

Schreib eine Umschreibung zu den nachfolgenden Begriffen. Verwende einfache und klare Sätze. Die Umschreibungen sollen erklären, was der Begriff bedeutet und in welchem Zusammenhang dieser im beruflichen Kontext verwendet wird:

Ergänzen Sie die fehlenden Worte im Text: Anfrage, um, normale, um, werden, nachvollziehen, Vorgesetzten, man, Diskussion, auch, Stress, persönliches, wenn, Kundenanliegen, freizunehmen, normalerweise, deren, etwas, bis, Krankheit, ...

Ein **Anliegen** ist eine Bitte oder ein Problem, das jemand hat. Im Beruf kann ein Anliegen eine (1) eines Kunden oder eine interne Anfrage sein.

**Arbeitsbelastung** bezeichnet die Menge an Arbeit, die jemand zu erledigen hat. Im Beruf ist es wichtig, Arbeitsbelastung zu managen, (2) Überarbeitung zu vermeiden.

Eine **Aushilfskraft** ist jemand, der für eine begrenzte Zeit oder in Teilzeit arbeitet, um bei Bedarf zu helfen. Aushilfskräfte (3) für zusätzliche Unterstützung eingesetzt.

Eine **Überstunde** ist eine Arbeitsstunde, die über die (4) Arbeitszeit hinausgeht. Im Beruf werden Überstunden notwendig, um wichtige Aufgaben abzuschließen.

**Verständnis** bedeutet, dass man die Situation/Gefühle einer anderen Person (5) kann. Im Beruf ist Verständnis wichtig, um gut im Team zu arbeiten.

**Zeitausgleich** bedeutet, dass man sich für Überstunden oder extra gearbeitete Zeit frei nehmen kann. Im Beruf wird Zeitausgleich genutzt, (6) Gleichgewicht zwischen Arbeit und Freizeit zu schaffen.

**Abbauen** bedeutet, etwas zu reduzieren oder zu entfernen. Im Beruf könnte das bedeuten, (7) abzubauen oder eine Arbeitsstation abzubauen.

**Absprechen** bedeutet, etwas mit jemandem zu vereinbaren oder sich über etwas zu einigen. Im Beruf ist es wichtig, sich mit Kollegen oder (8) abzusprechen.

**Beschäftigen** bedeutet, dass man eine Tätigkeit ausführt oder eine Aufgabe erfüllt. Beruflich beschäftigt (9) sich mit den täglichen Aufgaben.

**Sich einigen auf:** Sich einigen bedeutet, dass zwei oder mehr Personen nach einer (10) zu einer gemeinsamen Entscheidung kommen. Im Beruf ist dies wichtig, um Konflikte zu lösen.

**Einstellen** kann bedeuten, jemanden für eine Arbeitsstelle zu engagieren. Es kann (11) bedeuten, die Funktionsweise einer Maschine zu regulieren.

**Freibekommen** bedeutet, dass man sich von der Arbeit freinehmen kann, oft für einen speziellen Anlass oder ein (12) Bedürfnis.

**Sich freinehmen** bedeutet, eine Auszeit von der Arbeit zu nehmen. Dies kann für Urlaub, (13) oder andere persönliche Gründe sein.

**Sich kümmern um ...** bedeutet, dass man eine Aufgabe übernimmt oder auf etwas achtet. Im Beruf muss man sich oft um bestimmte Aufgaben oder (14) kümmern.

**Gut oder schlecht laufen:** Diese Begriffe beschreiben, ob etwas im Beruf gut funktioniert oder Probleme macht. Eine Sitzung kann gut laufen, (15) alles nach Plan geht.

**Urlaub** nehmen bedeutet, sich eine bestimmte Zeit von der Arbeit (16), oft für Erholung oder Reisen.

**Eigentlich** drückt eine Einschränkung aus und wird verwendet, um anzuzeigen, was (17) der Fall wäre. Man könnte sagen: "Eigentlich arbeite ich von 9 bis 17 Uhr."

**Mittlerweile** bedeutet, dass sich (18) mit der Zeit verändert hat. Im Beruf könnte man sagen: "Mittlerweile haben wir die Arbeitsprozesse verbessert."

**Vielleicht** bedeutet, dass etwas möglich, aber nicht sicher ist. Im Beruf könnte man sagen: "Vielleicht schaffen wir das Projekt (19) nächste Woche."

**Wirklich** verstärkt eine Aussage und betont (20) Echtheit. Im Beruf könnte man sagen: "Dieser Bericht ist wirklich wichtig."

---