

1 Welt der Arbeit  ÜBUNG 1

a Was passt? Ordnen Sie zu.

- | | | |
|--------------|---|------------|
| 1 Lebens | — | Chef |
| 2 Bewerbungs | — | Gehalt |
| 3 Berufs | — | Job |
| 4 Arbeits | — | Lauf |
| 5 Anfangs | — | Foto |
| 6 Personal | — | Ausbildung |
| 7 Aufstiegs | — | Vertrag |
| 8 Traum | — | Chance |



b Ergänzen Sie die Tabelle.

maskulin	neutral	feminin
der Lebenslauf		

2 Zuständigkeiten

a Ergänzen Sie.

sich kümmern • ~~zuständig sein~~ • sich beschäftigen • telefonieren • arbeiten • berichten

- Tom ist als Marketing-Chef zuständig für die Werbung seiner Firma.
- Anna ist Fremdsprachensekretärin und _____ um die Korrespondenz mit dem Ausland.
- Max hat Medizin studiert. Jetzt _____ er als Arzt.
- Tina ist Journalistin und _____ hauptsächlich mit Kulturpolitik. Sie _____ vor allem über die Filme von jungen Regisseuren.
- Lara arbeitet in einem Service-Center und _____ oft mit Kunden.

b Markieren Sie in a die Präposition, die zu dem Ausdruck gehört.

zu Sprechen 1, KB 26, Aufgabe 1

3 Rund um den Beruf

Was passt? Ordnen Sie zu.

- | | | |
|---|---|--|
| 1 Wer Vorlesungen hält, | — | A sollte vorher Verhandlungen führen. |
| 2 Wer seinen Arbeitsplatz an verschiedenen Orten hat, | — | B muss wissenschaftliche Vorträge vor Studierenden halten. |
| 3 Wer 24 Stunden am Tag verfügbar ist, | — | C muss frühmorgens, tagsüber oder spätabends arbeiten. |
| 4 Wer einen Vertrag abschließen will, | — | D muss mobil sein. |
| 5 Wer ein Praktikum macht, | — | E muss rund um die Uhr arbeiten. |
| 6 Wer im Schichtdienst arbeitet, | — | F gibt seine Ausbildungszeiten und seine Berufserfahrung an. |
| 7 Wer sein Profil für eine Bewerbung erstellt, | — | G kann Berufserfahrung sammeln. |

LEKTION 2

zu Sprechen 1, KB 27, Aufgabe 3

4 Wir stellen Mitarbeiter vor ÜBUNG 2

KOMMUNIKATION

Ergänzen Sie.

Zu meinen Aufgaben • ~~Leiterin des Bereichs~~ • bemühe • bin ... zuständig • ins Stocken gerät • Kontakte ... knüpfen • persönlich ... verantwortlich • mit ... zu tun • Tätigkeit ... erläutern

Firmenzeitung: Frau Busch, Sie sind seit drei Jahren die Leiterin des Bereichs (1) Crossmedia-Marketing. Könnten Sie uns bitte Ihre _____ etwas genauer _____ (2)?

Busch: Ich _____ mit rund 15 Mitarbeitern für neue Werbeideen _____ (3). _____ (4) gehört es, für unsere Kunden Werbekonzepte für verschiedene Kommunikationskanäle zu entwickeln und _____ zu neuen Kunden zu _____ (5).

Firmenzeitung: Wenn Sie ein neues Projekt starten, wie gehen Sie dann vor?

Busch: Wir haben sehr viel _____ unseren Kunden _____ (6). Ich _____ (7) mich, die Vorstellungen der Kunden genau kennenzulernen und diese dann zusammen mit meinen Mitarbeitern umzusetzen. Ich bin _____ für die Zufriedenheit unserer Kunden _____ (8). Problematisch wird es nur, wenn die Kommunikation zwischen mir, meinen Mitarbeitern und unseren Kunden nicht richtig läuft und _____ (9). Dann fehlt uns das nötige Feedback.

Firmenzeitung: Vielen Dank für das Gespräch und weiterhin viel Erfolg!



zu Wortschatz, KB 28, Aufgabe 1

5 Wer macht eigentlich was?

WORTSCHATZ

Was ist richtig? Markieren Sie.

- 1 Ein Projektleiter / Sachbearbeiter / Assistent ist für ein Vorhaben des Unternehmens verantwortlich.
- 2 Ein Assistent / Projektleiter / Auszubildender erlernt einen Beruf in einem Betrieb.
- 3 Ein Bereichsleiter / Sachbearbeiter / Auszubildender führt einen Teil des Unternehmens.
- 4 Ein Assistent / Vorgesetzter / Sachbearbeiter bestimmt, was andere Personen machen müssen.
- 5 Ein Auszubildender / Bereichsleiter / Assistent hilft dem Chef bei der Arbeit.

zu Wortschatz, KB 28, Aufgabe 1

6 Unterschiedliche Charaktere ÜBUNG 3, 4

WORTSCHATZ

Ergänzen Sie die Definitionen.

kann Entscheidungen ohne fremde Hilfe treffen • ist Erfolg sehr wichtig • ~~kann Arbeitsprozesse gut planen und durchführen~~ • plant seinen Arbeitsbereich systematisch • kann seine Ziele erreichen, obwohl andere dagegen sind • arbeitet gut mit anderen zusammen

- 1 Jemand, der organisiert ist, kann Arbeitsprozesse gut planen und durchführen.
- 2 Für jemanden, der ehrgeizig ist, _____
- 3 Jemand, der teamfähig ist, _____
- 4 Jemand, der selbstständig ist, _____
- 5 Jemand, der strukturiert ist, _____
- 6 Jemand, der durchsetzungsstark ist, _____

LEKTION 2

zu Wortschatz, KB 28, Aufgabe 1

7 Eine junge Modefirma

HÖREN

AB 6

Hören Sie das Radiointerview der Woche zum Thema „Moderne Unternehmen“ und entscheiden Sie beim Hören, ob die Aussagen richtig (R) oder falsch (F) sind. Hören Sie den Text nur einmal.

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1 Die Firma <i>Fair Fashion</i> verarbeitet ökologisch hergestellte Materialien. | R | F |
| 2 Die Mode von <i>Fair Fashion</i> sieht oft wie selbst gestrickt aus. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 Der Bereichsleiter <i>Einkauf</i> ist für das Einhalten der ökologischen Standards verantwortlich. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 Für <i>Fair Fashion</i> ist auch eine sehr gute Verarbeitung sehr wichtig. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 Die Geschäftsführerin koordiniert die Zusammenarbeit mit den Designern. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 Die Mitarbeiter von <i>Fair Fashion</i> werden gerecht bezahlt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



WIEDERHOLUNG GRAMMATIK

zu Wortschatz, KB 28, Aufgabe 2

8 Fair Fashion ÜBUNG 5

Ergänzen Sie die Verben im Passiv (Gegenwart oder Vergangenheit).

Frau Stark erzählt außerdem, dass in die neue Kollektion viel Geld *investiert wird* (investieren) (1). Letztes Jahr _____ der Umsatz der Firma von 1,2 Millionen auf 1,8 Millionen Euro _____ (steigern) (2). Weil das Modelabel „Fair Fashion“ so gut läuft, _____ in diesem Jahr fünf neue Mitarbeiter _____ (sollen, einstellen) (3). Vor einem halben Jahr ist außerdem ein Wettbewerb für Nachwuchs-Designer _____ (veranstalten) (4), auf dem ökologische Konzepte für Mode _____ (prämiieren) (5).

zu Wortschatz, KB 28, Aufgabe 2

9 Zustandspassiv

GRAMMATIK ENTDECKEN

a Ergänzen Sie in der richtigen Form.

Unterlagen vorbereiten • Namensschilder verteilen • ~~Raum reservieren~~ • Laptop einschalten



Der Raum wird reserviert.



b Die Vorbereitungen sind fertig. Schreiben Sie Sätze im Zustandspassiv.

Der Raum ist reserviert.

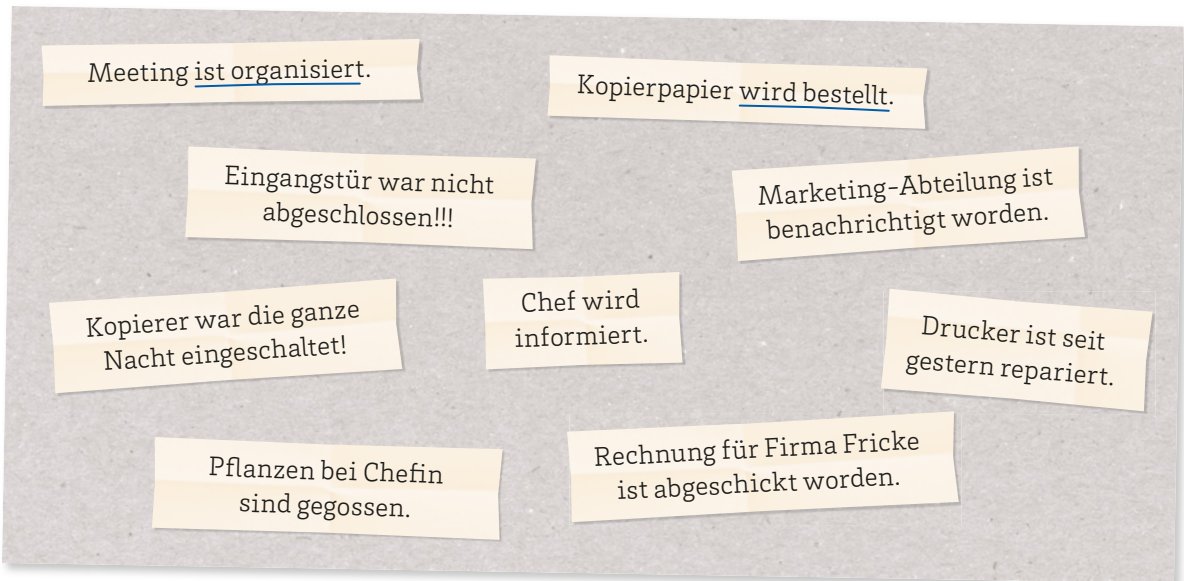
LEKTION 2

zu Wortschatz, KB 28, Aufgabe 2

10 Bitte beachten! ÜBUNG 6, 7

GRAMMATIK

a Lesen Sie die Notizzettel und markieren Sie die Verbformen.



b Ergänzen Sie die Tabelle mit den Verben aus a.

Vorgangspassiv		Zustandspassiv	
Präsens	Perfekt	Präsens	Präteritum
wird bestellt		ist organisiert	

zu Wortschatz, KB 28, Aufgabe 2

11 In der Kaffeepause

GRAMMATIK

Ergänzen Sie die Verben *werden* und *sein* in der richtigen Form.

- Sag mal, ist der Praktikant nach seinem Praktikum eigentlich angestellt worden (1)?
- Ja, der _____ (2) seit einer Woche fest angestellt und arbeitet jetzt in unserer Abteilung.
- Ist er denn eine Hilfe oder macht er euch nur Arbeit?
- Er _____ ja von der Chefin selbst angelernt _____ (3), aber in unserer Abteilung müssen auch noch andere Aufgaben erledigt _____ (4). Da muss er noch einiges lernen.
- Und von wem _____ (5) ihm das jetzt beigebracht?
- Rate mal! Ich _____ letzte Woche von der Chefin gebeten _____ (6), das zu machen. Er versteht aber schnell und ist sehr selbstständig, deshalb ist das kein großes Problem. Weißt du eigentlich, was morgen in der Team-Sitzung besprochen _____ (7)?
- Die Tagesordnung _____ (8) gestern verschickt, schau mal in deine Mails. Es geht vor allem darum, wie das neue Modell präsentiert _____ (9) soll.



12 Kurze Pausen richtig nutzen

LESEN

Lesen Sie den Zeitschriftenartikel über Entspannungspausen bei der Arbeit. Welche Sätze passen in die Lücken? Zwei Sätze passen nicht.

ENTSPANNUNGSPAUSE

Wer seine Tätigkeit jede Stunde für wenige Minuten unterbricht, ist produktiver. (1) Wir haben vier Tipps für die effektive Fünf-Minuten-Pause, die Sie machen können, ohne sich an einen Therapeuten zu wenden.

Spätestens nach 50 Minuten „auf den Bildschirm“ schauen nimmt die Arbeitsleistung ab. Jetzt ist es wichtig, sich für wenige Minuten mit anderen Dingen zu befassen. Der Klassiker unter allen Pausenaktivitäten hat auch den größten Nutzen: kurz aufstehen, sich strecken, sich einen Kaffee holen und sich mit den Kollegen unterhalten. (2) Denn diese kleinen Aktivitäten wirken sich nicht nur positiv auf das eigene Wohlbefinden, sondern auch auf das Betriebsklima aus.



Wer einem Bürojob nachgeht, wird bis zu seinem Renteneintritt rund 80 000 Stunden im Sitzen gearbeitet haben. (3) Es ist sinnvoll, seinem Rücken mindestens einmal in der Stunde für ein bis zwei Minuten etwas Gutes zu tun. Folgende Übung lässt sich leicht im Büro durchführen: gerade im Bürostuhl sitzen, Beine hüftbreit aufstellen und die Hände auf die Oberschenkel legen. Dann den Oberkörper sachte nach links drehen, die Position kurz halten, schließlich zurückdrehen. Danach die Seite wechseln. (4)

In Stresssituationen verändert sich auch die Atmung: Sie wird schneller und flacher. Darum zielen viele Entspannungsübungen auf das Einatmen von frischer Luft. (5) Eine beliebte Übung ist die Atmung mit Wortwiederholung: einfach tief durch die Nase ein- und ausatmen und dabei in Gedanken langsam ein Wort wie „Ruhe“ sprechen. Solche Übungen können in drei bis vier Minuten im Büro durchgeführt werden und wirken beruhigend.

Sie sollen kreativ sein, aber Ihnen fällt absolut nichts ein? (6) Hilfreich kann in diesem Fall folgende Übung sein: Augen schließen, entspannt sitzen, ruhig atmen und den Augenblick bewusst wahrnehmen. (7) Wo liegen Ihre Arme? Von den Armen geht es weiter in den Bauch und Rücken. Wie fühlt sich die Atmung im Bauch an? Weiter geht es zu den Beinen und den Füßen, schließlich zum Kopf. Am Schluss stellt man sich die Frage, wie man sich fühlt. Diese Übung entspannt den ganzen Körper. Sobald sich ein Wohlgefühl einstellt, die Augen wieder öffnen.

- Öffnen Sie dazu das Fenster oder gehen Sie kurz nach draußen.
- Das passiert sogar den Profis in Kreativberufen.
- Denn in dieser Zeit kann man sich effektiv erholen.
- Trotzdem verspannen sich die Muskeln.
- Welche Teile des Körpers berühren den Bürostuhl, welche den Boden?
- Das bringt Abwechslung für Körper und Geist.
- Das entspannt die Rückenmuskulatur.
- Deshalb verringert sich die Konzentrationsfähigkeit.
- Sitzjobs sind eine Belastung für die Wirbelsäule.

zu Hören, KB 29, Aufgabe 4

13 von oder durch in Passivsätzen

GRAMMATIK ENTDECKEN

a Ergänzen Sie.

1 Der Projektleiter wird von der Assistentin informiert.

3 Die Assistentin wird _____ eine SMS benachrichtigt.

2 Der Firmenchef wird _____ einem Journalisten interviewt.

4 Sven wird _____ seinen großen Ehrgeiz angetrieben.

b Ergänzen Sie von oder durch.

Person, Institution _____

Mittel, Instrument, Ursache _____

zu Hören, KB 29, Aufgabe 4

14 Mut zur Pause! ÜBUNG 8

GRAMMATIK

Ergänzen Sie von oder durch.

Liebe Redaktion,

ich habe Ihre Sendung „Entspannen am Arbeitsplatz“ gehört und kann nur sagen: Danke für diesen Beitrag! Von (1) jeder Firmenleitung sollte auf Pausen am Arbeitsplatz Wert gelegt werden, damit die Entspannungsübungen auch wirklich _____ (2)

5 allen Mitarbeitern durchgeführt werden können. Die Pausen sollten _____ (3) Bewegung und _____ (4) kurze Entspannungsübungen aktiv gestaltet werden. _____ (5) Übungen wie Weglegen des Bleistifts, tiefes Durchatmen, kurzes Schließen der Augen kann Stress erfolgreich abgebaut werden. Solche Minipausen werden ja auch _____ (6) vielen Firmenchefs unterstützt. Und noch ein Tipp für die nächste

10 Sendung: Die Freude an der Arbeit kann _____ (7) einen individuell gestalteten Arbeitsplatz mit Pflanzen und Bildern gefördert werden.

Mit herzlichen Grüßen
Daniela Liebig

zu Hören, KB 29, Aufgabe 4

15 Neue Arbeitswelt

GRAMMATIK

Schreiben Sie Sätze im Passiv mit von oder durch.

1 Neue Kommunikationstechniken verändern die Arbeitswelt.

Die Arbeitswelt wird durch neue Kommunikationstechniken verändert.

2 Unsere neuen Mitarbeiter haben unsere neuen Kommunikationsstrukturen selbst entwickelt.

3 Die neuen Strukturen lösen die alten Arbeitsmethoden ab.

4 Diese Kommunikationswege verbinden unsere Filialen weltweit miteinander.



LEKTION 2

5 Flexible Arbeitszeitmodelle erleichtern ein familienfreundliches Arbeitsleben.

6 Kein Computer kann den persönlichen Kontakt oder das Gespräch auf dem Flur ersetzen.

zu Lesen 1, KB 30, Aufgabe 1

16 Berufliche Aktivitäten ÜBUNG 9, 10

WORTSCHATZ

Was bedeutet das? Ordnen Sie zu.

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1 einen Blog betreuen | A für ständigen Kontakt mit anderen Personen sorgen |
| 2 Beiträge verfassen | B sich um das Online-Tagebuch einer Firma kümmern |
| 3 die Kommunikation am Laufen halten | C Rückmeldungen erhalten |
| 4 einen Eindruck hinterlassen | D (kurze) Texte schreiben |
| 5 unkonventionelle Werbung machen | E eine bestimmte Wirkung erzielen |
| 6 Feedback bekommen | F sich neue und ungewöhnliche Reklame ausdenken |

zu Lesen 1, KB 30, Aufgabe 1

17 Neue kreative Berufe

HÖREN

AB  7

Hören Sie im Radio ein Interview mit einer bekannten Fashionbloggerin und wählen Sie bei jeder Aufgabe die richtige Lösung. Hören Sie den Text hierzu zweimal.



- Was hat Viola Petersen vor ihrer Zeit bei Galaxis-Media gemacht?
 a Sie hat Betriebswirtschaft studiert.
 b Sie war in einer Unternehmensberatung beschäftigt.
 c Sie hat als Sekretärin in einem Büro gearbeitet.
- Was hat der damals 25-Jährigen geholfen, ihren Job zu bekommen?
 a Es gibt insgesamt nur sehr wenige Modebloggerinnen.
 b Sie hat bereits einige Erfahrungen als Bloggerin gesammelt.
 c Sie setzt sich professionell und nicht emotional mit Mode auseinander.
- Welche Aufgaben hatte Viola?
 a Sie sollte eine neue Modemarke bekannt machen.
 b Sie sollte die internationale Seite von Galaxis neu gestalten.
 c Sie sollte die deutsche Galaxis-Seite aufbauen.
- Wann ist Viola mit sich selbst zufrieden?
 a Bevor sie morgens die Rückmeldungen ihrer Leser sieht.
 b Immer wenn sie ein Feedback zu ihren Blogs bekommt.
 c Sie ist nie mit sich zufrieden.
- Was sagt Viola über gute Blogger?
 a Eigentlich ist jeder ein guter Blogger.
 b Ein Blogger braucht Talent und eine gute Ausbildung.
 c Gute Blogger sind computerbegeistert und gleichzeitig sehr kreativ.
- Professionelle Blogger bekommen nach Violas Meinung von Firmen ...
 a ... zu wenig Aufmerksamkeit.
 b ... genau die richtige Aufmerksamkeit.
 c ... zu viel Aufmerksamkeit.

zu Lesen 1, KB 32, Aufgabe 3

18 Wortbildung: Vorsilben bei Nomen

GRAMMATIK ENTDECKEN

a Lesen Sie den Blogbeitrag der Firma *Web-Guerillas* und markieren Sie die Nomen mit Vorsilben.

Hurra, der Umzug ist geschafft! Jetzt haben wir wunderschöne neue Räume und jeder hat seinen kreativen Arbeitsbereich. Das sind doch gute Aussichten für unsere neuen Projekte. Und im Rückblick fragen wir uns, wie wir mit unseren begrenzten Räumlichkeiten bisher zurechtgekommen sind.

.....

Es gibt viele Anfragen dazu, wie man am besten zu uns kommt: Schaut mal in die Anzeige unten. Da findet ihr alle Infos für eine problemlose Anfahrt. Ihr werdet merken: Wir sind jetzt viel besser zu erreichen ...

b Welche Nomen haben eine Endung, welche haben keine? Schreiben Sie die Nomen aus a im Singular mit Artikel in die Tabelle.

Endung -e	Endung -t	ohne Endung
		der Umzug

c Was fällt Ihnen auf? Ergänzen Sie.

- Nomen mit der Endung -e und -t haben in der Regel den Artikel _____
- Nomen ohne Endung haben in der Regel den Artikel _____

zu Lesen 1, KB 31, Aufgabe 3

19 Arbeitsgespräche  ÜBUNG 11, 12, 13

GRAMMATIK

Ergänzen Sie die Nomen und die Artikel in der richtigen Form.

- 1 ● Wann fliegt die Maschine vom Chef morgen ab?
 - Der Abflug ist um 7:25 Uhr.
- 2 ● Wie viel Kapital setzt Ihre Firma pro Jahr um?
 - Genaue Zahlen kann ich Ihnen nicht sagen, aber _____ ist gestiegen.
- 3 ● Und wenn Sie auf die letzten 3 Monate zurückblicken?
 - _____ fällt auf jeden Fall sehr positiv aus.
- 4 ● Hat Direktor Bossert das Meeting abgesagt?
 - Ja, vor einer halben Stunde haben wir _____ erhalten.
- 5 ● Wann werden die Verhandlungen abgeschlossen?
 - Ich weiß es nicht genau, aber _____ muss spätestens morgen stattfinden.
- 6 ● Wann steigen wir aus dem alten Projekt aus?
 - _____ ist für nächsten Monat geplant.



20 Wie kann man die Zeit im Zug gut nutzen?

KOMMUNIKATION

a Finden Sie Bildunterschriften.



b Ergänzen Sie und ordnen Sie dann den Meinungen die Situationen aus 20a zu.

Meiner Meinung nach • ~~Deshalb halte ich das für schwierig~~ • Ich bin davon überzeugt, dass •
Ich halte das für unhöflich, denn

- 1 Ich würde mich vor den mitleidigen Blicken der anderen Passagiere fürchten, wenn ich mein Lied beendet habe. *Deshalb halte ich das für schwierig*. Trotzdem – ein interessanter Tipp. *Marina S., Leipzig*
- 2 _____ geht das gar nicht! Am besten alles unverpackt, sodass sich die Gerüche im ganzen Abteil ausbreiten können. Wer im Zug essen will, kann das im Bord-Restaurant tun. *Tom P., Linz*
- 3 _____ niemand hören will, wie Sie Ihrem Partner Ihren ganzen langweiligen Tag nacherzählen. Wahrscheinlich interessiert das nicht mal Ihren Partner. *Lara K., Bochum*
- 4 _____ leider ist es ja so, dass jeder gezwungen ist mitzuhören. Wieso kaufen manche Leute sich ein Smartphone für 1 000 Euro und haben dann kein Geld für ordentliche Kopfhörer? *Paul B., Rostock*

21 Kausale Zusammenhänge

GRAMMATIK ENTDECKEN

a Lesen Sie den Artikel und markieren Sie alle Wörter, die kausale Zusammenhänge ausdrücken.

Selbst dem gewissenhaftesten Mitarbeiter kann das passieren: Weil die Zeit morgens knapp geworden ist, kommen Sie zu spät in die Firma. Und hier gibt es jetzt ein Problem: Der Chef ist nämlich schon da und möchte ein Gespräch mit Ihnen führen, in dem er eine plausible Erklärung für die Verspätung erwartet. Was tun?

Die meisten Arbeitgeber schätzen Offenheit, deshalb ist es oft am besten, dem Arbeitgeber einfach die Wahrheit zu sagen: Da der Wecker nicht geklingelt hat, haben Sie verschlafen. Vor Müdigkeit sind Sie nach dem Weckerklingeln wieder eingeschlafen. Weil die Kinder ihre Schulsachen nicht finden konnten, sind Sie zu spät dran. Aufgrund eines Streits mit Ihrem Partner konnten Sie nicht früher kommen. Sie konnten Ihr Auto nicht starten, denn der Autoschlüssel war nicht zu finden. Wegen des Staus im Berufsverkehr haben Sie sich verspätet. Aus Ärger über den Stau haben Sie einen Umweg gemacht, auf dem Sie sich verfahren haben. Dank des Navigationssystems in Ihrem Auto sind Sie jetzt aber endlich da. Bei so guten Erklärungen ist der Chef dann bestimmt nicht mehr verärgert.

LEKTION 2

b Ordnen Sie die Konnektoren und die Präpositionen in die Tabelle ein.

Verbal		Nominal			
Hauptsatz + Hauptsatz	Hauptsatz + Nebensatz				
	<u>weil</u>		+ Genitiv	<u>vor</u>	+ Dativ

zu Schreiben, KB 32, Aufgabe 2

22 Vor oder aus?

GRAMMATIK ENTDECKEN

a Markieren Sie die Nomen mit kausalen Präpositionen.

- 1 Martin pendelt zur Arbeit. Vor Erschöpfung schläft er auf der Rückfahrt in der Bahn meistens ein.
- 2 Aus Langeweile hört Anna im Zug manchmal Musik. So kann sie sich die Zeit etwas vertreiben.
- 3 Aus Angst, zu spät zur Arbeit zu kommen, hat Lisa sich drei Wecker gekauft.
- 4 Tanja hat Sven auf dem Bahnsteig gesehen. Vor Aufregung klopfte ihr Herz ganz laut.
- 5 Aus Liebe zu klassischer Musik hat Tom sich Aufnahmen aller Symphonien von Beethoven gekauft.

b Ergänzen Sie.

- _____ + Nomen → ein Grund, der eine bewusste Handlung zur Folge hat
 _____ + Nomen → ein Grund, der eine unbewusste körperliche Reaktion zur Folge hat

zu Schreiben, KB 32, Aufgabe 2

23 Bewusst oder unbewusst?

GRAMMATIK

Ergänzen Sie die Präpositionen *vor* oder *aus*.

- 1 Aus Zeitmangel konnte das Meeting noch nicht organisiert werden.
- 2 _____ Schreck ließ der Praktikant die Gläser fallen.
- 3 _____ Geldnot arbeitet Herr Martens morgens noch als Zeitungsbote.
- 4 _____ Dankbarkeit für die Hilfe brachte Herr Riedt seiner Kollegin Blumen mit.
- 5 _____ Wut wurde der Chef ganz rot im Gesicht.

zu Schreiben, KB 32, Aufgabe 2

24 Der lange Weg zur Arbeit ÜBUNG 14, 15, 16

GRAMMATIK

Schreiben Sie die Nebensätze mit *weil* oder *da*.

- 1 Aufgrund der Verspätung der Bahn komme ich nicht rechtzeitig zur Arbeit.
Weil die Bahn sich verspätet, komme ich nicht rechtzeitig zur Arbeit.
- 2 Wegen der Hitze im Abteil fühle ich mich unwohl.

- 3 Aufgrund der lauten Telefonate meines Nachbarn kann ich mich nicht konzentrieren.

- 4 Dank der guten Kundeninformation der Bahn weiß ich, dass ich den Anschluss-Zug bekomme.

- 5 Dank des guten Service im Zug habe ich meinen Kaffee am Platz bekommen.

Quellenverzeichnis

Cover: © Bader-Butowski/Westend61/Corbis

- 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: Foto © Picture-Alliance/Schellnegger, Alexan-
dra; Text Die Schwedern 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 aus: Ernst Jandl, poetische
Werke, hrsg. von Klaus Siblewski © 1997
Luchterhand Literaturverlag, München, in der
Verlagsgruppe Random House 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/ImagesbyTrista;
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 © Sina Ettmer – stock.adobe.com
S. 66/67: Ü15: Text und Fotos © HWK-Stuttgart,
Leonardo da Vinci-Projekt „Team Volterra“
Ü16 © iStock/apomares
S. 68: © Thinkstock/stockbyte/George Doyle
S. 69: Ü19c © www.vorstadium-kunst.de
S. 71: © Thinkstock/iStock/IakovKalinin
S. 78: Text Model-Bilanz © www.brigitte.de/Gruner
und Jahr; © Thinkstock/iStock/Eric Hood
S. 79: Ü9a © RelaXimages.com 2011;
Ü10 © Thinkstock/iStock/martinballo
S. 83: Ü17 b © Thinkstock/Stockbyte/JTPPhoto
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 © Stock-
MarketVisuals – stock.adobe.com
S. 100: © fotolia/photo 5000
S. 101: Ü18: 1 © Thinkstock/iStock/Jodi Jacobson;
2 © irisblende.de; 3 © Clipdealer/Darren Baker;
4 © Thinkstock/Purestock
S. 107: © Enno Kapitza, Grärfelting
S. 111: © Thinkstock/iStock/AlexZabusik
S. 116: Ü20a: A © PantherMedia/Verena Scholze; B
© fotolia/Olaru Radian; C © Thinkstock/Able-
Stock.com; Ü21a © fotolia/Thomas Aumann
S. 119: Ü26: Text Poetry Slam: Wieder romantisch,
Pierre Jarawan, Jetzt.de; Foto © Uwe Leh-
mann – Photographiemanufaktur, www.pho-
tographiemanufaktur; Ü27 b © Thinkstock/
iStock/visuall2
S. 120: Text Mein Toaster aus: Hellmuth Opitz, Die
Dunkelheit knistert wie Kandis © Pendragon
Verlag, 2011
S. 123: © fotolia/ConnyKa
S. 125: © fotolia/Ivan Floriani
S. 126: © Thinkstock/iStock/Melpomenem
S. 127: Ü9b © iStock/Santje09; Ü10 © PantherMedia/
Heike Rau

- S. 128: © fotolia/PhotoSG
- S. 129: Ü13: Grillen © fotolia/Henry Schmitt; Getränke © Thinkstock/Creatas Images; Ü14 © fotolia/Trueffelpix
- S. 130: Ü16: Frau links © fotolia/Robert Kneschke; Frau rechts © PantherMedia/Manfred Rimkus
- S. 131: © fotolia/Batrick
- S. 132: Ü19: Packung © iStock/ferlistockphoto; Haferflocken © Thinkstock/iStock/Lecic; Ü20: 007Georg © PantherMedia; Juli-Herz © Thinkstock/iStockphoto/Arie J. Jager
- S. 134: © Bundesverband Deutsche Tafel e.V.
- S. 135: © fotolia/Tommaso Lizzul
- S. 139: Ü3 © iStockphoto/Chris Schmidt
- S. 140/41: Text Uni-Veranstaltungen mit freundlicher Genehmigung von Dr. Karl-Heinz Jäger, https://home.ph-freiburg.de/jaegerfr/Index/der_kleine_unterschied.htm
- S. 143: Ü9 © Getty Images/Stockbyte/George Doyle; Ü11a © Thinkstock/iStock/mangostock
- S. 144: Text Sprachhürde Ade © College Contact, www.auslandssemester.net; Karte © Thinkstock/Stockbyte; Pass © Thinkstock/iStock
- S. 146: Text Starting Days und Foto © Daniel DeRoche, www.unifr.ch/startingdays; Ü15 © Thinkstock/iStock/Rawpixel
- S. 148: Text Was das Studentenleben kostet © Deutsches Studentenwerk, www.internationale-studierende.de, 21. Sozialerhebung, Stand 2016; Ü20 © Thinkstock/iStockphoto/Tristan BEN MAHJOUB
- S. 149: Die beliebtesten Studententjobs © 2009 www.univativ.de, GuidoAugustin.com; Foto © Thinkstock/iStock/Kai Chiang
- S. 151: © Thinkstock/iStock/Francisco Caravana
- S. 155: © messenger Transport & Logistik GmbH
- S. 159: © Thinkstock/Wavebreak Media
- S. 162: © PantherMedia/Sven Andreas
- S. 164: Ü17 © Thinkstock/Polka Dot/IT Stock Free; Ü18 © Thinkstock/iStock/fotolinchen
- S. 167: Ü22: 1 © fotolia/K.- P. Adler; 2 © Thinkstock/iStock/shironosov; Ü23 © PantherMedia/Elena Elisseeva
- S. 168: Text Die Dienstagsfrau von Roland Fritsch, www.rolandfritsch.de
- S. 171: © iStock/lenad-photography
- S. 173: A © Thinkstock/iStock/AlexZabusik; B © Getty Images/E+/Juanmonino; C © Thinkstock/iStock/digitalskillet; D © Thinkstock/iStock/monkeybusinessimages
- S. 174: © fotolia/Gina Sanders
- S. 175: © fotolia/VRD
- S. 176: © Thinkstock/iStock/Freeartist
- S. 177: © Thinkstock/iStock/monkeybusinessimages
- S. 178: © Thinkstock/iStockphoto/Nastco
- S. 179: Ü17: a © Thinkstock/Fuse; b © Thinkstock/Ridofranz; c © Thinkstock/iStock/m-imagephotography
- S. 180: MoPo3 © PantherMedia/Yuri Arcurs; wurm58 © iStockphoto/J-Elgaard; hexe4 © PantherMedia; Maxi32 © fotolia/Uwe Bumann
- S. 182: Ü21a © Thinkstock/iStock/TanawatPontchour; Ü22a © Thinkstock/iStock/Alexander Rath
- S. 183: Ü23: mit freundlicher Genehmigung der Schramm Film Koerner & Weber; Ü24 © fotolia/Henrie
- S. 187: Ü2 © PantherMedia/diego cervo
- S. 188: Text „Deshalb habe ich aufgegeben“ © www.blick.ch, 14.05.2012; © Andrea Badrutt, mit freundlicher Genehmigung von Ernst Bromeis
- S. 189: Ü4a © fotolia/artalis; Ü5a © fotolia/Mihai Musunoi
- S. 190: © Thinkstock/iStockphoto/g215
- S. 193: Text Ausgewanderte Wörter aus dem Buch Ausgewanderte Wörter © Hueber Verlag; Foto © Susu Petal; <http://suspetal.wordpress.com>
- S. 195: © PantherMedia/Gabriele Willig
- S. 196: © Thinkstock/iStock/Yuri
- S. 197: © Thinkstock/iStock
- S. 198: Ü23: 1 © iStock/pixelux, 2 © Thinkstock/Pixland/Jupiterimages, 3 © PantherMedia/Thomas Ix, 4 © Thinkstock/iStock/Irena Misevic
- S. 199: Text „Kommunikation im Krankenhaus“ von Lin Freitag, Süddeutsche Zeitung vom 12.07.2013, Foto © Thinkstock/iStock/gpointstudio
- Arbeitsbuch-CD:
- Track 24: mit freundlicher Genehmigung von Kenta Kuhne
- Track 39: „Mein Toaster“ aus Hellmuth Opitz, Die Dunkelheit 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 Söll, Hueber Verlag, München