 8. Die Eingruppierung passt 4 |

Protokolle, die von den beteiligten Personen unterschrieben wurden, haben nach dem Gesetz die rechtliche Bedeutung eines Beweises. Sie werden geschrieben, um Vereinbarungen festzuhalten und gegen späteren Widerspruch sichern. Protokolle von Mitarbeitergesprächen werden auch in der Personalakte abgelegt.

Im Unterschied zum Ergebnisprotokoll können in einem Verlaufsprotokoll die wichtigsten Schritte und Argumente einer Besprechung festgehalten werden. So lässt sich später nachverfolgen, wie es zu einer Entscheidung kam. Die Argumente werden in der Regel in der indirekten Rede (im Konjunktiv I bzw. Konjunktiv II) wiedergegeben.

b Formulieren Sie in der indirekten Rede mit Konjunktiv I. Verwenden Sie folgende Verben für die Satzeinleitung.

[betonen | einwenden | erklären | | sagen

1. Herr Steinhorst: „Der reale Umfang für die neuen Tätigkeiten ist höher.“
Herr Steinhorst stellte fest, dass der reale Umfang für die neuen Tätigkeiten höher sei.
2. Herr Steinhorst: „Damit entspricht die Stelle jetzt der höheren Tarifgruppe 6.“
3. Frau Tandler: „Die neue Aufgabenverteilung soll erst getestet werden.“
4. Herr Steinhorst: „Frau Horn macht die höherwertigen Aufgaben schon seit drei Monaten!“
5. Frau Tandler: „Ich werde die Arbeitsplatzbeschreibung bis Ende der Woche ändern.“

3 Das Passiv in Protokollen

a Welche Variante in den Satzpaaren ist in einem Protokoll besser: Die Aktiv- oder die Passivform?

1. a. Bei der Eingruppierung von Beschäftigten hat das Unternehmen teilweise Fehler gemacht.
b. Bei der Eingruppierung von Beschäftigten wurden teilweise Fehler gemacht.
2. a. Wir haben festgestellt, dass die Arbeitsplatzbeschreibung nicht korrekt ist.
b. Es wurde festgestellt, dass die Arbeitsplatzbeschreibung nicht korrekt ist.
3. a. Frau Horn erledigt jetzt verantwortungsvollere Aufgaben.
b. Von Frau Horn werden jetzt verantwortungsvollere Aufgaben erledigt.
4. a. Die anwesenden Personen haben einen neuen Termin vereinbart.
b. Es wurde ein neuer Termin vereinbart.

Wenn das Agens des Satzes aus dem Kontext klar oder unwichtig ist, bevorzugt man die Passivform. Wenn es wichtig ist, die handelnde Person zu nennen, ist die Aktivform passender. Die gebräuchlichsten Zeitformen im Protokoll sind Präsens und Präteritum.

b Setzen Sie die Sätze ins Passiv! Lassen Sie dabei das Agens weg, wenn dies sinnvoll ist.

1. Einer der Anwesenden schlug vor, ein Schreiben an die Geschäftsführung zu formulieren.
Es wurde vorgeschlagen, ein Schreiben an die Geschäftsführung zu formulieren.
2. Zu Beginn der Besprechung änderten die anwesenden Personen die Tagesordnungspunkte.
3. Eine Fremdfirma soll die Buchhaltung übernehmen.
4. Jemand wendete ein, dass diese Maßnahme zu teuer sei.

4 Ein Verlaufsprotokoll schreiben

Ordnen Sie Ihre Gesprächsnotizen vom Kursbuch 17C, Aufgabe 3b, nach dem Schema in 1b. Schreiben Sie dann mit Hilfe Ihrer Notizen ein Verlaufsprotokoll. Verwenden Sie dafür die Redemittel aus 1c sowie die indirekte Rede und Passivformen, wo es sinnvoll ist.

Schreibtraining 8: Angebot, Bestellung,

1 Ein Angebot schreiben

- a Lesen Sie links die Anfrage der Firma Crazy Burger an die DEVEPA GmbH. Ergänzen Sie rechts das Angebot der DEVEPA GmbH. Verwenden Sie dazu die Informationen von Situation 1 im Kursbuch 18C, Aufgabe 5.

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir bitten Sie für den nachstehend
aufgeführten Bedarf um ein
ausführliches Angebot.

Getrankebecher (PLA) 0,2l:
120.000 Stk.

Teller (Zuckerrohr) 26 cm:
20.000 Stk.

Burgerbox (Zuckerrohr):
18.000 Stk.

Artikel	Menge	Preis
Getrankebecher, PLA	120.000	3.000,- €
Teller, 26 cm		
Burgerbox		
Nettosumme		
19 % MwSt.		
Bruttosumme		

- b Lesen Sie die Redemittel für ein Angebot und ergänzen Sie die Überschriften.

1. Preise/Rabatte

2. Schlussformulierung

3. Liefer- und Zahlungsbedingungen

1. Bezug zur Anfrage

- Wir freuen uns, dass Sie an unseren Produkten interessiert sind.
- Wir danken für Ihre Anfrage und möchten Ihnen folgendes Angebot unterbreiten: ...
- Wir nehmen Bezug auf ... und können Ihnen folgendes Angebot unterbreiten: ...

2.

- Die Preise sind Nettopreise einschließlich Verpackung.
- Bei Bestellung von ... Stück gewähren wir Ihnen einen Mengenrabatt von 10%.
- Für Verpackung und Versand berechnen wir ...

3.

- Der Kaufpreis ist innerhalb von ... Tagen ohne Abzug fällig.
- Wir liefern innerhalb von ... Tagen nach Eingang der Bestellung.
- Wir gewähren ... % Skonto bei Zahlung innerhalb von ... Tagen.

4.

- Gerne erwarten wir Ihre Bestellung und sichern Ihnen eine pünktliche Lieferung zu.
- Über Ihren Auftrag würden wir uns sehr freuen.
- Sagt Ihnen unser Angebot zu? Wenn Sie Fragen haben, beraten wir Sie gerne.

- c Lesen Sie den Auszug aus den Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) und markieren Sie alle Informationen, die noch wichtig sind, um das Angebot zu erstellen.

§ 4 Preise und Zahlungsbedingungen

Der Mindestbestellwert beträgt 500,- EURO. Die gesetzliche Mehrwertsteuer ist nicht in unseren Preisen eingeschlossen. Unsere Rechnungen sind fällig und zu zahlen innerhalb 14 Tagen nach Rechnungsdatum mit 2% Skonto oder innerhalb 30 Tagen rein netto.

§ 5 Lieferung

Die Lieferfrist beträgt 3 bis 5 Werktage. Sofern sich aus der Auftragsbestätigung nichts anderes ergibt, ist Lieferung „frei Haus“ vereinbart. Die gelieferte Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung Eigentum des Auftragnehmers.

d Schreiben Sie nun anhand der Preistabelle in 1a sowie der Informationen aus 1b und 1c das Angebot der DEVEPA GmbH. Vergleichen Sie es mit einem Partner/ einer Partnerin. Besprechen Sie die Unterschiede und einigen Sie sich auf eine Version.

2 Die Bestellung

Tauschen Sie Ihr Angebot aus 1d mit einer Partnergruppe aus. Schreiben nun die Bestellung. Dabei können Sie entweder die Einzelpositionen übernehmen oder sie noch verändern.

Eine Bestellung sollte enthalten:

- Art und Qualität der Ware
- Warenmenge
- Preis

[Vielen Dank für Ihr Angebot vom ... | Zu den von Ihnen genannten Konditionen bestellen wir... | Auf der Basis Ihres Angebots bestellen wir ... |
Bitte bestätigen Sie ... bis zum ... | Wir freuen uns auf Ihre termingerechte Lieferung.

3 Eine Auftragsbestätigung analysieren

a Lesen Sie die Sätze aus der Auftragsbestätigung für das Angebot im Kursbuch 18D, Aufgabe 2b, und bringen Sie sie in eine logische Reihenfolge.

- A. 100.000 Getränkebecher (PLA), 0,3 l, mit ganzseitigem Aufdruck, zweifarbig.
- B. Bedruckte Ware ist grundsätzlich vom Umtausch oder Rückgabe ausgeschlossen.
- C. Die Lieferfrist beginnt mit dem Tag der Druckfreigabe und beträgt 15 Werktagen.
- D. wir danken Ihnen für Ihren Auftrag vom ... und bestätigen
- E. Die Lieferung erfolgt frei Haus.
- F. Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit.
- G. Sehr geehrter Herr Wenge,
- H. Der Preis für einen Becher inkl. Druck beträgt EUR 0,08 EUR.
- I. unter Zugrundelegung unserer AGB wie folgt:
- J. Mit freundlichen Grüßen ...
- K. Der Betrag ist zahlbar innerhalb 14 Tagen abzüglich 2 % Skonto oder innerhalb 30 Tagen rein netto.

b Lesen Sie die Sätze aus der Auftragsbestätigung noch einmal. Was ist richtig (r), was ist falsch (f)? Kreuzen Sie an.

- | | r | f |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| 1. Der Käufer kann die Ware nicht umtauschen. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Man muss die Rechnung immer ohne Abzug bezahlen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Die Lieferung ist für den Käufer kostenlos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Ab Erhalt der Auftragsbestätigung beträgt die Lieferfrist 15 Werktagen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4 Eine Auftragsbestätigung schreiben

Die Firma Crazy Burger hat das Angebot angenommen. Schreiben Sie nun die Auftragsbestätigung der DEVEPA GmbH für die Bestellung in Aufgabe 2. Die Redemittel in Aufgabe 1 und 3a helfen.

1 Reklamationsschreiben - Aufbau und Redemittel

a Welche Punkte muss ein Reklamationsschreiben unbedingt enthalten? Kreuzen Sie an.

1. Schreiben Sie die Rechnungs- oder Vertragsnummer als Betreff.
2. Drücken Sie Ihre Verärgerung deutlich aus.
3. Beschreiben Sie, welches Produkt Sie wann gekauft haben.
4. Beschreiben Sie den Mangel kurz und präzise: Wo liegt der Fehler aus Ihrer Sicht?
5. Nennen Sie den Preis der Ware.
6. Schreiben Sie, welcher Schaden Ihnen entsteht oder entstanden ist.
7. Nennen Sie den Namen des Verkäufers.
8. Setzen Sie eine Frist von ein bis zwei Wochen.
9. Teilen Sie dem Empfänger mit, welches Recht Sie im Rahmen der Reklamation geltend machen, z.B. Schadensersatz.

r
U
t
s
•l
C
C
D

b Lesen Sie die Formalia und Redemittel für eine schriftliche Reklamation. Zu welchem Punkt in 1a passen folgende Sätze?

- A. Rechnungsnummer: 4353; Kaufdatum: 12.09.2017
- B. Bitte liefern Sie uns ... innerhalb von 10 Tagen. / Bitte reparieren / tauschen Sie binnen einer Woche ...
- C. Sollte dies nicht geschehen, verschaffen wir uns anderweitig Ersatz und stellen Ihnen die Kosten dafür in Rechnung.
- D. Aus diesem Grund geraten wir dem Kunden gegenüber in Lieferverzug.
- E. Am ... haben wir bei Ihnen ... bestellt.
- F. Die Ware ist vor einer Woche eingetroffen, aber ... lag nicht bei/war defekt/hatte die falsche Farbe./ Leider ist die Ware bis heute nicht bei uns eingetroffen. / Leider hat die Ware folgende Mängel: ...

2 An vertragliche Absprachen und Fristen erinnern

Formulieren Sie Sätze.

1. Ihre Firma - hat verpflichtet - sich - die fehlende Fernsteuerung - drei Tage - nachliefern - binnen

Ihre Firma hat sich verpflichtet, die fehlende Fernsteuerung binnen drei Tagen nachzuliefern.

2. unser Vertrag - Sie - alle Zollformalitäten - erledigen - müssen - gemäß

3. Vertrag - Sie - die Wartungsarbeiten - jährlich - durchführen - müssen - laut

4. unsere mündliche Vereinbarung - wir - FOB - liefern - entsprechend

5. wie schriftlich vereinbart - Sie - die Reparatur - diese Woche - abgeschlossen haben - müssen - innerhalb

TIPP

„laut“ (+ Dativ/ Genitiv) ist ein Synonym für „gemäß“ (+ Dativ), „wie jemand sagt“, z. B. laut Vertrag, laut unserem Vertrag, laut unseres Vertrags.

3 Eine Frist setzen

a Formulieren Sie die Bedingungssätze ohne „wenn“, mit „sollte“.

1. Wenn Sie die Ware nicht innerhalb von zwei Wochen nachliefern, treten wir vom Kauf zurück.
Sollte Sie die Ware nicht innerhalb von zwei Wochen nachliefern, treten wir vom Kauf zurück.
2. Wenn die Reparatur der Maschine wieder nicht erfolgreich ist, fordern wir eine Ersatzlieferung.
3. Wir werden den Rechtsweg gehen, wenn Sie nicht gemäß unserem Vertrag für Ersatz sorgen.

b Formulieren Sie die Bedingungssätze ohne „sollte“, abwechselnd mit „wenn“ oder „falls“.

1. Sollten wir keine Lösung finden, übergeben wir den Fall einem Rechtsanwalt.
Sollte wir keine Lösung finden, übergeben wir den Fall einem Rechtsanwalt.
2. Sollten Sie den Schaden nicht bis Ende der Woche behoben haben, werden wir Schadensersatz fordern.
3. Sollte die Ersatzlieferung nicht bis zum 06.12.2017 eingetroffen sein, fordern wir das Geld zurück.

c Sie müssen die Maschine reparieren! - Formulieren Sie Sätze mit „andernfalls“.

Sie müssen die Maschine reparieren.

1. Wenn das nicht passiert, behalten wir uns vor, Schadensersatz zu fordern.
Andernfalls behalten wir uns vor, Schadensersatz zu fordern.
2. Tritt das nicht ein, werden wir die Maschine reparieren lassen und Ihnen die Kosten in Rechnung stellen.
3. Wenn das nicht geschieht, werden wir die Zusammenarbeit beenden.

4 Ihre Reklamation

Zwei Monate nachdem die Kabelfernsteuerungen in Betrieb genommen worden sind, gibt es wieder ein Problem: Einer der beiden Akkus einer Fernsteuerung ist defekt und muss ausgewechselt werden. Schreiben Sie für Herrn Mollner eine Reklamation an Herrn Lerch, gehen Sie dabei auf folgende Punkte ein.

- Beschreiben Sie den Schaden.
- Schreiben Sie, welcher Schaden Ihnen dadurch entsteht. (Anhängerbetonpumpe ist im Moment rund um die Uhr im Einsatz).
- Fordern Sie die sofortige Lieferung eines neuen Akkus.
- Setzen Sie eine Frist (5 Tage).
- Schreiben Sie, welches Recht Sie im Rahmen der Reklamation geltend machen, wenn die Akkulieferung nicht pünktlich auf der Mine ist (Schadensersatz).
- Vergessen Sie nicht Ihren Absender, das Datum von heute, die Angaben zum Produkt (Anhängerbetonpumpe KLEIN KTP110R, Vertrag 121245) und das Kaufdatum (05.07.2017).

Schreibtraining 10: Erörterungen

1 Was ist eine Erörterung?

a Lesen Sie die Definition und die Aussagen 1 bis 4. Welche Aussagen sind richtig? Kreuzen Sie an.

Eine Erörterung ist die schriftliche Form einer Diskussion. Eine Frage, eine Behauptung oder unterschiedliche Standpunkte werden diskutiert, begründet und mit Argumenten belegt. Eine Erörterung gliedert sich in drei Teile: Einleitung, Hauptteil (Argumentation), Schluss mit einem Fazit/ mit der eigenen Meinung. Es gibt lineare Erörterungen, hier erfolgt die Argumentation aus nur einer Perspektive, d. h., man legt seine Grundhaltung dar und stützt sie mit mehreren Argumenten. Bezieht die Argumentation eine Pro- und eine Contra-Perspektive ein, spricht man von einer dialektischen Erörterung.

- | | |
|--|---|
| 1. Eine Erörterung ist eine mündliche Diskussion. | 0 |
| 2. Ein Problem wird diskutiert und gelöst. | 0 |
| 3. Abschließend muss eine Meinung formuliert werden. | 0 |
| 4. Es gibt verschiedene Formen der Erörterung. | D |

b Lesen Sie die Themen und entscheiden Sie: Ist hier ein linearer (l) oder ein dialektischer (d) Aufbau der Erörterung nötig? Kreuzen Sie an.

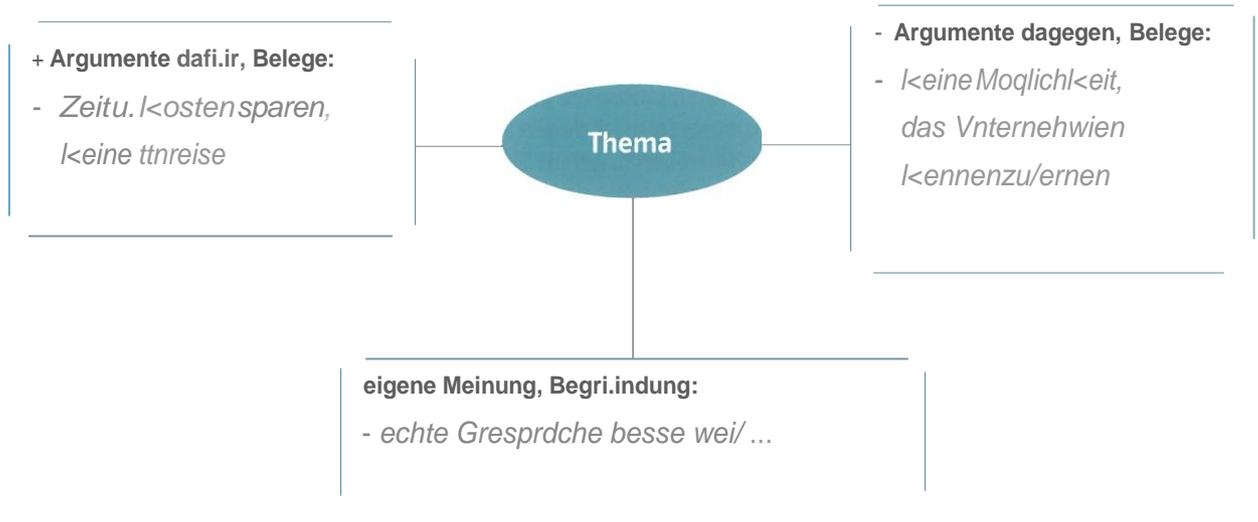
- | | l | d |
|---|---|---|
| 1. Sind Bewerbungsgespräche per Internet besser als „echte“ Gespräche? Vergleichen Sie die unterschiedlichen Argumente und nehmen Sie Stellung. | = | i |
| 2. Die Kommunikation läuft immer häufiger über Medien, wie Mails, SMS und Sprachnachrichten. Entstehen dadurch eher Vorteile oder Nachteile? Erörtern Sie die gegensätzlichen Argumente und begründen Sie Ihre Meinung. | D | |
| 3. Warum sind Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil? | 0 | |
| 4. Wann sollten wir sie einstellen? | 0 | . |

2 Einen Argumentationsaufbau entwickeln

a Ideen sammeln: Sammeln Sie zunächst Ideen und Argumente zum Thema 1 in 1b mithilfe einer Mindmap. Suchen Sie Begründungen für Ihre Argumente. Überlegen Sie sich dann eine sinnvolle Reihenfolge der Argumente.

TIPP

Lesen Sie zuerst die Aufgabenstellung ganz genau. Sammeln Sie erst dann Ideen und Argumente.



b Ordnen Sie die Einleitungssätze (1 bis 6) den Rubriken (A bis F) zu. Formulieren Sie dann eine Einleitung zum Thema 1 in 1b.

- | | | |
|--|---|----|
| 1. In ... gibt es ein Sprichwort, das besagt: ... | A. Bezug auf etwas Aktuelles | 1. |
| 2. Derzeit wird viel über „...“ diskutiert. Dafur sorgte auch der Fall ... | B. Bericht über ein persönliches Erlebnis | 2. |
| 3. Früher war ... , heutzutage gibt es ... | C. Zitieren eines Sprichworts | 3. |
| 4. Neulich erlebte ich Folgendes:... | D. Bezugnahme auf etwas allgemein Bekanntes | 4. |
| 5. Allgemein bekannt ist ... Daraus ergibt sich die Frage: ... | E. Vergleich mit früher | 5. |
| 6. Zum Thema „...“ gibt es zurzeit zwei gegensätzliche Standpunkte: ... | F. Den grundsätzlichen Meinungsunterschied der aktuellen Diskussion benennen. | 6. |

c Verbinden Sie die Argumente und Begründungen mit den Konnektoren in Klammern.

- | | |
|---|---|
| 1. Man spart Zeit und Kosten. Man muss nicht zum Unternehmen reisen. (denn) | Wichtig ist, dass Sie Ihre Argumente begründen. Als Begründung können Beispiele, Zitate, Fakten, Erfahrungen etc. dienen. |
| 2. Man fühlt sich wohl. Man kann das Gespräch von zu Hause aus führen. (da) | |
| 3. Es gibt eine Kamera und ein Mikrofon. Man kann sich nicht ganz frei bewegen. (deshalb) | |
| 4. Man muss gut überlegen, in welcher Umgebung man das Gespräch führt. Zum Beispiel konnte das Telefon während des Gesprächs klingeln. (weil) | |

1. Man spart Zeit und Kosten. Man muss nicht zum Unternehmen reisen. (denn)

d Formulieren Sie Sätze für Ihre Erörterung. Vergessen Sie nicht, Ihre Argumente zu begründen.

- [**Pro:** Für ... spricht ... | Dafür spricht außerdem ... | Ein weiteres Argument für ... ist ..., dass ... | Das wichtigste Argument für ... bezieht sich auf ... | Ein weiterer Punkt, der dafür spricht, dass ..., ist ...
Contra: Gegen ... spricht ... | Einer der wichtigsten Gründe, der gegen ... spricht/genannt wird, ist ... | Das Hauptargument gegen ... /dagegen ist, dass ... | Zudem lässt sich einwenden, dass ... | Ergänzen möchte ich ein weiteres Gegenargument: ...

Für Bewerber/1/gespräche per 1/1ter/1et spricht, dass der Bewerber Zeit u/1/d/1/ste/1/ .spart, de/1/1er /MUSS/1/iChT zuIM U11ter/!ehU1eY1reise11.

e Den Schluss formulieren: Welche Meinung haben Sie zu diesem Thema? Formulieren Sie Ihre Meinung zum Thema 1 in 1b und begründen Sie sie. Folgende Redemittel helfen.

- [Ich bin der Meinung/ Ansicht/... | Meiner Meinung/ Ansicht nach ... | Ich beurteile dieses Problem folgendermaßen/wie folgt: ... | Ich sehe auf beiden Seiten wichtige Argumente. Deshalb komme ich zu dem Ergebnis, dass ... | Für mich überwiegen die Argumente für ..., weil ... | Somit bin ich der Meinung, dass ...

Für u,,ich berwiegeYI die ltrqu,,e/1/tefr „echt e1' BewcrbuYtgsqesprdche ;u,,

U"1tr"1ehu,,e11, wei/ u,,a11 bei ei11eu,, Bewcrbu11gsqesprdch per !1t er11et ...

Im Schlussteil einer Erörterung formuliert man seine eigene Meinung und begründet diese kurz. Es darf aber keine Wiederholung der Argumentation im Hauptteil sein.

3 Die Erörterung schreiben

Ordnen Sie die Argumente nach ihrer Bedeutung. Beginnen Sie mit dem unwichtigsten und enden Sie mit dem wichtigsten. Schreiben Sie dann Ihre Erörterung zum Thema in 1b zu Ende. Überarbeiten Sie anschließend Ihre Erörterung anhand der folgenden Checkliste.

- | | |
|---|---------------------------------------|
| - Einleitung, Hauptteil, Schluss geschrieben? | - Groß- und Kleinschreibung beachtet? |
| - Argumente begründet? | - Kommasetzung geprüft? |
| - Eigene Meinung formuliert und begründet? | - Wortstellung im Satz geprüft? |
| - Ausdrücke/Wortschatz variiert? | - Kasus von Nomen geprüft? |

Inhaltsverzeichnis

1 Das Verb	
1.1 Perfekt	215
1.1.1 Das Perfekt von Modalverben und „lassen“	215
1.1.2 Futurisches Perfekt - Verwendung	215
1.2 Konjunktiv II	215
1.2.1 Konjunktiv II - Bildung	215
1.2.2 Konjunktiv II -Verwendung	216
1.3 Konjunktiv I	217
1.3.1 Konjunktiv I - Bildung	217
1.3.2 Konjunktiv I - Verwendung	218
1.4 Vermutungen	218
1.4.1 Vermutungen mit Modalverb	218
1.4.2 Vermutungen mit Futur und Adverb	219
1.5 Passiv	219
1.5.1 Vorgangspassiv - Bildung	219
1.5.2 Vorgangspassiv - Verwendung	219
1.5.3 Zustandspassiv - Bildung	220
1.5.4 Zustandspassiv - Verwendung	220
1.6 Passiversatzformen	220
1.6.1 Alternativen zum Passiv	220
1.7 Ausdrücke und Satz mit „es“	220
1.7.1 Funktionen von „es“	220
1.7.2 Unpersonliches Passiv mit „es“	221
2 Nomen	
2.1 Partizip I und II als Nomen	221
2.1.1 Partizip I und II als Nomen - Bildung	221
2.1.2 Partizip I und II als Nomen - Verwendung	221
3 Pronomen	
3.1 Demonstrativpronomen „der-/das-/diejenige“	222
3.1.1 Demonstrativpronomen „der- / das- / diejenige“ - Bildung und Verwendung	222
3.2 Indefinitpronomen „irgend“	222
3.2.1 Indefinitpronomen „irgend“ - Verwendung	222
4 Satzkombinationen und Angaben im Satz	
4.1 Hauptsatz - Hauptsatz	223
4.1.1 Hauptsatz - Hauptsatz mit „aduso“-Konjunktionen	223
4.1.2 Hauptsatz - Hauptsatz mit Verbindungsadverbien (= Hauptsatzkonnektoren)	223
4.2 Hauptsatz - Nebensatz	224
4.2.1 Verbindung von Haupt- und Nebensatz	224
4.3 Angaben im Satz	224
4.3.1 Angaben im Satz mit Präpositionen	224
4.4 Satzkombinationen	225
4.4.1 Konditionalsätze: Bedingungen	225
4.4.2 Irreale Konditionalsätze:irreale Bedingungen	225
4.4.3 Temporalsätze: Zeiten	226
4.4.4 Modalsätze: Art und Weise	226
4.4.5 Konsekutivsätze: Folgen	226
4.4.6 Adversative Sätze: Gegensätze	227
4.4.7 Alternative Sätze	228
4.4.8 Verhältnisse ausdrücken	228
4.4.9 Zweiteilige Konnektoren	228
4.5 Textzusammenhang	229
4.5.1 Textzusammenhang durch Pronomen, Artikel, Adverbien und Konnektoren	229
5 Partizip I und II als Attribut	
5.1 Partizip I und II als Beifügung zum Nomen	230
5.1.1 Partizip I und II als Beifügung zum Nomen - Bildung	230
5.1.2 Partizip I und II als Beifügung zum Nomen - Verwendung	230
5.1.3 Erweitertes Partizip I und II als Attribut	231
6 Präpositionen	
6.1 Einen Zeitraum nennen	231
6.1.1 Die Präpositionen „binnen“ und „innerhalb“	231
6.2 Eine Obereinstimmung ausdrücken	231
6.2.1 Die Präpositionen „gemäß“, „entsprechend“ und „laut“	231

1 Das Verb

1.1 Perfekt

1.1.1 Das Perfekt von Modalverben und „lassen“ > Lek. 18

- Das Perfekt der Modalverben und von ähnlichen Verben, z. B. „lassen“, bildet man mit der konjugierten Form von „haben“ und zwei Infinitiven, die am Ende des Satzes stehen: dem Infinitiv *vom* Vollverb und dem Infinitiv *vom* Modalverb bzw. „lassen“.

z.B. Ich habe Sie noch etwas fragen wollen.

Wie habe ich das nur vergessen können?!

Bisher haben wir Druckaufträge von einer Spezialfirma ausführen lassen.

- In Nebensätzen steht die konjugierte Form von „haben“ am Ende des Satzes *vor* dem Infinitiv *vom* Vollverb und dem Infinitiv *vom* Modalverb bzw. „lassen“

z.B. Ich muss Sie leider noch mal storen, weil ich Sie noch etwas habe fragen wollen.

Das ist für uns auch neu, weil wir bisher alle Druckaufträge von einer Spezialfirma ausführen lassen.

1.1.2 Futurisches Perfekt - Verwendung > Lek. 19

Verwendung

- Das Perfekt kann für ein Geschehen oder eine abgeschlossene Handlung in der Zukunft stehen, wenn der Bezug durch Kontext oder Temporalangaben, wie „morgen“, „nächste Woche“, „bald“ usw. deutlich ist.

z.B. Bis spätestens morgen haben wir die Sache erledigt.

Ich rechne damit, dass ihr die korrekten Fernsteuerungen bis heute Nachmittag der Spedition zum Versand übergeben habt.

- Auch mit Modalverben kann man abgeschlossene Handlungen in der Zukunft ausdrücken.
- Solche Sätze bildet man so: Modalverb im Präsens auf Position 2 und am Satzende das Partizip Perfekt (; Partizip 11) *vom* Vollverb + Infinitiv von „haben“ oder „sein“.

z.B. Das Problem wollen wir bis spätestens Ende der Woche aus der Welt geschafft haben.

Das Ersatzteil muss spätestens am Freitagabend angekommen sein.

1.2 Konjunktiv II

1.2.1 Konjunktiv II - Bildung > Lek. 12

Konjunktiv II in der Gegenwart

Konjunktiv II von „haben“ und „sein“ und den Modalverben „können“, „müssen“, „dürfen“, „sollen“

- Den Konjunktiv II dieser Verben bildet man so: Präteritum + oft Vokalwechsel (a, o, u → ä, ö, ü)

- „sein“ im Konjunktiv II: Präteritum + Umlaut + „e“

	<u>haben</u>	<u>sein</u>	<u>können</u>	<u>müssen</u>	<u>dürfen</u>	<u>sollen</u>
<u>ich</u>	<u>hätte</u>	<u>wäre</u>	<u>könnte</u>	<u>müsste</u>	<u>dürfte</u>	<u>sollte</u>
<u>du</u>	<u>hättest</u>	<u>wär(e)st</u>	<u>könntest</u>	<u>müsstest</u>	<u>dürftest</u>	<u>solltest</u>
<u>er/sie/ es</u>	<u>hätte</u>	<u>wäre</u>	<u>könnte</u>	<u>müsste</u>	<u>dürfte</u>	<u>sollte</u>
<u>wir</u>	<u>hätten</u>	<u>wären</u>	<u>könnten</u>	<u>müssten</u>	<u>dürften</u>	<u>sollten</u>
<u>ihr</u>	<u>hättet</u>	<u>wäret</u>	<u>könntet</u>	<u>müsstet</u>	<u>dürftet</u>	<u>solltet</u>
<u>sie/Sie</u>	<u>hätten</u>	<u>wären</u>	<u>könnten</u>	<u>müssten</u>	<u>dürften</u>	<u>sollten</u>

Konjunktiv II mit „werden“

- Den Konjunktiv II kann man mit dem Hilfsverb „werden“ im Konjunktiv II und dem Infinitiv des Vollverbs bilden.

ich	würde	sprechen	wir	würden	sprechen
du	würdest	s.e. _rechen	ihr	würdet	spre chen
er/ sie/ es	würde	sprechen	sie/Sie	würden	sprechen

- „werden“ steht auf Position 2 bzw. in Ja-/Nein-Fragen auf Pos. 1, der Infinitiv des Vollverbs steht am Satzende.
z. B. Ich würde gern Herrn Schulze sprechen.
Würden Sie bitte Herrn Schulze eine Nachricht hinterlassen?

Konjunktiv II von Vollverben

- Regelmäßige Verben: Der Konjunktiv II ist gleich wie das Präteritum, daher verwendet man meist die Form mit „würde“.
z.B. Ich machte das gern, wenn ... 4 Ich würde das gern machen, wenn ...
- Unregelmäßige Verben: Bei häufig verwendeten Verben verwendet man meist die Konjunktiv II-Form.
z.B. Ich würde gerne, wann das Projekt startet.
Am Nachmittag habe ich keine Zeit. Ginge es auch am Vormittag?
- Den Konjunktiv II bildet man so: Präteritum + oft Vokalwechsel + „e“.
z.B. er/ sie / es ging⁴ ginge, gab gabe, kam kame, wusste⁴ wüsste (hier nur Präteritum + Vokalwechsel).

	gehen	geben	kommen	wissen
ich	ginge	gäbe	käme	wüsste
du	gingest	gäbest	kämost	wüsstest
er/ sie/ es	ginge	gäbe	käme	wüsste
wir	gingen	gäben	kämen	wüssten
ihr	ginget	gäbet	kämet	wüsstet
sie/Sie	gingen	gäben	kämen	wüssten

Konjunktiv II in der Vergangenheit:

- Den Konjunktiv II in der Vergangenheit bildet man so: Konjunktiv II von „haben“ oder „sein“ + Partizip Perfekt (= Partizip II).
z.B. Ich hätte dir gern geholfen.
Das wäre auch anders gegangen.
- Zusammen mit einem Modalverb bildet man den Konjunktiv II in der Vergangenheit so: Konjunktiv II von „haben“ + Infinitiv vom Vollverb + Infinitiv vom Modalverb.
z.B. Das hättest du auch allein machen können.
Wir hätten das Projekt schon längst starten sollen.

1.2.2 Konjunktiv II - Verwendung > Lek. 12

Konjunktiv II in der Gegenwart

- Mit dem Konjunktiv II in der Gegenwart kann man betonen, dass etwas möglich bzw. noch nicht endgültig festgelegt ist.
- Aussagen in dieser Bedeutung sind oft verkürzte Sätze ohne konditionalen Nebensatz.
z.B. Dieses Treffen wäre dann für dieses Jahr das letzte.
Wenn Sie nichts dagegen haben, ist dieses Treffen dann für dieses Jahr das letzte.
Damit hätten wir die Lösung.
⁴ Wenn es keine Gegenargumente gibt, haben wir damit die Lösung.
- Fragen, Bitten und Vorschläge im Konjunktiv II verwendet man, weil sie höflicher als direkte Aufforderungen sind.
z. B. Könnten Sie mir bitte bis Ende der Woche Ihre Terminvorschläge zusenden?
statt: Senden Sie mir bitte bis Ende der Woche Ihre Terminvorschläge zu.
Würden Sie bitte das Protokoll schreiben.
statt: Schreiben Sie bitte das Protokoll.
Wir müssten noch diese Woche mit dem Projekt starten.
statt: Wir müssen noch diese Woche mit dem Projekt starten.

Konjunktiv II in der Vergangenheit

- Man verwendet den Konjunktiv II in der Vergangenheit oft, wenn man sich auf eine Möglichkeit bezieht, die man nicht wahrgenommen hat.
z. B. Wir hätten die Schuhe auch online bestellen können.
Aber wir haben die Schuhe nicht online bestellt.
Diese Aufgabe hättest du alleine erledigen sollen.
Aber du hast die Aufgabe nicht alleine erledigt.
Das wäre nicht notwendig gewesen.
Aber du hast es gemacht.

Konjunktiv II in irrealen Konditionalsätzen (= irrealen Bedingungssätzen) Kap. 4.4.2

1.3 Konjunktiv I

1.3.1 Konjunktiv I - Bildung > Lek. 13

Konjunktiv I - Gegenwart

- Den Konjunktiv I bildet man aus dem Verbstamm + „e“, z.B. werden ich, er/ sie/ es werde; können ich, er/ sie/ es könne; kämpfen er/ sie/ es kämpfe; **Ausnahme:** sein er/ sie/ es sei.
z. B. Der Geschäftsführer sagte, dass in ex-mode sehr zuversichtlich in die Zukunft schaue.
- Wenn die Form des Indikativs und des Konjunktivs I gleich sind, z. B. „ich werde“, „sie werden“: verwendet man den Konjunktiv II: „ich wUrde“, „sie wUrden“.
- Der Konjunktiv I wird meist nur in der 3. Person Sing. gebraucht, bei den anderen Personen verwendet man in der Regel den Konjunktiv II.
- Bei Modalverben sowie „wissen“ wird auch die 1. Person Sing. vom Konjunktiv I verwendet und beim Hilfsverb „sein“ verwendet man den Konjunktiv I in allen Formen.

	<u>haben</u>	<u>sein</u>	<u>werden</u>	<u>wÜnschen</u>	<u>kommen</u>	<u>wissen</u>	<u>können</u>
<u>ich</u>	<u>mü</u> hätte	sei	<u>wü</u> rcie wUrde	wÜnschte	käme	wisse	könne
<u>dü</u>	<u>ft8fle5t</u> hättest	sei(e)st	<u>we</u> Felest wUrdest	wÜnschtest	käme(e)st	wÜsstest	könntest
<u>er/sie/es</u>	<u>habe</u>	sei	<u>werde</u>	wÜnsche	komme	wisse	könne
<u>wir</u>	<u>h8</u> befit hätten	seien	<u>wef</u> deft w'urden	wÜnschten	kämen	wÜssten	könnten
<u>ihr</u>	<u>m</u> wet hättet	sei(e)t	<u>wef</u> ciet wUrdet	wÜnschtet	käme(e)t	wÜsstet	könntet
<u>sie/ Sie</u>	<u>h8</u> befit hätten	seien	<u>wef</u> deft wUrden	wÜnschten	kämen	wÜssten	könnten

- Im mÜndlichen Sprachgebrauch verwendet man in der indirekten Rede den Konjunktiv II auch in der 3. Person Sing. oder häufig „wUrde“ + Infinitiv.
z.B. Er hat gesagt, dass er bald käme / kommen wUrde.

Konjunktiv I - Vergangenheit

- Den Konjunktiv I in der Vergangenheit bildet mit der Konjunktiv-1-Form von „haben“ oder „sein“ + Partizip Perfekt (= Partizip **11**).
z. B. Herr K. sagte, er habe beim Aktienkauf viele Fehler gemacht.
Es sei ein Fehler gewesen, die Aktien nicht schneller zu verkaufen.
- Den Konjunktiv I in der Vergangenheit mit Modalverben bildet man mit der Konjunktiv-1-Form von „haben“ + Infinitiv vom Vollverb + Infinitiv vom Modalverb.
z.B. Er habe frUher kommen wollen.
- Wenn die Konjunktiv-1-Form gleich ist wie der Indikativ, verwendet man den Konjunktiv II.
z.B. Herr K. sagte, er und viele Bekannte tJ_aaen hätten beim Aktienkauf viele Fehler gemacht.

1.3.2 Konjunktiv I - Verwendung > Lek. 13

- Den Konjunktiv I verwendet man in der indirekten Rede, um Informationen von Dritten wiederzugeben.
- Man will damit zeigen, dass man nur die Äußerungen von anderen und nicht die eigene Meinung wiedergibt.
- Er wird häufig nach Verben des „Sagens“ oder „Meinens“ verwendet.
z.B. Der Vorstand teilte mit, dass der Konzern mit vielen Problemen kämpfe.
Herr K. sagte, er habe beim Aktienkauf viele Fehler gemacht.
- Weil man in der indirekten Rede Informationen von Dritten wiedergibt, kommt es häufig zu einem Perspektivwechsel gegenüber der direkten Rede.
- **Personenangaben:** In der indirekten Rede gibt es meist einen Perspektivwechsel bei der Person.
Personalpronomen: z.B. „ich“ „er“/„sie“, „mich“ „ihn“/„sie“, „mir“ „ihm“/„ihr“;
Possessivartikel: z.B. „mein“ „sein“/„ihr“;
Reflexivpronomen: z.B. „mich“/„uns“ „sich“/„mir“/„uns“ „sich“
z.B. Herr K. sagte: „Ich habe meine Aktien nicht rechtzeitig verkauft.“
Herr K. berichtete, dass er seine Aktien nicht rechtzeitig verkauft habe.
Herr K. und seine Frau sagten: „Wir haben uns nicht gut genug informiert.“
Herr K. und seine Frau berichteten, dass sie sich nicht gut genug informiert hatten.
- **Zeitangaben:** In der indirekten Rede kann es auch einen Perspektivwechsel bei den Zeitangaben geben,
z.B. heute am selben Tag, morgen am nächsten Tag, gestern am vorigen Tag/ am Vortag
z.B. Der Geschäftsführer von Mundo-Moden sagt am Dienstag: „Der Wert unserer Aktien ist gestern um 5% gestiegen und wir erwarten, dass er morgen noch mal steigen wird.“
Der Geschäftsführer von Mundo-Moden sagte am Dienstag, dass der Wert ihrer Aktien am Vortag um 5% gestiegen sei und sie für den nächsten Tag einen weiteren Anstieg erwarten.
- **Ortsangaben:** In der indirekten Rede kann es auch einen Perspektivwechsel bei den Ortsangaben geben.
z.B. Der Abteilungsleiter hat am Ende der Sitzung im Großen Besprechungszimmer gesagt: „Die nächste Sitzung wird wieder hier stattfinden.“
Der Abteilungsleiter hat gesagt, dass die Sitzung wieder dort stattfinden werde.
- Weil man in der indirekten Rede Informationen von Dritten wiedergibt, werden Fragen oder Aufforderungen nicht direkt, sondern indirekt formuliert.
- **Indirekte Fragen:** Direkte Fragen werden in der indirekten Rede zu indirekten Fragen mit dem Konjunktiv I bzw. Konjunktiv II. Wie bei indirekten Fragen im Indikativ steht das W-Wort bzw. „ob“ am Satzanfang und das Verb im Konjunktiv I bzw. Konjunktiv II am Satzende.
z.B. Der Berater hat die Anlegerin gefragt: „Warum wollen Sie gerade diese Aktie kaufen?“
Der Berater hat die Anlegerin gefragt, warum sie gerade diese Aktien kaufen wolle.
Er wollte von uns wissen: „Haben Sie sich schon einmal mit Börsengeschäften beschäftigt?“
Er wollte von ihnen wissen, ob sie sich schon einmal mit Börsengeschäften beschäftigt hatten.
- **Aufforderungen:** Imperative in der direkten Rede werden in der indirekten Rede mit der Konjunktiv+ bzw. Konjunktiv-II-Form von „sollen“ ausgedrückt.
z.B. Er hat ihr gesagt: „Informieren Sie sich vorher ausführlich über das Unternehmen!“
Er hat ihr gesagt, sie solle sich vorher ausführlich über das Unternehmen informieren.
Er hat uns gesagt: „Informieren Sie sich vorher ausführlich über das Unternehmen!“
Er hat ihnen gesagt, sie sollten sich vorher ausführlich über das Unternehmen informieren.

1.4 Vermutungen

1.4.1 Vermutungen mit Modalverb > Lek. 15

- Die Modalverben „können“, „dürfen“ und „müssen“ im Konjunktiv II + Vollverb im Infinitiv kann man auch verwenden, um Vermutungen auszudrücken.
- Die Modalverben „können“ und „müssen“ kann man auch im Indikativ + Vollverb im Infinitiv verwenden, um Vermutungen auszudrücken.
- Je nach Modalverb drückt man einen verschiedenen hohen Grad der Vermutung aus. Die Prozentangaben sind ungefähre Angaben, sie sollen nur eine gewisse Vorstellung vom Grad der Sicherheit geben.

Grad der Sicherheit	ca. 98%	ca. 90%	ca. 75%	ca. 50%
Adverb	bestimmt sicher sehr sicher ganz sicher (nicht) <u>außer jeden / keinen Fall</u>	hochstwahrscheinlich sicherlich fast sicher ziemlich sicher	wahrscheinlich wohl	eventuell maglicherweise vermutlich vielleicht
Modalverb im Konjunktiv II od. Indikativ	muss kann nicht/kein-	müsste	dürfte	konnte kann

- z.B. Die Werbestrategie muss funktionieren! = Die Werbestrategie funktioniert bestimmt. (98%)
 Das Projekt kann nicht scheitern. = Das Projekt scheitert ganz sicher nicht. (98 %)
 Das Produkt müsste sich gut verkaufen. = Das Produkt verkauft sich höchstwahrscheinlich gut. (90%)
 Die Zielgruppe dürfte begeistert sein. = Die Zielgruppe ist wahrscheinlich begeistert. (75%)
 Die Auflage konnte steigen. = Die Auflage steigt vermutlich. (50%)
 Das kann funktionieren. = Das funktioniert vielleicht. (50 %)

1.4.2 Vermutungen mit Futur und Adverb >Lek.15

- Man kann das Futur verwenden, um Vermutungen auszudrücken. Man verwendet es dann meist mit Adverbien der Vermutung.
- z.B. Die Werbestrategie wird bestimmt / sicher funktionieren. (98 %)
 Das Projekt wird ganz sicher nicht scheitern. (98%)
 Das Produkt wird sich höchstwahrscheinlich/sicherlich gut verkaufen. (90%)
 Die Zielgruppe wird wahrscheinlich / wohl begeistert sein. (75%)
 Die Auflage wird vermutlich / vielleicht steigen. (50%)
- Fast alle Adverbien der Vermutung können in der Satzmitte und am Satzanfang stehen. **Ausnahme:** „wohl“ steht nur in der Satzmitte.

1.5 Passiv

1.5.1 Vorgangspassiv- Bildung >Lek.17

Passiv-Form	Bildung		Beispiel
Prasens	werden (Prasens)	+ Partizip Perfekt	Der Fall wird <u>geregelt</u> .
Prasens mit Modalverb	Modalverb (Prasens)	+ Partizip Perfekt + „werden“	Der Fall muss <u>geregelt werden</u> .
Präteritum	werden (Präteritum)	+ Partizip Perfekt	Der Fall wurde <u>geregelt</u> .
Präteritum mit Modalverb	Modalverb (Präteritum)	+ Partizip Perfekt + „werden“	Der Fall musste <u>geregelt werden</u> .
Perfekt	sein (Prasens)	+ Partizip Perfekt + „worden“	Der Fall ist <u>geregelt</u> worden.
Plusquamperfekt	sein (Präteritum)	+ Partizip Perfekt + „worden“	Der Fall war <u>geregelt worden</u> .
Futur	werden (Prasens)	+ Partizip Perfekt + „werden“	Der Fall wird <u>geregelt werden</u> .
Konjunktiv II	werden (Konjunktiv II)	+ Partizip Perfekt	Der Fall w <u>ürde</u> <u>geregelt</u> .

- Statt der Futurform des Passivs wird die Prasensform bevorzugt, wenn eine Zeitangabe dabei steht.
- z.B. Die Verhandlungen werden abgeschlossen werden.
 Die Verhandlungen werden Ende der Woche abgeschlossen.

1.5.2 Vorgangspassiv- Verwendung >Lek.17

- Das Passiv verwendet man, wenn die Handlung oder ein Prozess und nicht die handelnde Person im Vordergrund steht.
- z.B. In Unternehmen mit Tarifbindung wird i. d. R. allen festangestellten Mitarbeitern der Tariflohn gezahlt.
 Die Höhe des Entgelts für eine Tätigkeit wird durch die Tarifgruppe bestimmt.
 In Tarifverhandlungen werden neben der Entgelthöhe auch Arbeitszeit und Urlaubsanspruch geregelt.

- In einem Aktivsatz steht die Person/ Sache, die etwas tut oder bewirkt (Subjekt), im Vordergrund.
- In einem Passivsatz steht die Handlung oder der Prozess im Vordergrund.
- Im Passiv fällt die handelnde Person/ Sache (= das Agens) oft weg, da die Handlung bzw. der Prozess im Vordergrund steht.
- Wenn man das Agens im Passivsatz nennen möchte, steht es mit der Präposition „von“ im Dativ.
z.B. **Aktiv:** Frau Horn hat alle Aufgaben zuverlässig erledigt.

Passiv: Alle Aufgaben sind (von Frau Horn) zuverlässig erledigt worden.

1.5.3 Zustandspassiv- Bildung >Lek.17

- Das Zustandspassiv bildet man mit „sein“ im Präsens + Partizip Perfekt (= Partizip II).
z. B. Die Höhe der Bezahlung ist im Tarifvertrag festgelegt.
Für die Dauer der Vertragslaufzeit sind Streiks verboten.
- Das Zustandspassiv hat auch eine Vergangenheitsform. Die konjugierte Form von „sein“ steht dann im Präteritum.
z.B. Im Jahr 2009 war die voll-digitale Fertigung bei uns schon längst eingeführt.
In den Anfangsjahren des Unternehmens war noch kein Firmentarifvertrag vereinbart.

1.5.4 Zustandspassiv- Verwendung >Lek.17

- Das Zustandspassiv, also das Passiv mit „sein“, beschreibt einen Zustand als Ergebnis einer Handlung.
z.B. Gestern wurden die Tarifverhandlungen abgeschlossen.
Die Tarifverhandlungen sind nun abgeschlossen.
Frau Horn wurde höher eingruppiert.
Frau Horn ist nun höher eingruppiert.
Von 2005 bis 2008 war die voll-digitale Fertigung eingeführt worden.
2009 war die voll-digitale Fertigung komplett eingeführt.

1.6 Passiversatzformen

1.6.1 Alternativen zum Passiv >Lek.17

- Anstelle von Passivkonstruktionen kann man auch Passiversatzformen verwenden.
- Die Passiversatzformen „sich lassen + Infinitiv“ und „sein + -bar“ entsprechen dem Passiv mit dem Modalverb „können“.
z. B. Der Vorschlag des Betriebsrats lässt sich nicht realisieren. / Der Vorschlag des Betriebsrats ist nicht realisierbar.
= Der Vorschlag des Betriebsrats kann nicht realisiert werden.
- Die Passiversatzform „sein + zu + Infinitiv“ kann je nach Kontext entweder die gleiche Bedeutung haben wie Passiv + Modalverb „können“ oder wie Passiv + Modalverb „müssen“.
z. B. Eine gute Kooperation zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat ist nicht leicht zu erreichen.
= Eine gute Kooperation zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat kann nicht leicht erreicht werden.
Diese Eingruppierung ist noch einmal zu überprüfen!
= Diese Eingruppierung muss noch einmal überprüft werden!

1.7 Ausdrücke und Sätze mit „es“

1.7.1 Funktionen von „es“ > Lek. 20

Das Wort „es“ hat verschiedene Funktionen:

- „es“ ist formales Subjekt bei unpersonlichen Verben bzw. Ausdrücken, z. B. es gibt, es geht um, es handelt sich um, es hängt ab von, es kommt an auf, ... und bei „Wetterverben“, z. B. es regnet, es schneit, ...
z.B. Im Gespräch geht es um die neuen Vertriebsstrategien des Unternehmens.
Wir können prüfen, ob es entsprechende Schreibtrainings gibt.

- „es“ kundigt einen „dass-Satz“, einen Nebensatz mit „ob“/„was“/„wie“ / ... oder einen Infinitivsatz an.
z.B. Es tut mir sehr leid, dass ich heute nicht an der Sitzung teilnehmen kann.
Es ist nicht sicher, ob ich morgen kommen kann.
Es ist sicherlich sinnvoll, die Dokumente zu scannen.

Stellt man die Sätze um, gelten folgende Regeln:

- Bei unpersonalen Verben bzw. Ausdrücken fällt das „es“ nicht weg.
z. B. Ob es entsprechende Schreibtrainings gibt, können wir gern prüfen.
- Steht der „dass-Satz“, der Nebensatz mit „ob“/„was“/„wie“ / ... bzw. der Infinitivsatz vorne, fällt das „es“ weg.
z.B. Dass ich heute nicht an der Sitzung teilnehmen kann, tut es mir sehr leid.
Ob ich morgen kommen kann, ist es nicht sicher.
Die Dokumente zu scannen, ist es sicherlich sinnvoll.

1.7.2 Unpersonliches Passiv mit „es“ > Lek.17

- In einem Passivsatz kann man anstelle eines Subjekts den Platzhalter „es“ verwenden.
- „es“ steht in dem Fall immer auf Position 1.
- Das „es“ fällt weg, wenn die Position 1 mit einer Angabe oder Ergänzung besetzt ist.
z.B. Es wurde bei den Tarifgesprächen intensiv verhandelt.
o Bei den Tarifgesprächen wurde intensiv verhandelt.
Es wurde dabei über viele Punkte gestritten.
o Dabei wurde über viele Punkte gestritten.

2 Nomen

2.1 Partizip I und II als Nomen

2.1.1 Partizip I und II als Nomen - Bildung > Lek. 14

- Das Partizip I (= Partizip Prasens) bildet man aus dem Infinitiv eines Verbs+ „d“.
z.B. arbeiten " arbeitend
studieren o studierend
- Aus den Partizipien I(= Partizip Prasens) und II (= Partizip Perfekt) kann man Nomen bilden. Diese Nomen erhalten die gleichen Endungen wie Adjektive.
z.B. arbeitend (Partizip I) o viele Arbeitende
studierend (Partizip I) o die Studierenden
angestellt (Partizip II) o ein Angestellter
besprochen (Partizip II) o das Besprochene

2.1.2 Partizip I und II als Nomen - Verwendung > Lek. 14

Partizip I als Nomen

- Nomen, die aus einem Partizip I gebildet wurden, haben eine Aktivbedeutung.
z.B. die Personen, die arbeiten o die Arbeitenden
diejenigen, die studieren o die Studierenden

Partizip II als Nomen

- Nomen, die aus einem Partizip II gebildet wurden, haben meist eine Passivbedeutung.
z. B. die Frau, die angestellt wurde o die Angestellte
ein Mann, der verletzt wurde o ein Verletzter
- Aus dem Partizip II kann man auch neutrale Nomen bilden. Diese haben meist eine abstrakte Bedeutung.
z.B. das, was besprochen wurde o das Besprochene
das, was erreicht wurde o das Erreichte

3 Pronomen

3.1 Demonstrativpronomen „der- / das- / diejenige“

3.1.1 Demonstrativpronomen „der- / das- / diejenige“ - Bildung und Verwendung > Lek. 14

- „-jenig-“ verstärkt das Demonstrativpronomen „der“, „das“, „die“, „derjenige“/„dasjenige“/„diejenige“.
- Beide Teile werden dekliniert: „der“, „das“, „die“ wie der bestimmte Artikel, „-jenig-“ wie ein Adjektiv.
z.B. Hier sind alle Beschwerden. Diese hier sind diejenigen von heute und die dort sind diejenigen von gestern.
Wir haben viele Kollegen aus anderen Ländern. Mit demjenigen aus Russland teile ich das Büro.
- Auf das Demonstrativpronomen „derjenige“/„dasjenige“ / „diejenige“ folgt oft ein Relativsatz.
z.B. Das sind diejenigen, mit denen er gesprochen hat.
Wir haben mit denjenigen diskutiert, die dagegen waren.
Ich werde mit demjenigen sprechen, der das getan hat.
Hier sind die Versicherungsunterlagen derjenigen, die der Berater gestern besucht hat.

3.2 Indefinitpronomen „irgend“

3.2.1 Indefinitpronomen „irgend“ - Verwendung > Lek. 14

- „irgend“ kann man alleine verwenden, häufig in der Kombination mit „so“.
z.B. Ich habe irgend so etwas gehört.
Es geht um irgend so eine unwichtige Sache.
- „irgend“ kann auch mit Pronomen und mit den Adverbien „wo“, „wohin“, „wann“, „was“ ... kombiniert werden.
z.B. Irgendjemand hat das gesagt.
Er ist irgendwo angestellt.
- „irgend“ hat zwei Bedeutungen.
- Es verstärkt, dass jemand/etwas unbekannt bzw. unbestimmt ist.
z.B. Ich habe irgend so etwas gehört. (= Ich weils nicht genau, was gesagt wurde.)
Es geht um irgend so eine unwichtige Sache. (= Ich weils nicht genau, worum es geht; ich weils nur, dass es unwichtig ist.)
- Es ist egal, wer, was, wo oder wohin, etc.
z.B. Wer soll das machen? Irgendwer. (= egal, wer)
Was sollen wir essen? Irgendwas. (= egal, was)
Wohin sollen wir fahren? Irgendwohin! (= egal, wohin)
Wann soll ich kommen? An irgendeinem Abend. (= egal, an welchem Abend)
Wer hat das gemacht? Irgendeiner vom Messteam. (= egal, wer vom Messteam)

4 Satzkombinationen und Angaben im Satz

4.1 Hauptsatz - Hauptsatz

4.1.1 Hauptsatz - Hauptsatz mit „aduso“-Konjunktionen >Lek 18

- Die „aduso“-Konjunktionen verbinden zwei gleichwertige Sätze bzw. Satzteile und stehen auf Position 0.
- „aber“ drückt einen Gegensatz aus.
- „denn“ gibt einen Grund an.
- „und“ verbindet zwei Sätze oder Satzteile.
- „sondern“ gibt eine Alternative zu einem negierten Satzteil aus Satz 1 an.
- „oder“ gibt eine Alternative an.
- So können Sie die Konjunktionen auf Position 0 gut lernen: aber, denn, und, sondern, oder, „aduso“-Konjunktionen.

1. Hauptsatz / Satzteil	Position 0	3. Hauptsatz / Satzteil
Frau Singer <u>beißt</u> immer mehr <u>wollen flexible Arbeitszeiten</u> , - <u>muss sich absprechen</u> (,)	aber denn und	ihr Mann (arbeitet) in Vollzeit. sie möchten Privatleben und Beruf vereinbaren. (man muss sich) informieren.
<u>Frau Singer arbeitet</u> nicht mehr Vollzeit, Viele möchten in Teilzeit arbeiten(,)	sondern oder	(sie arbeitet) in Teilzeit. (sie möchten) Homeoffice machen.

- Vor „aber“, „denn“ und „sondern“ steht immer ein Komma.
- Vor „und“ bzw. „oder“ kann ein Komma stehen, wenn ein Satz folgt und der Text dadurch lesbarer wird.
- Subjekt oder Ergänzung (und Verb) im ersten Hauptsatz = gleich Subjekt oder Ergänzung (und Verb) im zweiten Hauptsatz. Subjekt / Ergänzung (und Verb) im zweiten Hauptsatz kann wegfallen. (**Ausnahme:** Sätze mit „denn“)

4.1.2 Hauptsatz - Hauptsatz mit Verbindungsadverbien (= Hauptsatzkonnektoren) >Lek. 11, 16, 18, 19

- Verbindungsadverbien (= Hauptsatzkonnektoren) verbinden **zwei** gleichwertige Sätze.
- Sie beziehen sich immer auf einen Satz davor.
- Sie können auf Position 1 des 2. Satzes stehen.

1. Hauptsatz	2. Hauptsatz
<u>Frau Singer</u> <u>beißt</u> in Teilzeit.	Dagegen hat ihr Mann eine Vollzeitstelle.
Herr Wick <u>geht</u> nicht zum Sport.	stattdessen arbeitet er weiter.
Wir lassen unsere Produktion im Inland.	Dadurch können wir die Qualität besser kontrollieren.
Die Kosten <u>beim Umbau</u> steigen.	Folglich ist kein Geld für weitere Investitionen übrig.
<u>Biokunststoffe</u> <u>gibt es schon lange</u> .	Seitdem <u>hat sich</u> in der Entwicklung viel getan.
Bitte liefern Sie sofort Ersatz,	andernfalls werden wir Schadensersatz fordern.

- Verbindungsadverbien können aber auch im 2. Satz in der Satzmitte nach dem Verb stehen.

1. Hauptsatz	2. Hauptsatz
Frau Singer <u>arbeitet</u> in Teilzeit.	<u>ihm</u> hat dagegen eine <u>Vollzeitstelle</u> .
Herr Wick <u>geht</u> nicht zum Sport,	er <u>arbeitet</u> stattdessen weiter.
Wir lassen <u>die</u> Produktion im Inland.	Wir können dadurch alles besser kontrollieren.
Die Kosten <u>beim</u> Umbau steigen.	Für Investitionen ist folglich kein <u>Geld</u> übrig.
Bitte <u>liefern Sie</u> sofort Ersatz,	wir werden andernfalls Schadensersatz <u>fordern</u> .

- Wenn im 2. Hauptsatz eine Akkusativ- oder Dativerganzung ein Pronomen ist, steht das Verbindungsadverb hinter dem Pronomen.

1. Hauptsatz

Hel: Cick geh ht zum Sport,
Wir lassen die Produktion im Inland.
Vielleicht kann man die Pumpe reparieren.

2. Hauptsatz

er trifft sich stattdessen mit Freunden.
Wir können sie dadurch besser kontrollieren.
Wir liefern Ihnen andernfalls eine neue.

4.2 Hauptsatz - Nebensatz

4.2.1 Verbindung von Haupt- und Nebensatz > Lek. 11,14, 16,18, 19

- Der Nebensatz beginnt mit einem Nebensatzkonnektor. Das Verb steht am Satzende.
- Zwischen Haupt- und Nebensatz steht ein Komma.
- Der Nebensatz kann in der Regel vor oder nach dem Hauptsatz stehen. **Ausnahme:** „,sodass“ nur nach dem Hauptsatz; „,dadurch, dass“ nur vor dem Hauptsatz.

Hauptsatz		Nebensatz		Hauptsatz
Frau Singer arbeitet in Teilzeit,	während	ihr Mann eine Vollzeitstelle	hat.	
Frau Singer acht jetzt Jobsharing!	anstatt dass	sie wie früher in Vollzeit	arbeitet.	
Melden Sie sich bitte,	falls	Sie Fragen	haben.	
Die Kosten beim Umbau steigen,	sodass	keine Investitionen möglich	sind.	
Wir können Kosten sparen,	indem	wir die Buchhaltung	auslagern.	
Die Arbeiten können weitergehen,	sobald	die Pumpe	repariert ist.	

- Wenn der Nebensatz vor dem Hauptsatz steht, steht das Verb im Hauptsatz auf Position 1.

Nebensatz		Hauptsatz
Während ihr Mann eine Vollzeitstelle	hat,	arbeitet Frau Singer in Teilzeit.
Anstatt dass Frau Singer wie früher in Vollzeit	arbeitet,	macht sie jetzt Jobsharing.
Falls Sie noch Fragen	haben,	melden Sie sich bitte.
Indem wir die Buchhaltung	auslagern	können wir Kosten sparen.
Sobald die Arbeiten	repariert ist	können die Arbeiten weitergehen.

4.3 Angaben im Satz

4.3.1 Angaben im Satz mit Propositionen > Lek. 11,14, 16

- Mit Propositionen kann man z. B. Gegensätze, Alternativen, Bedingungen und Folgen nennen oder sagen, auf welche Weise etwas passiert.
- Propositionale Angaben stehen in der Regel am Satzanfang oder in der Satzmitte.

Entgegen ihrer früheren Pläne	arbeitet Frau Singer jetzt in Teilzeit.
Anstelle ihres alten Laptops	hat Frau Singer ein Notebook erhalten.
Im Falle einer schweren Erkrankung	kann man diese Versicherung nicht abschließen.
Infolge der Kostensteigerung beim Umbau	ist kein Geld für weitere Investitionen übrig.
Durch mangelhaftes Projektmanagement	sind viele Projekte gescheitert.

Frau Singer arbeitet	entgegen ihrer früheren Pläne	jetzt in Teilzeit.
Frau Singer hat	anstelle ihres alten Laptops	ein Notebook erhalten.
Man kann diese Versicherung	im Falle einer schweren Erkrankung	nicht abschließen
Für weitere Investitionen ist	infolge der Kostensteigerung beim Umbau	kein Geld übrig.
Viele Projekte sind	durch mangelhaftes Projektmanagement	gescheitert.

4.4 Satzkombinationen

4.4.1 Konditionalsatz: Bedingungen >Lek.14,19

Konditionale Nebensätze mit „wenn“, „falls“/„im Falle, dass“ und „sofern“

- Nebensätze mit „wenn“, „falls“, „im Falle, dass“ und „sofern“ drücken eine Bedingung aus. Wenn eine Bedingung erfüllt ist, geschieht etwas anderes: wenn dann.
- Sie können vor oder nach dem Hauptsatz stehen. Sätze mit „im Falle, dass“ stehen aber meist vor dem Hauptsatz.
z.B. Wenn/Falls/Im Falle, dass/ Sofern Sie noch Fragen haben, melden Sie sich bitte.
Melden Sie sich bitte, wenn/falls/sofern Sie noch Fragen haben.

Konditionale Nebensätze mit „sollte“ auf Position 1

- Nebensätze mit „sollte“ auf Position 1 drücken eine Bedingung aus.
- Sie stehen in der Regel vor dem Hauptsatz.
z. B. Sollten Sie noch Fragen haben, melden Sie sich bitte.
Sollten Sie den Schaden nicht bis Ende der Woche behoben haben, werden wir Schadensersatz fordern.
- Bedingungssätze mit „sollte“ können auch nach dem Hauptsatz stehen. Das ist aber nicht sehr üblich.
z. B. Wir werden den Rechtsweg gehen, sollten Sie nicht gemäß unserem Vertrag für Ersatz sorgen.

Konditionale Hauptsätze mit „andernfalls“

- Das Verbindungsadverb „andernfalls“ drückt aus: Wenn etwas vorher Genanntes nicht geschieht, dann ...
z. B. Wir bitten Sie dringend, uns die passende Fernsteuerung innerhalb von 5 Tagen zuzusenden, andernfalls (= wenn das nicht geschieht) werden wir Schadensersatz fordern.
Wir bitten Sie dringend, uns die passende Fernsteuerung innerhalb von 5 Tagen zuzusenden, wir werden andernfalls (= wenn das nicht geschieht) Schadensersatz fordern.

Konditionale Angaben mit „im Falle“/„im Falle von“

- Angaben mit den Präpositionen „im Falle“ + Genitiv / „im Falle von“ + Dativ drücken eine Bedingung aus.
z. B. Im Falle einer schweren Erkrankung kann man diese Versicherung nicht abschließen.
Man kann diese Versicherung im Falle einer schweren Erkrankung nicht abschließen.
- Bei Nomen ohne Artikel bzw. ohne Adjektiv verwendet man „im Falle von“.
z.B. Im Falle von Unklarheiten melden Sie sich bitte.
Melden Sie sich bitte im Falle von Unklarheiten.

4.4.2 Irreale Konditionalsatz: irrealen Bedingungen > Lek. 12

- Irreale Konditionalsätze (irreale Bedingungssätze) sind Nebensätze. Sie drücken aus, dass eine Bedingung nicht erfüllt ist.
- Die Folge steht im Hauptsatz. Sie wird nicht oder nur vielleicht realisiert.
- Der Konjunktiv II steht im Hauptsatz und im Nebensatz.
- Irreale Bedingungssätze können in der Gegenwart stehen.
z.B. Ich könnte dich besser unterstützen, wenn ich mehr Zeit hätte.
Wenn ich mehr Zeit hätte, (dann) könnte ich dich besser unterstützen.
Ich habe nur wenig Zeit, also kann ich dich nicht unterstützen.
- Irreale Bedingungssätze können auch in der Vergangenheit stehen. Sie stellen das Gegenteil dessen dar, was tatsächlich geschehen ist.
z.B. Ich wusste die Lösung, wenn ich mir die Videoanleitung angesehen hätte.
Wenn ich mir die Videoanleitung angesehen hätte, (dann) wüsste ich die Lösung.
Ich habe mir die Videoanleitung nicht angesehen, also weiß ich die Lösung nicht.
Ich hätte meine Arbeit nicht unterbrechen müssen, wenn du mich nicht gestört hättest.
Wenn du mich nicht gestört hättest, hätte ich meine Arbeit nicht unterbrechen müssen.
Du hast mich gestört, also musste ich meine Arbeit unterbrechen.
- Wenn der irrealen Bedingungssatz vor dem Hauptsatz steht, kann man „wenn“ weglassen.
- In dem Fall steht die Verbform im Konjunktiv II am Anfang des Nebensatzes.
z.B. Hätte ich mir die Videoanleitung angesehen, (dann) wüsste ich die Lösung.
Hättest du mich nicht gestört, (dann) hätte ich meine Arbeit nicht unterbrechen müssen.

- Den „wenn“-Satz, in dem die Bedingung steht, kann man weglassen und nur die nicht realisierte Folge nennen.
z.B. Das wäre nicht nötig gewesen.
Aber du hast es gemacht.
Die Lösung hattest du auch ohne mich gefunden.
Aber du hast nicht versucht, die Lösung allein zu finden.

4.4.3 Temporalsätze: Zeiten > Lek 18, 19

Temporale Nebensätze mit „sobald“

- Nebensätze mit „sobald“ haben die gleiche temporale Bedeutung wie „sofort wenn“.
z.B. Sobald die Pumpe repariert ist, können die Arbeiten im Bergwerk weitergehen.
Die Arbeiten im Bergwerk können weitergehen, sobald die Pumpe repariert ist.

Temporale Hauptsätze mit „seitdem“

- Das Verbindungsadverb „seitdem“ drückt eine Zeitspanne von einem Zeitpunkt in der Vergangenheit bis jetzt aus:
 - jetzt
 z.B. Biokunststoffe wurden bereits im 19. Jahrhundert entwickelt. Seitdem hat sich in der Entwicklung viel getan.
Biokunststoffe wurden bereits im 19. Jahrhundert entwickelt. In der Entwicklung hat sich seitdem viel getan.

4.4.4 Modalsätze: Art und Weise > Lek. 16

Modale Nebensätze mit „dadurch, dass“ und „indem“

- Nebensätze mit „dadurch, dass“ und „indem“ antworten auf die Frage: Wie? / Auf welche Weise? / Mit welcher Methode geschieht etwas?
- Der Nebensatz mit „dadurch, dass“ muss immer vor dem Hauptsatz stehen.
- Der Nebensatz mit „indem“ kann vor und nach dem Hauptsatz stehen.
z.B. Dadurch, dass/Indem wir die Buchhaltung auslagern, können wir Kosten sparen.
Wir können Kosten sparen, indem wir die Buchhaltung auslagern.
- „dadurch, dass“ kann man auch trennen: Dann steht „dadurch“ im Hauptsatz in der Satzmitte und „dass“ steht am Anfang vom Nebensatz, in dem die Information zur Art und Weise steht.
z.B. Wir können dadurch Kosten sparen, dass wir die Buchhaltung auslagern.

Modale Hauptsätze mit „dadurch“ und „so“

- Die Verbindungsadverbien „dadurch“ und „so“ stehen in einem Satz, der auf einen Satz mit der Information zur Art und Weise folgt.
z.B. Wir lagern unsere Buchhaltung aus. Dadurch/So können wir Kosten sparen.
Wir lagern unsere Buchhaltung aus. Wir können dadurch / so Kosten sparen.

Modale Angaben mit „durch“

- Angaben mit der Präposition „durch“ + Akkusativ drücken die Art und Weise oder eine Methode aus, wie etwas gemacht wird.
z. B. Durch mangelhaftes Projektmanagement scheitern viele Projekte.
Viele Projekte scheitern durch mangelhaftes Projektmanagement.

4.4.5 Konsekutivsätze: Folgen > Lek. 16

Konsekutive Nebensätze mit „sodass“

- Nebensätze mit „sodass“ drücken eine Folge aus. Sie stehen immer hinter dem Hauptsatz.
z. B. Die Kosten beim Umbau steigen, sodass für weitere Investitionen kein Geld übrig ist.
- Den Nebensatzkonjektor „sodass“ kann man auch trennen. Dann steht „so“ z.B. vor einem Adjektiv oder Adverb im Hauptsatz und „dass“ steht am Anfang des Nebensatzes, in dem die Folge steht. Das „so“ im Hauptsatz betont in dem Fall die Situation bzw. das Ereignis im Hauptsatz.
z. B. Die Kosten beim Umbau steigen so stark, dass für weitere Investitionen kein Geld übrig ist.

Konsekutive Hauptsätze mit „folglich“, „infolgedessen“, „somit“ und „also“

- Mit den Verbindungsadverbien „folglich“, „infolgedessen“, „somit“ und „also“ drückt man eine Folge aus.
z. B. Die Kosten beim Umbau steigen. Folglich / Infolgedessen / Somit/ Also ist für weitere Investitionen kein Geld übrig.
Die Kosten beim Umbau steigen, für weitere Investitionen ist folglich / infolgedessen / somit/ also kein Geld übrig.

Konsekutive Angaben mit „infolge“ / infolge von“

- Angaben mit den Präpositionen „infolge“ + Genitiv / „infolge von“ + Dativ nennen die Ursache für ein Geschehen, das folgt.
z.B. Infolge der Kostensteigerung beim Umbau ist kein Geld für weitere Investitionen übrig.
Für weitere Investitionen ist infolge der Kostensteigerung beim Umbau kein Geld übrig.
- Bei Nomen ohne Artikel bzw. ohne Adjektiv verwendet man „infolge von“ + Dativ.
z.B. Infolge von Umsatzeinbrüchen kann der geplante Werksumbau nicht finanziert werden.
Der geplante Werksumbau kann infolge von Umsatzeinbrüchen nicht finanziert werden.

4.4.6 Adversative Sätze: Gegensätze > Lek. 11

Adversative Nebensätze mit „während“

- Adversative Nebensätze mit „während“ drücken einen Gegensatz aus. Sie antworten z.B. auf die Fragen „Wie war es früher, wie ist es heute?“ „Wie macht es x, wie macht es y?“
z.B. Während Frau Singer früher ganztags arbeitete, arbeitet sie heute halbtags.
Frau Singer arbeitet in Teilzeit, während ihr Mann eine Vollzeitstelle hat.

Adversative Hauptsätze mit „dagegen“, „hingegen“, „jedoch“ und „aber“

- Mit den Verbindungsadverbien „dagegen“, „hingegen“ und „jedoch“ drückt man einen Gegensatz aus. Sie antworten z.B. auf die Fragen „Wie war es früher, wie ist es heute?“ „Wie macht es x, wie macht es y?“
z.B. Frau Singer arbeitet in Teilzeit. Dagegen / Hingegen hat ihr Mann eine Vollzeitstelle.
Frau Singer arbeitet in Teilzeit. 1hr Mann hat dagegen / hingegen / eine Vollzeitstelle.
- Wenn die Konnektoren direkt nach dem ersten Satzteil im 2. Satz stehen, wird dieser Satzteil stärker betont.
z.B. Frau Singer arbeitet in Teilzeit. 1hr Mann dagegen/hingegen hat eine Vollzeitstelle.
Frau Singer arbeitet in Teilzeit. Eine Vollzeitstelle dagegen/hingegen hat ihr Mann.
- Mit „aber“ und „jedoch“ kann man auch Gegensätze ausdrücken.
- „aber“ und „jedoch“ können auf Position 0 stehen oder in der Satzmitte bzw. direkt nach dem ersten Satzteil des 2. Satzes.
z.B. Frau Singer arbeitet in Teilzeit. Aber/ Jedoch ihr Mann hat eine Vollzeitstelle.
Frau Singer arbeitet in Teilzeit. 1hr Mann hat aber / jedoch eine Vollzeitstelle.
Frau Singer arbeitet in Teilzeit. 1hr Mann aber/jedoch hat eine Vollzeitstelle.
- „jedoch“ kann im Gegensatz zu „aber“ auch auf Position 1 stehen. Aus stilistischen Gründen ist das nicht immer möglich.
z.B. Bei Vertrauensarbeitszeit kann man die Arbeitszeit selbst gestalten. Jedoch muss das Arbeitszeitgesetz eingehalten werden.

Adversative Angaben mit „im Gegensatz zu“ und „entgegen“

- Angaben mit dem präpositionalen Ausdruck „im Gegensatz zu“ + Dativ bzw. der Präposition „entgegen“ + Dativ drücken einen Gegensatz aus.
z.B. Im Gegensatz zu seiner Frau arbeitet Herr Singer ganztags.
Herr Singer arbeitet im Gegensatz zu seiner Frau ganztags.
- „Entgegen“ wird nicht mit Personen, sondern häufig mit abstrakten Nomen verwendet.
z.B. Entgegen ihrer früheren Pläne arbeitet Frau Singer jetzt in Teilzeit.
Frau Singer arbeitet entgegen ihrer früheren Pläne jetzt in Teilzeit.

4.4.7 Alternative Sätze > Lek.11

Alternative Nebensätze mit „anstatt dass“/ „anstatt (...) zu“

- Nebensätze mit „anstatt dass“ oder „anstatt (...) zu“ drücken eine Alternative aus.
- Wenn die Subjekte im Neben- und Hauptsatz gleich sind, kann man „anstatt dass“ und „anstatt (...) zu“ verwenden.
z.B. Anstatt wie früher in Vollzeit zu arbeiten, arbeitet Frau Singer jetzt nur noch 16 Stunden.
Frau Singer arbeitet jetzt nur noch 16 Stunden, anstatt wie früher in Vollzeit zu arbeiten.
Anstatt dass Frau Singer wie früher in Vollzeit arbeitet, arbeitet sie jetzt nur noch 16 Stunden.
Frau Singer arbeitet jetzt nur noch 16 Stunden, anstatt dass sie wie früher in Vollzeit arbeitet.
- Wenn das implizite Subjekt im Nebensatz und das Subjekt im Hauptsatz gleich sind, verwendet man meist „anstatt (...) zu“.
- Wenn die Subjekte nicht identisch sind, verwendet man nur „anstatt dass“.
z.B. Anstatt dass Frau Singer zur Abteilungsbesprechung geht, nimmt eine Kollegin daran teil.
Eine Kollegin nimmt an der Abteilungsbesprechung teil, anstatt dass Frau Singer hingeht.

Alternative Hauptsätze mit „stattdessen“

- Mit dem Verbindungsadverb „stattdessen“ drückt man eine Alternative aus.
z.B. Herr Wick geht nicht zum Sport. Stattdessen arbeitet er weiter.
Herr Wick geht nicht zum Sport. Er arbeitet stattdessen weiter.

Alternative Angaben mit „statt“ und „anstelle“ / „anstelle von“

- Angaben mit den Präpositionen „statt“ + Genitiv, „anstelle“ + Genitiv und „anstelle von“ + Dativ drücken eine Alternative aus.
z.B. Statt/Anstelle ihres alten Laptops hat Frau Singer ein Notebook erhalten.
Frau Singer hat statt/anstelle ihres alten Laptops ein Notebook erhalten.
- Bei Nomen ohne Artikel bzw. ohne Adjektiv verwendet man „anstelle von“ + Dativ.
- Bei Possessivartikel kann man umgangssprachlich auch „anstelle von“ + Dativ verwenden.
z.B. Das Unternehmen hat anstelle von PCs für alle Mitarbeiter Notebooks angeschafft.
Anstelle von ihrem alten Laptop hat Frau Singer jetzt ein neues Notebook
- „statt“ wird umgangssprachlich auch mit Dativ verwendet.
z.B. Statt ihrem alten Laptop hat Frau Singer jetzt ein Notebook erhalten.

4.4.8 Verhältnisse ausdrücken > Lek. 13

Sätze mit „je ... , desto / umso“

- Sätze mit „je ... , desto / umso“ drücken ein proportionales Verhältnis aus. Zwei Komparative werden zueinander in Beziehung gesetzt.
- „je“ + Komparativ steht am Anfang des 1. Satzes (; Nebensatz).
- „desto / umso“ + Komparativ steht am Anfang des 2. Satzes (; Hauptsatz), direkt danach folgt das konjugierte Verb.
z.B. Je mehr Anleger eine Aktie kaufen wollen, desto / umso höher steigt der Preis.
Je länger ich nachdenke, desto / umso schwieriger finde ich es.

4.4.9 Zweiteilige Konnektoren > Lek.12

- Zweiteiligen Konnektoren verbinden Sätze oder Satzteile miteinander.
- „sowohl ... als auch“ ersetzt die Konjunktion „und“; beide Elemente sind gleich wichtig. ↑ /
- „sowohl“ steht vor dem ersten Element, „als auch“ vor dem zweiten.
- Mit „als auch“ in „sowohl ... als auch“ kann man **keinen** vollständigen Satz beginnen.
z. B. Sie werden sowohl über den Warenausgang als auch über die Lieferung per E-Mail informiert.
Ich habe sowohl im Katalog als auch im Onlineshop gesucht.
- „weder ... noch“ bedeutet, dass kein Element zutrifft.
- „weder“ steht vor dem ersten Element, „noch“ vor dem zweiten.
z.B. Der Omni-Channel-Handel kennt weder Grenzen noch einzelne Vertriebskanäle.
- Werden zwei Hauptsätze verbunden, steht „weder“ im ersten Hauptsatz und „noch“ auf Position **1** vom zweiten Hauptsatz.
z.B. Wir haben die Jacke von Ella-Moden weder in einem Geschäft gefunden, noch (haben wir sie) online bestellen können.

- „**entweder ... oder**“ nennt zwei Alternativen.
- „entweder“ steht auf Position 1 oder in der Satzmitte.
z.B. Entweder erreicht der Anbieter den Kunden über das Ladengeschäft oder über den Versandhandel.
Der Anbieter erreicht den Kunden entweder über das Ladengeschäft oder über den Versandhandel.
- Werden zwei Hauptsätze verbunden, steht „oder“ auf Position 0 vor dem zweiten Hauptsatz.
z.B. Sie können Ihre Bestelldaten entweder löschen(.) oder (Sie können sie) für die nächste Bestellung speichern.
- „**nicht nur ... , sondern auch**“ ersetzt die Konjunktion „und“; das zweite Element wird betont.
- „nicht nur“ steht vor dem ersten Element.
z.B. Für die Kaufentscheidung sind nicht nur die Produktbeschreibungen, sondern auch die Kundenbewertungen wichtig.
- Werden zwei Hauptsätze verbunden, steht „sondern“ auf Position 0 vor dem zweiten Hauptsatz.
z.B. Sie können nicht nur an Sonderaktionen teilnehmen, sondern (Sie können) auch Bonuspunkte sammeln.
- Zwischen „nicht nur...“, sondern auch“ steht immer ein Komma.
- „**zum einen ... (,) zum anderen**“ hebt zwei gleichwertige Aspekte einer Sache hervor.
- „zum einen“ bzw. „zum anderen“ steht auf Position 1 oder in der Satzmitte.
z.B. Zum einen kann man beim Onlinehandel neue Produkte schneller bekannt machen und zum anderen (kann man) verschiedene Käufergruppen direkt ansprechen.
Beim Onlinehandel kann man zum einen neue Produkte schneller bekannt machen, man kann zum anderen verschiedene Käufergruppen direkt ansprechen.
- „**einerseits ... , andererseits**“ stellt etwas Gegensatzliches, z.B. Vorteile und Nachteile, gegenüber.
- „einerseits“ bzw. „andererseits“ steht auf Position 1 oder in der Satzmitte.
z.B. Einerseits nimmt der Transportverkehr beim Onlinehandel zu, andererseits fallen viele private „Einkaufsfahrten“ weg.
Beim Onlinehandel nimmt einerseits der Transportverkehr zu, es fallen andererseits viele private „Einkaufsfahrten“ weg.
Einerseits ist es also negativ, andererseits (ist es) positiv.

4.5 Textzusammenhang

4.5.1 Textzusammenhang durch Pronomen, Artikel, Adverbien und Konnektoren Lek.-111

Damit Zuhörer oder Leser einem mündlichen bzw. schriftlichen Text besser folgen können, verwendet man verschiedene Wörter, die den Zusammenhang herstellen bzw. deutlich machen. Man kann sie in Gruppen einteilen:

Pronomen

- Personalpronomen: er/ sie/es/ ...
z. B. Der Bratwürst ist es vermutlich egal, auf welchem Teller sie serviert wird.
Der Marktanteil von Biokunststoffen wird weiter wachsen. Gegenüber heute wird er in drei Jahren weltweit viermal so groß sein.
- Demonstrativpronomen: der/ das/ die /...; dieser/dies/ ...
z.B. Nach Meinung von Experten bleibt das auch in Zukunft so.
Biokunststoffe werden immer wichtiger. Dies ist eine große Herausforderung.
- Relativpronomen: der/das/die/...
z.B. Biokunststoffe gehören zu den ersten Kunststoffen, die entwickelt wurden.
Viele wollen wissen: Wie umweltverträglich ist das Geschirr; das nur zum einmaligen Gebrauch bestimmt ist?

Artikel

- Possessivartikel: mein/dein/sein/ihr/...
z. B. Kunden fragen uns immer häufiger: „Wie umweltverträglich ist Ihr Einweggeschirr?“ Unsere Antwort ist die Produktreihe „Green Line“.
Biokunststoffe gibt es schon sehr lange. Aber ihr Marktanteil blieb lange sehr gering.
- Demonstrativartikel: der/ das/die/...; dieser/dies/ ...
z.B. Zeigen Sie mir bitte noch mal den Becher aus Zuckerrohr. Denn der Becher sagt mir sehr zu.
Der Anteil an Biokunststoffen blieb lange sehr gering. Noch vor zehn Jahren lag dieser Anteil nur bei 0,1 Prozent.

- Das Partizip II verwendet man auch für einen Vorgang im Aktiv, der schon beendet ist oder war. Dies gilt für Verben, die mit „sein“ konjugiert werden und eine Zustandsveränderung ausdrücken.
z.B. Die Frist, die abgelaufen ist, ist zu kurz.
Die abgelaufene Frist ist zu kurz.
Der Projektleiter, der schon morgens angereist war, musste erst abends vortragen.
Der schon morgens angereiste Projektleiter musste erst abends vortragen.

5.1.3 Erweitertes Partizip I und II als Attribut > Lek. 11

- Ein Partizip I oder II als Attribut kann durch Zusatzinformationen erweitert werden.
- Mit erweiterten Partizipien I oder II kann man einen Relativsatz verkürzen.
- Im Satz können die Partizipien als Attribut vor einem Nomen stehen und durch Beifügungen erweitert werden.
- Das Partizip steht zwischen dem Artikelwort bzw. einer Präposition und dem Nomen, auf das es sich bezieht.
z.B. Das Team, das seit Stunden heftig diskutierte, kam zu keinem Ergebnis.
Das seit Stunden heftig diskutierende Team kam zu keinem Ergebnis.
Sie finden in der Anlage den Vertrag, der von mir unterschrieben wurde.
Sie finden in der Anlage den von mir unterschriebenen Vertrag.
Ich habe zum Projektbericht, den Sie mir gestern zugesandt haben, mehrere Fragen.
Ich habe zum mir gestern zugesandten Projektbericht mehrere Fragen.
- Die Reihenfolge der Zusatzinformationen zum Partizip I bzw. II ist oft: Zeit, Ort, Ausdrücke mit Präpositionen.
z.B. die heute verhandelnden Parteien
die heute in Backnang verhandelnden Parteien
die heute in Backnang über das Jahresgehalt verhandelnden Parteien

6 Präpositionen

6.1 Einen Zeitraum nennen

6.1.1 Die Präpositionen „binnen“ und „innerhalb“ > Lek. 19

- Die Präpositionen „binnen“ und „innerhalb“ + *Dativ* (umgangssprachlich) bzw. Genetiv haben die Bedeutung von „im Zeitraum von“.
z. B. Die Lieferung muss binnen einem Monat/binnen eines Monats erfolgen.
Wir erwarten Ihren Rückruf innerhalb einem Tag/ innerhalb eines Tages.
- Bei Zahlen verwendet man „innerhalb“ meist mit „von“.
z. B. Bitte senden Sie uns die fehlende Fernsteuerung innerhalb von drei Tagen zu.

6.2 Eine Obereinstimmung ausdrücken

6.2.1 Die Präpositionen „gemäß“, „entsprechend“ und „laut“ > Lek. 19

- Die Präpositionen „gemäß“ und „entsprechend“ + *Dativ* bedeuten, dass etwas in Obereinstimmung mit etwas geschieht.
z.B. Gemäß unserem Vertrag müssen Sie die Wartungsarbeiten jährlich durchführen.
Entsprechend unserem Vertrag müssen Sie die Wartungsarbeiten jährlich durchführen.
- Die Präposition „entsprechend“ kann auch hinter dem Wort stehen, auf das sie sich bezieht.
z.B. Unserem Vertrag entsprechend müssen Sie die Wartungsarbeiten jährlich durchführen.
- Die Präposition „laut“ + *Dativ* (umgangssprachlich) bzw. Genetiv ist ein Synonym für „gemäß“ sowie für „wie jemand sagt“.
z.B. Laut Vertrag müssen Sie die Wartungsarbeiten jährlich durchführen.
Laut unserem Vertrag/ Laut unseres Vertrags müssen Sie die Wartungsarbeiten jährlich durchführen.
Laut einem Bericht/ Laut eines Berichts in der Tageszeitung plant die Regierung Steuererhöhungen.

Lektion 11

11A Neue Arbeitsformen

1a 2r • 3f • 4r • Sr • 6f

1b 2E • 3B • 4D • SJ • 6H • 7C • 81 • 9N • 100

1e 2. Wenn die Kinder krank sind, kann man zu Hause arbeiten, z.B. abends Mails lesen. • 3. Diese Flexibilität kann manchmal sehr anstrengend sein. • 4. Man muss sich sehr genau absprechen und informieren. • 5. In Coworking-Räumen hat man die notwendige Ausstattung zur Verfügung. • 6. Man kann sich mit anderen Coworkern austauschen und dort viel von ihnen lernen. • 7. Da viele Menschen in demselben Raum sind, kann man bei der Arbeit gestört werden. • 8. In Großräumen gibt es wenig Privatsphäre, das ist bei Besprechungen ein Problem. • 9. Mikrojobs kann man oft in wenigen Minuten erledigen und von Zuhause Geld verdienen. • 10. Oft dauert ein Mikrojob länger als man denkt und die Bezahlung ist sehr schlecht. • 11. Durch Mikrotasking kann gut bezahlte Arbeit in schlecht bezahlte umgewandelt werden. • 12. Durch diese Arbeitsform können eventuell Arbeitsplätze abgebaut werden.

2a 2V • 3N • 4N • 5V • 6V • 7N • SN • 9V • 10N • 11N • 12N

2b *Mögliche Lösung:* Es ist ein Vorteil von Coworking, dass man andere Freiberufler treffen kann. • Ein negativer Aspekt von Home Office ist, dass man eine sehr hohe Selbstdisziplin braucht. • Gegen Clickworking spricht Folgendes: Es können dadurch gut bezahlte Arbeitsplätze abgebaut werden. • Günstig ist, dass die Arbeitnehmer ihre Arbeitszeit flexibel gestalten können. • Man muss aber auch berücksichtigen, dass man sich beim Jobsharing sehr genau absprechen muss.

11B Arbeitszeitmodelle

1a 2. Gleitzeit • 3. Regelarbeitszeit • 4. Teilzeit • 5. Vertausenarbeitszeit • 6. Wochenarbeitszeit

1b 2G • 3B • 4A • SH • 61 • 7K • SJ • 9D • 10C • 11E

1e 2. erfüllen diesen • 3. gewinnen an • 4. ist auf dem • 5. erreicht

2a 2. Während früher die Tätigkeit meist in festen Arbeitszeiten ausgeübt wurde, ist heute mehr Flexibilität üblich. • 3. Während bei einfacher Gleitzeit eine Kernarbeitszeit festgelegt ist, gibt es das bei variabler Gleitzeit nicht. • 4. Während man bei flexiblen Arbeitszeiten Familie und Beruf gut vereinbaren kann, ist dies bei starren Arbeitszeiten schwierig.

2b Regel: b

2e 3. Bei einfacher Gleitzeit ist eine Kernarbeitszeit festgelegt. Bei variabler Gleitzeit dagegen/hingegen/jedoch gibt es das nicht./ Bei einfacher Gleitzeit ist eine Kernarbeitszeit festgelegt. Dagegen/Hingegen/Jedoch bei variabler Gleitzeit gibt es das nicht./Bei einfacher Gleitzeit ist eine Kernarbeitszeit festgelegt. Bei variabler Gleitzeit gibt es das dagegen/hingegen/jedoch nicht. (Konnektor nach Pronomen. Vgl. Referenzgrammatik 4.1.2.) • 4. Bei flexiblen Arbeitszeiten kann man Familie und Beruf gut vereinbaren. Bei starren Arbeitszeiten ist dies dagegen / hingegen /jedoch schwierig./ Bei flexiblen Arbeitszeiten kann man Familie und Beruf

gut vereinbaren. Bei starren Arbeitszeiten dagegen / hingegen/ jedoch ist dies schwierig.

3 2. Entgegen ihrer früheren Pläne arbeitet Frau Seiler jetzt ganztags. • 3. Im Gegensatz zu ihrer Kollegin arbeitet Frau Heller nur 12 Stunden pro Woche. • 4. Entgegen der Wunsche von vielen Arbeitnehmern bieten nicht so viele Arbeitgeber Telearbeit an.

4a Regeln: 1. Alternativen • 2a • 3a

4b 2. Anstatt dass sie sich am Abend ausruht, telefoniert sie mit Kunden in den USA./ Anstatt sich am Abend auszuruhen, telefoniert sie mit Kunden in den USA. • 3. Anstatt Arbeit und Privates zu trennen, ist sie immer erreichbar. / Anstatt dass sie Arbeit und Privates trennt, ist sie immer erreichbar. • 4. Anstatt sich mit ihr abzusprechen, nimmt ihre Kollegin Urlaub, wann sie will./ Anstatt dass sich ihre Kollegin mit ihr abspricht, nimmt sie Urlaub, wann sie will. • 5. Anstatt mit ihrer Kollegin zu sprechen, argert sich Frau Singer weiter darüber. / Anstatt dass sie mit ihrer Kollegin spricht, argert sich Frau Singer weiter darüber.

4e 2. Am Abend ruht sie sich nicht aus. Stattdessen telefoniert sie mit Kunden in den USA./ Sie telefoniert stattdessen mit Kunden in den USA. • 3. Sie trennt Arbeit und Privates nicht. Stattdessen ist sie immer erreichbar./ Sie ist stattdessen immer erreichbar. • 4. Die Kollegin spricht sich nicht mit ihr ab. Stattdessen nimmt sie Urlaub, wann sie will./ Sie nimmt stattdessen Urlaub, wann sie will. • 5. Frau Singer spricht nicht mit der Kollegin. Stattdessen argert sie sich weiter darüber. / Sie argert sich stattdessen weiter darüber.

5 2. Anstelle ihres alten PCs hat sie jetzt einen neuen Laptop. • 3. Sie nimmt anstelle von ihrem Chef am Kongress teil. • 4. Statt eines schriftlichen Berichts liefert sie einen mündlichen. • 5. Statt im Büro treffen ihre Kollegin und sie sich in einem Café. • 6. Statt über den Kongress sprechen sie über ihre Kommunikation.

11C Der Arbeitsvertrag

1a 2c • 3b • 4c • 5a

1b 1a • 2b • 3c

1e Zuordnung: 2G • 3N • 4H • SE • 60 • 7M • SL • 9F • 10J •
Obrig bleiben: A • C • D • I • K

2a 1. eine spannende Tätigkeit • spannende Aufgaben • 2. den vorliegenden Vertrag • für das vorliegende Dokument • in die vorliegende Dokumentation • 3. dem Vortragenden Bewerber • im beiliegenden Schreiben • mit den beiliegenden Zeugnissen • 4. des interviewten Bewerbers • des diskutierten Themas • wegen der vereinbarten Arbeitszeit

2b Tabelle: 2. Partizip I + Nomen: der unterschreibende Chef der Chef, der unterschreibt • 3. Partizip II + Nomen: der unterschriebene Vertrag Vertrag, der unterschrieben wurde • 4. Partizip II + Nomen: die vereinbarte Arbeitszeit Arbeitszeit, die vereinbart wurde • 5. Partizip I + Nomen: die diskutierenden Kollegen die Kollegen, die diskutieren • 6. Partizip I + Nomen: der abreisende Referent der Referent, der abreist • Partizip II + Nomen: der abgereiste Referent der Referent, der abgereist ist

2c Pyramide: die heute in Backnang verhandelnden Parteien • die heute über das Jahr esgehalten in Backnang verhandelnden Parteien •

Regel: Nomen • Nomen

2d Die Parteien, die heute in Backnang über das Jahresgehalt verhandeln, treffen sich um 10:00 Uhr. • Das Verb „verhandeln“ steht im Aktiv, weil die Verhandlungen noch nicht abgeschlossen sind, sondern noch laufen.

3a Markierungen: 2. Der dem Personalchef seit gestern vorliegende Änderungsantrag wird sicher genehmigt. • 3. Der dem Personalchef von Herrn Mohn vorgelegte Änderungsantrag ist unvollständig. • 4. Herr Mohn muss die noch fehlenden Dokumente schnell vorbeibringen. • 5. Der Wunsch nach mehr Flexibilität ist auch ein häufig in den Medien diskutiertes Thema. •

Relativsätze: 2. Der Änderungsantrag, der dem Personalchef seit gestern vorliegt, wird sicher genehmigt. • Aktiv • 3. Der Änderungsantrag, der dem Personalchef von Herrn Mohn vorgelegt worden ist, ist unvollständig. • Passiv • 4. Herr Mohn muss die Dokumente, die noch fehlen, schnell vorbeibringen. • Aktiv • 5. Der Wunsch nach mehr Flexibilität ist auch ein Thema, das häufig in den Medien diskutiert wird. • Passiv

3b 2. Im Jobsharing hatte er viele Oberstunden gemacht, die nicht vergütet wurden. • Im Jobsharing hatte er viele nicht vergütete Oberstunden gemacht. • 3. Die Plusstunden, die ihm mafi angesammelt haben, werden bezahlt. • Die angesammelten Plusstunden werden bezahlt. • 4. Die Betriebsvereinbarung, die dem Vertrag beiliegt, regelt weitere tarifliche Punkte. • Die dem Vertrag beiliegende Betriebsvereinbarung regelt weitere tarifliche Punkte. • 5. Die Mitarbeiter, die schon länger im Unternehmen arbeiten, bekommen neue Verträge. • Die schon länger im Unternehmen arbeitenden Mitarbeiter bekommen neue Verträge.

11D Vielfalt im Unternehmen

1 2. die Arbeitsgruppe • der Gruppenraum • 3. der Baustein • das Steinhaus • 4. die Freizeit • die Zeitarbeit • 5. das Netzwerk • das Werkzeug • 6. das Technologieunternehmen • die Unternehmenspolitik

2 2A • 3B • 4E • 5F • 6D

Lektion 12

12A Handel im Wandel

1a 4. Einzelhandel • 5. Versandhandel • 6. Multi-Channel-Handel • 7. Onlinehandel • 8. Onlineshop • 9. Onlinemarketing • 10. Vertriebskanal • 11. Vertriebsweg • 12. Vertriebskonzept

1b 2. Einzelhandel / Versandhandel • 3. Vertriebsweg • 4. Onlinehandel • 5. Multi-Channel-Handel • 6. Filialgeschäfte

2 sowohl ... als auch: 2. Als Zahlungsmethode bieten wir Ihnen sowohl das Lastschriftverfahren als auch Kreditkartenzahlung an. • 3. Wir informieren Sie per E-Mail sowohl über den Warenversand als auch über den Liefertermin. • **nicht nur ... , sondern auch:** 5. Für die Kaufentscheidungen sind nicht nur Produktbeschreibungen, sondern auch Kundenbewertungen

wichtig. • 6. Online-Shopping ist nicht nur bei jüngeren, sondern auch bei älteren Kunden beliebt. • **entweder ... oder:** 8. Den Gutscheincode können Sie entweder beim nächsten Einkauf oder bei der nächsten Onlinebestellung einlösen. • 9. Ihre Bestelldaten können Sie entweder löschen oder für die nächste Bestellung speichern.

3 2. Ich will weder Benachrichtigungen noch einen Newsletter erhalten. • 3. So günstig wie im Internet findet man die Artikel weder im Einzelhandel noch im Großhandel. • 4. Auf der gesamten Webseite finde ich weder (die) Telefonnummer noch (die) Mailadresse.

4a Markierungen: Das macht die Bedienung einerseits einfacher, andererseits lassen sich nicht alle Kamerafunktionen auf die Taste legen.

4b 2. Einerseits kann man verschiedene Käufergruppen direkt ansprechen, andererseits führt man einen Dialog mit dem Kunden. • 3. Zuerst schätzen sie die große Flexibilität, zum anderen kann die Digitalisierung die Beratung im Geschäft nicht ersetzen. • 4. Einerseits verbringen die Menschen immer mehr Zeit im Internet, andererseits lässt sich Einkaufen so nebenbei erledigen.

5 2. sammeln • 3. anzeigen • 4. erkennen • 5. bekommen • 6. reservieren

12B Neue Strukturen

1a Tabelle: 2. kam • kame • 3. blieb • bliebe • 4. ging • ginge • 5. fand • fandte • 7. konnte • konnte • 8. brauchte • brauchte

1b 2. Eine andere Möglichkeit wäre, den Termin um eine Woche nach hinten zu verlegen. • 3. Wir brauchten Ihren Terminvorschlag bis spätestens Ende März. • 4. Ginge es bei Ihnen vielleicht auch am 25. Mai? • 5. Den Termin am Abend fandte ich besser. • 6. Für das nächste Treffen hatten wir drei Terminvorschläge.

1c 2. Waren Sie so nett, mir das zu erklären? • 3. Würden Sie die Mail an mich weiterleiten? • 4. Könnten ihr mir bis Donnerstag antworten?

2a 2. Blogtexte • 3. Kundendaten • 4. Marketing-Strategien • 5. Datenbanken • 6. Lieferprozesse • 7. Soll-Ist-Berichte • 8. Produktseiten • 9. Aktivitäten

2b 2. Controller/in • 3. Kampagnenmanager/in • 4. Datenbankadministrator/in

3a 2. der Lieferant • 3. die Expresslieferung • 4. die Lieferanschrift • 5. der Lieferservice • 6. die Zulieferfirma • 7. das Lieferkettenmanagement • 8. die Frei-Haus-Lieferung

3b 2. Lieferservice • 3. Lieferanten • 4. Lieferkettenmanagement • 5. Zulieferfirmen • 6. Frei-Haus-Lieferung • 7. Expresslieferung • 8. Lieferanschrift

12C Interne Kommunikation

1 2c • 3d • 4b • 5a • 6c

2a 2. Du hattest die Zeit dafür. • Du hattest die Zeit dafür gehabt. • 3. Das wäre die Lösung. • Das wäre die Lösung gewesen. • 4. Das ginge auch anders. • Das wäre auch anders gegangen.

2b 2K • 31 • 4K

3a 2. Er hat nicht lange Oberlegt. • 3. Er hat nicht in der Arbeitsdokumentation nachgeschaut.

3b 2. Wenner langer Oberlegt hatte, ware ihm die Idee bestimmt auch selbst gekommen. • 3. Wenner in der Arbeitsdokumentation nachgeschaut hatte, (dann) ware er jetzt einen Schritt weiter.

3c Regeln: 1b • 2a

4a 2. Sie hatte auch im neuen Projektteam mitarbeiten können. • 3. Er hatte auch ein internes Stellenangebot annehmen können. • 4. Sie hatte auch eine eigene Mitarbeiterin zur Projektleiterin machen können. • 5. Er hatte sie auch ablehnen können.

4b 2. Sie ist nicht Abteilungsleiterin geworden. • 3. Er musste die Firma damals nicht verlassen. • 4. Ich konnte die Abteilung nicht wechseln.

4c 2. Ware sie die Abteilungsleiterin geworden, hatte sie einen wichtigen Schritt in ihrer Karriere gemacht. • 3. Hatte er die Firma damals verlassen müssen, hatte er die erfolgreichen Geschäftsjahre nicht miterlebt. • 4. Hatte ich die Abteilung wechseln können, hatte die neue Arbeit gut zu meinen Fähigkeiten gepasst.

4d *Mögliche Lösung: Tabelle: Konjunktiv II Vergangenheit (hatt... /war... + Partizip Perfekt):* 2. Wenn sie die Abteilungsleiterin geworden ware, hatte sie einen wichtigen Schritt in ihrer Karriere gemacht. • **Konjunktiv II Vergangenheit + Modalverb (hatt... + Infinitiv Vollverb + Infinitiv Modalverb):** 3. Hatte er die Firma damals verlassen müssen, hatte er die erfolgreichen Geschäftsjahre nicht miterlebt. • 4. Hatte ich die Abteilung wechseln können, hatte die neue Arbeit gut zu meinen Fähigkeiten gepasst.

12D Alles ändert sich

1 2. Obernehmen • 3. einstellen • 4. erbringen • 5. vergrößern • 6. erschließen • 7. investieren • 8. erhöhen

2 2r • 3f • 4r

Lektion 13

13A Borse und Aktienkurse

1 2. Innerhalb von 12 Stunden ist der DAX von 9.834,32 Punkten auf 9.715,78 Punkte gefallen. • 3. Heute Mittag ist er auf 9.000,04 Punkte abgestürzt. • 4. Von Anfang Oktober bis Mitte November ist er wieder auf 10.870,25 Punkte gestiegen. • 5. Ende November hat er wieder bei 11.320,15 Punkten gestanden.

2 2. das Wertpapier • 3. der Borsenstandort • 4. der Umsatzanteil • 5. die Preisentwicklung • 6. der Aktienindex • 7. die Leitindizes

3 2a • 3c • 4b • 5a • 6c

4a

Nebensatz

2. ... je mehr Käufer es gibt, Anleger vermehren diese Aktien kaufen wollen,

Hauptsatz

umso knapper wird das Angebot an Aktien. umso weiter sinkt der Preis, denn ...

Regel: 1. • 2.

4b 2. Je größer die Nachfrage ist, desto höher wird der Preis. • 3. Je tiefer der Ölpreis sinkt, umso billiger wird das Benzin. • 4. Je besser die Zahlen eines Unternehmens sind, desto mehr Leute wollen seine Aktien kaufen. • 5. Je besser die Aussichten sind, umso schneller steigt der Aktienkurs. • 6. Je länger ich darüber nachdenke, umso komplizierter finde ich den Aktienhandel.

13B Kurse steigen und fallen

1 2. scheitern • 3. der Absturz, "e" • 4. der Einbruch, "e" • 5. schwanken • 6. die Fusion, -en • 7. sich erholen • 8. der Höhepunkt, -e

2a Regeln: 1. 3. • 2.1. • sein

2b 2. sei • 3. zusammenwachsen wOrden • 4. wOrde helfen • 5. dauern werde • 6. habe • 7a/b. wOrden ... schauen • 8a/b. werde ... geben • 9a/b. könne ... kennenlernen

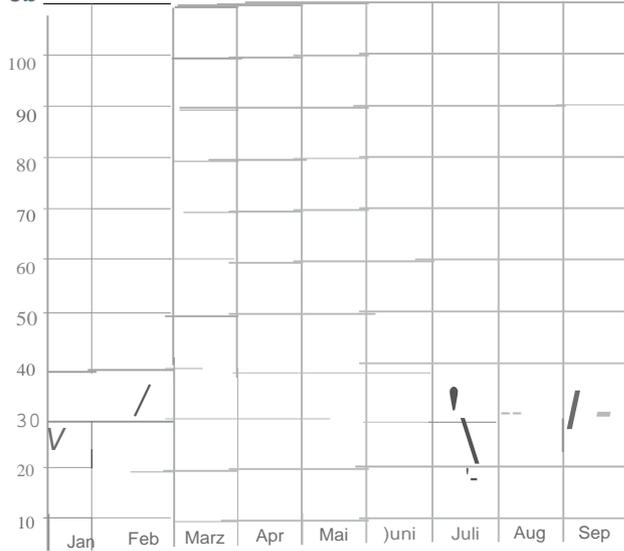
2c **Markierungen:** Er bewerte die geplante Übernahme durch Mundo-Moden positiv und sei sich sicher, dass ihre beiden Unternehmen schnell zusammenwachsen wOrde n. Seine Geschäftspartner und er würden hoffen, dass dieser Prozess nicht lange dauern werde. Er selbst habe keine Angst vor den neuen Entwicklungen - im Gegenteil, er und sein Team wOrden sehr zuversichtlich in die Zukunft schauen. Am nächsten Tag werde es eine Versammlung mit den Mitarbeitern von Mundo-Moden geben. So könne man sich schon etwas kennenlernen. Ein Mitglied des Betriebsrats äußerte sich so: „Wir hoffen, dass es zu keinen Kündigungen kommt und dass Herr Lima mit seinen Prognosen recht hat!“

2d „Ich bewerte die geplante Übernahme durch Mundo-Moden positiv und bin mir sicher, dass unsere beiden Unternehmen schnell zusammenwachsen werden. Meine Geschäftspartner und ich hoffe, dass dieser Prozess nicht lange dauern wird. Ich selbst habe keine Angst vor den neuen Entwicklungen - im Gegenteil, ich und mein Team schauen sehr zuversichtlich in die Zukunft. Morgen wird es eine Versammlung mit den Mitarbeitern von Mundo-Moden geben. So kann man sich schon etwas kennenlernen!“

2e Sie wOrden planen, die Modekette „inex-moden“ zu übernehmen. Er sei überzeugt davon, dass dies seinem Unternehmen nützen werde, da sie durch die Übernahme eines Billig-Anbieters weitere Kundengruppen gewinnen wOrden. Am nächsten Tag wOrden die ersten Gespräche geführt. Er hoffe auf ein positives Klima. Seine Mitarbeiter seien vorbereitet, sie könnten sich diese Erweiterung gut vorstellen. Niemand habe Angst vor der Zukunft, sondern alle würden sich wünschen, dass die Gespräche Erfolg hatten, denn dadurch könne sich die Situation des Unternehmens nur verbessern, da sie zurzeit mit vielen Problemen kämpfen wÜrden.

3a 2. Nach dem leichten Abfall ist sie bis Ende des Jahres gleich geblieben. 3. Aufgrund negativer Pressemeldungen ist der Umsatz im Jahr von 101,0 € auf 97,2 € gefallen. 4. Weitaus mehr als die Hälfte der Umsatzzu- und abgänge sind auf den Verkauf von Aktien zurückzuführen. 5. Der Umsatz ist im ersten Quartal um 10% gestiegen, im zweiten um 5%, im dritten um 2% und im vierten um 1%. 6. Der Umsatz ist im ersten Quartal um 10% gestiegen, im zweiten um 5%, im dritten um 2% und im vierten um 1%. 7. Er sei zuversichtlich, dass sich die Aktien schnell wieder erholen werde.

3b



13C Was sagt der Geschäftsbericht?

1a 2. zu • 3. zu • 4. auf • 5. mit • 6. auf • 7. zu • 8. an • 9. an

1b *Mögliche Lösungen:* das Geschäftsjahr; -e • der Kurseinbruch, -e • die Käufergruppe, -n • der Onlinevertrieb, -e • das Saulendiagramm, -e • die Schlussfolgerung, -en • der Umsatzanteil, -e • der Umsatzrückgang, -e • die Warengruppe, -n

2a **Quelle und Art des Diagramms:** Das Kreisdiagramm aus dem Jahr ... stammt aus dem / der ... • Das Schaubild wurde von ... herausgegeben. • Die Grafik liefert Informationen über ... • **Inhalt:** Die Liniengrafik gibt Auskunft über ... • Aus dem Kreisdiagramm geht hervor; wie / dass ... • Das Schaubild zeigt deutlich einen kontinuierlichen Rückgang des/der ... • Dem Diagramm kann man entnehmen, dass ... • Das Saulendiagramm zeigt die Anteile von ... am/ an der ... • **Kommentar:** Aus dem Diagramm ergibt sich, dass die Prognose für ... positiv / negativ ist. • Es ist Überraschend, dass ...

2b **Falsche Wörter:** 2. Minus • 3. auf • 4. eröffnet • 5. kam • 6. steigender • 7. Betrieb • 8. gefallen

13D Borsenpsychologie

1 2. Verstand • 3. schwanken • 4. sinken • 5. Panik • 6. treffen • 7. verkaufen • 8. aber

2a **Markierungen:** Er sei nur kurz dort gewesen. • Er habe sich schnell entscheiden müssen.

2b 1a • 2. haben • sein • 3. haben • Modalverb • 4. er • sich • Vortag • dort

2c 2. hatte gekauft • 4. sei gekommen • 5. seien geblieben • 6. habe begonnen • 7. sei gestiegen • 8. hätten geglaubt • 9. hatten gewusst

2d **Markierungen:** 2. „Ich hatte den Plan, das Geld in ein anderes Unternehmen zu investieren.“ • 3. „Kollegen hatten mir gesagt, dass das ein gutes Geschäft ist.“ • 4. „Ich habe mich gestern von der Begeisterung der anderen anstecken lassen.“ • 5. „Ich war eben auch gierig wie so viele meiner Kollegen!“ • 6. „Morgen werde ich vielleicht anders darüber denken, aber ich hoffe es nicht.“

Satz: 2. Er habe den Plan gehabt, das Geld in ein anderes Unternehmen zu investieren. • 3. Kollegen hatten ihm gesagt, dass das ein gutes Geschäft sei. • 4. Er habe sich von der Begeisterung der anderen anstecken lassen. • 5. Er sei eben auch gierig gewesen so wie viele seiner Kollegen. • 6. Am nächsten Tag werde er vielleicht anders darüber denken, aber er hoffe es nicht.

2e **Regeln:** Satzende • ob • sollen

2f 1. Sie fragte, ob das Risiko nicht zu hoch sei. Sie sagte, sie mache sich große Sorgen. Sie bat ihn, er solle das lieber nicht tun. • 2. Er antwortete ihr; morgen würden alle Kollegen Aktien von dem Unternehmen kaufen, da wolle er auch dabei sein. Er denke, sie würden eine gute Rendite erzielen, denn ihrer Firma gehe es gut. Ihr Vorstand habe das noch am Vortag bei der Vorstellung des Geschäftsberichts besonders betont. • 3. Auf der Betriebsversammlung sagte der Chef, leider müsse er ihnen mitteilen, dass die Firma Absatzprobleme im Ausland habe. Ihre Aktie sei stark gefallen. Ob sie bald wieder steigen werde? Das könne er ihnen leider heute noch nicht sagen, aber sie würden an der Lösung des Problems arbeiten.

Lektion 14

14A Arbeit & Versicherung

1a 2. abschließen • 3. sich ... krankenversichern • 4. betragt • 5. erhalten • 6. dienen • 7. tritt ... ein

1b 2. die Gesundheitskarte, -n • 3. der Jahresbeitrag, "e • 4. die Krankenkasse, -n • 5. das Merkblatt, "er • 6. die Mitgliedsbescheinigung, -en • 7. die Pflegeversicherung, -en • 8. der Sozialversicherungsausweis, -e • 9. der Wohnsitz, -e

2a 2. Unfallversicherung • 3. Rente • 4. Pflegeversicherung • 5. Arbeitslosenversicherung

2b 2b • 3a • 4d • 5b • 6c

2c 2D • 3F • 4J • 5L • 6I • 7A • 8C • 9H • 10K • 11B • 12G

3 2. Derjenige • 3. denjenigen • 4. dasjenige • 5. denjenigen • 6. derjenigen

4 2. Sie wird nur vom Arbeitgeber finanziert. • 3. Der Versicherte erhält Zahlungen bei Berufskrankheiten. • 4. Die Versicherung sorgt für Umschulungen.

14B Brutto- und Nettoverdienst

1 2. geringfügig Beschäftigte • 3. Lohnsteuer / Einkommensteuer • 4. Solidaritätszuschlag • 5. Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall • 6. Kirchensteuer

2a 2. der Studierende • 3. die Handelnden • 4. der Beschäftigte • 5. die Betreute • 6. die Festangestellten

2b 1. ein Angestellter • mit den Angestellten • viele Angestellte • 2. die Betreuenden • mit der Betreuenden • für Betreuende • einer Betreuenden • 3. das Erreichte • vom Erreichten • wegen des Erreichten • nichts Erreichtes • alles Erreichte

2e 2. Beschäftigten • 3. Arbeitenden • 4. Studierende • 5. Arbeitnehmenden • 6. Versicherten • 7. Erkrankte

3a 2b • 3a • 4b

3b 1. Frau Novak ist 25 Jahre alt. • 2. Sie hat keine Kinder, denn sie zahlt den Zusatzbeitrag zur Krankenversicherung. • 3. Sie gehört keiner Religion an. • 4. Sie hat 1.764,55 € zur Verfügung.

14C Und privat? Welche Versicherungen?

1a Zuordnung: 2A • 3B • 4E • 5F • 6D •

Mögliche Lösung: 2. Die Höhe des Gehalts kommt auf die Steuer an. • 3. Der Beitrag hängt vom Gehalt ab. • 4. Ich schütze mich vor Einbrüchen. • 5. Die Versicherung kommt für den Schaden auf. • 6. Es geht um das neue Projekt.

1b 2. verursachen • 3. abschließen • 4. gehen • 5. spielen • 6. bieten

1e 2a. geht • 2b. um • 3. schützt/ bietet Schutz • 4. verursacht • 5. Zehntausende gehen • 6. Angst • 7. abschließen • 8a. kommt • 8b. auf • 9a. hängt • 9b. von • 10a. spielt • 10b. Rolle • 11a. kommt • 11b. auf

2 *Mögliche Lösung:* Sehr geehrter Herr Merk, vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich war auf einer nicht geplanten Dienstreise und anschließend im Urlaub, deshalb habe ich Sie nicht kontaktiert. Ich würde gern die Rechtsschutzversicherung abschließen und verzichte auf die Berufsunfähigkeitsversicherung. Ich würde gern noch eine Beratung zu einer günstigen Versicherung bzw. einem günstigen Versicherungspaket in Anspruch nehmen. Ich würde mich freuen, wenn Sie mir zwei Terminvorschläge für die nächste Woche machen könnten.

Mit freundlichen Grüßen
Adela Novak

3a Satze: 2. Man ist berufsunfähig, falls man seinen Beruf nicht mehr zu 50 % ausüben kann. • 3. Im Falle, dass man z.B. weniger als 20 Stunden von 40 Stunden arbeiten kann, ist man berufsunfähig. • 4. Falls man eine Vorerkrankung hat, kann man diese Versicherung nicht abschließen. • 5. Im Falle, dass man rechtliche Probleme mit dem Vermieter hat, zahlt die Rechtsschutzversicherung die Anwaltskosten. • 6. Falls man Leistungen von verschiedenen Versicherungen vergleichen will, kann man in Spezialportalen nachsehen.

3b 2. Sollten die Kinder einen Schaden verursachen, tritt die Haftpflichtversicherung ein. • 3. Sollte man eine Vorerkrankung haben, muss man die Versicherung informieren. • 4. Sollte etwas unklar sein, melden Sie sich einfach.

3e 1a • 2b

3d Zuordnung: 2A • 3E • 4C • 5D •

Satze: 2. Im Falle eines Einbruchs tritt die Hausratversicherung ein. • 3. Im Falle von Wasserschaden zahlt die Hausratversicherung die Reparaturen. • 4. Im Falle des Diebstahls von Schmuck ist es gut, wenn man Fotos der Wertsachen hat. • 5. Im Falle von rechtlichen Problemen kann eine Rechtsschutzversicherung helfen.

2. Vertragsunterlagen • 3. Bedingungen • 4. beträgt • 5. Angabe von Gründen • 6a. Einschreiben • 6b. Rückschein • 7. Einzugsermächtigung • 8. widerrufen • 9. Bestätigung

14D Als Freiberufler versichert

1a 1a • 2b • 3a

1b 2. Als Lehrer ist man versicherungspflichtig, d.h., man muss sich kranken- und rentenversichern. • 3. Eine Berufshaftpflichtversicherung ist für Freiberufler ein Muss. • 4. Die Berufshaftpflichtversicherung bietet Schutz bei Personen-, Sach- und Vermögensschaden. • 5. Die private Haftpflicht ist in den meisten Berufshaftpflichtversicherungen enthalten. • 6. Als Freiberufler braucht man unbedingt auch eine private Unfallversicherung. • 7. Der Beruf des Fitnesstrainers ist mit vielen Risiken verbunden. • 8. Deshalb sollte ein Fitnesstrainer unbedingt eine Berufsunfähigkeitsversicherung abschließen.

2a 2. irgendwem • 3. irgendwen • 4. irgendwie • 5. irgendwann • 6. irgendwoher

2b 2. Irgendwann • 3. Irgendwie • 4. Irgendjemand • 5. irgendeinem

3 *Mögliche Lösung:* 2. betragen • erheben • sinken • steigen • richten ... nach • 3. entrichten • abziehen • beinhalten • 4. beanspruchen • absichern • abdecken

Lektion 15

15A Das neue Produkt

1a 2. Konkurrenzanalyse • 3. Unique Selling Point • 4. Alleinstellungsmerkmal • 5. Beschaffenheit der Zielgruppe • 6. Marktforschungsinstitut • 7. Marktlücke

1b 2. die Marktkennntnis, -e • 3. die Marktanalyse, -n • 4. die Marktlücke, -n • 5. der Zeitschriftenmarkt, e • 6. der Konkurrenzmarkt, e • 7. die Marktforschung, -en • 8. die Marktforscherin, -nen • 9. die Markteinflührung, -en • 10. der Absatzmarkt, e

1e 2C • 3D • 4B • 5A

1d 2. Alleinstellungsmerkmal • 3. Konkurrenz • 4. Adressatenkreis • 5. Hauptaspekt eines Themas • 6. Art und Aussehen

1e 2a • 3c • 4b • 5c

2 2r • 3r • 4r • 5f • 6r • 7f • Sr • 9f • 10f

3 2d • 3b • 4c • 5a

15B Werbestrategie

1a 2A • 3D • 4B

1b 2. Desire • 3. Interest • 4. Action

1e/d Verkäufer: Werbephase, mit dem Ziel, beim Empfänger eine konkrete Handlung auszulösen: Kauf das Produkt!

Ein Produkt auf den Markt bringen. • Erste Werbefotoschichten für das Produkt aussenden, damit es wahrgenommen wird. • **Kunde:** Eine Werbefotoschicht empfangen und ein neues Produkt wahrnehmen. • Eine Werbefotoschicht prüfen: „Will ich haben!“ Einen Kaufwunsch spenden. • **Reihenfolge von oben nach unten:** 6 • 4 • 3 • 1 • 2 • 5

2a 2. Pressemitteilung • 3. Anzeige • 4. Plakat • 5. Posts in Sozialen Medien • 6. Werbebrief • 7. Radio-/TV-Spot

2b 2. gebracht • 3. zustande kommt • 4. zusagt • 5. Einsatz • 6. geklebt • 7. geschaltet • 8. gesendet • 9. Sonderpreis

3a 2. Unsere Werbestrategie funktioniert vermutlich. • 3. Das neue Konzept kommt höchstwahrscheinlich an. • 4. Die Zielgruppe ist wahrscheinlich begeistert. • 5. Die Auflage steigt vielleicht schnell. • 6. Das neue Produkt macht den Verlag möglicherweise reich.

3b Tabelle: Grad der Sicherheit ca. 98%: Adverb: bestimmt • sicher • sehr sicher • ganz sicher (nicht) • auf jeden/keinen Fall • **Modalverb:** muss • kann nicht/kein • **Grad der Sicherheit ca. 90%: Adverb:** sicherlich • fastsicher • ziemlich sicher • **Modalverb:** müsste • **Grad der Sicherheit ca. 75%: Adverb:** wahrscheinlich • wohl • **Modalverb:** dürfte • **Grad der Sicherheit ca. 50%: Adverb:** eventuell • möglicherweise • vermutlich • vielleicht; • **Modalverb:** kann • konnte

3c 2. Eine schlecht gemachte Zeitschrift kann keine Leserinnen finden. • 3. Eine gute Zeitschrift für Frauen kann keine langweiligen Beiträge haben!

3d 2. Jüngere Leserinnen dürften ein anderes Onlineverhalten haben als ältere. • 3. Fotostrecken zu den Themen konnten für die Zielgruppe interessanter sein als der Bericht im Heft. • 4. Der Austausch mit anderen Leserinnen muss auch ein wichtiges Thema für unsere Zielgruppe sein. • 5. Es müsste völlig egal sein, ob wir mit den Spots im Radio oder im Fernsehen beginnen.

3e 2. Die Interviews mit Privatsendern kommen eventuell/möglicherweise/vermutlich/vielleicht zustande. • Eventuell/Möglicherweise/vermutlich/Vielleicht kommen die Interviews mit Privatsendern zustande. • 3. ClaraWoman wird wahrscheinlich/wohl erfolgreich./Wahrscheinlich wird ClaraWoman erfolgreich.

4 2. Das sehe ich nicht so. • 3. Meiner Meinung nach wäre es gut, wenn ... • 4. Darf ich hier kurz einhaken? • 5. Lassen Sie mich bitte ausreden. • 6. Dem kann ich nicht zustimmen. • 7. An dem Punkt teile ich Ihre Meinung.

15C Wie ist die Entwicklung?

1a Anzeigenpreis • Verkaufte Auflage • Copypreis • Page Impressions • Visits

1b 2. Eine halbe Werbefläche kostet 16.000 € • 3. Sie erscheint 26 Mal im Jahr. • 4. Sie erscheint montags. • 5. Es werden 148.976 Exemplare verkauft. • 6. Die Website wurde 17,02 Mio. Mal angeklickt.

2a 2. Wenn die Verkaufszahlen steigen, werden sicherlich auch die Anzeigenpreise steigen. • 3. Wenn die Verkaufszahlen sinken, werden die Klickzahlen auf der Website von ClaraWoman möglicherweise sinken.

2b 2. Wenn sich die Interessen der Zielgruppe ändern, dürfte das die Verkaufszahlen beeinflussen. • 3. Wenn die Seitenaufrufe der Website steigen, könnten die Verkaufszahlen steigen.

2c 2V • 3P • 4P • 5P • 6V

2d 2. Die Leserinnen werden bestimmt begeistert sein. • 3. Die Konkurrenz wird vielleicht an Auflage verlieren. • 4. Die Leserinnen werden die Artikel in ClaraWoman wahrscheinlich mit jeder Ausgabe interessanter finden.

3 1. Einleitung und Thema benennen: Die vorliegenden Zahlen geben Auskunft über ... • Die Zahlen vergleichen ... • **2. Schlüsse ziehen:** Daraus lässt sich die Schlussfolgerung ziehen, dass ... • Das könnte bedeuten, dass ... • Hieraus ergibt sich ... • **3. Vermutungen anstellen:** Das müsste dazu führen, dass ... • Es dürfte ziemlich sicher sein, dass ... • Vermutlich werden ... sinken. • Vielleicht wird ... gleich bleiben. • Wahrscheinlich wird ... steigen.

15D Das Frauenmagazin „Barbara“

1 2. 9-16 • 3. 18-24 • 4. 29-32 • 5. 39-46 • 6. 56-61 • 7. 62-64 • 8. 68-70 • 9. 73-74 • 10. 74-76

Lektion 16

16A Konflikte im Projekt

1a 2a • 3b • 4c • 5b • 6a • 7c

1b 2. Die Zahlenbasis steht jetzt für die Analyse zur Verfügung. • 3. Der Projektleiter sollte jetzt eine Entscheidung treffen. • 4. Wir erwarten, dass das Projekt die Voraussetzungen für eine effiziente Logistik schaffen wird. • 5. Die Umbaumaßnahmen wurden letzten Monat zum Abschluss gebracht. • 6. Über die Weiterführung des Projekts muss das Management eine Vereinbarung mit dem Projektleiter treffen. • 7. Als neue Teamleiterin wird Frau Maier innovative Projekte durchführen.

2a Markierungen: 1b. Für den Umbau steht keine ausreichende Summe zur Verfügung. • 2b. Die Kollegen haben den Vertrag nicht zum Abschluss gebracht.

2b Regel: 1. kein • 2. nicht

2c 2. Die Zahlenbasis steht nicht für die Analyse zur Verfügung. • 3. Der Projektleiter sollte jetzt keine Entscheidung treffen. • 4. Wir erwarten, dass das Projekt nicht die Voraussetzungen für eine effiziente Logistik schaffen wird. • 5. Die Umbaumaßnahmen wurden letzten Monat nicht zum Abschluss gebracht. • 6. Über die Weiterführung des Projekts muss das Management keine Vereinbarung mit dem Projektleiter treffen. • 7. Als neue Teamleiterin wird Frau Maier keine innovativen Projekte durchführen.

3a 2. effiziente Nutzung • 3. 1st-Analyse • 4. Meilenstein • 5. Prozessoptimierung • 6. Ressourcen • 7. Soll • 8. Werklogistik • 9. Werkverkehr

3b 2. effiziente Nutzung • 3. beschleunigen • 4. Werkverkehrs • 5. 1st-Analyse • 6. Soll • 7. Prozessoptimierung • 8. Meilenstein • 9. Ressourcen

4a 2. Die Arbeit am Projekt läuft nicht gut. Infolgedessen ist der Zeitplan nicht mehr realistisch. / Die Arbeit am Projekt läuft nicht gut, der Zeitplan ist infolgedessen nicht mehr realistisch. • 3. Die neue Software muss erst noch angepasst werden. Somit können wir an dieser Stelle nicht weiterarbeiten. / Die neue Software muss erst noch angepasst werden, wir können somit an dieser Stelle nicht weiterarbeiten. • 4. Zwei Kollegen wurden in ein Projekt geholt. Folglich haben wir für unsere Aufgaben nun zu wenig Mitarbeiter. / Zwei Kollegen wurden in ein Projekt geholt, wir haben folglich für unsere Aufgaben nun zu wenig Mitarbeiter. • 5. Wir haben in der Firma immer mehr Projekte bekommen. Infolgedessen hat die Geschäftsführung keinen Überblick mehr. / Wir haben in der Firma immer mehr Projekte bekommen, die Geschäftsführung hat infolgedessen keinen Überblick mehr.

4b Regeln: 1b • 2. von • 3. Nomen

4c 2. Infolge der Prozessbeschleunigungen wird der Güterfluss erhöht. • 3. Infolge effizienterer Nutzung der Ressourcen arbeitet der Betrieb rentabler. • 4. Infolge von Umbaumaßnahmen im Werk gibt es jetzt mehr Lagerkapazitäten.

4d 2. Infolge von Lieferschwierigkeiten hat die Firma Telko jetzt keine neue Ware. • 3. Infolge schwerer Konflikte über die Zielsetzung ist das Projekt gescheitert. • 4. Infolge von Bauarbeiten auf der Autobahn A8 muss mit Staus gerechnet werden. • 5. Infolge der Modernisierung des Werks können jetzt höhere Stückzahlen produziert werden.

16B Scheitert das Projekt?

1a Mögliche Lösung: Markierungen: Bei Teamarbeit sinken die Motivation und die Zufriedenheit der Mitarbeiter. • Den Arbeitnehmern ist bei der Teamarbeit klar, dass ihre Arbeitsleistung und ihr Engagement nicht direkt gemessen werden, sondern dass nur das Teamergebnis gesehen wird. • Wenn infolgedessen einzelne Teamkollegen auch noch besonders wenig arbeiten, entstehen Ärger und Konflikte. • Wenn die individuelle Leistung gesehen wird, steigt die Motivation.

Argumente gegen Teamarbeit: Die Mitarbeiter wissen, dass nicht sie allein für Fehler verantwortlich gemacht werden und arbeiten so weniger gewissenhaft. • Die Mitarbeiter fühlen sich nicht persönlich verantwortlich, deshalb können leichter Fehler passieren. • **Argumente für Teamarbeit:** Teamkollegen können voneinander profitieren, wenn sie unterschiedliche Fähigkeiten haben. • Der Zusammenhalt unter den Kollegen steigt, wenn sie ein Projekt zusammen erfolgreich abgeschlossen haben.

2a 2E • 3B • 4A • SD

2b 2. Wir entwickeln mehr Innovationen, indem die Entwickler an eigenen Ideen arbeiten dürfen. / Indem die Entwickler an eigenen Ideen arbeiten dürfen, entwickeln wir mehr Innovationen. • 3. Wir modernisieren das Lager, indem wir eine neue Lager-Software einführen. / Indem wir eine neue Lager-Software einführen, modernisieren wir das Lager. • 4. Wir schaffen dadurch mehr Gelegenheit zum Austausch, dass wir die Kommunikation verbessern. / Dadurch, dass wir die Kommunikation verbessern, schaffen wir mehr Gelegenheit zum Austausch. • 5. Der Chef vermeidet dadurch jedes Risiko, dass er keine neuen Methoden probiert. / Dadurch, dass der Chef jedes Risiko vermeidet, probiert er keine neuen Methoden.

2c Markierungen: 1. Das Unternehmen hat die Wochenarbeitszeit reduziert. Dadurch muss niemand entlassen werden. • 2. Durch die Reduzierung der Wochenarbeitszeit im Unternehmen muss niemand entlassen werden.

Regeln: 1b • 2a

2d 2. Durch die Kooperation unterschiedlicher Spezialisten werden neue Lösungswege möglich. • 3. Durch die vielen neuen Pläne des Projektteams ist jetzt ein Durcheinander entstanden. • 4. Durch das fehlende Projektmanagement scheitern einige Projekte. • 5. Durch gezielten Einsatz von Projektarbeit können technische Entwicklungsprozesse beschleunigt werden.

2e 2. Dadurch / So • 3. dadurch, dass / indem • 4. durch • 5. dadurch, dass / indem • 6. Dadurch, dass / Indem • 7. Durch • 8. Dadurch / So

16C Schwierige Gespräche

1 2b • 3a • 4b • Sb • 6a • 7a

2a 2. davon • 3. darüber • 4. darum • 5. daran • 6. damit

2b 3 • 4 • 9 • 10

3 2H • 3A • 4F • 5G • 6B • 7E • 8C • 9D

16D Konfliktlösungswege

1a 2c • 3b • 4c • Sb • 6a

1b 2f • 3r • 4f • Sf • 6r

1c 2. in • 3. um • 4. dass • 5. um • 6. Ihre

2 1. **Vorgespräch:** Könnten Sie bitte zuerst ... • Was möchten Sie denn mit diesem Gespräch erreichen? • Wir sind zusammengekommen, um ... • 2. **Sammeln von Themen:** Es ist mir wichtig, dass ... • Ich sehe das Problem so: ... • Aber dann müssen wir auch darüber sprechen, dass ... • In unserer aktuellen Situation stört mich wirklich, dass ... • Ich denke, das Problem bei uns ist, dass ... • Außerdem müssen wir noch ... ansprechen. • 3. **Verhandeln/ Argumentieren:** Wenn du ..., dann wäre ich bereit ... • Wir könnten doch versuchen ... • Haben Sie noch weitere Vorschläge für die Zukunft? • Tut mir leid, das finde ich nicht in Ordnung, weil ... • Mein Vorschlag wäre ... • Damit habe ich ein Problem, weil ... • Nein, damit bin ich nicht einverstanden, weil ... • Ich denke, es wäre besser, wenn ... • Das sehe ich anders. • Was müsste denn aus Ihrer Sicht passieren, damit ... ? • 4. **Entscheiden:** Was könnte eine Lösung für ... sein? • Welche Lösungsmöglichkeiten sehen Sie? • 5. **Schriftlich festhalten:** Halten wir jetzt also fest: ... • Ich habe mir jetzt folgendes Ergebnis notiert: ...

Lektion 17

17A Meine Rechte im Betrieb

1 1a • 2b

2a 2b • 3a • 4b

2b 2. Tarifabschluss • 3. Vertragslaufzeit • 4. Tariflohn • 5. Tarifbindung • 6. Personalrat • 7. Tarifvertrag

3a b

3b 2. **Beispiel aus dem Text:** wurde eingeführt • **Bildung der Form:** Präteritum • Partizip Perfekt • 3. **Beispiel aus dem Text:** ist behauptet worden • **Bildung der Form:** Präsens • 4. **Beispiel aus dem Text:** war diskutiert worden • **Bildung der Form:** Präteritum „,warden“ • 5. **Beispiel aus dem Text:** wird verbessert werden • **Bildung der Form:** Präsens • 6. **Beispiel aus dem Text:** wurden gebracht • **Bildung der Form:** Konjunktiv II

3c 2a/b. wurde ... eingruppiert • 3a/b. waren ... getroffen werden • 4a/b. ist ... verändert werden • 5a/b. werden ... geprüft • 6. vertreten werden • 7. geschult werden

4a 1. Subjekt • Position 1 • 2b

4b 2. Es wurde nach mehreren Verhandlungstagen eine Lohnerhöhung erreicht./ Nach mehreren Verhandlungstagen wurde eine Lohnerhöhung erreicht. • 3. Es wurde dabei auch über viele Punkte gestritten./ Dabei wurde auch über viele Punkte gestritten. • 4. Es wurde jedoch bis jetzt keine Einigung über die Wochenarbeitszeit erzielt./ Bis jetzt wurde jedoch keine Einigung über die Wochenarbeitszeit erzielt. • 5. Es wird im Moment viel über das Verhandlungsergebnis in den Gewerkschaften diskutiert./ In den Gewerkschaften wird im Moment viel über das Verhandlungsergebnis diskutiert.

5a 2. Die Beschäftigten sind schon informiert. • 3. Die TOPs sind schon festgelegt. • 4. Der Raum ist schon vorbereitet. • 5. Der Ablauf ist schon geplant. • 6. Die PowerPoint-Präsentation ist schon erstellt.

5b Korrekte Formen: 2. sind • 3. wurden • 4. wurde • 5. wird • 6. wurden • 7. sind • 8. war

17B Mitbestimmung

1a 2b • 3c • 4d • 5a • 6b • 7a

1b 2f • 3f • 4r • 5r • 6r • 7f • 8r

2 b

17C Hilfe vom Betriebsrat

1a Markierungen: 2. Der Fall soll endlich abgeschlossen werden. • 3. Der Fall sollte endlich abgeschlossen werden.

Regeln: Position 2 • werden

1b 2. Die komplizierte neue Tarifregelung konnte kaum verstanden werden. • 3. In der Sprechstunde des Betriebsrats darf um Rat gefragt werden. • 4. Am 31.12. muss nicht gearbeitet werden. • 5. Es sollten Verbesserungsvorschläge gemacht werden. • 6. Es musste eine Dokumentation vorgelegt werden.

1c 2. Die Betriebsrätin sagt, dass seine schriftliche Beschwerde formuliert werden muss. • 3. Wir finden, dass dieser Plan so nicht akzeptiert werden kann. • 4. Der Geschäftsführer erklärte, dass Lohnkosten eingespart werden mussten.

2a 2k • 3m • 4m • 5k • 6k

2b 2. Durch den Betriebsrat lässt sich die Gleichbehandlung im Betrieb besser kontrollieren. • 3. Vor einer Kündigung ist immer die Ansicht des Betriebsrats zu hören. • 4. Die Entscheidungen des Geschäftsführers waren nicht zu verstehen. • 5. Die Chefin behauptet, dass die Hohergruppierungen nicht bezahlbar sind. • 6. Nur von einem Betriebsrat lassen sich effektive Sozialpläne verhandeln.

3 2f • 3f • 4r • 5r • 6r • 7f • 8r • 9f

4 2. Die Situation ist nicht länger hinnehmbar • 3. Hier besteht konkreter Handlungsbedarf • 4. Ich sehe aber leider keine Möglichkeit • 5. Ich erwarte, dass • 6. Ich fürchte, das lässt sich nicht so einfach machen • 7. Es muss doch machbar sein • 8. Kurzfristig könnten wir vielleicht • 9. Gut, dann halten wir also fest

17D Kampf oder Kooperation?

1a 2. die Konfrontation • 3. die Verhandlung • 4. die Schlichtung • 5. der Vermittler • 6. der Streik • 7. der Kampf • 8. der Aufruf • 9. die Auseinandersetzung • 10. die Abstimmung • 11. der Zwang • 12. der Ausgleich

1b 2. Streiks • 3. Verhandlungen • 4. Vermittler • 5. Schlichtung • 6. aufrufen • 7. Ausgleich • 8. abstimmen • 9. kämpfen • 10. zwingen • 11. Einflussnahme • 12. Auseinandersetzungen

2 3. ... **und** die Information gesehen habe, dass Sie für die Gewerkschaft mitgliedern eine kostenlose Beratung im Arbeitsrecht anbieten. • 4. Aufgrund gesundheitlicher Probleme kann ich keine stehende Tätigkeit mehr ausüben, deshalb wurde ich versetzt. • 6. Die neue Stelle liegt 2 Tarifrufen unter meiner alten Stelle. • 7. Aber das ist doch ungerecht, weil/ da ich nicht mehr so lange stehen kann! • 8. Ich möchte gerne wissen, ob ich etwas dagegen unternehmen kann. • 9. Für eine Beratung wäre ich Ihnen sehr dankbar. 10. Mit kollegialen Grüßen - Hajo Kohler ./

Lektion 18

18A Messezeiten

1 2. **Person/ Institution:** der Aussteller • (**Ergebnis der Handlung:** die Ausstellung) • 3. **Person/Institution:** der Aussteller • **Gegenstand:** die Ausstattung • 4. (**Ergebnis der Handlung:** das Einrichten) • **Gegenstand:** die Einrichtung • 5. **Person/Institution:** der Hersteller • (**Ergebnis der Handlung:** die Herstellung) • 6. **Person/ Institution:** der Lieferant • (**Ergebnis der Handlung:** die (Zu)Lieferung) • die Lieferung • 7. **Gegenstand:** die Beleuchtung • die Leuchte • 8. **Person/ Institution:** der Sender • **Gegenstand:** die (Post)Sendung • 9. **Person/ Institution:** der Endverbraucher • (**Ergebnis der Handlung:** der Verbrauch)

2a 2. finden • 3. erhöhen • 4. sammeln • 5. vorstellen • 6. testen

2b Mögliche Lösung: 2. Wir nehmen an der Messe teil, um Handelsvertreter zu finden. • 3. Unser Messeziel ist es, unsere Exportchancen zu erhöhen. • 4. Wir sind hier, um Marktinformationen zu sammeln. • 5. Unsere Absicht ist es, Prototypen vorzustellen. • 6. Die Messe bietet uns die Gelegenheit, die Akzeptanz des Produkts zu testen.

3 2b • 3a • 4c

4 **Mögliche Lösung für das Unternehmen „FRAMA“:** Vom 23. Juni 2017 bis 03. Juli 2020 erfahren Sie, wie unsere neuesten Entwicklungen dazu beitragen, das Frankieren und Öffnen von Postsendungen in der Zukunft noch innovativer

zu gestalten. Dieses Jahr freuen wir uns, Ihnen unsere neue Serie von Frankiermaschinen vorzustellen. Informieren Sie sich über vielfältige Möglichkeiten und neue Einsatzgebiete bei unseren Experten. Lassen Sie sich kompetent über individuelle Lösungen für Ihr Unternehmen beraten. Registrieren Sie sich auf unserer Webseite und laden Sie sich kostenlos unseren Messekatalog herunter. Wir würden uns freuen, Sie auf der „drupa“ an unserem Messestand begrüßen zu dürfen.

18B Halle 7B - Stand 21

1a 2. die Großveranstaltung, -en • 3. die Hochschule, -n • 4. die Komplettlösung, -en • 5. das Schnellrestaurant, -s • 6. das Einmalgeschirr, -e • 7. die Gemeinschaftsverpflegung, -en • 8. die Nahrungsmittelindustrie, -n • 9. das Konditorhandwerk, -e • 10. die Serviceverpackung, -en

1b 2. Nahrungsmittelindustrie • 3. Schnellrestaurants • 4. Serviceverpackungen • 5. Großveranstaltungen • 6. Einmalgeschirr

2a 2A • 38 • 4E • 5C • 60

2b 2. zurückzugewinnen • 3. ist ... zerfallen • 4. schont • 5. recyceln • 6. entsorgt

3a/b 2. bleibt das ... so • will der Gast ... wissen • 3. Anders dagegen der Endverbraucher • 4. Ich kann Sie beruhigen • 5. Unsere Antwort: ...

4a 2a • 3a • 4b • 5b

4b 2. Möchten Sie Ihr Konzept als nachhaltig präsentieren, dann ist unser Sortiment eine gute Wahl für Sie. • 3. Servieren Sie Fingerfood in Schalen aus Zuckerrohr. Damit überzeugen Sie auch Ihre kritischen Gäste. • 4. Unser Unternehmen beliefert viele Großküchen. Trotzdem sind wir in der Gastronomie noch nicht so bekannt. • 5. Wir wollen die Zukunft der Branche gestalten. Deshalb entwickeln wir unsere Produkte ständig weiter.

Sa 1b. Anfang • 1c. Neues • 1d. überlegt • 1e. Problem • 2a. zeichnet • 2b. geeignet • 2c. Merkmal • 2d. Vorteil • 2e. Ansprüche • 3a. Eindruck • 3b. empfehle • 3c. Aufmerksamkeit • 3d. Interesse • 3e. Fragen

Sb *Mögliche Lösung für B. Siegelmaschine:* Dieses Produkt zeichnet sich durch die einfache und schnelle Bedienung aus. Es ist bestens geeignet für den Außen-Haus-Verkauf heißer, kalter und tiefgekühlter Gerichte. Ein besonderes Merkmal ist, dass die Siegelmaschine wenig Stellfläche benötigt, und daher für kleine Theken geeignet ist. Ein weiterer Vorteil besteht darin, dass die Siegelmaschine KL! robust und sehr stabil ist. Sie ist bestens geeignet für Menuschalen von 45 bis 95 mm Tiefe. Sie erfüllt alle Ansprüche, die an ein solches Produkt gestellt werden.

18C Messegespräche

1 2. von • 3. an • 4. auf • 5. Beim

2a 2. auf den Kunden eingehen • 3. für ein Angebot werben • 4. im Gespräch nachfragen • 5. Vorschläge machen • 6. schriftliche Informationen anbieten • 7. eine Vereinbarung prüfen • 8. Kunden verabschieden

2b 2. Sie sprechen da einen wichtigen Punkt an. • 3. Ich hatte gern gewusst, ... • 4. Ich hatte da ein Angebot für Sie: ...

3a 2. stehen • 3. geben • 4. nehmen • 5. legen • 6. nehmen • 7. geben

3b 2. Für uns steht die Umweltverträglichkeit im Vordergrund. • 3. Wir möchten die Lagerung der Becher in Auftrag geben. • 4. Bitte nehmen Sie Platz. • 5. Wir legen Wert auf Kundenzufriedenheit. • 6. Wann wird die neue Druckmaschine in Betrieb genommen? • 7. Können Sie mir eine Vorstellung davon geben, was das kostet?

4 2. Wie viele Becher haben wir im letzten Jahr eigentlich bedrucken lassen? • 3. Haben Sie mit dem Lieferanten Verträge über das Einweggeschirr abgeschlossen können? • 4. Ich habe viele Gespräche führen müssen, bis ich den richtigen Partner für uns gefunden habe.

18D Der Druckauftrag

1a/b *Mögliche Lösung:* Sehr geehrte Damen und Herren, wir danken Ihnen für Ihr Interesse an unseren Produkten. Für nachhaltige Verpackungen aus Papier und Kartonwaren ist unsere Firma, die DEVEPA GmbH, der richtige Ansprechpartner. Gern können wir Ihnen unsere Kuchenboxen in den Größen M (22,8x22,8x10cm) und L (30x30x10cm) empfehlen. Sie bestehen aus recycelten Rohstoffen und entsprechen dabei den höchsten Umweltstandards. Auch unsere Backpapierformen sind frei von Plastik und biologisch abbaubar. Im Anhang finden Sie dazu die Preisliste sowie die Zahlungs- und Lieferbedingungen. Bei einer Abnahme von 20.000 Stück bieten wir einen Mengenrabatt von 10% an. Gern können wir Ihnen auch Produktmuster zusenden.

Wir würden uns freuen, Sie als Kunden zu gewinnen und hoffen, dass unser Angebot Ihren Vorstellungen entspricht. Mit freundlichen Grüßen

Julia Müller

2 2. zahlbar • 3. zuzüglich • 4. freibleibend • 5. Lieferung • 6. Abzüge

Lektion 19

19A Globale Transportwege

1 2. Sie werden auf der Wasserstraße mit Binnenschiffen über Flüsse und Kanäle transportiert. • 3. Sie werden auf dem Luftweg mit Flugzeugen transportiert. • 4. Sie werden auf dem Seeweg auf Schiffen über das Meer transportiert. • 5. Sie werden auf dem Landweg in Güterzügen auf der Schiene transportiert.

2 **Reihentolge der Transportschritte von oben nach unten:** 10 • 3 • 2 • 7 • 6 • 5 • 8 • 11 • 4 • 9 • **In der richtigen Reihenfolge notiert und nummeriert:** 2. Der Vertrieb der Produzentenfirma macht die Frachtpapiere - auch Ausfuhrzollpapiere - bereit und legt sie der verpackten und für den Transport bereitgestellten Pumpe bei. • 3. Die Pumpe wird vom Spediteur abgeholt und in einen Container geladen. • 4. Die Pumpe wird im Container von der Speditionsfirma in einem Schwerlastwagen auf dem Straßenweg zum Hafen Rotterdam gebracht. • 5. Der Container mit der Pumpe wird mit einem

Kran auf ein Schiff verladen. • 6. Die Pumpe wird auf dem Seeweg an den Zielhafen Walvis Bay in Namibia gebracht. • 7. Die Pumpe wird mit dem Kran abgeladen und zum Zoll gebracht. • 8. Die Pumpe wird zur Einfuhr ins Land verzollt. • 9. Die Pumpe wird auf einen LKW umgeladen. • 10. Mit dem LKW wird die Anhangerpumpe dann zum Zielort in Namibia gebracht. • 11. Die Pumpe wird ausgeladen und an den Kunden ausgeliefert.

3 2. die • ein-/austuhren • 3. der • Übergehen • 4. die • beschädigen • 5. der • transportieren • 6. die • Übergeben

4 B. Abnahmeverpflichtung • C. Lieferbedingungen • D. Gefahrenübergang

Sa FCA: Verkäufer / Lieferant: Er liefert die Ware transportgerecht verpackt an einen vom Käufer bestimmten Lieferort und trägt bis zur Warenübergabe alle Kosten und Risiken des Transports, inklusive Zoll. • **FOB: Verkäufer / Lieferant:** Er bringt die Ware an Bord eines vom Käufer bestimmten Schiffes. Der Verkäufer zahlt den Ausfuhrzoll. • **Käufer:** Er trägt die Kosten und Risiken des Transports sobald die Ware an Bord ist. Er muss auch den Einfuhrzoll bezahlen. • **CIF: Verkäufer / Lieferant:** Er liefert die Ware an Bord eines von ihm bestimmten Schiffes. • Er bezahlt die Kosten für die Fracht bis zum Zielhafen und muss die Zollanmeldung übernehmen. • Er muss einen Versicherungsvertrag abschließen, um die Ware bei Verlust oder Beschädigung abzusichern. • **DAP: Verkäufer / Lieferant:** Er liefert die Ware an den Bestimmungsort und stellt sie dort entladebereit zur Verfügung. • Er trägt bis zur Entladung alle Kosten und Risiken des Transports. • **Käufer:** Er erledigt die Zollformalitäten für die Einfuhr und bezahlt Einfuhrzoll. • **DDP: Verkäufer / Lieferant:** Er liefert die Ware an den vom Käufer benannten Zielort und trägt bis zum Zielort alle Kosten und Risiken. Er muss die Zollformalitäten erledigen und die Ware bei Einfuhr verzollen.

Sb FOB und CIF sind nur für den See- und Wasserweg bestimmt.

Sc Es gibt außer EXW, FCA, FOB, CIF, DAP, und DDP noch folgende Incoterms:

CPT (Carriage Paid To = Fracht bezahlt bis) • **CIP** (Carriage Insurance Paid = Fracht und Versicherung bezahlt) • **CFR** (Cost And Freight = Kost und Fracht) • **DAT** (Delivered At Terminal = geliefert Terminal) • **FAS** (Free Alongside Ship = frei langseits Schiff)

Am ungünstigsten für den Verkäufer sind die Incoterms EXW, FCA, FAS, FOB, CFR und CIF. Aber für den Käufer sind CPT, CIP, DAP und DDP ungünstiger.

6 2. definieren • 3. trägt • 4. erlassen • 5. abschließen • 6. erledigen • 7. verzollen • 8. bezahlen

19B Der Exportauftrag

1 2. tragen • 3. in Auftrag geben • 4. in Auftrag geben • 5. sich einigen auf / vorschlagen

2 **2. FCA:** A. Der Verkäufer trägt das Risiko bis zu einem Lieferort, ab dem Lieferort trägt der Käufer das Risiko. • **B.** Der Verkäufer trägt die Transportkosten bis zu einem Lieferort, ab dem Lieferort trägt der Käufer die Transportkosten sowie den Einfuhrzoll. • **C.** Der Verkäufer zahlt die Versicherungskosten bis zu einem Lieferort, ab dem Lieferort zahlt

der Käufer die Versicherung. • **3. FOB:** A. Der Verkäufer trägt das Risiko bis die Ware auf dem Schiff ist, der Käufer sobald die Ware an Bord ist. • **B.** Der Verkäufer trägt die Kosten bis zum Schiff, der Käufer sobald die Ware an Bord ist. Er muss auch den Einfuhrzoll übernehmen. • **C.** Der Käufer zahlt die Versicherung ab der Auslieferung bis die Ware an Bord eines Schiffes ist. Sobald die Ware an Bord ist, zahlt der Käufer die Versicherungskosten. • **4 CIF:** A. Der Verkäufer trägt das Risiko bis die Ware am Zielhafen ist, der Käufer sobald die Ware am Zielhafen ist. • **B.** Der Verkäufer trägt die Kosten bis die Ware am Zielhafen ist, der Käufer sobald die Ware am Zielhafen ist. Er muss auch den Einfuhrzoll bezahlen. • **C.** Die Versicherung trägt der Verkäufer. • **5. DAP:** A. Das gesamte Risiko trägt der Verkäufer. • **B.** Die gesamten Kosten trägt der Verkäufer. • **C.** Die Versicherung zahlt der Verkäufer. Der Käufer muss aber die Zollformalitäten erledigen und den Einfuhrzoll bezahlen. • **6. DDP:** A. Das gesamte Risiko trägt der Verkäufer. • **B.** Die gesamten Kosten trägt der Verkäufer. Er muss auch die Zollformalitäten erledigen und den Einfuhrzoll bezahlen. • **C.** Die Versicherungen zahlt der Verkäufer.

3a 2. Wenn es beim Transport keine Probleme gibt, trifft die Ware immer pünktlich am Lieferort ein. • 3. Falls es bei der Einfuhrabwicklung Schwierigkeiten gibt, müssen die Vertragspartner schnell reagieren. • 4. Falls der LKW in Namibia auf dem Transportweg ein Problem hat, kann man von Deutschland aus nicht schnell reagieren. • 5. Sofern der Transport der Pumpe perfekt funktioniert, werden der Käufer und der Verkäufer weiter zusammenarbeiten.

3b 2. Sollte es beim Transport Probleme geben, trifft die Ware nicht immer pünktlich am Lieferort ein. • 3. Sollte es bei der Einfuhrabwicklung Schwierigkeiten geben, müssen die Vertragspartner schnell reagieren. • 4. Sollte der LKW in Namibia auf dem Transportweg ein Problem haben, kann man von Deutschland aus nicht schnell reagieren. • 5. Sollte der Transport der Pumpe perfekt funktionieren, werden der Käufer und der Verkäufer weiter zusammenarbeiten.

4 2. Sobald der Vertrag von der Firma Klein und Herrn Mollner unterschrieben worden ist, tritt er in Kraft./ Der Vertrag tritt in Kraft, sobald er von der Firma Klein und Herrn Mollner unterschrieben worden ist. • 3. Sobald auf dem Transportweg ein Schaden an der Ware oder der Verlust der Ware eintritt, regeln die Vertragsbedingungen, wer die Kosten dafür tragen muss./ Die Vertragsbedingungen regeln, wer die Kosten dafür tragen muss, sobald auf dem Transportweg ein Schaden an der Ware oder der Verlust der Ware eintritt. • 4. Sobald die Pumpe am Bestimmungsort in Namibia eintrifft, gehen die Arbeiten im Bergwerk weiter./ Die Arbeiten im Bergwerk gehen weiter; sobald die Pumpe am Bestimmungsort in Namibia eintrifft. • 5. Sobald die Techniker da sind, kann die Arbeit mit der Pumpe beginnen./ Die Arbeit mit der Pumpe kann beginnen, sobald die Techniker da sind.

Sa Markierungen: 2. Der Verkäufer muss bei der Aushandlung der Lieferbedingungen fair sein, der Käufer wird andernfalls nicht mehr bei ihm bestellen. • 3. Der Verkäufer braucht die Maise der Pumpe, andernfalls kann er keine passende Verpackung auswählen.

Regeln: 1a • 2.1 • Satzmitte

Sb 2. Der Verkäufer muss ein gutes Angebot machen, andernfalls bestellt der Kunde bei einer anderen Firma. • Der Verkäufer muss ein gutes Angebot machen, der Kunde bestellt andernfalls bei einer anderen Firma. • 3. Der Vertrieb muss günstige Lieferkonditionen aushandeln, andernfalls macht die Firma kein gutes Geschäft. • Der Vertrieb muss günstige Lieferkonditionen aushandeln, die Firma macht andernfalls kein gutes Geschäft. • 4. Die Pumpe muss schnell in Namibia sein, andernfalls gibt es Verzögerungen beim Bergbau. • Die Pumpe muss schnell in Namibia sein, es gibt andernfalls Verzögerungen beim Bergbau.

6 2c • 3a • 4b

7 Mögliche Lösung: 1. Verpackung: Container. • Transportweg ist der Seeweg: Per LKW zum Hafen (z.B. Hamburg/Bremerhaven/Rotterdam), dann mit dem Schiff nach Hongkong. Von dort per LKW/Schiene zum Bestimmungsort. • Lieferbedingungen: FOB/CIF. • 3. Lieferweg und Lieferbedingungen sind für den Verkäufer am günstigsten.

19C Geliefert, aber ...

1a Passende Präpositionen / Konnektoren: 2. Binnen • 3. Gemäfs • 4. sofern • 5. andernfalls • 6. entsprechend • 7. Entsprechend • 8. Innerhalb

1b 3. Gemäfs nachträglich getroffener Vereinbarung zwischen den Vertragspartnern zahlt der Käufer die Entsorgung der Verpackung. • 6. Entsprechend Lieferkonditionen übernehmen Sie die Risiken des Transports. • 7. Entsprechend mündlicher Vereinbarung der beiden Vertragspartner vom 12.12.2017 zum Vertrag zahlt der Käufer die Versicherungskosten.

2 Markierungen: Wir müssen diese Fehllieferung dringend heute noch korrigieren! • Der Vertrieb muss die korrekte Lieferung noch heute auf den Weg bringen, wir verärgern den Kunden sonst noch mehr. • Wenn alles erledigt ist, müssen wir analysieren - das ist nötig und sehr wichtig!!! - warum der Fehler passieren konnte, damit so etwas in Zukunft nicht noch einmal vorkommt.

Sätze: Wir müssen diese Fehllieferung unbedingt heute noch korrigieren! • Der Vertrieb muss die korrekte Lieferung unbedingt noch heute auf den Weg bringen, wir verärgern den Kunden sonst noch mehr. • Wenn alles erledigt ist, müssen wir unbedingt analysieren, warum der Fehler passieren konnte, damit so etwas in Zukunft nicht noch einmal vorkommt.

3a 2.... wir dem Kunden bis 18:00 Uhr geantwortet haben. • 3.... Tatjana und Sven bis morgen mit dem Kunden alles geklärt haben. • 4.... der Vertrieb das Problem bis morgen aus der Welt geschafft hat. • 5.... der Versand die Nachlieferung bis morgen Abend verschickt hat. • 6.... die Sendung bis spätestens übermorgen beim Kunden eingegangen ist.

3b 2. Die Mitarbeiter müssen dem Kunden bis 18:00 Uhr geantwortet haben. • 3. Tatjana und Sven müssen bis morgen mit dem Kunden alles geklärt haben. • 4. Der Vertrieb muss das Problem bis morgen aus der Welt geschafft haben. • 5. Die Mitarbeiter müssen die Nachlieferung bis morgen Abend verschickt haben. • 6. Die Sendung muss bis spätestens übermorgen beim Kunden eingegangen sein.

190 Beschwichtigung

1a Mögliche Lösungen: Manche Redemittel passen zweimal. 1. **sich entschuldigen:** Wir bedauern das. • Wir können uns nur entschuldigen. • Die Schuld ... liegt bei uns. • 2. **Verständnis aufiern:** !ch verstehe Ihr Problem. • Sie sind zu Recht verärgert. • Ich verstehe, dass Sie aufgebracht sind. • 3. **beschwichtigen:** Ich kümmere mich noch heute darum. • Das wird nicht wieder vorkommen. • Ich werde persönlich dafür sorgen, dass Ihnen der Ersatz mit allergrößter Eile zugestellt wird. • Morgen hat sich sicher alles geklärt. • 4. **Fehler benennen:** Durch den Stau / den Streik / die Wetterlage konnte die Ware nicht pünktlich ausgeliefert werden. • Da ist uns ein Fehler unterlaufen. • Da ist bei ... / im ... ein Fehler passiert. • Da wurde bei der Verpackung nicht gut gearbeitet. • 5. **Lösungsvorschlag machen:** Wir bieten Ihnen als Entschädigung beim nächsten Auftrag an: ... • Waren Sie mit dieser Lösung / Entschädigung einverstanden? • Wir werden (gemeinsam) eine Lösung finden. • Ich kümmere mich noch heute darum. • Ware das eine Lösung für Sie? • Ich werde persönlich dafür sorgen, dass Ihnen der Ersatz mit allergrößter Eile zugestellt wird.

2a 2f • 3f • 4r • 5r

2b 2c • 3b • 4a • 5c

Lektion 20

20A Zum Vorstellungsgespräch eingeladen

1a 2. erstellen • 3. analysieren • 4. definieren • 5. optimieren • 6. weiterentwickeln

1b 2. Ich bringe mehrjährige Berufserfahrung mit. • Ich habe mehrjährige Berufserfahrung. • 3. Ich kann sicher mit dem ERP-System umgehen. • Ich bin sicher im Umgang mit dem ERP-System. • 4. Ich besitze sehr gute Englischkenntnisse. • Ich verfüge über sehr gute Englischkenntnisse. • 5. Ich bin ein Teamplayer. • Ich sehe mich als Teamplayer.

1c 2. Ich kann die Umsatz- und Budgetplanung erstellen. • 3. Ich kann besonders gut die Umsatz- und Kostenentwicklung analysieren. • 4. Ich bin imstande, Optimierungsmaßnahmen zu definieren. • 5. Eine meiner Stärken ist, interne Prozesse zu optimieren. • 6. Ich bin in der Lage, vorhandene Controllinginstrumente weiterzuentwickeln.

1d 2D • 3B • 4H • 5F • 6A • 7E • 8G

1e Mögliche Lösung: 2. Können Sie mir Genaueres zu den flexiblen Arbeitszeiten sagen? • 3. Ich möchte gern wissen, was Sie unter einem innovativem Team verstehen? • 4. Was bedeutet leistungsrechte Entlohnung konkret für mich? • 5. Können Sie mir Genaueres zu dem abwechslungsreichen Aufgabengebiet sagen? • 6. Ich möchte gern wissen, was Sie unter einem etablierten Unternehmen verstehen. • 7. Flache Hierarchien - was heißt das konkret für mich? • 8. Können Sie mir Genaueres zu der vertraulichen Behandlung der Bewerbungsunterlagen sagen?

2 1. Das Unternehmen hat fünf Geschäftsbereiche: Es entwickelt Filtersysteme für Küche & Bad, produziert Haustechnik sowie Industrie- und Gebäudetechnik, Schwimmbad.

technik und Produkte für Hotellerie, Gastronomie. Zu seinen Produkten gehören neben Geräten zur Wasseraufbereitung beispielsweise auch Spültechnik und Wasserspender. Die BWT produziert außerdem Weichwasseranlagen, Kalk- und Heizungsschutz, sowie Dosiertechnik. • 2. Die BWT-Gruppe wurde 1990 gegründet. • 3. Die Produktionsstätten befinden sich in Mondsee in Österreich, Schriesheim in Deutschland, St. Denis in Frankreich und Aesch in der Schweiz. • 3. Preise haben der BWT Tischwasserfilter, der BWT Einhebelfilter, die BWT Weichwasseranlage AQA Perla und das Anti-Kalk-System BWT Quick & Clean gewonnen. Außerdem haben der Rondomat Duo, ein Wasserentharter für die Industrie und der BWT Osmotron, eine Pharma-Wasser-Anlage, eine Auszeichnung bekommen.

3a 2b • 3a • 4b • 5d

3b 2. Ich muss den Termin leider verschieben. • 3. Würde ein anderer Termin vielleicht besser passen? • 4. Da sieht es bei mir schlecht aus. • 5. Ich halte den Termin am 25.7. um 9:00 Uhr fest. • 6. Ginge eventuell auch ein anderer Termin? • 7. Den Termin habe ich notiert. • 8. Wäre Ihnen ein anderer Tag lieber?

3e 1. **Termin absagen:** Ich muss den Termin leider verschieben. • Da sieht es bei mir schlecht aus. • 2. **nach alternativen Terminen fragen:** Würde ein anderer Termin vielleicht besser passen? • Ginge eventuell auch ein anderer Termin? • Wäre Ihnen ein anderer Tag lieber? • 3. **einen Termin festhalten:** Ich halte den Termin am 25.7. um 9:00 Uhr fest. • Den Termin habe ich notiert.

20B Gespräch vorbereiten

1a 2. abgelegt • 3. absolviert • 4. besucht • 5. erworben • 6. erstelle • 7. erstelle

1b *Mögliche Lösung:* 2. Studium • Prüfung • Kurs • 3. Übersicht • Präsentation • Angebot

1e 2. Ich bin für alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Weiterbildung der Mitarbeiter/innen zuständig. • 3. Zu meinen Aufgaben gehören außerdem die Definition und Durchführung von Optimierungsmaßnahmen. • 4. Der Schwerpunkt meiner Tätigkeit ist der Aufbau einer Datenbank zum Wissensmanagement. • 5. Ich bringe mehrjährige Erfahrungen im Bereich der Personalentwicklung mit. • 6. Eine meiner Stärken ist meine Konfliktlösungskompetenz. • 7. Mir liegt die individuelle und nachhaltige Entwicklung von Teams sehr.

1d 1. **Ober die eigene Ausbildung und Berufserfahrungen sprechen:** 20... habe ich mein Studium in ... / meine Ausbildung als ... mit Erfolg abgeschlossen. • Schwerpunkte meiner Ausbildung / meines Studiums waren ... • Ein Erfolg war für mich ... • Ich habe ... • So habe ich 20... als ... gearbeitet. • Deshalb gelang es dem Unternehmen ... • 2. **Wichtige Qualifikationen und Stärken betonen:** Eine meiner Stärken ist ... , deshalb ... • Eine weitere wichtige Qualifikation ist ... • ... liegt mir sehr, deshalb arbeite ich gern im Bereich ... / als ... • Die ausgeschriebene Stelle interessiert mich, weil ich viele Erfahrungen in ... mitbringe. • 3. **Ober berufliche Ziele sprechen:** Ich möchte gern ... -Erfahrungen einbringen und mein/e Kenntnisse in ... weiterentwickeln. •

Insbesondere interessiert mich auch ... • In 5 Jahren möchte ich gern ... sein / als ... arbeiten.

1e 2. Nachdem ich erste Berufserfahrung in einem mittelständischen Betrieb gesammelt hatte, habe ich Betriebswirtschaft an der Universität Madrid studiert. • 3. Noch bevor ich mein Studium erfolgreich abgeschlossen habe, habe ich bereits eine neue Stelle in der Personalabteilung eines großen Konzerns gefunden. • 4. Nachdem ich zwei Jahre als Mitarbeiterin der Personalabteilung tätig gewesen war, habe ich eine Weiterbildung im Bereich Wissensmanagement absolviert. • 5. Während ich die Weiterbildung besucht habe, habe ich eine Leitungsstelle im Unternehmen übernommen. • 6. Bevor ich mich auf diese Stelle beworben habe, habe ich mich intensiv mit meiner beruflichen Entwicklung und meinen eigenen Zielen beschäftigt.

20C Das Vorstellungsgespräch

1 2E • 3A • 4B • 5C • 6D

2a 2a • Tipps: 1, 2, 5 • 3b • Tipps: 3, 6 • 4a • Tipp: 8 • 5a • Tipps: 5, 6 • 6b • Tipps: 5, 1 • 7a • Tipp: 4 • 8b • Tipp: 7

2b 2. Da ich fließend Spanisch spreche und außerdem bereits Erfahrung im Controlling mitbringe, bin ich sicherlich eine Bereicherung für das Team. • 3. Ich habe bereits erste Projektmanagement-Erfahrung gesammelt, deshalb kann ich mir vorstellen, die Teamleitung zu übernehmen. • 4. Aufgrund meiner mehrjährigen Berufserfahrung und umfassenden Qualifikationen erfülle ich alle Voraussetzungen für die Stelle. • 5. Da ich bei der Projektplanung schnell und gründlich arbeite, habe ich von meinem Chef viel Lob bekommen.

3 2. betreut • 3. Rahmen • 4. ausbauen • 5. eingearbeitet • 6. reizen • 7. Beweggrund

4a 1. **Gerausche:** Es hat geklopft. • 2. **Thema:** Heute geht es um die Weiterbildung im Job. • Es handelt sich um das neue Konzept. • 3. **personliches Empfinden:** Es geht mir gut. • Es freut mich, dass du kommst. • Es ärgert mich, dass er oft fehlt. • 4. **Zeit:** Dafür ist es jetzt zu spät. • Es ist noch zu früh. • 5. **Wetter:** Es schneit schon die ganze Woche. • Es hagelt.

4b 2. Es ist wünschenswert, einen Tag im Home Office zu arbeiten. • 3. Ich kann gerne prüfen, ob es entsprechende Schreibtrainings gibt. • 4. Es ist sehr hilfreich, während der Einarbeitung einen persönlichen Ansprechpartner zu haben. • 5. Wir wollen noch klären, ob es sich um einen sinnvollen Projektplan handelt.

4c 2. Einen Tag im Home Office zu arbeiten, ist wünschenswert. • 3. Ob es entsprechende Schreibtrainings gibt, kann ich gerne prüfen. • 4. Während der Einarbeitung einen persönlichen Ansprechpartner zu haben, ist sehr hilfreich. • 5. Ob es sich um einen sinnvollen Projektplan handelt, wollen wir noch klären.

20D Außerdem wissenswert

1a 2b • 3c • 4a • 5d • 6b

1b 2b • 3a • 4d

1e 1c • 2a • 3d

Im Folgenden finden Sie die Transkriptionen der Hörtexte im Übungsbuch, die weder dort noch in den Lösungen abgedruckt sind.

Lektion 18

D 4 | 43 Sprecherin: Gespräch 1

Standmitarbeiter 1: Ach, Herr Klein, bevor ich ins Hotel zurückfahre, noch eine Frage: Wo bekomme ich einen Ausweis für den Messeparkplatz? Heute habe ich auf eigene Kosten geparkt.

Standmitarbeiter 2: Das wird leider auch an den kommenden Tagen nötig sein. Die Messengesellschaft hat uns viel zu wenige Parkplätze gegeben.

Standmitarbeiter 1: Das gibt es doch nicht! Kann man da gar **nichts machen**?

Standmitarbeiter 2: Nicht viel. Am besten Sie lassen das Auto auf dem Hotelparkplatz stehen und kommen wie ich mit der **Straßenbahn**.

D 4 | 44 Sprecherin: Gespräch 2

Standmitarbeiterin 1: Sag mal, Silke. Ich habe gerade auf dem Dienstplan gesehen, dass ich am Samstag für den Nachmittag eingeteilt bin.

Standmitarbeiterin 2: Da hast du es ja gut. Du musst dann ja nicht so früh raus, wie ich.

Standmitarbeiterin 1: Stimmt, aber mein Freund feiert am Samstagabend seine Geburtstagsparty. Da war' ich gern dabei. Würdest du mit mir den Standdienst tauschen?

Standmitarbeiterin 2: Du, Nicole, das können wir gerne machen. Am Nachmittag ist bestimmt auch nicht mehr so viel los wie am Vormittag.

D 4 | 45 Sprecherin: Gespräch 3

Geschäftsführer: Im Anschluss an die Vorgesprechung gibt Herr Gillen Ihnen Ihr persönliches Tablet. Auf dem Gerät finden Sie alle Unterlagen zur diesjährigen Messepräsentation. Besonders hinweisen möchte ich Sie auf die Datei mit den Verkaufsargumenten und den Hinweisen zur Gesprächsführung. Was auch noch wichtig ist - auf unserem Stand haben wir WLAN, sodass Sie bei Bedarf auch in unserem Gesamtkatalog nachsehen können.

D 4 | 46 Sprecherin: Gespräch 4

Geschäftsführer: Na, das sieht doch alles sehr schon aus. Da liegen wir mit dem Aufbau ja voll im Zeitplan.

Techniker: Ich muss nur noch die obere Reihe Leuchten anschließen.

Geschäftsführer: Ach, ja, da oben leuchtet noch nichts.

Techniker: Das liegt daran, dass statt der im Plan vorgesehenen 10 nur 5 Stromanschlüsse vorhanden sind.

Geschäftsführer: Na toll. Ist das nicht herrlich! Jedes Jahr eine neue Überraschung.

Bildquellen

Cover© Monty Rakusen/cultura/Corbis;8.1Shutterstock (Aila Images), New York; 8.2Shutterstock (Sebastian Duda),New York; 8.3 Shutterstock (goodluz), New York; 8.4 Shutterstock (Pressmaster),New York;11Bundesministeriumfur Familie, Senioren, Frauen und Jugend - BMFSFJ, 2016, Unternehmensmonitor Familienfreundlichkeit 2016, Berlin;14 Robert Bosch GmbH, Stuttgart (www.bosch.com);15.1-15.4 Robert Bosch GmbH, Stuttgart (www.bosch.com); 18.1 sportscheck.com; 18.2 Shutterstock (Kzenon), New York; 18.3 sportscheck.com; 19.1-19.4 Honeywell; 28.1 finanzen.net GmbH, Karlsruhe; 28.2 STOXX Ltd., 2016, Eschborn; 30.1 Shutterstock (Dmitry Abaza), New York; 30.2-30.3 Klett Archiv, Stuttgart; 30.4 Shutterstock (PhotoStock10), New York; 32.1- 32.2 Klett Archiv,Stuttgart; 34.1Shutterstock (Jo rg Hackemann), New York; 34.2 Shutterstock (ImageFlow), New York; 36.1-36.2 Klett Archiv, Stuttgart; 38.1 Fotolia (desertt rends), New York; 38.2 Shutterstock (HeliHead), New York; 38.3 Thinkstock (joegolby), Munchen; 38.4 Thinkstock (Ingram Publishing), Munchen; 38.5 Thinkstock (Meinzahn), Munchen; 38.6 Thinkstock (ricochet64), Munchen; 38.7 Thinkstock (alainolympus), Munchen; 38.8 Shutterstock (Nneirda), New York; 38.9 Thinkstock (maerzkind), Munchen; 38.10 Shutterstock (murartart), New York; 38.11 Shutterstock (ssuaphotos), New York; 38.12 Thinkstock (Hemera Technologies), Munchen; 39.1-39.8 Windhager Zentralheizung GmbH, Seekirchen, Osterreich (www.windhager.com); 40.1 Klett Archiv, Stuttgart; 40.2 AOK-Bilderservice; 40.3 Deutsche Rentenversicherung Bund, 10704 Berlin; 42 © www.lohn-info.de/sozialversicherungsbeitraege2017.html; 46.1 Shutterstock (grmarc), New York; 46.2 Shutterstock (eltoro69), New York; 46.3-46.4 Thinkstock (punsayaporn), Munchen; 46.5 Shutterstock (grmarc), New York; 46.6 Shutterstock (Studiolcon), New York; 46.7Shutterstock (UVAconcept), New York; 46.8Shutterstock (grmarc), New York; 46.9 Thinkstock (punsayaporn), Munchen; 50.1-50.3. Klett Archiv, Stuttgart; 50.4 Shutterstock (Bohbeh), New York; 55 Klett Archiv, Stuttgart; 56 Gruner+Jahr GmbH & Co KG (Benno Kraehahn), Hamburg; 60.1 Shutterstock (Lightspring), New York; 60.2 Thinkstock (maurusone), Munchen; 60.3 Thinkstock (Eskemar), Munchen; 60.4 Shutterstock (ESB Professional) , New York; 62 Klett-Archiv, Stuttgart; 70.1-70.12 Migros-Genossenschafts-Bund, Zurich; 71Migros-Genossenschaft s-Bund, Zurich; 72.1 Klett-Archiv (Daniela Schmeiser), Stuttgart; 72.2 Fotolia (Marco2811), New York; 72.3 IG Metal!; 74 Klett Archiv, Stuttgart ; 75 Addison, Teixeira, Zwick 2006 / © Hans-Bockler-Stiftung 2010; 78.1 ullstein bild- Schellhorn; 78.2Thinkstock (DragonImages), Munchen; 78.3 dpa - Bildarchiv; 78.4 IG Metal!; 82.1Hamburg Messe und Congress GmbH, Hamburg; 82.2 Messe Dusseldorf GmbH, Dusseldorf; 82.3 Deutsche Messe AG, Hannover ; 82.4 Reed Exhibitions; 82.5 Bruck GmbH & Co.KG; 82.6 Klett Archiv, Stuttgart; 82.7 Flototto Systemmobel GmbH, Gutersloh; 82.8 GreenPack GMBH, Berlin; 82.9 Viessmann Werke GmbH & Co. KG, Allendo rf; 82.10 fr ama .com; 83 Shutterstock (pcruciatti), New York; 85.1 Virtus Group GmbH - Katalog Professional Collection 8; 85.2 Thinkstock (aspensrock), Munchen; 85.3 temp-rite International GmbH, Bremen; 92.1 Fotolia.com (Golden Sikorka), New York; 92.2 Shutterstock (Daly Design),New York;92.3KLEINGmbH(www.kleingmbh.de),Jett ingen- Scheppach;98.1- 98.2KLEINGmbH(www.kleingmbh.de),Jettingen-Scheppach; 102 Alfred Ritter GmbH & Co. KG, Waldenbuch (www.ritter-sport.de); 103.1-103.16 Alfred Ritter GmbH & Co. KG, Waldenbuch (www.ritter-sport.de);104 © BWT Wassertechnik GmbH; 107 Shutterstock (Minerva Studio), New York; 115 Shutterstock (goodluz), New York; 125 Thinkstock (AndreyPopov), Munchen; 130 finanzen.net GmbH, Karlsruhe; 131 Shutterstock (Dmitry Abaza), New York; 135 Shutterstock (ImageFlow), New York; 148.1 Shutterstock (Allies Interactive), New York; 148.2 Shutterstock (nick vangopoulos), New York; 154 Shutterstock (ESB Professional), New York; 159 Thinkstock (Eskemar), Munchen; 163 Fotolia.com (Marco2811), New York;174 Shutterstock (pocruciatt i), New York;188 Shutterstock (Minerva Studio), New York;198.1 GfK Sortimentskaufkraft 2014; 198.2 GfK; 198.3 GfK;198.4 Klett-Archiv, Stuttgart

Textquellen

S. 9: Radiofeature über Frau Singer © Robert Bosch GmbH, Stuttgart (www.bosch.com) (Hinweis: Der Name ist fiktiv.); S. 14: Die Bosch-Gruppe und die Robert Bosch GmbH in Stuttgart Feuerbach © Robert Bosch GmbH, Stuttgart (www.bosch.com); S.15: Mitarbeiter von Bosch berichten © Robert Bosch GmbH, Stuttgart (www.bosch.com); S.18- 23 / S.26: © sportscheck.com (Hinweis: Die Strukturen und Namen in der Lektion sind fiktiv und entsprechen nicht den Gegebenheiten bei SportScheck.); S. 38/39: © Windhager Zentralheizung GmbH, Seekirchen, Österreich; S.41: Das Sozialversicherungssystem in Deutschland (nach einem Text der Bundeszentrale für politische Bildung, www.bpb.de (2009): „24 x Deutschland: Das deutsche Sozialversicherungssystem“. online abrufbar unter: www.bpb.de/40478, Bearbeitung durch Ernst Klett Sprachen GmbH); S. 42.1: Lohnabzüge und Lohnnebenkosten © www.gehalts-check.de/lexikon/g/gehalt-abzuege.html; S. 42.2: Übersicht der Sozialversicherungsbeiträge 2017 © www.lohn-info.de/sozialversicherungsbeitraege2017.html; S. 56: Interview zur Frauenzeitschrift „Barbara“ © MEEDIA GmbH & Co. KG (<http://meedia.de/2015/10/16/chefredakteurin-brigitte-huber-ueber-neues-magazin-barbara-mal-lustig-mal-ernst-aber-immer-ehrlich/>); S.70/71: © Migros-Genossenschafts-Bund, Zürich; S.82.1: Internorga © HamburgMesse und Congress GmbH, Hamburg; S. 82.1: drupa © Messe Düsseldorf GmbH, Düsseldorf S. 82.3: Hannover Messe © Deutsche Messe AG, Hannover; S. 82.4: Casa © Reed Messe Salzburg GmbH, Salzburg; S. 82.5: © Bruck GmbH & Co.KG, Herne; S. 82.7: © Flototto Systemmöbel GmbH, Guttersloh; S. 82.8: © GreenPack GMBH, Berlin; S. 82.9: © Viessmann Werke GmbH & Co. KG, Allendorf; S. 82.10: © Frama AG (frama.com), Lauperswil, Schweiz; S. 94-97 / S. 99 / S. 211: © KLEIN GmbH (www.kleingmbh.de), Jettingen-Scheppach (Hinweis: Die Strukturen und Namen in der Lektion sind fiktiv und entsprechen nicht den Gegebenheiten bei der KLEIN GmbH.); S. 98: Die KLEIN GmbH © KLEIN GmbH (www.kleingmbh.de), Jettingen-Scheppach; S.102/103: © Alfred Ritter GmbH & Co. KG, Waldenbuch (www.ritter-sport.de); S. 104: © BWT Wassertechnik GmbH, Schriesheim; S. 105/108-109: © BWT Wassertechnik GmbH, Schriesheim (Hinweis: Die Strukturen und Namen in der Lektion sind fiktiv und entsprechen nicht den Gegebenheiten bei der BWT Wassertechnik GmbH.)