

# A

## Büroausstattung



Lies den Text. Was ist richtig (R), was ist falsch (F)?

**1** Kreuze an. Przeczytaj tekst i zaznacz, która informacja jest prawdziwa (R), a która fałszywa (F).

### Ein Open-Space-Büro

Ist ein Open-Space-Büro (Form des kommunikativen Arbeitens) für alle die beliebteste Form eines modernen Büros? Diese Frage wird oft gestellt. Es geht um ein Bürokonzept. Es handelt sich um einen Raum, in dem sich viele Büroarbeitsplätze befinden. Das Großraumbüro schafft durch Kommunikation und Blickkontakt zwischen den Mitarbeitern eine bessere Atmosphäre. Teamarbeit und individuelles Arbeiten, Kooperation, dynamische Arbeitsprozesse und positive Identifikation mit dem eigenen Arbeitsplatz – das sind die wichtigsten Argumente für ein Open-Space Office. Aber es gibt auch Argumente gegen Großraumbüros. Verschiedenen Studien zufolge fühlen sich Menschen in Großraumbüros schneller gestresst, manchmal sind sie auch weniger produktiv. Sie leiden auch oft unter fehlender Intimität. Zu den Nachteilen gehört auch Lärm u. a. von Bürogeräten. Dafür gibt es eine Lösung, die Peripheriegeräte der Computer, wie Drucker, Scanner und Kopierer, die Wärme und Lärm produzieren, befinden sich in einem zusätzlichen Raum.

		R	F
1.	Ein Open-Space Office ist bei allen Beschäftigten beliebt.		
2.	Eine bessere Atmosphäre entsteht durch Kommunikation und Blickkontakt.		
3.	Es gibt keine Argumente gegen ein Open-Space-Büro.		
4.	Die Peripheriegeräte der Computer befinden sich in einem zusätzlichen Raum.		



Argumente für  
+ Akkusativ  
Argumente gegen  
+ Akkusativ



**2** Hör das Gespräch mit Herrn Schulz und kreuze die richtige Antwort an. Wysłuchaj rozmowy z panem Schulzem i zaznacz właściwe dokończenie.

Herr Schulz ...

☐ A. kritisiert stark Einzelbüros.

☐ B. empfiehlt Open-Space-Büros.

☐ C. beschwert sich über sein Personal.

**3** Übersetze die Sätze ins Polnische. Przetłumacz zdania na język polski.

1. Warum haben Sie sich für ein Open-Space-Büro entschieden?

2. Es gibt viele Gründe dafür.

3. Ich beschäftige 80 Personen.

4. Was bedeutet für Sie der Begriff Ergonomie?

**4 Ein Open-Space Office und ein traditionelles Büro. Sieh dir die Fotos an und beantworte die Frage.** Biuro typu open space a tradycyjne biuro. Obejrzyj fotografie i odpowiedz na pytanie.



**Was gibt es (nicht) in einem Open-Space- und was in einem traditionellen Büro?**

- viele Aktenschränke • einen Schreibtisch • viele Bürostühle • viele Aktenordner • einen Drucker • eine Schreibtischlampe
- ein Faxgerät • viele Büroschreibtische • viel Raum • einen Besprechungstisch • einen Kopierer • viele Flat-Screen-Monitore



In einem Open-Space-Büro gibt es .....

In einem traditionellen Büro gibt es .....

**5 Gespräche im Büro. Ergänze die Dialoge.** Rozmowy w biurze. Uzupełnij dialogi.

Drehstuhl • Kopierer • Bürostuhl • Besprechungstisch • Faxgerät • Aktenschrank

Wo finde ich die Kundenkorrespondenz?

In dem ....., hinter Frau Krause.

Unser Meeting ist um 11 Uhr! Kommst du mit?

Ja, wir treffen uns am .....

Darf ich eine Kopie von der Liste machen?

Ja, der ..... steht im Nebenraum.

Sitzt du bequem?

Ja, ich habe einen ergonomischen .....

**6 In welchem Büro möchtest du arbeiten? Antworte und nenne drei Argumente.** W jakim biurze chciałabyś / -byś pracować? Odpowiedz i podaj trzy argumenty.

Ich finde ..... viel besser, weil ...

**Schon gelernt?**

der Aktenordner, - segregator

der Aktenschrank, -e regał na segregatory

segregatory

die Ausstattung, -en wyposażenie,

urządzenie

der Besprechungstisch, -e stół do spotkań

der Blickkontakt kontakt wzrokowy

der Drehstuhl, -e krzesło obrotowe

ergonomisch ergonomiczny

das Gerät, -e urządzenie

das Großraumbüro, -s biuro na

planie otwartym

der Nachteil, -e wada

der Nebenraum, -e pomieszczenie

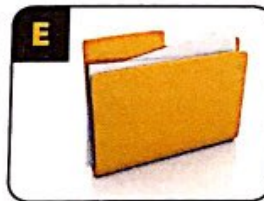
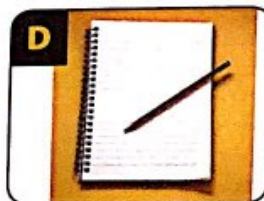
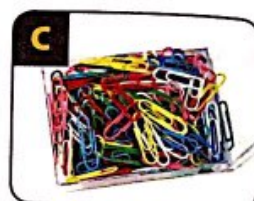
zusätzliche

schaffen tworzyć

zusätzlich dodatkowy

**1 Was ist das? Ordne zu.** Jak nazywają się te przedmioty? Przyporządkuj zdjęcia do nazw.

- 1 Büroklammern
- 2 der Terminkalender
- 3 der Aktenordner
- 4 der Locher
- 5 der Notizblock
- 6 der Hefter



**2 Hör das Gespräch zwischen Leonie und Frau Krause und beantworte die Frage.** Posłuchaj rozmowy Leonie z panią Krause i odpowiedz na pytanie.

Worüber sprechen Leonie und Frau Krause?

- ☐ A. über die Personalabteilung    ☐ B. über Leonies Aufgaben    ☐ C. über die Bestellung von Büromaterialien

**3 Hör das Gespräch noch einmal und verbinde die Gegenstände mit ihren Funktionen.** Posłuchaj rozmowy jeszcze raz i przyporządkuj materiały biurowe do ich funkcji.

### Gegenstände

1. Büroklammern
2. der Terminkalender
3. der Aktenordner
4. der Locher
5. der Notizblock
6. der Hefter

### Funktion

- A. Termine planen und eintragen
- B. Schreiben/Kopien/Blätter/Akte zusammenheften
- C. Infos notieren
- D. Löcher in eine Blattseite machen
- E. ein paar Blätter fest verbinden
- F. Korrespondenz ablegen

**4 Lies die Bestellung und übersetze sie.**

Przeczytaj zamówienie i przetłumacz nazwy przedmiotów oraz określenia ilości.

Artikelbezeichnung	Menge	Artikelbezeichnung	Menge
der Taschenrechner	5 St.	der Locher	5 St.
der Aktenordner	10 St.	der Notizblock	10 St.
das Flipchart	2 St.	der Kleber	10 St.
der Terminkalender	10 St.	die Büroklammern	1 Pack.
der Hefter	5 St.	der Marker	10 St.
das Klemmbrett	5 St.	der Kugelschreiber	20 St.

## 5 Vervollständige die Bestellung. Wpisz do zamówienia podane materiały.



USB-Stick • eine Rolle Faxpapier • Druckpapier für Kopiergeräte • Druckertinte  
• ein Ries Papier • CDs • kabellose PC-Maus • Kopiertoner



Kopierer	Faxgerät	Computer	Drucker
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

## 6 Lies den Text und ordne das Büromaterial den Aufgaben zu. Przeczytaj tekst i przyporządkuj materiały biurowe do zadań.

Die Auswahl an Büromaterial ist sehr groß. Aber auf jedem Büroschreibtisch oder in seiner Schublade befinden sich ein Klemmbrett und ein paar Marker. Sie sind besonders nützlich bei Präsentationen auf einem Flipchart. Auf einem Klemmbrett können wir alles festhalten, was für uns wichtig ist. Einen Taschenrechner brauchen ab und zu alle, aber besonders diejenigen, die Abrechnungen machen.



**Aufgabe 1: Abrechnung**

Man braucht ...



**Aufgabe 2: Präsentation**

Man braucht ...

## 7 Helft den Praktikanten! Ergänzt zu zweit die Tabelle und erzählt. Pomóżcie praktykantom dobrać materiały biurowe do zadań. Uzupełnijcie w parach tabelę i opowiedzcie.

<b>Lea</b>	<b>Aufgabe:</b> ein Flyerprojekt machen	<b>Lea braucht dafür ...</b>
<b>Tim</b>	<b>Aufgabe:</b> Briefe nach Daten sortieren und ablegen	
<b>Annika</b>	<b>Aufgabe:</b> Termine planen und dem Chef geben	

## 8 Welche Büromaterialien brauchst du? Notiere.

Napisz, jakich przedmiotów biurowych potrzebujesz.

auf dem Schreibtisch:

.....  
.....  
.....

in der Schublade:

.....  
.....  
.....

### Schon gelernt?

die Büroklammer, -n spinacz  
das Flipchart, -s flipchart  
der Hefter, -zszywacz  
kabellos bezprzewodowy

der Kleber, - klej  
das Klemmbrett, -er podkładka z klipsem  
der Kugelschreiber, - długopis  
der Locher, - dziurkacz  
der Marker, - marker, zakreślacz  
der Notizblock, -e notes

das Ries, - ryza  
der Taschenrechner, - kalkulator  
der Terminkalender, - terminarz  
die Tinte, -n atrament