

2

Sorin Mateis' erster Arbeitstag



Betreff: Personelles

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

als neuen Mitarbeiter begrüßen wir Herrn Sorin Mateis sehr herzlich. Er hat im Juli seine Ausbildung zum Gebäudereiniger abgeschlossen und tritt bei uns seine erste Stelle an. Bis auf Weiteres wird er für einen Teil des Bürogebäudes in der Bremer Straße zuständig sein. Wir wünschen ihm einen guten Start bei uns!

Viele Grüße
Wolfgang Petersen

1 Was wünschen Sie Sorin Mateis für den ersten Arbeitstag? Sprechen Sie.

Ich hoffe, dass er ein paar nette Kollegen kennenlernt.

einen freundlichen Chef/ eine freundliche Chefin bekommen
nette Kollegen kennenlernen Rundgang durch den Betrieb machen
gutes Arbeitsklima haben klare Arbeitsabsprachen treffen können
den Job gut machen ...

2 Und was könnte man vor dem ersten Arbeitstag befürchten? Sprechen Sie.

falsch gekleidet sein morgens zu spät kommen keinen Parkplatz finden
sich die Namen von den Kollegen nicht merken können
Anweisungen nicht verstehen einen schlechten ersten Eindruck machen
unter Zeitdruck stehen ...

Man hat vielleicht Angst, dass man morgens zu spät zur Arbeit kommt.

A Ratschläge verstehen und geben

A1 Lesen Sie die Überschriften und dann den Text. Ergänzen Sie zu jedem Textabschnitt die passende Überschrift. → AB

Lernen Sie die Hierarchien und Spielregeln kennen Bauen Sie Kontakte durch Smalltalk auf
 Zeigen Sie Ihre Motivation Gehen Sie auf Ihre Kollegen zu Fragen Sie nach

🔍

FÜNF TIPPS FÜR DEN ERSTEN ARBEITSTAG

☰

1 Zeigen Sie, dass Sie sich freuen, endlich mit der Arbeit beginnen zu können. Seien Sie morgens nicht der Letzte, der kommt, und abends nicht der Erste, der in den Feierabend geht. Machen Sie ruhig ein paar Überstunden, aber übertreiben Sie nicht. Sie müssen nicht Tag und Nacht arbeiten.

2 Versuchen Sie zu verstehen, wer mit wem zusammenarbeitet, welche Personen wichtig sind und was man am Arbeitsplatz macht oder nicht macht. Halten Sie Augen und Ohren offen, beobachten Sie viel und hören Sie gut zu.

3 Sie sind neu und jeder beantwortet Ihnen sicher gern Ihre Fragen. Aber stellen Sie sachliche Fragen wie z.B.: Wer ist wofür verantwortlich? Wie sind die Pausen geregelt? Wie sieht es bei Gleitzeit aus, wer kommt und geht wann?



4 Unterhalten Sie sich in den Pausen mit Ihren Kollegen. Sprechen Sie über neutrale Themen wie z.B. das Wetter oder den Verkehr am Morgen. Zeigen Sie Interesse und bleiben Sie immer positiv.

5 Gute Kontakte zu den neuen Kollegen und Vorgesetzten sind äußerst wichtig. Erwarten Sie aber nicht, dass sich alle um Sie kümmern. Sie müssen auf die Kollegen zugehen, Fragen stellen, um Hilfe bitten und durch Freundlichkeit zeigen, dass Sie vertrauenswürdig sind.

A2|a Welche Tipps finden Sie hilfreich? Welche nicht? Sprechen Sie in der Gruppe.

b Arbeiten Sie zu zweit. Machen Sie Smalltalk. Unterhalten Sie sich ca. 3 Minuten über das Thema „Arbeitsweg“.

Ich würde gern öfter mit dem Fahrrad zur Arbeit fahren. Wie kommst du zur Arbeit?

A3|a Markieren Sie alle Imperative im Text in A1. → AB

b Hören Sie einige Ratschläge. Wie sind sie formuliert?

011

Kreuzen Sie an. → AB

- | | |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> im Imperativ | <input type="radio"/> mit Modalverben (<i>man kann</i>) |
| <input type="radio"/> mit <i>würde</i> + Infinitiv | <input type="radio"/> mit Modalverben im Konjunktiv (<i>Sie sollten/du solltest</i>) |

Imperativ und Ersatzformen

Zeigen Sie Ihre Motivation!
 Man sollte seine Motivation zeigen.
 Sie müssen Ihre Motivation zeigen.
 Ich würde meine Motivation zeigen.

A4|a Arbeiten Sie zu zweit. Sie bekommen von einer Freundin / einem Freund eine Textnachricht. Antworten Sie und geben Sie Tipps.

Hey, nächste Woche ist mein erster Arbeitstag. Ich bin total nervös. Hast du Tipps für mich?

Ja klar! Achte auf deine Körpersprache! Versuche, einen offenen und interessierten Eindruck zu machen. ...

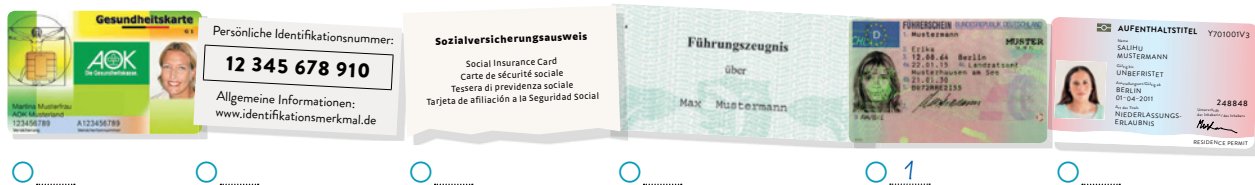
b Formulieren Sie Ihre Tipps weniger direkt mit *ich würde* und *du solltest / könntest* oder *Sie sollten / könnten*. Tragen Sie Ihre Tipps in der Gruppe vor.

Ich würde am Anfang auf meine Körpersprache achten. Du solltest versuchen, ...

B Informationen zum ersten Arbeitstag verstehen

B1 | a Was ist das? Ordnen Sie zu. → AB

- 1 Führerschein 2 Steueridentifikationsnummer 3 Sozialversicherungsausweis
 4 Gesundheitskarte 5 Führungszeugnis 6 Aufenthaltserlaubnis mit Arbeitserlaubnis



- 1

b Was meinen Sie: Welche Unterlagen sollte man am ersten Arbeitstag mitnehmen? Welche muss man vorher schicken? Sprechen Sie im Kurs.

B2 Welche Unterlagen braucht die Personalabteilung von jedem neuen Arbeitnehmer (rot), welche braucht sie nur unter bestimmten Voraussetzungen (blau)? Lesen und markieren Sie.

BUSSI 22 🔒 📷 k

Juhu!!! Ich habe meine erste Stelle! Übermorgen ist mein erster Arbeitstag!!! Ich freu mich riesig! Wer weiß, welche Unterlagen ich mitbringen muss? Ich habe keine Ahnung.

EXPERT*34

Gratulation! Ich wünsche dir viel Spaß bei deinem neuen Job. Der erste Tag ist ja immer etwas aufregend, ich kann mich noch gut daran erinnern. 😊 Also, was du mitbringen musst: Pass oder Ausweis, die Steueridentifikationsnummer fürs Finanzamt und deine Sozialversicherungsnummer für die ganzen Versicherungen. Das sind die wichtigsten Unterlagen. An mehr kann ich mich nicht erinnern.

ANDI_BC

Du musst auch angeben, wo du krankenversichert bist. Also denk an deine Gesundheitskarte. Wenn du keine Krankenversicherung hast, kannst du entscheiden, bei welcher Krankenkasse der Arbeitgeber dich anmelden soll. Schau im Internet, welche gut und preiswert ist. Dort gibt es auch Tests.

NORA92

Hi Bussi22! Glückwunsch!!!! Mein Arbeitgeber wollte zusätzlich eine Aufenthaltserlaubnis mit Arbeitserlaubnis haben. Die musste ich schon vorher schicken. Ich komme nämlich aus Kenia. Außerdem brauchte er ein polizeiliches Führungszeugnis. Ich glaube, was man sonst noch braucht, hängt vom Job und vom Arbeitgeber ab.

SUPERKOCH

Ich musste zum Beispiel auch ein Gesundheitszeugnis vorlegen. Ich arbeite nämlich in der Gastronomie. Am besten rufst du bei der Personalabteilung an und fragst nach, was sie alles haben wollen.

B3 | a Sorin Mateis und sein Chef, Wolfgang Petersen, besprechen am ersten Arbeitstag Formalitäten und Aufgaben. Hören Sie: Welche Unterlagen hat Sorin Mateis mitgebracht, welche hat er vergessen? 🔊 012

b Hören Sie jetzt das ganze Gespräch. Welche Aussagen sind richtig? Kreuzen Sie an. → AB

- 🔊 013
- 1 Herr Petersen bietet Herrn Mateis einen Tee an.
 - 2 Herr Petersen macht Kopien von den mitgebrachten Unterlagen.
 - 3 In den nächsten acht Wochen arbeitet Herr Mateis in einem Bürohaus in der Bremer Straße.
 - 4 Die Arbeitskleidung bekommt Herr Mateis von der Firma.
 - 5 Herrn Mateis' Ansprechpartnerin ist Frau Meinhardt.
 - 6 Wenn Herr Mateis krank ist, muss er nur die Krankmeldung schicken.

B4 **Erinnern Sie sich an Ihren ersten Arbeitstag in einer neuen Firma? Welche Unterlagen mussten Sie mitbringen? Hatten Sie ein Gespräch wie Sorin Mateis? Worum ging es? Erzählen Sie im Kurs.** → AB

C eine Betriebsvereinbarung verstehen

C1 Was für Verträge kennen Sie? Welche haben Sie schon einmal abgeschlossen? Sammeln Sie.

C2 | a Verträge in der Arbeitswelt – Ordnen Sie zu. → AB

Mietvertrag — Verträge —

1 Tarifvertrag 2 Arbeitsvertrag 3 Betriebsvereinbarung

- Wird zwischen einem Arbeitgeber und dem Betriebsrat geschlossen und regelt die Rechte und Pflichten des Arbeitgebers und der Arbeitnehmer. Dabei kommt es nicht darauf an, ob das persönliche Arbeitsverhältnis bereits bestanden hat, als die Betriebsvereinbarung geschlossen wurde.
- Wird zwischen Arbeitgebern und Gewerkschaft geschlossen und regelt z. B., wie hoch das Gehalt in einer Branche mindestens ist und wie viele Stunden pro Woche gearbeitet werden muss.
- Wird zwischen einem Arbeitnehmer und einem Arbeitgeber geschlossen und regelt das persönliche Arbeitsverhältnis, z. B. den Beginn, die Aufgaben, die Höhe des Gehalts, den Urlaub, Rechte und Pflichten bei Krankheit, die Kündigungsfrist.

b In Sorin Mateis' neuer Firma gibt es eine Betriebsvereinbarung. Muss er sich daran halten?

c Schreiben Sie drei Fragen zu den Verträgen in C2a. Arbeiten Sie dann zu zweit. Stellen Sie Ihre Fragen und beantworten Sie die Fragen Ihrer Partnerin / Ihres Partners.



C3 | a Lesen Sie einen Ausschnitt aus der Betriebsvereinbarung und ergänzen Sie.

Pause Urlaub Arbeitszeit Urlaub Pause Arbeitszeit arbeitszeit
Urlaubstage Pausen Arbeitszeit Urlaub

§ 5

Die wöchentliche regelt der Tarifvertrag. Sie wird für die Gebäudereiniger je nach Objekt individuell festgelegt. In der Verwaltung ist Gleitzeit vereinbart. Die Kern beginnt an jedem Arbeitstag um 9.00 Uhr und endet von Montag bis Donnerstag um 15.00 Uhr, am Freitag um 13.00 Uhr.

§ 6

(1) Die tägliche von 30 Minuten wird nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.
(2) Die Arbeit ist nach einer von mehr als 6 Stunden durch eine zu unterbrechen.

§ 7

(1) Die Anzahl der gewährten regelt der Tarifvertrag.
(2) Der muss schriftlich beantragt werden und vom Abteilungsleiter genehmigt werden.
(3) Bei der gewährung werden die betrieblichen Erfordernisse sowie die Wünsche der Arbeitnehmer berücksichtigt.

b In den Sätzen gibt es falsche Informationen. Korrigieren Sie sie und vergleichen Sie zu zweit. → AB

- des Tarifvertrags*
- 1 Die wöchentliche Arbeitszeit kann durch eine Änderung ~~der Betriebsvereinbarung~~ geändert werden.
 - 2 Die Arbeitszeit ist Montag bis Donnerstag täglich 6 Stunden.
 - 3 Die Kernarbeitszeit beginnt am Freitag um 8.00 Uhr.
 - 4 Die Pause wird bezahlt.
 - 5 Nach der Hälfte der Arbeitszeit muss man unbedingt eine Pause machen.
 - 6 Den Urlaub muss man mit seinem Abteilungsleiter besprechen.

c Arbeiten Sie zu zweit. Sie bekommen von Sorin Mateis eine Textnachricht. Helfen Sie ihm und erklären Sie ihm die Betriebsvereinbarung in einfachen Worten.

Hey, ich verstehe diese Betriebsvereinbarung nicht. 😞
Könnt ihr mir helfen? Bitte schnell! 😊

Hi Sorin, hier ganz schnell 😊: Im Tarifvertrag steht, wie lange du pro Woche arbeiten ...

D Anweisungen verstehen und darauf reagieren

D1| a Herr Petersen zeigt Sorin Mateis seinen neuen Arbeitsplatz. Hören Sie zuerst das Gespräch und bringen Sie dann die Bilder in die richtige Reihenfolge.

014



b Welche Anweisungen werden gegeben? Kreuzen Sie an.

- Herr Schmidt soll Sorin Mateis helfen.
- Sorin Mateis muss drei Stockwerke reinigen.
- Neue Putzmittel muss Sorin Mateis bei Frau Schubert bestellen.
- Sorin Mateis muss darauf achten, dass die Räume rechtzeitig fertig sind.
- Die Mittagspause kann Sorin Mateis selbst bestimmen.
- Sorin Mateis muss den Schlüssel morgens um 6.30 Uhr beim Hausmeister holen.

D2 Ergänzen Sie das Gespräch. Lesen Sie und üben Sie dann das Gespräch zu zweit. Tauschen Sie auch die Rollen. → AB

zustimmen / Verstehen signalisieren
 Ah, sehr gut.
 Alles klar.
 In Ordnung.

bedauern
 Das tut mir leid. Den ...
 habe ich (nicht)...

nachfragen
 Eine Frage (bitte): ...
 Darf ich kurz nachfragen: ...
 Ich habe noch eine Frage: ...
 Habe ich das / Sie richtig verstanden? ...

- ◆ Jetzt brauche ich noch Ihren Sozialversicherungsausweis.
- (bedauern: heute nicht dabei) *Das tut mir leid. Den habe ich heute nicht dabei.*
- ◆ Kein Problem. Bringen Sie den Ausweis einfach in den nächsten Tagen vorbei.
- (zustimmen)
- (Frage: Arbeitskleidung)
- ◆ Die bekommen Sie von uns. Frau Meinhardt gibt Ihnen die Arbeitskleidung und die wichtigsten Telefonnummern.
- (Verstehen signalisieren)
- (Frage: an wen bei Fragen wenden)
- ◆ Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Schubert.
- (Frage: Mittagspause)
- ◆ Die Mittagspause ist um 13 Uhr. Aber bis Viertel vor zwei sollten Sie zurück sein. Um 16 Uhr müssen Sie dem Hausmeister den Schlüssel zurückgeben. Der hat dann Feierabend.
- (Verständnisfrage: Schlüssel)
- ◆ Ja. Sie oder Herr Schmidt müssen den Schlüssel jeden Morgen holen und am Nachmittag wieder abgeben.

D3 Hat Sorin Mateis an seinem ersten Arbeitstag alles richtig gemacht? Was meinen Sie? Was würden Sie anders machen? Sprechen Sie zu zweit und tauschen Sie sich mit anderen Paaren aus. → AB

D4 Arbeiten Sie in Gruppen. Dayita Kumar kommt aus Mumbai. Auch sie hat heute ihren ersten Arbeitstag. Sie erzählt viel von sich und ihrer Familie, stellt aber keine Fragen zu ihren neuen Aufgaben. Herr Petersen fragt sich, ob sie kein Interesse an ihrem Job hat. Wie könnte Herr Petersen mit der Situation umgehen? Was meinen Sie?

An seiner Stelle würde ich mit jemandem sprechen, der sich mit der indischen Kultur auskennt.

Es wäre gut, wenn er ...

zustimmen / Verstehen signalisieren

Alles klar.
Ah, sehr gut.
In Ordnung.

bedauern

Das tut mir leid. Den ... habe ich nicht ...

nachfragen ◀ 015

Eine Frage (bitte):
Darf ich kurz nachfragen: ...
Ich habe noch eine Frage: ...
Habe ich das / Sie richtig verstanden?



◀ 016 S. 17 | Imperativ und Ersatzformen
-018

Mit dem Imperativ formuliert man Bitten, Vorschläge, Empfehlungen, Ratschläge, Anordnungen und Anleitungen.

Zeigen Sie Ihre Motivation!	Sie zeigen	In der Sie-Form steht zuerst das Verb, dann das Pronomen.
Zeig deine Motivation!	du zeigst	In der Du-Form steht nur das Verb ohne Endung und ohne Pronomen.
Zeigt eure Motivation!	ihr zeigt	In der Ihr-Form steht das Verb ohne Pronomen.

Wenn einem der Imperativ zu direkt erscheint, ersetzt man ihn durch eine Konstruktion mit *sollen* im Konjunktiv:

Man **sollte** seine Motivation **zeigen**.
Du **solltest** deine Motivation **zeigen**.

Oder man formuliert in der Ich-Form mit Konjunktiv:

Ich **würde** meine Motivation **zeigen**.
An deiner Stelle **würde ich** meine Motivation **zeigen**.

Weitere Alternativen zum Imperativ:

es wäre ... + Konjunktiv II:	Es wäre gut, wenn du deine Motivation zeigen würdest .
Frage:	Warum zeigst du nicht deine Motivation?
unpersönlich:	Es macht einen guten Eindruck, wenn man seine Motivation zeigt.

Quellenverzeichnis

Cover © Getty Images/E+/alvarez

Kursbuch

- S. 10:** © Thinkstock/Ingram Publishing
S. 11: © Thinkstock/Ingram Publishing
S. 12: oben © Thinkstock/Digital Vision; Mitte von links: © Thinkstock/BananaStock; © Thinkstock/Hemera; © PantherMedia/Frank Merfort; © Thinkstock/iStockphoto; unten von links: © Thinkstock/Stockbyte; © fotolia/Günter Menzl;; © Thinkstock/TongRo Images
S. 13: © Thinkstock/TongRo Images
S. 14: D1 © Thinkstock/iStock/kzenon; D3 © Thinkstock/iStock/Highwaystarz-Photography
S. 16: © Thinkstock/iStockphoto
S. 17: © Getty Images/E+/PeopleImages
S. 18: Gesundheitskarte © AOK-Mediendienst; Identifikationsnummer, Sozialversicherungsausweis, Aufenthaltstitel © Hueber Verlag; Frau Aufenthaltstitel: Florian Bachmeier, Schliersee; Führungszeugnis © Bundesamt für Justiz; Führerschein © Bundesdruckerei GmbH
S. 19: © Thinkstock/Stockbyte
S. 20: Josef Hammen, Trierweiler
S. 22: Florian Bachmeier, Schliersee
S. 23: © PantherMedia/Yuri Arcurs
S. 24: Anna © Clipdealer/Darren Baker; Michael © iStock/rgbspace; Elena © fotolia/andreaaxt; Maria: Florian Bachmeier, Schliersee
S. 26: © Thinkstock/Fuse
S. 30: 1. Reihe von links: © Thinkstock/iStockphoto; © fotolia/Meddy Popcorn; © Thinkstock/Wavebreak Media; © iStock/Nicholas Monu; 2. Reihe von links: © Thinkstock/iStockphoto; © Thinkstock/Ingram Publishing; © Thinkstock/Comstock; 3. Reihe von links: 3x © Thinkstock/iStockphoto
S. 32: oben © iStock/Yvan Dubé; unten: links: Florian Bachmeier, Schliersee; rechts © Thinkstock/Comstock
S. 33: Florian Bachmeier, Schliersee
S. 36: © Thinkstock/Creatas
S. 38: © fotolia/contrastwerkstatt
S. 39: © Thinkstock/Medioimages/Photodisc
S. 40: © Thinkstock/iStock/macniak
S. 41: © fotolia/Fotolyse
S. 42: D2a Mann © Thinkstock/iStock/fizkes; D2b Kreislauf © Thinkstock/iStock/kaisorn
S. 44: © ADAC/Dirk Bruniecki
S. 45: Navigationsgerät © fotolia/fotokalle, Plan © fotolia/fffranz
S. 47: © Chromorange, Rosenheim
S. 48: © Thinkstock/iStock/FluxFactory
S. 50: links © Getty Images/E+/mattjeacock; rechts © Getty Images/E+/PeopleImages
S. 52: links © Thinkstock/iStockphoto; rechts © Getty Images/iStock/Rawpixel
S. 54: © fotolia/contrastwerkstatt
S. 55: © Thinkstock/iStock/monkeybusinessimages
S. 56: © Thinkstock/iStockphoto
S. 57: von links: 2x © Thinkstock/iStockphoto; © Thinkstock/Hemera
S. 60: oben © Getty Images/E+/FatCamera; unten © iStock/Jo Unruh
S. 61: 1 © Getty Images/E+/SDI Productions; 2 © Getty Images/E+/PeopleImages; 3 © iStock/spfoto; 4 © Colourbox.com; 5 © Thinkstock/iStock/Electra-K-Vasileiadou; 6 © iStock/ShaneKato
S. 62: © Getty Images/iStock/lostinbids
S. 66: © Thinkstock/iStockphoto
S. 67: 1. Spalte von oben: © Thinkstock/iStockphoto; © iStock/slobo; © fotolia/Klaus Eppele; © fotolia/Manuela Fiebig; 2. Spalte von oben: © Thinkstock/iStockphoto; © iStock/eremm; © Thinkstock/Hemera
S. 68: Mascha Greune, München
S. 70: © Thinkstock/Stockbyte/Comstock Images
S. 74: oben © fotolia/Stockfotos-MG; unten © Thinkstock/iStock/demaerre
S. 76: © iStock/Ivan Cholakov
S. 78: Pikto Augenschutz © fotolia/T. Michel; Schild Vergiftungsgefahr © Hueber Verlag; 1, 2, 4, 5, 7 © fotolia/T. Michel; 3, 6, 8 © fotolia/markus marb; Piktos unten: 1. Unfall melden © fotolia/markus_marb; 2. Erste Hilfe © fotolia/T. Michel
S. 79: Weste © fotolia/Nano; Mann © Getty Images/Cultura/Hybrid Images; Brille © iStock/ricchano; Lager © Thinkstock/Photos.com
S. 80: von links: © Thinkstock/iStockphoto; © fotolia/Kadmy; © iStock/Blaz Kure; © Thinkstock/Stockbyte
S. 82: © Thinkstock/iStockphoto
S. 83: © Thinkstock/iStock/kzenon
S. 84: 1. Reihe von links: © iStock/Tommel; © fotolia/sculpies; 2. Reihe von links: © iStock/choicegraphx; © Colourbox/Jean Schweitzer; © iStock/pierivb; © iStock/Tommel; © Thinkstock/iStockphoto
S. 85: © Thinkstock/iStockphoto
S. 86: ÜD1 © Thinkstock/iStock/kasto80; ÜD3: Raum © iStock/razihusin; Catering © Getty Images/iStock/Andrea Zanchi
S. 88: © Thinkstock/Creatas
S. 89: © Getty Images/YinYang
S. 90: © Getty Images/iStock/OstapenkoOlana
S. 92: © Thinkstock/Stockbyte/Brand X Pictures
S. 94: © Getty Images/iStock/AndreyPopov
S. 96: © Thinkstock/Jupiterimages
S. 97: links © iStock/skynesher; rechts © Thinkstock/Digital Vision
S. 98: © Thinkstock/Comstock
S. 99: © Thinkstock/iStockphoto

- S. 100:** Josef Hammen, Trierweiler
S. 101: ÜB1 links, ÜB2 linke Spalte © iStock/Brad Killer; ÜB1 rechts, ÜB2 rechte Spalte: Florian Bachmeier, Schliersee
S. 104: oben © Thinkstock/iStockphoto; unten © iStock/Stockbyte
S. 105: © iStock/contrastwerkstatt
S. 107: © Thinkstock/Stockbyte
S. 108: links © Thinkstock/iStock/CASEZY; rechts © Thinkstock/Photodisc/Ryan McVay
S. 110: © Thinkstock/Photodisc/Ryan McVay
S. 111: © Thinkstock/Wavebreak Media
S. 112: A © Qualitätsgemeinschaft Berufliche Bildung Region Köln e. V.; B © WIS – Weiterbildungs- Informations-System (www.wis.ihk.de) des DIHK; B: Grafik © Hueber Verlag/Nina Metzger; Karte Deutschland © PantherMedia/Benjamin Merbeth; C: Birnen © Getty Images/iStock/photo techno; D Cover: „Neue Wege im Berufsleben“ von Brigitte Scheidt © 2009, Gabal Verlag, Offenbach; E: Grafik © Hueber Verlag; Foto © Thinkstock/Hemera/Yuri Arcurs; F © IHK für München und Oberbayern; G © www.seminarcheck.de – OAK – Online Akademie GmbH, Köln; H © Hueber Verlag
S. 114: © Getty Images/E+/staticnak1983
S. 118: oben © Getty Images/iStock/monkeybusinessimages; Nico © Getty Images/iStock/DMEPhotography
- Arbeitsbuch**
- S. 145:** 1 © Thinkstock/Digital Vision; 2 © Getty Images/Digital Vision; 3 © iStock/OJO_Images; 4 © Thinkstock/Photodisc
S. 146: 1. Reihe von links: © fotolia/Günter Menzl; © Thinkstock/iStockphoto; © Thinkstock/BananaStock; 2. Reihe von links: © Thinkstock/Digital Vision; © Thinkstock/TongRo Images; 3. Reihe von links: © PantherMedia/Frank Merfort; © Thinkstock/Stockbyte; © Thinkstock/Hemera
S. 147: © Getty Images/E+/SDI Productions
S. 148: © PantherMedia/HONGQI ZHANG
S. 149: © PantherMedia/nyul
S. 150: © fotolia/archipoch
S. 151: Ü18a © fotolia/ChantalS; Ü19 © fotolia/Picture-Factory
S. 152: oben © fotolia/Mandy; unten © Thinkstock/Digital Vision
S. 153: © Thinkstock/iStockphoto
S. 154: 1 © Thinkstock/Digital Vision; 2 © Getty Images/iStock/IPGGutenbergUKLtd; 3 © Getty Images/iStock/scyther5; 4 © Getty Images/E+/ferrantraite; 5 © Thinkstock/iStock/g-stockstudio
S. 160: Frau © Masterfile; Gespräch © fotolia/WavebreakmediaMicro
S. 161: © AOK-Mediendienst
S. 162: © Thinkstock/iStockphoto
S. 163: © Thinkstock/iStock/LDProd
S. 165: © iMAGINE-stock.adobe.com
S. 166: 1 © fotolia/Tomasz Trojanowski; 2, 4, 6 © Thinkstock/iStockphoto; 3 © fotolia/GoodMood Photo; 5 © fotolia/Michael Schütze; 7, 9 © Thinkstock/Hemera; 8 © Thinkstock/Photos.com
S. 167: © action press
S. 168: © Thinkstock/iStockphoto
S. 172: oben © Getty Images/iStock/nensuria; unten © Getty Images/iStock/stockfour
S. 174: © iStock/PeopleImages
S. 175: Ü7 © Thinkstock/Digital Vision; Ü8: 1, 2, 3, 4 © Thinkstock/iStockphoto; 5 © Thinkstock/Wavebreak Media; 6 © Thinkstock/BananaStock
S. 179: © Thinkstock/iStockphoto
S. 181: © Thinkstock/Hemera
S. 182: © Thinkstock/Wavebreak Media
S. 183: oben © PantherMedia/Yuri Arcurs; unten © irisblende.de
S. 195: © Thinkstock/iStock/Meinzahn
S. 196: © Thinkstock/Digital Vision
S. 200: © Thinkstock/iStockphoto
S. 201: © fotolia/WavebreakmediaMicro
S. 203: oben © Thinkstock/Ingram Publishing; unten © Getty Images/iStock/BirgitKorber
S. 204: © fotolia/Kzenon
S. 205: © fotolia/Minerva Studio
S. 206: © Thinkstock/Wavebreak Media
S. 214: Navi © fotolia/fotokalle; Karte © fotolia/fffranz
S. 215: Frau © Getty Images/E+/VioletaStoimenova; Symbole: grüne/rote Taste © Thinkstock/iStock/ilux; alle weiteren © Thinkstock/iStockphoto
S. 216: © fotolia/Schweinepriester
S. 217: © fotolia/Ilan Amith
S. 218: © iStock/Thomas_EyeDesign
S. 220: © Thinkstock/iStockphoto
S. 221: Ü16 © Getty Images/E+/craftvision; Ü17 © Thinkstock/iStockphoto
S. 223: Ü19a © Thinkstock/Ingram Publishing; Ü19b © Thinkstock/Stockbyte/George Doyle
S. 225: oben © Thinkstock/iStock/peshkov; unten © Thinkstock/Blend Images/JGI
S. 228: © Getty Images/iStock/kemalbas
S. 229: © iStock/Susan Chiang
S. 230: oben © Getty Images/E+/GoodLifeStudio; unten © Getty Images/E+/GCS shutter
S. 231: © PantherMedia/Arne Trautmann
S. 232: Müsli © iStock/MentalArt; Marmelade © fotolia/Christian Jung; Joghurt © fotolia/pinkyone
S. 233: © fotolia/Tommaso Lizzul
S. 235: © Thinkstock/iStock/JackF
S. 236: © fotolia/Pavel Losevsky
S. 237: © fotolia/kab-vision
S. 238: oben © Thinkstock/iStockphoto; unten © fotolia/blende40
S. 239: oben © fotolia/Kadmy; unten © Thinkstock/Pixland/Jupiterimages
S. 242: © Thinkstock/Stockbyte/Comstock

- S. 243:** © Thinkstock/Digital Vision/Tom Le Goff
S. 244: Ü7 © Getty Images/iStock/julief514;
Ü8 © iStock/Jo Unruh
S. 247: © Getty Images/iStock/Kerkez
S. 248: Kati © Getty Images/iStock/JLco – Julia Amaral
S. 249: Ü24: 1, 2 © fotolia/T. Michel; Symbole 3, 5, 7
© iStock/Philip Barker; 4, 6 © fotolia/
vektoriert; Ü25 © fotolia/Friday
S. 251: © Getty Images/iStock/Siripak Pason
S. 256: Ü1 © Getty Images/iStock/scanrail;
Ü2 © Thinkstock/Digital Vision;
Ü3: Cihan © Getty Images/E+/recep-bg;
alle weiteren © Thinkstock/iStockphoto
S. 257: © Thinkstock/iStockphoto
S. 258: © fotolia/Adam Gregor
S. 260: © Getty Images/iStock/Wavebreakmedia
S. 264: © www.igel-max.de
S. 266: © Getty Images/iStock/Banepx
S. 267: © Thinkstock/iStock/Erik Snyder
S. 277: © Thinkstock/iStock/gpointstudio
S. 279: © Thinkstock/iStock/milanvirijevic
S. 280: © Thinkstock/iStockphoto
S. 281: Ü32: a © Getty Images/E+/filadendron;
b © Thinkstock/Zoonar/N.Okhitin
S. 284: © Getty Images/E+/FG Trade
S. 287: von oben: © fotolia/sculpies; © Thinkstock/
iStockphoto; © iStock/choicegraphx;
© iStock/pierivb
S. 289: © fotolia/olly
S. 290: Koko © Getty Images/iStock/m-imagephotogra-
phy; Anne © Getty Images/E+/PeopleImages
S. 291: © Thinkstock/iStockphoto
S. 293: © Getty Images/iStock/RightFramePhotoVideo
S. 298: © fotolia/Claudio Divizia
S. 299: 1 © Thinkstock/Digital Vision; 2 © fotolia/
stokkete; 3 © fotolia/imageegami
S. 300: © Thinkstock/Comstock
S. 301: © Thinkstock/iStockphoto
S. 302: Ü11 © Thinkstock/iStockphoto;
Ü12 © fotolia/jogyx
S. 304: © Getty Images/iStock/seb_ra
S. 308: © Thinkstock/iStock/Jacob Lund
S. 309: © Thinkstock/Creatas
S. 313: © Thinkstock/iStock/diego_cervo
S. 314: © Thinkstock/Purestock
S. 315: Ü8a © Thinkstock /iStock/
monkeybusinessimages;
Ü8b © Thinkstock/iStock/XiXinXing
S. 317: © Thinkstock/iStockphoto
S. 318: 1 © fotolia/Africa Studio; 2 © Thinkstock/iStock-
photo; 3 © iStock/HansUntch; 4 © iStock/Sjo
S. 320: A © Getty Images/E+/alvarez;
B © Thinkstock/Stockbyte; C © Thinkstock/Fuse;
D © Thinkstock/Hemera; E © Getty Images/E+/
PeopleImages; F © iStock/YazolinoGirl
S. 323: © Thinkstock/F1online
S. 329: © Thinkstock/BananaStock/Jupiterimages
S. 330: b: Mann © Thinkstock/iStockphoto;
Frau © Getty Images/E+/JohnnyGreig;
c © DRON_FOTO-stock.adobe.com
S. 331: © Getty Images/iStock/Inside Creative House
S. 332: © Thinkstock/Stockbyte
S. 333: oben © Thinkstock/iStockphoto;
unten © Getty Images/iStock/AfricaImages
S. 335: © Hueber Verlag
S. 337: A © Thinkstock/Creatas Images; B © fotolia/
Martin Allinger
S. 340: Moustafa © Getty Images/E+/franckreporter;
Jolanta © fotolia/Franck Boston;
Daniel © PantherMedia / Wavebreakmedia ltd;
Christoph © Getty Images/E+/momcilog
S. 341: Buchcover: Mihaly Csikszentmihalyi. Flow
im Beruf. Das Geheimnis des Glücks am
Arbeitsplatz. Aus dem Amerik. von Ulrike
Stopfel. © 2003 by Mihaly Csikszentmihalyi.
Klett-Cotta, Stuttgart 2004
S. 342: © Thinkstock/iStockphoto
S. 344: Ü8 © Thinkstock/iStockphoto;
Ü9 © Getty Images/E+/alvarez
S. 346: © Getty Images/E+/alvarez
S. 347: © fotolia/bst2012
S. 348: © Getty Images/iStock/monkeybusinessimages
S. 351: © Hueber Verlag/Nina Metzger

Bildredaktion:

Nina Metzger, Hueber Verlag, München

Audios

Sprecherinnen und Sprecher:

Dominik Auer, Maxi Belle, Sabine Bohlmann,
Lena Grundler, Peter Frerich, Sebastian Höffner,
Arne Hörmann, Kevin Iannotta, Lea Kalbhenn,
Anke Kortemeier, Tobias Lelle, Verena Rendtorff,
Angelika Utto, Dascha von Waberer, Thomas Wenke,
Lara Wurmer

Tonaufnahmen und Postproduktion:

Tonstudio Langer, Neufahrn b. Freising;
Atrium Studio Medienproduktion GmbH, München