WORTSCHATZ

1 Was passt? Ordnen Sie zu.

~~Arbeitgeber~~ | Durchschnitt | Besprechung | Export | Arbeitnehmer | Empfang | Betrieb | Feierabend | Überstunden | Arbeitsvertrag | Import

Beispiel: Der Arbeitgeber ist eine Firma oder Person. Sie bietet Arbeit.

a Besucher müssen sich am _____ anmelden.

b Wenn man in einem _____ angestellt ist, dann ist man _____.

c Am Freitagnachmittag machen viele früher _____ und gehen z. B. schon um 14 Uhr nach Hause.

d In Deutschland hat man pro Jahr im _____ 30 Tage Urlaub.

e _____ macht man, wenn man mehr Stunden arbeitet als im _____ steht.

f Die Mitarbeiter treffen sich jeden Montagmorgen zu einer _____.

g Wenn man in der _____ - oder _____ -Abteilung arbeitet, muss man gut Englisch sprechen.

Punkte ____ /10

GRAMMATIK

2 Schreiben Sie Sätze. Beginnen Sie mit dem markierten Wort.

Beispiel: du – haben – wenn – Fragen / können – immer – dann – kommen – mir – zu –du

Wenn du Fragen hast, dann kannst du immer zu mir kommen.

a bitte – an|schalten – den Kopierer – gleich / morgens – kommen – wenn – ins – du – Büro

b haben – reserviert – Sie – wenn – online / sicher – haben – dann – eine Reservierungsbestätigung – bekommen – Sie

c Ihnen – kein – kann – ich – geben – Zimmer / Sie – keine – haben – wenn – Bestätigung

Punkte ____ /6

3 Geben Sie Tipps. Schreiben Sie.

Beispiel: Schreiben Sie eine Liste mit Ihren Stärken und Schwächen. Sie sollten eine Liste mit Ihren Stärken und Schwächen schreiben.

a Wenn Sie Arbeit suchen, nutzen Sie die Portale im Internet.

b Mach einen Termin mit einem Berufsberater.

c Informieren Sie sich über verschiedene Berufe.

d Wenn du unsicher bist, frag deine Freunde nach ihrer Meinung.

Punkte ____ /4

LIVEWORKSHEETS