



# 2

## IN DER FIRMA

### 1 Arbeitstage

Sehen Sie das Foto an. Was fällt Ihnen zu der Tätigkeit ein? Sprechen Sie im Kurs.

- Wären Sie gern in diesem Bereich tätig? Was würde Ihnen an dieser Arbeit gefallen? Was nicht?
- Welche Probleme können Sie sich bei der Arbeit in so einem Beruf vorstellen?
- Wie werden Serviceleistungen und technische Reparaturen in Ihrem Land gemacht?

*Der Mann  
auf dem Foto arbeitet  
wahrscheinlich in ...*

*Bei uns ...*

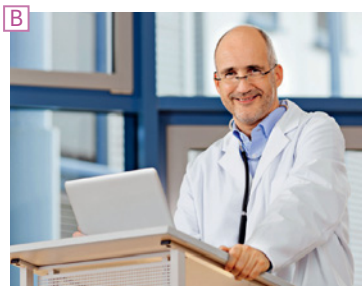
### 2 Ihr Tagesablauf

- a Wie ist es bei Ihnen? Was machen Sie wann? Arbeiten Sie zu dritt. Erzählen Sie über Ihren Tagesablauf. Stellen Sie sich gegenseitig Fragen zu Ihren Arbeitszeiten und Tätigkeiten.
- b Haben Sie Gemeinsamkeiten? Berichten Sie im Kurs, welche Sie in Ihrer Gruppe gefunden haben.

# SPRECHEN 1

## 1 Berufssteckbriefe → AB 25/Ü3

- a Sehen Sie die Fotos an und lesen Sie die Informationen.  
Welche Texte beschreiben die abgebildeten Personen? Ordnen Sie zu.



- Holger F. • hat sein Büro vor fünf Jahren mit einer Hamburger Partnerin gegründet • selbstständig • fünf Leute arbeiten in seinem Büro • Fachhochschulabschluss • erarbeitet im Moment ein Verpackungskonzept für ein Kaffeehaus: ein Klebeband mit der Aufschrift „Vorsicht: Lecker!“ • ist Grafikdesigner • braucht für seine Projekte Spontaneität und Organisationstalent
- Sabine M. • gelernte Friseurin • Schichtdienst: muss manchmal schon morgens um halb drei aufstehen • ist als Straßenbahnfahrerin tätig • muss sich stark konzentrieren • Angestellte bei der städtischen Verkehrsgesellschaft • fühlt sich als Fahrerin oft ziemlich einsam
- Ralf B. • dreijährige Ausbildung • ist Mitarbeiter bei der Firma BBW-Wohnbau • renoviert zur Zeit Mietwohnungen im Norden von Berlin • Maler • wohnt eigentlich in Chemnitz • arbeitet montags bis freitags auf Baustellen überall im Bundesgebiet • muss mobil sein
- Christina H. • entwirft und verkauft ungewöhnliche Kleidung, z. B. aus indischem Sari-Stoff • war nach dem Realschulabschluss zwei Jahre als Au-pair im Ausland • hat keinen Beruf gelernt • muss gut mit Menschen umgehen können • Ladenbesitzerin *Hubercraft*
- Jonas J. • Universitätsklinik • forscht in experimenteller Audiologie • behandelt Patienten, die schlecht hören • hat 8 Jahre Medizin studiert • zu seinen Aufgaben gehört es, Vorlesungen für Studierende zu halten • Professor und Arzt • hat oft rund um die Uhr in der Klinik zu tun

- b Ergänzen Sie die Tabelle mit den Informationen aus den Texten.

	Holger	Sabine	Ralf	Christina	Jonas	ich
Beruf						
Arbeitgeber	selbstständig					
Ausbildung		Friseurin		keine		
Tätigkeit						
Anforderung			mobilität		Arbeitszeiten: oft rund um die Uhr	

## 2 Meine Berufstätigkeit

- a Ergänzen Sie die Tabelle in 1b nun für sich selbst. Falls Sie (noch) nicht oder nicht mehr arbeiten, ergänzen Sie, was Sie in Zukunft tun wollen oder schon einmal getan haben.
- b Arbeiten Sie zu zweit. Beschreiben Sie Ihrer Lernpartnerin / Ihrem Lernpartner Ihre Tätigkeit.

## 3 Rollenspiel: Auf der Messe → AB 26/Ü4

- a Was macht man wohl auf einer Messe? Ergänzen Sie.

Kontakte knüpfen • Visitenkarten verteilen • die eigene Firma und ihre Produkte vorstellen • ...

- b Sie besuchen eine Messe und lernen Personen aus anderen Unternehmen kennen. Bereiten Sie sich auf die Gespräche vor, indem Sie sich folgende Punkte überlegen:
- Unterhalten Sie sich über das Thema „Ausbildung und Beruf“ und geben Sie sich gegenseitig Tipps zum Thema „Berufswahl/ Arbeitswelt“.
  - Tauschen Sie Ihre Erfahrungen und Ansichten aus (Welche Jobs haben Sie gemacht? Welche Berufe finden Sie interessant? Berufliche Ziele? Traumberufe?).



### Gesprächspartner begrüßen

- „Guten Tag, darf ich mich vorstellen?  
Mein Name ist ... / Ich bin ...  
Ich bin in der Firma ... tätig.“

### von beruflichen Erfahrungen berichten

- „Ich arbeite im Moment als / bei / in ...  
Zu meinen Aufgaben gehört es ...  
Vorher habe ich als / bei / in ... gearbeitet.  
Meine Ausbildung habe ich in ... gemacht.“

### über die berufliche Zukunft sprechen

- „In Zukunft möchte ich gern als / bei ... arbeiten.  
Wenn ich es mir aussuchen könnte, würde ich ...  
Meine beruflichen Ziele sind ...  
Mein Traumberuf ist ...“

### Typische Ausdrücke in der beruflichen Kommunikation

Lernen Sie wichtige Redemittel der beruflichen Kommunikation auswendig. So können Sie sichergehen, dass Sie im entscheidenden Moment die passende Formulierung zur Verfügung haben. Sollten Sie aber doch einmal ins Stocken geraten, dann setzen Sie einfach Mimik und Gestik ein, um das Gespräch aufrechtzuerhalten.



Ich kann jetzt ...

- berufliche Tätigkeiten und ihre Anforderungen erläutern.
- ein Gespräch auf einer Messe führen.
- über meine beruflichen Perspektiven sprechen.

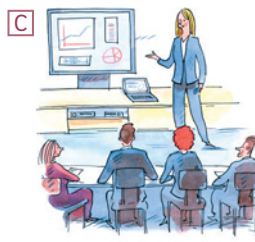
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# WORTSCHATZ

## 1 Wer macht was im Büro? → AB 26-27/Ü5-7

- a Sehen Sie die Bilder an. Was meinen Sie?  
Wer hat wohl welche Position? Woran erkennen Sie das?

der/die Bereichsleiter/in • der/die persönliche Assistent/in •  
der/die Auszubildende • der/die Projektleiter/in



- b Welche persönlichen Eigenschaften braucht man wohl für diese Positionen?

dominant • organisiert • unabhängig • strukturiert • ehrgeizig •  
durchsetzungsstark • teamfähig • zuverlässig • ...

- c Welche Tätigkeiten übernehmen die folgenden Personen? Ordnen Sie zu.  
Manche passen mehrmals.

Arbeitsschritte planen  
Aufgaben verteilen  
Arbeitsprozesse festlegen  
Aufträge erledigen  
E-Mails beantworten  
die Ablage machen  
Informationen recherchieren  
mit Geschäftspartnern verhandeln

die/der Bereichsleiter/in  
die/der Assistent/in  
die/der Auszubildende  
die/der Projektleiter/in

Konferenzen organisieren  
Präsentationen erstellen  
mit Kunden telefonieren  
Rechnungen schreiben  
den Terminkalender führen  
Unterlagen faxen  
Unterlagen ordnen  
Unterlagen verteilen

## 2 Zustandspassiv → AB 27-28/Ü8-11

- a Sehen Sie die Zeichnung an. Wo finden Sie eine Passiv-Form? Markieren Sie.  
b Welche Strukturen zeigen an, dass es sich um Passiv handelt? Markieren Sie.

- sein + Partizip II  
 werden + Partizip II  
 haben + Partizip II

- c Welche Funktion haben diese Strukturen? Markieren Sie.

Die Unterlagen werden geordnet.  Zustand  Vorgang  
Die Unterlagen sind geordnet.  Zustand  Vorgang

- d Bilden Sie nun mithilfe der Tätigkeiten aus 1c weitere Nachfragen und Antworten wie in der Zeichnung, wenn möglich.



### GRAMMATIK

Übersicht → KB 38/1

Ich kann jetzt ...

- einige Positionen in einer Firma benennen.
- Tätigkeiten im Büro näher beschreiben.
- mithilfe des Zustandspassivs das Resultat eines Vorgangs beschreiben.



# HÖREN

## 1 Zeit für sich

a Sehen Sie das Foto an und beschreiben Sie die Situation.

- 1 6 b Hören Sie nun Silke Neumaier zu. Was meinen Sie?
- Was macht Frau Neumaier beruflich?
  - Was beschreibt sie gerade und an wen wendet sie sich?

1 6 c Hören Sie noch einmal und machen Sie mit.



## 2 Entspannen am Arbeitsplatz

- 1 7 a Hören Sie eine Reportage und beantworten Sie die Fragen.
- Über welche Veränderung am Arbeitsplatz wird berichtet?
  - Wie reagieren die Personen darauf?
- b Hören Sie die Reportage nun in Abschnitten. Was ist richtig? Markieren Sie.

1 8 **Abschnitt 1**

- 1 In einer Werbefirma machen die Mitarbeiter in ihrer Arbeitszeit Übungen zur Entspannung.
- 2 Jeder macht die Übungen an seinem eigenen Arbeitsplatz.
- 3 Die meisten Firmenmitarbeiter haben einen anstrengenden Arbeitsalltag.

1 9 **Abschnitt 2**

- 1 Die Geschäftsführerin gibt die Übungen vor.
- 2 Die Chefin hatte einmal einen Zusammenbruch, einen sogenannten „Burn-out“.
- 3 Die Chefin wollte ihre Mitarbeiter vor einem „Burn-out“ schützen.

1 10 **Abschnitt 3**

- 1 Der Mitarbeiter spürt sofort die positive Wirkung der Übungen und ist begeistert.
- 2 Eine Kollegin macht die Übungen zusätzlich jeden Tag in ihrem Büro.
- 3 Die Chefin hat leider meistens keine Zeit, die Übungen zu machen.

## 3 Ihre Meinung → AB 29/Ü12

- a Haben Sie schon von Entspannungsübungen am Arbeitsplatz gehört oder selbst so etwas gemacht?
- b Glauben Sie, dass das positive Effekte haben kann? Welche?

## 4 von oder durch in Passivsätzen → AB 30/Ü13–15

### GRAMMATIK

Übersicht → KB 38/2

a Setzen Sie die Passivsätze ins Aktiv.

- 1 Stress kann durch solche Übungen schnell abgebaut werden.
- 2 Das Training wird von einer erfahrenen Therapeutin durchgeführt.
- 3 Das Trainingsprogramm wird vom Firmenleiter voll und ganz unterstützt.
- 4 Motivation und Arbeitskraft der Mitarbeiter werden durch das Training schnell wieder hergestellt.

1 Solche Übungen können

b Lesen Sie die Sätze in 4a noch einmal.

Wann verwendet man in Passivsätzen *von* und wann verwendet man *durch*?

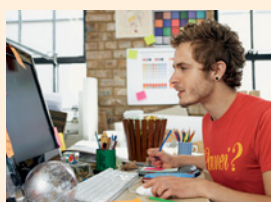
Ich kann jetzt ...

- eine Anleitung zu einem Entspannungstraining verstehen.
- Hintergründe und Auswirkungen von Entspannungstraining am Arbeitsplatz verstehen.
- die Präpositionen *von* und *durch* in Passivsätzen verstehen und anwenden.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 1 Berufsporträts → AB 31/Ü16–17

- a Sehen Sie die beiden Fotos an und lesen Sie die Beschreibungen. Was machen die beiden in ihren Berufen? Fassen Sie zusammen.



### Corporate Blogger

Nils H., 30, arbeitet für verschiedene Unternehmen und betreut deren Blogs. Das heißt, er verfasst Beiträge für deren Blog-Seiten und beantwortet dort kritische Kommentare von Kunden. So hält er die Kommunikation mit den Kunden der Unternehmen am Laufen. Wichtig findet er, dass er mit seinen Beiträgen einen sympathischen und ungezwungenen Eindruck hinterlässt.



### Social Media Manager

Anna G., 31, betreut für ihre Kunden unkonventionelle Werbeaktionen in sozialen Netzwerken. Dort macht sie zum Beispiel Werbung für einen neuen Schokoriegel mit einem Gewinnspiel. Der Riegel soll von den Besuchern der Seite bewertet werden. Es gefällt ihr, dass sie immer sofort Feedback bekommt.

- b Welchen der beiden Jobs würden Sie lieber machen? Warum?

## 2 Beruf & Karriere

- a Lesen Sie den Artikel aus der Beilage *Beruf & Karriere* einer Tageszeitung.

### Richtig lesen – Funktion des Textes erkennen

Überfliegen Sie dazu den Zeitungsartikel. Bevor Sie ihn genau lesen, beschäftigen Sie sich mit der Frage: Was will der Text? Welche Funktion erfüllt der Artikel vor allem, z. B. informieren, Rat geben, unterhalten?



## WEB-GUERILLAS

### Besuch in einer Firma der Zukunft

- A** Es gibt sie wirklich, diese Arbeitsplätze, die aussehen wie aus dem Werbespot. Fröhliche Menschen lümmeln sich vor großen Bildschirmen, sie zapfen Kaffee aus prächtigen Espressomaschinen und nennen ihren Chef „El Presidente“. Ein Ladenlokal im Münchener Glockenbachviertel. Draußen sitzen die Leute in der Sonne, drinnen stehen alle Türen offen. Rechts auf dem Flur ein rotes Rennauto, links führt eine Treppe zur gelb leuchtenden Teeküche, an der Tür die Aufschrift „Yellow Submarine“. Die Köchin bereitet gerade das Essen vor, Lammfilet mit Schmortomaten, kostenlos für alle 62 Mitarbeiter. Die Geschäftsleitung übernimmt die Ausgaben für das Essen. „Wir sitzen hier nicht nur unseren Job ab“, sagt Angela von Hayden, Assistentin in der Agentur mit dem schönen Namen *Web-Guerillas*. „Wir sind wie eine große WG und machen auch privat viel zusammen. Bei uns gibt es Kicker-Turniere, Filmabende und Betriebsausflüge an den Gardasee.“
- B** Wie in vielen Firmen vermischen sich dabei Beruf und Privatleben. Doch hier ist das auch Programm. Denn die Agentur hat sich auf alternative Werbeformen spezialisiert, das sogenannte Guerilla-Marketing. Dazu zählen Kampagnen, die soziale Netzwerke, Internetforen, Fanseiten oder Firmenblogs als Medium verwenden und die bei einer möglichst großen Anzahl von Personen einen Überraschungseffekt – den sogenannten Guerilla-Effekt – erzielen.
- C** Es ist nicht immer so leicht zu unterscheiden, ob jemand als Privatperson oder als Werbetreibender agiert. Im Gegenteil: Bei dieser Art von Werbung muss man Aufgaben kreativ lösen und dabei seine ganze Persönlichkeit möglichst überzeugend einbringen. Wer in einem sozialen Netzwerk viele Freunde hat und auch privat einen Blog führt, hat bessere Einstellungschancen.
- D** „Das Internet ist das perfekte Medium“, sagt der Agenturchef David Eicher. Trotz der Krise hat sich die Zahl der Mitarbeiter innerhalb von drei Jahren verdreifacht. Was früher nur ein Ladenlokal war, erstreckt sich jetzt über drei Etagen. Und doch wird schon erneut über einen Umzug nachgedacht. Letztes Jahr betrug der Umsatz 5,5 Millionen Euro, im Rückblick ist das eine Steigerung von fast hundert Prozent im Vergleich zum Vorjahr.

## LESEN 1

**b** Welche vier der fünf Überschriften passen zu den Absätzen des Textes? Markieren Sie.

- |  |                          |   |                          |   |                          |   |                          |   |
|--|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|
| 1 Anforderungen an Mitarbeiter         | <input type="checkbox"/> | A | <input type="checkbox"/> | B | <input type="checkbox"/> | C | <input type="checkbox"/> | D |
| 2 Eine Firma wie eine Wohngemeinschaft | <input type="checkbox"/> | A | <input type="checkbox"/> | B | <input type="checkbox"/> | C | <input type="checkbox"/> | D |
| 3 Erfolg in der Krise                  | <input type="checkbox"/> | A | <input type="checkbox"/> | B | <input type="checkbox"/> | C | <input type="checkbox"/> | D |
| 4 Neue Formen von Werbung              | <input type="checkbox"/> | A | <input type="checkbox"/> | B | <input type="checkbox"/> | C | <input type="checkbox"/> | D |
| 5 Marketing für junge Kunden           | <input type="checkbox"/> | A | <input type="checkbox"/> | B | <input type="checkbox"/> | C | <input type="checkbox"/> | D |

**c** Was passt? Markieren Sie.

Welche drei Angebote bietet die Firma Web-Guerillas ihren Mitarbeitern?

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> gutes Gehalt                   | <input type="checkbox"/> Essen und Trinken | <input type="checkbox"/> Spiele         |
| <input type="checkbox"/> gemeinsame Freizeitaktivitäten | <input type="checkbox"/> papierloses Büro  | <input type="checkbox"/> Fitnesstrainer |

In welchen vier der folgenden Medien findet das Marketing der Web-Guerillas statt?

- |  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> soziale Netzwerke | <input type="checkbox"/> Internetforen | <input type="checkbox"/> Radio       |
| <input type="checkbox"/> Fanseiten         | <input type="checkbox"/> Fernsehen     | <input type="checkbox"/> Firmenblogs |

Was sollte ein Bewerber bei dieser Firma mitbringen?

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> einen privaten Blog führen     | <input type="checkbox"/> die neuesten Computerprogramme kennen |
| <input type="checkbox"/> bei Facebook gut vernetzt sein | <input type="checkbox"/> mehrere Fremdsprachen sprechen        |

### 3 Wortbildung: Vorsilben bei Nomen:

**ab-, auf-, aus-, hin-, (zu)rück-, um-** → AB 32/Ü18-19

**GRAMMATIK**

Übersicht → KB 38/3

**a** Sehen Sie sich die Wörter aus dem Text noch einmal an.

Welche Verben stecken in diesen Nomen? Ergänzen Sie.

- |                  |   |                     |                 |   |       |
|------------------|---|---------------------|-----------------|---|-------|
| _____ Aufschrift | → | <u>aufschreiben</u> | _____ Umsatz    | → | _____ |
| _____ Ausgabe    | → | _____               | _____ Rückblick | → | _____ |
| _____ Umzug      | → | _____               |                 |   |       |

**b** Ergänzen Sie die Artikel zu den Nomen.

**c** Bilden Sie aus den Verben Nomen mit derselben Bedeutung. Verwenden Sie bei Bedarf ein Wörterbuch.

- |                   |               |                    |       |
|-------------------|---------------|--------------------|-------|
| abfliegen – der   | <u>Abflug</u> | ausdrucken – der   | _____ |
| absagen – die     | _____         | ausgeben – die     | _____ |
| abschließen – der | _____         | hinweisen – der    | _____ |
| aufgeben – die    | _____         | zurückfahren – die | _____ |
| aufnehmen – die   | _____         | umtauschen – der   | _____ |

### 4 Interessante Überschriften

Schreiben Sie interessante Überschriften für Zeitungen oder das Internet. Verwenden Sie Wörter aus Aufgabe 3.

*Berliner Flughafen:  
Alle Abflüge abgesagt*

*Rücknahme abgelehnt –  
Kein Recht auf Umtausch*

Ich kann jetzt ...

- |   |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ■ Zeitungstexte über neue Berufe und eine Firma verstehen.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ Anforderungen an Mitarbeiter verstehen.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ■ aus Verben Nomen mit den Vorsilben <i>ab-, auf-, aus-, hin-, (zu)rück-</i> und <i>um-</i> und aus diesen Nomen Verben bilden. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## 1 Eine Gewissensfrage → AB 33/Ü20

- Sehen Sie sich das Bild an und beschreiben Sie die Situation.
- Lesen Sie die Gewissensfrage eines Lesers. Worum geht es darin?
- Wie bewertet die Expertin das Verhalten des Lesers? Markieren Sie.
  - Sie hat Verständnis dafür.
  - Sie hat kein Verständnis dafür.



### Gewissensfrage eines Lesers

Ich pendle jeden Tag eine Stunde mit dem Zug zur Arbeit. Dabei treffe ich häufig Kollegen, die denselben Weg haben. Ich habe aber oft keine Lust, mich mit ihnen zu unterhalten. Ist es unhöflich

von mir zu lesen? Oder ist es unhöflich von den anderen, mit mir eine Unterhaltung anzufangen, obwohl ich eine Zeitung in der Hand habe?

*Alexander G., Darmstadt*

### Antwort von Dr. Dr. Michaela Heidecker

So wie Ihnen geht es wahrscheinlich vielen Menschen, die pendeln müssen. Aufgrund Ihres langen Weges zur Arbeit verbringen Sie viel Zeit in der Bahn und treffen auch Kollegen. Es ist nicht sehr nett, jemandem, den man kennt, zu zeigen, dass man sich die Zeit lieber auf andere Art und Weise vertreibt. Aus Höflichkeit sollten Sie zumindest freundlich grüßen und mit Kollegen

aus Ihrer Abteilung auch ein, zwei Worte wechseln. Wenn Sie aber vor Müdigkeit kein weiteres Gespräch führen können, ist das auch in Ordnung. Sagen Sie einfach, dass Sie noch müde sind und lieber lesen würden. Ihre Kollegen haben dafür sicher Verständnis und werden Sie in Ruhe lassen. Dank Ihrer Offenheit werden so niemals Missverständnisse entstehen.

Haben Sie auch eine Gewissensfrage?  
Dann schreiben Sie an Dr. Dr. Michaela Heidecker,  
[gewissensfrage@bz-magazin.de](mailto:gewissensfrage@bz-magazin.de)

- Was ist Ihre Meinung zum Verhalten des Lesers? Sprechen Sie im Kurs.

die eigene Meinung äußern

„Ich denke / meine / glaube, dass ...  
Meiner Meinung / Ansicht nach ...“

*Ich bin davon überzeugt, dass ...*

*Ich halte das für ..., weil ...*

*Deshalb / Aus diesem Grund ...“*

## 2 Kausale Zusammenhänge → AB 33–34/Ü21–24

### GRAMMATIK

Übersicht → KB 38/4

Schreiben Sie die Aussagen aus dem Text in Sätze mit kausalen Konnektoren um.

**Aufgrund** Ihres langen Weges zur Arbeit verbringen Sie viel Zeit in der Bahn.

■ Sie verbringen viel Zeit in der Bahn, **weil** \_\_\_\_\_.

■ Sie haben einen langen Weg zur Arbeit. **Darum** \_\_\_\_\_.

**Aus** Höflichkeit sollten Sie zumindest freundlich grüßen.

■ **Da** das höflich ist, sollten Sie zumindest freundlich grüßen.

■ Sie sollten zumindest freundlich grüßen, **denn** \_\_\_\_\_.



## SCHREIBEN

Wenn Sie aber **vor** Müdigkeit kein weiteres Gespräch führen können, ist das auch in Ordnung.

**Dank** Ihrer Offenheit werden so niemals Missverständnisse entstehen.

- Wenn Sie aber kein weiteres Gespräch führen können, **weil** \_\_\_\_\_, ist das auch in Ordnung.
- Wenn Sie aber müde sind und Sie **deshalb** \_\_\_\_\_ können, ist das auch in Ordnung.
- **Da** \_\_\_\_\_, werden niemals Missverständnisse entstehen.
- Sie sind sehr offen. **Deswegen** \_\_\_\_\_.

### 3 Eine Nachricht verfassen

- a Lesen Sie die Situation. Lesen Sie anschließend die vier Inhaltspunkte für eine E-Mail an Herrn Kurz und nummerieren Sie sie in einer sinnvollen Reihenfolge.

Sie wohnen in Hamburg und arbeiten seit kurzer Zeit im Einkauf eines großen Warenhauses in Kiel. Auf der Fahrt mit dem Zug zur Arbeit haben Sie nicht bemerkt, dass Herr Kurz, ein Mitarbeiter einer wichtigen Partnerfirma, im selben Wagen war wie Sie. Sie haben erfahren, dass Herr Kurz sich bei einer Kollegin über Ihr Verhalten beschwert hat und meinte, er möchte mit so unfreundlichen Menschen in Zukunft nicht mehr zusammenarbeiten. Ihr Chef bittet Sie nun, eine Nachricht an Herrn Kurz zu schreiben.

Bitten Sie um Entschuldigung.

Sagen Sie, warum Sie schreiben.

Erklären Sie, warum Sie nicht begrüßt haben.

Machen Sie einen Vorschlag, Ihre Unhöflichkeit wiedergutzumachen.

- b Schreiben Sie eine E-Mail an Herrn Kurz von der Tannenberger Teeservice GmbH. Vergessen Sie nicht den Betreff, die Anrede, eine passende Einleitung und einen passenden Schluss.

um Entschuldigung bitten

- „*Es tut mir sehr leid, dass ...  
Ich möchte mich dafür entschuldigen, dass ...  
Es ist mir wirklich unangenehm, dass ...*“

einen Grund / eine Absicht nennen

- „*Es war (nicht / keinesfalls) meine Absicht, ...  
Der Grund, warum ich ..., ist: ...  
Das liegt / lag wohl / möglicherweise daran, dass ...*“

einen Vorschlag machen

- „*Ich schlage vor, dass ...  
Was halten Sie davon, wenn ...  
Es wäre wohl das Beste, ...*“

#### Richtig schreiben – einen Text planen

Den Aufbau von Texten sollte man sorgfältig planen. Das heißt, dass man auf einem extra Blatt zuerst einige Ideen zum Thema sammelt, Stichworte notiert und diese dann in eine sinnvolle Reihenfolge bringt. Erst dann beginnt man mit dem Schreiben. Überlegen Sie sich auch einen geeigneten Einleitungs- und einen guten Satzsatz.



Ich kann jetzt ...

- die Bewertung einer Leserfrage verstehen.
- kausale Zusammenhänge mit verschiedenen grammatischen Strukturen ausdrücken.
- mich in einer Nachricht schriftlich entschuldigen.



1 K(l)eine Alltagssünden am Arbeitsplatz

a Welches Bild passt zu welcher Handlung? Ordnen Sie zu.

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Geschenke annehmen | <input type="checkbox"/> Kekse naschen                          | <input type="checkbox"/> privat telefonieren |
| <input type="checkbox"/> das Handy aufladen | <input type="checkbox"/> das Internet für private Zwecke nutzen |  |



b Wie ist Ihre Meinung? Arbeiten Sie zu viert. Sprechen Sie über die Fragen und machen Sie Notizen. Berichten Sie dann im Kurs.

- Was aus 1a haben Sie schon selbst am Arbeitsplatz gemacht?
- Was meinen Sie? Was könnte problematisch sein? Warum?

Bedenken äußern

„Ich denke, es ist problematisch, wenn man ...  
 Bedenklich/Problematisch ist es wahrscheinlich, ... zu ...  
 ... zu ..., kann Probleme nach sich ziehen / zu Schwierigkeiten führen.  
 Es hat sicherlich Folgen, wenn man ...“

2 Was Juristen dazu sagen → AB 35/Ü25

a Lesen Sie den Text und formulieren Sie passende Überschriften. Die Vorgaben in 1a können dabei helfen.

**Das kann den Job kosten! Kündigungsgründe, die für Aufregung sorgen**

Fremde Länder, fremde Sitten! Wer aus dem Ausland kommt und bei einer hiesigen Firma arbeiten möchte, sollte einige Regeln kennen. Einige davon wirken auch für die Einheimischen auf den ersten Blick lächerlich. Doch Arbeitsrechtler können eine ganze Reihe von kleinen Fehlern aufzählen, die zu großem Ärger mit dem Chef führen können.

1 Finger weg von den Keksen des Chefs

Die Besprechung hat noch nicht begonnen, in der Küche steht ein Teller mit Keksen. Ist es verboten, sich vorab schon einmal zu bedienen? Ja. „Arbeitnehmer haben überhaupt keine Berechtigung, für private Zwecke etwas vom Arbeitgeber zu nehmen. Das ist klarer Diebstahl“, sagt Daniela Range-Ditz, Fachanwältin für Arbeitsrecht. Gleiches gilt beispielsweise für Stifte, Briefmarken oder privat genutzte Fotokopien. Auch wenn im Unternehmen etwas üblich zu sein scheint, ist es ratsam, sich beim Vorgesetzten zu erkundigen, ob man etwas nehmen darf. Denn der Arbeitgeber darf theoretisch auch dann fristlos kündigen, wenn etwas von geringem Wert entwendet wurde.

2

Das Arbeitsgericht Oberhausen hat sich kürzlich mit einer schockierenden Kündigung befasst. Ein Angestellter hatte gegen seinen ehemaligen Arbeitgeber geklagt, weil er sein privates Handy regelmäßig am Arbeitsplatz auflud und deshalb das seit Jahren bestehende Arbeitsverhältnis fristlos gekündigt wurde.

3

Auch wer mal schnell ein privates Telefonat erledigen will, braucht dafür die Genehmigung des Arbeitgebers. Sind private Gespräche erlaubt, ist die Frage, wann telefoniert werden darf. Auf der sicheren Seite ist man, wenn man dafür die bestehenden Pausen nutzt. Auf keinen Fall darf die Dauer des Telefonats von der Arbeitszeit abgehen. „Viele Arbeitnehmer sind sich nicht darüber bewusst, dass sie ihr Unternehmen um Arbeitszeit betrügen“, sagt Fachanwalt Eckert.

20

4

Ohne Genehmigung ist es riskant, private E-Mails zu schreiben. „Wenn der Computer vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt wird, darf er darauf alles kontrollieren“, sagt Range-Ditz. Das gilt auch für elektronische Post. Wenn der Arbeitgeber die private Nutzung ausdrücklich verboten hat, darf er verschickte und eingegangene Mails mitlesen. Nur wenn die private Nutzung erlaubt ist, muss er vorher das Einverständnis des Mitarbeiters einholen.

25

5

Selbst ein an ihn persönlich adressiertes Geschenk darf der Mitarbeiter nicht einfach mit nach Hause nehmen. Vor allem bei Arbeitnehmern mit direktem Kundenkontakt regelt häufig eine Passage im Arbeitsvertrag, dass sie keine Geschenke annehmen dürfen. „Es gibt eine Bagatellgrenze. Alles, was unter fünf Euro liegt, darf man behalten“, sagt Eckert.

30

- b Waren Ihre Vermutungen aus Aufgabe 1b richtig? Welche der im Artikel erwähnten Fehler finden Sie nicht so schlimm? Warum?

**Wussten Sie schon?** → AB 35/Ü26

Wer in Deutschland, Österreich oder der Schweiz als Arbeitnehmer eine Arbeitsstelle antritt, schließt vorher mit dem Arbeitgeber einen schriftlichen Arbeitsvertrag. Dieser regelt unter anderem die Arbeitszeiten, das Gehalt und Gründe, die zur Kündigung führen können. Kommt es zum Streit zwischen den beiden Parteien, kann einer von beiden vor dem Arbeitsgericht klagen.



2

3 Partizip I und II als Adjektive → AB 36–38/Ü27–30

GRAMMATIK

Übersicht → KB 38/5

- a Ergänzen Sie die Beispiele mithilfe des Textes aus 2a.

1 privat genutzte Fotokopien  
 2 mit einer \_\_\_\_\_ Kündigung  
 3 die \_\_\_\_\_ Pausen

4 \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_ E-Mails mitlesen  
 5 ein an ihn persönlich \_\_\_\_\_ Geschenk

- b Sortieren Sie die Adjektive in zwei Gruppen. Was fällt Ihnen auf? Wie werden diese Formen gebildet? Ergänzen Sie.

1 genutzte, ... : \_\_\_\_\_ + Adjektivendung  
 2 schockierenden ... : \_\_\_\_\_ + Adjektivendung  
 (= Partizip I)

- c Formen Sie die Ausdrücke aus Aufgabe 3a in Relativsätze um.

1 privat genutzte Fotokopien Fotokopien, die privat genutzt werden  
 2 eine schockierende Kündigung eine Kündigung, die schockiert  
 3 ...

Ich kann jetzt ...

- über Erlaubtes und Verbotenes am Arbeitsplatz sprechen.
- einen Zeitungsbericht über ungewöhnliche Kündigungsgründe verstehen.
- Partizip I und II als Adjektive verstehen und anwenden.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# SEHEN UND HÖREN

## 1 Geschäftlich telefonieren → AB 38/Ü31

- a Stellen Sie sich vor, Sie arbeiten in einer deutschsprachigen Firma. Mit wem sprechen Sie auf Deutsch? Mit wem sprechen Sie möglicherweise auch andere Sprachen?

Kollegen • Vorgesetzte • Geschäftspartner • Kunden • Lieferanten • Ämter (z. B. Zoll)

- b Welche Punkte sollten Sie bei einem geschäftlichen Telefonat beachten? Sprechen Sie im Kurs.  
c Sehen Sie das Foto eines geschäftlichen Telefongesprächs an. Was denken Sie: Wie läuft das Gespräch? Warum? Sprechen Sie im Kurs.  
d Sehen Sie sich nun zwei Telefongespräche an. Sprechen Sie im Kurs und beantworten Sie die Fragen.

04  
DVD

### Telefongespräch 1

- Was ist der Grund des Anrufs?
- Ist es ein gelungenes Telefongespräch? Warum (nicht)?
- Was macht Herr Kovacs alles nicht so gut?

05  
DVD

### Telefongespräch 2

Was macht Herr Kovacs im zweiten Telefongespräch anders? Notieren Sie (Gesprächsvorbereitung, Umgebung, Gesprächsstil).

---

---

---



## 2 Rollenspiel

- a Ordnen Sie die Redemittel den drei Schritten für ein Telefongespräch zu.

1 Wer bin ich?

2 Warum rufe ich an?

3 Was will ich?

Mein Name ist ...

Ich rufe wegen ... an.

Der Grund meines Anrufs ist: ...

Guten Tag, hier spricht ...

Wären Sie so freundlich und ...

Ich würde Sie bitten, ...

- b Wählen Sie zu zweit eine Situation und spielen Sie ein Telefongespräch. Einer übernimmt die Rolle des Kunden, einer die Rolle des Geschäftspartners.

### Eine Bestellung ändern

Sie haben beim Möbelversand BÜROSTOOL drei Schreibtische für Ihre Firma bestellt. Nun möchten Sie auch noch passende Bürostühle dazu bestellen, um Lieferkosten zu sparen. Rufen Sie an und ändern Sie Ihre Bestellung.

### Eine falsche Rechnung reklamieren

Die Sanitärfirma Meier hat in den Damen-toiletten Ihrer Firma neue Waschbecken installiert. Auf der Rechnung steht ein falscher, viel zu hoher Betrag. Rufen Sie die Firma an und reklamieren Sie die Rechnung.

Ich kann jetzt ...

- geschäftliche Telefongespräche verstehen.
- erkennen, was jemand beim Telefonieren richtig bzw. falsch macht.
- ein geschäftliches Telefonat simulieren.



## SPRECHEN 2

### 1 Moderne Arbeitswelt

Die Arbeitswelt von heute befindet sich im Wandel. Welche Veränderungen fallen Ihnen in Bezug auf die Arbeitsplätze ein? Sammeln Sie Ideen und sprechen Sie im Kurs.

*In vielen Firmen kann man heutzutage Homeoffice machen und einen Teil der Arbeit von zu Hause aus erledigen.*

*Es gibt inzwischen moderne Bürolandschaften, die gar nicht mehr an ein klassisches Büro erinnern.*

### 2 Open Space Büros – ein Renner für den Büroalltag?

a Bereiten Sie einen Kurzvortrag zum Thema „Open Space Büros“ vor. Die Fragen, Bilder und Redemittel können Ihnen dabei helfen.

- Sind *Open Space Büros* besser als Einzelbüros?
- Was sind Vor- und Nachteile von *Open Space Büros*?



einen Kurzvortrag halten

„In meinem Kurzvortrag spreche ich über ...  
Als Erstes möchte ich darauf hinweisen, dass ...  
Diese Büroform ermöglicht es den Mitarbeitern, ...  
Dadurch schafft man sicher eine Atmosphäre, die / in der ...  
Andererseits gibt es aber auch Situationen, in denen ...  
Weniger angenehm ist zum Beispiel, wenn ...  
Für manche Mitarbeiter ist so eine Büroform vermutlich ...  
Alles in allem stellt sich für mich die Frage, ...“

b Arbeiten Sie zu dritt. Eine Person hält ihren Vortrag. Die anderen überlegen sich Fragen, die sie der / dem Vortragenden am Ende stellen können. Sprechen Sie anschließend über den Vortrag, geben Sie Feedback und beantworten Sie die Fragen.

*Wie geht man damit um, wenn man in einem Open Space Büro arbeitet und ein Kollege ständig sehr laut ... ?*

*Welche positiven und negativen Erfahrungen ...*

*Welche Vorstellungen und Wünsche ...*

Ich kann jetzt ...

- über Veränderungen am Arbeitsplatz sprechen.
- einen Kurzvortrag über Vor- und Nachteile eines *Open Space Büros* halten.
- Feedback zu einem Vortrag über *Open Space Büros* geben.

		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Quellenverzeichnis

Cover: © Bader-Butowski/Westend61/Corbis

### Kursbuch

- S. 14: Nachbarin © fotolia/contrastwerkstatt; Urlaubsbekanntschaft © Thinkstock/iStockphoto/Jacob Wackerhausen; Schulfreunde © iStockphoto/Andres; Jugendfreund © Thinkstock/Digital Vision
- S.18: Ü1 © Thinkstock/Wavebreak Media; Ü2 © iStock/Elena Elisseeva
- S. 19: Lissy © Thinkstock/iStockphoto; Frau Herrmann © fotolia/Irina Fischer
- S. 20: Ü1: 1 © Thinkstock/iStockphoto/Aleksei Potov; 2 © PantherMedia/Paul Simcock; 3 © iStock/PinkTag; 4 © fotolia/Gordon Grand
- S. 21: © Thinkstock/iStock/michaeljung
- S. 22: Ü2: 1 © Thinkstock/iStock/Ecelop; 2 © Hueber Verlag; 3 © Thinkstock/iStock/arnoaltix; 4 © Thinkstock/iStock/RuthBlack
- S. 23: © Filmakademie Baden-Württemberg, „Annie und Boo“, Johannes Weiland, 2003
- S. 25: © Getty Images/iStock/anyaivanova
- S. 26: Ü1a: A © Mitteldeutsche Zeitung/Lutz Winkler; B © Mitteldeutsche Zeitung/Lutz Winkler; C © Thinkstock/iStock/mandygodbehar
- S. 27: © Thinkstock/Stockbyte
- S. 29: © Thinkstock/iStock/valeriykhromov
- S. 30: Texte Corporate Blogger, Social Media Manager und Web-Guerillas: Überraschung auf allen Kanälen, Jutta Pilgrim, Süddeutsche Zeitung vom 06.08.2011; Ü1: Nils H. © Thinkstock/Photodisc/Ciaran Griffin; Anna G. © Thinkstock/iStock/Dean Mitchell
- S.34/35: Text Das kann den Job kosten! Kündigungsgründe, die für Aufregung sorgen, Nicola Holzapfel, www.sueddeutsche.de vom 19.12.2009
- S. 36: Matthias Kraus, München
- S. 37: Ü2: von links: © Thinkstock/iStock/g-stockstudio; © Thinkstock/iStock/KatarzynaBialasiewicz; © Thinkstock/iStock/monkeybusinessimages
- S. 39: © Getty Images/iStock/Grapelimages
- S. 40: Erol Gurian München
- S. 41: Ü2: Tablet © Thinkstock/iStock/Anatolii Babii; Buch © iStock/ajt
- S. 42: Text Leseverhalten der Jugend: Junge Menschen lesen immer noch Zeitung, Ileana Grabitz, WELT ONLINE vom 19.05.2011; Ü 2c © picture-alliance/David Ebener
- S. 44: © Thinkstock/iStock/monkeybusinessimages
- S. 45: Almania © Roxy Film; Aus dem Nichts © Gordon Timpen/bombero international GmbH & Co. KG/Warner Bros. Entertainment GmbH
- S. 46: Ü1 a © Thinkstock/iStock/Cebas; Text Tatort Kneipe: Schimanskis Fanmeile: Das Tatort-Public-Viewing, aus: fudder, Neuigkeiten aus Freiburg, online verlag GmbH Freiburg
- S. 48: © Thinkstock/iStock/Wavebreakmedia
- S. 49: A © fotolia/svort; B © iStock/Alexander Podshivalov; C © ag visuell – stock.adobe.com; D © Thinkstock/iStock/Tsidvintsev
- S. 51: © Diakonie Württemberg
- S. 52: © Thinkstock/iStock/steluk
- S. 53: Evelyn © Thinkstock/iStock/AlexZabusik; Martin © Thinkstock/iStock/Ranta Images; Joshua © Thinkstock/iStock/monkeybusinessimages; Franka © Thinkstock/iStock/NADOFOTOS
- S. 55: Ü1: links © Getty Images/Paul Viant & Carrie Beecroft/Digital Vision; rechts © iStock/MissHibiscus
- S. 56: Ü1a: links © action press/Jochen Zick; rechts © Getty Images/Thomas\_EyeDesign
- S. 58: Ü1a: links © Caro/Oberhaeuser/FOTOFINDER.COM; rechts © mauritius images/imageBROKER/Jochen Tack
- S. 61: Ü1: von links: © Thinkstock/iStock/lkonoklast\_Fotografie; © Thinkstock/iStock/anyaberkut; © industrieblick - stock.adobe.com
- S. 63: © Getty Images/E+/Rich Legg
- S. 64: © iStockphoto/Ronald Hope
- S. 66: beide Fotos © RelaXimages.com 2011
- S. 67: © mauritius images/Bettina Strenske/imageBROKER
- S. 72: © fotolia/Alexander Rochau
- S. 73: Ü1: alle Piktogramme © fotolia/iconshow; Ü2: © Jan Breuer, Köln
- S. 75: © PantherMedia/Arne Trautmann
- S. 76: Ü1b: a © Thinkstock/iStock/rozdemir01; b © Thinkstock/iStock/wernerimages; c © Thinkstock/iStock/Janet Rhodes
- S. 78: © Thinkstock/iStock/Michael Roeder
- S. 79: © rado1979 - stock.adobe.com
- S. 80: Ü2: von oben: © fotolia/Pfluegl; © Thinkstock/iStockphoto/Sebastian Hamm; © iStockphoto/tupungato; © Thinkstock/iStock/begepotam; © Thinkstock/iStock/AndreasWeber; © fotolia/johas
- S. 81: von oben: © Getty Images/iStock/vincevoigt; © Thinkstock/Top Photo Group; © Thinkstock/Medioimages/Photodisc; © PantherMedia/Andreas Weber
- S. 82: Ü2a: 1 © picture-alliance/Wolfram Stein; 2 © picture alliance/Eventpress Herrmann; 3 © fotolia/Ingo Wiederoder; Ü2b: A © Thinkstock/Ron Chapple Studios; B © Thinkstock/iStock/arnoaltix
- S. 83: C © Thinkstock/iStock/corolanty
- S. 84/85: Text Zehn Dinge, die Sie noch nicht wussten, über...Städte, www.sueddeutsche.de,
- S. 84: Erbil © Thinkstock/iStock/sadikgulec
- S. 85: Chongqing © Thinkstock/Top Photo Group; Tokio © Thinkstock/Image Source; Mumbai © iStockphoto/nonimatge; Hamburg © Thinkstock/iStock/Borg Enders
- S. 86: Ü1: A © www.sportfoto.ws; B © SZ Photo/Catherina Hess; C © Getty Images/robertharding
- S. 87: Ü1: A © action press/Sebastian Widmann; B © Thinkstock/iStock/EpicStockMedia

## Arbeitsbuch

- S. 9: © Thinkstock/iStock/Justin Hershey  
S. 10: © Thinkstock/Fuse  
S. 11: Kerstin Raab © iStockphoto/Stalman;  
Gerd Böhmer © iStock/Yuri Arcurs  
S. 12: Ü7 © iStock/miljko  
S. 13: © iStockphoto/attator  
S. 14: Ü11 © iStock/redmal  
S. 16: © iStockphoto/victorhe2002  
S. 17/18: © Dr. Wolfgang Krüger; Text Freundschaften  
und Liebe © www.ElitepartnerMagazin.de/  
Dr. Wolfgang Krüger  
S. 19: © Thinkstock/Photodisc  
S. 20: © Thinkstock/iStock/DMEPhotography  
S. 21: Text Zufall © Filmakademie Baden-Württem-  
berg GmbH, "Anni und Boo", Johannes Weiland,  
2003; © Thinkstock/Hemera  
S. 26: © Thinkstock/iStock/Eric Simard  
S. 27: Ü7 © Thinkstock/Pixland  
S. 28: © fotolia/contrastwerkstatt  
S. 29: © Thinkstock/iStock/Deagreez; Text Entspan-  
nungspause: Kurze Pausen richtig nutzen,  
www.zeit.de 02.08.11  
S. 31: © Thinkstock/Creatas  
S. 32: © Shotshop.com/marcus  
S. 35: © Thinkstock/iStock/mipan  
S. 38: Ü30 © fotolia/Robert Kneschke;  
Ü31 © Thinkstock/Hemera/Zsolt Nyulaszi  
S. 39: Ü32 © Speed - Der Film, www.speed-derfilm.  
de; Ü33 © PantherMedia/Dmitry Kalinovskiy  
S. 43: Ü1 © Thinkstock/iStock/Irina Iglina;  
Ü2 © iStock/wdstock  
S. 44: alle Fotos: Erol Gurian, München  
S. 47: Liebesbrief © Thinkstock/iStock/Andrea Haase  
S. 49: © Picture-Alliance/Schellnegger, Alexandra;  
Text Die Schwestern Şamdereli: Auch mit  
Kopftuch kann man die Hosen anhaben von  
Linda Tutmann aus Focus Schule, 08.04.2011  
© Magazin Schule, www.magazin-schule.de  
S. 50: © Thinkstock/iStock/klug-photo  
S. 51: Tafel © Thinkstock/iStock/Thampapon; Cover  
Die Heimkehr © Suhrkamp  
S. 52: Ü16a: 1 © Thinkstock/Maria Vaorin; 2 © Think-  
stock/BananaStock; 3 © iStock/kevinruss;  
4 © PantherMedia/Yuri Arcurs; Ü16b © Think-  
stock/Digital Vision  
S. 53: Ü17 © PantherMedia/Thomas Kohring;  
Ü18 © Thinkstock/Wavebreak Media  
S. 55: © Thinkstock/iStock/Rich Legg  
S. 56: Gedicht lichtung, Ernst Jandl, Werke, hrsg. von  
Klaus Siblewski, © 2016 Luchterhand Literatur-  
verlag, München, in der Penguin Random House  
Verlagsgruppe GmbH  
S. 59: Ü2 © iStockphoto/vgajic; Ü3: Franka  
© iStock/3bugsmom; Sven © Thinkstock/  
iStock/Yuri Arcurs  
S. 60: © Thinkstock/iStock/Andy Nowack  
S. 61: Ü5 © Thinkstock/iStock/Georgii Dolgykh;  
Ü6 a: Jannik © iStockphoto/ImagbyTrista;  
Julius © Thinkstock/Digital Vision/James  
Woodson; Elke und Markus © Thinkstock/  
iStock/Mike Cherim  
S. 63: © Thinkstock/iStock/tyler olson  
S. 64: Ü11 © PantherMedia/Ferli Achirulli;  
Ü12 © Digitalstock/V. Goegele  
S. 66/67: Ü15: Text und Fotos © HWK-Stuttgart,  
Leonardo da Vinci-Projekt „Team Volterra“  
Ü16 © iStock/apomares  
S. 67: © Thinkstock/stockbyte/George Doyle  
S. 68: Ü19c © www.vorstudium-kunst.de  
S. 71: © Thinkstock/iStock/lakovKalinin  
S. 78: Text Model-Bilanz © www.brititte.de/Gruner  
und Jahr; © Thinkstock/iStock/Eric Hood  
S. 79: Ü9a © RelaXimages.com 2011;  
Ü10 © Thinkstock/iStock/martinbalo  
S. 83: Ü17 b © Thinkstock/Stockbyte/JTPhoto  
S. 87: Ü24 © Thinkstock/iStock/PIKSEL  
S. 88: Ü2 © Medico & Vital Center; Ü3 © Hueber  
Verlag/Katharina Huber  
S. 92: © fotolia/Thomas Reimer  
S. 95: Ü9 b: 1 © fotolia/paul Prescott; 2 © iStock/  
Loic Bernard; 3 © Thinkstock/iStock/marina\_  
karkalicheva; 4 © fotolia  
S. 96: 5 © Thinkstock/iStock/Bogdan Lazar; 6 © foto-  
lia/Werner Heiber; 7 © PantherMedia/Dieter  
Brockmann; Ü10 © Thinkstock/iStock/maroznc  
A © Liechtenstein Marketing; B © Liechtenstei-  
ner Alpenverein; C © iStock/Dirk Baltrusch;  
D © Thinkstock/Hemera/Michal Rozewski;  
E © PantherMedia/Ruslan Olinchuk; F © Ban-  
kenverband Liechtenstein  
S. 100: © fotolia/photo 5000  
S. 101: Ü18: 1 © Thinkstock/iStock/Jodi Jacobson;  
2 © irisblende.de; 3 © Clipdealer/Darren Baker;  
4 © Thinkstock/Purestock  
Hörtexte zum Arbeitsbuch:  
Track 24: mit freundlicher Genehmigung von  
Kenta Kuhne  
Track 39: „Mein Toaster“ aus Hellmuth Opitz, Die Dunkel-  
heit knistert wie Kandis © Pendragon Verlag,  
2011  
Track 57-59: „Die Dienstagsfrau“ von Roland Fritsch,  
www.rolandfritsch.de  
Track 66: "Schweizer und ihre Sprache: Isch guat g'si?"  
© wissen.de  
Track 67: „Doppelpass? Junge Menschen aus Rhein-Main  
berichten“ von Pitt von Bebenburg,  
Frankfurter Rundschau vom 02.05.2011 (Die Namen  
wurden von der Redaktion geändert)  
Alle anderen Fotos: Florian Bachmeier, Schliersee  
Illustrationen: Jörg Saupe, Düsseldorf  
Bildredaktion: Britta Sölla, Hueber Verlag, München