

Учреждение образования
«Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины»

О. Н. КАРЕБО

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК
ДИСКУРСИВНАЯ ПРАКТИКА:
ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕНИ

Практическое пособие

для студентов специальности
6-05-0231-01 «Современные иностранные языки
(немецкий, английский)»

Гомель
ГГУ им. Ф. Скорины
2026

УДК 811.112'42(076)
ББК 81.432.4-5я73
К22

Рецензенты:

кандидат филологических наук Е. Л. Батурина,
кандидат филологических наук И. А. Хорсун

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом
учреждения образования «Гомельский государственный
университет имени Франциска Скорины»

Карebo, О. Н.

К22 Немецкий язык. Дискурсивная практика: организация
времени : практическое пособие / О. Н. Карebo ; Гомельский гос.
ун-т им. Ф. Скорины. – Гомель : ГГУ им. Ф. Скорины, 2026. – 34 с.
ISBN 978-985-32-0172-7

Цель пособия – помочь студентам усвоить необходимые лексико-грам-
матические знания в рамках прохождения вышеуказанной темы путём от-
работки подлежащего изучению материала на коммуникативном уровне;
создать условия для дальнейшего совершенствования навыков ведения дис-
куссионной беседы, развития умения понимать контекст, учитывать особен-
ности жанра и стиля, а также интерпретировать информацию за пределами
предложений для создания целостных и осмысленных текстов или устной
речи. Практическое пособие включает в себя тематический справочник и
систему упражнений по теме. Задания построены с учетом увеличения объ-
ёма условно-речевой и речевой нагрузки студентов. Издание также пред-
ставлено тематическими текстами и упражнениями к ним.

Адресовано студентам 2 курса специальности 6-05-0231-01 «Совре-
менные иностранные языки (немецкий, английский)».

УДК 811.112'42(076)
ББК 81.432.4-5я73

ISBN 978-985-32-0172-7

© Карebo О. Н., 2026

© Учреждение образования

«Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины», 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие.....	4
Wortschatz.....	5
Thema 1: Arbeit und Ausruhen.....	7
Thema 2: Zeitverschwendung.....	11
Thema 3: Zeitorganisation	16
Thema 4: Kommunikation heute.....	21
Thema 5: Freizeitgestaltung.....	26
Список литературы	34

ПРЕДИСЛОВИЕ

Практическое пособие состоит из шести частей. Первая часть представлена лексическим материалом по теме. Последующие пять частей посвящены рассмотрению обязательных вопросов в рамках темы «Организация времени» при прохождении студентами дисциплины «Дискурсивная практика» на третьем курсе обучения.

Тематические части разработаны с соблюдением требования обеспечения речевой нагрузки в ходе выполнения заданий. Представленные в издании упражнения призваны улучшить способность студентов строить логичные, связные и последовательные высказывания в различных ситуациях, используя соответствующие языковые и речевые средства для достижения коммуникативных целей. Работа с текстовой и аудиальной информацией обеспечивает развитие умения понимать контекст, учитывать особенности жанра и стиля, а также интерпретировать информацию за пределами предложений для создания целостных и осмысленных текстов или устной речи.

Материалы практического пособия разработаны с учетом построения курса практической грамматики и содержат задания, ориентированные на осознание студентами речевой функции языковых явлений и способствующие формированию дискурсивной составляющей коммуникативной компетенции.

Данное издание может быть использовано на занятиях в качестве основного и дополнительного материала, а также для самостоятельной работы над языком.

WORTSCHATZ

mit öffentlichen Verkehrsmitteln / mit dem eigenen Wagen unterwegs
sein – ехать на общественном транспорте / на своем автомобиле
in einer Warteschlange stehen (a; a) – стоять в очереди
viele Tassen Kaffee in sich hineinkippen / trinken (a; u) – выпить много
чашек кофе
warten auf Akk. – ожидать чего-либо
nachdenken über Akk. (a; a) – размышлять о чем-либо
auf etwas Wert legen – придавать значение чему-либо
die Zeit mit etwas (mit Faulenzen, mit dem Smartphone) / in sozialen
Netzwerken verbringen (a; a) – проводить время
nichts tun / faulenzen – ничего не делать, лениться
Telefongespräche führen – разговаривать по телефону
sich die Zeit einteilen – планировать время
die Zeiteinteilung – планирование времени
Tätigkeiten nach Prioritäten sortieren – систематизировать деятель-
ность по важности
sich Ziele setzen = vorgeben (a; e) – ставить перед собой цели
eine Liste erstellen – составить список
einen Zeitplan einhalten (ie, a) – соблюдать расписание
die Zeit verschwenden = vergeuden / verlieren (o; o) / verschenken –
тратить / терять время
die Zeitverschwendung = die Zeitvergeudung – трата времени
unter Zeitdruck stehen, unter Zeitmangel leiden (i; i) – страдать от не-
хватки времени
sich auf den Lebensrhythmus positiv / negativ auswirken – оказывать
положительное / отрицательное влияние на ритм жизни
den stressigen Alltag / eine schwierige Aufgabe bewältigen – справ-
ляться со стрессом будней / с тяжелой задачей
sich an einen einsamen Ort zurückziehen (o; o) – уединиться
etwas raubt = stiehlt (a; o) jemandem die Zeit – что-то забирает, крадет
у кого-то время
Zeiträuber meiden (ie; ie) – избегать занятий, впустую тротящих время
sich mit einer Tätigkeit ablenken – отвлекаться на что-то
Fehler / Konzentrationsabbau vermeiden (ie; ie) – избегать ошибки /
снижения концентрации
Nein sagen lernen – учиться говорить «нет»
auf Ruhepausen achten – обращать внимание (соблюдать) на пере-
рывы на отдых

verfügen über Akk. – располагать чем-либо

Zeit für etwas zur Verfügung haben – иметь время на что-то

Ich hätte gern mehr Zeit für... – Мне хотелось бы иметь больше времени для...

der genaue / straffe / übersichtliche Zeitplan – четкий / напряженный / обозримый график (расписание, план, сроки)

sich in der Freizeit / täglich / am Wochenende viel vornehmen (a; o) – планировать много дел в свободное время / ежедневно / на выходных

die Zeit läuft / drängt / geht vorbei – время бежит / поджимает / уходит

urlaubsreif sein – нуждаться в отпуске

den Urlaub / die Ruhepause genießen (o; o) – наслаждаться отпуском / передышкой, покоем

im Schichtdienst arbeiten – работать посменно

Frühschicht / Spätschicht haben – работать в утреннюю / вечернюю, позднюю смену

THEMA 1: ARBEIT UND AUSRUHEN

1. Ersetzen Sie die unterstrichenen Wörter durch Synonyme: *am Vormittag, am Nachmittag, am frühen Morgen, um Mitternacht, stündlich, täglich, wochentags, nachts, zur Mittagszeit, bis Abend, augenblicklich.*

1. Ich bin Student und momentan steht mir meine Prüfungszeit vor.
2. Jeden Morgen stehe ich früh auf, um mit der Vorbereitung anzufangen.
3. In der Prüfungszeit muss ich jeden Tag für die Prüfung lernen, selbst das Wochenende ist keine Ausnahme für mich.
4. In der ersten Tageshälfte beginne ich mit dem Wiederholen einiger Themen, die mir besonders schwerfallen.
5. Am Mittag mache ich immer eine längere Pause, die ich aktiv mit Spazieren verbringe.
6. Ich brauche alltags Sport, um mich nach dem Pauken zu entspannen.
7. Dann kehre ich nach Hause zurück und mache mich wieder an das Büffeln, das bis 18.00 Uhr dauert.
8. Im Gegensatz zu einigen Studienfreuden bevorzuge ich rechtzeitig schlafen zu gehen, statt noch in der Geisterstunde über den Büchern zu sitzen.
9. In der zweiten Tageshälfte mache ich auch jede Stunde eine Augengymnastik, weil ich viel am Computer arbeite.
10. Während meiner Prüfungszeit schlafe ich mindestens 7 Stunden in der Nacht, um nächsten Tag Konzentrationsabbau zu vermeiden.

Diskutieren Sie darüber, wie man am besten seine Studienzeit organisieren kann. Berichten Sie darüber, wie Sie Ihre Vorbereitung in der Prüfungszeit organisieren.

2. *Beschreiben Sie Ihren gewöhnlichen Tagesablauf. Erzählen Sie, welche Tätigkeiten Sie täglich ausüben, und welchen Aktivitäten können Sie nur einige Stunden in der Woche widmen. Geben Sie entsprechende Erklärungen.*

Redemittel:

- einmal / mehrmals in der Woche / am Tage / an allen Wochentagen
- jeden Morgen / Tag / Abend, jede Nacht / Woche, jedes Wochenende
- am frühen / späten Vormittag / Abend / zur Mittagszeit
- in der Nacht / gegen / um Mitternacht

- Anfang / Ende der Woche, am Wochenende
- es dauert bis zum Abend / bis in die Nacht / bis 22 Uhr
- stündlich / täglich / wöchentlich / monatlich
- momentan / augenblicklich / tagsüber / wochentags

3. Womit verbringen Sie Ihre Zeit? Erkundigen Sie sich bei Ihrem Studienfreund / Ihrer Studienfreundin, womit er / sie die meiste Zeit in der Woche verbringt und tragen Sie die erhaltene Information in einer Vergleichsform vor. Geben Sie ihre Erklärung, warum diese Tätigkeiten für Sie wichtig / (un)interessant usw. sind.

Muster: Ich sehe täglich eine Stunde fern.

Während meine Studienfreundin eine Stunde täglich fernsieht, sehe ich nur eine Stunde pro Woche fern, denn diese Tätigkeit stiehlt mir die Zeit.

Redemittel:

- im Vergleich / im Gegensatz / im Unterschied zu Dat.
- während
- (genau) so lange wie // länger als

Unsere Alltagstätigkeiten:

im Internet surfen, Telefongespräche führen, in einer Warteschlange stehen, Zeit in sozialen Netzwerken verbringen, faulenzen, schlafen, einkaufen / shoppen, Sport treiben, Familie besuchen, spazieren gehen, ausgehen, etwas für seine Entwicklung unternehmen, studieren / Unihausaufgaben machen, sich mit Freunden treffen, Hausarbeit (aufräumen, saubermachen, kochen, waschen, bügeln), Körperpflege, Bücher lesen, zu einer Party gehen.

4. Treffen die folgenden Aussagen auf Sie zu? Geben Sie Erklärungen, was damit gemeint wird und welche Lebensbesonderheiten für solche Alltagsgewohnheiten ein Grund sind.

- ein Frühaufsteher sein
- ein Morgenmuffel sein
- täglich von einem Termin zum anderen hetzen
- viele Tassen Kaffee in sich hineinkippen
- Einschlafprobleme haben
- diszipliniert leben
- für jeden Tag eine Liste erstellen
- ein Nickerchen täglich machen

5. *Jeder hat seinen persönlichen Schlafstil. Machen Sie sich mit Schlafgewohnheiten der Promis bekannt. Lesen Sie die Kurzberichte und ergänzen Sie die Nomen.*

Die Schlafgewohnheiten der Promis

1. Rest, Konzentration, Nickerchen, Ausgleich, Nap (=Mittagsschlaf)

Besonders **Winston Churchill** war dafür bekannt, sich täglich einen... zur anstrengenden Arbeit zu gönnen, indem er am Nachmittag ein kurzes... einlegte. Das war für ihn ein regelrechtes Ritual, das neue... und Kreativität freisetzte. Die Kunst besteht darin, diesen... nicht zu lange auszudehnen, damit du danach nicht müder bist als zuvor. Stattdessen kannst du mit 20 bis 30 Minuten bereits viel erreichen und bist für den... des Tages leistungsfähiger.

2. Kraftreserven, Abschalten, Smartphone, Ruhe, Meditation, Abendroutinen

Während manche Stars bis spät in die Nacht auf den Bühnen dieser Welt stehen, setzen andere konsequent auf strukturierte... **Oprah Winfrey** beispielsweise hat mehrfach betont, wie essenziell das... von elektronischen Geräten ist, um überhaupt zur... zu finden. Ihr Trick: Ab einer gewissen Uhrzeit wird das... weggelegt, und stattdessen greift sie zu einem Buch oder nimmt sich Zeit für leise... So signalisierst du deinem Körper, dass jetzt ein anderer Teil des Tages beginnt – der, in dem du herunterfährst und neuen... Platz machst.

3. Nachtruhe, Biorhythmus, Maximum, Leistungsfähigkeit, Verfassung

Tom Brady, mehrfacher Super-Bowl-Gewinner, nutzt Schlaf als wichtigen Baustein seiner... Laut eigenen Angaben geht er gern schon um 20:30 Uhr ins Bett und steht früh auf. Dieser streng geregelte... versetzt ihn in die Lage, jeden Tag sein sportliches... herauszuholen. Was im Hochleistungssport funktioniert, kann im Alltag ebenso hilfreich sein: Eine feste Routine und genügend Stunden... verbessern deine körperliche und mentale...

Was passt zusammen? Ordnen Sie die Verben zu:

abschalten, machen, nehmen, herausholen, gönnen, freisetzen, einlegen, regeln, ausdehnen, verbessern

1. ein kurzes Nickerchen

2. den Biorhythmus streng

3. elektronische Geräte
4. sein Maximum
5. neue Konzentration
6. neuen Kraftreserven Platz
7. den Nap nicht zu lange
8. sich die Zeit für leise Meditation
9. körperliche und mentale Verfassung
10. sich einen Ausgleich zur anstrengenden Arbeit

*Wie organisieren Sie Ihre Ruhepausen und Ihren nächtlichen Schlaf?
Welchen Schlafregeln aus dem Leben der Promis würden Sie gerne folgen?
Was davon halten Sie für unnützlich bzw. unmöglich?*

6. Lesen Sie Tipps für Ihren persönlichen Schlafstil. Sagen Sie, was Sie zu jedem Punkt unternehmen können.

Tipps für deinen persönlichen Schlafstil

1. **Finde deinen Rhythmus:** Jeder Körper tickt anders. Es lohnt sich, ein Schlaftagebuch zu führen und Zeiten für Schlaf und Aufwachen zu dokumentieren.

2. **Schaffe Atmosphäre:** Egal, ob du ein Fan von leisen Naturklängen oder beruhigender Musik bist: Eine entspannte Umgebung fördert den Schlaf.

3. **Reduziere Ablenkungen:** Bildschirme, grelles Licht und laute Geräusche erschweren das Einschlafen. Abends kann eine dimmbare Lampe oder eine dezent beleuchtete Salzlampe für Beruhigung sorgen.

4. **Nutze Routine:** Wiederkehrende Abläufe wie Zähneputzen, Wassertrinken oder kurze Dehnübungen vor dem Schlaf können wie ein Signal wirken, dass es Zeit zum Abschalten ist.

5. **Lass deinen Körper sprechen:** Ob du ein Spättyp oder Frühaufsteher bist, merkst du, wenn du dich nach dem Aufwachen fit und erholt fühlst. Auf diese innere Uhr zu hören, ist essenziell für guten Schlaf.

THEMA 2: ZEITVERSCHWENDUNG

1. Erstellen Sie eine Liste mit Ihren fünf Lieblingsalltagstätigkeiten. Wie viele Stunden verbringen Sie täglich bzw. wöchentlich damit? Gehören diese Tätigkeiten zu Zeitraubern? Besprechen Sie Gesamtheiten und Unterschiede in Ihrer Gruppe.

2. Vergleichen Sie die Tätigkeiten von verschiedenen Menschen. Ergänzen Sie Ihre Antworten. Wie bevorzugen Sie Ihren Alltag zu gestalten?

Muster: spät aufstehen / ausschlafen

Während einige Menschen später aufstehen, um ausschlafen zu können, erwachen die anderen zeitig, um mehr erledigen zu können.

vor dem Fernseher sitzen, ihre Zeit verschwenden

– Partys veranstalten, sich amüsieren

– stundenlange Telefongespräche führen, sich für Klatsch und Tratsch interessieren

– nichts Nützliches unternehmen, den Tag sinnlos gestalten

– Sport treiben, sich körperlich entwickeln

– Freunde treffen, sich für ihre Angelegenheiten interessieren

– schwierige Aufgaben bewältigen, neue Ziele erstreben

– einen Kurs besuchen, etwas Neues entdecken, sich weiterbilden

– im Garten arbeiten, nützliche körperliche Aktivitäten ausüben

– auf öffentliche Verkehrsmittel an der Haltestelle warten, viel Zeit unterwegs verbringen

Redemittel:

– was mich angeht / (an)betrifft

– Ich würde eher ... machen, statt ... zu ...

– Ich bevorzuge ...

– Meinen Vorstellungen nach ...

3. Sagen Sie, was die Menschen unternehmen, um ihr Leben anders, besser oder interessanter zu machen. Ergänzen Sie Ihre Antworten selbständig.

Muster: kein Hobby // nichts Neues erlernen // bereichern

Man hat kein Hobby, **darum** erlernt man nichts Neues.

Um sein Leben **zu** bereichern, ist es wichtig etwas Neues zu erlernen

1. der Wohnort, unzufrieden sein mit Dat. // eine neue Wohnung, sich umsehen nach Dat.

2. der eigene Name, nicht, gefallen Dat. // auf das Standesamt gehen, der Name, ändern.

3. der Arbeitgeber, unzufrieden sein mit Dat. // die Arbeitsstelle, wechseln, freiberuflich arbeiten.

4. der Lohn, sein, niedrig // die Arbeitsstelle, kündigen, sich bewerben um Akk., ein neuer Arbeitsplatz.

5. der Beruf, keine Befriedigung, bringen // eine andere Ausbildung, bekommen, einen neuen Beruf, erlernen, seine berufliche Entwicklung fördern.

6. das Studium, keinen Spaß machen // eine andere Fachrichtung, wählen, sich umsehen nach Dat., andere Ausbildungsmöglichkeiten.

7. das Kochen, sich nicht auskennen // sich einschreiben für Akk., der Kochkurs.

8. kein Musikinstrument, spielen, können, sich begeistern für Akk., Musik // sich bilden, musikalisch, Musikstunden, privat nehmen.

9. keine Fremdsprachen, beherrschen // sich einschreiben für Akk., der Fremdsprachenkurs, einen Fernkurs belegen.

10. eine anstrengende Zeitspanne haben, sich wenig ausruhen // im Internet über Preisangebote recherchieren, eine Reise buchen.

4. *Sagen Sie, was man unternehmen kann: um – zu. Beginnen Sie Ihre Antwort mit „man sollte“ (Tabelle 1).*

Tabelle 1 – gute Ratschläge

1. einen erfüllbaren Tagesplan erstellen	viele Dinge erledigen / Zeit für sich finden
2. sich über den Fahrplan im Voraus informieren	lange auf Verkehrsmittel an der Haltestelle nicht warten
3. einige Aufgabe an andere Menschen delegieren	sich nicht überfordert fühlen
4. Zeit für seine Aktivitäten finden	seinen Burnout vermeiden
5. mit seinen Nahen etwas gemeinsam unternehmen	gemeinsame Erinnerungen haben
6. seine Arbeitsstelle wechseln	neue Erfahrung sammeln
7. interessante Reisen antreten	etwas Neues erleben / neue Bekanntschaften anknüpfen
8. sich für einen neuen Kurs einschreiben	Kenntnisse erweitern / sich weiterbilden
9. an Konferenzen teilnehmen	Erfahrungen auswerten / Kenntnisse auffrischen
10. sich an Besprechungen beteiligen	auf dem Laufenden sein / sich in wichtigen Informationen auskennen

Denken Sie darüber nach, was Sie persönlich unternehmen könnten, um Ihr eigenes Leben zu ändern.

5. Erläutern Sie die Information aus der Tabelle und ergänzen Sie sie mit Ihren Meinungen (Tabelle 2).

Tabelle 2 – Zeitdiebe

die TOP-5-Zeitdiebe berufstätiger Menschen	die TOP-5-Zeitdiebe im privaten Alltag	die TOP-5-Zeitdiebe studierender Menschen
ständige Unterbrechungen Smartphone / Social Media E-Mail-Flut zu selten „nein“ sagen Teilnahme an unnötigen Meetings	Haushalt / Putzen Suchen Streit Fernsehen / Smartphone / Social Media zu selten „nein“ sagen	

6. Gruppenarbeit. Besprechen Sie die folgenden Fragen in Kleingruppen und geben Sie die interessantesten Informationen in der Gruppe wieder.

1. Müssen Sie oft warten? Welche Situationen sind mit langem Warten verbunden?

2. Wann fällt Ihnen Warten schwer? Empfinden Sie Warten manchmal als Qual?

3. Womit lenken Sie sich ab / beschäftigen Sie sich, wenn Sie warten müssen?

4. Verfolgen Sie beim Warten die vergehende Zeit, indem Sie in regelmäßigen Abständen auf die Uhr schauen?

5. Haben Sie manchmal das Gefühl, in der falschen Schlange zu stehen (zum Beispiel im Supermarkt oder auf dem Flughafen)? Was empfinden Sie, wenn Sie in der Nachbarschlange jemand überholt, der sich später angestellt hat?

6. Haben Sie einen straffen Zeitplan mit vielen Terminen? Wenn ja, ärgern Sie sich über Pausen, die durch Warten entstehen?

7. Können Sie einen Tipp geben, wie man Warten etwas entspannter gestalten kann?

7. Sehen Sie sich das Video „Zeitverschwendung“ an: <https://www.youtube.com/watch?v=HU8eMAGp3AM>). Ergänzen Sie die Sätze.

1. Zeitmanagement und Pünktlichkeit: effektiv, klar, sinnvoll, unvorhergesehen, unerwartet, hektisch, kostbar, durchdaacht,

In unserer... Welt ist Zeit ein... Gut. Es ist wichtig, sich... Ziele zu setzen und sich vorzunehmen, die Zeit... zu nutzen.

Leider hindern uns manchmal... Dinge wie... Termine oder Störungen daran, uns gut zu organisieren.

Trotzdem sollten wir uns nicht ständig von Ausreden ablenken lassen und uns darauf konzentrieren, unsere Zeit... zu nutzen.

Das Behalten eines gut... Terminplans kann dabei helfen, Zeitverschwendung zu vermeiden und Pünktlichkeit zu gewährleisten. Schließlich kommt es nicht in Frage Zeit zu verschwenden, wenn wir klare Ziele vor Augen haben.

2. Multitasking und seine Konsequenzen: ständig (2), erschöpft, effizient, gleichzeitig, letztendlich, zwischendurch, kraftlos, gesundheitlich.

Oftmals neigen wir dazu, ...mehrere Dinge... zu erledigen, in der Hoffnung, Zeit zu sparen. Allerdings kann... Multitasking (n) dazu führen, dass wir uns auf nichts richtig konzentrieren und... mehr Zeit verschwenden.

Das... Hin- und Herwechseln zwischen Aufgaben kann nicht nur zu Unstimmigkeiten und Streit führen, sondern auch dazu, dass wir... und... werden. Sich auf das Wesentliche zu konzentrieren, verhindert nicht nur Stress, sondern auch mögliche... Probleme.

Daher sollte man sich klare Grenzen setzen und aufeinandertreffen, um gemeinsam... Lösungen zu finden.

3. Höflichkeit und Verabredungen: ehrlich, pünktlich, hart, sozial, positiv, höflich, respektvoll, wesentlich, wichtig, ernsthaft.

Pünktlichkeit und Höflichkeit sind... Bestandteile unserer... Interaktionen. Wenn wir uns für eine Verabredung Zeit nehmen, sollten wir uns darauf vorbereiten, ...zu erscheinen.

Das Verschieben oder Verlegen von Verabredungen kann nicht nur zu Enttäuschungen führen, sondern auch das Vertrauen beeinträchtigen. Wenn etwas Unvorhergesehenes passiert, ist es jedoch..., sich... zu entschuldigen und dem anderen Bescheid zu geben.

Das Sprichwort „Das kommt nicht in Frage“ mag zwar manchmal... klingen, aber es unterstreicht die Wichtigkeit von Verlässlichkeit. Fehlentschuldigungen sollten vermieden werden, da sie... Konsequenzen für Beziehungen haben können.

In jedem Fall ist es besser, ...und... miteinander umzugehen, um Missverständnisse zu vermeiden und eine... Atmosphäre aufrechtzuerhalten.

8. Ersetzen Sie die unterstrichenen Textstellen durch entsprechende Synonyme: sich einigen, sich (Dat.) vornehmen, einhalten, neigen zu Dat.,

Vertrauenswürdigkeit, Auseinandersetzung, Ausreden, Fehlentschuldigungen, Inkonsistenz, j-n von Dat. abhalten, gewährleisten, beeinträchtigen, unvorhergesehen, kostbar, essentiell, vergeuden, gut durchdacht.

1. In unserer Welt der Hektik wird Zeit als wertvolles Gut bezeichnet.
2. Es ist also empfehlenswert, alles genau vorzuplanen, statt seine Zeit zu verschwenden.
3. Manchmal können aber unerwartete Dinge uns an unseren Tätigkeiten hindern.
4. Statt sich ständig irgendwelche Entschuldigungen auszudenken, wäre es besser die Zeit sinnvoll zu nutzen.
5. Wenn man einen sorgfältig überlegten Terminplan behält, fällt das leichter Pünktlichkeit sicherzustellen.
6. Oft tendieren wir zu einer gleichzeitigen Erledigung von mehreren Dingen.
7. Ein gewisser Konzentrationsverlust bei der Erfüllung mehrerer gleichgehender Aufgaben kann zu Unstimmigkeiten und Streit führen.
8. Es ist deswegen zu empfehlen, sich klare Grenzen zu setzen und aufeinander zu treffen, um gemeinsam effizient zu wirken.
9. Pünktlichkeit und Höflichkeit gehören zu grundlegenden Bestandteilen unseres sozialen Mitwirkens.
10. Wenn man aber ständig Verabredungen verschiebt oder absagt, kann das weitere Kommunikation negativ beeinflussen.
11. Unter solchen nicht angemessenen bzw. aufrichtigen Entschuldigungen leidet unsere Verlässlichkeit.

9. *Beantworten Sie die Fragen.*

1. Warum wird die Zeit als eine kostbare Ressource bezeichnet?
2. Was unternehmen Sie, um Ihre Zeit effektiv zu nutzen?
3. Welche Aktivitäten nehmen Sie als zeitverschwenderische Tätigkeiten wahr?
4. Was kann Sie an einer Verabredung hindern? Welche Entschuldigungen von der Seite anderer Menschen sind Ihrer Meinung nach reine Fehlentschuldigungen?
5. Gehören Sie zu Multitasking-Personen, die mehrere Dinge gleich effizient erledigen können?
6. Was kann Sie an Ihrer Konzentration stören und von Ihrer Beschäftigung ablenken?
7. Wie schlichten Sie Streitigkeiten, die wegen Unstimmigkeiten mit anderen Menschen entstehen können?

THEMA 3: ZEITORGANISATION

1. *Machen Sie sich mit der Liste der falschen Ratschläge bekannt. Ergänzen Sie die Sätze: sich ansammeln, sich anmelden, sich updaten, sich auswirken, sortieren, vorgeben, vornehmen, verschwenden, vernachlässigen, übernehmen, treffen, setzen, beitragen, erhöhen, erfüllen, erweitern, erledigen, erreichen, verbringen.*

Wenn Sie Zeit verschwenden wollen.

Tipp 1: Seien Sie spontan. Wenn Sie spontan sind und keine Pläne..., also sich keine Ziele für den Tag oder für das ganze Leben..., wenn Sie in den Tag hineinleben, ohne Vorbereitungen zu..., dann werden Sie absolut garantiert Zeit... In dem Fall werden Sie höchstwahrscheinlich auch die Ziele nicht..., die Sie sich... haben. Sie haben aber eine gute Möglichkeit Zeit zu sparen, weil Sie mit Zeiteinteilung nicht beschäftigt sind.

Tipp 2: Tun Sie ausschließlich das, was Ihnen Spaß macht. Wenn irgendwelche Dinge Ihr Leben nicht mit Freude und tiefster Zufriedenheit..., verzichten Sie auf ihre regelmäßige Erledigung. Wenn Sie keinen Spaß haben Ihre Wohnung zu putzen oder einkaufen zu gehen, machen Sie das einfach seltener. Ihre Hausarbeiten... zwar, aber Sie werden dann mehr Zeit für etwas Angenehmes zur Verfügung haben.

Tipp 3: ...Sie keine Prioritäten. Am besten führen Sie in Multitasking einfach 10 Aufgaben nebeneinander, statt alle Tätigkeiten nach Prioritäten zu..., sonst können Sie etwas verpassen oder... Man sollte versuchen mehrere Dinge gleichzeitig zu..., wenn sie sogar einem unwichtig vorkommen, weil das wesentlich Arbeitseffizienz... kann.

Tipp 4: ...Sie in allen möglichen sozialen Kanälen. Da können Sie sich jeden Morgen bzw. jeden Abend eine halbe Stunde Zeit nehmen, um... Sogar wenn Sie 2 bis 3 Stunden am Tage in Sozialnetzen..., kann das nicht auf Ihren Lebensrhythmus negativ..., weil Sie sich in der Zeit ausruhen und gleichzeitig Ihren Horizont..., was im Endeffekt zu Ihrer persönlichen Entwicklung...

Erstellen Sie die Liste der richtigen Empfehlungen, die die Zeit sparen helfen.

2. *Diskutieren Sie über die Fragen.*

1. *Wozu braucht man Tagesplanung?*

2. *Können Sie sagen, dass Sie in dieser Frage genug erfahren sind, um Ihre Zeit sinnvoll zu organisieren?*

3. *Hat jemand Ihnen dieses Können beigebracht oder haben Sie es selbst verstanden, wie man seinen Tagesablauf optimieren kann?*

4. *Gibt es irgendwelche Regeln, denen Sie folgen, um Ihre Zeit nicht zu verschwenden?*

3. Sehen Sie sich das Video „Ein besseres Zeitmanagement“ an: <https://www.youtube.com/watch?v=65D7zlqHSMw>. Erläutern Sie die Mind-map (Tabelle 3).

Tabelle 3 – Ein besseres Zeitmanagement

das Erstellen von To-Do-Listen	Prioritäten setzen	kein Multitasking	Schaffen von Routine
am Tage Ziele aufschreiben Ziele im Blick haben abhacken etw. geschafft haben ein Tag – eine Liste in der Woche nichts verlieren motivieren den Tagesablauf strukturieren	an den Anfang der Liste / des Tages setzen frisch motiviert Dinge besser erledigen verschobene Dinge sind schwieriger umzusetzen Prioritäten an die effektivste Tageszeit schreiben	darunter leidet die Qualität der Ergebnisse sich gezielt auf Akk. konzentrieren eine Aufgabe gut erledigen	die gleichen Dinge an die gleichen Zeiten Ruhe in den Alltag bringen
die Einhaltung von Deadline	Entrümpeln	keine Ablenkung	bewusste Pausen
eine Herausforderung sich auf Deadlines fokussieren sich nicht im Perfektionismus verlieren Prioritäten setzen nicht alles muss fertig sein	aufräumen alles rausschmeißen, was man nicht braucht Ordnung bringt Ruhe in...	Ablenkungen eliminieren fokussiert an einem Ziel arbeiten alles andere an die Seite schieben Nebenbeschäftigungen sind in Pausen super platziert	Pausen in den Tagesablauf einplanen, sonst...
Essen vorplanen	genug schlafen	Nein sagen	Hilfe annehmen
für die ganze Woche Mahlzeiten planen und einkaufen sich in der Woche nicht anstrengen	nicht ausgeschlafen – nicht so effektiv die Ziele erreichen nicht voll leistungsfähig sich Zeit nehmen zu schlafen	zum „Ja-sagen“ animiert werden der Tag ist viel zu voll sich mit Aufgaben vollladen trau dich nein zu sagen	j-m wächst etwas über den Kopf nach Hilfe fragen

4. *Wortschatz rund um die Zeit. Prägen Sie sich die Wörter mit zeit- ein.*

zeitweise – временно, некоторое время, временами

zeitgleich – одновременно, параллельно, в то же время

zeitgenössisch – современный, современно

zeitsparend – экономящий время

zeitgemäß – современно, в духе времени

zeitweilig – временно, одно время, некоторое время, на время

zeitig – рано, пораньше, ранний

zeitlos – вне времени, вечный, классика

zeitraubend – требующий много времени

5. *Übersetzen Sie aus dem Russischen ins Deutsche.*

1. Чтобы не страдать от нехватки времени, рекомендуется потратить время на планирование, вместо того чтобы посвящать себя ненужным и требующим много времени занятиям.

2. Ему не хватает времени, однако это временное неудобство, связанное с тем, что нужно параллельно заниматься несколькими делами.

3. Современный образ мышления заключается в том, что человек составляет обозримый план и следует ему, вместо того чтобы попусту тратить свое время.

4. Классический метод правильной организации времени заключается в том, что ежедневно необходимо ставить себе реальные задачи и выполнять запланированное.

5. Многие люди работают посменно, что требует от них раннего подъема и более четкой организации времени.

6. Некоторые люди предпочитают работать в позднюю смену, поскольку могут одновременно совмещать несколько видов деятельности.

7. Она живет в духе времени – пытается ежедневно реализовывать весьма напряженный план, но нередко жалуется на то, что время уходит попусту.

Denken Sie Ihre Beispielsätze mit diesen Wörtern aus.

6. *Beantworten Sie die Fragen.*

1. Gelingt es Ihnen zeitgleich etwas zu machen?

2. Was kann sie zeitig aufstehen lassen, wenn Sie sich nicht zur Uni bzw. zur Arbeit beeilen müssen?

3. Was bedeutet für Sie heute zeitgemäß zu agieren?

4. Welche gesellschaftlichen Regeln halten Sie für zeitlos?

5. Welche Unannehmlichkeiten in Ihrem Leben können Sie nur zeitweilig annehmen?

6. Welche Beschäftigungen halten Sie für zeitraubend?
7. Welche zeitsparende Lifehacks verwenden Sie in Ihrem Alltagsleben?

7. *Vollenden Sie die Sätze zum Thema „Zeiteinteilung“ mit Ihren Ratschlägen.*

1. Wenn Sie mal im Stau stehen, würde ich empfehlen...
2. Wenn Sie Ihre Zeit nicht vergeuden wollen...
3. Wenn die Zeit nur mit Faulenzen verbracht wird...
4. Um unter keinem Zeitdruck zu stehen...
5. Wenn man Zeit für Zerstreuung zur Verfügung haben will...
6. Um unter keinem straffen Zeitplan zu leiden...
7. Damit die Zeit nicht drängt...
8. Nehmen sie sich jeden Tag etwas Besonderes vor...
9. Wenn etwas Ihnen die Zeit raubt...
10. Um einen übersichtlichen Zeitplan zu erstellen...

8. *Kommentieren Sie die Sprüche. Wie spiegeln diese Sprüche die nationale Mentalität wider?*

Was man schon vorgestern hätte tun sollen, hat auch bis übermorgen Zeit. (Spanien)

Wer Zeit nutzt, hat Zeit gewonnen. (Deutsch)

Der beste Zeitpunkt, einen Baum zu pflanzen, ist vor zwanzig Jahren.
Der zweitbeste Zeitpunkt ist heute. (China)

9. *Finden Sie die richtigen Äquivalente (Tabelle 4).*

Tabelle 4 – Rund um die Zeit

1.	Die Zeit ist noch nicht reif.	a)	Schmerzhaftes Gefühle oder Erinnerungen an Negativerlebtes lassen mit wachsendem zeitlichem Abstand nach.
2.	Kommt Zeit, kommt Rat.	b)	Es ist erforderlich, etwas in engem Zeitrahmen zu erledigen
3.	Zeit ist Geld.	c)	Frühes Aufstehen lohnt sich, weil es sich am Morgen gut arbeiten lässt.
4.	Die Zeit heilt alle Wunden.	d)	Das ist der Moment, wenn jemand noch nicht sagen oder zeigen kann, was er wert ist.
5.	Es ist höchste Zeit.	e)	Die Zeit oder Möglichkeiten gehen unwillentlich verloren.
6.	Alles zu seiner Zeit.	f)	Die Zeit ist wertvoll wie Geld und sollte genutzt werden.

Ende Tabelle 4

7.	Was du heute kannst besorgen, das verschiebe nicht auf Morgen.	g)	Unumgängliche oder wichtige Aufgaben sollen direkt erledigt werden, sonst summieren sie sich und können Stress verursachen.
8.	Morgenstund hat Gold im Mund.	h)	Etwas muss sich noch erweisen; man muss noch abwarten und mit der Zeit findet man eine Lösung.
9.	Die Zeit rinnt einem durch die Finger.	i)	Jede Sache ist nur für eine bestimmte Dauer sinnvoll und soll rechtzeitig abgeschlossen sein.

Führen Sie die Situationen an, in denen Sie folgende Sprüche gebrauchen könnten.

THEMA 4: KOMMUNIKATION HEUTE

1. *Vergleichen Sie die Kommunikationsmöglichkeiten von Ihnen mit der Jugendzeit Ihrer (Groß)Eltern. Behandeln Sie folgende Fragen:*

- Wie wurde früher kommuniziert?
- Wie hat man sich verabredet?
- Wie schrieb man Liebesbriefe?
- Wie gab man Bescheid, falls man sich verspätete?
- Wie lud man Leute ein?
- Wie fand man nötige Informationen?

2. *Machen Sie sich mit dem Inhalt des Textes „Kommunikation früher vs. heute“ bekannt.*

Kommunikation früher vs. heute.

1. Früher war die Kommunikation stark durch technische und geographische Grenzen eingeschränkt. Menschen schrieben Briefe, die oft viele Tage sogar Wochen unterwegs waren, um über große Entfernungen Informationen auszutauschen. Der persönliche Kontakt, wie Gespräche beim Marktbesuch oder in der Familie, war ebenfalls von großer Bedeutung. Erst mit der Erfindung des Telefons begann eine neue Ära. Es wurde möglich, direkt mit jemandem zu sprechen, der weit entfernt war. Dennoch blieb das Telefon lange an einen festen Ort gebunden und war nicht für jeden zugänglich. Kommunikation war also langsamer, umständlicher und hatte einen anderen Stellenwert als heute. Viele Informationen wurden persönlich oder schriftlich übermittelt.

2. Heutzutage ist Kommunikation nahezu unbegrenzt möglich. Dank Internet, Smartphones und sozialer Medien können die Menschen rund um die Uhr in Verbindung bleiben – unabhängig von Ort und Zeit. Die digitale Kommunikation hat unsere Gesellschaft schneller, vernetzter gemacht. Oft ersetzt ein kurzer Chat ganze Gespräche, und Sprachnachrichten oder Emojis übernehmen Emotionen. Auch Kinder und Jugendliche kommunizieren heute überwiegend über digitale Kanäle.

3. Mit der Digitalisierung entstanden auch neue Herausforderungen. Während früher die Nachrichten wohlüberlegt formuliert wurden, wird heute oft spontan und unreflektiert kommuniziert. Missverständnisse entstehen leichter, da Körpersprache und Tonfall fehlen. Gleichzeitig bietet moderne Kommunikation viele Vorteile: schnelle Organisation, Austausch über Ländergrenzen hinweg und Zugang zu Wissen in Sekundenschnelle. Dennoch

ist es wichtig, den bewussten Umgang mit digitalen Medien zu lernen, um respektvoll, klar und effektiv zu kommunizieren – besonders in sozialen Netzwerken oder in Gruppenchats.

4. Die Art, wie wir kommunizieren, beeinflusst unseren Alltag stark. Früher war es üblich Termine persönlich zu besprechen oder durch handgeschriebene Einladungen zu kommunizieren. Heute werden Nachrichten in Sekundenschnelle per WhatsApp, E-Mail oder Sprachnachricht verschickt. Auch der Umgang mit Informationen hat sich deutlich verändert. Früher waren Zeitung, Radio und persönliche Gespräche unsere Informationsquellen, heute liefern soziale Medien und Nachrichtenseiten im Internet ständig neue Inhalte. Kinder wachsen heute mit Smartphones auf, lernen früh, sich offen auszudrücken, und erleben dadurch eine andere Kommunikationskultur als frühere Generationen.

5. Auch im Berufsleben hat sich die Kommunikation wesentlich verändert. Viele Meetings finden heute online statt. E-Mails, digitale Notizen oder Messaging-Tools wie Slack und Teams haben persönliche Gespräche ersetzt. Selbst Bewerbungsgespräche und Teamabsprachen laufen oft über Videocalls. Der direkte persönliche Austausch wird dadurch seltener, aber vieles geht schneller und flexibler.

3. Markieren Sie die Sätze, die dem Textinhalt nicht entsprechen.

1. Kommunikation früher:

a) Trotz aller Einschränkungen war die Kommunikation von früher genauso wichtig wie heute.

b) Um persönlichen Kontakt aufzunehmen, musste man zum Markt gehen.

c) Mit der Erfindung des Telefons verlor aber die schriftliche Kommunikation kaum an ihrer Bedeutung.

d) Der Beginn einer neuen Ära von mündlicher Kommunikation nach der Erfindung des Telefons lässt sich durch seine Zugänglichkeit erklären.

2. Kommunikation heute:

a) Weder Ort noch Zeit können heutzutage unsere Kommunikation einschränken.

b) Im Handygespräch sind unsere Emotionen leicht durch Emojis ersetzbar.

c) Digitale Kommunikation bei den Kindern übertrifft heute ihre persönliche Interaktion.

3. Digitalisierung: pro und contra:

a) Die Nachteile digitaler Kommunikation überwiegen ihre Vorteile.

b) Je schneller der Informationsaustausch wird, desto spontaner und unbedachter werden die Aussagen der Gesprächspartner.

c) Digitalisierung erleichtert unsere Kommunikation, weil wir unsere Gedanken frei und ohne Rücksicht auf veraltete Gesprächsregeln ausdrücken können.

d) Man braucht keine besondere Erfahrung, um effektiv in sozialen Netzwerken zu wirken.

4. neue Kommunikationskultur:

a) Im Gegensatz zu unserer früheren Kommunikation kann unsere Zeit an handgeschriebenen Mitteilungen gespart werden.

b) Weder Zeitungen noch Radio gelten heute als ausreichende Informationsquellen.

c) Bis auf die Kinder passen sich alle Menschen an einen schnellen Meinungsaustausch an.

5. Digitalisierung und Berufsleben:

a) Zum einen verliert das digitalisierte Berufsleben an seinem persönlichen Austausch, zum anderen wird es effizienter und flexibler.

b) Statt ein Meeting abzuhalten, nutzt man heute Messaging-Tools oder Videocalls.

c) Man verzichtet heute nicht nur auf traditionelle Meetingsformen, sondern auch auf persönliche Bewerbungsgespräche.

4. *Vollenden Sie die Sätze.*

1. Frühere Kommunikationseinschränkungen ließen sich dadurch erklären, dass...

2. Viele Kommunikationseinschränkungen wurden aufgehoben, nachdem...

3. Heutzutage können die Menschen rund um die Uhr in Verbindung bleiben, weil...

4. Unsere Chat- und Sprachnachrichten bleiben auch nicht ohne Emotionen, denn...

5. Mit der Digitalisierung entstanden neue Herausforderungen, die...

6. Die Digitalisierung brachte auch viele Vorteile mit, und zwar...

7. Heute braucht man mehr keine handgeschriebenen Einladungen, um... zu...

8. Im Gegensatz zu früheren Informationsquellen...

9. Heute hält man ein Meeting ab, indem...

10. Man führt ein Videobewerbungsgespräch, statt... zu...

5. *Besprechen Sie die Fragen.*

1. Welche Unterschiede bestehen zwischen der Kommunikation früher und heute?

2. Welche Vorteile und Probleme bringt die moderne Kommunikation mit sich?

3. Welche Art der Kommunikation – persönliche oder digitale – bevorzugen Sie? Warum?

4. Was sind die Vorteile von einem persönlichen Gespräch im Vergleich zum Chatten?

5. Das Internet und neue Medien sind dadurch gekennzeichnet, dass sie viele Wörter aus dem Englischen verwenden. Haben Sie keine Probleme mit den Anglizismen bei der digitalen Kommunikation? Ergänzen Sie den Text mit den passenden Verben.

6. *Ergänzen Sie die Sätze.*

Total medial.

bearbeiten, recherchieren, checken, skypen (2), googeln, chatten (2), bloggen, posten, weiterschreiben, schreiben

Die Arbeit per Computer macht mir großen Spaß. Am liebsten... ich mit meinen Freunden, die über die ganze Welt verteilt sind, manchmal... wir auch, wenn wir Zeit für ein längeres Videogespräch haben. Ich mag unseren regelmäßigen Informationsaustausch, denn das erweitert wesentlich meinen Horizont. Marc z.B. ...seine Erfahrungen in Guatemala, so dass jeder sie lesen kann. Ich bin mit meinem Internetblog leider nicht so fleißig wie er und habe seit langem nicht... Ich wundere mich darüber, wie sorgfältig Marc jeden Blogeintrag..., wie professionell er Fotos mit Fotoshop..., wie geduldig er darauf reagiert, wenn jemand negative Kommentare in seinem Blog...

Heute habe ich wieder an meinem Computer gesessen. Erst habe ich meine Mails..., dann habe ich im Chatroom Pia entdeckt. Wir haben lange... Danach habe ich noch ein paar Begriffe für meine Semesterarbeit..., zwischendurch mit Leon... und schließlich noch stundenlang im Internet...

7. *Unsere Gefühle in schriftlichen Mitteilungen überlassen wir oft Emojis (n). Wie ist ihre Rolle in unserer Kommunikation. Diskutieren Sie über die Fragen.*

1. Wann benutzt man Emojis?

2. Wirken Nachrichten ohne Emojis gefühllos? Können Emojis Gefühle besser ausdrücken als Worte? Können Emojis manchmal auch Missverständnisse verursachen?

3. Welche Emojis benutzen Sie am häufigsten und warum? Welche Nachrichten bevorzugen Sie ohne Emojis zu lassen? Ist es möglich einige Mitteilungen nur aus Emojis zusammenzustellen?

4. Sind Emojis eine Weltsprache, die jeder unabhängig von seiner Mentalität bzw. seiner Volksangehörigkeit versteht?

5. Wo haben Sie Emojis sonst schon entdeckt – abgesehen vom Chatten mit dem Handy?

Schreiben Sie einen Dialog, wo jede Antwort Ihres Adressanten mit einem Emoji ausgedrückt wird.

THEMA 5: FREIZEITGESTALTUNG

1. *Drücken Sie Ihre Zustimmung oder Ihren Widerspruch aus.*

1. Jeder Mensch braucht eine Freizeitbeschäftigung.
2. Ein richtiges Hobby bleibt das ganze Leben lang.
3. Was wir am nötigsten brauchen, ist ein Mensch, der uns zwingt, das zu tun, was wir können.
4. Richtige Freizeitorganisation soll anerzogen werden.
5. Zeit, die wir uns nehmen, ist Zeit, die uns etwas gibt.

2. Beschreiben Sie die folgenden Graphiken. Gehen Sie dabei auf die Tätigkeiten ein, die sich am meisten verändert haben. Vergleichen Sie die Angaben mit Ihrem eigenen Freizeitverhalten (Tabelle 5).

Tabelle 5 – das Freizeitverhalten der Deutschen

die beliebtesten Freizeitaktivitäten wenigstens einmal pro Woche	2024	regenerative Freizeitaktivitäten wenigstens einmal pro Woche	2014	2024
Internet nutzen	96	faulenzten, chillen	47	60
Fernsehen	84	Buch lesen	33	34
Musik hören	82	Mittagsschlaf halten	32	31
mit Computer, Laptop, Tablet beschäftigt sein	78	eigenen Gedanken nachgehen	71	69
mit dem Smartphone spielen, surfen, chatten etc.	77	Kaffee trinken / Kuchen essen	63	60
Seinen Gedanken nachgehen	69	ausschlafen	65	57
Sozialmedia nutzen	68	in Ruhe pflegen	61	34
Backen oder kochen	65			
über wichtige Dinge reden	64			
Gemeinsame Zeit mit dem Partner / der -in verbringen	64			
Faulenzen, chillen	59			
Mobil telefonieren	55			
Spazieren gehen	53			
Etwas für die eigene Gesundheit tun	51			

sportliche Aktivitäten wenigstens einmal pro Woche	2014	2024	soziale Kontakte wenigstens einmal pro Woche	2014	2024
Spazieren gehen	39	54	einladen oder eingeladen werden	7	10
Sport treiben	36	47	Freunde oder Bekannte zu Hause treffen	17	19
Fitnessstudio besuchen	9	18	etwas mit Freunden unternehmen	17	18
Jogging o. ä.	11	19	mit Kindern etwas machen	28	27
etwas für die Gesundheit tun	44	52	gemeinsame Zeit mit Partner/in	68	64
Baden oder Schwimmen gehen	7	12	mit Enkeln / Großeltern etwas machen	19	13
Fahrrad fahren	34	31	Mit Nachbarn treffen / plaudern	43	33
Sport zu Hause treiben	n. B.	30			

Redemittel:

- Die Grafik zeigt... / In der Grafik werden... dargestellt / aufgeführt.
- An der Spitze steht... / Den ersten Platz belegt... / Auf dem zweiten Platz liegt...
- Zu den beliebtesten... gehören ebenfalls...
- Im Mittelfeld befinden sich... / ...hat stark / wenig zugenommen / abgenommen
- ...gewinnt / verliert an Bedeutung.
- Überrascht hat mich, dass... / Dass..., habe ich erwartet.
- Wenn ich die Ergebnisse mit meinem Freizeitverhalten vergleiche, dann sehe ich Gemeinsamkeiten / Unterschiede bei...

Erstellen Sie Ihre eigene Graphik der Aktivitäten, mit denen Sie die meiste Zeit verbringen. Analysieren Sie die Angaben und berichten Sie:

- Was machen Sie mehr / weniger als früher? Aus welchem Grund?
- Wofür hätten Sie gerne mehr Zeit?

3. Sehen Sie sich das Video „Freizeit-Monitor“ <https://www.youtube.com/watch?v=eTMvLYTDmjQ> an:. Markieren Sie die richtigen Aussagen (Tabelle 6).

Tabelle 6 – Freizeit-Monitor

	r	f
1. Im Vergleich zu dem letzten Jahrzehnt treiben die Deutschen viel mehr Sport.		
2. Obwohl viele Deutsche gesundheitsorientierter geworden sind, haben die meisten Sport als Lifestyle noch nicht erkannt.		
3. Statt Sport im Verein zu treiben, bevorzugen die Deutschen von heute sich mit individuellen Sportaktivitäten zu beschäftigen.		
4. Obwohl einige regionale Freizeitbesonderheiten aufzuweisen sind, sind sie so gering, dass man sie kaum als wesentliche Unterschiede bezeichnen kann.		
5. Viele Freizeitaktivitäten sind wegen Corona zum Erliegen gekommen und bis heute haben sie noch nicht ihr normales Interessenniveau erreicht.		
6. Während Sport durch Corona einen richtigen Boom erreicht hat, haben sich einige Unterhaltungsaktivitäten nicht wieder erholt.		
7. Obwohl man zugibt, dass die Medialisierung durch Corona nach vorne gesetzt wurde, gehen die meisten Deutschen lieber selbst einkaufen, statt online zu shoppen.		
8. Man macht sich schon Sorgen um den sozialen Kitt in der Gesellschaft, der die Menschen zusammenhält.		
9. Die Bürger wünschen sich mehr gesellige Momente in der Freizeit.		
10. Um zwischenmenschlichen Kontakten beizutragen, muss man vor allem die Medialisierung aufhalten.		

Berichten Sie über Ihre Freunde und Verwandten. Welchen besonderen Freizeitbeschäftigungen gehen sie nach? Wie sind typische Freizeitaktivitäten in Ihrem Land?

4. Machen Sie sich mit den aktuellen Charaktertypen bekannt. Finden Sie für jeden Typ eine passende Freizeitbeschäftigung und begründen Sie Ihre Wahl.

Der Macher

Der typische Macher findet sich gern in einer Führungsposition wieder, mag Präsenz und wirkt wie ein Magnet. Er sucht die Herausforderung, abwechslungsreiche Aufgaben und löst gerne Probleme.

Er ist voller Energie, hat einen scharfen Verstand, einen starken, ausdauernden Willen und ist ordnungsliebend. Er ist ein guter Organisator und hat den Ehrgeiz, sich an die Spitze zu setzen. Und er kann sich leidenschaftlich für eine Sache einsetzen.

Der Helfer

Der Helfer strahlt vor allem Gutmütigkeit, Fröhlichkeit und Beständigkeit aus. Er arbeitet tüchtig und stetig. Zu seinen besonderen

Eigenschaften gehören Besonnenheit und Gelassenheit, aber nur, solange er sich wohl fühlt. Er mag es, wenn man ihm sagt, was zu tun ist und er verrichtet seine Arbeit immer zuverlässig. Er liebt den Kontakt mit Freunden und benötigt Zeit, um sich an Veränderungen anzupassen. Risiken versucht er zu vermeiden. Gerät er jedoch unter Druck oder befindet er sich in einer unangenehmen Atmosphäre, so hat er Schwierigkeiten, klar zu sehen. Prioritäten zu setzen ist nicht seine große Stärke und er kann seine Empfindungen oft schwer zuordnen.

Der Pragmatiker

„Harte Schale, weicher Kern“ – so lässt sich der Pragmatiker beschreiben.

Er lebt in der Realität und ist in der Lage, Vorhaben konsequent zu verwirklichen. Er besitzt eine gesunde Mischung aus Widerstandsfähigkeit, Intuition und Ernsthaftigkeit. So ist er in der Lage, immer den praktikabelsten Weg zu finden. Er bleibt sich dabei selbst treu und sagt, was Sache ist.

Wenn es sein muss, handelt er auch mal ohne Rücksicht auf andere. Er liebt eine praktische, beschauliche Lebensweise und ist ein Genießer. Bevor der Pragmatiker handelt, überlegt er: „Was bringt es mir?“

Der Querdenker

Er ist ständig in Bewegung und liebt die Veränderung, das Neue, das Ungeahnte und ist bereit, sich ständig neuen Herausforderungen zu stellen.

Seine Handlungsweise kann impulsiv sein und ohne Rücksicht auf gesellschaftliche Normen erfolgen. Er nennt die Dinge beim Namen, hebt sich von der klassischen Masse ab. Er liebt ein sehr kontrastreiches Leben, das viel Freude, aber auch Leid mit sich bringt. Die Schwäche des Querdenkers ist, dass er schnell unruhig wird, sprunghaft reagiert und sich getrieben fühlt. Er verliert aber nicht sein Ziel aus den Augen.

Redemittel:

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

5. *Machen Sie sich mit dem Textinhalt bekannt. Ergänzen Sie die Verben in der richtigen Form:*

mitteilen, meinen, steigen (2), sich zeigen, stattfinden, lesen, entfallen, verbringen, dokumentieren, aufwenden, liegen

Menschen in Deutschland lesen weniger

Nicht einmal eine halbe Stunde am Tag... die Deutschen mit Lesen. Vor zehn Jahren war es noch mehr. ...ist hingegen der Fernsehkonsum.

In Deutschland wird weniger... als früher. 27 Minuten am Tag verbringen Menschen ab zehn Jahren im Durchschnitt mit dem Lesen von gedruckten oder digitalen Medien, wie das Statistische Bundesamt...

Zum Vergleich: Mit durchschnittlich zwei Stunden und acht Minuten wurde mehr als viermal so viel Zeit für Fernsehen wie für Lesen... Die mit Fernsehen verbrachte tägliche Durchschnittszeit... damit im Zehnjahresvergleich um vier Minuten. Mit Fernsehen ist der klassische TV-Konsum..., Streaming und das Schauen von Videos-on-Demand.

Im Schnitt zwölf Minuten am Tag verbrachten die Menschen mit dem Lesen von Büchern. Auf das Lesen von Zeitungen... neun Minuten täglich.

Wenn die Menschen lesen, dann am ehesten Bücher.

Frauen und Mädchen lesen den Angaben zufolge mehr als Männer und Jungen. "Während erstere zuletzt im Schnitt 30 Minuten am Tag mit Lesen verbrachten, waren es bei Letzteren 24 Minuten", so das Statistikamt.

Auch zwischen den Altersgruppen... deutliche Unterschiede. Erwachsene verbringen mit zunehmendem Alter deutlich mehr Zeit mit Lesen. Mit Abstand die meiste Zeit dafür wendeten Menschen ab 65 Jahren auf (54 Minuten). Die 45- bis 64-jährigen lasen im Schnitt 26 Minuten täglich, bei den 30- bis 44-Jährigen war es halb so viel Zeit (13 Minuten).

Junge Erwachsene zwischen 18 und 29 Jahren verbrachten im Durchschnitt elf Minuten am Tag mit Lesen. Kinder und Jugendliche im Alter von zehn bis 17 Jahren... mit einer Lesezeit von 19 Minuten im Mittelfeld.

Die Zeitverwendungserhebung... rund alle zehn Jahre auf freiwilliger Basis. Alle teilnehmenden Haushaltsmitglieder ab zehn Jahren... an drei vorgegebenen Tagen – davon zwei Wochentage und ein Tag am Wochenende – ihre Aktivitäten in einem Tagebuch oder in einer App.

Diskutieren Sie über die Fragen.

1. Warum gibt's es Lesezeitunterschiede, die an dem Alter und dem Geschlecht der Menschen liegen?

2. Aus welchem Grund interessiert man sich eher für Bücher als für Zeitungen?

3. Können Sie neben der globalen Medialisierung weitere Erklärungen finden, warum man heutzutage weniger Zeit mit Lesen verbringt?

6. Sie suchen ein passendes Buch für:

1. *einen Freund, der im nächsten Semester mit seinem Physik-Studium beginnt.*

2. *sich selbst. Sie wollen gerne einen medizinischen Ratgeber zu Hause haben.*

3. *Ihren Bruder, der gerne spannende Bücher (Krimis, Thriller...) liest.*
4. *Ihre kleine Nichte, die Bücher über Tiere liebt.*
5. *eine Freundin, die gerne handarbeitet und nach Tipps und Anregungen zum Sticken und sucht.*

A. Das Leben in Wald und Gebirge

Was wissen wir noch von der Natur? Beschränkt sich die Kenntnis der Vogelwelt auf Amsel und Taube? Wer kann beim Waldspaziergang Bäume und Tierfährten sicher bestimmen? Holen Sie sich unseren neuen Bildband aus der Reihe „Natur-Bibliothek“ jetzt nach Hause und erleben Sie die faszinierende Welt der Pflanzen und Tiere in unseren Wäldern und Bergen. Dieser neue Band schärft den Blick für die Schönheit der Natur – nicht irgendwo auf der Welt, sondern vor unserer Haustür. Freuen Sie sich auf einen tollen Band und faszinierende Fotos.

B. Sie suchen das ganz Besondere?

Das Grauen ist im neuesten Werk des Gruselmeisters Stephen King mitten unter uns. Es steckt in jeder Hand- oder Jackentasche... Aus dem Inhalt: Es ist ein Tag wie jeder andere auch. So scheint es jedenfalls. Clayton Riddell ist geschäftlich unterwegs und ahnt nichts Böses. Da bricht plötzlich um ihn herum das Grauen aus: Alle Menschen, die in diesem Moment ein Handy am Ohr haben, laufen wie auf einen geheimen Befehl hin Amok. Ein junges Mädchen und ein Mann können sich gerade noch in ein Hotel retten. Dort sind sie zwar sicher, aber völlig von der Außenwelt abgeschnitten. Clayton muss seine Familie warnen – doch wie soll er das ohne Handy tun?...

C. Der Zauber der Liebe

Elisabeth meistert ihr Leben scheinbar großartig. Doch die „starke Frau“ hat ein zartes, verletztes Herz ...Ivan ist nicht von dieser Welt. Seine Aufgabe ist es, Freund zu sein für jeden, der ihn braucht. Und auch nur diese Menschen können ihn sehen. Eines Tages spürt Ivan auch eine Verbindung zu Elisabeth... – Sind Sie nun neugierig geworden? Dann lassen Sie dieses neueste Werk von Cecilia Ahern zu sich nach Hause kommen – AUCH ALS HÖRBUCH

D. Kleiner Kater ganz groß!

Algernon ist wie die meisten Kater sehr schlau. Deshalb beschließt er, seine „neun Leben“ voll auszuschöpfen. Tag für Tag lebt er ein neues: als Weltreisender und Entdecker, als Kämpfer und „Action-Kater“ ...Und am Ende kommt er zu einer überraschenden Erkenntnis! Buch, 132 Seiten, einige Farabbildungen, gebunden, inkl. postkartenbuch. Als Geschenkausgabe nur 10 Euro!

E. Das Fußball-Bastelbuch

Bastel-Set für die Fankurve daheim! Witziges und Nützliches rund um das Sportereignis des Jahres – mit diesem Bastelbuch sind Sie bestens aufgestellt: fürs Torwandschießen auf dem Schreibtisch (inkl. ein Stück Kunstrasen!), für den Besuch im Stadion, für die WM-party im Wohnzimmer und vieles andere mehr. Ob kleiner oder großer Fußball-Fan – hier findet jeder prima Anregungen und tolle Ideen. Und wenn's bei unserer Mannschaft mal nicht so gut läuft: Ein selbst gemachter Glücksbringer hilft ganz bestimmt!

F. Deus caritas est – Gott ist die Liebe

Ein Buch über die Liebe Gottes zum Menschen und die Nächstenliebe. Papst Benedikt XVI. hat in seiner ersten Enzyklika „Deus caritas est“ (Gott ist die Liebe) hervorgehoben, dass die christliche Liebe eine entscheidende Kraft im Ringen um eine gerechtere und menschenwürdigere Welt ist. In dem in Rom veröffentlichten Weltrundschreiben an alle Bischöfe, Priester und Gläubigen betont der Pontifex, Gottes- und Nächstenliebe seien untrennbar miteinander verbunden. Dieser Band enthält den vollständigen Text der Enzyklika und erste Reaktionen deutscher Bischöfe.

G. Tim Mälzer – „schmeckt nicht, gibt es nicht!“

Deutschland im Koch-Fieber – Dank Tim Mälzer. Jetzt serviert Ihnen der lässige Fernseh- Starkoch sein neuestes Basic-Kochbuch: Mit einfach nachkochbaren Rezepten ohne Schnickschnack und Tims cleveren Spezial-Tipps, worauf es beim Kochen wirklich ankommt! Kochen Sie nach! Sie werden begeistert sein. 174 Seiten, durchgehend Farbbildungen, gebunden, Neuerscheinung

H. Physik im Überblick

Von Mechanik bis Atomphysik – dieses aktuelle und anwenderfreundliche Nachschlagewerk überzeugt durch klare Struktur und nachvollziehbare Erklärungen! Alle Themen werden Schritt für Schritt erarbeitet und mit Übungsaufgaben erschlossen. Darüber hinaus machen grafische Darstellungen auch komplexe Sachverhalte begreifbar. Mit umfassendem lexikalischem Teil. Zahlreiche Zuschriften von zufriedenen Lesern haben uns in unserer Entscheidung bestärkt, dieses unverzichtbare Nachschlagewerk immer wieder nachzudrucken. Sollte in keinem Schüler- oder Studentenzimmer fehlen!

7. Partnerarbeit: Lesegewohnheiten. Behandeln Sie die Fragen mit Ihrem Studienfreund / Ihrer Studienfreundin und berichten Sie in der Gruppe.

1. Wann und wo lesen Sie?
2. Was lesen Sie?

3. Was ist Ihr Lieblingsbuch / Ihr Lieblingsautor?
4. Wie lesen Sie? (langsam, schnell, genau, detailliert, überfliegend, nur die Überschriften, nur durchblättern (tr.) und die Fotos betrachten, nach Schlüsselwörtern suchen)
5. Haben Sie zu Hause einige Bücher, die Sie noch nicht gelesen haben?
6. Wie oft lesen Sie Bücher nicht zu Ende?
7. Welches Buch hat Sie bisher am meisten enttäuscht bzw. gelangweilt?
Welche Bücher würden Sie weiterempfehlen?
8. Wie wählen Sie sich ein Buch zum Lesen? Können Sie sich in der Frage auf die Meinung ihrer Freunde / auf die Werbung verlassen?

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Салькова, В. Е. Немецко-русский – русско-немецкий тематический словарь / В. Е. Салькова, А. Н. Шимкович. – М. : АСТ: Восток – Запад, 2009. – 768 с.
2. Тагиль, И. П. Немецкий язык. Тематический справочник / И. П. Тагиль. – СПб., 2003. – 254 с.
3. Buscha, A. Erkundungen: Deutsch als Fremdsprache: Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch / A. Buscha, S. Raven, S. Szita. – Schubertverlag, Leipzig, 2016. – 264 S.
4. Buscha, A. Spektrum Deutsch B2 : Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch für Deutsch als Fremdsprache / A. Buscha, S. Szita. – Schubertverlag, Leipzig, 2021. – 321 S.
5. Frater, A. Mit Erfolg zum Goethe-Zertifikat B2 : Übungsbuch / A. Frater, Dr. J. Keller, A. Thabar. – Stuttgart Ernst Klett Sprachen, GmbH, Stuttgart, 2008. – 176 S.
6. Simone Die Schlafgewohnheiten der Promis / Simone. – Режим доступа : <https://www.ok-magazin.de/lifestyle/die-schlafgewohnheiten-der-promis-106261.html>. – Дата доступа : 18.08.2025.
7. Режим доступа : <https://kreative-chaoten.com/zeitfresser-zeitdiebe-stressfaktoren/>. – Дата доступа : 18.08.2025.
8. Режим доступа : <https://www.schultag.com/produkt/handys-vor-und-nachteile/>. – Дата доступа : 18.08.2025.
9. file:///D:/Downloads/srf-kids -news-01022024-Chatten%20(1).pdf
10. Режим доступа : <https://eduki.com/de/material/1581474/kommunikation-frueher-und-heute>. – Дата доступа : 18.08.2025.
11. Режим доступа : <https://www.stiftungfuerzukunftsfragen.de/freizeit-monitor-2024-das-freizeitverhalten-der-deutschen/>. – Дата доступа : 18.08.2025.
12. Режим доступа : <https://www.zdfheute.de/panorama/buchmesse-deutsche-lesen-weniger-100.htm>. – Дата доступа : 18.08.2025.

Производственно-практическое издание

Карebo Ольга Николаевна

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК
ДИСКУРСИВНАЯ ПРАКТИКА:
ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕНИ

Практическое пособие

В авторской редакции

Подписано в печать 06.03.2026. Формат 60х84 1/16.

Бумага офсетная. Ризография.

Усл. печ. л. 2,10. Уч.-изд. л. 2,30.

Тираж 10 экз. Заказ 113.

Издатель и полиграфическое исполнение:

учреждение образования

«Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины».

Специальное разрешение (лицензия) № 02330 / 450 от 18.12.2013 г.

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,

распространителя печатных изданий в качестве:

издателя печатных изданий № 1/87 от 18.11.2013 г.;

распространителя печатных изданий № 3/1452 от 17.04.2017 г.

Ул. Советская, 104, 246028, Гомель.

