

1 ARBEIT IST DAS HALBE LEBEN – ODER?

a) Sehen Sie sich das Bild an und beschreiben Sie es in einem kurzen Text. Was könnte das Bild bedeuten?



IN DIESEM KAPITEL LERNEN SIE:

- Wortschatz: Arbeitswelt
- Präsentationen halten
- Verbalisierung
- Nominalisierung
- Mitschriften

b) Was bedeutet das Sprichwort *Arbeit ist das halbe Leben*? Gibt es dieses oder ein ähnliches Sprichwort auch in Ihrer Muttersprache? Welche weiteren Sprichwörter zum Thema Arbeit kennen Sie (auf Deutsch oder aus Ihrer Muttersprache)? Sprechen Sie im Kurs.

2 BEGRIFFE AUS DER ARBEITSWELT

a) Sehen Sie sich das Bild an und sprechen Sie mit Ihrem Partner. Wer ist auf dem Bild Chefin/Chef, wer Angestellter/Angestellte? Diskutieren Sie. Ordnen Sie dann die Funktionsbezeichnungen den Personen auf dem Bild zu. Schreiben Sie den entsprechenden Buchstaben (A oder B) in den Kästen hinter dem Wort.



- 1 **der** Angestellte, -n / die Angestellte, -n
- 2 Arbeitgeber, /
- 3 Arbeitnehmer, /
- 4 Arbeitskraft,
- 5 Ausbilder, /

- 6 Auszubildende, (Azubi, -s) /
- 7 Beschäftigte, /
- 8 Chef, /
- 9 Direktor, /
- 10 Berufstätige, /
- 11 Führungskraft,
- 12 Geschäftsleiter, /
- 13 Lehrling,
- 14 Leiter, /
- 15 Erwerbstätige, /
- 16 Mitarbeiter, /
- 17 Personalverantwortliche, /
- 18 Unternehmer, /
- 19 Vorgesetzte, /

b) Ergänzen Sie jeweils die weibliche Form sowie den Artikel und die Pluralendung beider Formen in Aufgabe a).
 c) Vervollständigen Sie die Sätze, indem Sie die kursiv gedruckten Begriffe anders ausdrücken (ein Wort pro Lücke).

- 1 Ein/e *Arbeitgeber/in** heißt so, weil er/sie den Mitarbeitern **Arbeit** .
- 2 *Arbeitnehmer* für ein Unternehmen.
- 3 Ein *Angestellter* ist jemand, der von einer Firma , also dort ist.
- 4 *Freiheit* bei der *Berufswahl* bedeutet, dass man seinen Beruf darf.
- 5 Für mich ist *Abgrenzung* von *Privatem* und *Beruflichem* sehr wichtig. Nur manchmal fällt es mir schwer, und Dinge klar voneinander .
- 6 Die *Mitarbeiterzufriedenheit* zeigt an, wie Mitarbeiter mit ihrem Job .
- 7 Nicht wenige Arbeitnehmer leiden unter enormem *Leistungsdruck*, d. h. sie verspüren einen großen , in ihrem Job möglichst viel .
- 8 Mein Job erfordert eine hohe *Flexibilität*, aber zum Glück bin ich ja sehr .
- 9 Wenn ein Mitarbeiter in seiner Position *Überforderung* empfindet, von ihm zu viel .
- 10 *Unterforderte* Mitarbeiter dagegen leiden häufig unter Langeweile, weil von ihnen zu .

*In deutschsprachigen Texten finden Sie unterschiedliche geschlechtsneutrale Schreibweisen, z. B.:

mit Schrägstrich:
ein/e Arbeitgeber/in

mit großem Binnen-I:
ArbeitnehmerInnen

mit Asterisk:
Mitarbeiter*innen

nominalisierte Adjektive und Partizipien (Plural):
Angestellte
die Befragten
Teilnehmende

3 SCHON WIEDER MONTAG

- a) Lesen Sie die Überschrift des Textes. Worum könnte es in dem Text gehen?
 b) Lesen Sie den Text und bearbeiten Sie die Aufgaben.

MONTAGSBLUES

Viele Arbeitnehmer kennen ihn sicher, den Montagsblues. Er bezeichnet die schlechte Laune am Montagmorgen. Man geht lustlos ins Büro, lässt sich seufzend in den Bürostuhl sinken und fährt unmotiviert den Computer hoch. Die Gedanken kreisen um die schönen Erlebnisse des letzten Wochenendes: das Picknick im Park, den Ausflug ans Meer, die gesellige Runde bis tief in die Nacht ... Die lange Arbeitswoche steht nun bevor und das nächste Wochenende scheint Ewigkeiten entfernt.



- 10 „Die Gründe für den Montagsblues sind vielfältig“, erklärt Miriam Schumacher, die an der Universität Aldenhoven zum Thema Mitarbeiterzufriedenheit forsch. „Vielen Mitarbeitern macht der Leistungsdruck auf der Arbeit zu schaffen. Großer Stress führt zu hoher Belastung im Arbeitsalltag. Aber nicht nur Überforderung, sondern auch Unterforderung führt zu Montagsfrust, wie der Blues auch genannt wird. Mitarbeiter sind von ihrer Tätigkeit gelangweilt, schöpfen aus ihr keine Erfolgserlebnisse und somit auch keine neue Motivation. Schließlich spielt die Bezahlung auch eine große Rolle. Wer gut verdient, geht meist lieber zur Arbeit.“

- Doch was hilft wirklich gegen den Montagsblues? Dazu empfiehlt Miriam Schumacher: „Ich rate Firmen und Mitarbeitern, die nach mehr Zufriedenheit im Job streben, nicht so streng zwischen Arbeit und Freizeit zu trennen. Darin liegt für die meisten der Schlüssel zum glücklicheren Arbeitnehmer. Flexible Arbeitszeitmodelle sind hier das Stichwort. Führen 5-Tage-Wochen und achtstündige Arbeitstage wirklich zur bestmöglichen Leistung eines Mitarbeiters? Warum hat jeder Mitarbeiter genau 28 Urlaubstage im Jahr? Muss jeder Mitarbeiter wirklich jeden Tag ins Büro kommen? Das sind nur einige Fragen, die sich eine Firma stellen kann, um die Zufriedenheit ihrer Mitarbeiter zu steigern. Was genau den jeweiligen Mitarbeiter dann zufriedener macht, ist allerdings sehr individuell.“

- 1 Welche Gründe gibt es für den Montagsblues?

- 2 Richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 | Viele Mitarbeiter haben zu viel Stress auf der Arbeit. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2 | Wenn ein Mitarbeiter ein hohes Gehalt bekommt, ist er auf der Arbeit oft motivierter. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3 | Eine strikte Trennung zwischen Arbeit und Freizeit führt zu Unzufriedenheit im Job. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4 | Mehr Urlaubstage führen bei den Mitarbeitern zu mehr Zufriedenheit. |

- 3 In welchen Bereichen kann der Arbeitgeber laut Text für mehr Zufriedenheit bei seinen Mitarbeitern sorgen? Streichen Sie die falschen Bereiche durch.

Arbeitszeit – Urlaubstage – Arbeitsmittel – Arbeitsort – Arbeitsteam

- c) Was kann man als Arbeitnehmer gegen den Montagsblues tun? Sprechen Sie mit Ihrem Partner.

4 PRÄSENTATIONEN HALTEN – ARBEITSMODELLE

- a) Bilden Sie Gruppen. Jede Gruppe liest einen der folgenden vier Texte. Sprechen Sie in der Gruppe über die Situation der Person aus dem Text. Welches Problem oder welchen Wunsch hatte die Person? Wie konnte das Problem gelöst oder der Wunsch erreicht werden?

ANA ROMERO MENDEZ, 38

- „Eines Tages brach ich auf der Arbeit zusammen. Einfach so und anscheinend aus dem Nichts fing ich bitterlich an zu weinen. Die Kollegen schauten mich mitleidig an, sie kochten mir einen Tee, tätschelten meine Schulter und redeten ruhig auf mich ein. Doch nichts half. Meine damalige Chefin bat mich daraufhin zu sich ins Büro. Sie setzte sich mit mir an den Tisch und fragte mich, was los sei. Ich hatte damals große Schwierigkeiten, meine Rolle als alleinerziehende Mutter mit meiner 40-Stunden-Woche zu vereinbaren. Ich sah meine Kinder kaum noch, erledigte die Hausarbeit spätabends. Meine Chefin bot mir daraufhin an, nur noch zwei Tage die Woche im Büro zu arbeiten. Die restlichen drei Tage sollte ich von zu Hause aus, also im **Homeoffice**, arbeiten.“



- Für mich war dieses Angebot eine echte Erleichterung. Ich kann mir im Homeoffice meine Zeiten freier einteilen. Ich kann z. B. mittags für meine Kinder kochen, Arzttermine besser wahrnehmen, ab und zu eine Maschine Wäsche anstellen. Ich verbringe weniger Zeit im Auto und kann diese Zeit mit meiner Familie zusammen sein. Das mag nach Kleinigkeiten klingen, aber für mich hat die Umstellung auf drei Tage Homeoffice die Zufriedenheit in meinem Job zurückgebracht.“

THOMAS VÖLKER, 32

- „Ich bin Lehrer am Gymnasium für Deutsch und Geschichte. Ich war schon immer sehr zufrieden in meinem Job. Ich mag meine Schüler, ich finde meine Fächer interessant und mit den meisten meiner Kollegen komme ich gut aus. Und trotzdem habe ich das Gefühl, dass irgendetwas fehlt. Der Gedanke, dass das doch nicht schon alles gewesen sein kann, ging mir in den letzten Monaten öfter durch den Kopf.“



- Ein Kollege, der nach der Geburt seines ersten Sohnes eine sechsmonatige Auszeit¹ nahm, brachte mich auf eine Idee. Auch ich träumte schon ewig davon, dem Alltag zu entfliehen und endlich meine Reiseträume zu realisieren. Einmal surfen in Australien, mit dem Wohnmobil durch Neuseeland fahren und echtes Curry in Indien probieren.

- Ich erkundigte mich und stieß auf die Möglichkeit eines **Sabbatjahrs**². Ich arbeite nun die nächsten vier Jahre mit reduziertem Vollzeitgehalt. Im fünften Jahr muss ich dann nicht arbeiten und bekomme trotzdem weiterhin mein Gehalt. Ich bin nun motivierter als je zuvor und fiebere meinem Sabbatjahr entgegen.“

¹die Auszeit, -en = Pause
²das Sabbatjahr, -e = längere Auszeit vom Arbeitsalltag (z. B. für eine Weltreise), in der man unbezahlt von seiner Arbeit freigestellt wird

SELIM DEMIR, 43

„Ich leite eine große Softwarefirma. Ich habe über die Jahre viele Mitarbeiter kommen und gehen sehen. Manche Mitarbeiter fühlten sich wohl in der Firma, sie blieben. Andere

- 5 Mitarbeiter verließen die Firma irgendwann wieder, für sie kamen neue. Ich habe mir jahrelang überhaupt keine Gedanken darüber gemacht, warum das so ist und ob ich als Geschäftsführer etwas daran ändern kann.



Durch Zufall kam ich auf einer Fachtagung in Hamburg in Kontakt mit einem Business-Coach*.

- 10 Nach einem seiner Vorträge über flexible Arbeitszeitmodelle kam ich ins Gespräch mit ihm. Er bat mich, von meinem Unternehmen und unseren Mitarbeitern zu erzählen. Und er fragte mich, wie ich die Mitarbeiterzufriedenheit einschätzte. Langer Rede kurzer Sinn: Ein halbes Jahr und unzählige Beratungstermine später habe ich in meinem Unternehmen eine **4-Tage-Woche** eingeführt. Meine Mitarbeiter haben also 3 Tage Wochenende, bei gleichbleibendem Gehalt. Seit dieser Umstellung
- 15 erzielen wir nachweislich sogar höhere Gewinne. Wie das funktioniert? Ich habe keine Ahnung. Meine Vermutung ist, dass Mitarbeiter mit der Aussicht auf mehr Freizeit Aufgaben effektiver erledigen. Noch ein netter Nebeneffekt ist, dass die Kündigungsquote deutlich zurückgegangen ist.“

FRIEDERIKE SCHLEICHER, 34

„Meine Partnerin und ich wollten schon immer viel von der Welt sehen. Heute hier und morgen da – das war unser Traum, der sich leider nie so richtig mit unserem Arbeitsleben verein-

- 5 baren ließ. Also beugten wir uns unseren Pflichten und führten viele Jahre ein sesshaftes Leben. Bis zu dem Tag, an dem meine Partnerin einem Kollegen sein Wohnmobil abkaufte und mit ihrer Chefin aushandelte, frei über ihren Arbeitsort entscheiden zu können. Meine Partnerin entwirft Webseiten – das kann sie an nahezu jedem Ort dieser Welt.



- 10 Ich war sofort total begeistert und habe meine Anstellung in einer Werbeagentur aufgegeben, um mich als Texterin selbstständig zu machen – ein Job, den man wunderbar von überall ausüben kann. Heute leben wir als **digitale Nomaden*** und unser Wohnmobil ist unser Arbeitsort. Für mich war das die beste Entscheidung meines Lebens. Allein im letzten Jahr haben wir 15 Länder und drei Kontinente bereist. Bisher sind wir sehr zufrieden mit unserem neuen Leben, auch wenn die Suche nach einer
- 15 stabilen Internetleitung in manchen Ländern oft nervenaufreibend ist.“

- b) Bereiten Sie in Gruppen eine Präsentation zum Arbeitsmodell aus Ihrem Text vor. Nutzen Sie dabei das Internet, um zusätzliche Informationen zu finden. Berücksichtigen Sie in Ihrer Präsentation folgende Fragen:

- Gibt es gesetzliche Regelungen zu diesem Arbeitsmodell in Deutschland?
- Welche Vorteile bietet das Arbeitsmodell?
- Welche Nachteile gibt es?
- In welchen Ländern und Branchen* ist das Arbeitsmodell schon verbreitet?

Halten Sie anschließend einen Kurzvortrag von maximal 10 Minuten zu Ihrem Thema. Fassen Sie hierbei zunächst den Text, auf den Sie sich beziehen, kurz zusammen. Stellen Sie anschließend das Arbeitsmodell vor, zu dem Sie im Internet Informationen zusammengetragen haben. Erklären Sie schwierige Wörter, die der Kurs eventuell nicht verstehen kann. Benutzen Sie die Redemittel für eine Präsentation. Das Publikum hört zu und macht während des Hörens Notizen. Ggf. stellt das Publikum Verständnisfragen, wenn es etwas nicht versteht.

*der Business-Coach, -es = Experte, der Firmen und Einzelpersonen in Bezug auf berufliche Fragen berät

*der digitale Nomade, -n = Person, die ohne festen Arbeitsplatz von unterwegs aus arbeitet

*die Branche, -n = Wirtschaftsbereich

Tipps für Präsentationen

- Referieren Sie im Stehen.
- Sprechen Sie frei, ruhig und deutlich. Lesen Sie nicht ab!
- Halten Sie Blickkontakt mit dem Publikum.
- Machen Sie zwischen einzelnen Gedankenabschnitten eine Pause, damit das Publikum das Gesagte verarbeiten kann.
- Belegen Sie Argumente oder Theoretisches mit konkreten Beispielen.
- Wenn Sie mit einem Präsentationsprogramm arbeiten: Schreiben Sie nur die wichtigsten Notizen auf jede Folie und lassen Sie dem Publikum ausreichend Zeit, um Bilder oder Grafiken zu betrachten!
- (im Deutschkurs: Erklären Sie schwierige Wörter, die der Kurs eventuell nicht kennt.)

EINE PRÄSENTATION HALTEN**Einleitung:****Gliederung des Vortrags**

Unser Vortrag besteht aus X Teilen.

Als Erstes werden wir kurz ... zusammenfassen.

Danach / Anschließend / Im Anschluss möchten wir ...

vorstellen / darlegen / thematisieren / behandeln / ...

Dann widmen wir uns der Frage, ...

Abschließend gehen wir auf ... ein.

Hinführung zum Thema

Im Folgenden möchten wir über ... sprechen / euch ... vorstellen.

Wir befassen uns jetzt mit ...

Hauptteil:**Aspekte hervorheben**

Das ist ein Aspekt, der in diesem Kontext besonders wichtig ist.

Besonders wichtig ist hierbei, dass ...

Argumentation

Einerseits ... andererseits ...

Zum einen ... zum anderen ...

Zwar..., aber...

Überleitungen

Wir kommen nun zum nächsten Punkt / Teil unseres Vortrags, ...

Werfen wir jetzt einen Blick auf ...

Schluss:**Fazit**

Abschließend lässt sich festhalten, dass ...

Zusammenfassend ist also zu sagen, dass ...

Belege und Beispiele anführen

Zur Veranschaulichung möchten wir euch ein Beispiel nennen.

Besonders deutlich wird dies an dem Beispiel ...

Das zeigt sich auch in ...

Um das zu verdeutlichen, werfen wir einen Blick auf ...

Erklärungen

Genauer gesagt ...

Mit anderen Worten ...

Das heißt / bedeutet ...

Eröffnung der Diskussion

Damit sind wir am Ende unserer Präsentation angelangt.

Habt ihr noch Fragen?

Am Ende unserer Präsentation würden wir gern das Wort an euch richten. Wie seht ihr ...?

- c) Sie haben nun vier Arbeitsmodelle gegen Unzufriedenheit am Arbeitsplatz kennengelernt. Diskutieren Sie im Kurs über die folgenden Fragen:
- Welches der präsentierten Arbeitsmodelle wäre für Sie selbst interessant?
 - Kennen Sie weitere flexible Arbeitszeitmodelle?
 - Gibt es auch Argumente, die für eine klassische 5-Tage-Woche mit Anwesenheit im Büro sprechen?
 - Denken Sie, dass sich die Arbeitswelt zukünftig verändern wird?

5 MEHRARBEIT = MEHR ARBEITEN

a) Was bedeutet *Mehrarbeit*? Sprechen Sie im Kurs darüber.

b) Ordnen Sie den Ausdrücken links die passende Umschreibung rechts zu.

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1 die Mehrarbeit, / | A den Regeln/Gesetzen folgend |
| 2 unter Berücksichtigung (+ G) | B die Überstunde, -n |
| 3 betrieblich notwendig | C die Anweisung, -en; der Befehl, -e |
| 4 die Anordnung, -en | D nötig, damit eine Firma/ein Betrieb erhalten bleibt |
| 5 im Rahmen der Vorschriften | E Rücksicht auf etw./jmdn. nehmen |



c) Lesen Sie die folgenden beiden Informationstexte über die Mehrarbeit von Arbeitnehmern. Analysieren Sie dabei die Sprache. Welche Unterschiede fallen Ihnen auf?

A Der Arbeitnehmer ist auf Anordnung des Arbeitgebers bei betrieblicher Notwendigkeit und unter Berücksichtigung seiner Interessen sowie im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften zu Mehrarbeit verpflichtet.

B Der Arbeitnehmer ist dazu verpflichtet, mehr zu arbeiten, wenn der Arbeitgeber dies anordnet. Dies ist nur möglich, wenn die Mehrarbeit betrieblich notwendig ist, wenn dabei die Interessen des Arbeitnehmers berücksichtigt werden und wenn die Mehrarbeit den Gesetzen entspricht.

d) Ordnen Sie die Aussagen entweder Text A oder Text B zu. Einmal sind beide Antwortmöglichkeiten richtig.

- | | | |
|---|------------|--|
| 1 | A B | Dieser Text erklärt die Regeln zur Mehrarbeit. |
| 2 | A B | Dieser Text ist schwer verständlich. Man muss den Text mehrmals lesen, bis man ihn versteht. |
| 3 | A B | Dieser Text klingt natürlicher. |
| 4 | A B | Dieser Text könnte eine mündliche Erklärung zum Thema sein, zum Beispiel, wenn ein Professor die Thematik im Seminar erklärt. Der Text wird gesprochen und man hört ihn. |
| 5 | A B | Dieser Text könnte in einem Arbeitsvertrag oder einem Sachbuch stehen. Er wird gedruckt, man liest ihn also. |
| 6 | A B | Dieser Text hat mehr Nomen. |
| 7 | A B | Dieser Text hat mehr Verben. |
| 8 | A B | Dieser Text ist kürzer. Er hat weniger Wörter. Die Informationen werden sehr kurz und komprimiert dargestellt. |
| 9 | A B | Dieser Text ist ausführlicher. Er besteht aus mehr Wörtern und Sätzen. |

6 VERBALISIERUNG

a) Lesen Sie die Beispiele und ergänzen Sie die Lücken.

Nominalstil	Verbalstil
1 das Erscheinen des Teams Nomen Genitivattribut	Das Team erscheint . Subjekt Verb (Aktiv)
2 die Reparatur des Aufzugs Nomen Genitivattribut	<input type="text"/> wird repariert . Subjekt Verb (Passiv) = Man repariert den Aufzug. Verb (Aktiv) Akkusativ-Objekt
3 die Beschwerde eines Kunden Nomen Genitivattribut	<input type="text"/> beschwert sich . Subjekt reflexives Verb
4 die gute Zusammenarbeit der Kollegen Adjektivattribut Genitivattribut	<input type="text"/> arbeiten gut zusammen. Subjekt Adverb
5 die Erledigung der Aufgabe durch das Team Täter (durch + A)	Die Aufgabe wird vom Team erledigt.* Täter (von + D)

Bei der Verbalisierung muss immer darauf geachtet werden, wie das entsprechende Verb funktioniert. Handelt es sich um ein passivfähiges Verb (2, 5)? Ist es reflexiv oder wird es reflexiv gebraucht (3)?

*Bei passivfähigen Verben kann man sowohl Aktiv- als auch Passivsätze bei der Verbalisierung bilden.

b) Bilden Sie Sätze. Finden Sie ein passendes Verb und überlegen Sie, ob Sie Aktiv, Passiv oder ein reflexives Verb brauchen. Verwenden Sie das Präteritum.

- | | |
|--|---|
| 1 der Beginn der Mittagspause | → Die Mittagspause begann . |
| 2 die Reinigung meines Büros | → Mein Büro wurde gereinigt . |
| 3 die Steigerung des Arbeitstempos | → Das Arbeitstempo steigerte sich . |
| 4 die Abnahme der Arbeitszufriedenheit | → Die Arbeitszufriedenheit nahm ab . |
| 5 die Einladung des Kunden | → Der Kunde ward eingeladen . |
| 6 die Entschuldigung eines Mitarbeiters | → Ein Mitarbeiter entschuldigte sich . |
| 7 das Ende der Elternzeit | → Die Elternzeit endete . |
| 8 die Produktion von Waren* | → Waren wurden produziert . |
| 9 die Entstehung von Problemen | → Probleme entstanden . |
| 10 die schnelle Lösung dieser Probleme | → Diese Probleme wurden schnell gelöst . |
| 11 die Verschlechterung des Arbeitsklimas | → Das Arbeitsklima verschlechterte sich . |
| 12 die Verbesserung der Arbeitsbedingungen | → Die Arbeitsbedingungen verbesserten sich . |
| 13 die weitere Verkürzung der Arbeitszeit | → Die Arbeitszeit wurde weiter verkürzt . |
| 14 die Terminverlegung | → Der Termin wurde verschoben . |
| 15 die ständige Qualitätskontrolle | → Die Qualität wurde kontrolliert . |

*von + D = Genitiversatz, wenn es weder Artikel (→ unbest. Pl) noch Adjektivattribut beim Nomen gibt

c) Ein Sekretär hat sich Notizen zum Ablauf eines Meetings zur Arbeitszeitregelung gemacht. Formulieren Sie daraus ein Protokoll in ganzen Sätzen. Verwenden Sie das Präteritum. Es gibt mehrere Lösungen.

- 1 Ankunft der Teilnehmenden um 9:45 Uhr
- 2 Begrüßung aller Anwesenden
- 3 pünktlicher Beginn des Meetings
- 4 Vorstellung der neuen Arbeitszeitregelung durch die Geschäftsleitung
- 5 langer Streit der Teilnehmenden
- 6 heftige Diskussion
- 7 Prüfung von Alternativvorschlägen durch die Geschäftsleitung
- 8 aber: Ablehnung der Alternativen durch die Geschäftsleitung
- 9 erfolgloses Ende des Meetings um 11:45 Uhr
- 10 Rückkehr der Teilnehmenden an ihre Arbeitsplätze

- 1 Die Teilnehmenden kamen um 9:45 Uhr an.
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

d) Wie könnte der Vorschlag zur Arbeitszeitregelung lauten, der in diesem Meeting vorgestellt wurde? Hätten Sie diesem Vorschlag zugestimmt? Warum oder warum nicht? Diskutieren Sie.

7 VERTRAUENSARBEITSZEIT

a) Lesen Sie die untenstehende Aufgabenstellung für eine Textproduktion. Wie lautet die zentrale Frage?

Vertrauensarbeitszeit: Sinn und Unsinn des Arbeitszeitkonzeptes

In mehr und mehr Unternehmen haben Arbeitnehmer Vertrauensarbeitszeit, d. h. keine festgelegten Arbeitszeiten. Halten Sie das Konzept für sinnvoll?
 Schreiben Sie einen Text, in dem Sie darstellen, was man unter diesem Arbeitsmodell versteht. Gehen Sie auf die Vor- und Nachteile des Modells ein und legen Sie dar, in welchen Ländern/Regionen/Branchen dieses Modell üblich ist.
 Nutzen Sie für Ihren Text die gegebenen Zusatzinformationen (siehe Aufgabe b).

b) Lesen Sie nun die Zusatzinformationen. Bilden Sie dann drei Gruppen. Jede Gruppe verbalisiert einen Teil der Zusatzinformationen mündlich. Es gibt verschiedene Lösungen. Stellen Sie dann Ihren Teil der Zusatzinformationen im Kurs mündlich vor und erklären Sie die Informationen.

Vertrauensarbeitszeit

- Fokus auf Erledigung zuvor festgelegter Aufgaben
- keine Anwesenheitspflicht und keine festgelegte Arbeitszeit für Arbeitnehmer
- individuelle Entscheidung des Arbeitnehmers über Wochentag, Tageszeit, Dauer seiner Arbeit und Pausenzeiten



Argumente der Befürworter:

- höhere Flexibilität des Arbeitnehmers
→ bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf
→ mehr Autonomie
- größere Attraktivität eines Arbeitgebers bei Bewerbern
- weniger Bürokratie

Argumente der Gegner:

- Missbrauch durch Arbeitnehmer, keine Kontrolle des Arbeitgebers bei zu geringer Arbeitszeit von Mitarbeitern
- keine Bezahlung von Überstunden eines Arbeitnehmers
- möglicherweise keine Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Pausen- und Ruhezeiten durch Arbeitnehmer
→ vermehrte Krankmeldungen
→ Burn-out

Stichwörter in den Zusatzinformationen

Stichwörter stehen oft im Nominalstil. Für einen Fließtext muss man sie häufig verbalisieren. Bei Stichwörtern verzichtet man meist auf die Artikel, vor allem am Anfang und wenn der Kasus eindeutig ist. Im Satz (Verbalstil) müssen fehlende Artikel in der Regel ergänzt werden.

c) Bereiten Sie in Kleingruppen die Erstellung eines argumentativen Textes zur Aufgabenstellung in a) vor. Erstellen Sie dazu eine Gliederung für Ihren Text.

Einleitung	
Hauptteil	
Schluss	

d) Schreiben Sie einen argumentativen Text zur Aufgabenstellung in a). Schreiben Sie ca. 150 bis 200 Wörter.

8 INNOVATIVE ARBEITGEBERKONZEPTE – ARBEIT 4.0

a) Bilden Sie 4er-Gruppen und erklären Sie, wie sich die Arbeit in den letzten Jahrhunderten entwickelt hat. Sprechen Sie anschließend in der Gruppe darüber, was Sie gut finden und was nicht.

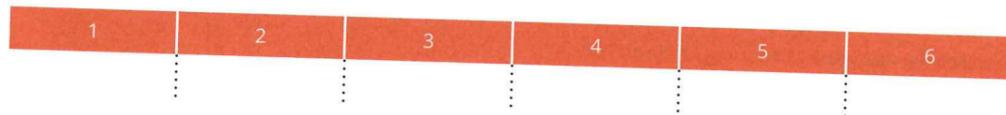
Arbeit 4.0

Der Begriff Arbeit 4.0 ist angelehnt an den Begriff Industrie 4.0, der die Digitalisierung der industriellen Produktion beschreibt. Im Unterschied dazu fokussiert der Begriff Arbeit 4.0 die Arbeitsformen und -verhältnisse in allen Branchen.



b) Ordnen Sie den Wörtern die passende Bedeutung zu.

- | | |
|---------------------------|---|
| 1 innovativ | A jmd., der süchtig nach Arbeit ist |
| 2 das Konzept, -e | B neu, fortschrittlich |
| 3 wettbewerbsfähig | C neu gegründetes Unternehmen mit innovativer Geschäftsidee |
| 4 der Workaholic, -s | D fähig, mit anderen zu konkurrieren |
| 5 das Start-up, -s | E Mangel an Arbeitskräften aus bestimmten Fachrichtungen |
| 6 der Fachkräftemangel, / | F Idee, Plan |



c) Setzen Sie die passenden Wörter in der richtigen Form ein. Ergänzen Sie einen Artikel, wenn nötig.

ausschreiben besetzen die Hierarchie, -n konstruktiv der Krankenstand, -e die Produktivität, /

- Je höher _____ in einer Firma ist, desto niedriger ist _____.
- Frau M. hat gekündigt. Jetzt müssen wir die Stelle zeitnah online _____.
Die Stelle muss dringend _____ werden.
- In der Armee herrscht eine strenge _____ . Befehle von oben sind immer zu befolgen.
- Eine _____ Zusammenarbeit ist ergiebig und führt zu einem Fortschritt des Arbeitsprozesses.

d) Was bedeuten die kursiv gedruckten Ausdrücke in den folgenden Fragen? Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch, um die Fragen zu verstehen. Führen Sie anschließend ein Partnerinterview.

- Müll sollte getrennt werden. Welche Person, die Sie kennen, *geht hier mit gutem Beispiel voran*?
- Für wen möchten Sie als Vorbild *dastehen* oder *stehen* Sie schon *als Vorbild da*?
- Bei welchem Ihrer Hobbys *sind* Sie *mit dem Herzen dabei*?
- Wann arbeiten Sie am besten? Sind Sie *eine Nachteule*?
- Können Sie *sich* mit dem deutschen Grundgesetz *identifizieren*? Welche Artikel finden Sie gut?

e) Stellen Sie sich vor, dass Sie Teil der Geschäftsleitung eines Unternehmens sind. Sie suchen noch qualifizierte Angestellte. Was würden Sie tun, um Ihr Unternehmen für Fachkräfte attraktiver zu machen? Sammeln Sie Ideen in der Gruppe.

f) Hören Sie eine Radiosendung zu neuen Arbeitgeberkonzepten. Welches Unternehmen setzt in welchen Bereichen innovative Konzepte um? Kreuzen Sie an. Es müssen nicht alle Bereiche angekreuzt werden. Vergleichen Sie anschließend Ihre Lösungen und sprechen Sie im Kurs darüber, was Sie schon verstanden haben.

	Herr Kraussen / Unternehmen 1	Herr Zeander / Unternehmen 2	Frau Schubert / Unternehmen 3
1 Arbeitsort			
2 Arbeitszeit			
3 Raumausstattung			
4 Hierarchie			
5 Kinderbetreuung			
6 Nachhaltigkeit			
7 soziales Engagement			
8 Speisen und Getränke			
9 Transport			

g) Hören Sie die Radiosendung noch einmal und beantworten Sie die Fragen.

Unternehmen 1:

1 Welche Beispiele für Soft Skills werden genannt?

- _____
- _____
- _____

2 Was bedeutet *flache Hierarchie*? (Antworten Sie im Satz.)

3 Nennen Sie drei Bestandteile der Unternehmenskultur in Unternehmen 1.

- _____
- _____
- _____

Unternehmen 2:

4 Richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.

- R F 1 Unternehmen 2 möchte keinen Gewinn erzielen.
- R F 2 In Unternehmen 2 wird kein Plastik genutzt.
- R F 3 Unternehmen 2 versucht, bei den Arbeitsverträgen die Interessen der Arbeitnehmer zu berücksichtigen.

5 Welchen Nachteil haben die neuen Konzepte für Unternehmen 2? (Stichwort)

6 Nennen Sie zwei Vorteile der neuen Konzepte für Unternehmen 2. (Stichworte)

- *keine Kosten für Material*
- *keine Kosten für Personal*

Unternehmen 3:

7 Ergänzen Sie die Tabelle zu den Ideen von Unternehmen 3 in Stichworten.

Ausstattung	Arbeitsort	Arbeitszeit
	Voraussetzung:	Folge für die Produktivität:

8 Welche Gefahr besteht, wenn die Arbeitszeit nicht fest vorgeschrieben ist? (Satz)

h) Lesen Sie die beiden Mitschriften zu Unternehmen 2. In welchem Kontext ist welche Mitschrift sinnvoll? Denken Sie an Vorlesungsmitschriften, Hörverstehen in Prüfungen, Protokolle etc. Sprechen Sie im Kurs.

Mitschrift 1:

junge AN: Nachhaltigk.
 > U: Gewinn + ökol.
 z. B. nachh. Rohstoffe
 versuchen: kein Plastik
 soz. verantwortung
 - soz. Engagement (?)
 - AN-freundl. Personalp
 > kostet ↗
 aber:
 - Stellen = besetzt
 - neue Bewerbungen
 - neue St. > schnell (auch Fach...)
 - attraktiver AG

Mitschrift 2:

Innovative Arbeitgebermodelle
 Spielzeughersteller innovativ durch:
 - Nachhaltigkeit (im Interesse der Arbeitnehmer)
 > Wahl der Rohstoffe, Vermeidung von Plastik
 - Corporate Social Responsibility: soziales Engagement + arbeitnehmerfreundliche Personalpolitik
 > höhere Kosten, aber attraktiv für Arbeitnehmer
 > Vorteile für Arbeitgeber: Stellen immer besetzt

9 NOMINALISIERUNG

a) Lesen Sie die Stellenausschreibung. Analysieren Sie dabei die Sprache. Was fällt Ihnen auf? Warum ist die Sprache so?

Studentische Hilfskraft m/w/d (10 SWS) – Forschungsprojekt zu Digitalisierungsstrategien

Ihr Profil

- Studium der Informatik
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- sicherer Umgang mit Textverarbeitungsprogrammen und Präsentationssoftware
- Engagement, Teamfähigkeit, Selbstständigkeit

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Teams bei der Durchführung des Projekts
- Präsentationen für teilnehmende Institute
- Besuch bei teilnehmenden Instituten
- Erstellung kurzer Texte

Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in digitaler Form an: universitaet@brief.de oder postalisch an Universität Aldenhoven, Zentrum für Digitalisierung, Universitätsstraße 1 in 44999 Aldenhoven.

b) Lesen Sie die Sätze und ergänzen Sie die Lücken.

Verbalstil	Nominalstil
1 Kurze Texte werden erstellt . Subjekt Verb (Passiv) = Man erstellt kurze Texte. Verb (Aktiv) Akkusativ-Objekt	die Erstellung kurzer Texte Nomen Genitivattribut
2 Der Bewerber engagiert sich . reflexives Verb	das Engagement Reflexivpronomen fällt weg
3 Das Team wird von der Hilfskraft unterstützt . Täter (von + D) = Die Hilfskraft unterstützt das Team. Subjekt	die Unterstützung durch die Hilfskraft Täter (durch + A)

Während man den Täter im Passivsatz mithilfe der Präpositionen *von* und *durch* nennen kann, wird im Nominalstil dafür nur die Präposition *durch* verwendet, um Missverständnisse zu vermeiden: *die Unterstützung des Teams durch die Hilfskraft ≠ die Unterstützung des Teams von der Hilfskraft* (In diesem Fall gehört das Team der Hilfskraft.)

4 Er erstellt Texte. Personalpronomen	seine von Texten Possessivartikel
5 Das Projekt wird schnell durchgeführt. Adverb	die schnelle Durchführung Adjektivattribut
6 Die Hilfskraft unterstützt das Team bei der Durchführung des Projekts .	die Unterstützung des Teams bei der Durchführung des Projekts durch die Hilfskraft

Die meisten anderen Satzglieder werden bei der Nominalisierung unverändert übernommen. Bei manchen Verben hat das Nomen eine andere Präposition (*Ich interessiere mich für Musik.* ↔ *mein Interesse an Musik.*)

Welches Artikelwort das Nomen (vorher: Verb) braucht, hängt vom Kontext ab.

c) Nominalisieren Sie die Sätze.

1 Sie bewirbt sich an der Hochschule.

ihre

2 Sie freut sich über die Einladung zum Vorstellungsgespräch.

3 Sie bereitet sich intensiv auf das Vorstellungsgespräch vor.

4 Das Bewerbungsgespräch verläuft gut.

5 Sie freut sich auf die neue Arbeitsstelle.

6 Sie lernt viele neue Kollegen kennen.

d) Lesen Sie weitere Nominalisierungen. Was ist besonders? Ordnen Sie die Regeln (A-E) den Beispielen (1-5) zu.

verbal	nominal
1 Der Bewerber hat gute Englischkenntnisse.	die guten Englischkenntnisse des Bewerbers
2 Er ist selbstständig.	seine Selbstständigkeit
3 Er kann Deutsch und Englisch sprechen.	seine Fähigkeit, Deutsch und Englisch zu sprechen
4 Die Personalchefin stellt eine Frage.	eine Frage der Personalchefin
5 Der Bewerber ist sehr nervös.	die große Nervosität des Bewerbers

A Manche **echten Adverbien** können nicht attributiv verwendet werden. Sie müssen durch Adjektive mit einer ähnlichen Bedeutung ersetzt werden.

B Es gibt viele feste Ausdrücke aus Nomen und Verb, bei denen das Verb eigentlich keine Bedeutung hat. Bei der Nominalisierung dieser Nomen-Verb-Verbindungen, bei denen **das Nomen die Bedeutung trägt**, fällt das Verb weg.

C Das Vollverb **sein** wird nicht nominalisiert. Man bildet das Nomen aus dem Adjektiv.

D **Modalverben** werden durch bedeutungsgleiche Nomen ersetzt. Meist brauchen diese Nomen den zu-Infinitiv.

E Das Vollverb **haben** wird nicht nominalisiert. Das Akkusativobjekt wird zentrales Nomen mit Genitivattribut.



e) Marie will einen Lebenslauf für ihre Bewerbung schreiben. Formulieren Sie die Sätze im Nominalstil, sodass sie für einen Lebenslauf sprachlich angemessen sind.

- Sie schloss ihr Masterstudium an der TU Aldenhoven ab.
- Sie führte Deutschkurse für ausländische Studierende durch.
- Sie betreute ausländische Studierende.
- Sie nahm an einer Fortbildung zur Trainerin für interkulturelle Kompetenz teil.
- Sie gestaltete das städtische Kulturprogramm.

Lebenslauf

Name: Marie Schmitz

[...]

-
-
-
-
-

f) Jörg Meier verlässt nach über 30 Jahren seinen Arbeitsplatz und verabschiedet sich in seine wohlverdiente Rente. Seine Kollegen schreiben in der firmeninternen Zeitschrift eine Danksagung für ihren lieb gewonnenen Kollegen. Formulieren Sie die Sätze in Klammern im Nominalstil!

Lieber Jörg,
wird danken dir für

- (Du warst unglaublich motiviert.)
- (Du warst immer bereit zu helfen.)
- (Du konntest in jeder Situation lachen.)
- (Du hast konstruktiv mit uns zusammengearbeitet.)
- (Wir haben uns intensiv ausgetauscht.)

Du warst uns ein toller Kollege!
Viel Spaß in der Rente wünscht dir dein Team

g) Verfassen Sie ein Anschreiben zur Stellenausschreibung aus a). Denken Sie an Ihre Adresse und die Adresse des Empfängers, das Datum, den Betreff, eine passende Anrede und eine passende Grußformel. Schreiben Sie ca. 150 Wörter.

10 INNERE KÜNDIGUNG

a) Lesen Sie den Text. Welche Wörter passen in die Lücken? Setzen Sie sie ein, ohne die Form zu verändern. Sie können jedes Wort nur einmal verwenden und nicht alle Wörter können eingesetzt werden.

Angestellten Arbeitsmotivation Arbeitsplatz Arbeitsvertrag Beschäftigte betrieblich Engagement erledigt frustriert
 Führungskraft Jobwechsel Karriere Kündigung Rücksicht selbstständig Tätigkeiten Team trennen Verweigerung
 Vorgesetzte Weiterentwicklung unmotiviert unterstützen

Unzufriedenheit im Job: Die innere Kündigung

Schätzungen zufolge sind etwa die Hälfte aller (1) in Deutschland mehr oder weniger unzufrieden mit ihrer Arbeitsstelle. Fehlende Aufstiegschancen, keine Möglichkeiten der (2), mangelndes Feedback, langweilige (3) – die Liste der Gründe für die Unzufriedenheit ist lang. Die Konsequenz ist in den allermeisten Fällen ein (4). Das Arbeitsverhältnis, das den Arbeitnehmer (5), wird also regulär gekündigt.

Oft ist eine (6) aber nicht so einfach. Aus Mangel an Alternativen bleiben (7) oft länger als nötig Teil des Unternehmens. Ist die Situation für den Arbeitnehmer stark belastend, tritt manchmal ein Phänomen auf, das Experten *Innere Kündigung* nennen. „Der betreffende Mitarbeiter gibt sich innerlich auf“, beschreibt Anica Klatzer, eine Expertin für Arbeitspsychologie an der TU Dinslaken, diesen Zustand. „Meist äußert sich eine innere Kündigung zunächst in einem Verlust der (8). Aufgaben werden nur langsam (9), Arbeitsergebnisse sind weniger zufriedenstellend als bisher. Mitarbeiter verbittern allmählich, nehmen nur noch passiv am Arbeitsalltag teil und ziehen sich immer mehr zurück. Ist die innere Kündigung so weit fortgeschritten, dass der Mitarbeiter nur noch Arbeiten erledigt, bei deren Nicht-Erledigung ihm Konsequenzen drohen würden, ist sie nicht mehr rückgängig zu machen. Arbeitgeber und Arbeitnehmer sollten sich in solch einem Fall einvernehmlich (10).“

Ein solcher Zustand ist für Arbeitnehmer nicht erstrebenswert. Aber auch (11) sollten alles tun, um eine innere Kündigung ihrer Mitarbeiter zu vermeiden. Ein Mitarbeiter, der (12) bei der Arbeit ist, ist nachweislich häufiger krank. Außerdem kostet die (13) der Arbeit das Unternehmen bares Geld.

Was also können Unternehmen tun, um der inneren Kündigung ihrer Mitarbeiter vorzubeugen? „Bei jedem Mitarbeiter spielen individuelle Faktoren zur Erlangung von Zufriedenheit am (14) eine Rolle“, meint die Expertin Anica Klatzer. „Der eine Beschäftigte sucht nach Anerkennung, ein anderer möchte (15) machen, ein dritter Arbeitnehmer strebt nach einer besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Schafft es die jeweilige (16) im Dialog mit ihren Mitarbeitern zu bleiben, ist der erste Schritt zur Vermeidung von Arbeitsfrust getan.“

b) Sie sollen ein Referat zur inneren Kündigung halten. Bereiten Sie dafür die Folien für die Präsentation vor. Ergänzen Sie Stichwörter im Nominalstil. Arbeiten Sie mit dem Text aus a). Ergänzen Sie die letzte Folie frei.

1 Problem in Deutschland

- Probleme: _____ unter ca. 50 % der Angestellten
- _____ : u.a. fehlende Aufstiegschancen, mangelndes Feedback, langweilige Aufgaben
- _____ : Jobwechsel oder innere Kündigung

2 „Symptome“ der inneren Kündigung

- Verlust der Motivation
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

3 Nachteile für Arbeitgeber

- _____ Krankmeldungen
- _____

4

11 JOBANGEBOTE

a) Sie haben in diesem Kapitel einige Faktoren kennengelernt, die eine Firma zu einem attraktiven bzw. unattraktiven Arbeitgeber machen. Ergänzen Sie die Tabelle zusammen mit Ihrem Partner.

+	-
flexible Arbeitszeiten	schlechte Bezahlung

b) Welchen Job würden Sie wählen? Warum? Diskutieren Sie im Kurs.

Stellenangebot 1

Wir erwarten:

- gute Deutsch- und Englischkenntnisse, idealerweise Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache
- Reisebereitschaft
- interkulturelle Kompetenz

Wir bieten:

- Vollzeitstelle mit Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice
- Bruttogehalt: 2.700 € monatlich
- Dienstlaptop und Diensthandy

Stellenangebot 2

Wir erwarten:

- Führerschein
- kommunikative Kompetenz
- Bereitschaft zu Wochenend- und Feiertagsarbeit und zur Arbeit am Abend bzw. nachts (17:00 bis 1:00 Uhr)

Wir bieten:

- interessante Tätigkeit mit viel Kontakt zu Menschen
- Bezahlung nach Mindestlohngesetz
- junges und dynamisches Team

Stellenangebot 3

Wir erwarten:

- Berufserfahrung
- Erfahrung in der Teamleitung
- hohe Belastbarkeit und Bereitschaft zu Überstunden

Wir bieten:

- verantwortungsvolle Tätigkeit als Führungskraft
- übertarifliches Einstiegsgehalt und Möglichkeiten zu regelmäßiger Gehaltserhöhung
- eigenes, modern ausgestattetes Büro

Verbalisierung und Nominalisierung

Nominalstil	Verbalstil
1 <i>das Erscheinen des Teams</i> Nomen Genitivattribut	<i>Das Team erscheint.</i> Subjekt Verb (Aktiv)
2 <i>die Reparatur des Aufzugs</i> Nomen Genitivattribut	<i>Der Aufzug wird repariert.</i> Subjekt Verb (Passiv)
3 <i>die Beschwerde eines Kunden</i> Nomen Genitivattribut	<i>Ein Kunde beschwert sich.</i> Subjekt reflexives Verb
4 <i>die gute Zusammenarbeit der Kollegen</i> Adjektivattribut Genitivattribut	<i>Die Kollegen arbeiten gut zusammen.</i> Subjekt Adverb
5 <i>Erledigung der Aufgabe durch das Team</i> Täter (durch + A)	<i>Die Aufgabe wird vom Team erledigt.</i> Täter (von + D)
6 <i>seine Erstellung kurzer Texte</i> Possessivartikel	<i>Er erstellt kurze Texte.</i> Personalpronomen

Bei der Verbalisierung kommt es vor allem auf das Verb an. Ist es passivfähig oder reflexiv?

Bei der Nominalisierung gilt:

- Manche **echten Adverbien** müssen durch Adjektive mit ähnlicher Bedeutung ersetzt werden.
- Bei der Nominalisierung von **Nomen-Verb-Verbindungen** fällt das Verb weg.
- Das **Vollverb sein** wird nicht nominalisiert. Man bildet das Nomen aus dem Adjektiv.
- **Modalverben** werden durch bedeutungsgleiche Nomen ersetzt (meist Nomen + zu-Infinitiv).
- **haben** wird nicht nominalisiert. Das Akkusativobjekt wird zentrales Nomen mit Genitivattribut.

eine Präsentation halten

Einleitung: *Unser Vortrag besteht aus X Teilen. – Als Erstes werden wir kurz ... zusammenfassen. – Danach / Anschließend / Im Anschluss möchten wir ... vorstellen / darlegen / thematisieren / behandeln. – Dann widmen wir uns der Frage, ... – Abschließend gehen wir auf ... ein. – Im Folgenden möchten wir über ... sprechen / euch ... vorstellen. – Wir befassen uns jetzt mit ...*

Hauptteil: *Das ist ein Aspekt, der in diesem Kontext besonders wichtig ist. – Besonders wichtig ist hierbei, dass ... – Einerseits ... andererseits ... – Zum einen ... zum anderen ... – Zwar..., aber... – Wir kommen nun zum nächsten Punkt / Teil unseres Vortrags ... – Werfen wir jetzt einen Blick auf ... – Zur Veranschaulichung möchten wir euch ein Beispiel nennen. – Besonders deutlich wird dies an dem Beispiel ... – Das zeigt sich auch in ... – Um das zu verdeutlichen, werfen wir einen Blick auf ... – Genauer gesagt ... – Mit anderen Worten ... – Das heißt / bedeutet ...*

Schluss: *Abschließend lässt sich festhalten, dass ... – Zusammenfassend ist also zu sagen, dass ... – Damit sind wir am Ende unserer Präsentation angelangt. Habt ihr noch Fragen? – Am Ende unserer Präsentation würden wir gern das Wort an euch richten. Wie seht ihr ...?*