



# MODUL 1: Arbeitssicherheit



## 1 Sicherheit und Schutz am Arbeitsplatz

- a Sehen Sie die Fotos an. Was darf man hier nicht?  
Was muss man schützen?

Auf Bild 1 muss man  
die Ohren schützen.

- b Was ist an Ihrem Arbeitsplatz verboten?  
Was müssen Sie schützen?

Ich arbeite in einem Labor. Dort darf man nicht essen  
und nicht mit dem Handy telefonieren. Bei der Arbeit  
muss ich oft Handschuhe benutzen. Das ist wichtig für  
meine Gesundheit.

**Hören:** Sicherheitsunterweisung;  
Arbeitsbesprechung

**Sprechen:** die Bedienung eines Geräts  
erklären: Zuerst stecken Sie den Stecker in  
die Steckdose.; in einer Arbeitsbespre-  
chung etwas vorschlagen, zustimmen  
und ablehnen: Ich schlage vor, ...

**Lesen:** Betriebsanweisung; Bedienungs-  
anleitung; Blog

**Schreiben:** Gerätebeschreibung

**Wortschatz:** Gebots- und Verbots-  
schilder am Arbeitsplatz; Bedienungs-  
anleitung

## 1 Gefahren und Sicherheit am Arbeitsplatz

a Was bedeuten die Schilder? Ordnen Sie zu. Hilfe finden Sie im Wörterbuch.



- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> Rauchen verboten          | <input type="radio"/> Sicherheitsschuhe tragen                |
| <input type="radio"/> Ohrenschutz benutzen      | <input type="radio"/> Mit dem Handy telefonieren verboten     |
| <input type="radio"/> Schutzbrille benutzen     | <input type="radio"/> Essen und Trinken verboten              |
| <input type="radio"/> Schutzhandschuhe benutzen | <input type="radio"/> Vorsichtig sein (Chemikalien!)          |
| <input type="radio"/> Helm tragen               | <input type="radio"/> Anfassen verboten (elektrischer Strom!) |

b Was darf man hier nicht, was muss man hier tun? Schreiben Sie zu den Schildern in a Verhaltensregeln für Ihre Kollegen.

1 Hier dürfen Sie nicht rauchen.  
2 Sie müssen hier Schutzhandschuhe tragen.

c Welches Schild findet man an welchem Arbeitsplatz? Was meinen Sie?

Lager | Laden | Krankenhaus | Baustelle | Werkstatt | Labor | ...

Ich denke, das Schild mit dem Helm findet man in einem Lager. Dort muss man einen Helm tragen.

## 2 Sicherheit im Friseursalon

a Sehen Sie das Foto an. Welche Gefahren gibt es in einem Friseursalon? Was muss man hier schützen? Was meinen Sie?



b Was darf die neue Friseurin nicht, was muss sie tun? Hören Sie das Gespräch zwischen Chefin und neuer Mitarbeiterin und kreuzen Sie an.

- |   |                       |                       |                       |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| a Kaffee oder Tee kochen                                  | darf                  | darf nicht            | muss                  |
| b in der Pause im Friseursalon essen                      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| c im Pausenraum rauchen                                   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| d Handschuhe benutzen                                     | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| e die braunen Handschuhe nach der Arbeit waschen          | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| f die Einmalhandschuhe nach der Arbeit in den Müll werfen | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| g Schmuck an der Hand und am Arm tragen                   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

darf	darf nicht	muss
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### 3 Nicht zu schnell fahren.

- a Lesen Sie die Betriebsanweisung und ergänzen Sie die passenden Überschriften.

Schutzkleidung | Gefahren | Verhaltensregeln



Gabelstapler mit Paletten

#### HGK Logistik

##### Betriebsanweisung Gabelstaplerfahren im Lager

Der Gabelstapler

- fährt zu schnell.
- transportiert Chemikalien.
- verliert Paletten.
- ...

- Nur Personen mit einem Gabelstapler-Führerschein dürfen fahren.
- Gabelstapler vor Arbeitsbeginn überprüfen.
- Nur bei freier Sicht fahren.
- Nicht zu schnell fahren.
- Nicht zu viele Paletten auf einmal transportieren.
- Keine Personen mitnehmen.
- ...

- Schutzkleidung tragen (Helm, Schutzhandschuhe und Sicherheitsschuhe).
- ...

- b Lesen Sie noch einmal. Welche Fragen beantwortet die Betriebsanweisung? Kreuzen Sie an.

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| 1 Wer darf einen Gabelstapler fahren?                | <input type="radio"/> |
| 2 Im Lager ist kein Licht. Dürfen Sie fahren?        | <input type="radio"/> |
| 3 Darf man mit dem Gabelstapler nur im Lager fahren? | <input type="radio"/> |
| 4 Dürfen Kollegen mitfahren?                         | <input type="radio"/> |

- c Gibt es in Ihrer Arbeit auch Betriebsanweisungen? Was regeln sie?

die Baustelle, -n | die Betriebsanweisung, -en | die Chemikalie, -n | der Einmalhandschuh, -e | der Friseursalon, -s | die Gefahr, -en | der Handschuh, -e | der Ohrenschutz (Sg.) | der Schutz (Sg.) | die Schutzbrille, -n | der Schutzhandschuh, -e | die Schutzkleidung (Sg.) | die Sicherheit (Sg.) | der Sicherheitsschuh, -e

anfassen | benutzen | schützen | transportieren

elektrisch

WORTSCHATZ

Welche Wörter möchten Sie (noch) lernen?





## 1 Lesen Sie Bedienungsanleitungen? Bei welchen Geräten (nicht)? Warum?

Bedienungsanleitung lesen | Kollegen/Freunde fragen |  
selbst versuchen | ...

Zu Hause lese ich keine Bedienungsanleitung für ein neues Gerät. An meinem Arbeitsplatz darf ich eine neue Maschine nicht einfach so benutzen. Hier muss ich Kollegen fragen oder die Anleitung lesen.



## 2 Gerätebeschreibung

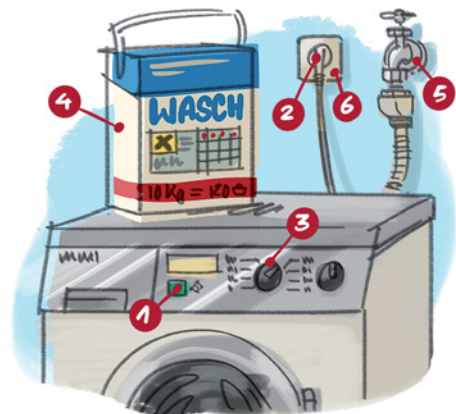
a Wie heißt was? Ordnen Sie zu. Hilfe finden Sie im Wörterbuch.

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <input type="radio"/> ● Wasserhahn | <input type="radio"/> ● Programmwähler   |
| <input type="radio"/> ● Stecker    | <input type="radio"/> ● Ein-/Ausschalter |
| <input type="radio"/> ● Steckdose  | <input type="radio"/> ● Waschmittel      |

b Was muss man machen? Ordnen Sie zu.



- 1 stecken in / ziehen aus
- 2 Programm einstellen
- 3 öffnen/schließen
- 4 einschalten/ausschalten
- 5 einfüllen



Waschmaschine

## 3 Bedienungsanleitung

a Was macht man zuerst, was danach? Was meinen Sie? Ordnen Sie die Anleitung. (Es gibt mehrere Möglichkeiten.)

- ☐ Wäsche aus der Waschmaschine nehmen
- ☐ Waschmaschine mit dem Ein-/Ausschalter einschalten
- ☐ Wasserhahn schließen
- ☒ Stecker in die Steckdose stecken
- ☐ Wäsche sortieren und in die Waschmaschine legen
- ☐ Waschmittel in die Waschmittelschublade einfüllen
- ☐ Waschmaschine ausschalten
- ☐ Wasserhahn öffnen
- ☐ Programm mit dem Programmwähler einstellen

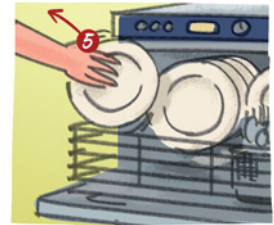
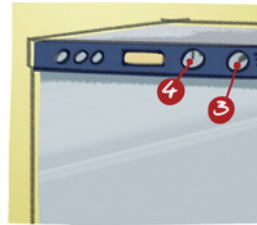
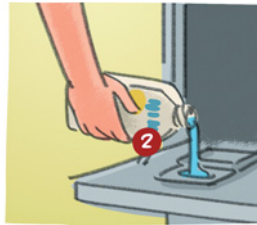
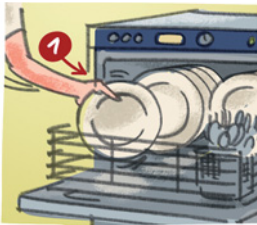
- b** Sie arbeiten in einer Hotelwäscherei und erklären Ihrem Kollegen kurz die Bedienung der Waschmaschine. Benutzen Sie die Formulierungen aus **a** und schreiben Sie eine Anleitung.



Zuerst müssen Sie die Wäsche sortieren und in die Waschmaschine legen.  
Danach stecken Sie ...  
Dann ...  
...  
Zum Schluss ...

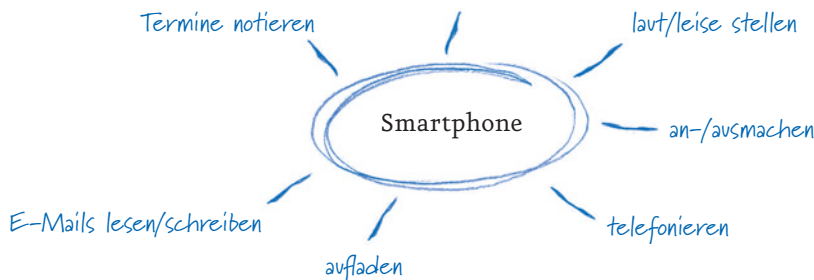
- 4** Sie arbeiten in einem Restaurant. Erklären Sie der Aushilfe die Spülmaschine. Schreiben Sie wie in **3b**.

Zuerst räumen Sie das Geschirr in die Spülmaschine ein. Dann müssen Sie den Reiniger ...



- 5** Ihr Arbeitsgerät

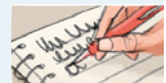
- a** Welches Gerät benutzen Sie für Ihre Arbeit? Was machen Sie damit? Sammeln Sie.



- b** Zeichnen und beschriften Sie das Gerät wie in **2a**. Hilfe finden Sie im Wörterbuch.

die Aushilfe, -n | die Anleitung, -en | die Bedienungsanleitung, -en | der Ein-/Ausschalter, - | das Gerät, -e | der Programmwähler, - | der Reiniger, - | der Schalter, - | die Steckdose, -n | der Stecker, - | die Waschmaschine, -n | das Waschmittel, - | der Wasserhahn, -e

einfüllen | einräumen/aufräumen | einschalten/ausschalten | einstellen: das Programm einstellen | öffnen | schließen | stecken in: den Stecker in die Steckdose stecken | ziehen aus: den Stecker aus der Steckdose ziehen



## 1 Täglich eine Arbeitsbesprechung?

- a Lesen Sie den Blog. Welche Themen für eine Arbeitsbesprechung nennt Max88? Markieren Sie im Text mit Rot.



**Mini96** Ich habe jetzt einen Job in einem Lebensmittellabor. Meine Chefin hat mir gesagt, es gibt jeden Tag eine Arbeitsbesprechung. Ist das üblich?



**Max88** Ich habe früher in einem Krankenhauslabor gearbeitet. Da hatten wir jeden Morgen eine Arbeitsbesprechung, immer zehn bis zwanzig Minuten. Das war toll. Wir haben zusammen Kaffee getrunken und über die wichtigsten Dinge gesprochen: die **Aufgabenverteilung** (wer macht heute was?), Probleme bei der Arbeit, die Urlaubsplanung, den Arbeitsplan (wer arbeitet wann?). Ein wichtiges Thema war auch immer Vertretung: Welcher Kollege ist krank oder im Urlaub und wer macht dann seine Arbeit? Natürlich haben wir auch über Privates gesprochen und wir haben viel gelacht. Wir waren ein **richtiges Team**. Das war meinem Chef sehr wichtig. Mit den Arbeitsbesprechungen hat er unser Wir-Gefühl gestärkt: Die Stimmung war wirklich gut. Alle sind gern zur Arbeit gekommen und die Zusammenarbeit hat gut funktioniert. Das war sein Ziel. In meiner neuen Firma gibt es leider keine tägliche Arbeitsbesprechung. Wir haben nur einmal pro Woche eine Teambesprechung. Das finde ich zu wenig.

- b Warum hat der Chef von Max88 jeden Tag eine Arbeitsbesprechung gemacht? Lesen Sie noch einmal und markieren Sie mit Grün.

## 02 2 Wir müssen ein paar wichtige Dinge besprechen.

- a Hören Sie das Gespräch. Worüber sprechen die Personen? Kreuzen Sie an.



- ☐ neue Auszubildende
- ☐ Urlaubsplan
- ☐ Krankheit
- ☐ Vertretung

- b Hören Sie noch einmal. Wer macht was? Kreuzen Sie an.

	Herr Alvarez	Frau Roth	Herr Adam
1 morgen um 7 Uhr 15 ins Labor kommen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 in den nächsten Monaten für Frau Mattwig zuständig sein	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 sich in der nächsten Woche um Frau Mattwig kümmern	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 Fragen beantworten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**c Welche Redemittel hören Sie? Hören Sie und kreuzen Sie an.**

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Ich schlage vor, ... | <input type="checkbox"/> Mir gefällt die Idee sehr gut. |
| <input type="checkbox"/> Das finde ich auch.             | <input type="checkbox"/> Das ist richtig.               |
| <input type="checkbox"/> Das ist eine gute Idee.         | <input type="checkbox"/> Ich bin einverstanden.         |
| <input type="checkbox"/> Ich denke, das soll ...         | <input type="checkbox"/> Ich bin dagegen.               |
| <input type="checkbox"/> Das stimmt.                     | <input type="checkbox"/> Gut, das machen wir so.        |
| <input type="checkbox"/> Das geht leider nicht.          |   |

**3 In einer Arbeitsbesprechung**

**a Lesen Sie und ergänzen Sie.**

Ich schlage vor, | Das ist eine gute Idee. | Das geht leider nicht. |  
Ich bin einverstanden. | einen wichtigen Punkt besprechen



▲ Wir müssen noch einen wichtigen Punkt besprechen:

Im Kundenservice gibt es im Moment sehr viel Arbeit. Wir brauchen dort noch eine Service-Mitarbeiterin. Frau Seifert, können Sie heute bitte dort arbeiten?

- \_\_\_\_\_ Ich habe heute Nachmittag einen Termin mit einem Kunden. Ich kann nicht den ganzen Tag im Kundenservice arbeiten.  
\_\_\_\_\_ am Vormittag gehe ich in den Kundenservice und am Nachmittag arbeitet Herr Larsen dort. Ist das okay, Herr Larsen?
- \_\_\_\_\_ Am Nachmittag habe ich Zeit.
- ▲ \_\_\_\_\_ Das machen wir so.

**b Schreiben Sie ein Gespräch wie in a. Benutzen Sie die Redemittel in 2c. Spielen Sie dann das Gespräch. Tauschen Sie die Rollen.**

Ein Kollege ist krank. Ihr Chef sagt, Sie sollen heute zwei Stunden länger arbeiten. Sie haben aber heute noch einen Arzttermin. Sie schlagen vor: Sie arbeiten eine Stunde länger und Ihr Kollege auch. Ihr Kollege ist einverstanden.

die Aufgabenverteilung (Sg.) | die Arbeitsbesprechung, -en | die Urlaubsplanung (Sg.) | die Vertretung, -en

Wir müssen noch einen wichtigen Punkt besprechen. | Wir können doch ... | Ich schlage vor, ... | Ich bin einverstanden. | Das machen wir so. | Das stimmt. | Das ist richtig. | Das finde ich auch. | Das ist eine gute Idee. | Ich bin dagegen. | Das geht (leider) nicht.

**Welche Wörter möchten Sie (noch) lernen?**







## 1 Teamfähigkeit! Richtig oder falsch? Lesen Sie und kreuzen Sie an.

**Arbeitgeber möchten teamfähige Mitarbeiter. Doch was bedeutet „Teamfähigkeit“ genau? Und warum ist sie heute im Arbeitsleben so wichtig? Wir haben mit Dr. Julia Möller gesprochen. Sie ist Psychologin und arbeitet seit vielen Jahren als Personalchefin in einem großen Unternehmen.**

*In fast jeder Stellenanzeige steht „Teamfähigkeit“ als Voraussetzung. Warum?*

Die Arbeitswelt ist heute sehr komplex. Viele Aufgaben kann eine Person allein nicht mehr erledigen. Das geht nur im Team. Besonders bei komplexen Aufgaben ist Teamfähigkeit also sehr wichtig: Die Mitarbeiter müssen gut zusammenarbeiten können.

*Was bedeutet Teamfähigkeit genau?*

Ein teamfähiger Mitarbeiter kann sich Aufgaben mit Kollegen teilen, seine Teilaufgabe selbstständig erledigen und andere Teilaufgaben zusammen mit Kollegen bearbeiten. Und er kann gut kommunizieren, zum Beispiel Vorschläge machen, über eigene Fehler sprechen, Absprachen mit Kollegen treffen und noch vieles mehr. Er bringt also alle Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit im Team mit.

*Wann funktioniert Teamarbeit gut?*

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter muss im Team natürlich für die eigene Teilaufgabe verantwortlich sein, aber – und das ist ganz wichtig – alle tragen auch Verantwortung für die ganze Aufgabe! Ein zweiter Punkt ist: Jeder Mensch ist anders, jeder hat

andere Fähigkeiten und Stärken. Diese soll er für die Arbeit im Team nutzen können. Dann bedeuten mehr Personen auch mehr Ideen, mehr Können und am Ende auch mehr Erfolg.

*Bei der Arbeit im Team gibt es aber auch Probleme: Absprachen funktionieren nicht oder die Mitarbeiter wissen nicht genau, wer was machen soll. Manchmal finden sich die Leute im Team auch nicht sympathisch. Was kann man da machen?*

Jede Person im Team muss ihre Aufgaben genau kennen und auch mit ihren Aufgaben zufrieden sein. Außerdem sollen die Leute zusammenpassen, sie müssen keine Freunde sein, aber sie müssen sich wenigstens ein bisschen mögen. Hier können zwei Dinge helfen: Die Chefin oder der Chef muss vorher überlegen: Wer hat welche Fähigkeiten, wer kann mit welchem Kollegen gut zusammenarbeiten und passt deshalb in das Team? Erst danach kann man das Team zusammensetzen.

Aber, wissen Sie, Teamarbeit hat auch Grenzen: Nicht alles soll und muss in Gruppenarbeit erledigt werden. Jeder Mitarbeiter soll auch selbstständig arbeiten dürfen.

*Wir danken Ihnen für das Gespräch.*

- |  | richtig               | falsch                |
|--|-----------------------|-----------------------|
| 1 Teamarbeit ist heute bei allen Aufgaben notwendig.   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2 Bei der Arbeit im Team hat jeder Mitarbeiter nur für seine Teilaufgabe die Verantwortung. Verantwortlich für die ganze Aufgabe ist der Chef. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3 Alle Mitarbeiter können alles – dann ist ein Team erfolgreich.   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4 Die Aufgabenverteilung ist nicht klar, die Leute mögen sich nicht – das sind manchmal Probleme bei der Teamarbeit.                           | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5 Man soll ein Team gut zusammensetzen.  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |



# QUELLENVERZEICHNIS

Cover: © gettyimages/Kindler Andreas

Seite 4: Modul 1: Pikto © iStockphoto/Bytedust; Mann © Thinkstock/iStock/kzenon; Modul 2 © iStockphoto/CandyBox Images; Modul 3 © Thinkstock/Blend Images/Klaus Tiedge; Modul 4 © PantherMedia/Robert Kneschke

Seite 5: Modul 5 © Thinkstock/iStock/monkeybusinessimages; Modul 6 © Thinkstock/moodboard; Modul 7 © Thinkstock/Wavebreakmedia Ltd; Modul 8 © Thinkstock/iStock/XiXinXing

Seite 7: Piktos Pflicht © iStockphoto/Bytedust; Piktos Verbot © fotolia/vektoriisiert; 1 © Thinkstock/iStock/kzenon; 2 © Thinkstock/iStock/scyther5; 3 © Thinkstock/iStock; 4 © Thinkstock/Monkey Business Images Ltd

Seite 8: Ü1: 1, 3, 6, 8 © fotolia/vektoriisiert; 2, 4, 7, 9, 10 © iStockphoto/Bytedust; 5 © Thinkstock/iStock/rosendo; Ü2 © Thinkstock/iStock/tyler olson

Seite 9: © fotolia/Ramona Heim

Seite 10: Ü1 © Thinkstock/Stockbyte; Ü2b: 1 © Thinkstock/Monkey Business Images; 2 © Thinkstock/iStock/Panacea\_Doll; 3 © fotolia/Daniela Stärk; 4 © fotolia/Oliver Hoffmann; 5 © Thinkstock/iStock/Anatoliy Zavodskov

Seite 11: Frauen © iStockphoto/M\_a\_y\_a

Seite 12: Mini © PantherMedia/ Runkersraith C.V. Schraml M.A; Max © PantherMedia/Yuri Arcurs; Ü2 © Thinkstock/iStock/monkeybusinessimages

Seite 13: © Thinkstock/iStock/IuriiSokolov

Seite 14: © Thinkstock/iStock/Robert Churchill

Seite 15: 1 © Thinkstock/Stockbyte/George Doyle; 2 © iStockphoto/CandyBox Images; 3 © Thinkstock/Creatas/Jupiter-images; 4 © PantherMedia/goodluz

Seite 16: Ü1 © fotolia/Gerhard Seybert; Ü2: A © fotolia/CandyBox Images; B © iStockphoto/Summer Derrick; C © iStockphoto/CandyBox Images

Seite 18: 1 © Thinkstock/iStock/frender; 2 © Thinkstock/iStock/olegganko; 3 © Thinkstock/iStock/Amornism; 4 © Thinkstock/iStock/GalaStudio; 5 © Thinkstock/iStock/SoberP; 6 © Thinkstock/iStock/in8finity

Seite 20: © Thinkstock/iStock/AndreyPopov

Seite 21: links © Thinkstock/Hemera; rechts © Shutterstock.com/Lisa S.

Seite 22: © fotolia/ArTo

Seite 23: 1 © fotolia/Christian Hillebrand; 2 © Thinkstock/Fuse; 3 © Thinkstock/Creatas Images; 4 © Thinkstock/Blend Images/Klaus Tiedge; 5 © Thinkstock/Photodisc/David De Lossy

Seite 26: 1 © Thinkstock/iStock/worac; 2 © fotolia/Africa Studio; 3 © iStockphoto/KatarzynaBialasiewicz; 4 © Thinkstock/BananaStock

Seite 27: links © Thinkstock/iStock/reka; rechts © fotolia/goodluz

Seite 29: © fotolia/Picture-Factory

Seite 30: © Thinkstock/iStock/slidezero\_com

Seite 31: 1 © Thinkstock/iStock/Arman Zhenikeyev/Fuse; 2 © PantherMedia/Robert Kneschke; 3 © Thinkstock/iStock/miszaqq; 4 © iStockphoto/Steve Debenport

Seite 32: Ü1: Piktos: Einkaufswagen, Korb © Thinkstock/iStock/Nomad\_S0ul; 1 © Thinkstock/iStock/Givaga; 2 © Thinkstock/iStock/Alexander\_Tarassov; 3 © iStockphoto; 4 © Thinkstock/Zoonar RF

Seite 34: 1 © Thinkstock/iStock/4774344sean; 2 © Thinkstock/Wavebreakmedia Ltd

Seite 35: © Thinkstock/iStock/Ridofranz

Seite 36: © fotolia/cmphotoworks

Seite 38: © iStockphoto/Tomaz Levstek

Seite 39: 1 © Thinkstock/Wavebreakmedia Ltd; 2 © Thinkstock/iStock/Elen11; 3 © Thinkstock/iStock/monkeybusiness-images; 4 © Thinkstock/iStock/Catherine Yeulet

Seite 42: © Thinkstock/iStock/AndreyPopov

Seite 43: 1. Reihe von links: © Thinkstock/iStock/Eric Hood; © Thinkstock/iStock/moodboard; © fotolia/minicel73; © Thinkstock/iStock/gpointstudio; © Thinkstock/iStock/KatarzynaBialasiewicz; 2. Reihe rechts © Thinkstock/iStock/c-George

Seite 44: Ü1 von links: © fotolia/Fontanis; © Thinkstock/iStock/FactoryTh; © Thinkstock/Stockbyte; © Thinkstock/iStock/ra3rn; © fotolia/djama; Ü2 links © Thinkstock/iStock/Alexandru Kacso; Ü3 © fotolia/vvoo

Seite 45: © iStockphoto/michellegibson

Seite 46: oben © fotolia/goodluz; unten © fotolia/Gilles ARROYO

Seite 47: © Thinkstock/moodboard

Seite 48: von links: © fotolia/Andreas Pulwey; © fotolia/Kaarsten; © fotolia/Ralf Kleemann; © fotolia/mik ivan; © fotolia/Jürgen Fälchle; © fotolia/Erwin Wodicka

Seite 50: Ü1: 1 © Thinkstock/iStock/Digital Vision.; 2 © Thinkstock/Photos.com/Jupiterimages; 3 © fotolia/Gennadiy Poznyakov; 4 © Thinkstock/iStock/36clicks; 5 © iStockphoto/Clerkenwell\_Images; Ü2 © fotolia/Ingo Bartussek

Seite 52: oben © fotolia/Robert Kneschke; unten © fotolia/Ingo Bartussek

Seite 53: 1 © iStockphoto/monkeybusinessimages; 2 © fotolia/auremar

Seite 54: © Thinkstock/iStock/diego cervo

Seite 55: 1 © Thinkstock/Wavebreakmedia Ltd; 2 © Thinkstock/iStock/Andrey Popov; 3 © Thinkstock/Digital Vision/Nick White; 4 © Thinkstock/Digital Vision/Nick White

Seite 60: © Thinkstock/Hemera/Tomasz Trojanowski

Seite 61: © Thinkstock/iStock/IuriiSokolov

Seite 62: © Thinkstock/iStock/NADO FOTOS

Seite 63: 1 © fotolia/fotodesign-jegg.de; 2 © Thinkstock/Pixland/Jupiterimages; 3 © Thinkstock/iStock/XiXinXing; 4 © fotolia/Schweinepriester

Seite 65: Ü3: links © fotolia/Karin & Uwe Annas; rechts © Thinkstock/iStock/spacedrone808; Ü4 © Thinkstock/iStock/Elenathewise

Seite 68: Ü1 © Thinkstock/iStock/jwblinn

Seite 70: © fotolia/Erwin Wodicka

Zeichnungen: Michael Mantel, Barum