

2

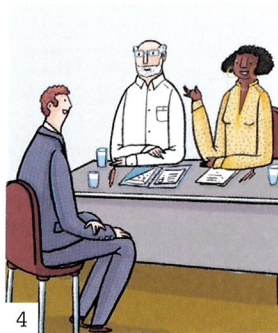
AN DIE ARBEIT

WORTSCHATZ WIEDERHOLEN UND ERARBEITEN

- 1** a Oliver sucht eine neue Stelle – Sehen Sie die Bilder an und ordnen Sie die Wörter zu. Ergänzen Sie auch eigene Wörter.

das Vorstellungsgespräch
das Jobportal
die passende Kleidung
die Bewerbungsunterlagen (Pl.)
einen Arbeitsvertrag bekommen
recherchieren
die Vorbereitung

beraten
der Bewerber / die Bewerberin
die Stellenanzeige
der Personaler / die Personalerin
der Lebenslauf
das Anschreiben
einen guten Eindruck machen



- b** Schreiben Sie eine Geschichte zu den Bildern.

Mein Freund Oliver suchte dringend eine neue Stelle, deshalb ...

- 2** Welche Wörter haben die gleiche oder eine ähnliche Bedeutung? Notieren Sie die Paare.

~~das Unternehmen~~ • die Unterlagen (Pl.) • der Chef / die Chefin • die Bezahlung • der Job •
die Kompetenz • unterzeichnen • die Chance • die Stelle • die Dokumente (Pl.) • die Möglichkeit •
verfügen über • die Ware • das Produkt • unterschreiben • einsetzen • die Fähigkeit • ~~die Firma~~ •
die Vergütung • besitzen • der/die Vorgesetzte • verwenden

das Unternehmen – die Firma

- 3** Wie sollte eine ideale Mitarbeiterin / ein idealer Mitarbeiter sein? – Notieren Sie das Gegenteil.

1. abweisend – freundlich
2. faul –
3. launisch –
4. egoistisch –
5. ängstlich –
6. verschlossen –
7. kompliziert –
8. erfolglos –

4

Klick-Klack – Sprechen Sie zu zweit. Person A beginnt (Klick), Person B reagiert (Klack). Dann wechseln Sie. **oder Hören Sie (Klick) und reagieren Sie (Klack).**



Klick

Klack



1. Bist du noch zufrieden mit deiner Stelle?
2. Ich konnte im Ausland viel Berufserfahrung sammeln.
3. In der Zeitung habe ich keine Stellenanzeige für mich gefunden.
4. Wer hat dir bei der Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch geholfen?
5. Ich glaube, jetzt habe ich alles für die Bewerbung: Anschreiben, Lebenslauf, Foto.
6. Woher kennst du denn die Firma?
7. Nächste Woche ist mein Vorstellungsgespräch und ich muss mich vorbereiten.
8. Wie lange hast du eine neue Stelle gesucht?

- A Mein Bruder, der arbeitet in einer Personalabteilung und hat mich super beraten.
- B Zum Glück nicht lang, so zwei Monate.
- C Von einer Jobmesse. Die haben sich da echt gut präsentiert.
- D Eigentlich schon. Ich bin in einem netten Team und habe spannende Aufgaben.
- E Und was ist mit deinen Zeugnissen? Hast du die auch schon gescannt?
- F Das kann ich mir vorstellen. Solche Erfahrungen sind super.
- G Such doch lieber auf einem Jobportal im Internet.
- H Ich kann dir ein gutes Buch mit Tipps leihen.

5

Forum für den Berufseinstieg – Lesen Sie die Beiträge und ergänzen Sie die Wörter.



anmelden • aufgeregt • begrüßt • digital • Erfahrungen • erhalten • gezeigt • Kenntnisse • Personalabteilung • Stelle • Urlaub • vorgestellt

Wie war dein erster Tag im neuen Job? Schreib uns, welche (1) du gemacht und welche Tipps du für den Jobantritt hast!

Also, ich war am ersten Tag total (2) Dann hat mich meine neue Chefin nett (3) und mir das ganze Team (4) Besonders ein Kollege war hilfsbereit und hat mir meinen Arbeitsplatz (5) und mir die wichtigsten Sachen erklärt. Ich war echt erstaunt, wie viel hier schon (6) abläuft – bei meiner alten (7) war das anders, da mussten wir noch viel mehr selbst machen. Mein Tipp? Einfach viel fragen und offen für alles sein.

Mein erster Arbeitstag war der 2. Januar und fast niemand war da. Ich musste mich am Empfang (8), dann hat mich jemand aus der (9) abgeholt und mir die Firma gezeigt. Ich habe auch gleich meine Passwörter und meinen Laptop (10) und musste mich dann selbst etwas einarbeiten. Meine Fähigkeiten und (11) konnte ich dann in der nächsten Woche zeigen, als alle wieder aus dem (12) zurück waren. Tipp: Geduldig sein, das wird schon!

6

Ordnen Sie die Oberbegriffe zu und notieren Sie für jede Kategorie ein weiteres Wort.



Besprechung • Qualifikationen • Personal • Eindruck

1. : das Gespräch – das Meeting – das Treffen –
2. : die Sprachkenntnisse – die Auslandserfahrung – die Fortbildung –
3. : der Mitarbeiter – die Angestellte – die Chefin –
4. : die Stimme – die Mimik – die Gestik –

JOBS FÜR MORGEN

1

a Berufe im Wandel – Suchen Sie neun Verben im Rätsel. Ergänzen Sie dann die Sätze mit den Verben in der richtigen Form.



V	A	U	F	H	A	L	T	E	N
E	I	N	S	T	E	L	L	E	N
R	X	F	Q	A	R	P	D	X	M
S	D	H	E	W	K	J	S	N	W
E	F	A	U	B	E	U	O	A	E
T	P	B	R	I	N	G	E	N	C
Z	N	E	E	Ö	N	A	I	P	H
E	Y	N	U	Q	E	B	M	A	S
N	Q	U	O	F	N	L	H	O	E
U	O	A	A	P	B	E	L	Z	L
D	A	R	S	T	E	L	L	E	N
I	O	J	W	Ä	H	L	E	N	I

1. Roboter können für den Menschen eine Konkurrenz darstellen.
2. Darum haben manche die Sorge, dass sie in ihrem Job werden.
3. Die technische Entwicklung laufend etwas Neues.
4. Weil sich dieser Wandel nicht lässt, denken manche Personen darüber nach, in einen anderen Job zu
5. Der Mensch ist in der Lage, sich flexibel auf neue Situationen
6. Außerdem kann er Probleme auch in komplexen Situationen schnell
7. Auch mit zunehmender Technisierung kann man zwischen vielen Berufen, die auch in Zukunft noch sehr gute Chancen



b Welches Wort passt nicht? Kreuzen Sie an.

1. Digitale Geräte arbeiten
autonom. automatisch.
zufrieden. zuverlässig.
2. Menschen können komplexe Situationen
wahrnehmen. verstehen.
bewerten. beschäftigen.
3. Künstliche Intelligenz kann jederzeit
improvisieren. reagieren.
analysieren. lernen.
4. Roboter sind in vielen Arbeitsbereichen
im Einsatz. eine Herstellung.
eine Unterstützung. eine Hilfe.
5. Maschinen
besitzen ersetzen
haben verstehen
keine Menschenkenntnis.

2

a Was bedeuten die markierten Ausdrücke? Verbinden Sie.



1. Man sollte das eigene Wissen laufend erweitern.
 2. Der digitale Wandel ist nicht aufzuhalten.
 3. Einige Berufe sind sehr gefragt.
 4. Die Angst vor der technischen Entwicklung ist nicht immer unbegründet.
 5. Menschen besitzen im Gegensatz zu Robotern Einfühlungsvermögen.
- A ... hat zum Teil verständliche Gründe.
B ... werden besonders gebraucht.
C ... kann nicht gestoppt werden.
D ... haben die Fähigkeit, Situationen und Gefühle anderer Personen nachzuvollziehen.
E ... immer etwas Neues dazulernen.

1.10



b Flüssig sprechen – Hören Sie die Aussagen und antworten Sie mit den Alternativen aus 2a wie im Beispiel. oder Vergleichen Sie Ihre Lösungen aus 2a zu zweit. Sprechen Sie dann Mini-Dialoge mit den Aussagen aus 2a.

Man sollte das eigene Wissen laufend erweitern.

Ah, du meinst, man sollte immer etwas Neues dazulernen.

3



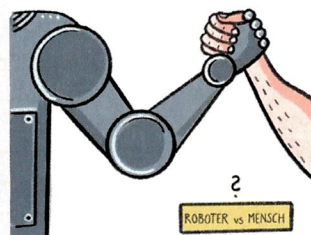
a Arbeiten Sie zu zweit. Lesen Sie den Text *Die Geschichte der Digitalisierung* und markieren Sie wichtige Stichworte. Wenn Sie einzelne Wörter nicht verstehen, schlagen Sie sie im Wörterbuch nach.



b Verbinden Sie die Sätze 1 bis 10 und ändern Sie dafür die unterstrichenen Satzteile mit den Vorgaben rechts. Schreiben Sie die Sätze so, dass ein neuer Text entsteht.

DIE GESCHICHTE DER DIGITALISIERUNG

Seit dem Jahr 2011 sprechen wir von der Digitalisierung der Arbeitswelt oder der Industrie 4.0. Aber was bedeutet dieser Begriff konkret?



- | | |
|--|--|
| 1. Damit ist der intensive Einsatz digitaler Technologien in der Arbeitswelt gemeint. <u>Dieser Einsatz digitaler Technologien</u> verändert auch die Gesellschaft. | Relativpronomen +
Relativsatz |
| 2. Doch was macht diesen digitalen Wandel überhaupt möglich? Welche Voraussetzungen braucht man <u>für diese Veränderung</u> ? | und + dafür |
| 3. Einen ersten Computer entwickelte 1937 der deutsche Ingenieur Konrad Zuse. <u>Das erste Modell von Konrad Zuse</u> sah einer Rechenmaschine noch sehr ähnlich. | Possessivartikel |
| 4. Der Rechner war schneller als andere. <u>Der Rechner</u> verwendete eine neue Computersprache. | weil + Nebensatz /
Demonstrativpronomen |
| 5. Man konnte den Rechner programmieren. <u>Der Computer</u> konnte Aufgaben mithilfe von Kombinationen aus den Zahlen 1 und 0 sehr schnell bearbeiten. | seitdem + Nebensatz /
Personalpronomen |
| 6. Schon bald folgten weitere Geräte wie das Modell Z4. Der neue Computer rechnete ähnlich wie unsere PCs heute. Leider war <u>dieser Rechner</u> immer noch riesig. | zwar – aber /
Personalpronomen |
| 7. Für den Aufbau des Rechners brauchte man viel Platz. <u>Dieses Platzproblem</u> änderte sich erst mit dem Einsatz von Transistoren. | was + Nebensatz |
| 8. Heute haben unsere schnellen kleinen Computer Mikrochips. <u>Auf den Chips</u> sitzen Milliarden von Transistoren. | auf + Relativpronomen
+ Relativsatz |
| 9. Digitale Geräte verbinden sich erst seit Ende der 90er-Jahre mit dem Internet. <u>Im Internet</u> entstanden in kurzer Zeit sehr komplexe Technologien wie z.B. Clouds. | obwohl + Nebensatz /
dort + Hauptsatz |

1. *Damit ist der intensive Einsatz digitaler Technologien in der Arbeitswelt gemeint, der auch die Gesellschaft ...*



c Verbinden Sie die Informationen und schreiben Sie je zwei Versionen (a und b).

Online Ü2

1. Computer – Arbeitswelt – verändern – begleiten – uns – auch in Zukunft
 - a) Computer haben die Arbeitswelt verändert. Sie ...
 - b) Computer, die ..., werden uns ...
 2. Roboter – übernehmen – Arbeitsplätze – arbeiten – effektiver – als Menschen
 - a) Roboter übernehmen Arbeitsplätze, an ...
 - b) Roboter, die ..., arbeiten effektiver als Menschen.
 3. viele Betriebe – gut vernetzt – Datenschutz – spielt eine große Rolle
 - a) Datenschutz spielt für viele Betriebe, die ..., eine große Rolle.
 - b) Viele Betriebe sind gut vernetzt. Für ...
- 1a) *Computer haben die Arbeitswelt verändert. Sie werden uns auch in Zukunft begleiten.*

4

a Lesen Sie die Meldung aus einem Radio-Beitrag und ergänzen Sie den Text durch die Sätze A bis F. Hören Sie dann den Text zur Kontrolle. **oder** Hören Sie erst die Meldung und ordnen Sie dann A bis F zu.

1.11



DIGITAL = OPTIMAL? ENTWICKLUNGEN AUF DEM DEUTSCHEN ARBEITSMARKT

Die Digitalisierung verändert die Arbeitswelt. Als Folge lassen sich vier Entwicklungen beobachten:

C Das betrifft nicht nur Bürotätigkeiten, sondern auch das Handwerk, die Landwirtschaft oder die Industrie.

Um dieses Wissen zu erwerben, nehmen immer mehr Erwerbstätige an Weiterbildungen teil.

Aufgaben werden anders verteilt und das Arbeiten im Homeoffice wird immer beliebter.

Besonders viele neue und kreative Firmenideen findet man dabei im Bereich der Dienstleistungen.

Wird sich also alles ändern?

Laut zahlreicher Studien lautet die Antwort: Nein. Denn der digitale Wandel ist bereits für viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ganz normaler Alltag. Hierbei zeigen sich die meisten Berufstätigen offen für die neuen Entwicklungen und sind dafür bereits gut qualifiziert.

Zum Beispiel eine leichtere Arbeit, mehr Karriere-chancen oder eine interessantere Tätigkeit.

- A Und schließlich entstehen als vierte Folge neue Geschäftsmodelle.
- B Weiter werden zusätzliche Qualifikationen in den Berufen immer wichtiger.
- C Zuerst fällt die zunehmende Technisierung von Arbeitsplätzen auf.
- D Abschließend kann man festhalten, dass sich der Arbeitsmarkt zwar verändert, aber auch neue Chancen bringt.
- E Zusätzlich gibt es auch Änderungen bei der Arbeitsorganisation.
- F Außerdem erhoffen sich fast 40% der Erwerbstätigen eine positive Entwicklung für ihren Arbeitsalltag.

TIPP

Abfolgen und Aufzählungen strukturieren

Wörter wie *zuerst*, *zunächst*, *dann*, *danach*, *außerdem*, *zusätzlich*, *weiter(hin)*, *schließlich* oder *abschließend* strukturieren Informationen in Texten. Beim Schreiben helfen sie, Abfolgen oder Aufzählungen logisch aufzubauen.



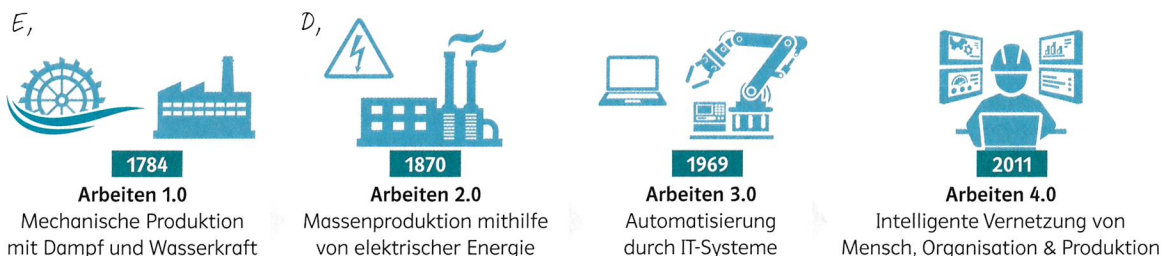
b Lesen Sie den Tipp und markieren Sie in 4a Wörter, die die Informationen im Text strukturieren.

5

a Arbeiten 4.0 – Sehen Sie das Schaubild an und lesen Sie die Informationen A bis H. Was passt zu welcher Phase? Tragen Sie A bis H in die Felder ein.

- A die ersten Roboter werden entwickelt
- B Elektrizität verändert Produktion stark
- C Arbeitsprozesse sind sehr schnell und gut vernetzt
- D erste große Fabriken entstehen
- E arbeiten ohne Strom
- F Computer beginnen, Produktion zu steuern
- G schwere körperliche Arbeit
- H Mensch und Technik arbeiten eng zusammen

Die Entwicklung der Arbeit



b Schreiben Sie einen kurzen Text zur Entwicklung der Arbeit. Achten Sie darauf, die Sätze lesefreundlich zu verbinden. Strukturieren Sie auch die Abfolge der Informationen.

Zuerst hat man in der Produktion nur mit Dampf und Wasserkraft gearbeitet. Strom gab es noch nicht ...

SIE SUCHEN MICH!

1 a Ein Anschreiben – Welches Verb passt? Unterstreichen Sie.



1. An dieser Stelle reizen | passen mich die unterschiedlichen Aufgaben.
2. Von meiner Mitarbeit denke | erhoffe ich mir eine neue Orientierung in meinem Beruf.
3. Ich möchte mich beruflich verändern | verwandeln.
4. Daher nutze ich die Chance, mich bei Ihnen einzustellen | vorzustellen.
5. Von meinen Fähigkeiten überzeuge | zeige ich Sie gerne in einem persönlichen Gespräch.



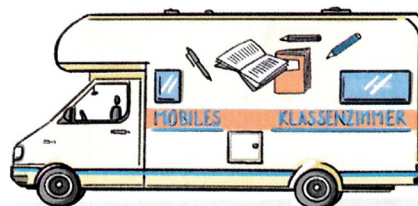
Online Ü3

b Lesen Sie die Stellenanzeige und das Bewerbungsschreiben von Leyla Amin. Ergänzen Sie die passenden Satzteile.

1. zahlreiche Kenntnisse und Fähigkeiten
2. seit meiner Ausbildung ✓
3. verspreche ich mir
4. Dank meiner Berufserfahrung als
5. jederzeit kontaktieren
6. meine Mitarbeit anbieten
7. im Ausland bewiesen
8. Ich bin daher hoch motiviert
9. in internationalen Kontexten vorbereitet

Leyla Amin | Waldstraße 66, 49090 Osnabrück | +49 178 121776548 | l.Amin@web.de

Das Mobile Klassenzimmer
z. Hd. Herrn Chevalier
Kurt-Schumacher-Straße 17
65197 Wiesbaden



DAS MOBILE KLASSENZIMMER

sucht

engagierte Koordinator:innen (m/w/d) für Bildungsprojekte im Ausland

Sie sind fit in Fremdsprachen? Sie organisieren gerne und möchten Kinder und Jugendliche in Krisengebieten fördern? Dann kommen Sie zu uns. Wir, das mobile Klassenzimmer, sind eine Hilfsorganisation, die Bildung in Krisengebiete bringt.

Osnabrück, 14.05.20...

Bewerbung als Mitarbeiterin beim Mobilem Klassenzimmer Ihr Stellenangebot auf bildung-jobs.eu vom 07.05.20...

Sehr geehrter Herr Chevalier,

2 arbeite ich engagiert mit Menschen aus verschiedenen Ländern und Kulturen. Ich habe dabei erworben, mit denen ich Ihr Projekt aktiv unterstützen kann. Bildung ist eine wichtige Basis für ein friedliches Zusammenleben, für Toleranz und Freiheit in einer Gesellschaft. , durch meine Arbeit in Ihrer Organisation etwas zur Bildung aller Menschen beizutragen. Deshalb bewerbe ich mich heute bei Ihnen.

Fremdsprachensekretärin in mehreren Unternehmen weiß ich, was es bedeutet, Projekte zu planen, zu strukturieren und zu realisieren. Meine Fähigkeiten in diesem Bereich habe ich bereits sowohl im Inland als auch .

Da ich mehrere Sprachen auf hohem Niveau beherrsche und gerne mit Menschen unterschiedlicher Herkunft zusammenarbeite, bin ich gut auf die Herausforderungen . Von meiner Tätigkeit in Ihrer Organisation , mein Wissen und meine Erfahrungen im internationalen Arbeitsumfeld zu erweitern. Darüber hinaus möchte ich in Zukunft bei Projekten mitarbeiten, in denen sich Menschen gemeinsam global und auch sozial engagieren.

Ich kann Ihnen ab dem 01. Oktober .

Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch. Sollten Sie Fragen haben oder weitere Informationen benötigen, können Sie mich gern .

Mit freundlichen Grüßen

Leyla Amin

2

a Eine neue Herausforderung – Hören Sie den Anfang des Gesprächs zwischen Leyla und ihrem Freund Max. Was macht Leyla gerade? Welche Probleme gibt es? Notieren Sie.

1.12

b Da fehlt doch noch etwas! – Lesen Sie den Lebenslauf. Hören Sie dann das weitere Gespräch und ergänzen Sie die Lücken.

1.13

Leyla Amin

Waldstraße 66, 49090 Osnabrück
+49 178 121776548 | l.amin@web.de

Persönliche Daten

geboren: 17.3.1996

(1): deutsch

Berufserfahrung

seit 08/2019

Babylonia 4.0: Übersetzungen und Dolmetschen, Osnabrück

Leitung Übersetzungsteam, Organisation und Auftragsbearbeitung

01/2018 – 06/2019

Fair und Fruchtig – Ökologischer Obst- und Gemüsehandel, Hamburg

Koordination beim Aufbau von Bio-Plantagen vor Ort (Südamerika)

11/2015 – 12/2017

Messebau Global GmbH, Bremen

Betreuung internationaler Firmen, Koordination Messe-Präsentationen

(2)

Oberschule Oldenburg, Oldenburg

Praktikum Sekretariat, Mitarbeit mehrsprachige Projekttag

Abschlüsse

10/2013 – 07/2015

Ausbildung und Abschluss als staatlich anerkannte
Fremdsprachensekretärin (Note: sehr gut), *Justus-Liebig-Schule*, Bremen

2013

(3) (Note: 1,6),
Oberschule Oldenburg, Oldenburg

Weiterbildungen

09/2019 – 12/2019

Weiterbildung Projektmanagement / Interkulturelle Kommunikation

(4)

Deutsch / Arabisch Muttersprachen

Englisch C1, verhandlungssicher

Spanisch B2/C1, fortgeschrittene Kenntnisse

EDV-Kenntnisse

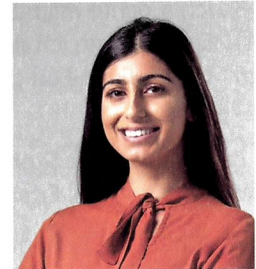
MS Office Word, Excel, Power Point, routiniert und (5)

Zoom / MS Teams Basiskenntnisse

Ehrenamtliches Engagement

Internationaler Jugendclub Am Markt (Osnabrück), Schülerhilfe Miteinander (Osnabrück)

Osnabrück, 14.05.20...



Berufserfahrungen angeben

Nennen Sie zuerst den Zeitraum, dann die Firma und den Ort, wo die Firma ist bzw. wo Sie für die Firma gearbeitet haben. Geben Sie dann in Stichworten Ihre wichtigsten Aufgaben an.

c Schreiben Sie Ihren Lebenslauf.

d Erstellen Sie ein Video für Ihre Bewerbung. Nutzen Sie Formulierungen aus Ihrem Anschreiben und Informationen aus Ihrem Lebenslauf. Beschreiben Sie folgende Aspekte und denken Sie auch an eine Begrüßung und an einen Schluss.

Wer sind Sie? • Warum interessiert Sie die Stelle? •
Was qualifiziert Sie für die Stelle? • Was erwarten Sie
von Ihrer neuen Stelle? • Ab wann können Sie beginnen?

TIPP

Bewerbung mit Video

- Wählen Sie einen ruhigen und aufgeräumten Raum für die Aufnahme.
- Beginnen Sie mit einer Einleitung, in der Sie das Interesse für sich selbst wecken.
- Nennen Sie Ihre wichtigsten Erfahrungen / Qualifikationen, die für die Stelle wichtig sind.
- Denken Sie an einen freundlichen Abschluss und bedanken Sie sich.

ARBEITEN OHNE FÜHRUNGSKRAFT

1 Rund um die Arbeit – Finden Sie die Wörter und ergänzen Sie die Sätze.



ABRANCHELKARRIEREFÜTHIERARCHIETÄLOH
VERANTWORTUNGAKERGEBNISADMSTELLERP
ZUSTÄNDIGKEITENHUFÜHRUNGSKRÄFTEMIHL



1. Für Besprechungen in der Arbeit ist es wünschenswert, dass man gemeinsam zu einem kommt.
2. Wenn man gut arbeitet und erfolgreich ist, dann kann man machen.
3. In den meisten Unternehmen möchten die die Entscheidungen treffen.
4. Ohne zu arbeiten, ist oft typisch für Start-up-Unternehmen.
5. Einen Fachbereich oder einen Geschäftszweig nennt man auch
6. Die Projektleitung trägt die volle für ihr Projekt.
7. Mein Kollege hat eine neue in Wismar gefunden und zieht bald um.
8. Wichtig für die Zusammenarbeit ist, dass alle ihre genau kennen.

2 a An einer Diskussion teilnehmen – Wie heißen die Redemittel? Verbinden Sie.



- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Soweit ich das | A verstehen, aber so einfach ist das nicht. |
| 2. Ich könnte mir | B andere Erfahrungen gemacht. |
| 3. Ich kann Ihre Einstellung | C scheint, ist es leider nicht. |
| 4. Einerseits ist das richtig, | D vorstellen, dass das nicht so wichtig ist. |
| 5. So einfach, wie es | E beurteilen kann, ist das richtig. |
| 6. Ganz im Gegenteil, ich habe da | F andererseits gilt das nicht für alle. |

Online Ü 4 b Reagieren Sie auf die Aussagen. Stimmen Sie der Meinung teilweise zu oder widersprechen Sie. Verwenden Sie die Redemittel aus 2c im Kursbuch.

1. Soweit ich das beurteilen kann, gibt es nur wenig gute Führungskräfte.
Ich sehe das ganz anders. Viele
2. Meiner Erfahrung nach sind Aufgaben in einem Team nie gleich verteilt.
.....
3. Ich habe den Eindruck, dass flache Hierarchien schon in vielen Firmen existieren.
.....
4. Ich könnte mir vorstellen, dass viele gern mehr Verantwortung übernehmen würden.
.....
5. Ich denke, im Team arbeiten macht immer Spaß.
.....

1.14 C Flüssig sprechen – Hören Sie die Aussagen und sprechen Sie Ihre Antworten laut.

3 a Bedingungen ausdrücken – Schreiben Sie Sätze mit unterschiedlichen Konnektoren. Die Vorgaben rechts helfen.

1. Ich werde eine neue Stelle suchen, ...
2. Ich beschwere mich bei der Personalabteilung, ...
3. Meine Aufgaben erledige ich besser, ...
4. Die Arbeit macht mir mehr Spaß, ...
5. Ich bin zufriedener, ...

- allein entscheiden •
- Überstunden machen •
- keine Unterstützung bekommen •
- mehr Geld verdienen •
- neuen Laptop erhalten •
- eine neue Herausforderung annehmen •
- an einer Fortbildung teilnehmen • ...

1. Ich werde eine neue Stelle suchen, falls ich noch mehr Überstunden machen muss.

b Schreiben Sie die Sätze aus 3a ohne Konnektor.

1. Muss ich noch mehr Überstunden machen, ...

Online Ü 5

c Formulieren Sie die Ausdrücke mit *wenn*-Sätzen oder mit *bei*.

1. bei der Einführung von neuen Ideen
= *wenn man neue Ideen einführt*
2. bei der Zusammenarbeit im Team
=
3. bei den Besprechungen von Projekten =
4. beim Verteilen der Aufgaben =
5. wenn es Probleme gibt =
6. wenn man mit den Kunden spricht =
7. wenn man ein Projekt abschließt =
8. wenn man an Dokumenten arbeitet =

TIPP

Bei der Verwendung von *bei* statt *wenn/falls/sofern* können sich auch andere Formen ändern, z.B. der Artikel. Oder man muss andere Wörter verwenden.

Wenn man Ideen einführt ... → Bei der Einführung von Ideen ...

d Verbinden Sie die Sätze und verwenden Sie die Angaben in Klammern.

1. Die Mitarbeitenden müssen mehr arbeiten. Die Firma hat zu wenig Personal. (wenn)
Wenn die Firma
2. Im Team gibt es Konflikte. Man kann Unterstützung bekommen. (bei)
.....
3. Das Team findet weiterhin keine Lösung. Ein externer Coach wird beauftragt. (sofern)
.....
4. Die Kunden sind begeistert. Wir finden eine kreative Lösung. (wenn)
.....
5. Man bucht einen Besprechungsraum. Man sollte auf die technische Ausstattung achten. (bei)
.....
6. Die Besprechung meiner Kollegin hört früher auf. Sie unterstützt uns bei der Organisation. (falls)
.....

EIN VORSTELLUNGSGESPRÄCH

- 1** a Wie ist das bei Ihnen? – Lesen und hören Sie die Minidialoge. Notieren Sie dann Ihre eigene Reaktion auf die Fragen. Verwenden Sie die Redemittel aus Aufgabe 2c im Kursbuch.

1.15



1. • Bei uns duzen sich immer gleich alle, egal welche Position man in der Firma hat. Ist das bei euch auch so?
 - Nein, das empfindet man als unhöflich. Man siezt sich, wenn man sich nicht näher kennt.
2. • Man sollte viel Blickkontakt haben während eines Gesprächs. Und bei euch?
 - So ungefähr ist das auch bei uns, denn so zeigt man Interesse.
3. • Die Kleidung spielt bei einem Vorstellungsgespräch eine große Rolle. Ist das bei euch ähnlich?
 - Also, in manchen Branchen vielleicht nicht, aber normalerweise ist das auch bei uns so.
4. • Viel zu lächeln ist bei so einem Gespräch nicht üblich. Ist das bei euch auch so?
 - Nein, das ist ganz anders. Nicht zu lächeln macht einen unfreundlichen Eindruck und könnte missverstanden werden.

- 1.16 b Hören Sie die Fragen in 1a und sprechen Sie Ihre Reaktion laut.

- 2** Weitere Redemittel für ein Vorstellungsgespräch – Wie heißen die Wörter richtig? Schreiben Sie.



1. In diesem Bereich möchte ich **VÄRSTERKT** tätig werden.
2. In meinem Team versuchen immer alle, so viel wie möglich zu **LIESTEN**
3. Oft brauche ich für die Planung länger, aber ich kann das später wieder **HNOLEAUF**
4. Das wäre eine perfekte **KONIMBATION** meiner Kenntnisse und Interessen.
5. Ich möchte gern die Firma bestmöglich **VETTREREN**
6. Als Feedback habe ich oft gehört, dass ich andere **BIGEESTERN** kann.
7. Manchmal bin ich schnell **FRIESTRURT**
8. Aber ich kenne gute Strategien, wie ich mich wieder **MOVITIEREN** kann.

- 3** a [WORTBILDUNG] Nomen mit -ung. Wie heißen die Nomen zu den Verben? Notieren Sie und ergänzen Sie fünf weitere Nomen mit -ung, die Sie kennen.



einrichten • ausbilden • erfahren • entwickeln • nutzen

TIPP

Mit -ung können aus vielen Verben Nomen gebildet werden. Sie sind feminin und bilden den Plural mit -en.
 bewerben – die *Bewerbung*, -en
 Manchmal fällt bei der Bildung ein e weg:
 entwickeln – die *Entwicklung*

- b Markieren Sie die Verben. Formulieren Sie dann Antworten mit Nomen auf -ung.

1. Hast du dich schon auf die Stelle beworben?
2. Bist du auch immer so aufgeregt vor einem Gespräch?
3. Bereitest du dich allein auf das Gespräch vor?
4. Kannst du alle Fragen beantworten?
5. Lässt du dich für das Gespräch beraten?

Ja, ich habe die Bewerbung schon abgeschickt.

SPRECHEN · SCHREIBEN · AUSSPRACHE

1

a [RICHTIG SPRECHEN] Im Vorstellungsgespräch – Ordnen Sie den Dialog. Vergleichen Sie dann zu zweit und hören Sie zur Kontrolle.



1.17



A

1. Guten Morgen, Herr Laue. Haben Sie den Weg zu uns gut gefunden?
2. Sehr schön. Möchten Sie hier Platz nehmen?
3. Sehr gerne, Herr Laue. Vielleicht beginnen wir dann auch gleich mit der ersten Frage: Was reizt Sie an einer Tätigkeit als Informatiker bei uns?
4. Das freut uns zu hören. Was qualifiziert Sie für die Mitarbeit bei uns?
5. Wir sind ein Unternehmen, das weltweit tätig ist. Könnten Sie sich auch vorstellen, für eine Weile im Ausland zu arbeiten?

B

- A Ihre Firma ist im Bereich der regenerativen Energien sehr bekannt. Diese Energien sind die Zukunft. Deshalb hat mich die Stelle sofort interessiert.
- B Natürlich. Ich war bereits mehrfach beruflich im Ausland und ich habe sehr gerne und auch erfolgreich in internationalen Teams gearbeitet.
- C Ja, gerne. Ich möchte mich auch herzlich für die Einladung zum Gespräch bedanken.
- D Guten Morgen. Ja, danke. Ich hatte ja eine sehr gute Beschreibung von Ihnen bekommen. Das hat perfekt funktioniert.
- E Sie haben geschrieben, dass Sie bei der Entwicklung von Datenbanken und Software Unterstützung suchen. Ich habe darin mehrjährige Erfahrung.



b Schreiben Sie zu zweit einen Dialog wie in 1a. Verändern Sie dabei die markierten Stellen. Üben Sie Ihren Dialog, bis Sie ihn flüssig sprechen können. Achten Sie auch auf die Intonation. Spielen Sie den Dialog dann laut vor.

2

[RICHTIG SCHREIBEN] Sätze aus einem Bewerbungsschreiben – Bringen Sie die Satzteile in die richtige Reihenfolge.



- | | |
|----------------------|--|
| 1. Ihr Unternehmen | für Innovation und Qualität / in der Technik-Branche / ist / bekannt / seit Jahren / . |
| 2. Nach Abschluss | war / drei Jahre / im Marien-Klinikum / meiner Ausbildung / ich / tätig / . |
| 3. Ich möchte | beruflich verändern / mich / in der nächsten Zeit / . |
| 4. Von der Tätigkeit | ich / in Ihrer Firma / interessante Entwicklungsmöglichkeiten / erhoffe / mir / . |
| 5. Mit der Tätigkeit | beginnen / kann / ab August / als Medizintechniker / ich / . |

3

a [AUSSPRACHE] Komplexe Lautfolgen (s-st/sch/sp/s/ch/z) – Wie spricht man diese Wörter aus? Hören Sie und markieren Sie, wo ein neues Wort beginnt.



1.18



- | | | |
|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 1. die Zukunfts chancen | 3. der Führungsstil | 5. verhandlungssicher |
| 2. die Kommunikationsstärke | 4. das Bewerbungsschreiben | 6. die Unternehmenszentrale |

1.19



b Hören Sie die Wörter langsam gesprochen und sprechen Sie nach. Achten Sie auf die Silben. Sprechen Sie sie noch einmal. Erst langsam, dann immer schneller.

1.20



c Lesen Sie die Wörter leise. Hören Sie sie dann langsam gesprochen und danach normal gesprochen. Sprechen Sie erst langsam mit, dann schneller.

die Geschäftsstelle • das Zeiterfassungssystem • selbstständig • die Gesprächsstrategie •
der Gesprächsstil • die Verwaltungschefin • das Verhandlungsziel

DAS KANN ICH NACH KAPITEL 2



KB ÜB

einen lesefreundlichen Text schreiben

Verbinden Sie die Sätze.

1. Unsere Firma sucht neue Mitarbeiter/innen. Die Mitarbeiter/innen sollen schon Berufserfahrung haben.
2. Wir nehmen an einer Jobmesse teil. Zu dieser Jobmesse kommen viele potentielle Bewerber/innen.
3. Viele Bewerber/innen fragen: Haben sie gute Karrierechancen?

M1 3b-c

3,
4, 5
 an einer Diskussion teilnehmen

Was ist Ihre Meinung zu den Aussagen? Reagieren Sie. Äußern Sie sich einmal vorsichtig, stimmen Sie einmal zu und widersprechen Sie einmal.

M3 2c-d 2a-c

Mit Teamarbeit erreicht man schneller ein Ergebnis.

Die Führungskraft soll alles entscheiden.

Was denken Sie? Kann man ohne Hierarchie arbeiten?

telefonisch eine Nachricht hinterlassen

Sie rufen Herrn Sörensen an, aber leider erreichen Sie nur seine Kollegin. Was sagen Sie?

K 1a

Tut mir leid, Herr Sörensen kommt heute nicht mehr ins Büro. Kann ich ihm etwas ausrichten?

UND ICH KANN ...



KB ÜB

darüber sprechen, welche Berufe es in Zukunft geben wird.

M1 1

 einen Podcast über *Berufe der Zukunft* verstehen und darüber sprechen.

2

einen Sachtext verstehen.

3a

eine Stellenanzeige verstehen.

M2 1

ein Anschreiben für eine Bewerbung schreiben.

3

einem Gespräch zu einem Lebenslauf Informationen entnehmen.

2a-b

einen Lebenslauf schreiben.

2c

ein Video für eine Bewerbung erstellen.

2d

über die Rolle von Führungskräften sprechen.

M3 1

einen Artikel mit Pro/Contra-Meinungen verstehen.

2a

eine kurze Zusammenfassung zu einem Text schreiben.

2b

einer anderen Person über einen Text berichten.

2b

anderen teilweise zustimmen oder widersprechen.

2

Tipps für ein Vorstellungsgespräch verstehen.

M4 2a-b

über Unterschiede in Vorstellungsgesprächen sprechen.

1

Ähnlichkeiten nennen, auf Missverständnisse hinweisen.

2c

Vorstellungsgespräche verstehen und führen.

3a-d

telefonisch Kontakt aufnehmen, Informationen erfragen und Nachrichten hinterlassen.

K 1b, 2



MODUL 1 JOBS FÜR MORGEN

der Wandel (Sg.)		das Ingenieurwesen	
das Einfühlungs-		(Sg.)	
vermögen (Sg.)		der Versand (Sg.)	
die Menschenkenntnis		brennen für (+ Akk.)	
(Sg.)		(brennt, brannte, hat	
unerwartet		gebrannt) (= begeistert	
(= überraschend)		sein von + Dat.)	
verfügen über (+ Akk.)		die Perspektive, -n	
(= besitzen/haben)		(gute Perspektiven	
komplex		haben)	
die Justiz (Sg.)		das Kriterium, Kriterien	

MODUL 2 SIE SUCHEN MICH!

etw. beherrschen (<i>eine</i>		tätig sein in/bei (+ Dat.)	
<i>Sprache beherrschen</i>)		eigenverantwortlich	
die Kundschaft (Sg.)		verhandlungssicher	
die Bereicherung (Sg.)		sich erhoffen von	
(<i>eine Bereicherung für</i>		(+ Dat.)	
<i>das Team sein</i>)		die Stärke, -n	
die Verstärkung (Sg.)		reizen an (+ Akk.)	
das Aufgabengebiet, -e		(<i>An dem Angebot</i>	
die Koordination (Sg.)		<i>reizen mich die neuen</i>	
die Teamfähigkeit (Sg.)		<i>Aufgaben.</i>)	
vielseitig		sich versprechen von	
kompetent		(+ Dat.) (verspricht,	
die Vergütung, -en		versprach, hat	
(= die Bezahlung)		versprochen) (<i>Von dem</i>	
unbefristet		<i>Job verspreche ich mir</i>	
		<i>weniger Stress.</i>)	

MODUL 3 ARBEITEN OHNE FÜHRUNGSKRAFT

die Führungskraft, "-e		kontrovers (<i>kontroverse</i>	
die Hierarchie, -n		<i>Meinungen</i>)	
ermöglichen		die Identifikation, -en	
das Konzept, -e		reizvoll	
seit geraumer Zeit		(<i>Das klingt reizvoll.</i>)	
(= seit einiger Zeit)		der Ehrgeiz (Sg.)	

der Aspekt, -e
 die Branche, -n
 der Überblick, -e
 (den Überblick haben)
 ein|binden (bindet
 ein, band ein, hat
 eingebunden) (einen
 Mitarbeiter einbinden)

jdn. zwingen (zwingt,
 zwang, hat gezwungen)
 (Niemand sollte
 gezwungen werden.)
 beurteilen (Soweit ich
 das beurteilen kann.)

MODUL 4 EIN VORSTELLUNGSGESPRÄCH

die Nebensache (Sg.)
 (Das ist Nebensache.)
 die Körperhaltung, -en
 unzulässig
 die Religionszuge-
 hörigkeit, -en
 die Schwangerschaft,
 -en
 wahrheitsgemäß
 der Freizeitausgleich
 (Sg.)
 der Bedarf (Sg.)
 (bei Bedarf)
 im Vorfeld (sich im
 Vorfeld Zeit nehmen)

der Händedruck, "-e
 aufrecht
 (aufrecht sitzen)
 das Gegenüber (Sg.)
 verschränken (die Arme
 verschränken)
 der Hintergrund, "-e
 das Missverständnis,
 -se
 empfinden
 (empfindet, empfand,
 hat empfunden)
 vermeiden (vermeidet,
 vermied, hat
 vermieden) (Das sollte
 man vermeiden.)

Weitere Wörter, die für mich wichtig sind

.....

.....

Wortfamilien – Bilden Sie so viele Wörter wie möglich zu den Wortstämmen.

