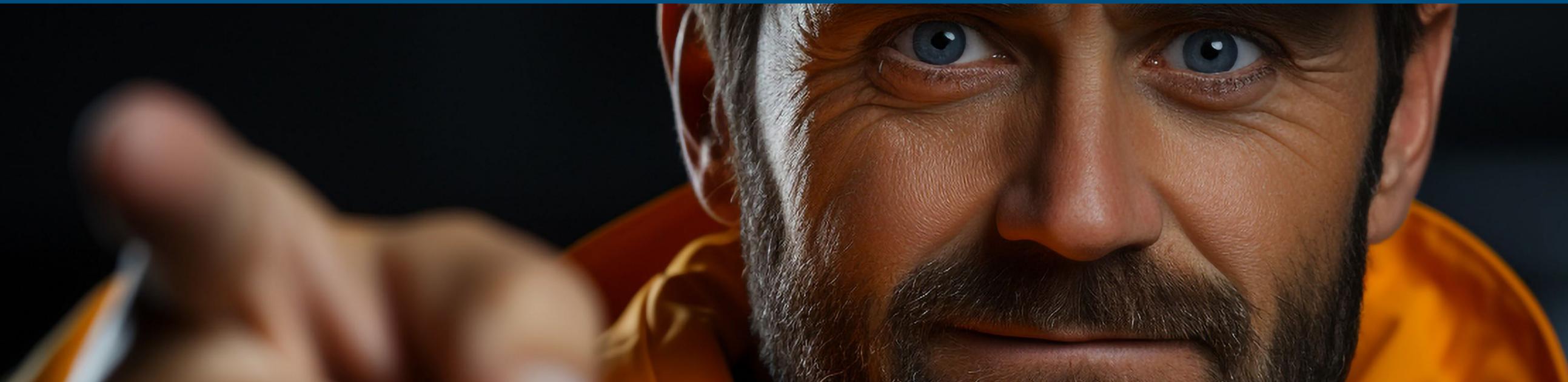


DEUTSCH B1 BSK - LEKTION 12



... etwas vorschlagen ... Rückfragen stellen ... auf eine Alternative hinweisen ... sich bedanken

Grammatik: Reflexivpronomen



frische Luft ...

...

Nass, kalt und schlechtes Wetter ...

Welche Vorteile/Nachteile hat der Beruf?

...

...

...

...



MARKUS CARL

Hobbys Ich freue mich immer, wenn ich in der Wohnung oder am PC etwas basteln kann – das entspannt mich.

Aktuelle Situation Vor ein paar Jahren habe ich eine Ausbildung zum Dachdecker gemacht. Ich liebe den Beruf: immer ganz oben, immer an der frischen Luft. Aber ich kann in dem Beruf aus gesundheitlichen Gründen nicht mehr lange arbeiten. Jetzt muss ich mich verändern und mich für einen anderen Job entscheiden. Das ist schade, aber vielleicht auch eine Chance 😊 ...

1 | a Markus Carl spricht mit seinem Kollegen Nicolas Flores. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

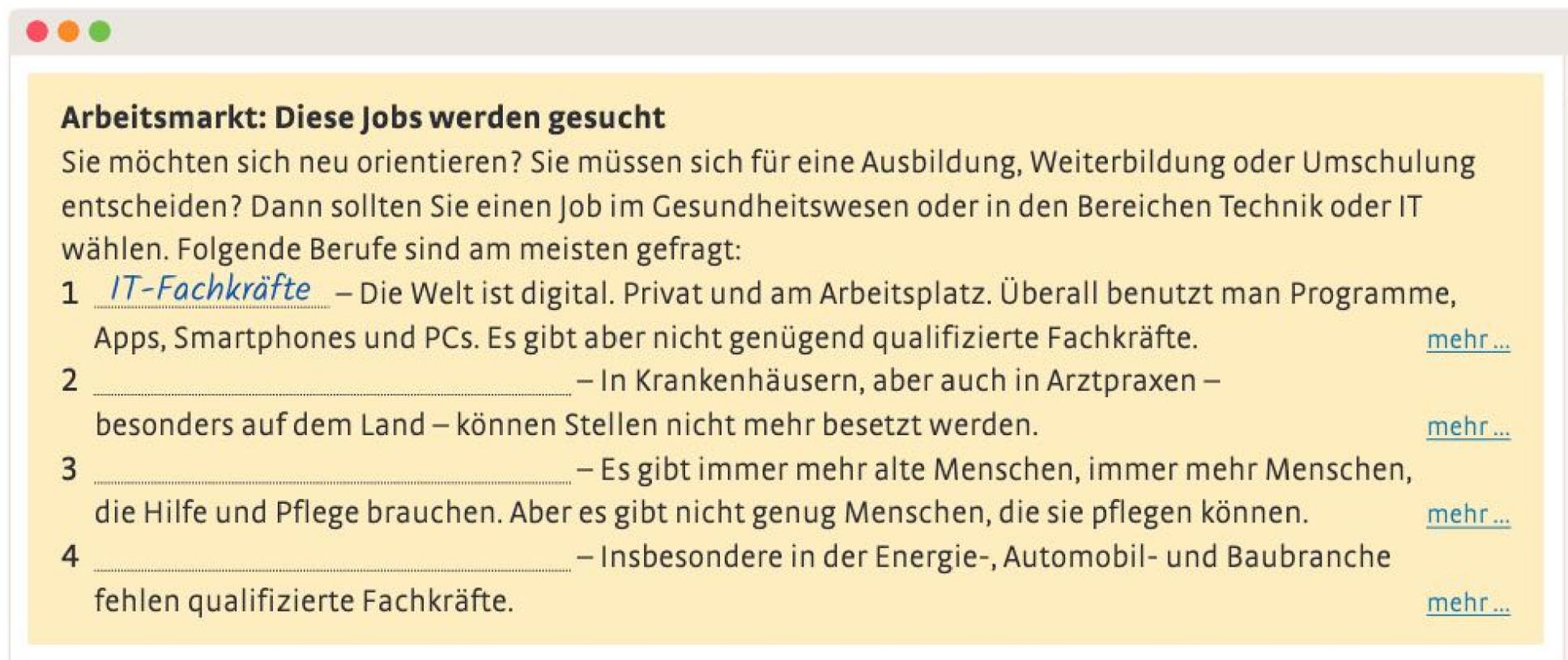
- 1 Nicolas Flores Markus Carl war lange krank.
- 2 Markus Carl hat Probleme mit dem Rücken den Knien.
- 3 Markus Carl weiß schon, noch nicht, in welchem Beruf er später arbeiten möchte.
- 4 Für Marcus Carl ist ein gutes Gehalt sind gute Chancen auf dem Arbeitsmarkt besonders wichtig.

b Zu zweit: Was sind Ihrer Meinung nach die wichtigsten Kriterien für eine berufliche Neuorientierung?

**Was sind Kriterien für eine berufliche
Neuorientierung?**

2 | a Lesen Sie den Artikel über den Arbeitsmarkt. Was passt? Ergänzen Sie.

Ärztinnen / Ärzte Ingenieurinnen / Ingenieure ~~IT-Fachkräfte~~ Pflegekräfte



Arbeitsmarkt: Diese Jobs werden gesucht

Sie möchten sich neu orientieren? Sie müssen sich für eine Ausbildung, Weiterbildung oder Umschulung entscheiden? Dann sollten Sie einen Job im Gesundheitswesen oder in den Bereichen Technik oder IT wählen. Folgende Berufe sind am meisten gefragt:

- 1 IT-Fachkräfte – Die Welt ist digital. Privat und am Arbeitsplatz. Überall benutzt man Programme, Apps, Smartphones und PCs. Es gibt aber nicht genügend qualifizierte Fachkräfte. [mehr...](#)
- 2 _____ – In Krankenhäusern, aber auch in Arztpraxen – besonders auf dem Land – können Stellen nicht mehr besetzt werden. [mehr...](#)
- 3 _____ – Es gibt immer mehr alte Menschen, immer mehr Menschen, die Hilfe und Pflege brauchen. Aber es gibt nicht genug Menschen, die sie pflegen können. [mehr...](#)
- 4 _____ – Insbesondere in der Energie-, Automobil- und Baubranche fehlen qualifizierte Fachkräfte. [mehr...](#)

..... b Informieren Sie Markus Carl in einer Textnachricht über die für ihn wichtigen Informationen.

3 | a Markus Carl spricht mit seinen Kolleg/inn/en Greta Fischer und Nicolas Flores. Was ist richtig? Kreuzen Sie an. → AB

- 1 Markus Carl möchte im IT-Bereich arbeiten.
- 2 Greta Fischer hat schon als Fachinformatikerin gearbeitet.
- 3 Ein Fachinformatiker für Systemintegration ist für die Hardware zuständig.
- 4 Markus Carl möchte sofort im Internet nachsehen.
- 5 Markus Carl wird sich bei der Arbeitsagentur informieren.
- 6 Markus Carl muss die Umschulung vielleicht nicht selbst bezahlen.

b Verbinden Sie. Hören Sie dann zur Kontrolle.

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1 Welcher Bereich interessiert | A dich besonders? |
| 2 Kennt ihr | B mich dort nicht aus. |
| 3 So richtig kenne ich | C euch im IT-Bereich aus? |
| 4 Da kümmert man | D uns ja mal im Internet informieren. |
| 5 Aber wir können | E sich vor allem um die Hardware. |

c Markieren Sie in b die Reflexivpronomen und ergänzen Sie.

sich verändern		Reflexivpronomen (Akk.)	
•	ich	verändere	
••	du	veränderst	<i>dich</i>
•••	er / sie / es / man	verändert	
••••	wir	verändern	
•••••	ihr	verändert	
••••••	sie / Sie	verändern	<i>sich</i>



d Zu viert: Schreiben Sie die Verben auf Kärtchen und legen Sie sie verdeckt auf einen Stapel. Sie können auch andere reflexive Verben ergänzen. Ziehen Sie abwechselnd eine Karte und würfeln Sie. Die Würfelzahl gibt an, mit welchem Personalpronomen in c Sie einen Satz bilden müssen.

- sich ärgern (über) sich auskennen (mit) sich ausruhen sich beeilen sich entscheiden (für)
 sich freuen (auf / über) sich interessieren (für) sich konzentrieren (auf) sich kümmern (um)
 sich orientieren (an) sich setzen (auf) sich streiten (über) sich verändern sich verspäten ...



sich auskennen (mit)

Wir kennen uns gut mit Computern aus.

12 Markus Carl möchte sich verändern.

1 Ergänzen Sie die Verben in der passenden Form.

→ KB 3 Wortschatz

arbeiten auskennen entscheiden geben informieren orientieren verdienen

Sie können oder wollen in Ihrem Beruf nicht mehr arbeiten (1)? Sie möchten sich neu (2)?
Dann kommen Sie zu uns. Wir sagen Ihnen, in welchen Branchen es freie Stellen (3) und
wie viel Sie (4) können. Wir (5) Sie darüber, welche Tätigkeiten in welchen
Berufen typisch sind. Sie werden schnell merken, dass sich unsere Expert:innen in allen Branchen
gut (6). Wir versprechen Ihnen: Nach dem Beratungsgespräch bei uns können Sie sich
..... (7)!

2 Ergänzen Sie.

→ KB 3 Wortschatz

Arbeitsagentur Arbeitsmarkt Bereich Berufsausbildung Berufsberatung
Fachkraft Gehalt Umschulung

- 1 Die Arbeitsagentur vermittelt Ausbildungsplätze und Jobs und berät über Berufe.
- 2 Bei einem Berufswechsel ist für viele das wichtig – also wie viel man verdient.
- 3 Wenn man sich beruflich verändern möchte, kann man sich bei der über
die verschiedenen Jobs informieren, damit man den richtigen Beruf für sich findet.
- 4 Auch ältere Arbeitnehmer/innen können sich für eine
oder ein Studium entscheiden.
- 5 Arbeitgeber stellen auf dem Arbeitsplätze zur Verfügung.
- 6 Oft liest man „..... gesucht“. Das bedeutet,
dass der Betrieb qualifizierte Mitarbeiter/innen braucht.
- 7 Fachkräfte fehlen in verschiedenen Branchen, z. B. im IT-.....
- 8 Wenn man sich für einen neuen Job qualifizieren möchte, muss man oft
eine Weiterbildung oder eine machen.



3 Ergänzen Sie.

→ KB 3 Reflexivpronomen

dich euch mich mich sich uns

- 1 ♦ Ich habe gehört, dass Sie sich beruflich verändern möchten.
 - Nein. Ich möchte _____ nicht verändern.
- 2 ▲ Kannst du _____ bitte um die Bestellung kümmern?
 - Ich habe _____ schon darum gekümmert, sie ist fertig.
- 3 ● Kennt ihr _____ mit Umschulungen im IT-Bereich aus?
 - Nein, damit kennen wir _____ leider nicht aus.

4 John Miller ist PC-Experte – Schreiben Sie die Sätze in die Tabelle.

→ KB 3 Reflexivpronomen

- 1 um die Reparatur / Er / sich / kümmert / heute / .
- 2 Heute / er / kümmert / sich / um die Reparatur / .
- 3 er / kümmert / um die Reparatur / Wann / sich / ?
- 4 sich / um die Reparatur / er / heute / Kümmert / ?

Aussage-sätze	1	Er	kümmert	sich	heute um die Reparatur.
	2				
Frage-sätze	3	Wann			
	4				

Achtung:	Herr Miller	kümmert	sich	heute um die Reparatur.
	Heute	kümmert	sich Herr Miller	um die Reparatur.

Geben Sie Ratschläge.

Lektion 12

→ KB 3 Reflexivpronomen

5 Geben Sie Ratschläge mit „sollte“.

- 1 sich beruflich verändern (ihr)
- 2 sich schnell für eine Weiterbildung entscheiden (du)
- 3 sich mit IT beschäftigen (Sie)
- 4 sich im Internet über Umschulungen informieren (Sie)
- 5 sich nicht vor Veränderungen fürchten (ihr)
- 6 sich auf das Wichtigste konzentrieren (du)

1. *Ihr solltet euch beruflich verändern.*

6 Welche drei Wörter passen? Markieren Sie.

- 1 Umschulung:
nebenberuflich – gefragt – befristet – professionell
- 2 digital:
Smartphone – Schreibtisch – Computer – Programm
- 3 Stelle:
flexibel – frei – besetzt – befristet



→ KB 4 Wortschatz

7 | a Welche Sätze haben eine ähnliche Bedeutung? Verbinden Sie.

→ KB 4 Redemittel

- | | |
|---|--|
| 1 Das war mir eine große Hilfe. | A Sie könnten ... |
| 2 Alternativ könnten Sie ... | B Ich hätte dazu noch eine Frage: ... |
| 3 Wie wäre es mit ... | C Eine andere Möglichkeit wäre ... |
| 4 Ich wollte mich noch nach ... erkundigen. | D Vielen Dank. Das hat mir weitergeholfen. |

b Welche Antwort passt? Kreuzen Sie an. Hören Sie dann die Fragen und antworten Sie.

- 1 ▲ Ich habe Interesse an einer Umschulung zum Fachinformatiker.
Welche Ausbildungen gibt es da?
a ♦ Eine andere Möglichkeit wäre eine Ausbildung zum Fachinformatiker für Systemintegration.
b ♦ Sie könnten eine Ausbildung zum Fachinformatiker für Systemintegration machen.
- 2 ♦ Wie wäre es mit einer nebenberuflichen Umschulung? Dann müssen Sie circa 10–12 Stunden pro Woche an einem Fernlehrgang teilnehmen.
a ▲ Das habe ich nicht ganz verstanden. Wie viel kostet die nebenberufliche Umschulung?
b ▲ Ich hätte dazu eine Frage: Wie viel kostet die nebenberufliche Umschulung?
- 3 ♦ Unter bestimmten Bedingungen übernimmt die Arbeitsagentur die Kosten für die Umschulung.
a ▲ Entschuldigung, können Sie das bitte noch einmal wiederholen?
b ▲ Wie wäre es, wenn Sie das noch einmal wiederholen?
♦ Natürlich, also: Sie müssen die Umschulung vielleicht nicht selbst bezahlen.
- 4 ♦ Ich hoffe, wir konnten nun alle Ihre Fragen klären.
a ▲ Ja, vielen Dank. Das hat mir sehr weitergeholfen.
b ▲ Ja, ich bedanke mich für Ihre Fragen.

Lernwortschatz

Nomen

die Arbeitsagentur, -en _____

der Arbeitsmarkt, -e _____

der Bereich, -e (IT-Bereich) _____

die Berufsberatung (Sg.) _____

die Umschulung, -en _____

Verben

arbeiten (in dem Beruf arbeiten) _____

sich auskennen mit + Dat. _____

sich informieren über + Akk. _____

sich (neu) orientieren _____

sich verändern _____

Adjektive / Adverbien

alternativ _____

besetzt sein / werden (Stelle) _____

digital _____

gefragt _____

nebenberuflich _____

regelmäßig _____

weitere Wendungen

aus gesundheitlichen Gründen _____

gute Chancen auf dem Arbeitsmarkt _____

Textzusammenfassung

Schreibtraining – Texte zusammenfassen



- 1 Nina Weber bekommt eine Textnachricht von Ihrem Chef Amin Al Tajir.
Was soll sie machen? Kreuzen Sie an.

Liebe Frau Weber, unser Beschwerdemanagement möchte wissen: Worüber beschwerten sich die Leute am meisten? Können Sie bitte die Beschwerden auswerten und die häufigsten Kundenbeschwerden zusammenstellen?
Danke und Gruß Amin Al Tajir

- 1 Kundenbeschwerden sammeln
- 2 Das Beschwerdemanagement verbessern
- 3 Häufige Beschwerden zusammenfassen

- 2 | a Lesen Sie die Texte. Zu zweit: Worüber beschwerten sich die Leute? Verwenden Sie drei Farben und markieren Sie Beschwerden zum gleichen Thema jeweils mit einer Farbe.

PORTALEXPERT DROGERIEMARKT meindROMA

MILLY Ich liebe den Laden, aber die Öffnungszeiten sind leider nichts für Leute, die arbeiten: 9.30–18.00 Uhr. Wann lernen die, dass man ein Geschäft um 8 Uhr aufmachen muss, damit man einen Einkauf vor der Arbeit schafft? Darum habe ich online bestellt, aber das mache ich nicht mehr: Das Paket kam erst nach zwei Wochen. vor 2 Stunden

CEMMO Tolle Ware, immer wieder günstige Angebote, aber: Heute musste ich wieder ewig an der Kasse warten. Das muss doch nicht sein! Online Kaufen geht aber leider auch nicht, wenn man etwas dringend braucht. Mein Paket brauchte 10 Tage! vor 1 Tag

LOCKO Ich habe versucht, morgens vor der Arbeit einzukaufen, und musste 15 Minuten an der Kasse warten. Da habe ich die Ware wieder zurückgelegt, weil ich zur Arbeit musste. Können die nicht etwas früher aufmachen? vor 4 Tagen

MAC Ich habe mir etwas bestellt, weil ich nicht wieder stundenlang an der Kasse stehen wollte. Aber das ist keine Alternative. Bis die Sachen bei mir zu Hause ankamen, waren 12 Tage vergangen. vor 10 Tagen

dringend braucht. Mein Paket brauchte 10 Tage!

vor 1 Tag

LOCKO

Ich habe versucht, morgens vor der Arbeit einzukaufen, und musste 15 Minuten an der Kasse warten. Da habe ich die Ware wieder zurückgelegt, weil ich zur Arbeit musste. Können die nicht etwas früher aufmachen?

vor 4 Tagen

MAC

Ich habe mir etwas bestellt, weil ich nicht wieder stundenlang an der Kasse stehen wollte. Aber das ist keine Alternative. Bis die Sachen bei mir zu Hause ankamen, waren 12 Tage vergangen.

vor 10 Tagen

CARMEN24

Ich mag den Laden, das Sortiment ist toll und wenn man eine Frage hat, wird man gut beraten. Leider kann ich nur samstags dort einkaufen. Die Öffnungszeiten! Und man braucht Zeit: Oft gibt es an der Kasse eine lange Schlange. Finden die keine Leute?

vor 28 Tagen

HÜBSCH007

Der Laden macht zu spät auf und man muss immer Zeit fürs Warten an der Kasse einplanen. Aber sie haben ein super Sortiment und eine tolle Beratung. Ich geh nur noch hin, wenn ich zu viel Zeit habe.

vor 2 Monaten

b Welche verschiedenen Beschwerden haben die Leute? Notieren Sie sie in Stichpunkten.

- Thema 1: Öffnungszeiten. 4 Personen: Ladenöffnung zu spät, ...

Tipp: Schreiben Sie die Sätze nicht ab, sondern verwenden Sie eigene Worte.

c Schreiben Sie eine Textnachricht für Nina Weber an ihren Chef Amin Al Tajir und fassen Sie die Beschwerden zusammen. Nehmen Sie ein Blatt Papier oder Ihr Smartphone. Die Schritte 1–4 helfen Ihnen.

Schritt 1: Wählen Sie eine passende Anrede.

Das war ja eine interessante Aufgabe! Hallo Amin! Hi! Lieber Herr Al Tajir, Sehr geehrter Chef,

Schritt 2: Schreiben Sie eine Einleitung: Wie viele Themen gibt es? Welches wird am häufigsten genannt?

*ich habe die Beschwerden ausgewertet: Es gibt insgesamt ... Themen.
Die meisten Leute beschwerten sich über ...*

Schritt 3: Fassen Sie die wichtigsten Details stichpunktartig in einer Liste zusammen.

Hier eine Übersicht der wichtigsten Details:
- Thema „Öffnungszeiten“: Ladenöffnung zu spät (8 Uhr besser)

Schritt 4: Wählen Sie einen passenden Gruß.

Auf Wiedersehen Das war's. Tschüs! Ich hoffe, das hilft Ihnen. Viele Grüße! So. Dann bis bald!!

3 | a Das Team *Neue Produkte* der Firma Becker hat eine Besprechung per Videokonferenz. Hören Sie die Besprechung. Was ist das Problem?

- 1 Die Produktion der Waschmaschine braucht mehr Zeit.
- 2 Verpackungen für die Waschmaschine fehlen.
- 3 Verpackungen sind teurer als geplant.
- 4 Es gibt Probleme bei der Produktion der Waschmaschine W30X.



b Hören Sie noch einmal und ergänzen Sie die Notizen.

Thema: Waschmaschine Modell W30X Problem: _____ Verpackungen
Firma *Einpackprofi*: Probleme mit _____ → können Produkt
nicht _____ / verkaufen

mit *Einpackprofi* _____ und fragen:
_____ Verpackungen liefern?

Lösungsideen



Firma *Plastik-Verpackungen*
 Verpackungen ? Wie

Lager :
 Verpackungen für W30X da?

Nächste Besprechung: .. Uhr

Tipp: Schreiben Sie keine ganzen Sätze, sondern machen Sie Stichpunkte. Benutzen Sie Symbole wie →, +. Sie können auch eine Mindmap machen.

4 Das Team *Neue Produkte* trifft sich einige Tage später in einer anderen Videokonferenz zum neuen Wäschetrockner Modell T20X. Hören Sie die Besprechung und machen Sie Notizen wie in 3b.

Thema: **Problem:**

Firma *Kurzinfo-Media*: Probleme mit →

.....

.....

.....

.....



.....

.....

Nächste Besprechung:

Richtig kündigen



1 | a Julia Santos arbeitet in einem kleinen Hotel am Empfang. Sie ist unzufrieden mit dem Job. Zum Glück hat sie schon eine neue Stelle als Empfangssekretärin bei der Firma *KFR Solar* gefunden. Sie möchte daher ihren Job im Hotel kündigen und braucht dabei Ihre Hilfe. Sie hat Ihnen zwei Ratgeber-Texte zum Thema *Kündigung* weitergeleitet. Welcher ist besser? Warum?

Instapics

MAGNUS



Mein Tagestipp für heute: **Kündigung** Dein Job ist dir zu stressig oder zu langweilig? Du willst kündigen? Mein Tipp: Mach dein Kündigungsschreiben fertig. Lies vorher in deinem Arbeitsvertrag nach, wie lange deine Kündigungsfrist ist. Du kannst natürlich auch mündlich kündigen. Und bitte im Kündigungsschreiben um ein Arbeitszeugnis. Das brauchst du für den nächsten Job. Dann schick

MPLS KANZLEI

Home Kanzlei Rechtsgebiete/Leistungen Kontakt

KÜNDIGUNG – WAS SIE BEACHTEN MÜSSEN

Kündigungsfrist

Wenn Sie Ihre Arbeit kündigen möchten, müssen Sie die Kündigungsfrist beachten. Sie können also nicht von heute auf morgen kündigen. So ist beispielsweise eine Kündigungsfrist von drei Monaten nicht selten. Schauen Sie in Ihren Arbeitsvertrag, dort finden Sie Ihre Kündigungsfrist.

Wenn Sie kündigen, denken Sie bitte daran, den Arbeitgeber um ein Arbeitszeugnis zu bitten. Darin steht, wie lange Sie in der Firma gearbeitet haben, welche Tätigkeiten Sie an Ihrem Arbeitsplatz erledigt haben und wie gut Sie gearbeitet haben. Ein solches Arbeitszeugnis brauchen Sie für Ihre Bewerbungen bei anderen Arbeitgebern. Ihr Arbeitgeber ist verpflichtet, Ihnen ein Arbeitszeugnis zu schreiben.

Eine Kündigung ist immer schriftlich. Am besten wählen Sie als Betreff „Kündigung“. Sie sollten auch die Kündigungsfrist nennen, also zu welchem Datum Ihre Arbeit bei dem Arbeitgeber endet

fertig. Lies vorher in deinem Arbeitsvertrag nach, wie lange deine Kündigungsfrist ist. Du kannst natürlich auch mündlich kündigen. Und bitte im Kündigungsschreiben um ein Arbeitszeugnis. Das brauchst du für den nächsten Job. Dann schick das Schreiben an deinen Arbeitgeber. Das geht auch per Mail.



A

platz erledigt haben und wie gut Sie gearbeitet haben. Ein solches Arbeitszeugnis brauchen Sie für Ihre Bewerbungen bei anderen Arbeitgebern. Ihr Arbeitgeber ist verpflichtet, Ihnen ein Arbeitszeugnis zu schreiben.

Eine Kündigung ist immer schriftlich. Am besten wählen Sie als Betreff „Kündigung“. Sie sollten auch die Kündigungsfrist nennen, also zu welchem Datum Ihre Arbeit bei dem Arbeitgeber endet. Machen Sie deutlich, dass Sie sich an die Kündigungsfrist halten. Dazu kann man Formulierungen wie „Hiermit kündige ich fristgerecht zum ...“ nutzen. Wichtig ist auch, dass Sie das Kündigungsschreiben mit der Hand unterschreiben.

Eine Kündigung sollte persönlich in der Firma abgegeben werden oder Sie sollten sie per Einschreiben mit der Post schicken. Sie sind dafür verantwortlich, dass die Kündigung in der Firma ankommt. Beachten Sie: Ein Versand per E-Mail reicht nicht aus.

B

b Lesen Sie Text B genauer. Ergänzen Sie die Zwischenüberschriften.

Arbeitszeugnis Kündigungsfrist Kündigungsschreiben Sichere Ankunft

2 | a Vergleichen Sie die Angaben in den beiden Texten. Machen Sie eine Tabelle.

Text A	Text B
Kündigungsfrist im Arbeitsvertrag	Kündigungsfrist im Arbeitsvertrag
Kündigung schriftlich oder mündlich	...

b Sie möchten Julia Santos auf die falschen Informationen hinweisen. Schreiben Sie ihr eine Textnachricht.

Hallo Julia, pass auf, die Informationen im Text „...“ sind nicht alle richtig: ...

Yuna Chung übt für den Brückentest II.

Prüfen



Wissenswertes rund um den Brückentest II

- Der Brückentest II ist schriftlich.
- Er dauert circa 35–40 Minuten.
- Sie arbeiten allein.
- Sie dürfen keine Hilfsmittel benutzen (Wörterbuch / Smartphones).
- Es gibt drei Teile: Lesen, Hören und Schreiben.

1 Lesen: Einweisungen und Unterweisungen verstehen.

a Lesen Sie die Aufgaben zu einem Text. Markieren Sie wichtige Wörter.

- 1 Alle Mitarbeiter/innen der *TOP9 GmbH* arbeiten an zwei Tagen pro Woche im Homeoffice. richtig falsch
- 2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 - a erhalten von der Firma einen Bürostuhl für zu Hause.
 - b können auch vier Tage pro Woche im Homeoffice arbeiten.
 - c müssen in die Firma kommen, wenn ihre Präsenz nötig ist.

b Was bedeutet das? Verbinden Sie.

- | | |
|---------------------------|---|
| 1 heimisch | A für einzelne Stunden |
| 2 stundenweise | B notwendig |
| 3 Homeoffice | C zu Hause |
| 4 erforderlich | D Arbeitsplatz in der Wohnung |
| 5 Arbeitsschutz | E vor Ort sein, in Präsenz da sein |
| 6 persönliche Anwesenheit | F Schutz vor Gesundheitsgefahren bei der Arbeit |

Lesen:

- zwei Texte aus einer Willkommensmappe
- je 1 *richtig / falsch*-Aufgabe und 1 Auswahlaufgabe (*a, b* oder *c*)
- Zeit: ca. 10 Minuten
- Tipp: Lesen Sie genau! Es kommt auf Details an.

– Tipp: Lesen Sie genau! Es kommt auf Details an.

b Was bedeutet das? Verbinden Sie.

- | | |
|---------------------------|---|
| 1 heimisch | A für einzelne Stunden |
| 2 stundenweise | B notwendig |
| 3 Homeoffice | C zu Hause |
| 4 erforderlich | D Arbeitsplatz in der Wohnung |
| 5 Arbeitsschutz | E vor Ort sein, in Präsenz da sein |
| 6 persönliche Anwesenheit | F Schutz vor Gesundheitsgefahren bei der Arbeit |

c Lesen Sie nun den Text und kreuzen Sie die richtigen Antworten in a an.

Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Homeoffice

Die *TOP9 GmbH* versteht sich als moderner Arbeitgeber. Deshalb ist es für uns selbstverständlich, dass unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen Teil ihrer Arbeitszeit im Homeoffice verbringen können. Die Arbeit am heimischen Arbeitsplatz ist grundsätzlich an zwei Tagen in der Woche möglich. Die beiden Tage können auch stundenweise über die Woche, zum Beispiel auf vier Tage, verteilt werden. Es besteht aber keine Pflicht, von zu Hause aus zu arbeiten. Homeoffice ist nur möglich, wenn keine Präsenz im Betrieb nötig ist. Die persönliche Anwesenheit ist beispielsweise erforderlich, wenn im Betrieb Besprechungen mit Kundinnen und Kunden durchgeführt werden, Veranstaltungen stattfinden oder die Vorgesetzten wichtige Besprechungen in Präsenz wünschen. Sprechen Sie sich also bitte mit Ihren Vorgesetzten ab.

Die Firma stellt die technische Ausstattung: Laptop, Monitor, Tastatur und Maus. Wenn Sie im Homeoffice arbeiten möchten, erhalten Sie von der IT-Abteilung die notwendigen Geräte.

Auch im Homeoffice ist der Arbeitsschutz zu beachten. Zu Hause sollten Sie genauso bequem und gesund arbeiten wie im Büro. Benutzen Sie einen Bürostuhl, denn dieser ist gesünder für Ihren Rücken als ein normaler Stuhl.

Achten Sie auf passende Möbel und eine gute Beleuchtung.

**d Vergleichen Sie die Lösungen im Kurs.
Was war einfach, wo gab es Probleme?
Berichten Sie und geben Sie Tipps.**

Im Text und in Aufgabe 2b steht „vier Tage“, aber die Antwort ist trotzdem falsch. Man muss wirklich genau aufpassen.

2 Hören: Gespräche am Arbeitsplatz verstehen.



Hören:

- zwei Gespräche im Berufskontext
- je 1 *richtig / falsch*-Aufgabe und 1 Auswahl-aufgabe (*a, b* oder *c*)
- Zeit: ca. 5 Minuten
- Tipp: Bei *richtig / falsch* ist der Gesamtinhalt des Gesprächs wichtig, bei *a, b* oder *c* ein Detail.

Lesen Sie die Aufgaben zu einem Hörtext. Markieren Sie wichtige Wörter.

Hören Sie dann das Gespräch und kreuzen Sie an.

1 Die Chefin bespricht mit ihren Mitarbeiter/inne/n die Aufgabenverteilung.

richtig falsch

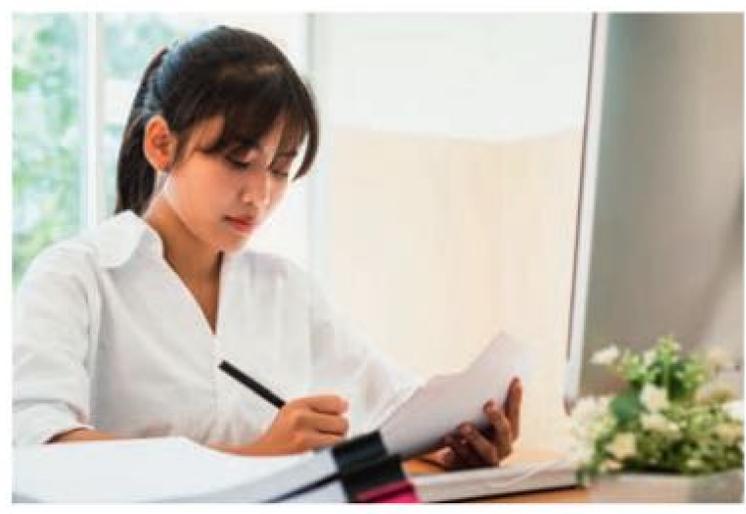
2 Nick

a öffnet heute den Laden und macht die Termine.

b soll den Boden am Tag immer mal sauber machen.

c soll den Kundinnen die Haare waschen und schneiden.

3 Schreiben: Einen Forumsbeitrag schreiben.



Schreiben:

- Forumsbeitrag in einem Mitarbeiter:innenforum
- aus zwei Themen eines auswählen
- Meinung begründen, Beispiele, Gliederung
- Zeit: 20 Minuten
- Tipp: Sammeln Sie Ideen auf einem Notizzettel, bevor Sie den Forumsbeitrag schreiben.



- Schreiben**
- Forumsbeitrag in einem Mitarbeiter:innenforum
 - aus zwei Themen eines auswählen
 - Meinung begründen, Beispiele, Gliederung
 - Zeit: 20 Minuten
 - Tipp: Sammeln Sie Ideen auf einem Notizzettel, bevor Sie den Forumsbeitrag schreiben.

a Lesen Sie das Thema. Worum geht es? Fassen Sie das Thema in eigenen Worten zusammen.

Thema: Handyverbot

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen ab sofort ihr privates Handy nur noch in der Pause benutzen dürfen. Wer sich nicht an die Regel hält, kann seinen Job verlieren.

b Welche Meinung haben Sie zum Thema? Notieren Sie Gründe und Beispiele für Ihre Meinung. Vergleichen Sie dann zu zweit und sortieren Sie Ihre Notizen.

1. Pro: Man wird für seine Arbeit bezahlt. Wer am Handy ist, arbeitet nicht.

c Machen Sie eine Tabelle. Zu zweit: Ordnen Sie zu und ergänzen Sie weitere Formulierungen.

Aus diesem Grund beispielweise Dazu ein Beispiel: Es gibt folgende Neuigkeit: ~~Hallo alle,~~
 Hallo zusammen! Ich bin der Ansicht, dass ... Ich finde ..., weil ... Meiner Meinung nach ...

Anrede / Einleitung	Meinung äußern	begründen	Beispiele nennen
<i>Hallo alle,</i>			

d Welcher Satzsatz ist besser? Kreuzen Sie an. Vergleichen Sie zu zweit und begründen Sie.

- Insgesamt meine ich also, dass ein Handyverbot für ein konzentriertes Arbeiten wichtig ist.
- In der Arbeitszeit Textnachrichten zu schreiben ist beispielsweise nicht gut, weil man sich dann nicht konzentrieren kann.

e Schreiben Sie jetzt den Forumsbeitrag. Verwenden Sie Ihre Notizen in b und die Ausdrücke in c und d.

Training für Rollenspiele

Zusatzmaterial Rollenspiele

Lektion 10, Aufgabe 5 (Seite 65)

- 5 | a Zu zweit: Lesen Sie die Rollen- und Situationsbeschreibungen von Situation 1 und 2 und wählen Sie eine Situation aus. Spielen Sie das Gespräch. Verwenden Sie Redemittel aus 4b (S. 65). Tauschen Sie danach die Rollen.

Situation 1: Chaos in der Werkstatt

Rolle Mitarbeiter/in in einer Werkstatt

Situation Sie arbeiten in einer Werkstatt. Immer wenn Sie zur Arbeit kommen, müssen Sie Ihr Werkzeug suchen, weil Ihre Kollegin / Ihr Kollege es nicht richtig aufgeräumt hat. Das ärgert Sie. Sprechen Sie das Problem bei der Kollegin / dem Kollegen an.

Aufgaben

- Drücken Sie ihre Zufriedenheit aus und sagen Sie, dass Sie gern mit der Kollegin / dem Kollegen zusammenarbeiten.
- Sprechen Sie das Problem an:
Sie müssen das Werkzeug jeden Morgen suchen.
- Widersprechen Sie und sagen Sie, dass Sie jeden Tag das Werkzeug suchen.
- Schlagen Sie als Lösung vor, dass Ihre Kollegin / Ihr Kollege immer 10 Minuten früher mit der Arbeit aufhört und das Werkzeug wegräumt.

Rolle Mitarbeiter/in in einer Werkstatt

Situation Sie arbeiten in einer Werkstatt. Abends haben Sie oft keine Zeit zum Aufräumen. Ihre Kollegin / Ihr Kollege hat Sie zu einem Gespräch gebeten.

Aufgaben

- Drücken Sie auch Ihre Zufriedenheit über die Zusammenarbeit aus.
- Widersprechen Sie und sagen Sie, dass Sie es nur manchmal nicht schaffen, aufzuräumen.
- Entschuldigen Sie sich und erklären Sie, dass Sie das Aufräumen oft nicht schaffen, weil Sie Ihre Kinder abholen müssen.
- Stimmen Sie zu.

- Sprechen Sie das Problem an:
Sie müssen das Werkzeug jeden Morgen suchen.
- Widersprechen Sie und sagen Sie, dass Sie jeden Tag das Werkzeug suchen.
- Schlagen Sie als Lösung vor, dass Ihre Kollegin / Ihr Kollege immer 10 Minuten früher mit der Arbeit aufhört und das Werkzeug wegräumt.

- Widersprechen Sie und sagen Sie, dass Sie es nur manchmal nicht schaffen, aufzuräumen.
- Entschuldigen Sie sich und erklären Sie, dass Sie das Aufräumen oft nicht schaffen, weil Sie Ihre Kinder abholen müssen.
- Stimmen Sie zu.

Situation 2: Schmutz im Laden

Rolle Filialleiter/in

Situation Sie haben vor Kurzem eine neue Reinigungsfirma für Ihren Laden beauftragt. Sie finden die neue Firma gut und preiswert. Ihr/e Mitarbeiter/in hat Sie zu einem Gespräch gebeten.

Aufgaben

- Begrüßen Sie die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter
- Sagen Sie, dass Sie mit ihrer / seiner Arbeit sehr zufrieden sind.
- Widersprechen Sie.
- Antworten Sie, dass das neu für Sie ist.
- Stimmen Sie zu.

Rolle Mitarbeiter/in in einem Laden

Situation Sie arbeiten in einem Laden. Vor kurzem wurde die Reinigungsfirma gewechselt. Seitdem ist der Laden morgens nicht richtig sauber. Sie kommen früher, um zu putzen. Deshalb haben Sie Ihre Chefin / Ihren Chef um ein Gespräch gebeten.

Aufgaben

- Begrüßen Sie die Chefin / den Chef.
- Bedanken Sie sich für das Lob. Sagen Sie, dass Sie mit der Arbeit der Reinigungsfirma unzufrieden sind.
- Sagen Sie, dass Sie jeden Morgen 15 Minuten früher kommen und sauber machen.
- Schlagen Sie vor, dass Ihre Chefin / Ihr Chef mit der Firma spricht.



b Zu zweit: Lesen Sie die Situationen 3 und 4 und wählen Sie eine Situation aus. Verteilen Sie die Rollen A und B und spielen Sie das Gespräch. Verwenden Sie Redemittel aus 4b (S. 65). Tauschen Sie die Rollen.

Situation 3: Verspätung im Imbiss

Person A und B arbeiten als Kolleg/inn/en in einem Imbiss. B kommt seit einigen Wochen immer zu spät zur Arbeit. Das ärgert A. A spricht B darauf an. B sagt, dass es immer nur ein paar Minuten sind und dass das nicht so schlimm ist. A widerspricht und sagt, dass gerade am Morgen viel zu tun ist. A fragt, warum B immer zu spät kommt. B sagt, dass sie / er krank ist und morgens vor der Arbeit immer zum Arzt muss. A entschuldigt sich und schlägt vor, dass B die Spätschicht übernehmen kann. B ist einverstanden.

Situation 4: Zu kalt im Büro

Person A und B sind Kolleg/inn/en und teilen sich ein Büro. A lüftet den ganzen Tag. Wenn B das Fenster zumacht, ist es nach spätestens 10 Minuten wieder offen. Jetzt im Winter friert B. B bittet A um ein Gespräch. B erklärt, dass sie / er sehr gern mit A in einem Zimmer arbeitet, aber dass das offene Fenster stört. A widerspricht und sagt, dass das Fenster gar nicht den ganzen Tag offen ist und dass frische Luft wichtig ist. B widerspricht und sagt, dass sie / er friert. B schlägt als Kompromiss vor, dass A jede Stunde für 5 Minuten lüften kann und B in der Zeit rausgeht. A stimmt zu.

c Präsentieren Sie ein Rollenspiel im Kurs. Die anderen geben Feedback: Wurden die Redemittel aus 4b (S. 65) verwendet? Ist das Gespräch höflich? Sprechen Sie.

Lektion 12, Aufgabe 5 (Seite 73)

5 Zu zweit: Führen Sie ein Beratungsgespräch wie in 4 auf S. 73. Die Redemittel in Ihrer Tabelle aus 4c helfen Ihnen. Tauschen Sie dann die Rollen.

Rolle Sie möchten sich über eine Umschulung informieren und gehen zur Berufsberatung.

Aufgaben

Rolle Sie sind Berufsberater/in

Aufgaben

Lektion 12, Aufgabe 5 (Seite 73)

- 5 Zu zweit: Führen Sie ein Beratungsgespräch wie in 4 auf S. 73. Die Redemittel in Ihrer Tabelle aus 4c helfen Ihnen. Tauschen Sie dann die Rollen.

Rolle Sie möchten sich über eine Umschulung informieren und gehen zur Berufsberatung.

Aufgaben

- Begrüßen Sie den / die Berater/in.
- Sagen Sie, dass Sie sich neu orientieren und gern in einem sozialen Beruf mit Kindern arbeiten möchten.
- Stellen Sie eine Rückfrage: Fragen Sie, ob man im Krankenhaus auch nachts arbeiten muss.
- Sagen Sie, dass Sie nicht nachts arbeiten können.
- Fragen Sie nach dem Gehalt.
- Fragen Sie nach der Dauer der Umschulung.
- Fragen Sie, ob auch eine Umschulung in Teilzeit möglich ist.
- Fragen Sie nach den Chancen auf dem Arbeitsmarkt.
- Sie haben die Antwort nicht richtig verstanden: Stellen Sie eine Rückfrage.
- Bedanken Sie sich für das Gespräch und verabschieden Sie sich.

Rolle Sie sind Berufsberater/in

Aufgaben

- Begrüßen Sie die Kundin / den Kunden und fragen Sie, wie Sie ihr / ihm helfen können.
- Schlagen Sie den Beruf Erzieher/in vor, alternativ Pflegekraft z. B. auf der Kinderstation im Krankenhaus.
- Erklären Sie, dass im Krankenhaus in Schichten, auch nachts, gearbeitet wird.
- Sagen Sie, dass dann Erzieher/in ein passender Beruf ist.
- Sagen Sie, dass das Gehalt unterschiedlich ist, man als Erzieher/in rund 3000 Euro pro Monat verdient.
- Antworten Sie, dass die Umschulung in Vollzeit 3 Jahre dauert.
- Antworten Sie, dass die Umschulung in Teilzeit 3 – 4 Jahre dauert.
- Antworten Sie, dass die Berufsaussichten gut sind, weil alle Kinder ab dem zweiten Lebensjahr ein Recht auf einen Kita-Platz haben.
- Wiederholen Sie die Antwort.
- Verabschieden Sie sich.