






## Lernziele

- Kann sich problemlos im Arbeitsalltag zurechtfinden
- Kann sich aktiv in Meetings beteiligen





Der **erste Kontakt** mit dem neuen Arbeitgeber und dem neuen Team fällt nicht immer leicht.

In dieser Stunde bekommst du ein paar hilfreiche **Tipps** an die Hand!



## Das Auftreten

Wenn du bei deiner neuen Arbeitsstelle zum ersten Mal an einer Besprechung teilnimmst, ist es wichtig, dass du **nicht zu spät** kommst.



Auch dein Auftreten ist sehr wichtig, denn **der erste Eindruck** zählt immer.



## Besprechungen in der Firma

eine Meinung  
vertreten

etwas  
verdeutlichen

den anderen  
ausreden lassen

eine Nachricht  
hinterlassen



unterbrechen

zuhören

zu Wort  
kommen

besprechen



## Besprechungen in der Firma



Welche **Meinung vertreten Sie** bezüglich dieses Themas?

**Lass** mich bitte **ausreden!** Ich bin noch nicht fertig.



Warum musst du mich ständig **unterbrechen?**

Am besten ist es, wenn jeder **zu Wort kommen** kann.





## Besprechungen in der Firma



Wir müssen dieses Thema **besprechen**.

Kannst du mir bitte aufmerksam  
**zuhören**?



Falls niemand antwortet, **hinterlassen**  
Sie bitte **eine Nachricht**.

Können Sie das bitte **verdeutlichen**?



## die Tagesordnung



**Die Tagesordnung** spielt während einer Besprechung eine wichtige Rolle.



die Pünktlichkeit

der Zeitplan

**Pünktlichkeit** und **Zeitplan** sind zwei wichtige Aspekte, die während einer Besprechung berücksichtigt werden müssen.



**Pünktlichkeit** ist für Deutsche sehr wichtig.



Mithilfe des **Zeitplans** kann der Ablauf eines Projekts optimal organisiert werden.



**Erzähle!**



Wie wichtig ist Pünktlichkeit in  
deinem Heimatland?

## die Unterbrechung



Im Allgemeinen sind **Unterbrechungen** während einer Besprechung nicht erwünscht.

einen Termin  
vereinbaren

einen Termin  
verschieben

**Einen Termin vereinbaren** heißt, einen neuen Termin planen.  
**Einen Termin verschieben** hingegen bedeutet, einen geplanten Termin für einen späteren Zeitpunkt neu zu vereinbaren.



Wenn du zu einem Treffen nicht kommen kannst, ist es besser,  
**den Termin zu verschieben.**



Beim Arzt muss man immer **einen Termin** im Voraus  
**vereinbaren.**



**Was musst du an  
deinem ersten  
Arbeitstag beachten?**



## Zu spät!

**Es ist dein erster Arbeitstag und du kommst zu spät zu deiner ersten  
Besprechung. Was sagst du?**

“

Hallo. Ich weiß, dass Pünktlichkeit sehr wichtig ist, aber  
leider ist etwas dazwischen gekommen ...

”



## Pünktlichkeit



Wann ist Pünktlichkeit noch sehr wichtig? Kannst du ein paar Beispiele nennen?



## Die Tagesordnung

Liebe Kollegen,

unsere Tagesordnung lautet:

1. Die Vorstellung des neuen Kollegen/der neuen Kollegin
2. ...

**Erstelle die Tagesordnung einer Besprechung.  
Welche Punkte sollten deiner Meinung nach besprochen werden?**





## Die Tagesordnung

**Bearbeite nun folgende Aufgaben:**



1

Besprich nun mit deinem Lehrer alle Punkte der Tagesordnung.

2

Fehlt noch etwas? Ergänzt es!

3

Ist die Reihenfolge logisch oder gibt es noch eine andere Variante?



# Das Unternehmen

das  
Organigramm

Das **Organigramm** stellt die Hierarchie innerhalb eines Unternehmens vor.

die  
Unternehmens-  
hierarchie

Die **Unternehmenshierarchie** regelt die Organisation innerhalb eines Unternehmens.

die Firmen-  
hierarchie

Die Struktur einer Firma nennt man oft auch **Firmenhierarchie**.

die Arbeits-  
atmosphäre

Für eine gute Zusammenarbeit ist **die Arbeitsatmosphäre** sehr wichtig.

delegieren



Für eine Führungskraft ist es sehr wichtig, Aufgaben zu **delegieren**.

zu einer Vereinbarung  
kommen

die Situation unter  
Kontrolle haben

Um **die Situation unter Kontrolle zu haben**, ist es oft notwendig,  
innerhalb eines Teams **zu einer Vereinbarung zu kommen**.



Gute Zusammenarbeit ist in jedem Team sehr wichtig.



**Was ist ein  
Organigramm?  
Diskutiert!**

**TIPP: Es setzt sich  
zusammen aus den  
Worten *Organisation* und  
*Diagramm*.**



## Eine Besprechung organisieren

Du sollst eine Besprechung organisieren. Du hast vier weitere Mitarbeiter, die dir helfen. Erstelle ein kleines Organigramm. Wer macht was?



## Eine E-Mail an den Chef

**Schreib eine E-Mail an deinen Chef und stelle ihm dein Organigramm zur Besprechung vor. Hast du auch an alles gedacht?**

The diagram shows a window with a title bar containing three buttons: a minus sign, a square, and a red 'X'. Below the title bar are two input fields. The first field contains the text "An: Herr Maier". The second field contains the text "Betreff: Organisation der Besprechung". Below these fields is a large rectangular area with horizontal lines, representing a text input field for the email body.



## Das Unternehmen

**Du kannst an einer wichtigen Besprechung nicht teilnehmen und musst den Termin verschieben. Wie formulierst du das?**

“

Hallo Herr/Frau Müller, leider muss ich den Termin vom ...  
verschieben, denn ...

”

“

Ja, sicher. Es ist in Ordnung, aber leider bin ich diese  
Woche nicht im Haus. Wir müssen ...

”





## Das Unternehmen

Wie wichtig ist die  
Arbeitsatmosphäre für dich?  
Kannst du diesbezüglich ein  
positives und ein negatives  
Beispiel nennen?





## Das Unternehmen

**Du bist Vorgesetzter und während einer Besprechung streiten sich zwei deiner Mitarbeiter. Wie schaffst du es, die Situation unter Kontrolle zu halten?**

“

Herr Wagner und Frau Wiener, bitte beruhigen Sie sich. Wir sollten ...

”



## Über die Lernziele nachdenken

Gehe zur zweiten Seite dieser Lektion zurück und prüfe, ob du die Lernziele erreicht hast.

ja

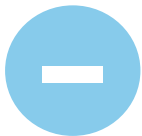
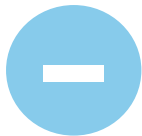
nein

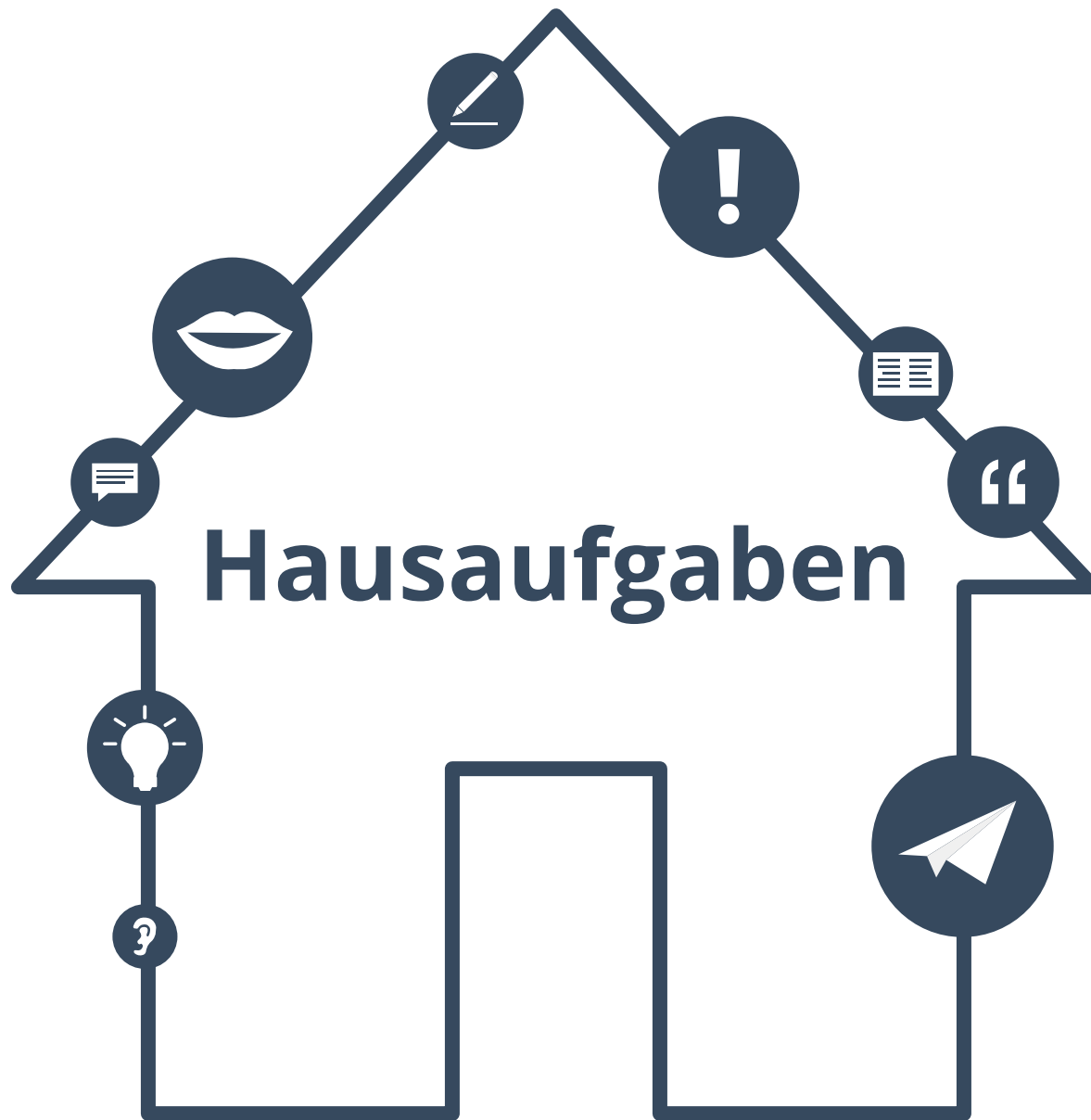



## Über diese Lektion nachdenken

Denke bitte an all das, was du in dieser Lektion gelernt hast.  
Was war am schwierigsten (Übungen, Wortschatz...)? Und am einfachsten?


Wenn du Zeit hast, gehe noch einmal zurück zu den schwierigsten Seiten.





## Einen Text schreiben

Es ist dein erster Arbeitstag. Wie würdest du dich deinen Kollegen präsentieren? Schreibe einen kurzen Text darüber.





## Listen erstellen

**Erstelle eine Liste mit den wichtigsten Wörtern aus dieser Lektion.**

Organisation eines  
Unternehmens

---

---

---

---

---

---

---

---

Organisation einer  
Besprechung

---

---

---

---

---

---

---

---



## Über dieses Material



Mehr entdecken:  
[www.lingoda.com](http://www.lingoda.com)

Dieses Lehrmaterial wurde von  
**lingoda**  
erstellt und kann kostenlos von jedem  
für alle Zwecke verwendet werden.

### **lingoda** Wer sind wir?



Warum Deutsch online lernen?



Was für Deutschkurse bieten wir an?



Wer sind unsere Deutschlehrer?



Wie kann man ein Deutsch-Zertifikat erhalten?



Wir haben auch ein Sprachen-Blog!