

Lektion 1

1a Lösungsvorschlag:

Gastronomie: in der Großküche helfen, Lebensmittel bestellen, Gäste bedienen

Lager: Lkws entladen, Waren kontrollieren, Regale einräumen

häusliche Dienstleistungen: Reinigungsarbeiten durchführen, im Alltag unterstützen, bei Spaziergängen begleiten, einkaufen

Landschaftspflege: Bäume schneiden, Blumen pflanzen

2 1g, 2i, 3a, 4f, 5c, 6h, 7d, 8e, 9b

3a Lösungsvorschlag:

Gastronomie: gastfreundlich sein, aufmerksam sein, Teamfähigkeit, gute Mathematikkenntnisse;

häusliche Dienstleistungen: freundlich sein, offen sein, zuverlässig sein usw.

3b 1 zuverlässig, 2 flexibel, 3 aufgeschlossen, 4 teamfähig, 5 pünktlich

3c **Muss-Anforderung:** abgeschlossene Ausbildung ist Voraussetzung; Sie verfügen über mehrjährige Erfahrung im Verkauf; wir erwarten Flexibilität und Offenheit.

Kann-Anforderung: Englischkenntnisse sind ein Plus; Berufserfahrung erwünscht; Führerscheinklasse B ist kein Muss; idealerweise haben Sie eine Ausbildung; gute Computerkenntnisse sind von Vorteil; Sie sollten Interesse an der Arbeit im Freien haben; gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind vorteilhaft.

4a 1 keine Kochausbildung, viel Berufserfahrung, Großküche, auch in Deutschland in diesem Bereich; 2 Gastronomie, nur Teilzeit; 3 Ausbildung als Koch, Vollzeitstelle; 4 Imbiss im Stadtzentrum eröffnen; 5 studiert, Minijob am Wochenende, abends

4c 2R, 3A, 4R, 5R, 6R

5 a2, b1, c3

6a passende Anzeige: 2

6b passende Anzeige: 1

7 1g, 2b, 3h, 4f, 5c

Lektion 2

1a 1d, 2e, 3a, 4c, 5b, 6f

1b 1 berufliche Qualifizierung im Bereich Teamführung; um mehr Geld zu verdienen; 2 Fortbildung zur Pflegehelferin; um im Bereich Pflege zu arbeiten/um bessere Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu haben; 3 Lieferanten nicht verstanden; Englischkurs; um seine Sprachkenntnisse zu verbessern

1d 1 findet ... statt, 2 führen ... durch, 3 nimmt ... teil, 4 beschäftigen, 5 buchen, 6 enthalten, 7 verbessert

1e Unterrichtszeiten, Finanzierung, Zertifikat, Voraussetzungen, Kosten, Anmeldung, Kursart, Inhalt

1f 1 Voraussetzungen, 2 Unterrichtszeiten, 3 Kosten, 4 Kursart, 6 Zertifikat, 7 Anmeldung, 8 Inhalt

3 1d, 2g, 3a, 4f, 5b, 6c, 7e

4a Thema, Kursinhalte, Kursart, Unterricht

4b 1: Abschnitt Thema und Kursinhalt; richtig: a
2: Abschnitt Unterricht und Kursart; richtig a

5a 1 der Kurs a viermal pro Woche, b drei Module, c vormittags

2 Teilnehmenden a für alle Kurse einen PC, b müssen gut Deutsch sprechen und schreiben, c müssen gut Englisch sprechen

5b 1b, 2b

6 1b, 2c, 3b, 4a

Lektion 3

1a der Tätigkeitsbereich, die Arbeitszeit, die Krankheit, der Urlaubsanspruch, die Kündigungsfrist, die Probezeit, die Arbeitsvergütung

1c 1 Arbeitgeber, 2 Arbeitsvertrag, 3 Tätigkeiten, 4 wöchentlich, 5 krank, 6 Regeln, 7 Fortbildungen

1d Arbeitszeiten relativ flexibel, Grundsätzlich [...] Schneiderei zwischen 9 und 18 Uhr besetzt;

Anfang der Woche stimmen sich alle im Team intern ab; Manche fangen gern früh an, andere arbeiten lieber später; Vollzeitstelle: 39 Stunden pro Woche.

wenn man an einem Nachmittag früher gehen möchte, kann man die Stunden [...] nachholen.

2a **Krankschreibung:** arbeitsunfähig, vorlegen, Krankmeldung, Erkrankung, Attest

Urlaub: Jahresurlaub, ausfüllen, Formular, Urlaubstag, beantragen

2b **Krankengeld:** ab der siebten Krankheitswoche

Urlaub: Sechstageswoche: mindestens 24 Urlaubstage, Fünftageswoche: mindestens 20 Urlaubstage

3a 1, 2, 5

3b 2 die Arbeit + die Unfähigkeit + die Bescheinigung, 3 der Brand + der Schutz + die Bestimmung, 4 das Gehalt + die Abrechnung, 5 der Mitarbeiter + das Gespräch, 6 die Zeit + der Ausgleich, 7 willkommen + die Mappe

3c **Lösungsvorschlag:** 2 die Bescheinigung über die Unfähigkeit zu arbeiten, 3 Bestimmungen zu dem Schutz vor einem Brand, 4 die Abrechnung zu dem Gehalt,

5 das Gespräch mit dem Mitarbeiter, 6 der Ausgleich durch freie Zeit, 7 die Mappe, um Mitarbeitende willkommen zu heißen

3d 1c, 2d, 3a, 4b

4a 1 Service, extra bezahlen; 2 nur viel Erfahrung, bildet aus

4b kostenlose individuelle Beratung, wir unterstützen während deiner Zeit als Azubi

4c 1a, 2b

5a **im Text:**

keine Überstunden nötig, In Ausnahmefällen [...] Ihre Teamleitung Überstunden anordnet;

Regelung, dass monatlich maximal drei Tage Freizeit-ausgleich genommen werden können.

in den Aufgaben:

1 Die Mitarbeitenden

- a entscheiden selbst
- b müssen, wenn nötig, mehr arbeiten.

2 Freizeitausgleich wählt,

- a bekommt höheren Stundenlohn.
- b höchstens drei Tage pro Monat freinehmen.

5b 1b, 2b

6 1b, 2a, 3b, 4b

Lektion 4

1b **Lösungsvorschlag:**

ein Fest organisieren: Essen und Getränke bestellen, Geld einsammeln, Datum festlegen, Kolleginnen und Kollegen nach Ideen fragen, Einladungen verschicken;

ein Geschenk kaufen: Geld einsammeln, Geschenk besorgen, Kolleginnen und Kollegen nach Ideen fragen;

sich nicht gesund fühlen: Fieber haben, zum Arzt gehen, nicht zur Arbeit kommen können;

eine Panne haben: nicht zur Arbeit kommen können, sich verspäten, zu spät zu einer Besprechung kommen

2a 1 mitnehmen, 2 teilnehmen, 3 losfahren, 4 zurückfahren, 5 übernehmen

2b **Lösungsvorschlag:** 2 Mein Zug hat Verspätung. Könnten wir den Termin bitte verschieben? 3 Die S-Bahn ist ausgefallen. Könntest du mich bitte zum Lager mitnehmen? 4 Ich habe leider eine Erkältung. Könntest du bitte meinen Dienst übernehmen? 5 Ich komme (erst) später. Könntest du bitte den Chef informieren? 6 Ich möchte nächste Woche gern Urlaub nehmen. Könntet ihr bitte dem Kunden Bescheid geben?

3a 1b, 2a

3b 1 Eva, 2 Miriam informieren, dass die Verabredung auf morgen verschoben ist

4a 2 organisieren, 3 nicht wohlgefühlt, 4 Fahrzeug, 5 starten, 6 besorgen, 7 ungewöhnlich

4b 1c, 2e, 3a, 4f, 5d, 6b

5a 1 **Aufgabe:** Urlaub = **Kurznachricht:** Hochzeitsreise, 2 **Aufgabe:** Chefin informieren = **Kurznachricht:** Chefin Bescheid sagen

5b 1 **Aufgabe:** gestern versucht zu bestellen ≠ **Kurznachricht:** vor einer Woche bestellt und noch nicht gekommen, 2 **Aufgabe:** hat Tische im Restaurant reserviert ≠ **Kurznachricht:** fragt nach, ob in der Firma oder im Restaurant

5c richtig

6 1 falsch, 2 falsch, 3 falsch, 4 richtig, 5 richtig

Lektion 5

1a 1 Ich bin sehr verärgert., 2 Sie haben den vereinbarten Liefertermin nicht eingehalten. 3 Selbstverständlich erstatten wir Ihnen den Preis., 4 Wir werden die fehlerhafte Ware austauschen.

1b 2f, 3a, 4b, 5d, 6e

1c **Kundin/Kunde:** sich über schlechte Waren beschweren

Verkäuferin/Verkäufer: sich für den Fehler entschuldigen, Gründe für das Problem nennen, eine Entschädigung anbieten, das Problem lösen, auf die Beschwerde eines Kunden reagieren

1d 1 die Beschwerde, 2 die Reaktion, 3 die Entschuldigung, 4 begründen, 5 entschädigen, 6 (sich) verbessern

1e Das werden wir ändern.

1f **Lösungsvorschlag:** 2 In der Lieferung haben drei Pakete gefehlt. 3 Ihr Service war sehr schlecht. 4 Die Ware war verdorben. 5 Ihr Kundenservice war nicht erreichbar. 6 Die Lieferung ist zu spät angekommen.

1g 1d, 2c, 3b, 4a

1h 1, 3, 4, 5

2a Sehr geehrte Damen und Herren,

normalerweise sind wir mit Ihrem technischen Service in unserer Firma zufrieden. Aber seit heute Morgen funktioniert bei uns in der Werkstatt und im Büro die Heizung nicht – in den Räumen sind es nur 11 Grad. Ich versuche seit mehreren Stunden, Sie telefonisch zu erreichen – leider ohne Erfolg. Es ist wirklich sehr ärgerlich, in dieser Situation keinen Ansprechpartner zu haben.

Bitte melden Sie sich schnellstmöglich bei mir, damit wir eine Lösung finden. Es wäre gut, wenn Sie uns heute noch einen Techniker schicken könnten, der

die Heizung repariert. Ich möchte nicht, dass meine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter krank werden.

Mit freundlichen Grüßen

Louis Rofino

2b 1a, 2a

3a 1 Heizung kaputt, 2 technischer Service nicht erreichbar

3b 1 Reaktion so schnell wie möglich, 2 Reparatur möglichst heute noch

3c Gründe: Telefonanlage kaputt; zurzeit viele Anrufe, deshalb Telefone ständig besetzt; Büromitarbeiterin im Homeoffice und Anrufweiterleitung hat nicht funktioniert; Mitarbeitende im Büro krank

Lösungen: für heute noch einen Termin mit einem Techniker anbieten; morgen elektrische Heizung aufstellen und übermorgen Heizung reparieren; morgen im Laufe des Tages einen Techniker schicken; weniger Miete berechnen

3d 1 Vielen Dank für Ihre Nachricht., Vielen Dank für Ihr Feedback.

2 Es tut uns sehr leid, dass ..., Wir möchten uns für den Fehler entschuldigen., Wir möchten uns für den Vorfall entschuldigen., Wir bedauern, dass ...

3 Das ist passiert, weil ..., Leider war / waren ...

4 Wir versprechen Ihnen, dass so etwas nicht wieder vorkommt.

5 Wir möchten Ihnen ... anbieten., Wir schlagen vor, dass ..., Als Entschädigung möchten wir Ihnen ... anbieten.

4a c

4b 1 Freundliche Grüße, 2 Viele Grüße, 3 Mit freundlichen Grüßen, 4 Herzliche Grüße, 5 Liebe Grüße

4c passen nicht: 4, 5; typisch für formelle Briefe: 3

4d 5-6-4-2-1-3

1 vielen Dank für Ihre E-Mail.

2 Es tut uns leid, dass Sie heute telefonisch niemanden erreicht haben,

3 und wir möchten uns für diesen Vorfall entschuldigen.

4 Leider war unsere Telefonanlage defekt,

5 aber wir haben das erst am frühen Nachmittag bemerkt.

6 Morgen Vormittag werden wir einen Mitarbeiter für die Reparatur der Heizung zu Ihnen schicken.

4e Sehr geehrter Herr Rofino,

vielen Dank für Ihre E-Mail. Es tut uns leid, dass Sie heute telefonisch niemanden erreicht haben, und wir möchten uns für diesen Vorfall entschuldigen. Leider war unsere Telefonanlage defekt, aber wir haben das

erst am frühen Nachmittag bemerkt. Morgen Vormittag werden wir einen Mitarbeiter für die Reparatur der Heizung zu Ihnen schicken.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Name]

5b Schreibleistung 1: Entschuldigung: Zeile 2; **Grund für das Problem:** Zeile 2-3; **Lösung:** Zeile 4; **Gruß:** Zeile 7

Schreibleistung 2: Entschuldigung: Zeile 3; **Grund für das Problem:** Zeile 4-5; **Lösung:** Zeile 5-7; **Gruß:** Zeile 9

5d Schreibleistung 1: Lösungsvorschlag:

Sehr geehrter Herr Renke,

vielen Dank für Ihre E-Mail. Es tut mir sehr leid, am Freitag habe hatte ich viele Arbeit, weil viele Kunden bestellt haben. ~~Vielleicht heute mache ich im Computer.~~

Unsere Firma hat leider einen Fehler gemacht, deshalb können wir sie sofort die Ware für Sie bestellen.

Bitte machen Sie sich keine Sorgen. (besser: Vielen Dank für Ihr Verständnis.)

Wir hoffen, dass Sie damit zufrieden sind.

Mit freundlichen Grüßen

Henrik Maas

Schreibleistung 2: Lösungsvorschlag:

Sehr geehrter Herr Renke,

vielen Dank für Ihre E-Mail.

Es tut uns leid, dass Sie die Probleme mit Ihrer Bestellung hatten.

Wir haben einen neuen Mitarbeiter, ~~weil der leider~~ viele Fehler gemacht hat. Das sollte natürlich nicht passieren. Wir können Ihnen anbieten, dass Sie morgen die neuen Waren bekommen.

Das werden 10 grüne Ordner und Recyclingpapier sein. ~~Trotzdem~~ ~~Außerdem~~ bekommen Sie ~~Bonus~~ 30% ~~Rabatt~~ ~~Summe~~.

Wir hoffen, dass Sie damit einverstanden sind.

Mit freundlichen Grüßen

Otto Braun

6 1b, 2a

Lektion 6

1a 1 übernehmen, 2 leiten, 3 passiert, 4 bitten, 5 krankmelden, 6 annehmen, 7 beantragen, 8 ausgesucht, 9 tauschen, 10 vertreten

1b 1 ausführlich, 2 jederzeit, 3 gesamte, 4 unbedingt, 5 gemeinsam

1c 1b, 2e, 3f, 4a, 5c, 6d

1d 3-1-5-4-2

1e 3-5-2-4-1 (bzw. 8-10-7-9-6)

2b 3

2c 2

2d falsch

3b falsch, b

4a Jari a Filia seinen Chef anruft, b wird seinen Chef anrufen

4b Jari: Ich mache das und sage dir dann Bescheid

4c b

5 1 falsch, 2b, 3 richtig, 4b

6 1 falsch, 2a, 3 richtig, 4a, 5 falsch, 6b, 7 falsch, 8b

Lektion 7

1a 1 Meinung, 2 finde, 3 persönlich, 4 sollte, 5 sicher, 6 Ansicht, 7 Fall, 8 Gegenteil, 9 überzeugt

1b 1 nicht nur ... sondern auch, 2 ob, 3 Einerseits ... andererseits, 4 denn, 5 aber, 6 Wenn, 7 Außerdem

1c 1b, 2a, 3d, 4c

1d a Person 3, b Person 1, c Person 2

2a Kündigung

3a Ich sehe das etwas anders: Die Arbeitszeit ist nicht dazu da, um mit anderen Spaß zu haben. Man kann doch nach der Arbeit zusammen feiern.

3b Satz e

3c Leider können wir uns das finanziell nicht leisten; Außerdem möchte ich mich beruflich weiterentwickeln und bald qualifiziertere Aufgaben übernehmen. Eine längere Pause wäre da sicher ein Nachteil.

3d b

3e 1a, 2c

4a Arbeit an Feiertagen (und am Wochenende)

4c 1: Satz d, 2: Satz e

5 1a, 2b

Lektion 8

1a A: Gespräch 3, B: Gespräch 2, C: Gespräch 1

1b 1a, b; 2a, c; 3a, c; 4a, b, c; 5a, c; 6c

1c 1V, 2K, 3K, 4K, 5V, 6V

1d 8, 6, 11, 3, 4, 2, 5, 7, 9, 1, 10

2 1 Kundin möchte a für 50 Euro, b in Größe M, 2 Lieblingsfarben, Kollegin, a kennt, nicht, b Rosa und Weiß

3a 150, 2 mittelgroßen, 3 25, 4 30, 5 50, 6 Rosen, 7 Pink

3b 1b, 2a

4a Wohnung renovieren = das Zuhause streichen und/oder tapezieren

verlässt die Wohnung = umziehen/ausziehen/in eine andere Wohnung ziehen

4b b

4c Preis/Kosten

4d a

5 1b, 2a, 3a, 4a

Lektion 9

1b tauschen, geben, nehmen, stellen, melden, informieren, prüfen, organisieren, beantragen, ausfüllen

1 organisieren, 2 stellen/prüfen, 3 melden, 4 geben, 5 nehmen/beantragen, 6 nehmen/beantragen, 7 ausfüllen/prüfen, 8 tauschen, 9 informieren, 10 prüfen

1c 1b, 2a, 3a, 4b, 5b, 6a

2a 1 liefern, 2 rechtzeitig, 3 Stau, 4 wahrscheinlich, 5 Ihnen

3 1 extern, Lieferantin; 2 innerbetrieblich, Vorgesetzter; 3 innerbetrieblich, Kollegin, 4 extern, Kunde

4a 1 Birgit, 2 9:30, 3 Bus, 4 das Anmeldeformular (Formular), 5 schicken, 6 abgeben;

7 Alexander, 8 den blauen Ordner, 9 Termin, 10 Informationen, 11 16:30

4b **richtig:** 1c, 2a; **falsch:** 1a (mit dem Auto im Bus im Stau), b (Fortbildung Formular vergessen); 2b (Informationen zu einem Produkt Kunden), c (hat heute morgen eine Besprechung)

4c 1b, 2a, 3c, 4d

5a 1a, 2a, 3b

6 1a, 2c, 3c, 4b, 5c

Lektion 10

1a 1 telefonieren, 2 anrufen, 3 erreichen, 4 zurückrufen, 5 Durchwahl, 6 erreichbar

1b 1 rufen ... zurück/an, 2 erreicht, 3 erreichbar, 4 telefoniert, 5 Durchwahl

1c 1c, 2a, 3e, 4d, 5b

1d 1 Bestellung, 2 bestätigen, 3 schicken, 4 überweise, 5 Liefertermin

2a 1 nicht zufrieden, leider, 2 Stück, Größe, liefern, brauchen

2b Bestellung

3a **Name:** Kündar, **Firma:** Sandwich-Welt, **Kontakt:** 428753, **weitere Informationen:** Arbeitskleidung nicht

sauber/Kleidung heute abholen und bis morgen noch mal reinigen?/telefonisch Bescheid geben

3b 1 Name: Dündar; 2 Telefon: 428753

3c 1 Filipowsky, 2 Ganderup, 3 Danyljuk, 4 Hofstädter

3d 1 8436298, 2 0521 / 89142361, 3 22121807, 4 369927, 5 01768 / 45571612

3f Wir brauchen wieder neue Pizzakartons, und zwar 200 Stück in Größe S, 800 in Größe M und 500 in Größe L. Könnten Sie sie bis Mittwochnachmittag liefern? Das wäre super. Ach, und noch etwas: Sind die Preise von Juli eigentlich noch aktuell? Bitte bestätigen Sie mir das kurz per E-Mail oder rufen Sie mich an. Meine Telefonnummer ist: 58-69-40. Krüger ist mein Name, das schreibt man K-R-Ü-G-E-R. Dann höre ich von Ihnen, ja? Dankeschön!

- Pizzakartons bis Mittwochnachmittag: 200 in S, 800 in M, 500 in L
- Preise von Juli noch aktuell? bitte Bestätigung per E-Mail oder telefonisch

3g Lösungsvorschlag: Falsche Kaffeelieferung / bis Freitag (die Pakete) umtauschen? / zurückrufen

4 1a

Lösungsvorschlag: 2 Weiner, 3 Blum, 4 473113, 5 Bäume schlecht zurückgeschnitten / 2 Bäume nicht geschnitten / Müll nicht mitgenommen / heute zurückrufen

Lektion 11

1a Cateringfirma: Anfrage: 1, Beschwerde: 3

Malerbetrieb: Anfrage: 4, Beschwerde: 2

1b die Lieferkonditionen, die Lieferkosten, der Lieferumfang, die Lieferzeiten, der Lieferschein, die Liefer-schwierigkeiten

der Beschwerdebrief, der Beschwerdegrund, das Beschwerdeschreiben, die Kundenbeschwerde

(passen nicht: Ware, Betrag)

1d 1 stornieren, 2 melden, 3 bezahlen, 4 lösen, 5 nehmen

2a 1b, 2c, 3a, 4a, 5b, 6b

3a 1b, 2a, 3a, 4b, 5b, 6b

3b

Nominativ	Akkusativ	Dativ	Possessivartikel
Sie	Sie	Ihnen	Ihr-

3c 2 Sie (Subjekt), 3 Ihre (Artikel zu E-Mail, Akkusativ: für + Akkusativ), 4 Ihnen (mitteilen + Dativ), 5 Ihrem (Artikel zu Lieferschein, Dativ: in + Dativ), 6 Ihnen (von + Dativ)

4a 1a, 2b, 3b, 4a, 5b, 6b

4c 1a, 2b, 3c, 4c, 5a

4d 1f, 2g, 3a, 4b, 5d, 6c, 7e

5 1c, 2a, 3a, 4b, 5b, 6b

Lektion 12

1a die Schicht, das Formular, der Urlaubsantrag, die Vertretung, die Gehaltsabrechnung, die Krankmeldung, die Teambesprechung

1b 1 prüfen, 2 ausfüllen, 3 tauschen, 4 entschuldigen, 5 organisieren, 6 abgeben

1c 5a, 3b, 6c, 2d, 4e, 1f

1d 1 machen, 2 geben, 3 ausfüllen, 4 kümmern

2a 1b, 2c, 3a

2b mit du, ohne Anrede und Gruß

3a gut passen: 2, 3, 5, nicht gut passen: 1, 4

3b 1 Verb am Ende, weil, 2 Verb auf Position 2, denn

3c 1 ... denn wir bekommen am Nachmittag Besuch. / ... weil wir am Nachmittag Besuch bekommen, 2 ... denn ich habe am Nachmittag einen Termin mit meinen Kindern. / ... weil ich am Nachmittag einen Termin mit meinen Kindern habe. 3 ... denn ich fahre am Nachmittag nach Berlin. / ... weil ich am Nachmittag nach Berlin fahre.

4a 1 leid, 2 schade, 3 gerne, 4 fragen, 5 hilft, 6 übernehmen

4b Das geht nicht, weil ich vor der Arbeit die Kinder in den Kindergarten und die Schule bringen muss. Tut mir wirklich leid! Ich hoffe, du findest schnell jemanden. Vielleicht könntest du Anna fragen? Sie arbeitet morgen auch und wohnt in der Nähe vom Café. Wir sehen uns morgen!

5b Schreibleistung 1: weil ich und meine Tochter einen Termin haben.

Schreibleistung 2: Ich habe viel zu tun, weil ich schon gegessen habe.

5c Schreibleistung 1: Lösungsvorschlag:

Es tut mir sehr leid, heute kann ich nicht, weil ich und meine Tochter einen Termin haben. Vielleicht treffen wir uns an einem anderen Tag.

Schreibleistung 2: Lösungsvorschlag:

Es tut mir leid, ich kann nicht um halb eins in die Kantine gehen.

Ich habe viel zu tun, und ich habe schon gegessen.

Vielleicht nächstes Mal!

Lektion 13

- 1a** Foto 3: die Stellenangebote, Foto 1: die Berufsberatung, Foto 2: die schriftliche Bewerbung, das Vorstellungsgespräch
- 1b** 1c, 2a, 3d, 4b
- 1c** 2 beruflich, 3 Berufsberatung, 4 Informationen, 5 Zeitung, 6 Bewerbung, 7 formuliert, 8 Bewerbungsfoto, 9 Arbeitgeber, 10 beantwortet, 11 stellen, 12 Arbeitsvertrag
- 2a** 1 einen Arbeitgeber, 2 einen bestimmten Beruf, 3 berufliche Entwicklung, 4 einem Produkt, 5 eine Person, 6 wie die Jobsuche funktioniert
- 3a** 1
- 3b Lösungsvorschlag:** 1 Ihre Cousine Nazan. 2 Sie ist Pflegehelferin. 3 Dass sie ihre Ziele konsequent verfolgt. 4 Dass sie sich nicht gut entspannen kann.
- 3c** 1 Einleitung der Präsentation, 2 über einen Beruf sprechen, 3 über ein Produkt sprechen, 4 Schluss, 5 wie die Jobsuche funktioniert
- 3d Lösungsvorschlag:**
- einen Arbeitgeber beschreiben:** Diese Firma stellt ... her/produziert/baut/...; Sie hat/beschäftigt ... Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; Die Firma wurde im Jahr ... gegründet; Sie hat folgende Abteilungen: ...; Der Sitz der Firma ist in .../Das Hauptgebäude der Firma liegt in ...; Am meisten gefällt mir an diesem Arbeitgeber, dass ...
- die eigene berufliche Entwicklung vorstellen:** Nach der Schule habe ich ...; Mein erster Arbeitgeber war ...; Dort habe ich ... Jahre gearbeitet und meine Aufgaben waren ...; Ich habe mich entschieden, die Firma zu verlassen, weil ...; Meine nächste Station war bei ...; Ich habe mir diesen Arbeitgeber ausgesucht, weil ...; Ich habe gekündigt, denn ...
- eine Person beschreiben:** Die Person, an der ich mich beruflich orientiere, ist ...; Der Grund dafür ist, dass ...; Ihr/Sein Berufsweg ist sehr interessant für mich und man kann an ihrem/seinem Beispiel sehen, dass ...; Sie/Er arbeitet als ... und hat davor eine Ausbildung/ein Praktikum/... als ... gemacht; Das macht sie/ihn zu einem Vorbild für mich: ...; Dass sie/er ..., finde ich gut/nicht gut, weil ...
- 3f** 1 Das zeigt, dass Dinge wirklich funktionieren können. 2 Ich finde, dass sie beruflich schon viel erreicht hat. 3 Sie konnte nicht immer zum Unterricht kommen, weil ihre Kinder oft krank waren. 4 Deshalb hat sie erst beim zweiten Versuch die B1-Prüfung geschafft. 5 Ich bin sicher, sie schafft das, denn sie erreicht eigentlich immer ihre Ziele.
- 4a** 1, 2, 4, 5

- 4b** 1 Entschuldigung, 2 wiederholen, 3 Tut mir leid, 4 stellen

- 4c** 1c, 2e, 3b, 4a, 5d

- 4d** 1b, 2c, 3d, 4a, 5e, 6f

Lektion 14

- 1a** 1 im Aufzug, 2 in der Umkleide, 3 in der Kantine, 4 im Bus, 5 in der Teeküche
- 1b** 1 spontanes, 2 alltägliche, 3 persönlich, 4 positive, 5 passt, 6 Essen, 7 Bus
- 1c** nicht geeignet: Religion, Politik, Geld, Gehalt (zu persönlich, zu viel Konfliktpotenzial)
- 2a Smalltalk anfangen:** Sag mal, wie findest du ...?; Weißt du schon, dass ...?; Ich habe mitbekommen, dass ...; Hast du schon gehört, dass ...?; Was machst du eigentlich am ...?;
- auf das Gesagte reagieren:** Das klingt interessant!; Oh, wirklich?; Das ist aber schade!; Gute Frage. Ich glaube, ...; Genau! Das ist wirklich ...;
- Smalltalk beenden:** Jetzt muss ich aber wieder an die Arbeit; So, jetzt muss ich aber weiterarbeiten. Wir sehen uns; Schönen Tag noch, ich muss los.
- 2b Lösungsvorschlag:** 2 Essen; mittags in der Kantine; 3 Arbeit/Wochenende; am Freitag in der Pause; 4 öffentliche Verkehrsmittel; nach der Arbeit an der Bushaltestelle
- 3a** 1 Was hast du am Wochenende gemacht?, 2 Welche Pläne hast du fürs Wochenende?, 3 Warum arbeitest du so oft am Wochenende?, 4 Wie findest du Wochenendarbeit?, 5 Wann musst du am Wochenende arbeiten?
- 3b** 1 Was haben Sie am Wochenende gemacht?, 2 Welche Pläne haben Sie fürs Wochenende?, 3 Warum arbeiten Sie so oft am Wochenende?, 4 Wie finden Sie Wochenendarbeit?, 5 Wann müssen Sie am Wochenende arbeiten?
- 3c** 1 War/Ist heute Stau auf der Autobahn?, 2 Führt die U2 heute nicht?, 3 Hat die Bahn oft Verspätung?, 4 Bringen Sie vor der Arbeit die Kinder zur Schule?, 5 Fahren Sie auch bei Regen mit dem Fahrrad?
- 3e** 1c, 2d, 3e, 4a, 5b
- 3f Lösungsvorschlag:** 1 Was hast du am Wochenende gemacht?, 2 Wie war dein Urlaub?, 3 Bist du zufrieden mit deinen Arbeitszeiten?, 4 Hast du auch Probleme mit den Zügen? 5 Warum hast du so gute Laune?
- 3g** 6-4-1-3-5-2
- 4a** 1 Gesundheit, 2 Wetter, 3 (Pläne für das) Wochenende, 4 (gemeinsames) Mittagessen

4b 1B, 2C, 3A

5a 1 **Thema 1:** Wochenende, **Thema 2:** Urlaub, 2 **Thema 1:** Wetter, **Thema 2:** Pläne fürs Wochenende/Fahrrad-tour/Freizeitaktivitäten, 3 **Thema 1:** Essen, **Thema 2:** neues Restaurant/Restauranttipp

5b 1 Was hast du am Wochenende gemacht?, 2 Schönes Wetter, oder?, 3 (Und) Wie schmeckt es dir?

Lektion 15

1a 1 Lösung, 2 diskutieren, 3 Gäste, 4 liefern, 5 frist-gerecht, 6 beschweren, 7 organisieren

1b 1 wäscht, 2 fristgerecht, 3 Fahrer, 4 Geschirrspüler, 5 repariert, 6 organisieren, 7 Kunde, 8 sauber, 9 stimmt

2a **etwas vorschlagen:** Ich schlage vor, dass ...; Was hältst du davon, wenn ...?; Ich finde, wir sollten ...; Wir könnten ...

fragen, was die/der andere denkt: Was meinst du?; Wie findest du die Idee?; Was schlägst du vor?; Hast du noch eine andere Idee?

einem Vorschlag zustimmen: Das ist ein guter Vorschlag.; Ich finde die Idee sehr gut.; Die Idee gefällt mir.; Das klingt gut.

einen Vorschlag ablehnen: Das finde ich nicht so gut, weil ...; Das funktioniert nicht, denn ...

einen Gegenvorschlag machen: Vielleicht wäre es besser, wenn wir ...; Ich denke, wir sollten lieber ...

3a **einem Vorschlag zustimmen:** Das klingt gut., Das ist ein guter Vorschlag.

einen Vorschlag ablehnen: Das finde ich nicht so gut, weil ...

einen Gegenvorschlag machen: Vielleicht wäre es besser, wenn ...

3b **Abgelehnter Vorschlag:** Handtücher von einer anderen Firma zu leihen

Grund: zu teuer

4a 1 die Wäscherei anrufen, 2 nach Zeitpunkt von möglicher Lieferung fragen, 3 nach günstigerem Preis fragen, 4 fragen, wer von den Auszubildenden mit dem Auto da ist

4b 1, 2, 4, 6

4c zuerst, dann, danach, schließlich

4d 1b, 2c, 3d, 4a

Übungstest 1

Lesen Teil 1 1d, 2f, 3b, 4h, 5e

Lesen Teil 2 6b, 7b, 8a, 9b

Lesen Teil 3 10a, 11a, 12b, 13a

Lesen Teil 4 14 richtig, 15 richtig, 16 richtig, 17 falsch, 18 falsch

Lesen und Schreiben 19b, 20a, 21 wird von Bewertern bewertet

Hören Teil 1 22 falsch, 23a, 24 richtig, 25a, 26 richtig, 27b, 28 falsch, 29a

Hören Teil 2 30e, 31a

Hören Teil 3 32b, 33a, 34a, 35a

Hören Teil 4 36b, 37a, 38a, 39c, 40c

Hören und Schreiben 41a, 42–45 wird von Bewertern bewertet

Sprachbausteine 46a, 47a, 48b, 49a, 50c, 51a

Schreiben 52 wird von Bewertern bewertet

Übungstest 2

Lesen Teil 1 1g, 2a, 3f, 4e, 5c

Lesen Teil 2 6a, 7b, 8c, 9b

Lesen Teil 3 10b, 11a, 12b, 13a

Lesen Teil 4 14 richtig, 15 richtig, 16 falsch, 17 falsch, 18 falsch

Lesen und Schreiben 19a, 20a, 21 wird von Bewertern bewertet

Hören Teil 1 22 richtig, 23b, 24 richtig, 25b, 26 richtig, 27a, 28 richtig, 29a

Hören Teil 2 30e, 31a

Hören Teil 3 32b, 33a, 34a, 35b

Hören Teil 4 36c, 37c, 38b, 39a, 40c

Hören und Schreiben 41b, 42–45 wird von Bewertern bewertet

Sprachbausteine 46c, 47b, 48b, 49a, 50c, 51c

Schreiben 52 wird von Bewertern bewertet