

Aufgaben am Arbeitsplatz

A2.2 - ARBEIT, PRAKTIKUM UND BERUFE



Wortschatz zum Text

Deutsch	Englisch / Erklärung
der Arbeitsplatz	workplace
die Aufgabe	task
der Arbeitstag	working day
das Team	team
die Besprechung	meeting
die Kundin	customer
der Kunde	customer
der Auftrag	order / task
die E-Mail	email
der Anruf	phone call
die Liste	list
der Drucker	printer
der Fehler	mistake
die Pause	break

Deutsch	Englisch / Erklärung
die Verantwortung	responsibility
pünktlich	on time
erledigen	to complete / to do
vorbereiten	to prepare
kontrollieren	to check
notieren	to write down
weiterleiten	to forward
Bescheid geben	to let someone know

Meine zusätzlichen Wörter / Notizen:

Aufgaben am Arbeitsplatz

A2.2 - ARBEIT, PRAKTIKUM UND BERUFE

Omar arbeitet seit zwei Monaten in einem kleinen Büro für Fahrradzubehör. Die Firma verkauft Helme, Lampen, Taschen und Ersatzteile an Fahrradgeschäfte. Omar ist noch neu im Team, aber er kennt seinen Arbeitsplatz schon besser als am Anfang. Sein Arbeitstag beginnt um acht Uhr dreißig. Zuerst öffnet er sein E-Mail-Programm und schaut, welche Nachrichten wichtig sind.

Jeden Morgen gibt es um neun Uhr eine kurze Besprechung. Frau Stein, die Teamleiterin, verteilt die Aufgaben. An diesem Dienstag soll Omar zuerst eine Liste mit neuen Bestellungen kontrollieren. Danach muss er zwei Kunden anrufen, weil bei ihren Lieferungen eine Adresse fehlt. Außerdem soll er am Nachmittag Pakete für den Versand vorbereiten.

Omar schreibt alles in sein Notizbuch. Das hilft ihm, nichts zu vergessen. Trotzdem passiert ihm ein kleiner Fehler. Er leitet eine E-Mail an die falsche Kollegin weiter. Als er es merkt, wird er unsicher. Er denkt: „Jetzt denkt bestimmt jeder, dass ich nicht genau arbeite.“ Aber seine Kollegin Jana bleibt ruhig. Sie sagt: „Das ist nicht schlimm. Schreib kurz eine neue Nachricht und leite die E-Mail an die richtige Person weiter.“

Später ruft Omar den ersten Kunden an. Am Telefon ist er zuerst nervös, aber er spricht freundlich und langsam. Der Kunde gibt ihm die fehlende Hausnummer. Omar wiederholt die Information, damit kein neuer Fehler passiert. Danach trägt er die Adresse in die Liste ein.

In der Mittagspause geht Omar mit Jana kurz nach draußen. Sie erklärt ihm, dass ein Bürojob nicht nur aus Computerarbeit besteht. Man muss auch mit Menschen sprechen, Informationen prüfen und im Team Bescheid geben, wenn etwas nicht klappt.

Am Nachmittag bereitet Omar die Pakete vor. Er kontrolliert die Artikelnummern, legt die Produkte in die Kartons und klebt die Adressen auf. Am Ende des Tages ist er müde, aber zufrieden. Nicht jede Aufgabe war leicht, aber er hat viel gelernt.

Auf dem Weg nach Hause denkt Omar: An einem Arbeitsplatz muss man nicht perfekt sein. Wichtig ist, aufmerksam zu arbeiten, Fragen zu stellen und Fehler rechtzeitig zu korrigieren.



Fragen zum Text

1. Wo arbeitet Omar?

2. Was verkauft die Firma?

3. Seit wann arbeitet Omar dort?

4. Wann beginnt Omars Arbeitstag?

5. Was macht Omar zuerst am Morgen?

6. Was passiert jeden Morgen um neun Uhr?

7. Welche Aufgabe soll Omar zuerst erledigen?

8. Warum muss Omar zwei Kunden anrufen?

9. Welchen Fehler macht Omar?

10. Wie hilft Jana Omar?

11. Warum wiederholt Omar die Hausnummer am Telefon?

12. Was versteht Omar am Ende?



Multiple Choice

1. Was verkauft Omars Firma?

- ☐ A) Kleidung und Schuhe.
- ☐ B) Fahrradzubehör.
- ☐ C) Bücher und Hefte.
- ☐ D) Computer und Handys.

2. Was macht Omar am Anfang seines Arbeitstages?

- ☐ A) Er bereitet sofort Pakete vor.
- ☐ B) Er öffnet sein E-Mail-Programm.
- ☐ C) Er ruft zuerst Jana an.
- ☐ D) Er geht direkt in die Mittagspause.

3. Wer verteilt die Aufgaben im Team?

- ☐ A) Frau Stein.
- ☐ B) Jana.
- ☐ C) Omar.
- ☐ D) Ein Kunde.

4. Warum muss Omar zwei Kunden anrufen?

- ☐ A) Weil sie neue Helme kaufen möchten.
- ☐ B) Weil ihre Lieferungen zu spät sind.
- ☐ C) Weil bei ihren Lieferungen eine Adresse fehlt.
- ☐ D) Weil sie eine Besprechung haben.

5. Welchen Fehler macht Omar?

- ☐ A) Er vergisst die Mittagspause.
- ☐ B) Er leitet eine E-Mail an die falsche Kollegin weiter.
- ☐ C) Er schreibt eine falsche Hausnummer auf.
- ☐ D) Er verliert ein Paket.

6. Wie reagiert Jana?

- ☐ A) Sie bleibt ruhig und erklärt, was Omar tun soll.
- ☐ B) Sie wird laut und schickt Omar nach Hause.
- ☐ C) Sie ruft sofort Frau Stein an.
- ☐ D) Sie löscht alle E-Mails.

7. Was macht Omar am Nachmittag?

- ☐ A) Er bereitet Pakete für den Versand vor.
- ☐ B) Er führt eine lange Besprechung.
- ☐ C) Er sucht neue Kollegen.
- ☐ D) Er repariert Fahrräder.

8. Welche Aussage passt am besten zum Text?

- ☐ A) Am Arbeitsplatz darf man keine Fragen stellen.
- ☐ B) Ein kleiner Fehler kann korrigiert werden, wenn man rechtzeitig reagiert.
- ☐ C) Omar findet Büroarbeit langweilig.
- ☐ D) Jana macht alle Aufgaben für Omar.

Ordne zu

A	B
Omar öffnet morgens sein E-Mail-Programm,	weil bei zwei Lieferungen eine Adresse fehlt.
Frau Stein verteilt die Aufgaben,	damit er sieht, welche Nachrichten wichtig sind.
Omar schreibt alles in sein Notizbuch,	weil sie die Teamleiterin ist.
Omar muss Kunden anrufen,	damit er nichts vergisst.
Omar wird unsicher,	weil er eine E-Mail falsch weitergeleitet hat.
Jana bleibt ruhig,	damit Omar den Fehler korrigieren kann.
Omar wiederholt die Hausnummer,	damit kein neuer Fehler passiert.
Omar bereitet am Nachmittag Pakete vor,	indem er Artikelnummern kontrolliert und Adressen aufklebt.

Bringe in die richtige Reihenfolge

Nr.	Satz / Ereignis	Reihenfolge
1.	Omar ruft einen Kunden an und fragt nach der fehlenden Hausnummer.	
2.	Omar öffnet am Morgen sein E-Mail-Programm.	
3.	Omar bereitet am Nachmittag Pakete für den Versand vor.	
4.	Jana erklärt Omar, wie er den Fehler korrigieren kann.	
5.	Frau Stein verteilt in der Besprechung die Aufgaben.	
6.	Omar leitet eine E-Mail an die falsche Kollegin weiter.	
7.	Omar schreibt seine Aufgaben in sein Notizbuch.	
8.	Omar geht in der Mittagspause mit Jana nach draußen.	
9.	Omar kontrolliert zuerst die Liste mit neuen Bestellungen.	
10.	Omar denkt auf dem Heimweg über den Arbeitstag nach.	

Finde den Fehler im Inhalt

1. Omar arbeitet seit zwei Jahren in einem großen Supermarkt.

2. Die Firma verkauft Möbel und Küchen.

3. Omars Arbeitstag beginnt um neun Uhr dreißig.

4. Frau Stein verteilt am Nachmittag die Aufgaben.

5. Omar vergisst seine Aufgaben, weil er nichts notiert.

6. Omar leitet eine E-Mail an den richtigen Kollegen weiter.

7. Jana wird laut, als Omar einen Fehler macht.

8. Am Nachmittag repariert Omar Fahrräder.



70-90 Wörter

[illegible]

Lösungen

Fragen zum Text

1. Omar arbeitet in einem kleinen Büro für Fahrradzubehör.
2. Die Firma verkauft Helme, Lampen, Taschen und Ersatzteile an Fahrradgeschäfte.
3. Omar arbeitet seit zwei Monaten dort.
4. Sein Arbeitstag beginnt um acht Uhr dreißig.
5. Er öffnet sein E-Mail-Programm und schaut, welche Nachrichten wichtig sind.
6. Jeden Morgen gibt es um neun Uhr eine kurze Besprechung.
7. Er soll zuerst eine Liste mit neuen Bestellungen kontrollieren.
8. Er muss sie anrufen, weil bei ihren Lieferungen eine Adresse fehlt.
9. Er leitet eine E-Mail an die falsche Kollegin weiter.
10. Jana sagt ihm ruhig, dass er eine neue Nachricht schreiben und die E-Mail an die richtige Person weiterleiten soll.
11. Er wiederholt die Hausnummer, damit kein neuer Fehler passiert.
12. Er versteht, dass man aufmerksam arbeiten, Fragen stellen und Fehler rechtzeitig korrigieren muss.

Multiple Choice

1. B) Fahrradzubehör.
2. B) Er öffnet sein E-Mail-Programm.
3. A) Frau Stein.
4. C) Weil bei ihren Lieferungen eine Adresse fehlt.
5. B) Er leitet eine E-Mail an die falsche Kollegin weiter.
6. A) Sie bleibt ruhig und erklärt, was Omar tun soll.
7. A) Er bereitet Pakete für den Versand vor.
8. B) Ein kleiner Fehler kann korrigiert werden, wenn man rechtzeitig reagiert.

Zuordnung

1. 1. Omar öffnet morgens sein E-Mail-Programm — damit er sieht, welche Nachrichten wichtig sind.
2. 2. Frau Stein verteilt die Aufgaben — weil sie die Teamleiterin ist.
3. 3. Omar schreibt alles in sein Notizbuch — damit er nichts vergisst.
4. 4. Omar muss Kunden anrufen — weil bei zwei Lieferungen eine Adresse fehlt.
5. 5. Omar wird unsicher — weil er eine E-Mail falsch weitergeleitet hat.
6. 6. Jana bleibt ruhig — damit Omar den Fehler korrigieren kann.

Lösungen

Zuordnung (Fortsetzung)

- 7. 7. Omar wiederholt die Hausnummer — damit kein neuer Fehler passiert.
- 8. 8. Omar bereitet am Nachmittag Pakete vor — indem er Artikelnummern kontrolliert und Adressen aufklebt.

Reihenfolge

- 1. 1. Omar öffnet am Morgen sein E-Mail-Programm.
- 2. 2. Frau Stein verteilt in der Besprechung die Aufgaben.
- 3. 3. Omar schreibt seine Aufgaben in sein Notizbuch.
- 4. 4. Omar kontrolliert zuerst die Liste mit neuen Bestellungen.
- 5. 5. Omar leitet eine E-Mail an die falsche Kollegin weiter.
- 6. 6. Jana erklärt Omar, wie er den Fehler korrigieren kann.
- 7. 7. Omar ruft einen Kunden an und fragt nach der fehlenden Hausnummer.
- 8. 8. Omar geht in der Mittagspause mit Jana nach draußen.
- 9. 9. Omar bereitet am Nachmittag Pakete für den Versand vor.
- 10. 10. Omar denkt auf dem Heimweg über den Arbeitstag nach.

Fehler finden

- 1. Omar arbeitet seit zwei Monaten in einem kleinen Büro für Fahrradzubehör.
- 2. Die Firma verkauft Helme, Lampen, Taschen und Ersatzteile an Fahrradgeschäfte.
- 3. Omars Arbeitstag beginnt um acht Uhr dreißig.
- 4. Frau Stein verteilt die Aufgaben morgens um neun Uhr in einer kurzen Besprechung.
- 5. Omar schreibt alles in sein Notizbuch, damit er nichts vergisst.
- 6. Omar leitet eine E-Mail an die falsche Kollegin weiter.
- 7. Jana bleibt ruhig und erklärt Omar, wie er den Fehler korrigieren kann.
- 8. Am Nachmittag bereitet Omar Pakete für den Versand vor.