Beruf und Arbeitswelt – Arbeitsblatt 1

Name: Klasse: Datum: Punkte: / 37

Dieses Arbeitsblatt online bearbeiten und sofort prüfen

Übung 1: Ordne die Wörter ihren Bedeutungen zu

Ordne jeder Definition ein Wort aus dem Kasten zu. Zwei Wörter bleiben übrig.

WORTKASTEN

deadline **promotion** **colleague** **resignation** **salary** **shift** **workload** **redundancy** **freelancer** **appraisal**

1. A fixed amount of money you are paid every year for your job. → _____
2. The latest time or date by which a task must be finished. → _____
3. A move to a higher position in a company. → _____
4. The amount of work a person has to do. → _____
5. A formal statement saying that you are leaving your job. → _____
6. A person who works for several different clients rather than for one employer. → _____
7. A meeting in which a manager discusses how well an employee has performed. → _____
8. The situation of losing your job because your employer no longer needs your position. → _____

Übung 2: Verb-Nomen-Kollokationen

Ergänze jeden Satz mit einem Verb aus dem Kasten. Zwei Verben bleiben übrig.

Beispiel: Our manager will ___ the weekly meeting today. → chair

WORTKASTEN

meet **apply** **launch** **reach** **run** **attend** **negotiate** **hand in** **commute** **retire**

9. We worked all weekend so that we could _____ the deadline.
10. Sofia has decided to _____ for the manager's position.
11. The company plans to _____ a new product range in the spring.
12. The two sides hope to _____ an agreement by Friday.
13. Marco would love to _____ his own business one day.
14. All staff are expected to _____ the training session on Monday.

© PDFTests.com – Kostenlos für den privaten Gebrauch und den Unterricht

15. Before you accept the offer, try to _____ a higher salary.

16. If you're unhappy, you could _____ your notice and look for another job.

Übung 3: Wortbildung

Bilde aus dem großgeschriebenen Wort ein Wort, das in die Lücke passt.

Beispiel: She has a lot of ___ in marketing. (EXPERIENCE → no change) / He is a very ___ worker. (RELY) → reliable

17. Lena has worked as a sales _____ for five years. (REPRESENT)

18. Working from home has made our team more _____. (PRODUCE)

19. The company is looking for _____ with at least three years' experience. (APPLY)

20. Rising _____ is a serious concern for young people in many countries. (EMPLOY)

21. The new product line has proved highly _____. (PROFIT)

22. Our team leader shows real _____ in difficult situations. (LEAD)

23. All candidates must have relevant professional _____. (QUALIFY)

24. Staff felt _____ with the decision, so several people left the company. (SATISFY)

Übung 4: Finde und korrigiere den Fehler

Jeder Satz enthält einen Fehler. Schreibe den Satz richtig auf.

Beispiel: She works as an accountant in a bank since 2020. → She has worked as an accountant in a bank since 2020.

25. Tom did a lot of money when he worked in finance.

_____

26. She was promoted at sales manager last year.

_____

27. He is responsible of training new staff.

_____

28. She has a lot of experiences in customer service.

_____

29. The manager is away on a business travel this week.

_____

30. The company has decided to rise salaries by 3%.

_____

31. My colleague is in charge for the new project.

_____

© PDFTests.com – Kostenlos für den privaten Gebrauch und den Unterricht

Übung 5: Formuliere die Sätze um

Formuliere jeden Satz so um, dass er eine ähnliche Bedeutung hat. Verwende das großgeschriebene Wort.

Beispiel: Kim travels to work every day by train. (COMMUTES) → Kim commutes to work by train every day.

32. Ana left her job last month. (RESIGNED)

33. The company gave Paul a higher position. (PROMOTED)

34. Jan works for himself. (SELF-EMPLOYED)

35. They lost their jobs because the factory closed. (REDUNDANT)

36. Mark is the person who manages the sales team. (CHARGE)

37. The company employs 500 people. (WORKFORCE)

© PDFTests.com – Kostenlos für den privaten Gebrauch und den Unterricht

Lösungen – Beruf und Arbeitswelt – Arbeitsblatt 1

Übung 1: Ordne die Wörter ihren Bedeutungen zu

1. **salary**
   Ein salary ist ein festes Jahresgehalt, das meist monatlich ausgezahlt wird.
2. **deadline**
   Eine deadline ist die Frist, bis zu der etwas fertig sein muss.
3. **promotion**
   Wenn man eine promotion bekommt, steigt man in eine höhere Position auf.
4. **workload**
   Der workload ist die Menge an Arbeit, die man hat.
5. **resignation**
   Man reicht seine resignation ein, wenn man beschließt, eine Stelle zu kündigen.
6. **freelancer**
   Ein freelancer verkauft seine Arbeit an verschiedene Kunden und ist nicht fest angestellt.
7. **appraisal**
   Ein appraisal ist eine formelle Beurteilung der Leistung eines Mitarbeiters.
8. **redundancy**
   Redundancy liegt vor, wenn eine Stelle nicht mehr benötigt wird – nicht wegen der Leistung des Mitarbeiters.

Übung 2: Verb-Nomen-Kollokationen

9. **meet**
   Man sagt 'meet a deadline', wenn man rechtzeitig fertig wird.
10. **apply**
    Man verwendet 'apply for' für eine Stelle oder Position.
11. **launch**
    Unternehmen 'launch' neue Produkte, wenn sie sie auf den Markt bringen.
12. **reach**
    Die übliche Kollokation lautet 'reach an agreement'.
13. **run**
    'Run a business' bedeutet, ein Unternehmen zu führen.
14. **attend**
    Man 'attend' ein Meeting, einen Kurs oder eine Schulung.
15. **negotiate**
    Man 'negotiate' ein Gehalt, wenn man darüber verhandelt, um bessere Bedingungen zu erzielen.
16. **hand in**
    'Hand in your notice' bedeutet, dem Arbeitgeber mitzuteilen, dass man kündigt.

Übung 3: Wortbildung

17. **representative**
    Ein sales representative ist eine Person, deren Aufgabe es ist, die Produkte eines Unternehmens zu verkaufen.
18. **productive**
    Nach 'more' brauchen wir ein Adjektiv: productive.
19. **applicants**
    Personen, die sich auf eine Stelle bewerben, sind applicants; hier ist der Plural erforderlich.
20. **unemployment**
    Der Kontext verlangt ein Nomen mit negativer Bedeutung: unemployment bedeutet, keine Arbeit zu haben.
21. **profitable**
    Nach 'highly' brauchen wir ein Adjektiv: profitable.
22. **leadership**
    Leadership ist das Nomen für die Fähigkeit, andere zu führen.
23. **qualifications**
    Das Nomen lautet qualification; hier ist der Plural am natürlichsten.
24. **dissatisfied**
    Der Kontext ist negativ, daher brauchen wir das Adjektiv mit der Vorsilbe dis-: dissatisfied.

Übung 4: Finde und korrigiere den Fehler

25. **Tom made a lot of money when he worked in finance.**
    Man sagt 'make money', nicht 'do money'.
26. **She was promoted to sales manager last year.**
    Man sagt 'be promoted to' eine Position.
27. **He is responsible for training new staff.**
    Die richtige Präposition ist 'responsible for'.
28. **She has a lot of experience in customer service.**
    In der Bedeutung Fähigkeit oder Wissen ist 'experience' unzählbar.
29. **The manager is away on a business trip this week.**
    Man sagt 'a business trip'; 'travel' wird auf diese Weise nicht mit 'a' verwendet.
30. **The company has decided to raise salaries by 3%.**
    'Raise' hat ein Objekt, 'rise' nicht.
31. **My colleague is in charge of the new project.**
    Die feste Wendung lautet 'in charge of'.

© PDFTests.com – Kostenlos für den privaten Gebrauch und den Unterricht

Übung 5: Formuliere die Sätze um

32. **Ana resigned from her job last month.**
    Man sagt 'resign (from) a job', wenn man eine Stelle offiziell aufgibt.
33. **The company promoted Paul.**
    Jemandem eine höhere Position geben heißt promote; auch das umgangssprachliche Passiv 'got promoted' ist inzwischen akzeptiert.
34. **Jan is self-employed.**
    Wer für sich selbst arbeitet, ist self-employed.
35. **They were made redundant because the factory closed.**
    Die feste Wendung lautet 'be made redundant'.
36. **Mark is in charge of the sales team.**
    'Be in charge of' bedeutet, etwas zu leiten oder dafür verantwortlich zu sein.
37. **The company has a workforce of 500 people.**
    Die workforce eines Unternehmens sind alle Menschen, die dort arbeiten.

Hinweise für Lehrkräfte: Beginnen Sie mit Übung 1, um zu prüfen, ob die Lernenden die Grundbedeutungen kennen, bevor Sie zu den Aufgaben zu Kollokationen und Wortbildung übergehen. Häufige Fehler sind 'do money' statt 'make money', 'responsible of' statt 'responsible for', 'rise' statt 'raise' sowie die Verwendung von 'experience' (im Sinne von Fähigkeit oder Wissen) als zählbares Nomen. Als Anschlussaktivität können Paare ein Mitarbeitergespräch oder eine Gehaltsverhandlung im Rollenspiel durchführen und dabei mindestens acht Wörter aus dem Arbeitsblatt verwenden.

© PDFTests.com – Kostenlos für den privaten Gebrauch und den Unterricht