

telc Deutsch-Test für den Beruf C1

**DTB
OK!**

C1

SCHREIBEN

Sascha Schmidt

20

Modelltests

40

Schreibaufgaben

80

Musterlösungen

+ Redemittelsammlung





Seite	5		Was ist Deutsch mit Schmidt?		
Seite	6		Das Prüfungsformat „telc Deutsch-Test für den Beruf C1“		
Seite	7		Die Punkteverteilung beim „telc Deutsch-Test für den Beruf C1“		
Seite	8		Wie funktioniert der Prüfungsteil „Schreiben“?		
Seite	10		Wie benutze ich dieses Buch?		
Seite	12		Beispiel (Thema 0)		
Seite	15		Wortschatztraining		
Seite	21		Schreibtraining		
Seite	25		Argumentationsschema		
Seite	27		Redemittelsammlung		
					
Modelltest 1	Seite 38	Musterlösung Thema A	Seite 84	Thema B	Seite 85
Modelltest 2	Seite 40	Musterlösung Thema A	Seite 86	Thema B	Seite 87
Modelltest 3	Seite 42	Musterlösung Thema A	Seite 88	Thema B	Seite 89
Modelltest 4	Seite 44	Musterlösung Thema A	Seite 90	Thema B	Seite 91
Modelltest 5	Seite 46	Musterlösung Thema A	Seite 92	Thema B	Seite 93
Modelltest 6	Seite 48	Musterlösung Thema A	Seite 94	Thema B	Seite 95
Modelltest 7	Seite 50	Musterlösung Thema A	Seite 96	Thema B	Seite 97
Modelltest 8	Seite 52	Musterlösung Thema A	Seite 98	Thema B	Seite 99
Modelltest 9	Seite 54	Musterlösung Thema A	Seite 100	Thema B	Seite 101
Modelltest 10	Seite 56	Musterlösung Thema A	Seite 102	Thema B	Seite 103
Modelltest 11	Seite 58	Musterlösung Thema A	Seite 104	Thema B	Seite 105
Modelltest 12	Seite 60	Musterlösung Thema A	Seite 106	Thema B	Seite 107
Modelltest 13	Seite 62	Musterlösung Thema A	Seite 108	Thema B	Seite 109
Modelltest 14	Seite 64	Musterlösung Thema A	Seite 110	Thema B	Seite 111
Modelltest 15	Seite 66	Musterlösung Thema A	Seite 112	Thema B	Seite 113
Modelltest 16	Seite 68	Musterlösung Thema A	Seite 114	Thema B	Seite 115
Modelltest 17	Seite 70	Musterlösung Thema A	Seite 116	Thema B	Seite 117
Modelltest 18	Seite 72	Musterlösung Thema A	Seite 118	Thema B	Seite 119
Modelltest 19	Seite 74	Musterlösung Thema A	Seite 120	Thema B	Seite 121
Modelltest 20	Seite 76	Musterlösung Thema A	Seite 122	Thema B	Seite 123
Seite	80		Antwortbogen + QR-Code (PDF-Download)		
Seite	82		Lösungen Wortschatz- & Schreibtraining		
Seite	124		Hat Ihnen dieses Buch gefallen?		
Seite	125		Kennen Sie bereits?		



„Deutsch mit Schmidt“ lautet der Name eines Projektes, das sich insbesondere an fortgeschrittene Deutschlerner auf den GER-Niveaustufen B1, B2, C1 und C2 richtet.

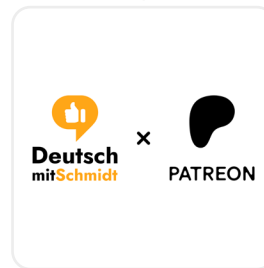
Im Jahr 2019 wurde der gleichnamige Podcast vom Autor dieses Buches, Sascha Schmidt, ins Leben gerufen. In jeder Folge dieses Podcasts werden zwei Wörter (meist ein Verb und ein Adjektiv) mit jeweils vier aussagekräftigen Beispielsätzen erklärt.

Sascha Schmidt arbeitet seit über zehn Jahren in den Bereichen „Deutsch als Fremdsprache“ (DaF) und „Deutsch als Zweitsprache“ (DaZ), ist zertifizierter telc-Prüfer und telc-Bewerter sowie zertifizierter Aussprachetrainer. Er machte während des Unterrichts auf den Niveaustufen B2 und C1 die Erfahrung, dass sich neu zu lernender Wortschatz nur dann nachhaltig festigen kann, wenn dieser mithilfe aussagekräftiger Beispielsätze, die möglichst viele unterschiedliche Kontexte abdecken, präsentiert wird.

Auf der offiziellen **Patreon-Seite** von „Deutsch mit Schmidt“ werden neben allen Transkriptionen zu den inzwischen mehr als 160 veröffentlichten Podcastfolgen auch exklusive Arbeitsblätter (Leseverstehen, Lückentexte, Sprachbausteine) auf verschiedenen Niveaustufen zum Download (PDF) angeboten. Darüber hinaus werden regelmäßig sogenannte Shadowing-Episoden veröffentlicht, die sowohl eine korrekte Aussprache als auch eine authentische Intonation fördern.



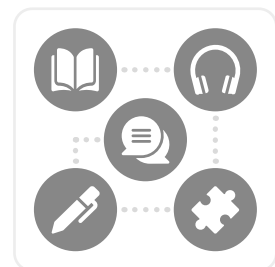
www.deutschmitschmidt.de



www.patreon.com/deutschmitschmidt

DTB OK! ist als mehrteilige Reihe konzipiert, die sich den fünf Teilbereichen des neuen Prüfungsformats „telc Deutsch-Test für den Beruf“ widmet: Leseverstehen, Hörverstehen, Sprachbausteine, Schreiben und Sprechen.

Das vorliegende Buch konzentriert sich auf den Teil **Schreiben (Stellungnahme an die Geschäftsführung)**. Anhand von 20 vollständigen Modelltests mit insgesamt 40 unterschiedlichen Schreibthemen und dazugehörigen 80 Musterlösungen können Sie sich systematisch mit den Anforderungen dieses Prüfungsteils vertraut machen, geeignete Strategien entwickeln und die für eine erfolgreiche Prüfung notwendigen schriftsprachlichen Fähigkeiten gezielt trainieren.



DTB OK! Reihe
(Amazon Link)



Das Prüfungsformat „telc Deutsch-Test für den Beruf C1“



Die Prüfung „telc Deutsch-Test für den Beruf C1“ besteht aus einem schriftlichen Teil, der insgesamt **135 Minuten** dauert, sowie einem mündlichen Teil, der ungefähr **16 Minuten** dauert. Zwischen den einzelnen Teilen der schriftlichen Prüfung gibt es **keine Pause**.

Schriftliche Prüfung:

135 Minuten



Lesen



45 Minuten

- Teil 1 Informationen zum Arbeitsmarkt suchen
- Teil 2 Einweisungen und Unterweisungen verstehen
- Teil 3 Rahmenbedingungen der Arbeit verstehen
- Teil 4 Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen

- 5 Zuordnungsaufgaben
- 2 Richtig / Falsch-Aufgaben
- 2 Multiple-Choice-Aufgaben
- 4 Zuordnungsaufgaben
- 5 Multiple-Choice-Aufgaben



Lesen & Schreiben



20 Minuten

- Teil 1 Beschwerden und Anweisungen verstehen
- Teil 2 Auf Beschwerden reagieren

- 2 Multiple-Choice-Aufgaben
- eine Klärung ermöglichen



Hören



20 Minuten

- Teil 1 Arbeitsabläufe, Probleme und Vorschläge verstehen
- Teil 2 Argumentationen nachvollziehen
- Teil 3 Betriebsbezogene Informationen nachvollziehen
- Teil 4 Anliegen und Bitten erfassen

- 3 Richtig / Falsch-Aufgaben
- 3 Multiple-Choice-Aufgaben
- 4 Zuordnungsaufgaben
- 4 Multiple-Choice-Aufgaben
- 5 Multiple-Choice-Aufgaben



Hören & Schreiben



5 Minuten

- Teil 1 Kundenanfragen entgegennehmen
- Teil 2 Kundenanfragen dokumentieren

- 1 Multiple-Choice-Aufgabe
- Inhalte übertragen



Sprachbausteine & Schreiben



45 Minuten

- Teil 1 Rückfragen zu Bewerbungen stellen
- Teil 2 Auf Anfragen reagieren und Angebote machen
- Teil 3 Meinungen begründen und durch Argumente stützen

- 6 Zuordnungsaufgaben
- 6 Multiple-Choice-Aufgaben
- Stellungnahme an die Geschäftsführung

Mündliche Prüfung:

ca. 16 Minuten



Sprechen



ca. 16 Minuten

- Teil 1A Über ein Thema sprechen
- Teil 1B Prüferfragen
- Teil 1C Erläuterung eines Aspekts
- Teil 2 Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen
- Teil 3 Lösungswege diskutieren

- etwas monologisch beschreiben
- Anschlussfragen beantworten
- relevante Aspekte vermitteln
- sich über Themen austauschen
- eine Situation am Arbeitsplatz besprechen





Insgesamt können **240 Punkte** erreicht werden.

Auf die vier Fertigkeiten Lesen, Hören, Schreiben und Sprechen entfallen **jeweils 60 Punkte**.

Schriftliche Prüfung:



180 Punkte



Lesen

Teil 1	5 x 3 Punkte
Teil 2	4 x 3 Punkte
Teil 3	4 x 3 Punkte
Teil 4	5 x 3 Punkte



60 Punkte

15 Punkte
12 Punkte
12 Punkte
15 Punkte



Lesen & Schreiben

Teil 1	2 x 3 Punkte
Teil 2	---



6 Punkte
7 Punkte



Hören

Teil 1	6 x 3 Punkte
Teil 2	4 x 3 Punkte
Teil 3	4 x 3 Punkte
Teil 4	5 x 3 Punkte



60 Punkte

18 Punkte
12 Punkte
12 Punkte
15 Punkte



Hören & Schreiben

Teil 1	1 x 3 Punkte
Teil 2	---



3 Punkte
6 Punkte



Sprachbausteine & Schreiben

Teil 1	6 x 0,5 Punkte
Teil 2	6 x 0,5 Punkte
Schreiben	---



60 Punkte

3 Punkte	•
3 Punkte	•
14 Punkte	• + aufgabenübergreifende Bewertung (27 Punkte)

Mündliche Prüfung:



60 Punkte



Sprechen

Teil 1A	---
Teil 1B	---
Teil 1C	---
Teil 2	---
Teil 3	---



60 Punkte

5 Punkte	•
5 Punkte	•
2 Punkte	•
8 Punkte	• + aufgabenübergreifende Bewertung (30 Punkte)
10 Punkte	•

Punkte gesamt:



240 Punkte



Wählen Sie eines der folgenden Themen **A** oder **B**.

Die Geschäftsführung hat Sie um eine schriftliche Stellungnahme gebeten.

Wägen Sie Vor- und Nachteile ab und führen Sie passende Beispiele an.
Legen Sie Ihren eigenen Standpunkt dar und ziehen Sie ein Fazit.

A

B

Platz für Notizen

Scannen Sie den QR-Code, um eine PDF dieses Antwortbogens herunterzuladen.



Schreiben Sie direkt auf den **Antwortbogen**. ⬇

[illegible]

**Bewertung:**

Ihre Schreibleistung wird anhand folgender Kriterien bewertet.

❶ Kommunikative Aufgabenbewältigung:

Die ideale Bewertung **A** wäre in diesem Fall:

Der Text erfüllt die Aufgabenstellung vollständig und passt sehr gut zur Situation am Arbeitsplatz.
Die Adressaten werden angemessen und mit der richtigen Höflichkeit angesprochen.
Der sprachliche Ausdruck wirkt sicher und situationsgerecht.

❷ Kommunikative Gestaltung:

Die ideale Bewertung **A** wäre in diesem Fall:

Die Inhalte sind übersichtlich und nachvollziehbar gegliedert. Argumente und Gedanken folgen einer klaren Reihenfolge und werden sinnvoll miteinander verbunden.

❸ Formale Richtigkeit:

Die ideale Bewertung **A** wäre in diesem Fall:

Auch anspruchsvollere grammatische Formen werden überwiegend korrekt eingesetzt. Fehler treten nur vereinzelt auf und beeinträchtigen das Verständnis nicht. Absätze und Satzzeichen unterstützen die Lesbarkeit.

❹ Spektrum sprachlicher Mittel:

Die ideale Bewertung **A** wäre in diesem Fall:

Der Wortschatz ist breit und abwechslungsreich. Unterschiedliche Formulierungen sowie einfache und komplexe Satzmuster werden passend verwendet. Dadurch wirkt der Text sprachlich vielseitig und auf hohem Niveau.

Wichtig: Die Kriterien der sprachlichen Angemessenheit (❷, ❸ und ❹) beziehen sich nicht nur auf den Teil „Schreiben“, sondern auch auf den Teil „Lesen & Schreiben“. Für den Teil „Hören & Schreiben“ gelten diese Kriterien nicht.

Inhaltliche Angemessenheit

❶ komm. Aufgabenbewältigung

☐	☐	☐	☐
A	B	C	D
☐		☐	
ja		nein	

Thema verfehlt

Punkte

☐	☐	☐	☐
A	B	C	D
14	10,5	5,5	0

Sprachliche Angemessenheit

C1 C1 B2 B1
gut

❷ komm. Gestaltung

☐	☐	☐	☐
A	B	C	D

❸ formale Richtigkeit

☐	☐	☐	☐
A	B	C	D

❹ Spektrum sprachlicher Mittel

☐	☐	☐	☐
A	B	C	D

Punkte

☐	☐	☐	☐
A	B	C	D
9	7	3,5	0



Wie benutze ich dieses Buch?



Dieses Buch ist in die Bereiche

Information , **Aufgabe** , **Erklärung** , **Lösung**  und **Training**  unterteilt.

Die Symbole am linken und rechten Seitenrand geben Ihnen Auskunft darüber, in welchem Bereich Sie sich gerade befinden.

Information

In diesem Abschnitt finden Sie wichtige Hinweise und Hintergrundinformationen zum Prüfungsteil „Schreiben“ (Stellungnahme an die Geschäftsführung) der Prüfung telc Deutsch-Test für den Beruf C1. Dazu gehören insbesondere Erläuterungen zur Aufgabenstellung sowie zu zentralen Anforderungen, die bei der Bearbeitung einer Stellungnahme berücksichtigt werden sollten.

Aufgabe

In diesem Bereich finden Sie die Aufgaben zu den 20 Modelltests des Buches. Insgesamt stehen Ihnen 40 unterschiedliche Schreibthemen zur Verfügung, mit denen Sie typische Aufgabenstellungen des Prüfungsteils „Schreiben“ gezielt trainieren können.

Erklärung

Hier finden Sie unterstützende Argumentationshilfen zu den einzelnen Aufgaben sowie eine umfangreiche Sammlung nützlicher Redemittel. Dieser Bereich hilft Ihnen dabei, eigene Argumente zu entwickeln, diese logisch miteinander zu verknüpfen und Ihre Stellungnahmen sprachlich abwechslungsreich und strukturiert zu formulieren. Allerdings sollten Sie zuerst versuchen, eigene Argumente zu finden, ehe Sie auf die Argumentationshilfen zurückgreifen.

Lösung

Dieser Bereich enthält 80 ausführlich ausgearbeitete Musterlösungen zu den insgesamt 40 Schreibaufgaben. Die Lösungen dienen Ihnen als Orientierung und zeigen, wie die jeweiligen Themen inhaltlich sinnvoll, sprachlich angemessen und klar strukturiert bearbeitet werden können. Bitte berücksichtigen Sie, dass es für die einzelnen Schreibaufgaben mehrere korrekte Lösungsmöglichkeiten gibt. Die aufgeführten Musterlösungen zeigen jeweils nur eine davon.

Training

Dieser Bereich umfasst ein gezieltes Wortschatztraining sowie ein systematisches Schreibtraining. Sie erweitern hier Ihren berufsbezogenen Wortschatz, festigen wichtige sprachliche Strukturen und trainieren zentrale Formulierungen für schriftliche Stellungnahmen.

Es empfiehlt sich, diesen Teil des Buches zunächst zu bearbeiten, bevor Sie mit den Schreibaufgaben aus dem Bereich **Aufgabe** beginnen. Auf diese Weise schaffen Sie eine sprachliche und methodische Grundlage für die anschließende selbstständige Textproduktion.



The diagram illustrates the layout of the worksheet. It is divided into two main sections, left and right. The left section contains a box for topic A, a box for topic B, and a notepad area labeled 'Platz für Notizen'. The right section contains two boxes, one for topic A and one for topic B. Each of these boxes is divided into three sub-sections: PRO, CONTRA, and KOMPROMISSE.

Auf der linken Seite finden Sie die Aufgabe:

Wählen Sie eines der folgenden Themen **A** oder **B**.

Versuchen Sie zunächst, eigenständig passende PRO- und CONTRA-Argumente zu den jeweiligen Themen zu finden, bevor Sie die Argumentationshilfen auf der rechten Seite heranziehen.

Schreiben Sie Ihre Stellungnahme (mithilfe der Redemittel ab Seite 27).

Zur Überprüfung und Orientierung stehen Ihnen zu allen 40 Themen jeweils zwei Musterlösungen zur Verfügung: eine Stellungnahme mit positivem und eine mit negativem Fazit. Die Musterlösungen finden Sie ab Seite 84.

Um Ihre Stellungnahme zu schreiben, nutzen Sie den beigegefügte Antwortbogen auf den Seiten 80 und 81.

Auf der rechten Seite finden Sie jeweils zu den Themen **A** und **B** einige Argumentationshilfen:

- PRO-Argumente

Argumente, die für den Vorschlag der Geschäftsführung sprechen und mögliche Vorteile der geplanten Maßnahme aufzeigen.

- CONTRA-Argumente

Argumente, die gegen den Vorschlag der Geschäftsführung sprechen und mögliche Nachteile oder Risiken der geplanten Maßnahme verdeutlichen.

- Kompromissvorschläge

Vorschläge, die die Interessen beider Seiten berücksichtigen und mögliche Vor- und Nachteile der geplanten Maßnahme miteinander in Einklang bringen sollen.



Sie haben sich dazu entschieden, eine Stellungnahme zu Thema ① zu schreiben.



Thema ①

Die Geschäftsführung Ihrer Firma plant, die tägliche Mittagspause von 60 auf 120 Minuten zu verlängern und die Arbeitszeit entsprechend nach hinten zu verschieben.



Sie notieren mögliche **Vorteile und Nachteile** (und Kompromisse), die Ihnen zu dem Vorschlag der Geschäftsführung einfallen. Beachten Sie dabei, dass Sie nicht nur die Perspektive der Arbeitnehmer, sondern auch die der Arbeitgeber berücksichtigen.

Diese könnten beispielsweise sein:

Mögliche Vorteile:

- ① Mehr Erholung: Beschäftigte haben ausreichend Zeit zum Essen und Erholen.
- ② Weniger Zeitdruck: Die Mittagspause kann ruhiger und entspannter gestaltet werden.
- ③ Private Erledigungen: Arzttermine, Einkäufe oder Behördengänge lassen sich leichter einplanen.
- ④ Gesundheitsförderung: Mehr Bewegung und bewusste Erholung können Stress reduzieren.
- ⑤ Höhere Konzentration: Eine längere Unterbrechung kann die Leistungsfähigkeit am Nachmittag verbessern.

Mögliche Nachteile:

- ① Späterer Feierabend: Die zusätzliche Pausenstunde verlängert den gesamten Arbeitstag deutlich.
- ② Weniger Freizeit: Am Abend bleibt weniger Zeit für Familie, Freunde und Erholung.
- ③ Nachteile für Eltern und Pendler: Feste Abholzeiten der Kinder werden schwerer planbar.
- ④ Unterbrechung des Arbeitsrhythmus: Zwei Stunden Pause können die Konzentration und den Arbeitsfluss stören.
- ⑤ Unnötig für viele Beschäftigte: Nicht alle benötigen oder wünschen 120 Minuten Pause.

Mögliche Kompromisse:

- ① Wahl zwischen 60 und 120 Minuten Pause
- ② Kürzere Verlängerung auf beispielsweise 90 Minuten
- ③ Verlängerung nur an bestimmten Tagen
- ④ Flexible Pausendauer je nach Abteilung
- ⑤ Beschäftigte vorher zu ihren Wünschen befragen

Beachten Sie, dass nicht alle Argumente in Ihrer Stellungnahme verwendet werden müssen. Entscheiden Sie sich nur für die Argumente, die Ihnen am besten bzw. stärksten erscheinen.

Entscheiden Sie nun, ob Ihr Fazit **positiv** oder **negativ** ausfallen soll.



Sie haben sich dazu entschieden, Thema ② mit einem **positiven Fazit** zu schreiben.

Daher beginnen Sie nach der Einleitung mit **negativen Argumenten**,
ehe Sie mit den **positiven Argumenten** und einem **positiven Fazit abschließen**.

Argumentationsschema der Redemittel:

..... Verwendete Redemittel

A11+B3 - OB5 - C10 - N1.17 - O1.9 - N2.4 - Ü2.6 - NP3 - O3.7 - O4.2 - P2.11 - T4 - TA3 - FP16 - SP4 - G1

Sehr geehrte Damen und Herren, Anrede

Einleitung

die gegenwärtigen Überlegungen der Geschäftsführung zielen darauf ab, die tägliche Mittagspause von 60 auf 120 Minuten zu verlängern und die Arbeitszeit entsprechend nach hinten zu verschieben. Der Vorschlag betrifft nicht nur einzelne Beschäftigte, sondern könnte sich auf die gesamte Arbeitsorganisation auswirken. Zunächst möchte ich auf die möglichen Nachteile eingehen, bevor ich anschließend die damit verbundenen Vorteile betrachte.

Hauptteil

Gegenüber der bisherigen Regelung hätte das neue Modell den Nachteil, dass sich der Feierabend deutlich nach hinten verlagern würde, da die zusätzliche Pausenzeit nicht zur Arbeitszeit zählt. Besonders problematisch könnte dies für Eltern mit festen Abholzeiten sowie für Pendler sein, die auf bestimmte Verkehrsverbindungen angewiesen sind. Allerdings wäre diese Belastung geringer, wenn für besondere Situationen flexible Ausnahmen vorgesehen wären. Ferner ist zu bedenken, dass eine zweistündige Unterbrechung den Arbeitsfluss beeinträchtigen könnte, weil der Wiedereinstieg in anspruchsvolle Tätigkeiten nach einer längeren Pause erschwert werden kann.

So nachvollziehbar diese Einwände auch sind, bietet die geplante Neuregelung zugleich überzeugende Vorteile. Besonders hervorzuheben ist, dass eine längere Mittagspause eine echte Erholungsphase ermöglichen würde. Dadurch könnten sich Konzentrationsfähigkeit und Wohlbefinden am Nachmittag verbessern, da ausreichend Zeit für ein ruhiges Mittagessen, etwas Bewegung oder einen Spaziergang zur Verfügung stünde. Voraussetzung dafür wäre allerdings, dass die zusätzliche Zeit tatsächlich zur Regeneration genutzt wird.

Darüber hinaus könnten Arzttermine, Einkäufe oder Behördengänge leichter in den Tagesablauf integriert werden. Für viele Mitarbeiter würde dadurch ein größerer persönlicher Spielraum entstehen, ohne dass hierfür zusätzliche Fehlzeiten erforderlich wären.

Während einer Testphase sollten die Auswirkungen auf Produktivität, Zufriedenheit und Arbeitsorganisation sorgfältig dokumentiert werden. Die Rückmeldungen der Beschäftigten sollten anschließend in die endgültige Entscheidung einfließen.

Die genannten Bedenken sind ernst zu nehmen, ändern jedoch nichts am grundsätzlichen Nutzen der Maßnahme. Aus meiner Sicht überwiegen die Vorteile, sofern die Einführung flexibel gestaltet und zunächst erprobt wird. Ich spreche mich daher dafür aus, die Regelung nach einer erfolgreichen Testphase dauerhaft zu übernehmen.

Mit freundlichen Grüßen Gruß

Mein Name

Schluss


I Welches Adjektiv hat eine ähnliche Bedeutung?

richtig	➊	A ausreichend
einfach	➋	B fair
gerecht	➌	C nachvollziehbar
genug	➍	D unmissverständlich
klar	➎	E kosteneffizient
hilfreich	➏	F zutreffend
günstig	➐	G vielversprechend
verständlich	➑	H förderlich
interessant	➒	I unkompliziert

II Welches Adjektiv hat eine ähnliche Bedeutung?

schlecht	➊	A zeitaufwendig
gefährlich	➋	B risikobehaftet
teuer	➌	C herausfordernd
schwierig	➍	D entbehrlich
unnötig	➎	E bedenklich
stressig	➏	F kostspielig
langsam	➐	G überholt
unsicher	➑	H problematisch
altmodisch	➒	I belastend

III Welche adverbiale Bestimmung hat eine ähnliche Bedeutung?

Schritt für Schritt	➊	A reibungslos
mit Problemen	➋	B gezielt
in der Regel	➌	C unter erschwerten Bedingungen
mit Absicht	➍	D schrittweise
ohne Probleme	➎	E berechtigterweise
immer noch	➏	F wirklich
in der Tat	➐	G normalerweise
im Moment	➑	H derzeit
mit gutem Grund	➒	I nach wie vor

Die Lösungen finden Sie auf Seite 82.



I Verbinden Sie die Sätze und schreiben Sie neu mit „was dazu führt, dass“:

- | | | |
|----------|--------------------------|--|
| 0 | Situation A:
Folge B: | Viele Mitarbeiter arbeiten regelmäßig im Homeoffice.
Der persönliche Austausch im Team nimmt ab. |
| | Lösung: | Viele Mitarbeiter arbeiten regelmäßig im Homeoffice,
<u>was dazu führt, dass</u> der persönliche Austausch im Team <u>abnimmt</u> . |
| 1 | Situation A:
Folge B: | Die Arbeitsbelastung ist dauerhaft sehr hoch.
Die Motivation der Beschäftigten sinkt. |
| 2 | Situation A:
Folge B: | Das Unternehmen bietet flexible Arbeitszeiten an.
Beruf und Privatleben lassen sich besser miteinander vereinbaren. |
| 3 | Situation A:
Folge B: | Immer mehr Arbeitsabläufe werden digitalisiert.
Viele administrative Aufgaben können schneller erledigt werden. |
| 4 | Situation A:
Folge B: | Im Lager fehlen krankheitsbedingt mehrere Mitarbeiter.
Die verbleibenden Beschäftigten müssen zusätzliche Aufgaben übernehmen. |
| 5 | Situation A:
Folge B: | Besprechungen dauern häufig deutlich länger als geplant.
Für andere Aufgaben bleibt weniger Arbeitszeit übrig. |

II Verbinden Sie die Sätze und schreiben Sie neu mit „wodurch“:

- | | | |
|----------|--------------------------|---|
| 0 | Situation A:
Folge B: | Das Unternehmen bietet regelmäßig Fortbildungen an.
Die fachlichen Kompetenzen der Beschäftigten verbessern sich. |
| | Lösung: | Das Unternehmen bietet regelmäßig Fortbildungen an,
<u>wodurch</u> sich die fachlichen Kompetenzen der Mitarbeiter <u>verbessern</u> . |
| 1 | Situation A:
Folge B: | Die Aufgaben innerhalb der Abteilung sind eindeutig verteilt.
Doppelarbeit kann weitgehend vermieden werden. |
| 2 | Situation A:
Folge B: | Mehrere Dienstreisen werden durch Videokonferenzen ersetzt.
Das Unternehmen kann Zeit und Kosten einsparen. |
| 3 | Situation A:
Folge B: | Die Geschäftsführung erhöht dauerhaft den Leistungsdruck.
Die Motivation und Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten können sinken. |

III Trennen Sie den Satz und schreiben Sie neu mit „infolgedessen“:

- | | | |
|----------|----------------------|---|
| 0 | Situation
+ Folge | Das Unternehmen führt ab November ein neues Schichtmodell ein,
<u>wodurch</u> die Übergabe zwischen den Teams besser planbar <u>wird</u> . |
| | Lösung: | Das Unternehmen führt ab November ein neues Schichtmodell ein.
<u>Infolgedessen wird</u> die Übergabe zwischen den Teams besser planbar. |
| 1 | Situation
+ Folge | Das Unternehmen erhöhte den Zuschuss zum Jobticket,
wodurch mehr Beschäftigte öffentliche Verkehrsmittel nutzen. |
| 2 | Situation
+ Folge | Die Personalabteilung verkürzt das Bewerbungsverfahren,
wodurch offene Stellen schneller besetzt werden können. |
| 3 | Situation
+ Folge | Zusätzliche Fahrradstellplätze wurden bereitgestellt,
wodurch mehr Mitarbeiter mit dem Fahrrad zur Arbeit kommen. |



Argumentationsschema

Im Folgenden sehen Sie das Argumentationsschema dieses Buches:



- A** Anrede
Vorschlag der Geschäftsführung nennen
B Die geplante Maßnahme formulieren



O B optional: Betroffenheit



C Ziel und Aufbau der Stellungnahme ankündigen



P 1 1. Argument POSITIV

- O 1** optional: Beispiel für Argument
O 2 optional: Beispiel auswerten
O 3 optional: Konsequenz
O 4 optional: Einschränkung nach pos. Arg.
O 5 optional: Einschränkung nach neg. Arg.

P 2 optional: 2. Argument POSITIV

Ü 1 Überleitung POSITIV zu NEGATIV

P N 1. Argument NEGATIV (nach POSITIV)

- N 2** optional: 2. Argument NEGATIV
K optional: Kompromiss vorschlagen
T optional: Testphase
T A optional: Testphase Auswertung

F N Fazit NEGATIV Einleitung

S N Abschließende Empfehlung NEGATIV

G Gruß

N 1 1. Argument NEGATIV

N 2 optional: 2. Argument NEGATIV

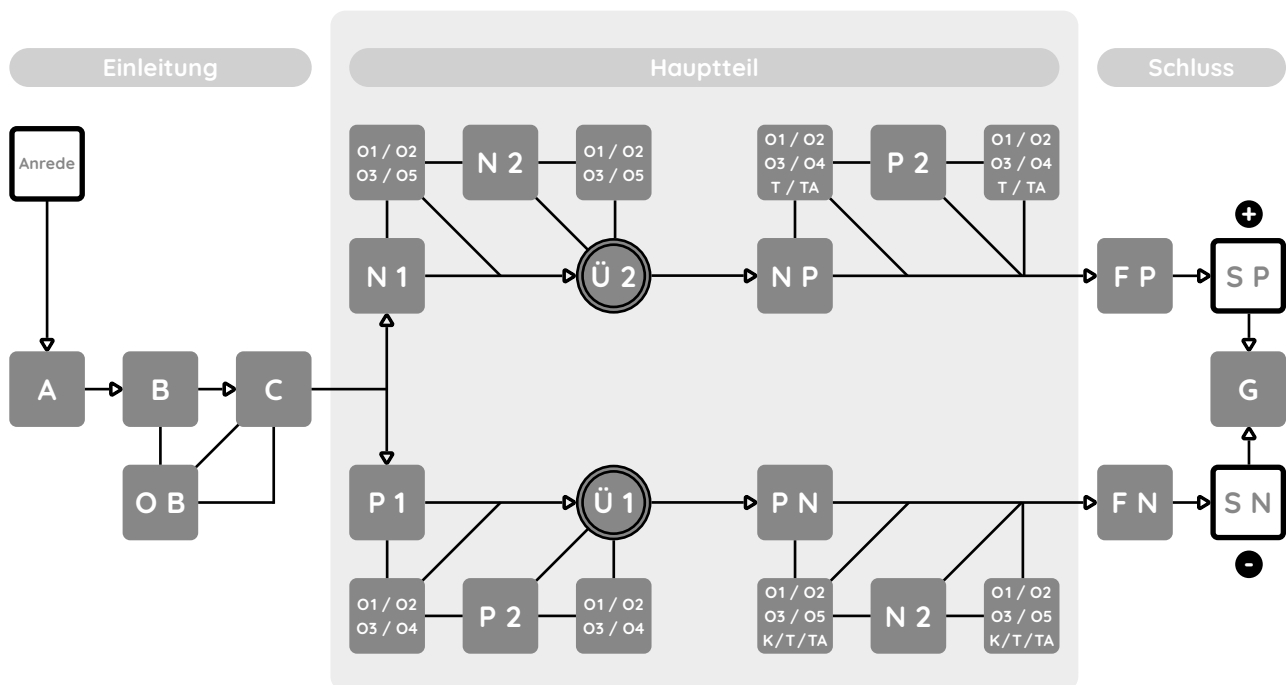
Ü 2 Überleitung NEGATIV zu POSITIV

N P 1. Argument POSITIV (nach NEGATIV)

P 2 optional: 2. Argument POSITIV

F P Fazit POSITIV Einleitung

S P Abschließende Empfehlung POSITIV



**Anrede**

Sehr geehrte Damen und Herren,

A Vorschlag der Geschäftsführung nennen

- A 1 in unserem Unternehmen steht derzeit / aktuell / gegenwärtig / seit... der Vorschlag zur Diskussion, ...
 A 2 derzeit / zurzeit / aktuell wird in unserem Unternehmen darüber beraten / diskutiert, ...
 A 3 seitens der Geschäftsführung ist geplant / angedacht / vorgesehen / beabsichtigt, ...
 A 4 vonseiten der Geschäftsführung wurde der Vorschlag unterbreitet, ...
 A 5 die Geschäftsführung plant derzeit / aktuell / gegenwärtig / seit...
 A 6 die Geschäftsführung zieht derzeit / aktuell / gegenwärtig / seit... in Betracht, ...
 A 7 die Geschäftsführung beschäftigt sich derzeit / aktuell / gegenwärtig mit dem Vorschlag, ...
 A 8 die Geschäftsführung hat neulich / jüngst vorgeschlagen, ...
 A 9 ein aktueller Vorschlag der Geschäftsführung besteht darin, ...
 A 10 im Mittelpunkt / Zentrum der aktuellen Diskussion steht der Vorschlag, ...
 A 11 die derzeitigen / gegenwärtigen Überlegungen der Geschäftsführung zielen darauf ab, ...
 A 12 im Rahmen einer (geplanten) Neuregelung ist geplant / angedacht / vorgesehen / beabsichtigt, ...

mit Begründung:

- A 13 angesichts + GEN erwägt / überlegt die Geschäftsführung, ...
 A 14 im Hinblick auf + AKK wird derzeit / zurzeit / aktuell von der Geschäftsführung erwogen, ...
 A 15 aus organisatorischen / wirtschaftlichen Gründen ist vorgesehen, ...
 A 16 zur Verbesserung / Senkung / Förderung + GEN zieht die Geschäftsführung in Betracht, ...
 A 17 vor dem Hintergrund + GEN prüft die Geschäftsführung derzeit / zurzeit / aktuell die Möglichkeit, ...
 A 18 vor dem Hintergrund + GEN beabsichtigt die Geschäftsführung derzeit / zurzeit / aktuell, ...
 A 19 mit dem Ziel, + AKK zu verbessern / senken / fördern, wird derzeit / zurzeit / aktuell darüber nachgedacht, ...

B Die geplante Maßnahme formulieren

- B 1 + AKK einzuführen / abzuschaffen / zu verbieten.
 B 2 + AKK zukünftig / künftig / fortan / ab kommendem Monat (Adjektiv / Adverb) zu + Infinitiv.
 B 3 + AKK von + DAT auf + AKK zu erhöhen / senken / verlängern / verkürzen.
 B 4 + AKK auf + AKK zu begrenzen / reduzieren.
 B 5 + AKK nur noch unter der Voraussetzung anzubieten, dass ...
 B 6 zukünftig / künftig / fortan / ab kommendem Monat auf + AKK zu verzichten.
 B 7 zukünftig / künftig / fortan / ab kommendem Monat zwischen + DAT und + DAT zu unterscheiden.
 B 8 den / allen / manchen Beschäftigten / Kunden zu ermöglichen, ... zu + Infinitiv.
 B 9 die / alle / manche Beschäftigten / Kunden dazu zu verpflichten, ... zu + Infinitiv.
 B 10 die Nutzung von + DAT / des, der, eines, einer + GEN grundsätzlich zu untersagen / verbieten.
 B 11 die Nutzung von + DAT / des, der, eines, einer + GEN stärker einzuschränken.
 B 12 die bisherige Regelung (, dass...) durch + AKK zu ersetzen.
 B 13 + AKK mithilfe + GEN durchzuführen.
 B 14 + AKK von + DAT abhängig zu machen.
 B 15 + AKK mit + DAT zu verbinden / kombinieren.
 B 16 + AKK nur unter der Voraussetzung zu gewähren / ermöglichen, dass ...
 B 17 + AKK ausschließlich / bevorzugt einer bestimmten Beschäftigtengruppe zu ermöglichen / gewähren.
 B 18 (trotz + GEN) an + DAT weiterhin festzuhalten.
 B 19 (trotz + GEN) + AKK unverändert beizubehalten.
 B 20 (trotz + GEN) + AKK (auch) weiterhin / künftig / in Zukunft fortzuführen.



TEST
3

Aufgabenstellung:

Wählen Sie eines der folgenden Themen **A** oder **B**.

Die Geschäftsführung hat Sie um eine schriftliche Stellungnahme gebeten.

Wägen Sie Vor- und Nachteile ab und führen Sie passende Beispiele an.
Legen Sie Ihren eigenen Standpunkt dar und ziehen Sie ein Fazit.

Thema A

Die Geschäftsführung Ihrer Firma plant, zukünftige Personalentscheidungen, beispielsweise bei Einstellungen und Beförderungen, mithilfe künstlicher Intelligenz treffen zu lassen.

Thema B

Die Geschäftsführung Ihrer Firma plant, den Kundenservice künftig auch samstags und sonntags anzubieten und die Beschäftigten dafür abwechselnd zu Wochenenddiensten einzuteilen.

Platz für Notizen

Die vier Musterlösungen zu den Themen **A** und **B** finden Sie auf den Seiten 88 und 89.

Mögliche Argumente **PRO** für Thema **A**

- ❶ Schnellere Auswahlverfahren: Große Mengen an Bewerbungen können in kurzer Zeit ausgewertet werden.
- ❷ Einheitliche Bewertung: Alle Bewerber werden nach denselben festgelegten Kriterien beurteilt.
- ❸ Entlastung der Personalabteilung: Routinetätigkeiten wie Vorauswahl und Datenvergleich werden automatisiert.
- ❹ Erkennung geeigneter Kompetenzen: KI kann Qualifikationen und Erfahrungen systematisch mit Stellenanforderungen vergleichen.
- ❺ Nachvollziehbare Datengrundlage: Personalentscheidungen können stärker auf messbaren Kriterien statt auf spontanen Eindrücken beruhen.

Mögliche Argumente **CONTRA** für Thema **A**

- ❶ Fehlende menschliche Einschätzung: Persönlichkeit, Motivation und Entwicklungspotenzial lassen sich nur begrenzt durch Daten erfassen.
- ❷ Gefahr von Diskriminierung: Verzerrte Trainingsdaten können bestimmte Personengruppen systematisch benachteiligen.
- ❸ Unklare Entscheidungen: Betroffene können möglicherweise nicht nachvollziehen, warum sie abgelehnt oder nicht befördert wurden.
- ❹ Unklare Verantwortung: Bei Fehlentscheidungen ist schwer festzustellen, ob die Personalabteilung, das Unternehmen oder der Anbieter der KI verantwortlich ist.

Mögliche **KOMPROMISSE** für Thema **A**

- ❶ KI nur zur Vorauswahl einsetzen
- ❷ Endgültige Entscheidung immer durch Menschen treffen lassen
- ❸ Auswahlkriterien transparent offenlegen
- ❹ Personalvertretung und Datenschutzbeauftragte einbeziehen

Mögliche Argumente **PRO** für Thema **B**

- ❶ Bessere Erreichbarkeit: Kunden erhalten auch am Wochenende Unterstützung.
- ❷ Höhere Kundenzufriedenheit: Probleme können schneller gelöst werden.
- ❸ Wettbewerbsvorteil: Das Unternehmen hebt sich von anderen Anbietern ab.
- ❹ Mehr Umsatzchancen: Anfragen und Bestellungen gehen am Wochenende nicht verloren.
- ❺ Entlastung unter der Woche: Kundenanfragen verteilen sich auf mehr Tage.

Mögliche Argumente **CONTRA** für Thema **B**

- ❶ Belastung des Privatlebens: Wochenenddienste erschweren Familie, Freizeit und Erholung.
- ❷ Höhere Personalkosten: Zuschläge und zusätzlicher Personalbedarf verursachen Ausgaben.
- ❸ Weniger Erholung: Regelmäßige Wochenendarbeit kann Stress und Überlastung fördern.
- ❹ Organisatorische Probleme: Dienstpläne, Urlaub und Krankheitsvertretungen werden komplizierter.
- ❺ Ungleiche Belastung: Beschäftigte mit Kindern sind besonders betroffen.

Mögliche **KOMPROMISSE** für Thema **B**

- ❶ Wochenenddienste freiwillig vergeben (Zuschläge als Anreiz)
- ❷ Höhere Zuschläge oder Freizeitausgleich anbieten
- ❸ Nur samstags statt an beiden Tagen öffnen
- ❹ Kürzere Servicezeiten am Wochenende
- ❺ Wochenenddienst nur bei hoher Nachfrage
- ❻ Beschäftigte ihre Wünsche im Dienstplan angeben lassen
- ❼ Externe oder zusätzliche Teilzeitkräfte einsetzen



Positives Fazit

A6+B13 - OB4 - C10 - N1.13 - O3.22 - O5.1 - N2.5 - Ü2.4 - NP8 - O3.17 - O4.2 - P2.14 - O3.11 - O3.5 - FP9 - SP1 - G1



Sehr geehrte Damen und Herren,



die Geschäftsführung zieht derzeit in Betracht, zukünftige Personalentscheidungen bei Einstellungen und Beförderungen mithilfe künstlicher Intelligenz durchzuführen. Aufgrund meiner langjährigen Erfahrung mit KI-Systemen kann ich die möglichen Folgen gut einschätzen. Zunächst werde ich auf die möglichen Nachteile eingehen, bevor ich anschließend die damit verbundenen Vorteile betrachte.



Ein wesentlicher Schwachpunkt der geplanten Änderung bestünde darin, dass Bewerberinnen und Bewerber möglicherweise nicht nachvollziehen können, warum sie abgelehnt oder bei einer Beförderung nicht berücksichtigt wurden. Dies könnte sich negativ auf das Vertrauen in betriebliche Auswahlverfahren auswirken, weil schwer verständliche Entscheidungen schnell als unfair empfunden werden. Dieses Risiko besteht allerdings nur dann in vollem Umfang, wenn die verwendeten Kriterien und Entscheidungswege nicht transparent offengelegt werden. Darüber hinaus ist darauf hinzuweisen, dass bei Fehlentscheidungen unklar bleiben könnte, ob die Personalabteilung, das Unternehmen oder der Anbieter der KI verantwortlich ist.



Neben den genannten Nachteilen bestehen auch überzeugende Argumente für die Maßnahme. Es ist zu erwarten, dass große Mengen an Bewerbungen innerhalb kurzer Zeit ausgewertet werden könnten. Dies könnte zur Entlastung der Personalabteilung beitragen, weil Routinetätigkeiten wie Vorauswahl und Datenvergleich automatisiert würden. Voraussetzung dafür wäre jedoch, dass die eingesetzte Software zuverlässig arbeitet und die festgelegten Anforderungen korrekt berücksichtigt.

Ein weiterer Gesichtspunkt, der für die Maßnahme spricht, betrifft den systematischen Vergleich von Qualifikationen und Berufserfahrungen mit den jeweiligen Stellenanforderungen. Dadurch bestünde die Chance, dass geeignete Kompetenzen schneller erkannt und Auswahlprozesse effizienter gestaltet werden. Infolgedessen könnten Fehlbesetzungen reduziert werden, weil fachliche Anforderungen und vorhandene Qualifikationen systematischer miteinander abgeglichen würden.

Nach Abwägung aller Gesichtspunkte halte ich die geplante Maßnahme für überzeugend, da sie Auswahlverfahren beschleunigen und zugleich die Personalabteilung entlasten kann. Aus diesen Gründen kann ich der Maßnahme zustimmen.

Mit freundlichen Grüßen
Mein Name

Negatives Fazit

A12+B13 - C9 - P1.6 - O3.17 - P2.4 - O3.11 - Ü1.4 - PN11 - O3.21 - N2.13 - O1.8 - K3 - K9 - FN14 - SN5 - G2

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen einer geplanten Neuregelung ist vorgesehen, zukünftige Personalentscheidungen bei Einstellungen und Beförderungen mithilfe künstlicher Intelligenz durchzuführen. Zunächst werde ich auf die möglichen Vorteile eingehen, bevor ich anschließend die damit verbundenen Nachteile betrachte.

Ein wesentliches Argument für die Maßnahme ist, dass große Mengen an Bewerbungen innerhalb kurzer Zeit ausgewertet werden könnten. Dies könnte zur Entlastung der Personalabteilung beitragen, weil zeitaufwendige Routinetätigkeiten wie Vorauswahl und Datenvergleich automatisiert würden. Darüber hinaus ist zu bedenken, dass Qualifikationen und Berufserfahrungen systematisch mit den jeweiligen Stellenanforderungen abgeglichen werden könnten. Dadurch bestünde die Chance, geeignete Kompetenzen schneller zu erkennen und Auswahlverfahren effizienter zu gestalten.

Allerdings ist die geplante Maßnahme nicht frei von Risiken. Ein wichtiger Einwand bezieht sich auf die Verantwortung bei Fehlentscheidungen. Wird eine geeignete Person aufgrund einer fehlerhaften automatisierten Bewertung abgelehnt, könnte unklar bleiben, ob die Personalabteilung, das Unternehmen oder der Anbieter des Systems dafür verantwortlich ist. Dadurch bestünde das Risiko, dass Entscheidungen zwar technisch getroffen, letztlich aber von niemandem eindeutig vertreten werden.

Ebenso kritisch zu bewerten ist, dass Persönlichkeit, Motivation und Entwicklungspotenzial nur begrenzt anhand messbarer Daten beurteilt werden können. Ein typischer Fall wäre, dass eine Bewerberin die formalen Kriterien nicht vollständig erfüllt, im persönlichen Gespräch jedoch durch hohe Lernbereitschaft und ausgeprägte soziale Kompetenzen überzeugt. Eine ausschließlich datenbasierte Auswahl könnte solche Potenziale übersehen.

Ein tragfähiger Kompromiss könnte darin bestehen, künstliche Intelligenz lediglich zur Vorauswahl einzusetzen und die endgültige Entscheidung Menschen zu überlassen. Denkbar wäre außerdem, die Personalvertretung und den Datenschutzbeauftragten einzubeziehen sowie die verwendeten Kriterien transparent offenzulegen.

In meiner Gesamtabwägung erweisen sich die Risiken als gewichtiger als der erwartete Nutzen, da Personalentscheidungen nicht allein auf Daten reduziert werden sollten. Der Vorschlag sollte daher vor einer endgültigen Entscheidung grundlegend überarbeitet werden.

Mit freundlichem Gruß
Mein Name

**Positives Fazit**

A18+B2 - C6 - C10 - N1.8 - O5.3 - N2.5 - Ü2.5 - NP4 - O3.12 - O4.5 - P2.7 - O3.11 - FP12 - SP2 - G1

Sehr geehrte Damen und Herren,

vor dem Hintergrund steigender Erwartungen an die Erreichbarkeit beabsichtigt die Geschäftsführung derzeit, den Kundenservice künftig auch samstags und sonntags anzubieten und die Beschäftigten dafür abwechselnd zu Wochenenddiensten einzuteilen. Da die Maßnahme verschiedene Beschäftigtengruppen unterschiedlich betreffen könnte, ist eine differenzierte Betrachtung erforderlich. Zunächst werde ich auf die möglichen Nachteile eingehen, bevor ich anschließend die damit verbundenen Vorteile betrachte.

Aus wirtschaftlicher Sicht könnte sich negativ auswirken, dass Zuschläge und gegebenenfalls zusätzlicher Personalbedarf die Personalkosten erhöhen. Inwieweit dieses Problem tatsächlich auftritt, hängt allerdings davon ab, wie stark der Kundenservice am Wochenende genutzt wird und wie viele Mitarbeiter dafür benötigt werden. Ferner ist darauf hinzuweisen, dass Dienstpläne, Urlaubsabsprachen und Krankheitsvertretungen komplizierter werden könnten, da sieben statt fünf Servicetage zuverlässig abzudecken wären.

Bei genauerer Betrachtung zeigt sich jedoch, dass die Umsetzung auch mit Vorteilen verbunden sein könnte. Besonders vorteilhaft erscheint mir, dass Kundinnen und Kunden auch samstags und sonntags Unterstützung erhalten und bei dringenden Anliegen nicht bis zum Wochenbeginn warten müssten. Dies könnte sich positiv auf die Kundenzufriedenheit auswirken, weil Probleme schneller bearbeitet und längere Verzögerungen vermieden würden. Dieser Vorteil käme allerdings nur dann zum Tragen, wenn die Erreichbarkeit am Wochenende tatsächlich verlässlich gewährleistet wäre.

Nicht zuletzt könnte der Vorschlag dazu führen, dass Anfragen und Bestellungen auch außerhalb der üblichen Werktage unmittelbar bearbeitet werden. Dadurch bestünde die Chance, zusätzliche Umsatzmöglichkeiten zu nutzen, da potenzielle Aufträge nicht bis Montag unbearbeitet blieben.

Aus meiner Sicht sprechen die genannten Vorteile eindeutig für eine Umsetzung, weil eine erweiterte Erreichbarkeit sowohl die Servicequalität als auch die wirtschaftlichen Möglichkeiten des Unternehmens stärken kann. Aus diesen Gründen empfehle ich die Einführung der geplanten Maßnahme.

Mit freundlichen Grüßen
Mein Name

Negatives Fazit

A9+B2 - OB8 - C9 - P1.11 - O3.15 - P2.8 - O3.11 - Ü1.8 - PN4 - O1.15 - O3.22 - N2.14 - O3.1 - K11 - K9 - FN11 - SN5 - G2

Sehr geehrte Damen und Herren,

ein aktueller Vorschlag der Geschäftsführung besteht darin, den Kundenservice künftig auch samstags und sonntags anzubieten und die Beschäftigten dafür abwechselnd zu Wochenenddiensten einzuteilen. Für meinen eigenen Arbeitsalltag und den Alltag meiner Kollegen hätte die Regelung erhebliche Auswirkungen, weil regelmäßige Wochenenddienste die bisherige Freizeitplanung verändern würden. Zunächst werde ich auf die möglichen Vorteile eingehen, bevor ich anschließend die damit verbundenen Nachteile betrachte.

Im Hinblick auf die Kundenzufriedenheit wäre es von Vorteil, dass Probleme künftig auch am Wochenende bearbeitet werden könnten. Infolgedessen wäre eine Verbesserung der Servicequalität zu erwarten, weil dringende Anliegen nicht mehrere Tage liegen bleiben müssten. Ein weiterer wichtiger Vorteil liegt in einem möglichen Wettbewerbsvorteil. Dadurch bestünde die Chance, dass das Unternehmen für Kunden attraktiver wird als Anbieter, deren Service ausschließlich an Werktagen erreichbar ist.

So überzeugend die genannten Vorteile auch erscheinen mögen, müssen ebenfalls die Nachteile betrachtet werden. Problematisch erscheint mir vor allem, dass wiederkehrende Wochenenddienste die gemeinsame Zeit mit der Familie und mit Freunden einschränken und private Termine erheblich erschweren könnten. Wie relevant dieser Aspekt ist, zeigt sich beispielsweise bei Beschäftigten mit Kindern, deren Familienleben sich häufig auf das Wochenende konzentriert. Dies könnte sich negativ auf die Zufriedenheit und die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben auswirken.

Ein weiterer Gesichtspunkt, der gegen die Maßnahme spricht, betrifft die notwendige Erholung. Regelmäßige Einsätze an Samstagen oder Sonntagen könnten dazu führen, dass zusammenhängende Ruhephasen seltener werden und langfristig eine höhere Belastung entsteht.

Statt einer verpflichtenden Regelung sollte eine freiwillige Lösung geprüft werden, da Wochenenddienste gegen Zuschläge oder Freizeitausgleich übernommen werden könnten. Denkbar wäre außerdem, den Service zunächst nur samstags anzubieten.

Der Grundgedanke mag durchaus sinnvoll sein, die vorgesehene Umsetzung ist jedoch nicht überzeugend, da eine generelle Einteilung zu Wochenenddiensten die privaten Bedürfnisse der Belegschaft zu wenig berücksichtigt. Der Vorschlag sollte daher vor einer endgültigen Entscheidung grundlegend überarbeitet werden.

Mit freundlichem Gruß
Mein Name