



MODUL 1: Arbeitssicherheit



1



2



3



4



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 Arbeitsbesprechung etwas vorschlagen, zustimmen und ablehnen: Ich schlage vor, ...

Lesen: Betriebsanweisung; Bedienungsanleitung; Blog

Schreiben: Gerätebeschreibung

Wortschatz: Gebots- und Verbotschilder am Arbeitsplatz; Bedienungsanleitung

1 Gefahren und Sicherheit am Arbeitsplatz

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



1



2



3



4



5



6



7



8



9



10

- Rauchen verboten
- Ohrenschutz benutzen
- Schutzbrille benutzen
- Schutzhandschuhe benutzen
- Helm tragen

- Sicherheitsschuhe tragen
- Mit dem Handy telefonieren verboten
- Essen und Trinken verboten
- Vorsichtig sein (Chemikalien!)
- 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?
- 01 b Was darf die neue Friseurin nicht, was muss sie tun? Hören Sie das Gespräch zwischen Chef und neuer Mitarbeiterin und kreuzen Sie an.

- a Kaffee oder Tee kochen
- b in der Pause im Friseursalon essen
- c im Pausenraum rauchen
- d Handschuhe benutzen
- e die braunen Handschuhe nach der Arbeit waschen
- f die Einmalhandschuhe nach der Arbeit in den Müll werfen
- g Schmuck an der Hand und am Arm tragen

	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](#)



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?
- 2 Im Lager ist kein Licht. Dürfen Sie fahren?
- 3 Darf man mit dem Gabelstapler nur im Lager fahren?
- 4 Dürfen Kollegen mitfahren?

- 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

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.



- a stecken in / ziehen aus
- b Programm einstellen
- c öffnen/schließen
- d einschalten/ausschalten
- e 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 ...

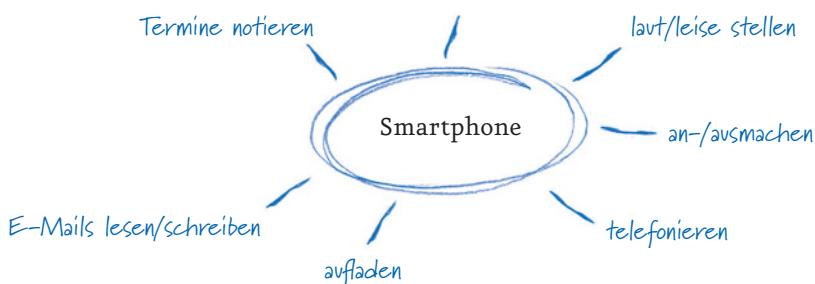
- 4 Sie arbeiten in einem Restaurant. Erklären Sie der Aushilfe die Spülmaschine. Schreiben Sie wie in 3b.

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.

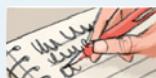


- b Zeichnen und beschriften Sie das Gerät wie in 2a. Hilfe finden Sie im Wörterbuch.

WORTSCHATZ

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

Welche Wörter möchten Sie (noch) lernen?



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
- 2 in den nächsten Monaten für Frau Mattwig zuständig sein
- 3 sich in der nächsten Woche um Frau Mattwig kümmern
- 4 Fragen beantworten

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

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?

10 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.

15 *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 sollen für die Arbeit im Team nutzen können. Dann bedeuten mehr Personen auch mehr Ideen, mehr Können und am Ende auch mehr Erfolg.

20 *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 40 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 45 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 50 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/vektorisiert; 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/vektorisiert; 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/slideszero_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_SOul; 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/cmftoworks
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/vvoe
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/NADOFOTOS
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