

Schreib eine textliche 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:

Eine **Herausforderung** ist eine Aufgabe oder Situation, die schwierig ist und besondere Anstrengung oder Fähigkeiten erfordert. Im Beruf kann eine Herausforderung eine neue Aufgabe oder ein Projekt sein, das besondere Kenntnisse verlangt.

**Stärke/Schwäche:** Stärken sind Fähigkeiten oder Eigenschaften, in denen jemand besonders gut ist. Schwächen sind Bereiche, in denen jemand weniger gut ist. Im beruflichen Kontext werden Stärken genutzt, um Aufgaben erfolgreich zu erledigen, während man an seinen Schwächen arbeiten kann, um sich zu verbessern.

**Unsicherheit/Sicherheit:** Unsicherheit bedeutet, dass man sich nicht sicher ist oder Zweifel hat. Sicherheit ist das Gegenteil, man fühlt sich sicher und weiß, was man tut. Im Beruf kann Unsicherheit auftreten, wenn man eine neue Aufgabe hat, während Sicherheit entsteht, wenn man Erfahrung gesammelt hat.

**Stress** ist das Gefühl, überfordert oder unter Druck zu stehen. Im Beruf kann Stress entstehen, wenn man viele Aufgaben gleichzeitig erledigen muss oder enge Fristen einhalten muss.

Eine **To-do-Liste** ist eine Liste von Aufgaben, die man erledigen muss. Im Beruf hilft eine To-do-Liste dabei, den Überblick zu behalten und sicherzustellen, dass alle wichtigen Aufgaben erledigt werden.

**Dazulernen** bedeutet, neue Fähigkeiten oder Wissen zu erwerben. Im Beruf ist es wichtig, dazulernen, um sich weiterzuentwickeln und neue Aufgaben erfolgreich zu bewältigen.

**Herfinden** bedeutet, den Weg zu einem bestimmten Ort zu finden oder sich in einer Umgebung zurechtzufinden. Im beruflichen Kontext kann es bedeuten, dass man den richtigen Weg im Unternehmen oder zu einem Meeting findet.

**Den Überblick behalten** bedeutet, alle wichtigen Informationen im Blick zu haben und nichts zu vergessen. Im Beruf ist es wichtig, den Überblick zu behalten, um effizient zu arbeiten und keine wichtigen Aufgaben zu übersehen.

**Umgehen mit** bedeutet, wie man eine bestimmte Situation/Aufgabe bewältigt. Im Beruf muss man oft lernen, wie man mit Herausforderungen, Stress oder schwierigen Aufgaben umgeht.

**Sich vorbereiten auf** bedeutet, sich auf eine Aufgabe oder Situation vorzubereiten, indem man Informationen sammelt oder trainiert. Im Beruf bereitet man sich zum Beispiel auf ein Meeting oder eine Präsentation vor.

**Angemessen** bedeutet, dass etwas passend oder richtig für die Situation ist. Im beruflichen Kontext ist es wichtig, sich angemessen zu verhalten, zum Beispiel in Bezug auf Kleidung oder Kommunikation.

**Beruflich** bezieht sich auf alles, was mit dem Job oder der Karriere zu tun hat. Es unterscheidet sich von privaten Angelegenheiten.

**Motiviert** bedeutet, dass man Lust hat, etwas zu tun und sich anstrengt, um ein Ziel zu erreichen. Im Beruf ist es wichtig, motiviert zu sein, um erfolgreich zu arbeiten.

**Nach und nach** bedeutet, dass etwas Schritt für Schritt passiert, nicht alles auf einmal. Im Beruf kann es bedeuten, dass man Aufgaben in kleinen Schritten erledigt.

**Zuständig für** bedeutet, dass man verantwortlich für eine bestimmte Aufgabe oder einen Bereich ist. Im Beruf hat jeder bestimmte Aufgaben, für die er zuständig ist.

**Eine Abteilung** ist ein Bereich in einem Unternehmen, in dem Menschen mit ähnlichen Aufgaben arbeiten, wie die Finanzabteilung oder die Personalabteilung.

Eine **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** ist ein Dokument vom Arzt, das bestätigt, dass jemand krank ist und nicht arbeiten kann. Im Beruf muss man diese Bescheinigung beim Arbeitgeber einreichen, wenn man krank ist.

Ein **Attest** ist eine schriftliche Bestätigung vom Arzt, die zum Beispiel eine Krankheit oder eine bestimmte Fähigkeit bescheinigt. Im Beruf wird ein Attest oft benötigt, um Fehltag zu entschuldigen.

Ein **Auftrag** ist eine Aufgabe, die jemand bekommen hat und erledigen muss. Im Beruf bekommt man oft Aufträge von Vorgesetzten oder Kunden.

**Beschäftigte** sind die Mitarbeiter eines Unternehmens. Sie führen die Aufgaben aus, die notwendig sind, um das Unternehmen erfolgreich zu machen.

Die **Geschäftsführung** ist die Gruppe von Personen, die ein Unternehmen leitet und wichtige Entscheidungen trifft.

Das **Intranet** ist ein internes Netzwerk innerhalb eines Unternehmens, über das Mitarbeiter Informationen und Dokumente austauschen können.

Ein **Personalbogen** ist ein Formular, in dem persönliche und berufliche Informationen eines Mitarbeiters gesammelt werden, zum Beispiel für die Personalabteilung.

**Vorgesetzte** sind Personen, die in einem Unternehmen eine Führungsposition haben und andere Mitarbeiter anleiten und überwachen.

**Absolvieren** bedeutet, eine Aufgabe oder ein Programm erfolgreich abzuschließen. Im Beruf kann man zum Beispiel ein Training oder eine Schulung absolvieren.

**Sich abstimmen mit** bedeutet, sich mit anderen Personen zu besprechen und gemeinsame Entscheidungen zu treffen. Im Beruf ist es oft notwendig, sich mit Kollegen oder Vorgesetzten abzustimmen.

**Besprechen** bedeutet, dass man mit anderen Personen über eine bestimmte Sache spricht, um Informationen auszutauschen oder Entscheidungen zu treffen. Im Beruf bespricht man oft Projekte oder Probleme im Team.

**Erledigen** bedeutet, eine Aufgabe zu Ende zu bringen. Im Beruf ist es wichtig, alle Aufgaben rechtzeitig zu erledigen.

**Sich krankmelden** bedeutet, dass man dem Arbeitgeber mitteilt, dass man krank ist und nicht zur Arbeit kommen kann.

**Sich vorbereiten auf** bedeutet, sich auf eine bevorstehende Aufgabe/Situation vorzubereiten, um erfolgreich zu sein. Im Beruf bereitet man sich oft auf Meetings oder Präsentationen vor.