

## Neu im Job

Der erste Arbeitstag • Sich im Beruf vorstellen • Eine Einstellungsbestätigung verstehen • Einen Personalfragebogen ausfüllen • Duzen oder siezen am Arbeitsplatz? • Formalitäten beim Arbeitsbeginn klären • Sich nach der Arbeitskleidung erkundigen • Wer macht was im Betrieb? • Sich nach Zuständigkeiten im Betrieb erkundigen • Um Hilfe bitten • Zum Einstand einladen • Nützliche Wörter und Ausdrücke • Typisch Berufssprache

4



## Arbeitsalltag

Einen Lageplan verstehen • Einen Weg beschreiben • Arbeitsmaterial benennen • Arbeitsmaterial bestellen • Informationen entgegennehmen und weitergeben • Notizen machen und Informationen weitergeben • Am Telefon nachfragen • Probleme benennen und Lösungen vorschlagen • Reklamationsschreiben verstehen • E-Mails beantworten • Nützliche Wörter und Ausdrücke • Typisch Berufssprache

16



## Kollegen, Chefs und Kunden

Helfer, Fachkräfte und Chefs • Mit Kollegen und Chefs kommunizieren • Nach Arbeitsmitteln und Werkzeugen fragen • Kollegen und Vorgesetzte schriftlich um etwas bitten • Mündliche Anweisungen verstehen und nachfragen • Schriftliche Anweisungen verstehen • Produkte beschreiben und Kunden beraten • Mit Kunden telefonieren, Gesprächsnotizen schreiben • Über Berufswünsche sprechen, einfache Stellenanzeigen verstehen • Sich am Telefon bewerben, nachfragen • Nützliche Wörter und Ausdrücke • Typisch Berufssprache

28



## Probleme und Lösungen

Regeln am Arbeitsplatz erkennen • Probleme besprechen • Sich krank melden • Etwas aushandeln – Urlaub beantragen • Anleitungen verstehen • Fragen und erklären, wie ein Gerät funktioniert • Einen Fehler melden • Eine Gehaltsabrechnung verstehen • Einen Arbeitsvertrag verstehen • Nützliche Wörter und Ausdrücke • Typisch Berufssprache

40



Hörtexte

52

Lösungen

60

Quellenverzeichnis

64

# Neu im Job

- 1 Der erste Arbeitstag**  
**Wie fühlt man sich, wenn man eine neue Stelle anfängt?**  
**Welche Erfahrungen haben Sie gemacht? Erzählen Sie.**

Ich lerne viele neue Leute kennen.  
 Das finde ich toll.

Ein neuer Job ist am Anfang für  
 mich immer sehr stressig.

Ich freue mich auf die neue Arbeit.  
 Ich bin unsicher/nervös, weil ...  
 Ich bin neugierig: ...

Ein neuer Job ist für mich ...  
 Bei meinem ersten/letzten Job war ich ...  
 Der erste Tag in der neuen Firma war ...

- 2 Sich im Beruf vorstellen**

2-3 a **Vorstellungen im Beruf. Hören Sie und ergänzen Sie die Angaben zu den Personen.**

Name	Erkan Altug	Maria Danilowa
Alter	33	
Ausbildung/Schulabschluss		
Arbeit früher		
Er/Sie kann gut ...		

b **Was passt zusammen? Ordnen Sie die Fragen und die Antworten zu.**

Welchen  
Schulabschluss  
haben Sie?

Welche Berufs-  
ausbildung  
haben Sie?

Wo haben Sie  
früher  
gearbeitet?

Was können  
Sie gut?

Was sind Ihre  
Pläne für die  
Zukunft?

Ich musste gleich nach der Schule arbeiten.  
 Eine Ausbildung habe ich nicht gemacht.

Ich habe keinen  
Schulabschluss.

In meiner Heimat habe ich  
Maschinenbau studiert.

Ich kann  
gut kochen.

Ich möchte eine eigene  
Firma haben.

Ich habe den Hauptschulabschluss.

Ich kann gut mit Menschen umgehen.

Ich habe einen Hochschulabschluss.

Ich möchte später Abitur  
machen und studieren.

Ich kann gut  
etwas reparieren.

Früher habe ich in einer  
Firma im Lager gearbeitet.

Ich hatte einen Job als  
Verkäuferin in einer Bäckerei.

Ich war Lehrerin für  
Mathematik und Chemie.

Ich möchte eine Arbeit,  
das ist die Hauptsache.

Ich habe eine Ausbildung  
zur Druckerin.

c **Arbeiten Sie zu zweit. Machen Sie Interviews mit den Fragen aus 2b. Machen Sie Notizen und stellen Sie sich dann gegenseitig im Kurs vor.**

- 3 Eine Einstellungsbestätigung verstehen  
a Lesen Sie den Brief und beantworten Sie dann die Fragen.

**Elektromarkt GmbH** Postfach · 12745 Berlin · Telefon: 030 543 21 17 · E-Mail: info@elektromarkt.com

Petar Sisko  
Bundesallee 245  
12161 Berlin

14.7.20...

**Einstellungsbestätigung**

Sehr geehrter Herr Sisko,

wir haben gute Nachrichten für Sie: Wir haben uns für Sie entschieden und möchten Ihnen die Stelle als Verkäufer in unserer Abteilung für Haushaltsgeräte anbieten.

Arbeitsbeginn ist der 1. September. Bitte melden Sie sich an diesem Tag um 10 Uhr direkt in Ihrer Abteilung bei dem Abteilungsleiter, Herrn Weber. Ihr anfängliches Gehalt beträgt 1400 Euro brutto.

Alles Weitere besprechen Sie dann bitte direkt mit Herrn Weber. Er wird Sie auch einarbeiten. Falls Sie vorher noch Fragen haben, können Sie uns natürlich gerne jederzeit anrufen.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen!

Mit freundlichen Grüßen

Jasmin Schreiter  
Personalbüro

1. Wann fängt Herr Sisko an? Am 1.9.20...
2. Als was arbeitet Herr Sisko? \_\_\_\_\_
3. In welcher Abteilung arbeitet Herr Sisko? \_\_\_\_\_
4. Zu wem soll Herr Sisko an seinem ersten Arbeitstag gehen? \_\_\_\_\_
5. Um wie viel Uhr soll er kommen? \_\_\_\_\_
6. Wie viel verdient er? \_\_\_\_\_

- b Welche Fragen hat Herr Sisko vielleicht noch?  
Sammeln Sie im Kurs.

Wie viele Stunden pro Woche arbeite ich?

Muss ich ...?



#### 4 Einen Personalfragebogen ausfüllen

##### a Wann bekommt man einen Personalfragebogen?

Was für Fragen muss man beantworten? Sprechen Sie im Kurs.  
Vergleichen Sie dann mit dem Infokasten.

**INFO** Sie sind neu in einer Firma? In der Regel müssen Sie einen Personalfragebogen ausfüllen. In diesem Formular gibt es viele Fragen zu Ihrer Person, Ihrer Gesundheit, Ihrer Ausbildung, Ihrer beruflichen Tätigkeit und Ihrer Sozialversicherung.  
**Wichtig:** Fragen, die zu persönlich sind, müssen Sie nicht beantworten.



##### b Klären Sie unbekannte Wörter im Personalfragebogen.

Was heißt Fahrerlaubnis?

Ich glaube, das bedeutet Führerschein.

## Schulz & Co. – Personalfragebogen

### 1. Allgemeine Angaben zur Person

Name: \_\_\_\_\_ Vorname(n): \_\_\_\_\_  
Geburtsname: \_\_\_\_\_ Geburtsdatum: \_\_\_\_\_  
Geburtsort: \_\_\_\_\_ Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_  
Straße, Hausnummer: \_\_\_\_\_ PLZ, Wohnort: \_\_\_\_\_  
Telefon/Telefax: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_  
Familienstand:  ledig  verheiratet  geschieden  verwitwet  
Anzahl der Kinder: \_\_\_\_\_ Geburtsdaten der Kinder: \_\_\_\_\_  
**Bei Ausländern:** Aufenthalt in Deutschland seit: \_\_\_\_\_

Sind Sie mit einer ärztlichen Einstellungsuntersuchung einverstanden?  ja  nein

### 2. Ausbildung/Fortbildung

Schulbildung: \_\_\_\_\_  
Berufsausbildung:  Ausbildung  Fachhochschule  Hochschule  
Sonstige Berufsausbildung: \_\_\_\_\_  
Haben Sie Fortbildungsveranstaltungen besucht?  ja  nein  
Falls ja, welche und mit welchem Abschluss? \_\_\_\_\_  
Haben Sie Fremdsprachenkenntnisse?  ja  nein  
Falls ja, welche und wie gut? \_\_\_\_\_  
Habe Sie eine gültige Fahrerlaubnis?  ja  nein  
Falls ja, welche? \_\_\_\_\_

### 3. Berufliche Tätigkeit

Berufliche Tätigkeit: \_\_\_\_\_ Zeitraum: \_\_\_\_\_ Unternehmen/Branche: \_\_\_\_\_

##### c Arbeiten Sie zu zweit. Füllen Sie das Formular für Ihren Partner / Ihre Partnerin aus.

**TIPP** Fragen Sie immer nach, wenn Sie etwas nicht verstehen! Oder fragen Sie: „Kann ich den Personalfragebogen mit nach Hause nehmen?“ Bitten Sie jemanden, Ihnen beim Ausfüllen zu helfen.

**5 Duzen oder siezen am Arbeitsplatz?**

a Sehen Sie sich die Bilder an. Was meinen Sie: Wer duzt, wer siezt? Warum? Warum nicht?



Die Kolleginnen im ersten Bild sagen du. Sie kennen sich schon lange.

4-9 b Hören Sie. Zwei Dialoge passen zu den Bildern. Welche? Ordnen Sie zu.

c Hören Sie noch einmal. Siezen oder duzen sich die Gesprächspartner? Kreuzen Sie an.

	Dialog 1	Dialog 2	Dialog 3	Dialog 4	Dialog 5	Dialog 6
<b>du</b>						
<b>Sie</b>						

d Was können Sie sagen? Ordnen Sie zu. Es gibt jeweils zwei Möglichkeiten.

- 1. Sie wissen nicht: \_\_\_\_\_ a) Wollen wir uns nicht duzen? Ich heiße Mario.  
Dürfen Sie die Kollegen und Kolleginnen duzen? \_\_\_\_\_ b) Wir sind hier alle per Du. Sollen wir uns nicht auch duzen?
- 2. Sie wollen jemandem das Du anbieten. \_\_\_\_\_ c) Gerne, ich heiße Sebastian, aber alle hier nennen mich Sebi.  
\_\_\_\_\_ d) Duzen sich hier alle oder wie ist das?
- 3. Jemand hat Ihnen das Du angeboten. \_\_\_\_\_ e) Ja, sag einfach du zu mir.  
Sie sind einverstanden. \_\_\_\_\_ f) Wie ist das hier üblich? Wen soll ich siezen, wen duzen?

e Spielen Sie zu zweit Begrüßungsgespräche im Betrieb. Jeder würfelt.

schicke junge Frau, Kollegin?	unbekannter Kunde am Telefon	Hausmeister	Praktikantin, 17 Jahre alt	ältere Chefin	Kollege im selben Alter

- 6 Formalitäten beim Arbeitsbeginn klären  
a Lesen Sie. Welche Frage hat Soumia? Welchen Tipp gibt ihr Helene?

meine Frage	deine Antwort
<p><u>Ihr Standort</u> • <u>Archiv</u> • <u>Beruf und Karriere</u> • <u>Arbeitsbeginn</u></p> <p>Hallo! Kann mir vielleicht jemand helfen? Ich habe gerade meine Ausbildung abgeschlossen und fange bald in einer großen Firma an. Ich arbeite zum ersten Mal so ganz offiziell und bin ein bisschen unsicher. Und leider weiß ich überhaupt nicht, welche Dokumente ich mitbringen muss. Weiß da jemand Bescheid und kann mir einen Tipp geben? Ich will nichts Wichtiges vergessen ... Vielen Dank schon jetzt 😊 Soumia</p>	<p>Hallo Soumia, warum rufst du nicht einfach in der Personalabteilung an und fragst nach? Dann bist du auf der sicheren Seite – und Nachfragen ist immer besser, als am ersten Tag die falschen Dokumente mitzubringen ;-) Grüße Helene</p>

- 10 b Hören Sie das Telefongespräch.  
Was genau muss Soumia mitbringen?  
Kreuzen Sie an.

- Geburtsurkunde
- Steueridentifikationsnummer
- Führerschein
- Sozialversicherungsausweis
- Krankenversichertenkarte
- Kindergeldantrag
- Gesundheitszeugnis
- Mietvertrag
- Arbeitserlaubnis
- Schwerbehindertenausweis
- Aufenthaltserlaubnis



- c Was möchten Sie zum Arbeitsbeginn noch wissen? Schreiben Sie Ihre Frage auf einen Zettel und hängen Sie ihn auf. Wer die Antwort weiß, schreibt sie auf den Zettel. Informieren Sie sich z. B. bei [www.wer-weiss-was.de](http://www.wer-weiss-was.de) oder bei [www.gutefrage.net](http://www.gutefrage.net). Berichten Sie dann im Kurs.

**7** Sich nach der Arbeitskleidung erkundigen  
**a** Welche Arbeitskleidung kennen Sie? Welche haben Sie schon einmal getragen?  
 Tauschen Sie sich aus.

Ich hatte mal einen Aushilfsjob auf dem Bau. Da mussten wir Arbeitsschuhe und einen Helm tragen.

Ich habe schon mal als Kellnerin gearbeitet. Da hatten alle eine Bluse in Weiß und eine Schürze. Die war rot.

**b** Betrachten Sie die Fotos. Welche Berufe kennen Sie?



**c** Ordnen Sie die Berufsbezeichnungen den Fotos zu.

Postbote N • Hotelfachkraft \_\_\_\_\_ • Manager \_\_\_\_\_ • Zimmermann \_\_\_\_\_ • Kellner \_\_\_\_\_ •  
 Straßenbauarbeiter \_\_\_\_\_ • Flugbegleiter \_\_\_\_\_ • Schweißer \_\_\_\_\_ • OP-Schwester \_\_\_\_\_ • Koch \_\_\_\_\_ •  
 Ärztin \_\_\_\_\_ • Fernsehmoderatorin \_\_\_\_\_ • Skilehrer \_\_\_\_\_ • Bauingenieur \_\_\_\_\_

**d** Ordnen Sie zu. Warum trägt die Person Berufskleidung?

Sie trägt Berufskleidung, weil die Kleidung ...

- ... gegen Schmutz schützt. A, B
- ... gegen Kälte schützt. \_\_\_\_\_
- ... gegen gesundheitliche Risiken schützt. \_\_\_\_\_
- ... wichtig für die Hygiene ist. \_\_\_\_\_
- ... ein Symbol für den Beruf ist. \_\_\_\_\_
- ... schick ist. \_\_\_\_\_

**e** Was müssen Herr Berdibek und Frau Lorenz anziehen? Hören Sie und kreuzen Sie an.

Herr Berdibek:

- eine Kochjacke mit Hose
- Kleidung mit Schnittschutz
- einen Anzug

Frau Lorenz:

- einen Arztkittel mit Hose
- Warnkleidung
- eine Schürze und eine Bluse

© 11-12

**8 Wer macht was im Betrieb?**

**a Die Grafik zeigt die wichtigsten Abteilungen in einem Unternehmen. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch und erklären Sie sich gegenseitig neue Wörter.**



**b Berufe im Betrieb: Wer macht was? – Ordnen Sie zu. Ergänzen Sie weitere Berufe.**

- |                                      |                                                                 |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1. die Personalchefin                | _____ a) verpackt die Produkte und erstellt die Versandpapiere  |
| 2. der Marketingkaufmann             | _____ b) verwaltet das Computernetzwerk und hilft bei Problemen |
| 3. der Informatiker                  | _____ c) bestellt Waren bei den Lieferanten                     |
| 4. die Buchhalterin                  | _____ d) stellt neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein       |
| 5. der Mitarbeiter in der Produktion | _____ e) macht die Abrechnungen                                 |
| 6. der Geschäftsführer               | _____ f) organisiert die Werbung für die Firma                  |
| 7. der Lagerist                      | _____ g) hat den direkten Kontakt zu den Kunden                 |
| 8. die Mitarbeiterin im Vertrieb     | _____ h) stellt das Produkt her                                 |
| 9. der Einkäufer                     | _____ j) leitet das Unternehmen                                 |

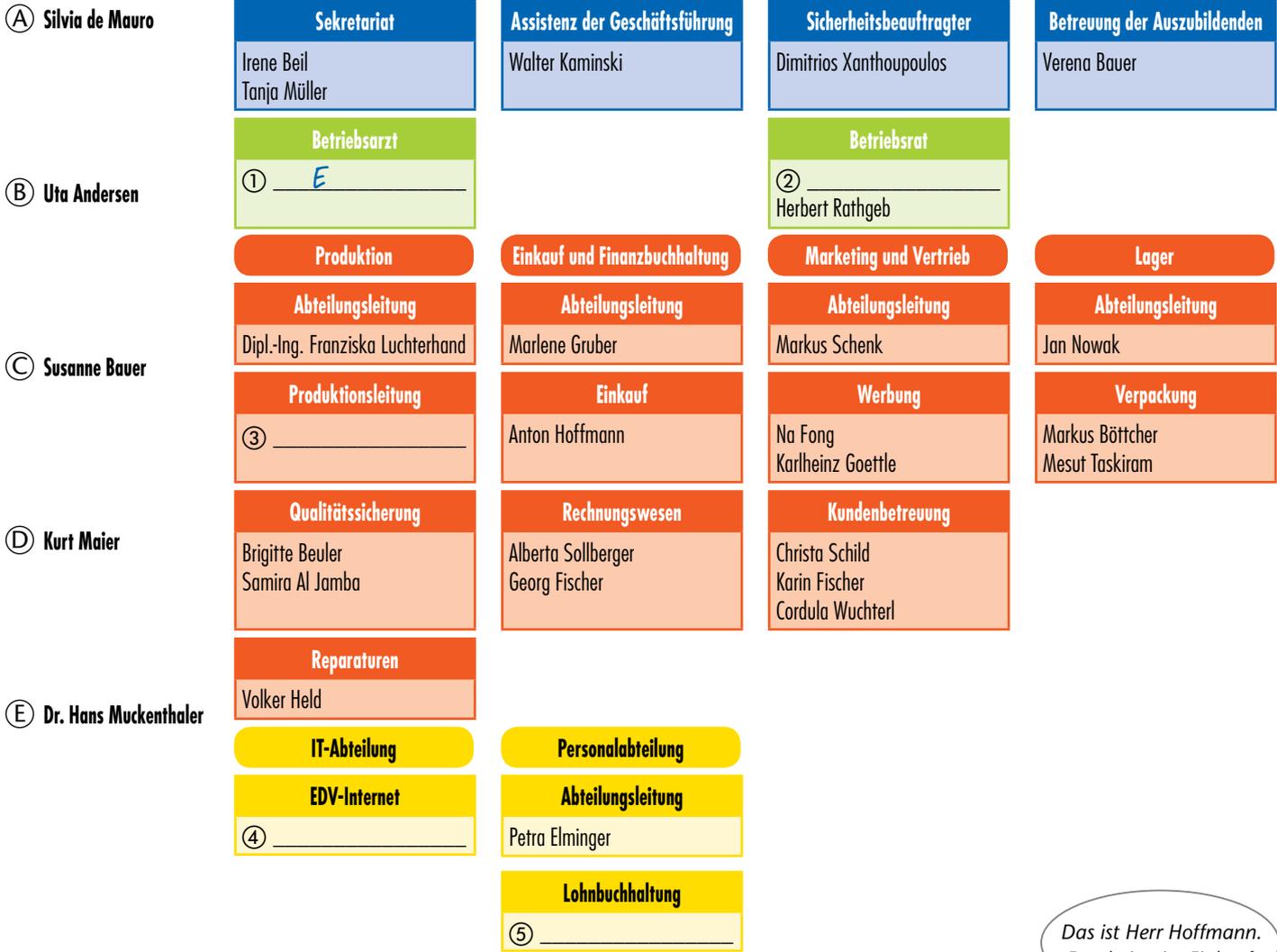
**c Wo haben Sie schon gearbeitet? Welche Abteilungen und Berufe in einem Betrieb haben Sie kennengelernt? Welche Tätigkeiten interessieren Sie besonders?**

*Ich habe mal im Hotel „Sächsischer Hof“ in der Küche gearbeitet. Da gibt es die Rezeption, den Zimmerservice, das Restaurant und eine Bar. Ach ja, und auch ein Schwimmbad mit Fitnessraum. In einem Hotel arbeiten viele Leute. Und natürlich sind da auch viele Gäste. Man hat mit vielen Menschen Kontakt. Das gefällt mir.*

*Du kannst ja eine Ausbildung zum Hotelkaufmann machen. Dann übernachte ich in deinem Hotel.*

- 9 Sich nach Zuständigkeiten im Betrieb erkundigen  
 a Sehen Sie sich das Organigramm an und klären Sie im Kurs neuen Wortschatz.  
 13 b Hören Sie. Wer ist zuständig für was? Ergänzen Sie.

**Geschäftsführung** Dr. Eva Sperling



Das ist Herr Hoffmann.  
Er arbeitet im Einkauf.

c Wer ist das und wo arbeitet er oder sie?

- Er kauft Materialien für die Produktion ein.
- Er repariert die Maschinen.
- Sie stellen Werbung ins Internet.
- Sie sprechen mit den Kunden.
- Sie schreiben Rechnungen.
- Er hilft der Geschäftsführerin.
- Sie berechnet die Gehälter.
- Sie liest die Bewerbungen.

d Arbeiten Sie mit einem Partner / einer Partnerin. Sehen Sie sich das Organigramm an. Fragen und antworten Sie.

Wo arbeitet ...? Mit wem arbeitet ... zusammen? Wer ist der Chef / die Chefin / der/die Vorgesetzte von ...?	Wer leitet das Unternehmen / die Abteilung? Wer ist zuständig für die Kundenbetreuung / das Personalwesen / ...?
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 10 Um Hilfe bitten

14-17

a Hören Sie die Dialoge und ordnen Sie die Fotos zu.



b Hören Sie noch einmal. Warum bitten die Personen um Hilfe?

c Lesen Sie die Sätze und notieren Sie Fragen.

1. Bei dieser Arbeit müssen Sie Schutzhandschuhe tragen.
2. Speichern Sie jeden Abend die Daten.
3. Stellen Sie die Zutaten für die Pizza in den Kühlschrank.
4. Wenn ein Reinigungsmittel leer ist, sagen Sie bitte Bescheid.
5. Machen Sie dann bitte mit Frau Wagner die Abrechnung.

Der Fischverkäufer muss die kleinen Fische putzen und weiß nicht, wie das geht.

1. Wo bekomme ich die?  
2. In welchem Ordner muss ...

**TIPP** Fragen Sie lieber zu viel als zu wenig!

d Wählen Sie eine Situation und spielen Sie. Benutzen Sie die Redemittel im Kasten.

Sie müssen zum Personalchef und suchen die Personalabteilung.	Sie haben ein Problem mit einer Maschine. Sie geht nicht an.	Sie müssen ein Formular ausfüllen, aber Sie verstehen nicht alles.	...
---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----

Kannst du mir mal helfen?  
Können Sie mir das bitte noch mal sagen: Wie ...?  
Entschuldigung, das habe ich noch nicht verstanden.  
Verzeihung, was muss ich hier tun?  
Würden Sie mir das bitte erklären: Wie ...?

Wie funktioniert ...?  
Wo finde ich ...?  
Was kann ich tun, wenn ...?  
Wen kann ich um Hilfe bitten?  
...

- 11 Zum Einstand einladen  
 a Hören Sie den Dialog.  
 Ergänzen Sie dann eine passende Frage.



Kaffee und Kuchen ist immer gut.  
 Oder etwas zum Knabbern.

b Spielen Sie den Dialog.

**Neuer Mitarbeiter**  
 Sie möchten Ihren Einstand geben.  
 Fragen Sie Ihre Kollegin:

- Wo \_\_\_\_\_ ?
- Von wann bis wann \_\_\_\_\_ ?
- Welcher Tag ist gut?
- \_\_\_\_\_ trinken die Kollegen?
- \_\_\_\_\_ essen?
- Wie informiere ich \_\_\_\_\_ ?

**Kollegin**  
 Informieren Sie den neuen Mitarbeiter:

- Die Mitarbeiter feiern immer in der Abteilung.
- \_\_\_\_\_ halb 5 bis halb 6 Uhr.
- \_\_\_\_\_ Donnerstag, da sind alle da.
- Manche trinken Kaffee, andere Sekt oder Saft.
- Kuchen und ein bisschen Knabberzeug.
- Am besten per E-Mail.

c Ergänzen Sie die Einladung.

Liebe Kolleginnen und Kollegen,  
 jetzt bin ich schon \_\_\_\_\_ im Team  
 und fühle mich sehr wohl. Danke für die Hilfe in der  
 ersten Zeit! Ich lade Sie/euch zu meinem Einstand  
 herzlich ein. Er findet statt:  
 am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_  
 im / in der \_\_\_\_\_  
 Es gibt \_\_\_\_\_  
 und \_\_\_\_\_  
 Über zahlreiches Kommen würde ich mich freuen!  
 Herzliche Grüße  
 \_\_\_\_\_



# Nützliche Wörter und Ausdrücke

a Schreiben Sie in Ihrer Sprache.

## Sich im Beruf vorstellen

Ich habe den Hauptschulabschluss / das Abitur / einen Hochschulabschluss in ...

---

Ich habe keinen Schulabschluss.

---

Ich habe eine Ausbildung zum/zur ... gemacht.

---

In meiner Heimat habe ich ... studiert.

---

Früher habe ich als ... gearbeitet.

---

Ich kann gut ...

---

Ich möchte später ...

---

## Duzen oder siezen am Arbeitsplatz

Wie ist das hier üblich? Wen soll ich siezen, wen duzen?

---

Duzen/Siezen sich hier alle oder wie ist das?

---

Wollen wir uns nicht duzen? Ich heiße ...

---

## Sich nach Zuständigkeiten im Betrieb erkundigen

Mit wem arbeitet ... zusammen?

---

Wer ist der Chef / die Chefin / der/die Vorgesetzte von ...?

---

Wer ist zuständig für ...?

---

## Nachfragen und um Hilfe bitten

Kannst du mir bitte mal helfen?

---

Das habe ich noch nicht verstanden.

---

Verzeihung, was muss ich hier tun?

---

Würden Sie mir das bitte erklären: Wie ...?

---

Wie funktioniert ...?

---

Was kann ich tun, wenn ...?

---

b Weitere wichtige Wörter und Sätze für Ihre Arbeit – Schreiben Sie.

Deutsch

Ihre Sprache

---

---

---

---

---

---

---

---



## c Setzen Sie das richtige Modalverb ein.

müssen • muss • sollen • will • können • kann • darfst •  
musst • dürfen • möchte • sollst • kannst • wollen

Das sagt ein/e Vorgesetzte/r: In der Werkstatt müssen Sie Schutzkleidung tragen.  
Sie \_\_\_\_\_ heute etwas früher nach Hause gehen.

\_\_\_\_\_ Sie einen Kaffee?

Sie \_\_\_\_\_ die Tür zum Lager nicht offen lassen.

Das sagt ein/e Angestellte/r: \_\_\_\_\_ ich auch am Wochenende arbeiten?  
\_\_\_\_\_ ich den Personalfragebogen mit nach Hause nehmen?

Ich \_\_\_\_\_ bald meinen Einstand geben.

Das sagt eine Kollegin / ein Kollege: \_\_\_\_\_ wir uns duzen?  
Den Geschäftsführer \_\_\_\_\_ du siezen.

Du \_\_\_\_\_ mich jederzeit fragen.

Du \_\_\_\_\_ nochmal zum Betriebsarzt kommen.

Du \_\_\_\_\_ im Pausenraum nicht rauchen.

Ich \_\_\_\_\_ nächstes Jahr eine Weiterbildung machen.

## d Ergänzen Sie die Fragen. Stellen Sie weitere Fragen.

Arbeitsplatz?	Wo ...?
Arbeitszeit?	Von wann bis wann ...?
Name vom Abteilungsleiter?	Wie ...?
Vorgesetzter?	Wer ...?
Arbeitskleidung?	Wo ...?
Verdienst?	Wie viel ...?
Im Notfall fragen?	Wen ...?
Zuständigkeit?	Wer ...?
Teambesprechung?	Wann ...?

*Wo ist mein Arbeitsplatz?*

**TIPP** In Deutschland ist es gut, wenn man fragt. Das bedeutet: Sie sind motiviert und wollen Ihre Arbeit gut machen.

## e Sehen Sie sich das Beispiel an. Schreiben Sie dann für sich selbst.

*Ich habe in Mazedonien neun Jahre die Schule besucht und dann eine Ausbildung als Friseurin gemacht. Ich habe lang in der Änderungsschneiderei von meiner Tante gearbeitet. Ich kann gut nähen und mag Mode. Deshalb will ich später als Modeschneiderin arbeiten.*

*Welchen Schulabschluss haben Sie?  
Welche Ausbildung haben Sie?  
Wo haben Sie früher gearbeitet?  
Was können Sie gut?  
Was sind Ihre Pläne für die Zukunft?*

**TIPP** Wiederholen Sie diesen Vorstellungstext für sich immer wieder. Ergänzen Sie ihn. So ist die nächste Vorstellung ganz leicht.