

## Rollenspiele: Arbeit und Beruf

Üben Sie zu zweit. Bereiten Sie sich auf Ihre Rolle vor und spielen Sie dann das Gespräch mit Ihrer Partnerin/Ihrem Partner.

### 1 Sekretärin/Officemanager – Abteilungsleiter(in)

Sie sind Sekretärin/Officemanager und haben in den letzten Monaten so viele Arbeitsaufträge bekommen, dass Sie die Arbeit nicht mehr bewältigen. Führen Sie ein Gespräch mit der Abteilungsleiterin/dem Abteilungsleiter und beschreiben Sie die Situation. Unterbreiten Sie auch Lösungsvorschläge.

### 2 Abteilungsleiter(in) – Telefonist(in)

Die Firma muss sparen, die Stelle des Telefonisten/der Telefonistin wird gestrichen. Der jetzige Telefonist/die jetzige Telefonistin muss entweder gehen oder er/sie muss andere Aufgaben übernehmen (z. B. Sachbearbeitertätigkeiten) und eine Reihe von Weiterbildungsmaßnahmen machen. Erklären Sie der betroffenen Person die Situation und unterbreiten Sie Vorschläge.

### 3 Abteilungsleiter(in) – Informatiker(in)

In letzter Zeit gab es eine Reihe von Problemen mit der Computertechnik: Computer stürzten immer wieder ab, der Server fiel regelmäßig aus, Daten konnten nicht gespeichert werden, der Spamfilter funktionierte nicht. Außerdem gab es Verzögerungen bei der Aktualisierung der Homepage. Der zuständige IT-Beauftragte ist meistens krank oder er kann das Problem nicht lösen. Die Situation ist für die Firma nicht mehr akzeptabel. Führen Sie ein Gespräch mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und sagen Sie deutlich, was Sie von ihr/ihm in Zukunft erwarten.

### 4 Personalvertreter(in) – Direktor(in)

Die Direktion der Firma hat aufgrund der Wirtschaftslage einige Veränderungen beschlossen, um eine Reihe von Ausgaben einzusparen. Die Arbeitszeiten der Mitarbeiter werden um 30 Minuten pro Woche verlängert, ohne Lohnausgleich. Private Telefonate und die private Nutzung des Internets werden verboten. Der jährliche Betriebsausflug wird gestrichen. Das Weihnachtsgeld wird halbiert. Sie sind Personalvertreter(in) und mit den Maßnahmen nicht einverstanden. Führen Sie ein Gespräch mit der Direktorin/dem Direktor und versuchen Sie, einige Beschlüsse wieder rückgängig zu machen.

### 5 neuer Mitarbeiter/neue Mitarbeiterin – Abteilungsleiter(in)

Sie arbeiten seit zwei Monaten in der Firma und hatten in der ersten Woche nur ein kurzes Gespräch mit dem Abteilungsleiter/dem Abteilungsleiterin. Seitdem arbeiten Sie sozusagen ins Blaue hinein, denn Sie wissen noch nicht einmal, was Ihre genauen Aufgaben sind. Bis jetzt beantworten Sie nur Telefonate und E-Mails, an wichtigen Sitzungen nehmen Sie (noch) nicht teil. Suchen Sie das Gespräch mit Ihrem/Ihrer Vorgesetzten. Schildern Sie die Situation und erkundigen Sie sich nach Strategien und Zielvereinbarungen sowie Ihrer Rolle im Team.

#### Die eigene Meinung ausdrücken

- ◊ Meiner Meinung nach/Meines Erachtens ...
- ◊ Ich bin der Auffassung/Meinung/Überzeugung, dass ...
- ◊ Ich bin davon überzeugt/Ich bin mir sicher, dass ...

#### Jemandem zustimmen

- ◊ Damit bin ich einverstanden.
- ◊ Das ist ein guter/akzeptabler Vorschlag.
- ◊ Das entspricht auch meiner Erfahrung.

#### Vorschläge unterbreiten/ Lösungen anbieten

- ◊ Ich schlage vor, dass .../Wir sollten ...
- ◊ Was halten Sie davon, wenn ...
- ◊ Vielleicht wäre es eine Lösung, wenn ...
- ◊ Ich sehe für das Problem nur eine Lösung: ...
- ◊ Vielleicht können wir uns darauf einigen, dass ...

#### Jemandem widersprechen/ Zweifel anmelden

- ◊ Ich glaube eher, dass ...
- ◊ Ich kann mir nicht vorstellen, dass ...
- ◊ Ich befürchte/bezweifle, dass ...
- ◊ Wäre es nicht besser, wenn ...?

