



Sich in eine Besprechung einbringen

A In einer Besprechung nachfragen

- A1 a** Welche Person(en) auf dem Foto nehmen an der Besprechung nicht aktiv teil? Warum? Stellen Sie Vermutungen an.

Der Mann mit dem Bart unterhält sich mit seiner Nachbarin und hört nicht richtig zu. Vielleicht interessiert ihn das Thema nicht so richtig.

Oder vielleicht muss er ...

- b** Haben Sie schon einmal an einer Besprechung teilgenommen, bei der Sie sich nicht zu Wort gemeldet haben? Warum? Erzählen Sie.

In meiner Firma gibt es einmal pro Monat eine große Teambesprechung. Als ich neu in der Firma war, habe ich in den ersten Besprechungen nichts gesagt. Ich habe manchmal gar nicht verstanden, worüber gesprochen wurde oder was eigentlich das Problem war.

- A2 a** Was bedeutet wohl die Redewendung „Klappern gehört zum Handwerk“ im Zusammenhang mit Besprechungen? Stellen Sie Vermutungen an und kreuzen Sie an.

Wer im Beruf erfolgreich sein möchte, sollte ...

- in Besprechungen möglichst laut und deutlich sprechen.
- in Besprechungen besonders viel sprechen.
- sich in Besprechungen regelmäßig am Gespräch beteiligen.
- seinen Laptop zu Besprechungen mitbringen und das Wichtigste mitschreiben.
- immer in Geschäftskleidung zu Besprechungen kommen.
- immer mit einer großen Tasche mit Unterlagen und Schreibzeug zu Besprechungen kommen.



In der Redewendung „Klappern gehört zum Handwerk“ ist ursprünglich das Geräusch, also das Klappern von Webstühlen, Mühlen oder Maschinen gemeint.

b Überfliegen Sie den Artikel. Hatten Sie recht?

Klappern gehört zum Handwerk

Wer kennt das nicht: Sie sitzen in einer Besprechung, die nicht aufzuhören scheint. Einige wenige Kolleginnen oder Kollegen reden ohne Punkt und Komma. Von diesen Selbstdarstellern und Wichtigtuern kommen 80 Prozent aller Redebeiträge. Sie dagegen sind genervt und denken an das, was Sie heute alles noch tun müssen. Sich hier zu Wort zu melden und mitzureden, scheint Ihnen sinnlos. Gleichzeitig ärgern Sie sich darüber, dass sich diese Wichtigtuern in den Vordergrund drängen, Sie aber trotz Ihrer guten Ideen hier keine Rolle spielen und von Ihren Vorgesetzten vielleicht auch gar nicht wahrgenommen werden.



Auch wenn es manchmal schwer ist: Sie sollten in Besprechungen mitreden. „Klappern gehört zum Handwerk.“ – Diese Redewendung hat einen wahren Kern: Sie müssen sich so verhalten, dass Sie in Ihrer Firma mit Ihren Ideen und Ihrer Kompetenz auch wahrgenommen werden. Das ist die Voraussetzung für den Erfolg im Beruf: Nur wenn Ihre Vorgesetzten erkennen, was Sie beruflich leisten, werden sie Ihre Karriere unterstützen. Wer nicht auffällt, wird trotz Fleiß und Kompetenz leicht übersehen.

Daher sollten Sie in Besprechungen immer präsent sein und sich aktiv beteiligen. Wenn Sie etwas nicht verstehen oder Ihnen unklar ist, was mit einer Äußerung genau gemeint ist, fragen Sie einfach kurz nach! Dadurch zeigen Sie Interesse. Auch wenn andere über ihre Projekte sprechen, ist Ihre Meinung gefragt. Haben Sie kein Angst davor, Fragen zu stellen oder auch mal Zweifel und Bedenken zu äußern. Wenn alle Kollegen in der Firma mitdenken, kommt das dem Ergebnis zugute.

Lassen Sie sich von Wichtigtuern nicht beeindrucken, sondern seien Sie präsent. Denken Sie daran: Geschicktes Verhalten in Besprechungen kann entscheidend für Ihre Karriere sein.

c Richtig oder falsch? Lesen Sie noch einmal und kreuzen Sie an.

- | | richtig | falsch |
|---|-----------------------|-----------------------|
| 1 Manche Mitarbeiter nutzen Besprechungen zur Selbstdarstellung. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2 Chefs nehmen die stillen Teilnehmer stärker wahr als die Wichtigtuern. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3 Es genügt, fleißig und kompetent zu sein, um Karriere zu machen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4 Man sollte sich bei jeder Besprechung am Gespräch beteiligen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5 Mit Fragen sollte man vorsichtig sein. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6 Wenn es um die Projekte anderer geht, soll man ruhig sagen, wenn man Zweifel hat. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

d Haben Sie Erfahrungen mit Selbstdarstellern und Wichtigtuern in Besprechungen?
Wie ist der Moderator damit umgegangen? Wie haben Sie sich verhalten? Erzählen Sie.

A3 In einer Besprechung nachfragen – Was passt zusammen? Verbinden Sie.

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| 1 Eine Frage | A dass ... Ist das richtig? |
| 2 Darf ich kurz | B erklären? |
| 3 Ich habe noch | C richtig? Sie ... |
| 4 Habe ich das richtig | D mit ...? |
| 5 Wie ist das zu | E bitte: ... |
| 6 Wie meinen Sie | F nachfragen? ... |
| 7 Was meinen Sie | G eine Frage: ... |
| 8 Verstehe ich Sie | H das? |
| 9 Also, ich habe jetzt verstanden, | I verstanden? |
| 10 Können Sie das genauer | J verstehen? |

A4 Lesen Sie die Gespräche und ergänzen Sie.

ich kurz nachfragen • Sie das genauer erklären • ich Sie richtig verstanden •

Eine Frage bitte • Was meinen Sie mit • ist das zu verstehen

- ▲ Im ersten Quartal hatten wir erheblich mehr Aufträge als im letzten Jahr.
 - _____ „erheblich mehr“?
 - ▲ Ungefähr 15 Prozent.
- ▲ Neue Mitarbeiter einstellen wollen wir zunächst nicht – das habe ich so mit der Personalabteilung besprochen.
 - Habe _____? Wir versuchen es eine Zeit lang mit unserem Personal zu schaffen. Und wenn das nicht klappt, denken Sie an Neueinstellungen.
 - ▲ Genau.
- ▲ Wir müssen die Aufträge möglichst schnell abarbeiten. Das schaffen wir allerdings nicht in der normalen Arbeitszeit. Überstunden werden natürlich bezahlt.
 - _____: Wie ist das gedacht? Muss jeder Überstunden machen oder ist das freiwillig?
 - ▲ Wir versuchen es erst einmal auf freiwilliger Basis.
 - Können _____?
 - ▲ Na ja, wir hoffen, dass genügend Mitarbeiter bereit sind, Überstunden zu machen. Wenn nicht, müssen wir alle dazu verpflichten, mehr zu arbeiten.
- ▲ Wegen der vielen Arbeit gibt es ab sofort einen Urlaubsstopp.
 - Wie _____?
 - ▲ Für die nächsten vier Wochen wird kein Urlaub mehr genehmigt.
 - Darf _____? Gilt das auch für schon genehmigten Urlaub?
 - ▲ Nein, nur für neue Urlaubsanträge.

Fragen

W-Frage (mit Fragewort):

Was **meinen** Sie mit „erheblich mehr“?

Antwort: 15 Prozent.

Ja-/Nein-Frage (ohne Fragewort):

Habe ich das richtig verstanden?

Antwort: Ja. / Nein.

A5 Nachfragen – Arbeiten Sie zu zweit. Sie sind in einer Teambesprechung der Cateringfirma „Event“. Spielen Sie kleine Gespräche wie in A4. Die erste Person macht eine Aussage, die zweite fragt nach und die erste antwortet. Wechseln Sie die Rollen.

Aussagen

- Wir haben deutlich weniger Aufträge als im letzten Jahr.
- Wir müssen mehr und bessere Werbung machen.
- Wir könnten auch anderes Essen anbieten.
- Wir müssen die Ausgaben senken.
- Unsere Angebote sind zu teuer. Hier muss etwas passieren.
- Wir sollten vielleicht unsere Marketingstrategie ändern.
- ...



nachfragen

Eine Frage bitte: ...

Darf ich kurz nachfragen: ...

Ich habe noch eine Frage: ...

Habe ich das/Sie richtig verstanden?

Sie meinen also ...

Das verstehe ich nicht. Könnten Sie bitte erklären, ...?

Wie meinen Sie das?

Was meinen Sie mit ...?

Wie ist das zu verstehen?

Verstehe ich Sie richtig? Sie ...

Also, ich habe jetzt verstanden, dass ...

Ist das richtig?

Können Sie das genauer erklären?

B In einer Besprechung seine Meinung sagen

▶ 22 **B1** a **Geschäftsidee Onlinehandel – Hören Sie den Gesprächsausschnitt. Welche Lösung wird gefunden? Kreuzen Sie an.**



- neuen Mitarbeiter einstellen
- Schüler beschäftigen
- Praktikanten suchen
- Aushilfe einstellen
- keine

▶ 22 **b** **Hören Sie noch einmal. Welche Redemittel hören Sie? Kreuzen Sie an.**

- | | |
|---|---|
| 1 <input type="radio"/> ich bin der Ansicht, (dass) | 7 <input type="radio"/> meiner Meinung nach |
| 2 <input type="radio"/> meines Erachtens | 8 <input type="radio"/> ich bin der Meinung, (dass) |
| 3 <input type="radio"/> ich sehe das so: | 9 <input type="radio"/> ich habe den Eindruck, (dass) |
| 4 <input type="radio"/> mir scheint (es), (dass) | 10 <input type="radio"/> ich habe das Gefühl, (dass) |
| 5 <input type="radio"/> ich denke, (dass) | 11 <input type="radio"/> ich bin (nunmal) davon überzeugt, (dass) |
| 6 <input type="radio"/> ich finde, (dass) | 12 <input type="radio"/> ich würde sagen, (dass) |

seine Meinung ausdrücken

Hauptsatz: *Meines Erachtens / Meiner Meinung nach* **brauchen** wir eine Aushilfe.
 Wir **brauchen** *meines Erachtens / meiner Meinung nach* keine Aushilfe.
 Hauptsatz + Hauptsatz: *Ich bin der Meinung*, wir **brauchen** eine Aushilfe.
 Hauptsatz + dass-Satz: *Ich bin der Meinung*, **dass** wir eine Aushilfe **brauchen**.

B2 **Mehr, mehr, mehr! Bilden Sie Sätze.**

- 1 bekommen – wir – mehr Lohn – dass – endlich – sollten
 Ich bin der Meinung, _____.
- 2 werden – erheblich mehr Urlaubsgeld – auch – sollte – gezahlt
 Meines Erachtens _____.
- 3 dringend – für unsere Abteilung – wir – mehr Mitarbeiter – brauchen
 Ich finde, _____.
- 4 alle Mitarbeiter – haben – ein eigenes Büro – sollten
 Meiner Meinung nach _____.
- 5 die Mitarbeiter – flexible Arbeitszeiten – dass – machen – zufriedener
 Ich bin davon überzeugt, _____.
- 6 in den Ferien – unbedingt – wir – beschäftigen – Schüler – als Aushilfe – sollten
 Meines Erachtens _____.
- 7 du – in Erwägung – meine Ideen – nicht ernsthaft – ziehst – dass
 Ich habe den Eindruck, _____.

C In einer Besprechung zustimmen und widersprechen

- 23 **C1** a Hören Sie vier Auszüge aus einer Besprechung. Was ist jeweils das Thema? Verbinden Sie.

- | | |
|------------|-----------------------------|
| 1 Auszug 1 | A Unzuverlässiger Lieferant |
| 2 Auszug 2 | B Zu hohe Preise |
| 3 Auszug 3 | C Probleme im Versand |
| 4 Auszug 4 | D Neue Mitarbeiter |

- 23 **b** In welchem Gesprächsauszug stimmt Frau Wiebe Herrn Pötzch zu (z), in welchem widerspricht sie ihm (w)? Hören Sie noch einmal und ergänzen Sie.

Auszug 1: _____, Auszug 2: _____, Auszug 3: _____, Auszug 4: _____



- C2** a **Zustimmen – Welche Reaktion passt zu welcher Äußerung? Verbinden Sie.**

- | | |
|--|---|
| 1 Ich schlage vor, wir setzen den Punkt auf die nächste Tagesordnung. | A Da haben Sie völlig Recht. Das muss dringend geschehen, die alten sind zu langsam. |
| 2 Ich habe den Eindruck, dass viele Kollegen mit den neuen Büroräumen sehr zufrieden sind. | B Einverstanden. |
| 3 Wir sollten die alten PCs meines Erachtens bald austauschen und durch schnellere ersetzen. | C Ich bin ganz Ihrer Meinung. Wenn wir den Laden vergrößern, kommen bestimmt mehr Kunden. |
| 4 Ich bin davon überzeugt, dass sich diese Investition lohnen wird. | D Das sehe ich genauso. Mir gefallen sie auch. |
| 5 Ich bin der Ansicht, dass wir mehr Mitarbeiter im Verkauf brauchen. | E Ja genau. Sie kosten sonst zu viel Zeit. |
| 6 Meiner Meinung nach sollten unsere Besprechungen nicht länger als eine Stunde dauern. | F Das stimmt. Ich denke, wir sollten ein bis zwei Leute dort zusätzlich einsetzen. |

- b** Markieren Sie in a die Redemittel, die eine Zustimmung ausdrücken.

Tip Fassen Sie im Gesprächsverlauf die Meinung und die Argumente Ihres Gesprächspartners mit eigenen Worten zusammen (*Sie meinen also, dass ...* oder: *Wenn ich Sie richtig verstanden habe ...*). Auf diese Weise können Sie Missverständnisse vermeiden und Sie zeigen gleichzeitig Wertschätzung. Auch wenn Sie selbst anderer Meinung sind, fühlt sich Ihr Gesprächspartner von Ihnen verstanden und ist eher bereit, Kompromisse mit Ihnen zu schließen.

- c** Zusammenfassen und zustimmen – Arbeiten Sie zu viert. Jeder notiert vier Vorschläge auf Zettel. Tauschen Sie die Zettel untereinander. Einer liest eine Aussage vor, ein anderer fasst zusammen und stimmt zu.

In der Buchhaltung sollte unbedingt moderne Software eingesetzt werden.

Ich bin der Meinung, dass in der Buchhaltung unbedingt moderne Software eingesetzt werden sollte.

Wenn ich Sie richtig verstanden habe, meinen Sie, dass in der Buchhaltung moderne Software eingesetzt werden sollte. Das sehe ich genauso.

C3 Widersprechen – Lesen Sie die Redemittel. Welche passen nicht? Streichen Sie.

- | | |
|--|---|
| 1 Das sehe ich anders / nicht so. | 8 Ich bin (absolut) dagegen, dass / weil ... |
| 2 Das stimmt nicht. | 9 Das Problem dabei ist, (dass) ... |
| 3 Da bin ich aber anderer Meinung / Ansicht. | 10 Ja, ganz genau. |
| 4 Ich meine aber, dass ... | 11 Da kenne ich mich nicht so aus, aber ... |
| 5 Das halte ich für eine gute Idee. | 12 Das ist Ansichtssache. |
| 6 Damit bin ich nicht einverstanden. | 13 Das stimmt nicht, sondern ganz im Gegenteil: ... |
| 7 Ich stimme Ihnen in diesem Punkt voll und ganz zu. | 14 So ein Unsinn / Quatsch! |

C4 a Höflich widersprechen – Wie kann man höflicher und weniger direkt widersprechen? Verbinden Sie.

- | | |
|---|--|
| 1 Das finde ich eigentlich nicht. | A Meinung des Gesprächspartners zusammenfassen, dann Widerspruch formulieren |
| 2 Ich frage mich, ob ... | B Widerspruch abschwächen durch <i>eigentlich, wohl, etwas</i> etc. |
| 3 Das weiß ich nicht so recht. Wichtig ist doch ... | C Widerspruch als indirekte Frage formulieren |
| 4 Habe ich das richtig verstanden: Sie meinen ...? Aber ... | D Wir-Aussage benutzen |
| 5 Darüber müssen wir noch einmal nachdenken. | E Unsicherheit, Unentschiedenheit ausdrücken |

b Machen Sie den Widerspruch höflicher. Ergänzen Sie die Wörter an der richtigen Stelle. Manchmal gibt es mehrere Möglichkeiten.

- 1 Das sehe ich nicht so. (ganz)
Das sehe ich nicht ganz so.
- 2 Das halte ich für keine gute Idee. (eigentlich, so)
- 3 Damit bin ich nicht einverstanden. (eigentlich, so ganz)
- 4 Ich bin nicht sicher, ob das eine gute Lösung ist. (so)

► 24–25 C5 a Hören Sie zwei Gespräche. In welchem ist der Widerspruch höflicher? Kreuzen Sie an.

Gespräch 1: Gespräch 2:

b Hören Sie noch einmal. Warum ist der Widerspruch in dem einen Gespräch höflicher? Kreuzen Sie an.

- 1 höflichere Wortwahl und Redemittel
- 2 freundlichere Stimme und Intonation

C6 Haben Sie oder Ihre Kollegen schon einmal in einer Besprechung widersprochen? Warum? Was ist dann passiert? Erzählen Sie.

C7 a Die eigene Meinung sagen – Lesen Sie die Aussagen. Welche finden Sie richtig, welche nicht? Kreuzen Sie an.

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
| | ja | nein |
| 1 Frauen sind die besseren Chefs. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2 In jedem Team sollten genauso viele Frauen wie Männer sein. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3 Kollegen sollten regelmäßig Freizeit miteinander verbringen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4 Jeden Morgen sollte eine kurze Teambesprechung stattfinden. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5 In der Firma sollte Alkohol verboten sein, auch bei Feiern. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 6 Probleme mit dem Chef sollte man nicht allein versuchen zu lösen, sondern man sollte sich Hilfe beim Betriebsrat holen. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

b Lesen Sie die Redemittel und markieren Sie jeweils drei, die Sie gern verwenden würden.

| seine Meinung äußern | zustimmen | widersprechen | |
|--|---|---|--|
| | | deutlich | eher vorsichtig |
| Ich bin der Ansicht / Meinung, (dass) ... | Einverstanden. Das stimmt. / (Ja) Genau. / Das sehe ich genauso. | Das sehe ich anders / nicht so. | Das ist Ansichtssache. Finden Sie? |
| Ich sehe das so: | Da haben Sie (völlig) recht. | Das finde ich (eigentlich) nicht. | Ja? |
| Mir scheint (es), (dass) ... | Da haben Sie nicht ganz Unrecht. | Das stimmt (doch überhaupt) nicht. | Das weiß ich nicht so genau. |
| Ich denke /finde / meine, (dass) ... | Ich halte das auch für richtig. | Ich bin anderer Meinung. | Also, ich weiß nicht (so recht). |
| Ich habe den Eindruck / das Gefühl, (dass) ... | Ganz meine Meinung. | Ich meine aber, dass ... | Ich frage mich, ob ... |
| Ich bin davon überzeugt, (dass) ... | Ich bin ganz Ihrer Meinung. | Das halte ich für keine gute Idee. | Ich bin nicht sicher, ob ... |
| Ich würde sagen, (dass) ... | Ich bin der gleichen Meinung. | Ich bin (damit) nicht einverstanden. | Da kenne ich mich nicht so aus, aber ... |
| meines Erachtens meiner Meinung nach | Ja, das denke /meine ich auch. | Ich bin (absolut) dagegen, dass /weil ... | Darüber müssen wir noch einmal nachdenken. |
| | Das hört sich gut an. Auf jeden Fall! | Das Problem dabei ist ... | |
| | | Ja, aber ... | |
| | | Im Gegenteil: ... | |

c Arbeiten Sie zu viert. Die erste Person sagt ihre Meinung zur ersten Aussage in a, die zweite stimmt zu oder widerspricht und begründet ihre Auffassung kurz, die dritte reagiert auf die Meinung der zweiten usw. Tauschen Sie die Rollen.



Meiner Meinung nach sind Frauen bessere Chefs als Männer. Frauen haben mehr Sozialkompetenz und die ist für Vorgesetzte wichtig.

Das sehe ich anders. Es gibt sowohl Frauen als auch Männer, die gute Vorgesetzte sind. Sozialkompetenz ist ja nichts, das nur Frauen haben.

Das stimmt. Ich hatte auch schon mal einen richtig guten Chef. Der war bei allen sehr beliebt. Außerdem braucht man ja nicht nur Sozialkompetenz, um ein guter Chef zu sein.

Ja, da hast du recht. Aber Sozialkompetenz ist schon wichtig.

D Das Besprechungsergebnis zusammenfassen

- ▶ 26 **D1** a **Arbeitsbesprechung – Hören Sie den Anfang der Besprechung. Was ist das Thema? Welches Bild passt? Kreuzen Sie an.**



- ▶ 27 **b Hören Sie den zweiten Teil. Was beschließen die Kollegen? Ergänzen Sie.**

- 1 auf die _____ gehen
- 2 ins _____ gehen

- ▶ 27 **c Hören Sie noch einmal. Wer macht was? Ergänzen Sie.**

| Wer erledigt? | Was muss erledigt werden? | (Bis) Wann? |
|---------------|----------------------------------|-------------|
| Linus | <i>Iris und Adnan fragen, ob</i> | |
| Marion | | |
| Linda | | |

- d Hören Sie noch einmal. Welches Redemittel hören Sie? Kreuzen Sie an.**

- Ich fasse zusammen: ...
- Als Ergebnis halte ich fest: ...
- Für das Protokoll möchte ich festhalten:
- (Und jetzt) Noch einmal für das Protokoll:
- Wir haben uns also darauf geeinigt, dass ...

- D2** **Arbeiten Sie zu zweit. Fassen Sie das Besprechungsergebnis in D1 zusammen. Benutzen Sie die Redemittel. Ihre Lernpartnerin / Ihr Lernpartner vergleicht die Zusammenfassung mit ihren / seinen Notizen. Tauschen Sie die Rollen. War die Zusammenfassung vollständig und richtig? Geben Sie sich anschließend gegenseitig ein Feedback.**

das Besprechungsergebnis zusammenfassen „“

Ich fasse zusammen: ...

Als Ergebnis halte ich fest: ...

Wir haben uns also darauf geeinigt, dass ...

Für das Protokoll möchte ich festhalten ...

(Und jetzt) Noch einmal für das Protokoll ...

Tipp

Gibt es bei einer Besprechung keinen Moderator, so sollte unbedingt einer der Teilnehmer die Besprechungsergebnisse zusammenfassen. Dadurch wird verhindert, dass die Besprechung ohne klares Ergebnis endet und jeder Teilnehmer mit einem anderen Ergebnis im Kopf an seinen Arbeitsplatz zurückkehrt. Außerdem wird – wenn es um Arbeitsabläufe geht – sichergestellt, dass klar ist, wer für welche Aufgabe zuständig ist.

Quellenverzeichnis

Cover: © Strandperle/Fotoagentur WESTEND61/Westend61

S. 6: © Thinkstock/iStock/XiXinXing

S. 9: © superjuli

S. 10: © Hueber Verlag/Nina Metzger

S. 11: © iStock/kristian sekulic

S. 14: © Thinkstock/iStock/Wavebreakmedia

S. 15: © Thinkstock/Purestock

S. 16: © Thinkstock/iStock/RonTech2000

S. 17: © Hueber Verlag/Nina Metzger

S. 19: © Thinkstock/DigitalVision/Siri Stafford

S. 20: von links: © Thinkstock/iStock/goldenKB; © Corbis/Smart Creatives; © iStock/DragonImages

S. 22: © Thinkstock/Wavebreakmedia Ltd

S. 23: oben © Thinkstock/iStock/Andrey Popov; unten © Thinkstock/moodboard/Mike Watson Images

S. 24: 1 © Thinkstock/iStock; 2 © Thinkstock/DigitalVision/Nick White

S. 26: © Thinkstock/iStock/Pixsooz

S. 28: C5 © Thinkstock/iStock/Lemieux; C6 © Thinkstock/iStock/Ridofranz

S. 29: © Thinkstock/iStock/Ridofranz

S. 30: oben © Thinkstock/iStock/Rawpixel; A2 © Thinkstock/iStock/WichitS

S. 31: © Thinkstock/iStock/SIphotography

S. 32: © Thinkstock/iStock/LElik83

S. 33: © Thinkstock/iStock/William_Potter

S. 34: © Thinkstock/DigitalVision/Getty Images

S. 35: © Thinkstock/iStock/opolja

S. 36: © Thinkstock/iStock/monkeybusinessimages

S. 37: von links: © Thinkstock/iStock/dolgachov; © Thinkstock/iStock/nd3000; © Getty Images/iStock/monkeybusinessimages; © Thinkstock/DigitalVision/Ulrik Tofte

S. 38: © Thinkstock/iStock/AndreyPopov

S. 39: © Thinkstock/iStock/Imageegaml

S. 40: © Thinkstock/iStock/KathyDewar

S. 41: © Thinkstock/iStock/BrianAJackson

S. 42: © Thinkstock/iStock/CentrallTAlliance

S. 44: © Thinkstock/iStock/Koldunova_Anna

S. 46: © Thinkstock/Purestock

S. 47: © Thinkstock/Creatas/Creatas Images

S. 48: © Thinkstock/iStock/zaemiel

S. 51: links © Thinkstock/Ingram Publishing; rechts © Thinkstock/iStock/alf75

S. 54: © DOC RABE Media – stock.adobe.com

S. 56: © Thinkstock/DigitalVision/Getty Images

S. 57: © Thinkstock/Ingram Publishing

S. 58: © Getty Images/iStock/Bojan Kontrec

S. 60: © Thinkstock/iStock/oksix

S. 61: © Getty Images/iStock/mediaphotos

S. 62: © Thinkstock/iStock/HAKINMHAN

S. 63: © Thinkstock/iStock/level17

S. 65: © Thinkstock/iStock/dolgachov

S. 66: © Thinkstock/iStock/kasto80

S. 67: © Thinkstock/Purestock

S. 69: © Thinkstock/iStock/kasto80

S. 70: © Thinkstock/iStock/RomoloTavani

S. 71: © Thinkstock/iStock/shironosov

S. 72: © fotolia/askaja

S. 73: © Thinkstock/iStock/Professor25

S. 75: © Thinkstock/iStock/Professor25

S. 76: Twain © Getty Images/iStock/Grafissimo; Cäsar © Getty Images/iStock/ZU_09; Lupe © Thinkstock/iStock/chekat

S. 77: links © Thinkstock/iStock/endopack; rechts © Getty Images/E+/jonya

S. 78: © Thinkstock/iStock/Rawpixel

S. 79: © fotolia/ArTo

S. 80: © Thinkstock/iStock/Rawpixel Ltd

S. 81: B2 © Thinkstock/iStock/rikkyal

S. 82: c © Thinkstock/iStock/vadimguzhva

S. 84: C2 © Thinkstock/Photodisc/Christopher Robbins

S. 86: oben © Thinkstock/Stockbyte/Jupiterimages; A2 © Thinkstock/iStock/PhotoBylove

S. 87: © Thinkstock/iStock/Nastco

S. 88: © Thinkstock/iStock/shironosov

S. 89: © Thinkstock/iStock/opolja

S. 90: C1 © Thinkstock/iStock/KatarzynaBialasiewicz; C3 © Thinkstock/iStock/Natali_Mis

S. 91: © Thinkstock/iStock/anyaberkut

S. 92: © Getty Images/E+/evemilla

S. 94: © Thinkstock/iStock/SIphotography

S. 95: © Thinkstock/iStock/ViktorCap

S. 96: © Thinkstock/Purestock

S. 98: b © Thinkstock/iStock/marekuliasz; B3 alle © Thinkstock/iStock/vector_s

S. 99: © Thinkstock/iStock/DragonImages

S. 100: Pfeile © Thinkstock/iStock/almagami; Kopf © Thinkstock/iStock/monsitj

S. 101: von oben: © Thinkstock/iStock/Bogdanhoda; © Getty Images/iStock/Sabrina Pintus; © Thinkstock/iStock/g-stockstudio

Bildredaktion: Nina Metzger, Hueber Verlag, München

Audios

Sprecherinnen und Sprecher: Dominik Auer, Maxi Belle, Stefanie Dischinger, Henk Flemming, Arne Hörmann, Lea Kalbhenn, Anke Kortemeier, Hubertus von Lerchenfeld, Angelika Utto, Anette Wunsch

Aufnahme und Postproduktion: Tonstudio Langer, Neufahrn b. Freising