

Lektion 4

A eine Besprechung verstehen

1 Finden Sie neun verschiedene Besprechungsthemen und schreiben Sie die Wörter mit Artikel.

S. 25, A1 Wortschatz

- 1. das Projekt
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____
- 9. _____

GHIOK **PROJEKT** KLJARBEITSPPLANOLMQUALITÄTSPROBLEMESTFORTBILDUNGSBEDARF
 UMURLAUBSPLANEIMINFORMATIONSAUSTAUSCHEINEPROAUFBLEM
 BETRIEBSAUSFLUGBEIAUFGABENVERTEILUNGTRAMARBEITSABLAUF

2 Lesen Sie die Tagesordnung. Ordnen Sie die markierten Nomen im Singular und mit Artikel in die Tabelle ein und ergänzen Sie das passende Verb.

S. 25, A1 Wortschatz

Tagesordnung

- TOP 1 Einrichtung einer Cafeteria
- TOP 2 Anmeldung von Urlaub
- TOP 3 Teilnahme am Fort- und Weiterbildungsprogramm
- TOP 4 Vorschläge zur Arbeitsverteilung
- TOP 5 Unterstützung von Rollstuhlfahrern
- TOP 6 Organisation des Sommerfestes
- TOP 7 Planung des Betriebsausflugs
- TOP 8 Werbung für unser Unternehmen
- TOP 9 Verkauf in den Sommermonaten
- TOP 10 Reaktion auf Beschwerden
- TOP 11 Beschluss über die Sachausgaben im nächsten Jahr
- TOP 12 Veranstaltungen zum „Tag der offenen Tür“
- TOP 13 Renovierung im ersten Stock
- TOP 14 Dienstreisen

Nomen auf
-ung

die Einrichtung, einrichten

Nomen auf
-ion

Nomen auf
-e

Nomen ohne
Endung

3 Wo steht was in der Tagesordnung? Ordnen Sie zu.

S. 25, A1 Textmerkmale

Besprechungsart | Datum | Tagesordnungspunkte | Ort | Uhrzeit | Teilnehmer

- Dienstbesprechung
- 27.06.20..
- 9.00 Uhr – 11.30 Uhr
- Raum E.125
- Aishe Coskun, Tom Dunkin, Andrea Siems, Cornelia Weller
- Tagesordnung
- TOP 1 Bericht über Fortbildungsangebote
- TOP 2 Betriebsausflug
- TOP 3 Arbeitsplan für Juli

- 4 Herr Meixner hat Vorschläge für die Teamsitzung gesammelt und eine Tagesordnung gemacht. Lesen Sie die E-Mails. Welcher Vorschlag gehört zu welchem Tagesordnungspunkt? Für einen TOP gibt es keinen Vorschlag.

Tagesordnung

TOP 1	Dienstreife zur Rostocker Messe	Vorschlag <input checked="" type="checkbox"/>
TOP 2	Reparaturarbeiten im ersten Stock	Vorschlag <input type="checkbox"/>
TOP 3	Erfahrungsberichte EDV-Schulungen	Vorschlag <input type="checkbox"/>
TOP 4	Erneuerung unserer Software	Vorschlag <input type="checkbox"/>
TOP 5	Beschädigungen in unserem Haus	Vorschlag <input type="checkbox"/>

B

Re: Besprechungsvorschläge

Hallo Herr Meixner,
von unserem Textverarbeitungsprogramm gibt es eine neue Version. Sie soll viel besser sein. Wäre das ein Thema für die Teambesprechung?

Herzliche Grüße
Viola Funke

A

Re: Besprechungsvorschläge

Lieber Herr Meixner,

wie Sie wissen, habe ich in der letzten Woche eine Excel-Fortbildung gemacht. Sie war wirklich schlecht. Ich würde gern wissen, ob andere Kollegen dieselbe Erfahrung gemacht haben. Vielleicht sollten wir überlegen, den Anbieter zu wechseln.

Viele Grüße
Corinna Schünke

C

Re: Besprechungsvorschläge

Lieber Herr Meixner,

im Herbst findet in Rostock die Pflegemesse statt. Vielleicht sollte der eine oder andere von uns da hinfahren und sich über die neuesten Produkte informieren.

Gruß
Melanie Hartmann

D

Re: Besprechungsvorschläge

Hallo Herr Meixner,

im ersten Stock gibt es Probleme mit den Waschräumen, vieles funktioniert nicht. Es sieht so aus, als ob die Sachen absichtlich kaputt gemacht worden sind. Darüber sollte man mit allen mal sprechen.

Viele Grüße
George Smith

- 5 | a Lesen Sie die Gespräche. In welchem Gespräch sind sich alle am Ende einig? Kreuzen Sie an.

- Wollen wir im nächsten Jahr den Betriebsausflug nach Weimar machen?

◆ Das halte ich für eine gute Idee. Das wird bestimmt allen Spaß machen. Außerdem waren die meisten noch nicht in Weimar.

■ Da bin ich mir aber nicht so sicher. Ich zum Beispiel war schon mal da.
- Wir könnten die Weihnachtsfeier diesmal im Restaurant „Bali“ ganz hier in der Nähe machen.

◆ Guter Vorschlag.

● Dann erkundige ich mich, was das kostet.

◆ Einverstanden.
- Frau Schneider, Sie werden bald zu viert in Ihrem Büro arbeiten müssen. Frau Becker zieht zu Ihnen.

◆ Aber das Büro ist für vier Personen doch viel zu klein.

■ Das sehe ich genauso. Gibt es denn keine andere Lösung?

◆ Frau Becker könnte doch in das kleine Zimmer im ersten Stock ziehen.

● Ja, aber das wäre keine so gute Lösung. Dann wäre sie die einzige mit einem eigenen Büro.

- b Unterstreichen Sie in a die Wendungen, mit denen Meinungsverschiedenheiten ausgedrückt werden, und die Wendungen, mit denen Zustimmung ausgedrückt wird.

Lektion 4

6 | a Welche Überschrift passt zu welchem Textabschnitt? Ordnen Sie zu.

S. 25, A3 Lesen/Landeshaus

Diskussionen leiten | Pünktlich Schluss machen | Die Tagesordnung beachten |
Beim Thema bleiben | Die Tagesordnung vorstellen | Rechtzeitig anfangen

Warum die Tagesordnung so wichtig ist

Die sieben wichtigsten Regeln für eine gute Besprechung

„Oje, das war wieder mal eine unendliche Geschichte, eine Besprechung, die nicht enden wollte, und das Ganze ohne Ergebnis!“ Haben Sie dies oder Ähnliches nicht schon auch mal gesagt oder gedacht, wenn Sie aus einer Besprechung bei der Arbeit oder im Verein gekommen sind?

Damit so etwas nicht wieder passiert, müssen die folgenden Regeln beachtet werden:

Regel 1:

Eine Besprechung muss immer pünktlich, wie in der Tagesordnung angekündigt, beginnen, denn damit wird gezeigt, dass der zeitliche Ablauf festgelegt und gut überlegt ist.

Regel 2:

Ganz wichtig ist, dass die Tagesordnungspunkte in derselben Reihenfolge besprochen werden, wie sie auf der Tagesordnung angekündigt sind. Andere oder neue Punkte können entweder unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ behandelt werden oder sie müssen auf die nächste Sitzung verschoben werden. Wenn man sich an diese Regel nicht hält, kommt der Konferenzablauf durcheinander. Es werden Themen besprochen, die nicht vorbereitet sind, und andere Punkte von der Tagesordnung können nicht mehr besprochen werden.

Regel 3:

Die Tagesordnung sollte zu Beginn der Sitzung noch einmal vorgelesen werden. Dabei sollte kurz gesagt werden, worum es bei den einzelnen Punkten gehen wird. Allerdings sollte nicht schon jetzt angefangen werden, über die Punkte zu sprechen. Das würde zu Doppelungen führen, die viel Zeit kosten.

Regel 4:

Wenn eine Diskussion nicht weiterkommt, sondern immer wieder dieselben Argumente wiederholt werden, sollte ein Moderator bzw. der Chef die Argumente zusammenfassen und eine Lösung vorschlagen. Ansonsten kann eine Diskussion endlos werden und ohne Ergebnis enden.

Regel 5:

Es sollte darauf geachtet werden, dass nur über den Tagesordnungspunkt gesprochen wird und über nichts anderes. Wenn neue Themen angesprochen werden, müssen die Redner gestoppt und das neue Thema auf den Punkt Verschiedenes oder eine andere Sitzung verlegt werden. Wichtig ist auch, darauf zu achten, dass einzelne Personen nicht zu lange sprechen. Hier muss der Moderator eingreifen.

Regel 6:

Das Ende der Sitzung ist in der Tagesordnung festgelegt und die Konferenz muss auch pünktlich beendet werden. Gelingt dies einmal nicht, sollte man nicht einfach, ohne etwas zu sagen, länger machen, sondern man sollte um eine zusätzliche Viertelstunde bitten, um das Thema abschließen zu können.

b Lesen Sie noch einmal. Sind die Aussagen richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.

1. Besprechungen sind meistens ohne Ergebnis.
2. Die Sitzung muss immer zu dem Zeitpunkt beginnen, der in der Tagesordnung steht.
3. Die Tagesordnungspunkte müssen besprochen werden, die Reihenfolge ist aber egal.
4. Unter dem Punkt „Verschiedenes“ können neue Themen behandelt werden.
5. Zu Beginn der Sitzung sollten alle Tagesordnungspunkte erklärt werden.
6. Man sollte zu Beginn der Sitzung über alle Tagesordnungspunkte kurz sprechen, damit man nachher Zeit spart.
7. Der Moderator soll immer eine Lösung vorschlagen, damit die Diskussion nicht ohne Ergebnis endet.
8. Wird über neue Themen gesprochen, müssen sie auf die nächste Sitzung verschoben werden.
9. Wann die Sitzung endet, steht in der Tagesordnung. Die Sitzung sollte nicht länger dauern.

	richtig	falsch
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B ein Protokoll verstehen

7 Welche Verben passen zu welchen Nomen? Ergänzen Sie.
Manchmal gibt es mehrere Möglichkeiten.

S. 26, B1 b Wortschatz

A zugreifen auf | B speichern auf | C abstürzen | D senden | E öffnen | F starten |
G herunterladen/downloaden | H (ein)scannen | I löschen | J einschalten | K herunterfahren

- 1. die Datei: _____
- 2. das Dokument: _____
- 3. die Daten: _____
- 4. der Computer: _____
- 5. das Foto: _____
- 6. das Programm: _____
- 7. die E-Mail: _____
- 8. der Server: _____

8 Unterstreichen Sie die Zeitangaben. Schreiben Sie die Wendungen in die Tabelle.

S. 26, B1 b Zeitangaben

Liebe Patienten,
in der Zeit vom 02. 11. bis 14. 11.
bleibt unsere Praxis geschlossen.
Während dieser Zeit übernimmt
Dr. W. Wenzel die Vertretung.

Liebe Kunden,
nächsten Monat eröffnet hier ein
Delikatessengeschäft.
Am 15. Oktober ist die Eröffnung
mit Sekt, Saft und Knabberien.
Wir freuen uns auf Sie!

Liebe Gäste,
einmal pro Monat ist bei uns
Fischtag, und zwar immer am
ersten Freitag im Monat.
Wir bieten Ihnen ausgefallene
Gerichte zu günstigen Preisen.

Akkusativ	Dativ	Genitiv
	in der Zeit vom ... bis ...	

9 Ergänzen Sie in den Verkehrsmeldungen die passende Endung.

S. 26, B1 b Zeitangaben

Dies _____ Monat bleibt die Autobahn A1 Richtung Süden wegen Bauarbeiten gesperrt. Die Fahrbahn in Richtung Norden ist ab kommend _____ Dienstag für den Verkehr wieder frei.
Der Zugverkehr auf der Linie S 1 Richtung Oranienburg ist in d _____ Zeit (von) _____ erst _____ bis fünfzehnt _____ Dezember unterbrochen. Es ist ein Ersatzverkehr mit Bussen eingerichtet. Die Linie S 45 fährt ab nächst _____ Woche nur zweimal pro Stunde. Während dies _____ Zeit werden zusätzliche Busse eingesetzt.

10 | a Was gehört in ein Protokoll? Ordnen Sie zu.

S. 26, B1 b Textmerkmale

- 1. Verfasser/-in des Protokolls
- 2. Datum der Besprechung
- 3. Besprechungsergebnisse
- 4. Namen der Teilnehmenden
- 5. Art der Besprechung
- 6. Überschrift der TOP
- 7. Datum, wann das Protokoll geschrieben worden ist

Protokoll Teambesprechung

Termin: 14.07.20..

Teilnehmende: Edgar Schmitz, Raffael Schön, Simon Plews, Öznur Birol, Karla Schumann

TOP 1 Mutwillige Beschädigungen

Der Eingangsbereich ist mit Farbe von Unbekannten beschmiert worden. Herr Gorden soll Anzeige bei der Polizei erstatten und eine Malerfirma beauftragen, die den Schaden beseitigt.

16.07.20..

gez. Karla Schumann

b Lesen Sie das Protokoll. Sind die Aussagen richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.

S. 26, B1 b Lesen

1. Nur Eltern mit schulpflichtigen Kindern dürfen in den Schulferien Urlaub nehmen.
2. Wer Überstunden macht, soll sie schnell wieder abbauen.
3. Die Firma PC-Control repariert die Computer, deshalb stürzen sie immer wieder ab.
4. Wegen Krankheit wird nur in einem Sekretariat gearbeitet.
5. Urlaubsanträge sollen im Moment nicht gestellt werden.
6. Die Telefonanlage im Kundenservice funktioniert nicht.
7. Im Kundenservice sollen zukünftig pro Schicht zwei Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen mehr beschäftigt werden.

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

TOP 1 Urlaub

Der Urlaub für dieses Jahr soll bis Ende März angemeldet werden. Die Urlaubswünsche von Eltern mit schulpflichtigen Kindern haben in den Schulferien Vorrang. Alle anderen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen müssen unter Umständen auf die Zeit außerhalb der Schulferien ausweichen.

TOP 2 Überstunden

In letzter Zeit sind sehr viele Überstunden angefallen. Generell gilt: Überstunden sollen möglichst innerhalb von vier Wochen wieder abgebaut werden, am besten noch in derselben Woche. Wenn eine Arbeit noch dringend fertiggestellt werden muss, können die Überstunden auch später abgebaut werden.

TOP 3 Computer

Seit einiger Zeit gibt es Probleme mit den Computern. Sie sind immer wieder abgestürzt. Es wurde die Firma PC-Control beauftragt, das System zu überprüfen. Daher kann es in der kommenden Woche zu Störungen kommen.

TOP 4 Personelle Engpässe

Wegen Grippe sind im Moment drei von vier Sekretariaten nicht besetzt. Krankmeldungen sollen in nächster Zeit an Frau Schäfer gehen. Urlaubsanträge können nur in dringenden Fällen sofort bearbeitet werden.

TOP 5 Kundenservice

Im Kundenservice ist seit drei Tagen die Telefonanlage ausgefallen. Die Telekom ist beauftragt, den Fehler zu beheben. Für Kundengespräche stehen drei Diensthandys zur Verfügung. Da wir damit rechnen müssen, dass sehr viel mehr Kunden mit Fragen zu ihrer Online-Bestellung als sonst üblich anrufen werden, wenn die Telefone wieder funktionieren, müssen dann im Kundenservice pro Schicht zwei Personen mehr arbeiten.

11 Ergänzen Sie das passende Verb in der richtigen Form.

S. 26, B3 Wortschatz

~~beachten~~ | sein | abbauen | erkundigen | nehmen | liegen | rechnen | vertreten

Was sollte man bei der Arbeit beachten ?

1. In vielen Unternehmen müssen Sie Ihren Urlaub bis zum Jahresende _____.
2. Überstunden werden meistens nicht extra bezahlt, sondern Sie müssen die Überstunden _____ und dafür Freizeit nehmen.
3. In einer Besprechung sollten Sie nicht zu vorsichtig sein, sondern Ihre Meinung _____ und auch sagen, wenn Sie anderer Meinung _____. Ansonsten müssen Sie damit _____, dass etwas beschlossen wird, was Sie nicht wollen.
4. Wenn es zu Konflikten und Ärger kommt, _____ das oft daran, dass Informationen nicht an alle weitergegeben worden sind. Deshalb: Seien Sie aktiv, fragen Sie, _____ Sie sich bei Ihren Kollegen! Das ist besonders dann wichtig, wenn Sie ein paar Tage nicht gearbeitet haben.

12 | a Lesen Sie den Text. Welche Überschrift passt nicht? Streichen Sie sie durch.

S. 26, B3 Lesen/Landeskunde

Das Protokoll – ein wichtiges Werkzeug für die Zusammenarbeit

Keine Besprechung ohne Protokoll

Protokolle schreiben kostet wertvolle Arbeitszeit

5 *Besprechungen und Protokolle sind zur Verbesserung von Arbeitsabläufen da. Besprechungen sind notwendig, um in einem Betrieb Erfahrungen und Informationen auszutauschen, die Arbeit zu organisieren und gemeinsam zu planen. Ein Protokoll zusammen mit einer Tagesordnung ordnet die Besprechung.*

10 Protokolle verhindern, dass in Arbeitsbesprechungen irgendwelche Themen diskutiert werden und die Sitzung ohne Ergebnis endet. Wenn ein Protokoll geschrieben wird, ist allen Beteiligten klar, dass Beschlüsse gefasst und Aufgaben verteilt werden sollen. Denn im Protokoll finden sich Antworten auf die Fragen: Wer macht was, wieso, wo, mit wem, bis wann?

15 Sinn und Zweck eines jeden Protokolls ist es also, dass alle wichtigen Ergebnisse der Besprechung notiert und alle Aufgaben aufgeschrieben werden. Sind Termine oder Fristen festgelegt worden, so müssen diese im Protokoll festgehalten werden. 20 Ebenso gehört in das Protokoll, wer für welche Aufgabe zuständig ist.

25 Das Protokoll verbessert den Informationsfluss im Betrieb. Denn durch das Protokoll werden auch Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die nicht bei der Besprechung waren, über wichtige betriebliche Entscheidungen und Entwicklungen informiert.

Damit das Protokoll auch gut informiert, sollten in einem Betrieb alle Protokolle gleich gestaltet sein.



30 Denn dann werden die Besprechungen auf ähnliche Weise dokumentiert und die Protokolle lassen sich schneller lesen. Wichtig ist dabei, dass die Protokolle nicht zu lang bzw. zu ausführlich sind, denn sonst würde sowohl das Verfassen als auch das Lesen des Protokolls sehr viel wertvolle Arbeitszeit kosten. 35 Deshalb sollten nur die Ergebnisse der Besprechung kurz zusammengefasst werden.

40 Protokolle sind also ein wichtiges Mittel, um in einem Betrieb effektiv arbeiten zu können und um zu erreichen, dass alle Personen alle Informationen erhalten, die für ihre Arbeit wichtig sind. Aber genauso wichtig wie das Protokoll selbst ist es, dass die Entscheidungen nicht nur im Protokoll stehen, sondern dass die Aufgaben von den zuständigen Personen auch rechtzeitig erledigt werden. Das Protokoll ist also ein hilfreiches Werkzeug, um gesetzte Ziele zu erreichen, Projekte weiterzubringen und die Arbeit im Betrieb zu optimieren. 45

b Lesen Sie die Zusammenfassung des Artikels. In jeden Satz hat sich ein inhaltlicher Fehler eingeschlichen. Korrigieren Sie ihn.

1. Ein Protokoll und eine Tagesordnung sorgen für einen ungeordneten Ablauf der Besprechung.
2. In einem Protokoll ^{werden die wichtigsten Ergebnisse} wird der gesamte Ablauf der Besprechung notiert. Es enthält alle Aufgaben, die erledigt werden müssen.
3. Im Protokoll kann man alle Fristen bzw. Termine nachlesen, die in der Besprechung festgelegt worden sind, nicht aber, wer für welche Aufgabe zuständig ist.
4. Ein Zweck des Protokolls besteht darin, einige wichtige Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die bei der Besprechung gefehlt haben, über die wichtigsten Inhalte der Besprechung zu informieren.
5. Damit das Protokoll schnell gelesen werden kann, sollten in einem Betrieb alle Protokolle verschieden und interessant gestaltet sein.
6. Die in der Besprechung verteilten Aufgaben müssen nicht im Protokoll stehen; sie müssen von den zuständigen Personen rechtzeitig erledigt werden.

C an einer Besprechung teilnehmen

S. 27, C1 Redemittel

13 | a Ordnen Sie das Gespräch.

- Ich habe da ganz andere Erfahrungen gemacht: Als meine Kinder noch zur Schule mussten, haben meine Frau und ich immer besonders langfristig geplant. Ich glaube, es ist umgekehrt: Wenn man keine Kinder hat, ist man eher spontan.
- 1 ■ Ja, aber gerade Eltern mit schulpflichtigen Kindern können vielleicht nicht so langfristig planen.
- Kommen wir zu unserem ersten Thema: Es ist jedes Mal ein Drama mit dem Urlaub. Z.B.: Frau Dohm ist alleinerziehend und hat zwei Kinder von 8 und 9 Jahren. Sie wollte Urlaub in den Herbstferien nehmen, aber für diese Zeit hatte sich schon ihre Kollegin Frau Schmitz, die keine Kinder hat, in den Urlaubskalender eingetragen. Nun ist halt die Frage, wer in den Ferien Urlaub bekommt: derjenige, der sich zuerst in den Urlaubskalender einträgt, oder Eltern mit schulpflichtigen Kindern besonders schützt, denn sie können nicht Urlaub nehmen, wann sie wollen. Wie wäre es, wenn wir es im nächsten Jahr mal mit einer klaren Urlaubsregelung versuchen und den Beschäftigten mitteilen, dass in den Schulferien Eltern mit schulpflichtigen Kindern das Recht auf Urlaub haben. Ich denke, dann können wir Konflikte vermeiden. Ansonsten gibt es immer Streit. Was meinen Sie?
- ◆ Ich finde es aber schon wichtig, dass der Betrieb Eltern mit schulpflichtigen Kindern besonders schützt, denn sie können nicht Urlaub nehmen, wann sie wollen. Wie wäre es, wenn wir es im nächsten Jahr mal mit einer klaren Urlaubsregelung versuchen und den Beschäftigten mitteilen, dass in den Schulferien Eltern mit schulpflichtigen Kindern das Recht auf Urlaub haben. Ich denke, dann können wir Konflikte vermeiden. Ansonsten gibt es immer Streit. Was meinen Sie?
- Gut, machen wir das so. – Wir kommen zum nächsten Punkt. ...
- ◆ Ich meine, dass jeder dieselben Rechte haben sollte. Jeder kann sich ja schließlich rechtzeitig um seinen Urlaub kümmern. Wer zu lange wartet, hat halt Pech!
- Ja, das hört sich gut an. Es ist einen Versuch wert.

b Markieren Sie die Redemittel und ergänzen Sie die Tabelle.

zustimmen	widersprechen	die eigene Position darstellen	nach der Meinung fragen
			Was meinen Sie?

14 Ergänzen Sie das passende Redemittel.

S. 27, C1 Redemittel

Woran liegt das? | Manchmal denke ich, dass ... | Ich finde, dass ... recht hat. |
 Ich finde es schon wichtig, dass ... | Ich glaube, das stimmt nicht so ganz! |
 Was meinen Sie? | ~~Ja, das hört sich gut an.~~ | Wie wäre es, ...

1. ● Kommen wir zum ersten Tagesordnungspunkt unserer Besprechung: In der letzten Zeit stehen an der Kasse immer sehr viele Kunden und müssen warten.
 ◆ Ich denke, dass wir zu wenig Personal haben. Wir können uns ja nicht alle gleichzeitig an die Kassen setzen. Wir müssen ja auch die Ware in die Regale räumen, den Laden sauber machen, die Lieferung ...
2. ● Wir sind sechs Personen und verkaufen nicht mehr als vor einem Jahr.
3. ■ ... wir besonders morgens, wenn wir kommen, sofort mit der Arbeit beginnen und die Kaffeepause später machen sollten. Denn dann sind noch keine Kunden im Laden und wir können in Ruhe die neue Ware einräumen.
4. + ... wir uns morgens gleich zu einer Tasse Kaffee zusammensetzen. Dabei besprechen wir ja auch, was alles gemacht werden muss.
5. ● Frau Szubert
6. ● Ja, das hört sich gut an. wenn wir etwas früher mit der Arbeit beginnen?
 ◆ Ja, einverstanden. Es ist einen Versuch wert.

15 | a **Bilden Sie Sätze und schreiben Sie.**

S. 27, C2 Redemittel

1. Kommen / zum ersten Punkt / wir / : // Es / vorgeschlagen / wurde, // zu machen / regelmäßig / mit den Bewohnern / Ausflüge
2. Regelmäßige Ausflüge / zu teuer / für uns / sind
3. Für größere Ausflüge / wir / viel zu wenig Personal / haben
4. Ein Besuch im Museum oder in der Oper / das Gedächtnis der Bewohner / fördert
5. Es / gut / tut / den Bewohnern, // wenn / als nur das Heim / sehen / mal etwas anderes / sie
6. Es / die Aufgabe der Verwandten / ist, // zu machen / mit ihren Angehörigen / Ausflüge
7. Vielleicht / zusammenarbeiten / sollten / mit den Verwandten / wir / ?

1. Kommen wir zum ersten Punkt:

b **Sagen Sie Ihre Meinung mit den Argumenten 2 bis 7 in a. Ergänzen Sie die Sätze.**

1. Ich meine, dass regelmäßige Ausflüge _____
2. Ich bin der Ansicht, dass _____
3. Ich bin sicher, dass _____
4. Manchmal denke ich, _____
5. Ich bin der Meinung, dass _____
6. Ich finde es wichtig, dass _____

16 **Welches Wort kann das markierte ersetzen? Verbinden Sie.**

S. 27, C3a Wortschatz

1. Deine Erklärung hat mich überzeugt.
2. Diese Frage finde ich auch wichtig.
3. Welche Entscheidung wollen wir treffen?
4. Wer hat eine Idee, wie wir das Problem lösen können?
5. Der Gegenstand dieser kurzen Präsentation ist ...

- A das Thema
- B der Vorschlag
- C das Argument
- D der Beschluss
- E der Punkt

17 | a **Lesen Sie die Notiz. Unterstreichen Sie die dass-Sätze und die Infinitivsätze mit zu.**

S. 27, C3a dass/Infinitiv + zu

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

es hat sich in der Firma ja schon herumgesprochen, dass wir in diesem Jahr wieder ein Sommerfest veranstalten wollen. Gestern haben wir uns getroffen und besprochen, dass Klaus Verantwortung für die Organisation übernimmt. Wir waren uns auch darin einig, das Fest auf einen Freitagnachmittag zu legen. Das ist immer eine gute Zeit, zu der die meisten kommen können. Allerdings waren wir nur zu dritt. Deshalb möchten wir euch bitten, bei der Organisation mitzuhelfen. Es macht euch bestimmt auch Spaß, den Ablauf des Fests mitbestimmen zu können.

Wir hoffen sehr, euch überzeugt zu haben. Tragt euch bitte möglichst zahlreich in die Liste ein!

Euer Organisationskomitee

Ich mache mit:

1. Fred Finkenstein
- 2.

Lektion 4

b Schreiben Sie die Sätze mit *dass* und mit Infinitiv + *zu* in die Tabelle.

dass-Satz		
Hauptsatz	Konjunktion	Verb
...	dass	wir in diesem Jahr ein Sommerfest
...		veranstalten wollen.
Infinitivsatz		
Hauptsatz	Infinitivsatz	
...		zu + Infinitiv
...		
...		
...		

c Welche drei Infinitivsätze kann man als *dass*-Satz schreiben? Formulieren Sie sie um.

d Markieren Sie bei den Sätzen in c das Subjekt im Haupt- und Nebensatz.

18 *dass*-Satz oder Infinitivsatz? Ergänzen Sie die Sätze. Formulieren Sie Infinitivsätze, wenn möglich.

S. 27, C3b *dass*/Infinitiv + *zu*

1. (fast alle Beschäftigten zum Sommerfest gekommen sein)
Es ist schön,
2. (leckere Würste grillen)
Sie versucht,
3. (es nicht geregnet haben)
Er ist froh,
4. (mit allen Kollegen und Kolleginnen zusammen feiern)
Ich freue mich darauf,
5. (keinen Sitzplatz bekommen)
Er hasst es,
6. (alle beim Aufräumen mithelfen sollen)
Er vertritt die Meinung,
7. (feiern und mal nicht arbeiten)
Es tut gut,
8. (alle kommen, die zugesagt haben)
Er zweifelt daran,
9. (im nächsten Jahr wieder ein Sommerfest machen)
Wir haben beschlossen,
10. (das nächste Mal in einem Restaurant mit Garten feiern)
Es gibt die Möglichkeit,

19 | a Bilden Sie Sätze mit Infinitiv + zu.

1. gefunden haben / eine neue Arbeit / in Bonn
Ich bin froh, in Bonn eine neue Arbeit gefunden zu haben.
2. mit der Arbeit / anfangen können / erst im November
Allerdings finde ich es schade,
3. übernehmen / viel Verantwortung / im neuen Betrieb
Denn ich bekomme die Möglichkeit,
4. umziehen / nach Bonn / möglichst bald
Ich versuche,
5. möglichst schnell / kennenlernen / meinen Arbeitsplatz
Denn ich habe vor,
6. treffen / meine neuen Kollegen / in der Firma
Ich freue mich sehr darauf,
7. bekommen haben / endlich / eine neue Chance
Es ist toll,

b Ihre Freundin hat eine neue Arbeit in Bonn gefunden. Schreiben Sie die Aussagen in a über Ihre Freundin. Benutzen Sie dieselben Einleitungssätze.

1. Ich bin froh, dass sie in Bonn eine neue Arbeit gefunden hat.
2. Allerdings finde ich es schade, ...

20 Ergänzen Sie zu, wenn nötig. ★★★

1. Ist es möglich, etwas später _____ kommen?
2. Könnten Sie mir kurz _____ helfen?
3. Sie brauchen sich nicht _____ beeilen!
4. Haben Sie kurz Zeit, mit dem Kunden _____ sprechen?
5. Sie müssen auf der Arbeit die Pausenregelungen _____ beachten.
6. Werden Sie mit mir morgen essen _____ gehen?

21 Lesen Sie die Notizen. Formulieren Sie dann die Ergebnisse in ganzen Sätzen.

TOP	Wer?	Was?	Wann?
1 Vertretungsregelung	Frau Müller	Herrn Noack im Kundenservice vertreten (Herr Noack mindestens drei Wochen krank); dort Telefondienst übernehmen	ab sofort
2 Materialbedarf	Herr Scholz	alle Beschäftigten per E-Mail anschreiben und fragen, welche Materialien sie benötigen (z. B. Stifte, Papier, Kleber, Kassensrollen, PC-Zubehör etc.), anschließend Materialien bestellen	bis spätestens Anfang Dezember
3 aktueller Urlaubsplan	Frau Kilian	alle restlichen Urlaubsanträge bearbeiten und aktuellen Urlaubsplan in Pausenraum hängen	bis 10. 11.
4 Fortbildung	Frau Kilian	in einigen Fortbildungen noch Plätze frei; alle Beschäftigten per E-Mail anschreiben und fragen, wer noch Interesse hat	sofort
5 Austausch alter PCs	Herr Scholz	drei neue PCs sind bestellt, kommen Anfang nächster Woche; Daten von alten PCs auf DVDs speichern	bis spätestens 8. 11.

TOP 1: Vertretungsregelung

Herr Noack ist mindestens drei Wochen krank. Frau Müller soll ihn ab sofort im Kundenservice vertreten und ...

Lernwortschatz

S. 24 | Galina Schewchenko ist in einer Besprechung

Nomen

- die Abteilung, -en
- der Arbeitsplan, =e
- der Austausch, -e
- der Bedarf, -e
- der Jour fixe
- die Krise, -n
- die Planung, -en
- das Projekt, -e
- das Qualitätsproblem, -e
- die Sitzung, -en
- die Station, -en

Adjektive

- aktuell
- einzel

weitere Wörter

- pro (+ Akk. oder Dat.)

S. 25 | A eine Besprechung verstehen

Nomen

- die Einrichtung, -en
- die Meinungsverschiedenheit, -en
- die Nachtschicht, -en
- die Rückmeldung, -en
- die Tagesordnung, -en
- der Tagesordnungspunkt (TOP), -e
- der Teilnehmer, -
- der Versuch, -e: es ist einen Versuch wert

Verben

- abschließen* (Handlung, Zustand)
- ausfallen*
- beschließen*
- sich einig sein*
- einstellen (einen Kurs)
- entscheiden* über (+ Akk.)

- sich erkundigen
- sich herumsprechen*
- kommen* zu (zum nächsten Punkt)

- liegen* an (+ Dat.)
- mitmachen bei
- weitersehen*
- ziehen* in (+ Akk.)

Adjektive

- einig
- hauptsächlich
- probeweise

weitere Wörter

- indem
- sobald

S. 26 | B ein Protokoll verstehen

Nomen

- der Beschluss, =e
- die Datei, -en
- das Dokument, -e
- die Festplatte, -n
- das Firmengelände, -
- die IT-Abteilung, -en
- das Kabel, -
- die Konferenz, -en
- der Kundenservice (Sg.)
- das Modell, -e
- das Netzwerk, -e
- das Protokoll, -e
- das Sekretariat, -e
- der Server, -
- die Übersicht, -en

Verben

- abbauen (Überstunden)
- abstürzen (Computer)
- austauschen
- beachten
- fertigstellen
- melden bei (+ Dat.)
- Urlaub nehmen*
- rechnen mit (+ Dat.)

speichern auf (+ Dat.) (Daten)

S. 27 | **C** an einer Besprechung teilnehmen

verbringen*

vertreten* (Meinung)

zugreifen* auf (+ Akk.)

Adjektive

anliegend

anwesend

eingeschränkt

energisch

lokal

schulpflichtig

selten

übrig

unbedingt

zeitweise

weitere Wörter

für/gegen etwas sein

jeweils

spätestens

während (+ Gen.)

Nomen

die Ansicht, -en

das Argument, -e

das Thema, die Themen

die Veranstaltung, -en

der Vorschlag, =e

die Zusammenfassung, -en

Verben

fördern

motivieren

Adjektive

bestimmt

eigentlich

halbstündig

weitere Wörter

genauso

Welche Wörter möchten Sie noch lernen? Notieren Sie:

.....

.....

.....

.....

Tipp Bei manchen Nomen kann man an der Endung das Genus erkennen. (Aber leider gibt es auch hier Ausnahmen.)

Beispiele:

die -ung	der -er	das -ment
die <u>Abteilung</u>	<u>der</u> Mitarbeiter	<u>das</u> Dokument

Welche weiteren Wörter und Endungen kennen Sie?
Legen Sie eine Tabelle an.