

Aktualisierte Ausgabe



Klett Augmented:
Alle Audios und Videos
kostenlos abspielen!

Linie 1 *Beruf*

Deutsch für Berufssprachkurse

B2

Kurs- und Übungsbuch
mit Audios und Videos

Produktinformationen



Klett

1

Hier arbeite ich.

9

- Lernziele** **Sprechen** über Berufe, Tätigkeiten, Arbeitsräume und Geräte sprechen; einen Umzugsablauf beschreiben; über auszuführende Tätigkeiten sprechen; Angebote für Umzüge machen und verhandeln; Beratungsgespräche durchführen; einen Firmenumzug organisieren; Fehler/Mängel reklamieren | **Hören** Absprachen mit der Umzugsfirma; Mängelmeldung | **Lesen** Blogtext zum Thema „Firmenumzug“; E-Mail über Umzüge aus beruflichen Gründen | **Schreiben** auf Mängel in einem Arbeitsraum aufmerksam machen
- Redemittel** Aus Kostengründen müssen wir dringend neue Büroräume finden. | Den Umzug lassen wir von einer Spedition machen. | Können Sie mir bitte ein Angebot schicken? | Sind Sie bezüglich des Termins flexibel? | Der Boden in der Kaffeeküche bekommt Risse. | Das ... funktioniert nicht. | Ich beziehe mich auf unser heutiges Telefongespräch.
- Grammatik** Angaben im Satz
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels

16



14 Kapitel mit Kurs- und Übungsbuchteilen zu beruflich relevanten Themen

2

Mein eigener Laden

23

- Lernziele** **Sprechen** über Einkaufsmöglichkeiten und Arbeitszeiten sprechen; Interviews zur beruflichen Tätigkeit; einen Dienstplan besprechen; Arbeitsaufträge erteilen und entgegennehmen | **Hören** Interview mit einem Kioskbetreiber; Gespräche zur Arbeitsorganisation | **Lesen** Arbeitsauftrag; Blogeinträge, Forumseinträge; Kommentare; Beiträge im Gründerforum | **Schreiben** E-Mail an den Chef; Notizen; Forumseintrag; Text über Wunschberuf; Bitte um Informationsmaterial
- Redemittel** Ich finde es sehr positiv, dass ... | Ein Nachteil ist, ... | Ich kann am ... arbeiten. | Am ... kann ich leider nicht, weil ... | Können Sie bitte ...? – Ja, das erledige ich sofort. | Tut mir leid, aber dafür bin ich nicht zuständig.
- Grammatik** Verneinung mit *nicht* | Negationswörter
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels

30



HALTESTELLE A Wortschatztraining mit Wörtern spielen; Wortschatztagebuch

37

BSK-Spezial A – Arbeit und Familie

38

1. Freistellung bei Krankheit des Kindes; auf kritische Nachfragen reagieren; sich für die eigenen Interessen einsetzen
2. Benachteiligung erkennen und sich dagegen wehren; Diskriminierung am Arbeitsplatz
3. Gründe für Abmahnungen diskutieren; eine Konfliktsituation darstellen; Grundzüge des Kündigungsrechts
4. Vorschläge entgegennehmen und formulieren; über Vorschläge verhandeln; eine Lösung finden; Teilzeitarbeit
5. Training: Lesen und Schreiben

5 BSK-Spezial-Kapitel zum intensiven Training der Kommunikation in berufsbezogenen Handlungsfeldern



3

Arbeit im Team

47

- Lernziele** **Sprechen** sich Kunden oder einem neuen Team vorstellen; über eine neue Stelle sprechen; ein Teamgespräch führen; über die eigene Teamrolle sprechen | **Hören** Teamgespräche | **Lesen** Artikel zum Thema „Neu im Team“; einen Text zum Thema „Meine Teamrolle“ | **Schreiben** E-Mail (Vorstellung); Protokoll
- Redemittel** Zu meiner Person: ... | Ich freue mich sehr darauf, Sie kennenzulernen und ... | Kann ich etwas vorschlagen? | Das halte ich für eine gute Idee. | Ist das nicht ungünstig, wenn ...? | Wir könnten das auch anders lösen. | Meine Stärke ist, dass ich gut vermitteln kann.
- Grammatik** Passiv Präteritum
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels

54



Themen, Lernziele und Sprachhandlungen nach dem Konzept für den Basiskurs B2 der berufsbezogenen Deutschsprachförderung, dem dazugehörigen Lernzielkatalog und dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen

4

Tourismus

61

Lernziele **Sprechen** über berufliche Kompetenzen sprechen; über eigene Reiseerfahrungen und -wünsche sprechen; über Vor- und Nachteile verschiedener Reiseformen sprechen; Ratschläge geben; Gründe und Folgen nennen; telefonisch Informationen für eine Bewerbung einholen | **Hören** Informationsgespräche über Reisen; Informationen für eine Bewerbung einholen | **Lesen** Texte über Berufe im Tourismus; Angebote; Stellenanzeigen; satirischer Text über das Berufsbild „Reiseleiter“ | **Schreiben** Mail mit Bitte um Informationen; Anfrage; Angebot; Text über den eigenen Beruf

Redemittel An deiner Stelle wäre/hätte ich ... | Du hättest die Reise stornieren sollen. | Die Versicherung wäre für die Kosten aufgekommen. | Ich könnte mir vorstellen, als Reiseführer zu arbeiten | Ich kann perfekt organisieren. | Einen Haushalt zu managen, ist für mich kein Problem.

Grammatik Konjunktiv II der Vergangenheit | Konjunktiv II der Vergangenheit mit Modalverben

Übungen **Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels**

68

HALTESTELLE B Spielen und Wiederholen Kopf oder Zahl 75

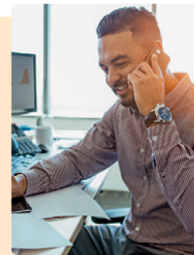


5 Haltestellen mit Angeboten zur spielerischen Wiederholung

BSK-Spezial B – Arbeitsverhältnisse

76

1. Vor- und Nachteile verschiedener Arbeitsformen benennen; zu- und abraten; Zeitarbeit; schriftlich um Erklärungen bitten
2. Arbeitsabläufe beschreiben; die Geschichte des Containers; einen Beschwerdebrief schreiben
3. Telefongespräche zur Problemlösung führen; effektiv telefonieren; eine Reklamation beantworten
4. über Arbeitsbedingungen verhandeln; Kommunikationsverhalten; eine Gesprächszusammenfassung kommentieren
5. Training: Hören und Schreiben



5

Aktiv im Handwerk

85

Lernziele **Sprechen** über handwerkliche Berufe sprechen; handwerkliche Tätigkeiten und Werkzeuge beschreiben; Vorgänge und Zustände beschreiben; über erledigte Aufgaben berichten; einen Arbeitsablauf beschreiben; über Probleme am Arbeitsplatz sprechen | **Hören** Kurse im Baumarkt; Anruf beim Heimwerkernotdienst | **Lesen** Anzeige eines Notdienstes; Anleitung; Artikel zum Thema „Zukunft des Handwerks“ | **Schreiben** Verbesserungsvorschlag; Notizen

Redemittel Die Maschine ist schon lange ausgeschaltet! | Zuerst muss man den Haupthahn zudrehen. Anschließend ... | Ich möchte Sie auf ein Problem hinweisen. | ... sollte geändert werden. | Der Vorteil davon wäre, dass ...

Grammatik Vorgangspassiv Perfekt | Zustandspassiv | untrennbare Verben

Übungen **Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels**

92



6

Arbeit in der Metropolregion

99

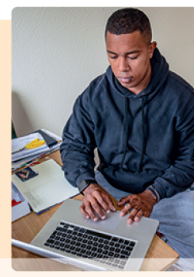
Lernziele **Sprechen** einen Wohnort/Arbeitsplatz vorstellen; über Arbeitsverträge sprechen; einen Betriebsausflug organisieren | **Hören** Radiointerview mit Zuwanderern in die Region | **Lesen** Stellenanzeige; Arbeitsvertrag (duales Studium); Bewerbungsschreiben; Zeitungsreportage | **Schreiben** Anschreiben

Redemittel Ich würde zwei Fotos von Jena zeigen. Ein Bild von ... | Mit großem Interesse habe ich ... | An Ihrem Unternehmen reizt mich besonders ... | Ich bin überzeugt, dass ... | Aufgrund meiner Ausbildung ... | In meinem Vortrag geht es um ... | Als Nächstes möchte ich über ... sprechen. | Zum Schluss möchte ich noch erwähnen, dass ...

Grammatik Nomen-Verb-Verbindungen

Übungen **Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels**

106



TESTTRAINING A

113

- Sprachbausteine Teil 1** Rückfragen zu Bewerbungen stellen
- Lesen Teil 1** Informationen zum Arbeitsmarkt suchen
- Sprechen Teil 2** Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen
- Sprechen Teil 1** Über ein Thema sprechen
- Hören Teil 1** Arbeitsabläufe, Probleme und Vorschläge verstehen
- Hören Teil 4** Anliegen und Bitten erfassen



7

Berufe im Gesundheitswesen

119

- Lernziele** **Sprechen** über Meinungen zum Thema „Gesundheit“ diskutieren; abwägen; widersprechen; Probleme im Arbeitsablauf melden und Lösungsvorschläge machen; um Rat/Vorschläge/Instruktionen bitten | **Hören** Interview mit einem Krankenpfleger | **Lesen** Arbeitsplan; Pflegebericht; Artikel zur Vereinfachung des eigenen Lebens | **Schreiben** Bericht; Leserbrief
- Redemittel** In meiner Sprache sagt man: ... | Gesundheit heißt für mich, dass ... | Es ist eine Herausforderung, sich dauernd weiterzubilden. | Was würden Sie mir in der Situation empfehlen? | Das Wichtigste ist, dass Sie ... | Man hat es einfacher, wenn man ...
- Grammatik** Infinitiv mit *zu* | Ausdrücke mit *es*
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels



126

8

In der Gastronomie

133

- Lernziele** **Sprechen** Waren annehmen und reklamieren; über berufsspezifische Kompetenzen sprechen; über Essgewohnheiten sprechen; die Zubereitung eines Gerichts beschreiben | **Hören** Interview mit einem Koch; Warenbestellung und Anlieferung | **Lesen** Bestellung; Stellenanzeige; Restaurantanzeigen; Tipps zum erfolgreichen Verhandeln | **Schreiben** Restaurantbewertung; Antwort auf Anfrage
- Redemittel** Zum Rühren nehme ich einen Kochlöffel. | Ein Koch muss mit Stress umgehen können, weil ... | Für meinen Beruf ist es sehr wichtig, dass man ... | Ich bringe Ihre Lieferung. | Das war anders vereinbart. Ich hatte ... bestellt.
- Grammatik** Adjektivdeklination (Wiederholung) | Zweck und Ziel ausdrücken mit *damit*, *um* + *zu* + Infinitiv und *zum* + substantivierter Infinitiv
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels



140

HALTESTELLE C Wortschatztraining Berufswortschatz thematisch wiederholen

147

BSK-Spezial C – Bewerbung

148

- in der Jobsuche der Arbeitsagentur recherchieren; Jobbörsen und Jobmessen; Interesse an einer Jobmesse schriftlich begründen
- in Stellenanzeigen verlangte Eigenschaften erkennen; Muss- und Wunsch-Kriterien unterscheiden; eigene Kompetenzen formulieren
- den Aufbau eines Anschreibens verstehen; eigene Qualifikationen formulieren; ein Anschreiben schreiben
- die Phasen des Bewerbungsgesprächs; ein Bewerbungsgespräch führen; Motivation, Qualifikation und Interessenlage erläutern
- Training: Lesen und Schreiben



9

Handel international

157

- Lernziele** **Sprechen** über Webdesign sprechen; ein Unternehmen vorstellen | **Hören** dienstliches Gespräch; Beratungsgespräch | **Lesen** Text über kultursensibles Webdesign; geschäftliche Reklamation; Unternehmensporträt | **Schreiben** To-do-Liste; Beschwerdebrief; Notizen; Kommentar
- Redemittel** Man könnte die Seite interessanter machen, indem ... | Man findet sich auf der Seite gut zurecht. | Der Text muss immer auf die Seite passen, ohne dass ... | Die Homepage hat nach wie vor große Mängel. | Wir fordern Sie auf, dafür zu sorgen, ... | Das Unternehmen bietet Dienstleistungen im Bereich ... an.
- Grammatik** Art und Weise ausdrücken mit *indem*, *ohne zu* und *ohne dass* | Partizip I und Partizip II als Adjektive | ...*einander*
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels



164

Übungsbuchkapitel jeweils direkt nach dem Kursbuchkapitel
Gleiche Nummerierung der Übungen im Kursbuch- und im Übungsbuchteil
Vertiefende Übungen im Übungsbuchteil zu jeder Aufgabe des Kursbuchteils

10

Rechte und Pflichten

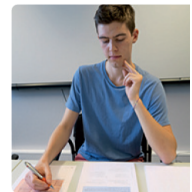
171

- Lernziele** **Sprechen** über Arbeitsbedingungen sprechen; einen Arbeitsvertrag verstehen und Nachfragen stellen; mit Vorgesetzten über Probleme am Arbeitsplatz sprechen; über Kündigungsgründe sprechen; über Sicherheit am Arbeitsplatz sprechen; über Arbeitsverträge in verschiedenen Ländern sprechen | **Hören** Gespräche mit Vorgesetzten | **Lesen** Arbeitsvertrag; Informationen über Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz; Informationen über Kündigungsrecht | **Schreiben** einen Arbeitsvertrag entwerfen: Fragen an die Personalabteilung
- Redemittel** Gibt es Gleitzeit? | Wie viel verdiene ich brutto? | Wann ist mein erster Arbeitstag? | Was bedeutet „Verschwiegenheitsgebot“? | Sie müssen pünktlich zur Arbeit erscheinen. | Ich muss pünktlich gehen. | Da müssen Sie im Team gemeinsam eine Lösung finden.
- Grammatik** Präpositionen mit Genitiv | Wortbildung
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels

**178**

TESTTRAINING B

- Hören Teil 3** Betriebsbezogene Informationen nachvollziehen
Hören Teil 2 Argumentationen nachvollziehen
Lesen Teil 2 Einweisungen und Unterweisungen verstehen
Lesen Teil 3 Rahmenbedingungen der Arbeit verstehen
Lesen und Schreiben Teil 1 Beschwerden und Anweisungen verstehen
Lesen und Schreiben Teil 2 Auf Beschwerden reagieren und eine Klärung ermöglichen

185

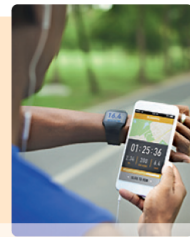
Drei Testtrainings mit Musteraufgaben, Tipps und kommentierten Lösungen zu allen Aufgabenformaten des *Deutsch-Tests für den Beruf B2*

11

Arbeit und neue Medien

191

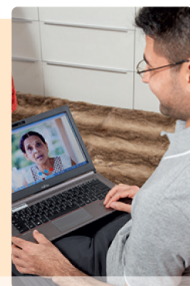
- Lernziele** **Sprechen** über Mediennutzung in Alltag und Beruf sprechen; eine Grafik beschreiben; über Arbeitssuche mit *Social Media* sprechen; über Soziale Netzwerke sprechen | **Hören** Gespräch über Verzicht auf Medien; telefonische Reklamation; Jobsuche mit *Social Media* | **Lesen** Diagramme/Grafiken; Reklamation; Text zur Jobsuche mit *Social Media*; Erfahrungsbericht | **Schreiben** Antwort auf Reklamation; Kommentar
- Redemittel** Je öfter ich das Handy ausschalte, desto entspannter lebe ich. | Die Grafik zeigt ... | Weniger als die Hälfte der Befragten ... | Die Ideen, die die Autorin präsentiert, finde ich ... | Ich habe die Erfahrung gemacht, dass ...
- Grammatik** *je* und *desto/umso* + Komparativ | Nomen-Verb-Verbindungen
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels

**198****12**

Global arbeiten und leben

205

- Lernziele** **Sprechen** über interkulturelle Erfahrungen bei einem neuen Job sprechen; über Kommunikationsprobleme sprechen; ein Problem schildern; um Erklärungen bitten; sich entschuldigen; Diskussion über Fernbeziehungen | **Hören** Aussagen zur Arbeitswelt in Deutschland; Telefonate im Betrieb | **Lesen** innerbetriebliche Kommunikation; Text zu Globalisierung und Beziehungen | **Schreiben** Leserbrief
- Redemittel** Was hier ganz anders ist als zu Hause ... | Womit ich gar nicht zurechtkomme, ist, dass ... | An deutsches Essen habe ich mich schnell gewöhnt. | Ich bin der Überzeugung, dass ... | Da muss ich widersprechen.
- Grammatik** Folgen ausdrücken mit *folglich*, *infolgedessen*, *deshalb* und *sodass* | Ausdrücke mit Präpositionen
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels

**212**

HALTESTELLE D Produktbeschreibung Lustige Erfindungen

219

BSK-Spezial D – IT und Datenschutz

220

1. Computerprobleme melden; jemanden beraten; eine Fehlermeldung schreiben
2. eine Schulung planen; ein berufliches Einladungsschreiben verstehen und beantworten
3. Informationen zum Datenschutz einholen/austauschen; die Datenschutz-Grundverordnung; eine Stellungnahme schreiben
4. erklären, wie etwas funktioniert; eine Installationsanweisung; bei einem technischen Problem schriftlich um Hilfe bitten
5. Training: Hören und Schreiben



13

Konflikte lösen

229

- Lernziele** **Sprechen** über Streitanslässe sprechen; Missverständnisse klären; konstruktive Kritik üben; Lösungen finden; Kompromisse aushandeln; berufliche Telefongespräche führen; über interkulturelle Unterschiede bei Konflikten am Arbeitsplatz sprechen; über Geschlechterrollen sprechen | **Hören** berufliche Konfliktgespräche; berufliche Telefongespräche | **Lesen** Artikel zum Thema „Veränderte Rollen in Beruf, Partnerschaft und Familie“ | **Schreiben** Anfragen in einer Bestätigungsmail annehmen oder ablehnen; Gesprächsnotiz
- Redemittel** Ich dachte, dir ist es wichtig, dass ich ... | Was halten Sie davon, wenn wir in Zukunft ... Von mir aus gerne. | Stilbruch Modemessen, Sie sprechen mit ..., was kann ich für Sie tun? | Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen.
- Grammatik** irrealer Konditionalsätze in der Vergangenheit | Relativsätze im Genitiv
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels

236

**14**

Weiterbildung

243

- Lernziele** **Sprechen** über die eigene Lerngeschichte berichten; über Weiterbildungsangebote sprechen | **Hören** Radiointerview zu Schulerfahrungen | **Lesen** besondere Lernbiografien; Informationen über berufliche Förderprogramme; Text über die Rolle von Gefühlen beim Lernen | **Schreiben** Kommentar; Bitte um Informationen; Motivationsschreiben
- Redemittel** Mein Weg war ein bisschen kompliziert, weil ... | Ich habe sehr spät schwimmen gelernt. | Durch den Umzug nach Deutschland ... | Ich brauche noch ein paar Informationen zu Ihrem Weiterbildungsangebot. | Gibt es Stipendien?
- Grammatik** Konjunktiv I in der indirekten Rede | Konjunktiv II in irrealen Vergleichsätzen
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels

250



TESTTRAINING C

257

- Sprachbausteine Teil 2** Auf Anfragen reagieren und Angebote machen
Lesen Teil 4 Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen
Hören und Schreiben Kundenanfragen entgegennehmen und dokumentieren
Schreiben Meinungen begründen und durch Argumente stützen
Sprechen Teil 3 Lösungswege diskutieren (eine Situation am Arbeitsplatz besprechen)

HALTESTELLE E Wortschatztraining Berufsfelder: Berufswortschatz thematisch wiederholen; Wortbildung

263



BSK-Spezial E – Nachqualifizierung

264

- ein Diagramm zum Anerkennungsverfahren lesen; Informationen zur beruflichen Anerkennung
- im KURSNET der Arbeitsagentur recherchieren; Auszug aus einem Anerkennungsbescheid
- ein Bildungsangebot verstehen und sich bei einem Bildungsträger danach erkundigen; Interview zur Anerkennung
- sich auf Kundengespräche vorbereiten; Erlaubnis zur Berufsausübung; ein Beratungsgespräch schriftlich zusammenfassen



Vollständiger Modelltest
 Deutsch-Test für den Beruf B2
 zur effektiven Prüfungsvorbereitung

Modelltest Deutsch-Test für den Beruf B2

272

Anhang

Lernwortschatz	293	Nomen mit Präpositionen	350
Grammatik	307	Adjektive mit Präpositionen	351
Redemittel	325	Unregelmäßige Verben	352
BSK-Spezial – Textbausteine	339	Nomen-Verb-Verbindungen	357
Verben mit Dativ	345	Video-Clips	358
Verben mit Dativ und Akkusativ	346	Quellen	359
Verben mit Präpositionen	347		

Nützliche Überblicksseiten im Anhang: Redemittel und Textbausteine für die berufliche Kommunikation, Lernwortschatz, übersichtliche Zusammenfassung der Grammatikthemen u.v.m.

Gezieltes Training berufsübergreifender Fertigkeiten und Kompetenzen für die Arbeitswelt mithilfe von authentischen Szenarien

BSK-Spezial A – Arbeit und Familie

1 Sich für die eigenen Interessen einsetzen

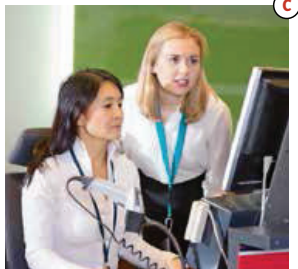
a Sehen Sie die Fotos an. Erzählen Sie, was hier passiert.



A



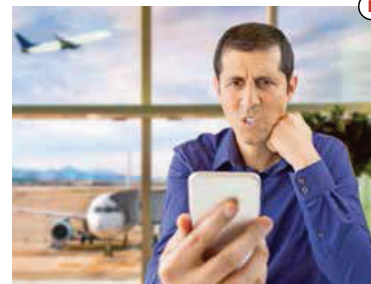
B



C



D



E

1.25–28 b Hören Sie und vergleichen Sie mit Ihren Geschichten.

1.25–28 c Lesen Sie die Aussagen: Was sagen Frau Dong (D), die Kollegin (K) und der Vorgesetzte Herr Gregor (G)? Markieren Sie. Hören Sie dann noch einmal zur Kontrolle.

- | | |
|---|---|
| 1.D... Was ist denn passiert? | 7. Ich kann doch nicht jederzeit verfügbar sein. |
| 2. Ich bin schon unterwegs. | 8. Ich brauche Sie hier ganz dringend. |
| 3. Kannst du nicht noch etwas bleiben? | 9. Ich rechne mit Ihnen. |
| 4. Aber sag dem Chef Bescheid. | 10. Es tut mir wirklich leid, aber ... |
| 5. Ich hab jetzt wirklich keine Zeit, ihn zu suchen. | 11. Ich muss mich auf Sie verlassen können. |
| 6. Mein Kind geht vor. | 12. So geht das nicht! |

d Wie finden Sie das Verhalten von Frau Dong und Herrn Gregor? Diskutieren Sie.

e Spielen Sie die Gespräche mit verteilten Rollen. Vertreten Sie Ihre Interessen.

Ihr Chef / Ihre Chefin möchte, dass Sie am Wochenende arbeiten. Sie haben aber zwei Kinder und sind alleinerziehend.

Ihr Chef / Ihre Chefin möchte, dass Sie für ihn/sie am nächsten Morgen zu einem wichtigen Kunden fahren. Sie haben aber einen dringenden Arzttermin. Sprechen Sie mit ihm/ihr.

Ihr Kollege / Ihre Kollegin geht immer früh nach Hause und überlässt Ihnen das Aufräumen. Heute müssen Sie aber auch früh weg.

Ihre Idee

Transfermöglichkeit zum eigenen (Wunsch-)Beruf

Lesen Lesen Sie den Text und ergänzen Sie die Satzanfänge 1–6. Es gibt mehrere Möglichkeiten.

Freistellung bei Krankheit des Kindes

Mütter und Väter, die berufstätig sind, dürfen ihren Arbeitsplatz verlassen, wenn ihr Kind krank ist und keine andere Person sich um das Kind kümmern kann. Wenn die Eltern gesetzlich krankenversichert sind, haben sie einen Anspruch auf Freistellung, um für ein krankes Kind zu sorgen. Diese Krankentage gibt es zusätzlich zu den Urlaubstagen.

Krankentage gibt es nur unter folgenden Voraussetzungen:

- Das Kind ist noch nicht 12 Jahre alt.
- Der Arzt hält die Betreuung und Pflege des Kindes für erforderlich und hat ein Attest ausgestellt.
- Im Haushalt lebt keine andere Person, die das kranke Kind betreuen kann, z. B. die Großmutter.

Lebt nur ein Kind im Haushalt, so stehen jedem Elternteil maximal 10 Krankentage im Jahr zu. Ist die Mutter oder der Vater aber alleinerziehend, so kann sie/er bis zu 20 Tage beim kranken Kind bleiben. Bei mehreren Kindern sind es bis zu 25 Arbeitstage für jeden Elternteil. Alleinerziehende Eltern bekommen maximal 50 Arbeitstage.

Hat eine Mutter oder ein Vater schon ihre/seine Tage genommen, so kann sie/er unter bestimmten Voraussetzungen die Krankentage des anderen Elternteils nutzen.

1. Wenn ein Kind ...
2. Die Eltern dürfen nur Krankentage nehmen, wenn ...
3. 10 Krankentage stehen ... zu.
4. 20 Krankentage kann man maximal bekommen, wenn ...
5. 25 Krankentage bekommt ..., wenn ...
6. 50 Krankentage gibt es nur für ..., wenn ...

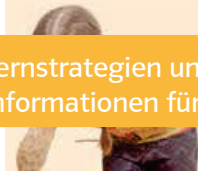
- Wenn ein Kind krank ist,
- können die Eltern
- Krankentage nehmen.

Texte mit Zahlenangaben

Lesen Sie den Text ganz genau. Markieren Sie erst alle Zahlen und die Wörter, die sich darauf beziehen. Schreiben Sie Zahlen und Informationen heraus, ggf. in eine Tabelle.



Lernstrategien und wichtige Informationen für die Arbeitswelt



verfügbar sein *hier:* anwesend sein und Arbeiten übernehmen können

ein Attest, -e eine ärztliche Bescheinigung

die Dienstreise, -n eine Reise, die man für die Arbeit macht

die Freistellung, -en eine Befreiung von der Arbeit

gesetzlich durch ein Gesetz festgelegt

der Haushalt, -e *hier:* Eine Person oder eine Gruppe (z. B. eine Familie), die zusammenwohnt, bildet einen Haushalt.

der Krankentag, -e der Tag, an dem jemand aus Krankheitsgründen nicht arbeitet

krankenversichert Jemand hat eine Krankenversicherung.

mit jemandem/etwas rechnen sich auf jemanden/etwas verlassen

sich übergeben Das, was man gegessen oder getrunken hat, bleibt nicht im Magen.

Berufssprache Suchen Sie auf Seite 38 und 39 mindestens fünf Verben mit Präpositionen. Markieren Sie sie und schreiben Sie jeweils einen weiteren Beispielsatz.



Schreiben Ihr Kind muss ins Krankenhaus und Sie müssen sofort Ihren Arbeitsplatz verlassen. Ihre Chefin ist nicht da und Sie schreiben ihr eine E-Mail. Bearbeiten Sie die folgenden Punkte.

- Grund Ihres Schreibens
- Wie lange Sie Ihr Kind vermutlich betreuen müssen
- Information über Vertretung

Textbausteine → Seiten 339, 342 und 343

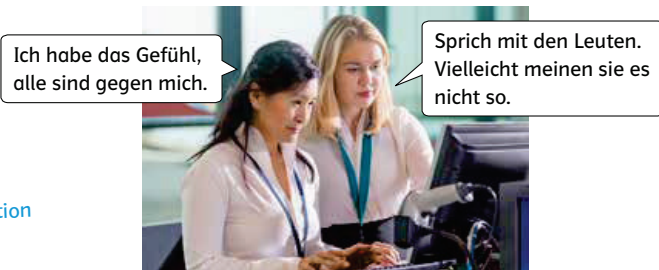


2 Sich gegen Benachteiligung wehren

a Lesen Sie die Aussagen und ordnen Sie das passende Stichwort (a-f) zu.

- | | | |
|---|--|---|
| 1.
○ Wo ist denn meine Tastatur?
● Herr Grote brauchte ganz schnell eine.
○ Wie soll ich denn so arbeiten? | 2.
○ Guten Morgen!
▲ Ach, da ist ja die gestresste Mutti!
○ Wie bitte? | 3.
○ Ich wollte mal fragen, ob ich an einer Weiterbildung „Englisch für Marketing“ teilnehmen kann.
△ Sie brauchen das doch nicht.
○ Nein? |
| 4.
□ Herr Dogan ist jetzt für die Dienstpläne zuständig.
○ Aber das ist doch meine Zuständigkeit!
□ Ich brauche dafür jemanden, der auch mal länger bleibt. | 5.
■ Frau Dong, Sie arbeiten viel zu langsam!
○ Ich arbeite sorgfältig. Ich dachte, das finden Sie gut!
■ Aber nicht, wenn Sie bei der Arbeit einschlafen. | 6.
● Morgen findet ein Treffen zur Qualitätssicherung statt.
○ Aber davon wusste ich ja gar nichts!
● Hab ich Ihnen doch schon vor Wochen gesagt, oder? |

- a) starke Kritik an der Arbeit
- b) Arbeitsentzug
- c) Behinderung der Arbeit
- d) Ausschluss von Fortbildung
- e) mangelnde Information
- f) Sticheleien



1.29-34 b Frau Dong spricht mit Kollegen und Vorgesetzten. Hören Sie sechs Dialoge. In welchem Dialog ist die Reaktion freundlich, in welchem unfreundlich?

c Lesen Sie. Welche Reaktion ist positiv/entgegenkommend ☺, welche nicht ☹?

Das sagt Frau Dong:

- Wenn Sie etwas von meinem Platz nehmen, legen Sie es bitte wieder zurück.
- Ich finde Ihre Kritik an meiner Arbeit unangemessen.
- Wollen Sie sagen, dass Mütter keine Weiterbildung brauchen?
- Sprechen Sie bitte erst mit mir, bevor Sie meine Arbeit an andere verteilen.
- Ich finde solche Sticheleien nicht schön.
- Bitte informieren Sie mich rechtzeitig.

Das antwortet die angesprochene Person:

- ☺ Ja, mach ich. Tut mir leid.
- ☹ Bleiben Sie mal auf dem Teppich.
- Was wollen Sie eigentlich?
- Das kann ich verstehen, aber ...
- Ich dachte, das wäre zu viel für Sie.
- Sie drehen mir das Wort im Mund um.
- Über die Arbeitsverteilung entscheide immer noch ich.
- Ich kann Ihnen das erklären, ...
- Ich hab's nicht böse gemeint.
- Sie können wohl keinen Scherz vertragen.
- Das kann doch mal passieren: Sie sind ja nie da.
- Mach ich. Es kommt nicht wieder vor.

d Sammeln Sie an der Tafel Adjektive, die unterschiedliche Gefühle ausdrücken. Spielen Sie dann die Gespräche.

Sie machen immer die Arbeit, die Ihre Kollegin nicht machen will.

Ihr Kollege verdreht die Augen, wenn Sie ein deutsches Wort nicht richtig aussprechen.

Ihre Idee

sympathisch
unsicher
beleidigt
...

Berufssprache Was bedeuten diese Redewendungen? Ordnen Sie zu.



Er/Sie verdreht die Augen.



Er/Sie bleibt auf dem Teppich.



Er/Sie dreht jemandem das Wort im Mund herum.

1. Er/Sie bleibt ruhig und regt sich nicht auf.
2. Er/Sie zeigt, dass er/sie genervt ist.
3. Er/Sie versteht etwas mit Absicht falsch.

Lesen a Lesen Sie den Text und ordnen Sie die Textabschnitte A-D in der folgenden Reihenfolge.

1. Definition
2. Beispiele
3. Handlungsempfehlung
4. Einschränkung

Diskriminierung am Arbeitsplatz

- A** Diskriminierungen beziehen sich auf unterschiedliche Eigenschaften, z. B.:
- **Herkunftsland:** In einem Supermarkt wird eine Bewerberin aus Eritrea mit der Begründung abgelehnt, dass nur deutsche Muttersprachler/innen berücksichtigt werden können.
 - **Geschlecht:** Eine Arbeitnehmerin erhält weniger Lohn als ihr Kollege, obwohl dieser die gleiche Arbeit macht wie sie.
 - **Religion oder Weltanschauung:** Jemand will nicht mit einem Kollegen zusammenarbeiten, weil dieser gläubiger Muslim ist.
 - **Alter:** In einer Stellenanzeige werden „junge Mitarbeiter/innen“ gesucht.
 - **Sexuelle Identität:** Ein Bewerber, der offen über seine Homosexualität spricht, wird nicht eingestellt.
 - **Behinderung:** Jemand macht sich über eine Kollegin mit Behinderung lustig.
- B** Wer sich am Arbeitsplatz diskriminiert fühlt, sollte sich direkt an seinen Arbeitgeber wenden. Arbeitgeber sind verpflichtet, Diskriminierung am Arbeitsplatz zu verhindern oder zu beseitigen.
- C** Unter Diskriminierung versteht man jede Handlung oder Äußerung, die einzelne Personen oder Gruppen benachteiligt oder herabwürdigt.
- D** Aber nicht jede Benachteiligung ist eine Diskriminierung, weil es für eine Ungleichbehandlung auch sachliche Gründe geben kann. Z. B. gibt es für Berufe mit besonderer körperlicher Belastung (Piloten, Feuerwehrleute u. a.) ein Höchstalter.

Lesen b Lesen Sie noch einmal. Was stimmt? Kreuzen Sie an.

- | | |
|---|--|
| 1. Diskriminierung | 2. Arbeitgeber müssen |
| <input type="checkbox"/> (a) hat nur mit Alter und Geschlecht zu tun. | <input type="checkbox"/> (a) Diskriminierung bei der Behörde melden. |
| <input type="checkbox"/> (b) ist eine Ungleichbehandlung ohne sachlichen Grund. | <input type="checkbox"/> (b) Mitarbeiter entlassen, die andere diskriminieren. |
| <input type="checkbox"/> (c) ist jede Form von Ungleichbehandlung. | <input type="checkbox"/> (c) etwas gegen Diskriminierung am Arbeitsplatz tun. |



Schreiben Sie fühlen sich diskriminiert. Schreiben Sie an den Betriebsrat. Bearbeiten Sie folgende Punkte angemessen ausführlich.

- Stellen Sie dar, was passiert ist.
- Sagen Sie, warum Sie das diskriminierend finden.
- Bitte Sie den Betriebsrat um Hilfe.

Textbausteine → Seiten 339, 343 und 344

der Arbeitsentzug (Sg.)
Die Arbeit wird weggenommen.

die Behinderung, -en
hier: Jemandem wird es schwer gemacht, seine Arbeit zu tun.

die Benachteiligung, -en
Eine Person wird schlechter behandelt, erfährt Nachteile.
→ benachteiligen

die Diskriminierung, -en
ungleiche, schlechtere Behandlung
→ diskriminieren
→ sich diskriminiert fühlen

herabwürdigen jemanden nicht mit Respekt behandeln

das Höchstalter (Sg.)
Man darf nicht älter sein.

sich über jemanden lustig machen
über jemanden auf verletzende Art lachen

die Qualitätssicherung (Sg.) die Qualität eines Produktes/Service prüfen

sachliche Gründe Gründe, die mit der Sache zu tun haben und nicht auf Gefühlen/Vorurteilen basieren

die Stichelei, -en
eine Bemerkung, die verletzen soll

unangemessen nicht passend

die Ungleichbehandlung (Sg.) *hier:* Menschen werden nicht gleich behandelt.

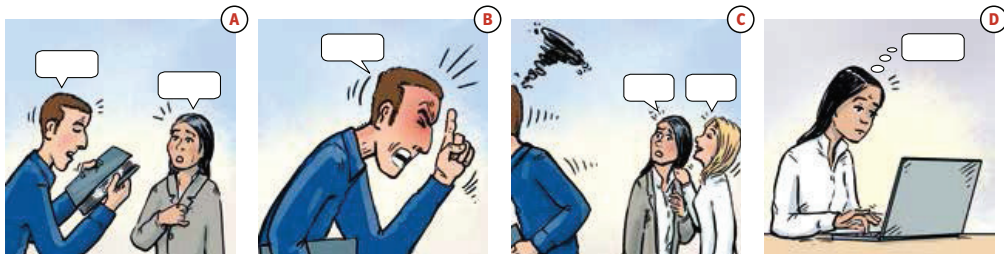
Schreibtraining

Schriftliche Aktivierung des Gelernten nach jeder Sequenz, mit Textbausteinen und Musterlösungen im Anhang

3 Grundzüge des Kündigungsrechts

Mitarbeiterin Kollegin Vorgesetzter

a Sehen Sie die Bilder an. Lesen Sie die Sprechblasen. Ordnen Sie zu.



- 1 Ich will doch meinen Job nicht verlieren.
- 2 Wenn das so weitergeht, muss ich über eine Abmahnung nachdenken!
- 3 Was ist das eigentlich, eine Abmahnung?
- 4 Frau Dong, das hier muss dringend noch erledigt werden.
- 5 Ach, das musst du nicht so ernst nehmen.
- 6 Ich muss zum Arzt, ich bin krank.

b Lesen Sie die Informationen. Hat Frau Dong ihrem Chef einen Grund für die Abmahnung gegeben?

Eine Abmahnung ist eine Warnung. Damit sagt der Arbeitgeber, dass eine Kündigung drohen kann, wenn der Arbeitnehmer sein Verhalten nicht ändert. Mögliche Gründe für eine Abmahnung sind:

- ausländerfeindliche Äußerungen
- Beleidigung von Kollegen, Vorgesetzten, Kunden
- Diebstahl am Arbeitsplatz
- Betrug bei der Arbeitszeit
- Internetnutzung für private Zwecke
- Mobbing
- Störung des Betriebsfriedens
- Schlägerei am Arbeitsplatz
- unentschuldigtes Fehlen
- unerlaubte Nebentätigkeit
- Unpünktlichkeit
- verspätete Krankmeldung
- Verstoß gegen das Alkoholverbot
- Verstoß gegen das Rauchverbot
- Weitergabe von Betriebsgeheimnissen
- sexuelle Belästigung

c Lesen Sie die folgenden Beispiele. Welcher Abmahnungsgrund kommt in Frage?

- | | | |
|---|---|--|
| 1. Kamil arbeitet auf Montage. Er führt einen Stundenzettel und trägt jeden Tag eine halbe Stunde mehr ein, als er gearbeitet hat.
<u>Betrug bei der Arbeitszeit</u> | 3. Vera hat eine volle Stelle. Sie putzt frühmorgens noch in einem Büro, aber davon weiß ihre Chefin nichts.
..... | 5. Zwei Kollegen streiten sich. Es kommt zu einer Schlägerei in der Werkshalle.
..... |
| 2. Manuela wurde schon mehrmals beim Rauchen in der Toilette gesehen. Dabei hängt da ein Schild „Rauchen verboten“.
..... | 4. Einige Kunden haben sich über beleidigende Äußerungen eines Mitarbeiters im Außendienst beschwert.
..... | 6. Rudi geht während der Arbeitszeit regelmäßig auf seine facebook-Seite.
..... |



d Haben Sie eine solche Konfliktsituation schon mal erlebt oder kennen Sie jemanden, der das erlebt hat? Erzählen Sie ganz genau (Wer? Was? Wann? Warum? ...)

Ich habe mal eine Abmahnung bekommen, weil ich ohne Krankmeldung gefehlt habe.

Was? Erzähl mal ganz genau, wie das passiert ist.

Informationen zu zentralen Themen für die Arbeitswelt in jedem Kapitel

Lernziele/Sprachhandlungen
Alle Lernziele der Sequenz transparent auf jeder Doppelseite

Berufssprache Ergänzen Sie. Die Wörter rechts helfen.

Ein Arbeitnehmer darf den (1) B..... nicht stören, d. h. seine Kollegen nicht (2) b..... oder eine (3) S..... anfangen. Er darf nicht gegen Regeln im Betrieb (4) v..... Er kann sonst eine (5) A..... oder sogar einer (6) K..... bekommen.

Lesen a Lesen Sie den Text und ordnen Sie die passende Überschrift zu.

1. Kritik und Warnung
2. sofortige Beendigung des Arbeitsverhältnisses
3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Kündigungsrecht

Die wichtigsten Informationen

Abmahnung:
Mit einer (mündlichen oder schriftlichen) Abmahnung warnt ein Arbeitgeber den Arbeitnehmer. Er soll sein Verhalten ändern oder ihm kann gekündigt werden.

Ordentliche Kündigung:
Mit einer ordentlichen Kündigung beendet der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis. Der Arbeitgeber muss Kündigungsfristen einhalten und den Kündigungsschutz beachten (dieser gilt z. B. für Schwangere und Frauen im Mutterschutz und Mitglieder des Betriebsrats). Wenn es einen Betriebsrat gibt, so muss dieser vor der Kündigung gehört werden.

Außerordentliche (fristlose) Kündigung:
Für die sofortige Beendigung des Arbeitsverhältnisses braucht der Arbeitgeber einen wichtigen Grund. Kündigungsfristen müssen nicht eingehalten werden. In der Regel geht der Kündigung eine Abmahnung voraus. Wenn es einen Betriebsrat gibt, so muss dieser zuerst gehört werden.

Das sollten Sie tun:

Suchen Sie das Gespräch mit dem Chef / der Chefin oder dem Betriebsrat, wenn Sie die Abmahnung nicht akzeptieren oder Ihr Verhalten ändern wollen. Schreiben Sie auf, wann Sie die Kündigung erhalten haben. Heben Sie den Briefumschlag auf. Handeln Sie schnell. Sie haben nur drei Wochen Zeit, um vor Gericht Widerspruch einzulegen. Es geht nicht nur darum, dass Sie Ihren Arbeitsplatz behalten, sondern auch darum, was mit Überstunden oder Ihrem Resturlaub passiert, was für ein Zeugnis Sie bekommen usw. Gehen Sie auf alle Fälle zu einem Rechtsanwalt (wenn möglich, zum Rechtsanwalt Ihrer Gewerkschaft). Bei einer Kündigung müssen Sie sich innerhalb von drei Tagen bei der Arbeitsagentur arbeitssuchend melden.

Lesen b Lesen Sie noch einmal. Welche Aussagen stimmen?

1. Es gibt unterschiedliche Formen der Kündigung.
2. Gegen eine Abmahnung oder Kündigung kann man nichts machen.
3. Man kann von heute auf morgen entlassen werden.



Schreiben Sie haben einen Fehler bei der Arbeit gemacht und Ihre Chefin hat mit Abmahnung gedroht. Schreiben Sie ihr eine E-Mail. Bearbeiten Sie folgende Punkte.

- Grund für Ihr Schreiben
- Entschuldigung
- Bitte um Gesprächstermin

Textbausteine → Seite 342

die Abmahnung, -en
Schritt des Arbeitgebers vor einer Kündigung

die Beleidigung, -en eine Äußerung, die verletzt
→ beleidigen

der Betrug (Sg.) hier: eine falsche Aussage zum eigenen Vorteil

der Betriebsfrieden (Sg.) respektvoller Umgang aller im Betrieb

drohen sagen, dass etwas Schlimmes passiert, um jemandem Angst zu machen

die Gewerkschaft, -en Organisation der Arbeitnehmer



eine Kündigung aussprechen jemanden entlassen

das Mobbing (Sg.) schlechte Behandlung

die Nebentätigkeit, -en andere Arbeit neben der eigentlichen Arbeit

die Schlägerei, -en



unentschuldigt ohne Entschuldigung

der Verstoß, -e eine Vorschrift / ein Gesetz nicht beachten
→ verstoßen

von heute auf morgen sehr schnell, sofort

der Widerspruch (Sg.) *hier:* sagen, dass man mit einer rechtlichen Entscheidung nicht einverstanden ist
→ Widerspruch einlegen

Mitarbeiterin

Vorgesetzter

4 Eine Lösung finden

🔊 1.35

a Hören Sie das Gespräch zwischen Frau Dong und Herrn Gregor. Kommen die beiden zu einer Lösung?

🔊 1.35

b Hören Sie noch einmal ganz genau. Unterstreichen Sie die Wörter, die Sie hören.

1. ● Herr Gregor, Sie haben ja letzte Woche eine Abmahnung angedroht | ausgesprochen.
2. ○ Wir müssen gemeinsam einen Kompromiss | eine Lösung finden.
3. ● Ich kann nicht jeden Abend | rund um die Uhr zur Verfügung stehen.
4. ○ Ein Arbeitsplatz mit mehr | weniger Kundenkontakt wäre die Lösung.
5. ● Den ganzen Tag Büroarbeit? Das kann ich mir gut | nicht gut vorstellen.
6. ○ Dann schlage ich vor, dass Sie Ihre Stunden aufstocken | reduzieren.
7. ● Ich habe ein Recht auf Teilzeitarbeit | Vollzeitarbeit?
8. ○ Ja, Ihr Arbeitsverhältnis besteht kürzer | länger als sechs Monate.
9. ● Dann würde ich sehr viel weniger verdienen | Zeit haben.
10. ○ Eine Halbtagsstelle wäre doch sehr gut für Ihre Familie | für Sie.
11. ● Eine Halbtagsstelle kommt für mich nicht in Frage | wäre denkbar.
12. ○ Sie machen es mir wirklich nicht schwer | leicht.
13. ● Ich werde es mir überlegen | kann es nicht akzeptieren.
14. ○ Teilen Sie mir Ihren Wunsch | Ihre Entscheidung bitte bis Montag nächster Woche mit.



Wichtige Redemittel für berufliche Sprachhandlungen in den Aufgaben und im Anhang

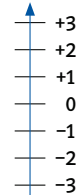
🗨️

c Lesen Sie die Vorschläge. Welche davon könnten Sie persönlich akzeptieren? Ordnen Sie auf einer Skala. Tauschen Sie sich aus und begründen Sie.

- a) eine Halbtags- statt einer Ganztagsstelle
- b) Reduzierung der Arbeit auf 30 Stunden
- c) mehr Büroarbeit und weniger Kundenkontakt
- d) ein Tag wöchentlich Arbeit im Homeoffice
- e) mehr Freizeit, dafür weniger Verdienst

Eine Halbtagsstelle ist für mich nicht akzeptabel und steht auf minus 2, weil ...

Das könnte ich akzeptieren.



Das ist völlig unakzeptabel.

d Verhandeln Sie. Gehen Sie nach den Schritten 1 bis 6 vor.

1. Partner/in A: Machen Sie einen Vorschlag oder äußern Sie einen Wunsch.
2. Partner/in B: Fragen Sie nach.
3. Partner/in A: Begründen Sie den Vorschlag oder Wunsch. Nennen Sie Vorteile.
4. Partner/in B: Erheben Sie Einwände und nennen Sie Nachteile.
5. Partner/in A/B: Diskutieren Sie weiter.
6. Partner/in A/B: Einigen Sie sich.

Mündliche Aktivierung und Anwendung der behandelten beruflichen Sprachhandlung in Rollenspielen

Wunsch Chef/in: Mitarbeiter/in übernimmt mehr Verwaltungsarbeit. Die Stelle wird um fünf Stunden aufgestockt.

Wunsch Mitarbeiter/in: Zwei Tage wöchentlich im Homeoffice arbeiten.

Wunsch Chef/in: Mitarbeiter/in geht von Ganztags- auf Teilzeitstelle (60%).

Ihre Idee

Berufssprache Ersetzen Sie gleiche Wörter durch Bindestriche.

1. Vorteile und Nachteile
2. Vollzeitstelle oder Teilzeitstelle
3. Halbtagsarbeit oder Ganztagsarbeit
4. Rentenversicherung und Krankenversicherung
5. Kundenkontakt und Kundenbetreuung
6. Arbeitszeitreduzierung oder Arbeitszeitaufstockung

1. Vor- und Nachteile

Lesen a Lesen Sie den Text und kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

Teilzeitarbeit

Grundsätzlich hat jeder Arbeitnehmer / jede Arbeitnehmerin einen Rechtsanspruch auf Teilzeit. Allerdings müssen drei Voraussetzungen erfüllt sein:

- Das Arbeitsverhältnis besteht länger als sechs Monate.
- Der Arbeitgeber beschäftigt mehr als 15 Mitarbeiter/innen.
- Es gibt keinen betrieblichen Grund, einen Teilzeitwunsch abzulehnen.

Wer in Teilzeit arbeitet, verdient auch weniger. Online gibt es Teilzeit-Netto-Rechner, mit denen man ausrechnen kann, wie viel man bei Teilzeit weniger verdient. Wer weniger verdient, bekommt später weniger Rente. Man sollte sich deshalb von der Rentenversicherung beraten lassen.

Wichtig ist auch: Seit dem 1. Januar 2019 gibt es die sogenannte Brückenteilzeit. Sie ermöglicht befristete Teilzeitarbeit mit dem Recht, seine Arbeitszeit später wieder aufzustocken. Das ist aber nur unter bestimmten Umständen möglich, z. B. das Unternehmen beschäftigt mindestens 45 Mitarbeiter/innen und das Arbeitsverhältnis besteht länger als sechs Monate.

Sie müssen Ihrem/Ihrer Vorgesetzten schriftlich mitteilen, dass Sie die Arbeitszeit verringern möchten. Sie müssen dafür keinen Grund angeben. Schreiben Sie, wie viele Stunden Sie zukünftig arbeiten möchten und wie die Stunden verteilt sein sollten. Der Antrag auf Teilzeit muss mindestens drei Monate vor Beginn der Teilzeit eingereicht werden.

1. Arbeitnehmer können ihre Arbeitszeit reduzieren und Teilzeit arbeiten.
2. Sie können jederzeit wieder auf eine Vollzeitstelle zurückkehren.
3. Man muss ausführlich erklären, warum man in Teilzeit gehen will.

R	F
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lesen b Lesen Sie noch einmal und beantworten Sie die Fragen.

1. Was sind die Voraussetzungen für den Schritt von Vollzeit auf Teilzeit?
2. Welche Nachteile hat die Reduzierung der Arbeitszeit?
3. Was muss man tun, wenn man die eigene Arbeitszeit reduzieren will?



Schreiben Schreiben Sie einen Antrag auf Teilzeit. Setzen Sie die Textbausteine in eine passende Reihenfolge und ergänzen Sie die Angaben zu gewünschten Tagen und Stunden.

Antrag auf Teilzeitbeschäftigung

Mit freundlichen Grüßen

Bei Fragen stehe ich Ihnen gern für ein Gespräch zur Verfügung.

Bitte bestätigen Sie mir den Eingang meines Schreibens schriftlich.

Ich hätte gerne folgende Arbeitszeiten: (Wochentage), von (Uhrzeit) bis (Uhrzeit) Uhr.

Sehr geehrter Herr ..., hiermit beantrage ich die Reduzierung meiner Arbeitszeit.

Ab dem 01. September 20... möchte ich statt wie bisher 40 Stunden gern nur noch (Stundenzahl) Stunden in der Woche arbeiten.

Textbausteine → Seiten 339, 340 und 344

die Aufstockung, -en

Erhöhung eines Betrags oder einer Menge (hier: Stundenzahl)
→ aufstocken

die Ganztagsarbeit (Sg.)

Arbeit, die den ganzen Tag dauert
→ ganztags

die Halbtagsarbeit

Arbeit, die den halben Tag dauert
→ halbtags

rund um die Uhr

24 Stunden lang



der Kompromiss, -e

eine Lösung, die alle Beteiligten akzeptieren

die Reduzierung, -en

etwas wird verkleinert, abgebaut
→ reduzieren

der Rechtsanspruch, -e

das Recht, etwas zu erhalten, weil es im Gesetz steht
→ der gesetzliche Anspruch

die Rente, -n

Geld für Arbeiter und Angestellte im Alter
→ die Rentenversicherung



der Verdienst, -e

Geld, das man für Arbeit bekommt
→ verdienen

zur Verfügung stehen

hier: Eine Person ist da und kann angesprochen bzw. eingesetzt werden.

Textbausteine

Viele geschlossene Schreibaufgaben liefern Muster für die Verwendung im eigenen Beruf

5 Lesen und Schreiben

a Kundenbeschwerden – Welche Beschwerden beziehen sich auf Produkte, welche auf Service?

Notieren Sie P für Produkte oder S für Service.

- 1.^S Die Ware wurde zu spät geliefert.
- 2. Ich hatte eine andere Farbe bestellt.
- 3. Das Personal war unfreundlich.
- 4. Der Tisch ist beschädigt.
- 5. Das Material hat keine gute Qualität.
- 6. Der Papiereinzug des Kopierers funktioniert nicht.
- 7. Der Mitarbeiter hat kein Deutsch gesprochen.
- 8. Die Lieferung war nicht vollständig.
- 9. Es fehlen Teile von dem Regal.
- 10. Die Elektrikerin hatte kein Werkzeug dabei.
- 11. Der Vorhang ist zu kurz.
- 12. Die Mitarbeiter haben etwas beschädigt.



b Lesen Sie die E-Mail. Welche Beschwerden aus 5a passen? Kreuzen Sie an.

An: Möbelhaus Kemmert

Von: Evi Brast

Sehr geehrte Damen und Herren,
leider muss ich Ihnen mitteilen, dass mit meiner Bestellung einiges schief gelaufen ist. Das Sofa wurde eine Woche später geliefert als angekündigt. Das größte Problem ist aber: Ich habe ein grünes Sofa bestellt, aber ein gelbes Sofa geliefert bekommen. Das haben Ihre Mitarbeiter leider erst gemerkt, nachdem sie es schon in meinem Wohnzimmer ausgepackt hatten. Sie haben es dann gleich wieder mitgenommen, aber dabei haben sie einen tiefen Kratzer in meinen Holzboden gemacht.
Wann kann ich mit der Lieferung rechnen? Außerdem möchte ich, dass Sie den Schaden am Boden reparieren.

Mit freundlichen Grüßen

Evi Brast



c Was passt in eine formelle E-Mail? Kreuzen Sie an. Schreiben Sie dann die E-Mail.

- 1. a) Sehr geehrte Frau Brast,
 b) Hallo Frau Brast,
- 2. a) die falsche Farbe – wie konnte das passieren?
 b) der Fehler mit der Farbe tut uns sehr leid.
- 3. a) Ups, sorry!
 b) Wir entschuldigen uns für die Probleme.
- 4. a) Das richtige Sofa ist auf Lager und wir können es Ihnen sofort liefern.
 b) Ihr Sofa steht schon hier, wir können es gleich vorbeibringen.
- 5. a) Rufen Sie doch mal an. Dann schauen wir mal wegen eines Termins.
 b) Bitte setzen Sie sich wegen eines Termins mit uns in Verbindung.
- 6. a) Als Ausgleich für den Schaden bieten wir Ihnen an, 10 % von der Rechnung abzuziehen.
 b) Sie kriegen natürlich einen Rabatt von uns.
- 7. a) Wir arbeiten an der Verbesserung unseres Service und hoffen, dass Sie uns treu bleiben.
 b) Nächstes Mal machen wir das besser. Kommen Sie schnell wieder!
- 8. a) Bis bald! Marian
 b) Mit freundlichen Grüßen
Marian Wunder
Möbelhaus Kemmert

Aufbau von Kompetenzen für
adäquate Kommunikation im
Beruf, hier: Registertraining

Einstiegsseite

Einführung in das Kapitelthema mit großen Abbildungen und ersten Aktivitäten

Arbeit im Team

3



Aktive Auseinandersetzung mit dem Lerngegenstand für nachhaltiges Lernen


1 Teamarbeit

 **a** Die Fotos zeigen unterschiedliche Formen von Teamarbeit. Fragen und antworten Sie: Wer? Was? Wie? Warum? ...

 1.36 **b** Hören Sie das Gespräch. Worüber sprechen Lena, Andreas, Jonas und Anna?

 1.36 **c** Hören Sie noch einmal und beantworten Sie die Fragen.

1. Welche Erfahrungen hat Jonas mit Teamarbeit gemacht?
2. Was denkt Andreas über Teamarbeit?

 **d** Was machen Sie gerne im Team, was machen Sie gerne allein? Sprechen Sie.

Ich spiele in einer Band. Zuerst übe ich immer allein zu Hause, dann spielen wir in der Gruppe zusammen.

Einzelarbeit, Partnerarbeit, Gruppenarbeit, Plenum: in jeder Sequenz abwechslungsreiche Sozialformen

Sprechen ein Teamgespräch führen, über die eigenen Teamrollen sprechen | Hören Teamgespräche | Lesen Artikel zum Thema „Neu im Team“, einen Text zum Thema „Meine Teamrollen“ | Schreiben sich per E-Mail vorstellen; Protokoll | Beruf neu im Team; sich per E-Mail vorstellen; Teamgespräche führen

47

Transparente Präsentation der wichtigsten Lernziele / Sprachhandlungen des Kapitels nach Fertigkeiten geordnet: Sprechen, Hören, Lesen, Schreiben

Szenario

Lernsequenzen als Szenarien angelegt, in denen vielfältige Handlungssituationen in einem authentischen Kontext geübt werden

2 Sofia Adu ist neu beim Partyservice *Fein*.

a Sofia hat vor ihrem ersten Arbeitstag ein paar Tipps gelesen. Lesen Sie die Aussagen und den Artikel. Welche von den zwei Aussagen passt jeweils besser zu den Abschnitten 1-5? Warum?

1. a) So führen Sie sich gut ein.
b) Informieren Sie sich über Ihr Team!
2. a) Vorgesetzte am besten nie duzen!
b) Wie spricht man wen an?
3. a) Was tun bei Stress mit Kollegen?
b) Vorsicht vor Gerüchten!
4. a) Bringen Sie frischen Wind ins Team!
b) Seien Sie vorsichtig mit Kritik!
5. a) Keine Angst vor Fehlern!
b) Am Anfang am besten nichts falsch machen!



Sie fangen bald mit einer neuen Arbeit an und sind deshalb schon sehr **nervös**? Und Sie haben Angst, in Ihrem neuen Team gleich am Anfang schon etwas falsch zu machen? Das muss nicht sein! Mit unseren **Tipps** starten Sie souverän in Ihren neuen Job!

1 Stellen Sie sich am besten am ersten Tag allen vor, denn die Kolleginnen und Kollegen wurden vielleicht gar nicht darüber informiert, dass jemand Neues in das Team kommt. Und falls Sie viel **mit Kunden zu tun** haben, ist in den ersten Tagen eine kurze Vorstellung per Rundmail gut.

2 Du oder Sie? Vorgesetzte oder andere Teammitglieder zu duzen, die unbedingt gesiezt werden wollen, könnte sehr **peinlich** werden. Vorgesetzte zu siezen, die viel Wert auf einen lockeren Ton im Team legen und per Du angesprochen werden wollen, könnte aber auch missverstanden werden. Wenn Sie unsicher sind, fragen Sie einfach nach.

3 Vorsicht bei **Klatsch und Tratsch**! Ihnen wurde von Kollegen gesagt, dass die Kollegin X

sich nie an **Absprachen** hält? Seien Sie unvoreingenommen und finden Sie selbst heraus, wie die Zusammenarbeit mit ihr ist. Sicher gibt es Gründe für ihr Verhalten. Vielleicht wurde sie von ihren Vorgesetzten mit Arbeit überhäuft und ist einfach nur **überlastet**?

4 Seien Sie am Anfang **zurückhaltend** mit Verbesserungsvorschlägen. Sie machen sich unbeliebt, wenn Sie gleich am ersten Tag alles ändern wollen. Wenn Sie öfter hören: „Das wurde hier schon immer so gemacht!“, dann fragen Sie lieber nach, warum das so gemacht wird.

5 Sie haben etwas falsch gemacht, aber jetzt wollen Sie nicht gleich einen schlechten Eindruck hinterlassen? Es ist trotzdem am besten, es gleich dem bzw. der Vorgesetzten zu sagen. Ehrlichkeit kommt auf jeden Fall besser an, als Fehler zu vertuschen. Dafür wird man von vielen Chefs sogar gelobt. Denn niemand verlangt, dass man sofort alles **perfekt** macht. Es ist völlig normal, am Anfang Fragen zu stellen oder andere um **Unterstützung** zu bitten.

b Mit welchen Wörtern kann man die **grünen** Ausdrücke in 2a ersetzen? Ordnen Sie zu.

fehlerlos Ratschlägen Hilfe überfordert unangenehm Gerüchten
aufgeregt vorsichtig Abmachungen Kundenkontakt

c Schreiben Sie mit den Ausdrücken aus 2b eigene Sätze.

Haben Sie vielleicht einen guten Ratschlag für mich?



d Sprechen Sie über die Tipps aus dem Text. Haben Sie noch andere Tipps?

Wortschatzeinführung, -festigung und -erweiterung im Kurs- und Übungsbuch sowie im Intensivtrainer

e Lesen Sie den Text in 2a noch einmal und markieren Sie die Passivformen.

f Ergänzen Sie die Formen von *werden* und die Partizipien in der Tabelle.



FOKUS Passiv Präteritum			Partizip: Ende
Präteritum von <i>werden</i> :		Position 2	
Das	<u>wurde</u>	hier schon immer so	!
Die Kolleginnen	<u> </u>	vielleicht gar nicht darüber	.
Vielleicht	<u> </u>	sie von ihren Vorgesetzten mit Arbeit	.

⚠ Mit *von* + Dativ nennt man im Passiv die Person, die etwas tut.

Erarbeitung neuer Grammatikthemen nach den Prinzipien des entdeckenden Lernens

g Das war Sofias erster Arbeitstag. Bilden Sie Sätze im Passiv Präteritum wie im Beispiel.

freundlich begrüßen	das Computersystem erklären	der Chef	Lena
um eine Beratung bitten	den Dienstplan geben	anrufen	die IT-Beauftragte
	erste Arbeitsaufträge geben	die Teeküche zeigen	eine Kundin
das Zeiterfassungssystem zeigen	...	der Hausmeister	die Kolleginnen

- Ihr wurden vom Chef erste Arbeitsaufträge gegeben.
- Sie wurde von einer Kundin ...

3 Ich möchte mich vorstellen.



Lesen Sie Sofias E-Mail und notieren Sie Stichpunkte zu ihrem Werdegang. Vergleichen Sie.

an:
Betreff: Ihre neue Ansprechpartnerin bei *Partyservice Fein*

Liebe Kundinnen und Kunden, liebe Lieferantinnen und Lieferanten, wie Herr Krüger Ihnen schon mitgeteilt hatte, bin ich seit Anfang April neu bei *Partyservice Fein* im Team. Heute möchte ich mich Ihnen nun kurz vorstellen.

Zu meiner Person: Mein Name ist Sofia Adu, ich stamme aus Nigeria, lebe aber seit sieben Jahren in Deutschland. Schon immer hatte ich eine Leidenschaft für gutes Essen. Außerdem arbeite ich gerne mit Menschen zusammen. Deshalb habe ich hier in Deutschland eine Ausbildung zur Restaurantfachfrau gemacht und zwei Jahre in einem Café gearbeitet. Jetzt unterstütze ich das Team von *Partyservice Fein* bei der Organisation, der Buchhaltung und der Kundenkommunikation.

Ich freue mich sehr darauf, Sie kennenzulernen, und hoffe auf eine gute Zusammenarbeit!

Mit freundlichen Grüßen
Sofia Adu

Systematisches Training der kommunikativen Handlungsfähigkeit für den Beruf

UND SIE?

Wählen Sie.



Stellen Sie sich Kunden oder Ihrem neuen Team vor. Schreiben Sie eine E-Mail. Bearbeiten Sie folgende Punkte:

- Informationen zu Ihrer Person
- Ihre bisherige Ausbildung
- Ihre Aufgaben in der Firma



Was haben Sie erlebt, als Sie neu bei Ihrer Arbeit waren? Geben Sie schriftliche Ratschläge wie in dem Text in 2a.

Binnendifferenzierung durch Wahlmöglichkeiten nach Lerntempo, Lernstil, Interesse usw.

4 Sofias Protokoll

1.37

a Hören Sie den Anfang eines Teamgesprächs. Bringen Sie die Tagesordnungspunkte (TOPs) in die richtige Reihenfolge.

- Termine Werbung Hochzeitsbuffet am 5. Mai
 Begrüßung von Frau Adu Urlaubsplanung im Sommer

1.38

b Hören Sie einen weiteren Ausschnitt aus dem Teamgespräch. Wer macht was? Manchmal gibt es zwei Möglichkeiten. Ordnen Sie zu.

1. Herr Krüger
 2. Lena Wächter
 3. Martin Witt
 4. Sofia Adu
- a) die Einkaufsliste zusammenstellen
 b) die Werbeagentur anrufen
 c) die Bestellungen rausschicken
 d) Servicekräfte organisieren

Sofias Protokoll – Lesen Sie die Anleitung und das Protokoll. Was passt besser in die Lücken: a oder b? Notieren Sie.

Ein Protokoll schreiben – so geht's!

Im Kopf des Protokolls notieren Sie:

- Datum und Dauer der Sitzung
- die Nachnamen der teilnehmenden Personen, der Sitzungsleitung und des Protokollanten / der Protokollantin
- die Tagesordnungspunkte

Im Hauptteil schreiben Sie:

- zu jedem TOP nur das Ergebnis der Diskussion
- präzise, sachlich und neutral
- ausschließlich im Präsens

Am Schluss notieren Sie:

- den Termin der nächsten Sitzung

- a von heute Vormittag
 b vom 15.4., 10:00–10:30
- a der Chef, Lena, Martin und ich,
 b Herr Krüger, Frau Wächter, Herr Witt, Frau Adu,
- a Ich wurde sehr nett begrüßt.
 b Begrüßung von Frau Adu
- a im August zwei Wochen
 b vom 5.8. bis zum 18.8.
- a nächste Sitzung
 b 22.4.
- a Der Chef
 b Herr Witt
- a Protokoll: Sofia Adu
 b Tausend Dank für dieses nette Gespräch!

Audio- und Videodateien über Klett Augmented, als Download auf der Homepage und auf CD

Kleinschrittige Einführung berufsübergreifend relevanter Sprachhandlungen und Textsorten, z.B. ein Protokoll schreiben

Protokoll des Teamgesprächs ...1... b
 Anwesend: ...2... entschuldigt: Frau Wegener
 Leitung: Herr Krüger



TOP:		wer?	wann?
1. ...3... <input type="checkbox"/>	Frau Adu wird begrüßt und stellt sich kurz vor.	alle	erledigt
2. Termine	Herr Krüger teilt mit, dass die Firma ...4... <input type="checkbox"/> geschlossen ist. Die weiteren Urlaubszeiten besprechen wir auf der nächsten Sitzung.	alle	...5... <input type="checkbox"/>
3. Hochzeitsbuffet am 5. Mai	...6... <input type="checkbox"/> stellt die Einkaufsliste zusammen. Frau Wächter und Frau Adu schicken die Bestellungen raus. Frau Adu organisiert mithilfe von Frau Wächter die Servicekräfte.	Witt Wächter / Adu	morgen über- morgen
4. Werbung	Die Werbeagentur erstellt Entwürfe für neue Flyer, Visitenkarten sowie einen neuen Webauftritt. Herr Krüger vereinbart einen Termin für die Besprechung.	Krüger / alle	heute / 22.4.
5. Termine	Termin der nächsten Sitzung: 22.4., 10 Uhr. TOPs: Urlaubsplanung, Besprechung der Entwürfe für die Werbemittel.	alle	22.4.
	...7... <input type="checkbox"/>		

5 Ein Teamgespräch führen

1.39

a Hören Sie das Teamgespräch noch einmal und ordnen Sie zu.

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Ist das nicht ungünstig, | a) auch anders lösen. |
| 2. Das halte ich | b) wäre es gut, wenn Frau Adu gleich einen Teil davon übernimmt. |
| 3. Wunderbar, dann | c) weil Frau Adu die Lieferanten nicht kennt? |
| 4. Meiner Meinung nach | d) gleich etwas sagen. |
| 5. Wir könnten das | e) für eine gute Idee. |
| 6. Ich möchte zu diesem Punkt | f) richtig verstanden? |
| 7. Habe ich das | g) machen wir das so. |



b Ordnen Sie die Redemittel aus 5a den folgenden Punkten zu und sammeln Sie weitere Redemittel für Teamgespräche.

- sich zu Wort melden
- nachfragen
- etwas vorschlagen
- zustimmen
- ablehnen
- Probleme äußern
- Alternativvorschläge machen
- sich einigen

sich zu Wort melden
 Ich möchte zu diesem Punkt gleich etwas sagen.
 Darf ich was sagen?
 ...

nachfragen
 ...

Einführung, Erweiterung und Übung wichtiger Redemittel für die berufliche Kommunikation in jedem Kapitel

👤

c Wählen Sie Situation A oder B und spielen Sie ein Teamgespräch. Eine Person macht Notizen für ein Kurzprotokoll.

A
 Sie sind Mitglied in einem Tischtennisverein und sollen zu dritt die diesjährige Vereinsmeisterschaft organisieren.

Besprechen Sie:

- Termin
- zeitlicher Ablauf und Spielplan
- Gewinne und Siegerehrung
- Party danach: Getränke, Musik?



B


Sie haben einen kleinen Imbiss im Familienbetrieb. Man hat Sie gebeten, im Juli auf dem Straßenfest in Ihrer Straße einen Stand zu machen.

Überlegen Sie zu dritt:

- Was genau bieten Sie an?
- Vorbereitung?
- Wer kann zusätzlich helfen?
- Wie wird alles transportiert?

Aufgaben im Prüfungsformat der gängigen B2-Prüfungen in den Kursbuchkapiteln

👤



d Schreiben Sie jetzt gemeinsam das Protokoll zu 5c.

UND SIE?

Welche Erfahrungen haben Sie schon in Teams gemacht? Überlegen Sie, was Ihre Aufgaben genau waren und was Ihnen daran gefallen hat.

Seit einem Jahr arbeite ich bei einem Pflegedienst. Meistens habe ich ...
 Ich kümmere mich gerne um die alten Menschen. Meine Stärke ist, dass ich im Team gut vermitteln kann, wenn es Konflikte gibt. ...



UND SIE?-Aufgaben: Die Lernenden sprechen als sie selbst oder über sich selbst und wenden dabei das Gelernte an.

Sequenz kann linear unterrichtet werden, Binnendifferenzierung nach Bedarf:

- weitere Unterrichtsvorschläge, Kopiervorlagen und Arbeitsblätter im Unterrichtshandbuch und auf der Homepage
- weitere Übungen zu Wortschatz und Grammatik im Intensivtrainer
- Online-Übungen und Tests über Klett-Augmented und auf der Homepage

6 Welche Teamrolle haben Sie?

a Lesen Sie die Einleitung des Artikels. Wann funktionieren Teams besonders gut?



b Arbeiten Sie nun zu viert. Jeder liest die Beschreibung einer Rolle. Schließen Sie dann das Buch und beschreiben Sie den anderen in der Gruppe die Rolle, über die Sie gelesen haben.

Das Ganze ist mehr als die Summe seiner Teile!

Was erfolgreiche Teams ausmacht

Das Beispiel ist legendär: Auf der Schulung eines Unternehmens sollte sich eine große Gruppe in mehrere kleine Teams aufteilen. Diese Teams mussten dann gemeinsam eine komplexe Aufgabe lösen. Per Zufall kamen in einem Team die intelligentesten Köpfe des Unternehmens zusammen.

Und – Überraschung! – sie erzielten nicht das beste Ergebnis! Warum? Weil Teams erfolgreicher sind, wenn in ihnen verschiedene Kompetenzen zusammenkommen und die Teammitglieder sich gegenseitig ergänzen.

Man unterscheidet die folgenden vier Teamrollen:

DIE MACHER

Diese Menschen lieben Werkzeuge und probieren gerne sofort alles aus, manchmal auch ohne Rücksicht auf Verluste. Sie lieben die Abwechslung und finden es spannend, die unterschiedlichsten Ideen und Handlungsweisen zu kombinieren. Sie lassen sich nicht gerne festlegen.



Typische Aktivitäten

Abenteuer in der Natur erleben, Neues ausprobieren, auf Partys gehen und neue Leute kennenlernen, Reden improvisieren

Ihre Stärken im Team

Flexibilität, Experimentierfreude, Mobilität

DIE KONSERVATIVEN

Warum sollte man Altbewährtes über Bord werfen?

Das fragen sich die Konservativen. Ihnen ist es wichtig, zu erhalten, was schon erreicht wurde. Sie legen sich gerne längerfristig fest und sind sehr loyal. Risiko und Abwechslung mögen sie gar nicht.



Typische Aktivitäten

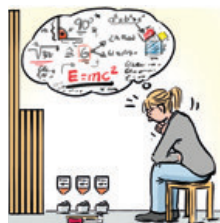
etwas sammeln, Tagebuch schreiben, in einem Verein arbeiten, immer wieder an demselben Ort Urlaub machen

Ihre Stärken im Team

Sicherheit, Ausdauer, Treue

DIE ANALYTIKER

Sie bilden den Gegenpol zu den Machern und wollen erstmal etwas verstehen, bevor sie es in die Tat umsetzen. Sie gehen also systematisch vor und sind oft Perfektionisten. Sie haben ein sehr großes Faktenwissen und lieben Statistiken. Ihr Motto ist: „Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser.“ Sie sind eher Kopfmenschen als Gefühlsmenschen.



Typische Aktivitäten

Software programmieren, Bücher schreiben, detaillierte Pläne entwickeln, Gesetze studieren

Ihre Stärken im Team

Ordnung, Wissen, Gerechtigkeit

DIE VISIONÄRE

Sie haben viele originelle Ideen. Auch sind sie von Neuerungen fasziniert und erproben gerne verschiedene Möglichkeiten. Deshalb ziehen sie auch gerne und oft um. Ihre Stärke ist es, auch mal über den Tellerrand hinauszuschauen. Allerdings verlieren sie dabei manchmal die Realität aus den Augen. Formale Vorgaben ignorieren sie ganz gerne.



Typische Aktivitäten

kreativ schreiben, malen, Ehrenämter ausüben, Gruppen leiten

Ihre Stärken im Team

Neugier, Innovation, Wachstum

c Welches Adjektiv passt zu welcher Teamrolle? Diskutieren Sie und ordnen Sie zu. Manchmal gibt es mehrere Möglichkeiten. Sie können auch noch weitere Adjektive zu den Rollen ergänzen.

konstruktiv chaotisch inspirierend erfolgsorientiert traditionell gefühlsbetont
vernünftig voreilig motivierend praktisch veranlagt enthusiastisch
provozierend pessimistisch optimistisch pünktlich engagiert ...

Ich denke, „konstruktiv“ passt zu den Visionären, weil sie immer so viele Ideen haben.

Es könnte aber auch zu den Analytikern passen, die machen doch immer so gerne Pläne.



d Welches Beispiel passt zu welcher Teamrolle? Diskutieren Sie.

- Ihre Lieblingstante zieht ins Altersheim. Was machen Sie?
 - Sie stellen alle Möbel von Ihrer Tante zu sich in die Wohnung.
 - Sie machen einen ganz genauen Plan für sie, woran sie bei ihrem Umzug denken muss.
 - Sie machen ihr Vorschläge, wie sie ihr neues Zimmer kreativ einrichten kann.
 - Sie organisieren eine große Willkommensparty im Heim, auf der sie eine kleine Rede halten.
- Letztes Jahr haben Sie in New York gearbeitet, jetzt leben Sie gerade in Albanien, und nächstes Jahr bietet Ihre Chefin Ihnen einen Job in China an. Wie reagieren Sie?
 - Super! Da organisiere ich gleich eine Flussreise mit einem Padelboot!
 - Ich brauche sofort Informationen über die Stadt, in der ich wohnen werde!
 - China? Muss das sein? Jetzt habe ich mich gerade erst an Albanien gewöhnt!
 - Toll! Endlich mal wieder ein neues Land zum Entdecken!

VORHANG AUF



Was wollen Sie gemeinsam planen, organisieren, arbeiten oder lernen? Bilden Sie Teams und wählen Sie eine Situation. Wählen Sie jeweils eine Teamrolle und überlegen Sie sich typische Äußerungen. Spielen Sie das Gespräch. Die Fragen und Ideen unten helfen.

Fragen und Ideen

- Was ist unser Ziel?
Was wollen wir gemeinsam erreichen?
- Wie lange haben wir dafür Zeit?
Welche Termine sind wichtig?
- Wer kann was gut?
Wer macht was?

Situationen

einen Dienstplan besprechen:
Restaurant, Krankenhaus,
Kinderheim ...

ein Restaurant
eröffnen

sich in einer Lerngruppe
auf eine Prüfung
vorbereiten

ein Wochenendprogramm
für die vier Kinder einer
Freundin zusammen-
stellen, die überraschend
zu Besuch kommen

...



VORHANG AUF:
Spielerische,
zusammenfassende
Anwendung des
gesamten Lernstoffs
am Ende des Kapitels

ÜBUNGEN



Vermittlung, Festigung und Erweiterung berufsrelevanter Wortfelder

1 Teamarbeit

Ergänzen Sie die Sätze.

Zusammenspiel weiterkommt fair sich anstrengen Ideen

- In einem Team erreicht man das beste Ergebnis, wenn alle
- Es ist wichtig, dass die Arbeit verteilt wird.
- In Sportmannschaften ist ein gutes im Team entscheidend.
- Meistens hat man bei der Arbeit in der Gruppe mehr als allein.
- In Teams kann man immer jemanden fragen, wenn man allein nicht

2 Sofia Adu ist neu beim Partyservice Fein.

a Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. sich einführen | a) <i>hier</i> : neue Ideen |
| 2. der/die Vorgesetzte | b) wie jemand handelt oder reagiert |
| 3. der frische Wind | c) verhindern, dass ein Problem bekannt wird |
| 4. Kritik üben | d) gelassen |
| 5. souverän | e) sich bekannt machen |
| 6. ein lockerer Ton | f) sich so verhalten, dass einen niemand mehr mag |
| 7. unvoreingenommen | g) jemandem zu viel von etwas geben |
| 8. das Verhalten | h) ein Problem benennen |
| 9. jemanden mit etwas überhäufen | i) der Chef / die Chefin |
| 10. sich unbeliebt machen | j) eine entspannte Art der Kommunikation |
| 11. etwas vertuschen | k) ohne Vorurteile |

b Schreiben Sie fünf Sätze mit Ausdrücken aus 2a.

Neue Kollegen bringen oft frischen Wind in eine Firma.

Lernstrategien und Tipps zum nachhaltigen Lernen

Versuchen Sie immer wieder, neue Ausdrücke in eigenen Sätzen zu verwenden. 😊



c Was wird hier gemacht? Schreiben Sie Passivsätze.

Wiederholung zentraler Grammatikthemen nach dem Prinzip des zyklischen Lernens



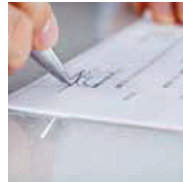
1. der neue Kollege / dem Team / vorstellen



2. der Computer / reparieren



3. die Waren / der Kundin / liefern



4. die Rechnung / schreiben



5. der Brief / zur Post / bringen

Der neue Kollege wird dem Team vorgestellt.

d Kein Tag wie jeder andere ... – Schreiben Sie die Sätze im Passiv Präteritum wie im Beispiel.

1. der Kaffee / der Chef / kochen

Der Kaffee wurde vom Chef gekocht.

2. die Kopien / meine Vorgesetzte / machen

.....

3. wichtige Entscheidungen / die Praktikantin / treffen

.....

4. die Büropflanzen / die Abteilungsleiterin / gießen

.....

5. die Verhandlungen mit den Lieferanten / der Hausmeister / führen

.....

6. der große Auftrag für die neue Firmenwebseite / der Assistent / vergeben

.....

7. die Urlaubsanträge / die Reinigungskraft / entscheiden

.....



Alle Übungen in digitaler Form und interaktiv ausfüllbar in der Blink-Version mit Learning Management System

3 Ich möchte mich vorstellen.



Wo passen die Elemente a)–i)? Ordnen Sie zu und schreiben Sie dann die E-Mail.

a) eine Ausbildung zum Einzelhandelskaufmann gemacht

c) Hier in der Firma bekomme ich die Möglichkeit,

b) Ich habe gern Kontakt zu Kunden

d) hoffe auf eine gute Zusammenarbeit

e) wie die Personalchefin, Frau Mercator, Ihnen schon mitgeteilt hat

f) lebe seit über fünf Jahren

g) Ihnen heute kurz vorstellen

h) Wirtschaft hier an der Fachhochschule

i) schon sehr gespannt

Betreff: neuer Praktikant

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

(1) , werde ich in den kommenden zwei Monaten mein Betriebspraktikum hier bei Ihnen in der Firma machen. Deshalb möchte ich mich (2) . Mein Name ist Dragos Matei, ich komme aus Rumänien und (3) hier in Deutschland. Nach dem Abitur habe ich (4) . Seit zwei Jahren studiere ich jetzt (5) .

(6) und das Verkaufen macht mir Spaß. (7) die verschiedenen Abteilungen wie Einkauf, Werbung und Kundenkommunikation, Versand und Personal kennenzulernen. Darauf bin ich (8) .

Ich freue mich außerdem darauf, viele von Ihnen bald persönlich kennenzulernen, und (9) .

Viele Grüße
Dragos Matei

4 Das Protokoll

a Sie hören gleich eine Besprechung eines Café-Teams. Dazu gibt es fünf Aufgaben. Welche Lösung (a, b oder c) passt jeweils am besten? Kreuzen Sie an.

🔊 1.40

1. Letztes Jahr
 - a) gab es draußen zu wenig Tische und Stühle für die Gäste.
 - b) haben die Eislieferungen gut geklappt.
 - c) war Norbert im Sommer eine Woche im Urlaub.
2. Aushilfskräfte werden dieses Jahr
 - a) nicht gebraucht.
 - b) mithilfe einer Zeitungsanzeige gesucht.
 - c) über die Jobbörse der Uni angesprochen.
3. Die neuen Möbel für draußen
 - a) besorgt der Chef allein.
 - b) lässt das Team liefern.
 - c) werden über Nacht immer abgeschlossen.
4. Das Eis
 - a) wird in Zukunft online bestellt.
 - b) ist bei Eis Venezia günstig.
 - c) wird von einem Laden in der Südstadt geliefert.
5. Damit Norbert im August zwei Wochen frei bekommen kann,
 - a) muss Marie Überstunden machen.
 - b) werden zwei zusätzliche Aushilfskräfte gebraucht.
 - c) wird der Chef mehr arbeiten.



Alle Transkripte, Lösungen, Wortlisten u.v.m. auf der Homepage

🔊 1.40

b Hören Sie noch einmal und ergänzen Sie das Protokoll. Vergleichen Sie im Kurs.

- Café am Stadtpark - Protokoll der Teamsitzung vom 15. Mai			
Anwesend: der Chef, Marie, Norbert. (1): Martina			
TOP:		wer?	wann?
1. Aushilfskräfte Sommersaison	Norbert schreibt (2)	Norbert	16.5.
2. Möbel für draußen	5 Tische, 20 Stühle, kaufen wir (3) außerdem Schlösser für die Möbel	Chef, (4)	(5)
3. Neuer Eislieferant	Eis wird in Zukunft (6) bestellt. Der Chef prüft Angebote.	Chef	(7)
4. Urlaub	Norbert kann die ersten beiden Augustwochen weg. Dafür müssen in der Zeit (8) zusätzlich eingestellt werden. Marie macht (9) Urlaub.	-	-
(10)			



im Oktober • im Baumarkt • Protokoll: Norbert • zwei Aushilfskräfte • der Jobbörse an der Uni • nächste Woche • Entschuldigt • Samstagvormittag • über das Internet • Marie

5 Ein Teamgespräch führen

a Redemittel für Teamgespräche – Welche Reaktion passt besser? Kreuzen Sie an.

1. *sich zu Wort melden*
 - Dürfte ich zu dem Thema auch noch etwas äußern?
 - a) Das passt gut zu diesem Thema. b) Aber bitte kurz, wir müssen noch viel besprechen!
2. *nachfragen*
 - Stimmt es, dass wir am Samstag früh alle schon um 8 Uhr da sein müssen?
 - a) Dafür verdienen Sie mehr Geld. b) Ja, ich fürchte, sonst schaffen wir das nicht.
3. *etwas vorschlagen*
 - Ich hätte da eine Idee: Könnten wir nicht einen Teil schon am Freitag vorbereiten?
 - a) Darüber müssten wir abstimmen. b) Das stimmt so nicht.
4. *zustimmen/ablehnen*
 - Das ist doch ein guter Vorschlag.
 - a) Für diese Diskussion haben wir keine Zeit. b) Dem kann ich nur zustimmen!
5. *Probleme äußern*
 - Ich finde es problematisch, dass keine erfahrene Mitarbeiterin dabei ist.
 - a) Ich habe da noch eine Frage. b) Stimmt, das sehe ich auch so.
6. *Alternativvorschläge machen*
 - Wäre es nicht besser, in Zweiertteams zu arbeiten?
 - a) Ja, daran habe ich auch schon gedacht. b) Damit habe ich nichts zu tun.
7. *sich einigen*
 - Ich finde das die beste Lösung.
 - a) Kommen wir doch zum nächsten Punkt! b) Gut, ich bin auch einverstanden.

b Eine Besprechung – Lesen Sie den ganzen Dialog und ergänzen Sie die fehlenden Ausdrücke.

kannst du bitte vielleicht zu viel eine gute Idee bin auch dafür
 kann ich gerne machen beraten Einverstanden Ich bin der Meinung
 gleich was sagen ist das Wichtigste machen wir doch einfach



- Wir sollten über unseren Stand auf dem Straßenfest (1)
- Kann ich dazu (2)?
- Ja, was denn?
- (3), wir sollten das so einfach wie möglich machen.
Eine Suppe, ein Hauptgericht und einen Nachtisch.
- Gut, dann (4) Linsensuppe, Gemüseauflauf und Tiramisu.
- ▲ Das finde ich (5)
- Ja, ich (6) Was müssen wir da genau vorbereiten?
- Die Einkaufsliste (7) Ich schlage vor, wir machen jeweils 100 Portionen.
- ▲ Meinst du nicht, dass das (8) ist?
- Nein, letztes Jahr haben wir sehr viel verkauft. Barbara,
(9) die Einkaufsliste schreiben?
- Ja, klar, das (10)
- Super, danke, dann kaufen Miriam und ich am Mittwoch ein.
Und am Donnerstag und Freitag bereiten wir alles vor.
- ▲ (11)



6 Welche Teamrolle haben Sie?

a Wortschatz erweitern: Adjektive und ihr Gegenteil. Ergänzen Sie.

- | | | | |
|------------------|------------|-----------------|---|
| 1. durchdacht | - vorcilig | 6. innovativ | - |
| 2. demotivierend | - | 7. ausgleichend | - |
| 3. strukturiert | - | 8. unvernünftig | - |
| 4. rational | - | 9. optimistisch | - |
| 5. destruktiv | - | 10. langweilig | - |



provokierend • pessimistisch • konstruktiv • chaotisch • inspirierend • traditionell • gefühllosbetont • vernünftig • motivierend • unvernünftig • unvernünftig

b Welches Wort passt nicht? Streichen Sie es durch.

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. sich in Teams | aufteilen • zusammenfinden • trennen |
| 2. gemeinsam eine Aufgabe | bewältigen • lösen • kommen |
| 3. ein gutes Ergebnis | zielen • erreichen • erzielen |
| 4. sich gegenseitig | bereichern • bekommen • ergänzen |
| 5. ohne Rücksicht auf | Verluste • die Kosten • Computer |
| 6. sich nicht gerne festlegen | machen • wollen • lassen |
| 7. Altbewährtes | über Bord werfen • verhalten • weitergeben |
| 8. detaillierte Pläne | entwickeln • ausarbeiten • arbeiten |
| 9. über den Tellerrand | essen • hinausschauen • blicken |



c Kommunikation in Teams – Lesen Sie zuerst die Betreffzeilen a–f. Lesen Sie dann die E-Mails 1–4 und entscheiden Sie, welche Betreffzeile am besten zu jeder E-Mail passt.

- a Fortbildung
- b Verschiebung Teambesprechung
- c Umzug
- d Abschied Personalchef
- e Jubiläumsveranstaltung
- f Neue Praktikantin

Prüfungsformate

Aufgaben im Prüfungsformat der gängigen B2-Prüfungen in den Übungsbuchkapiteln

1

An: _____
 CC: _____
 Betreff: _____

Liebe Kolleginnen und Kollegen,
 wir freuen uns, im Team Frau Sonia Grabowski begrüßen zu können. Frau Grabowski besucht die neunte Klasse der Rosa-Luxemburg-Schule und leistet bei uns ihr zweiwöchiges Betriebspraktikum ab. Sie soll in dieser Zeit einen Einblick in die Arbeit aller Abteilungen bei uns bekommen. Details dazu besprechen wir dann in der morgigen Teamsitzung.
 Mit freundlichen Grüßen
 Adrian Gebhardt, Personalabteilung

2

An: _____
 CC: _____
 Betreff: _____

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
 wie bereits in der letzten Besprechung angekündigt, müssen wir unsere jetzigen Büroräume schon Mitte März räumen. Bitte packen Sie deshalb alles, was aus Ihren Büros in die neuen Räume transportiert werden soll, bis spätestens 13.3. 17 Uhr in die dafür bereitgestellten Kartons und beschriften Sie diese mit Ihrem Namen und Ihrer neuen Zimmernummer.
 Vielen Dank!
 Florian Assmann, Assistent der Geschäftsleitung

3


An: _____
 CC: _____
 Betreff: _____

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
 hiermit möchten wir Sie aus aktuellem Anlass auf ein interessantes Seminarangebot aufmerksam machen: „Streiten – aber richtig! – Konflikte konstruktiv lösen.“
 Es findet am Freitag, den 14.9., von 9 bis 17 Uhr in unserem Seminarraum statt. Sie können in Ihrer Arbeitszeit daran teilnehmen. Alle Teamleiter sind angewiesen, Sie dafür freizustellen. Bei Rückfragen können Sie sich jederzeit gerne an mich wenden.
 Mit freundlichen Grüßen
 Tibor Horvat, Personalchef

4

An: _____
 CC: _____
 Betreff: _____

Liebes Team,
 „Gemeinsam sind wir stark!“, unter diesem Motto wollen wir am 7.6. das zehnjährige Bestehen unserer Firma feiern. Für diesen besonderen Tag haben wir uns ein ganz spezielles Programm ausgedacht: Vormittags gehen wir in einen Klettergarten, wo wir uns gemeinsam austoben können. Nach dem wohlverdienten Mittagimbiss in einer Gartenwirtschaft lassen wir dann den Tag mit Spielen, Schwimmen, Faulenzen und Grillen am Badensee ausklingen.
 Wir freuen uns schon alle!
 Die Vorbereitungsgruppe



Kapiteltests zur eigenen Lernstandkontrolle über Klett Augmented




Kapiteltest

ca. 10 Min.

Dauer des Prüfungsteils

Sprachbausteine Teil 1 – Rückfragen zu Bewerbungen stellen

- Sie lösen 6 Zuordnungsaufgaben. 
- Der Text enthält 6 Lücken. Sie wählen aus 10 Wörtern jeweils das passende Wort für jede Lücke aus.
- Lesen Sie die Wörter a–j und dann ganz schnell den Text.
 - Lesen Sie dann den Text Satz für Satz und überlegen Sie, welche Wörter logisch und grammatisch in die Lücken passen. Schreiben Sie diese Wörter über die Lücken. Achten Sie beim Lösen der Aufgaben auf die Wörter vor und nach dem fehlenden Wort.
 - Lesen Sie den ergänzten Text durch. Ist er verständlich?

Originale Arbeitsanweisungen und Übungsformate

Lesen Sie den folgenden Text. Welche Wörter a–j passen am besten in die Lücken 1–6?
 Sie können jedes Wort im Kasten nur einmal verwenden. Nicht alle Wörter passen in den Text.
 Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Betreff: Meine Bewerbung vom 15. Mai

Sehr geehrte Frau Beyerle,

danke für die Einladung zum Vorstellungsgespräch. Ich habe mich sehr1..... gefreut.

Sie haben mir einen Termin am 20. April um 9 Uhr vorgeschlagen.2..... ich kein Auto habe, bin ich auf die öffentlichen Verkehrsmittel angewiesen.3..... langer Umsteigezeiten komme ich mit dem Zug frühestens um 9:05 Uhr in Meckesheim an. Wäre es möglich, den Termin auf 10 Uhr zu verschieben?

Das wäre sehr hilfreich für mich. Ich möchte gerne4..... in Ihrem Büro sein.

.....5..... das nicht geht, würde ich bereits am Tag vorher anreisen. Könnten Sie mir ein Hotel in der Nähe des Unternehmens empfehlen und würde das Unternehmen die Kosten dafür tragen?

.....6..... habe ich mein Praktikum bei der Firma Roll Medizintechnik abgeschlossen. Ich bringe die Praktikumsbescheinigung zum Vorstellungsgespräch mit.

Mit freundlichen Grüßen
 Haki Jelimo

- | | | | | |
|-----------|-----------|--------------|-------------|---------|
| a DA | c DESHALB | e INZWISCHEN | g PÜNKTLICH | i WANN |
| b DARÜBER | d FALLS | f OB | h SOFORT | j WEGEN |

Ausschnitte aus dem Antwortbogen

1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j



Lesen Sie die kommentierte Lösung.

ca. 10 Min.

Lesen Teil 1 – Informationen zum Arbeitsmarkt suchen

Infos und Tipps zur
Bewältigung der
jeweiligen Prüfungs-
aufgabe

Sie lösen 5 Zuordnungsaufgaben.

Sie suchen für fünf Personen jeweils einen passenden Artikel. Es gibt acht Artikel, drei Artikel passen also nicht. Sie dürfen jeden Artikel nur einmal verwenden.

→ Lesen Sie die Situationen 1–5 und markieren Sie die **Schlüsselwörter**, z. B. Kristina sucht

Hinweise für den Berufseinstieg.

→ Lesen Sie dann die **Titel der Artikel a–h**. Notieren Sie jeweils neben dem Artikel die Nummer oder den Namen der Person, die in Frage kommt. Unsicher? Machen Sie ein Fragezeichen.

→ Lesen Sie dann die **ausgewählten Artikel im Detail** und überprüfen Sie, welche Informationen wirklich zu der Person passen.

→ Beachten Sie: In 1–5 und a–h gibt es oft Schlüsselwörter, die etwas Ähnliches bedeuten. Es kann aber sein, dass Wörter in der Aufgabe und im Artikel identisch sind, der Artikel aber nicht zu der Situation passt.



Sie lesen online in einer Wirtschaftszeitung und möchten Ihren Freunden einige Artikel schicken. Entscheiden Sie, welcher Artikel a–h zu welcher Person 1–5 passt. Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

- 1 Kristina sucht Hinweise für den Berufseinstieg.
- 2 Rahim weiß nicht, wie ein Bewerbungsgespräch abläuft.
- 3 Andrey überlegt, wie er für sich als Kleinunternehmer Werbung machen kann.
- 4 Anna fragt sich, ob sie sich selbstständig machen soll.
- 5 Lea möchte lernen, besser im Team zu arbeiten.

a So gelingt das Marketing

Eine eigene Firma zu gründen ist schon eine Herausforderung, sie bekannt zu machen eine noch viel größere. Diese Methoden helfen Gründerinnen und Gründern, auch mit wenig Geld effektiv für sich zu werben.

[mehr ...](#)

b Tipps für die erste Zeit im neuen Job

Finde ich mich in der neuen Firma gut zurecht? Sind die Kollegen nett? In diesem Blog findest du hilfreiche Anregungen für einen guten Start. Du erfährst z. B., was du tun kannst, wenn Kollegen genervt reagieren, weil du noch viele Fragen hast und unsicher bist.

[mehr ...](#)

c Lebenslauf und Anzeigen - wichtige Bausteine Ihrer Bewerbung

Die ausgeschriebene Stelle klingt spannend. Doch man kann oft nicht alle Anforderungen erfüllen. Im Lebenslauf und im Anschreiben soll ein klares Bild entstehen, wer die Bewerberin / der Bewerber ist und was sie/er zum Erfolg des Unternehmens beitragen kann.

[mehr ...](#)

d Gute Vorbereitung ist alles

Im Internet findet man viele Hinweise, welche Fragen in einem Vorstellungsgespräch gestellt werden. Doch das reicht nicht. Genauso wichtig ist, sich selbst und das Unternehmen gut zu kennen. Hier ein paar Beispiele dafür, wie ein typisches Vorstellungsgespräch abläuft und womit Sie immer punkten können.

[mehr ...](#)

e Aller Anfang ist schwer

Erfahrene Köche und Köchinnen berichten: enge Raumverhältnisse, hohe Temperaturen, stressige Zeiten. Warum der Beruf trotzdem Spaß macht und wie man auch als Auszubildende/r Ausgleich findet:

[mehr ...](#)

f Können wir wirklich zusammenarbeiten?

Eine Gruppe, die ein gemeinsames Ziel hat, ist erfolgreich. Auch wenn es im Team mal Streit gibt, sollten sich die Mitglieder immer wertschätzen und einander unterstützen. Eine gute Zusammenarbeit kann man lernen! Hier einige Regeln:

[mehr ...](#)

g Ich wäre so gern meine eigene Chefin!

Frauen trauen sich die Gründung einer eigenen Firma oft nicht zu. Doch das ist oft völlig unbegründet. Die Beratungsstelle „Frau und Beruf“ hilft, sich über die Vor- und Nachteile der Selbstständigkeit klar zu werden.

[mehr ...](#)**h Lassen Sie sich nicht ausnutzen**

Fünf Büroteams aus verschiedenen Firmen berichten über ihre Erfahrungen in der Verwaltung: Vom Aktenschleppen über das Kaffeekochen bis zum Zeitmanagement. Wie gelingt effizientes Arbeiten ohne negativen Stress? Was ist noch Hilfsbereitschaft, ab wann lässt man sich ausnutzen?

[mehr ...](#)

1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1
	a	b	c	d	e	f	g	h	
2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2
	a	b	c	d	e	f	g	h	
3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3
	a	b	c	d	e	f	g	h	
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4
	a	b	c	d	e	f	g	h	
5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5
	a	b	c	d	e	f	g	h	

Lesen Sie die kommentierte Lösung.

Sprechen Teil 2 – Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen

Sie tauschen sich über ein Thema aus.

Sie lesen eine Frage vor oder Sie geben sie mit eigenen Worten wieder. Sie beginnen ein Gespräch über diese Frage mit Ihrem Prüfungspartner / Ihrer Prüfungspartnerin.

Nach ca. 1,5 Minuten liest Ihr Partner / Ihre Partnerin die andere Frage vor und führt das Gespräch weiter.

→ Überlegen Sie sich, wie Sie das Gespräch beginnen können.

Beispiel zu Frage 1: „Ich hätte gerne mehr privaten Kontakt in unserem Team, aber mir fällt das schwer, weil ich schüchtern bin. Wie gehst du auf die Kolleginnen und Kollegen zu? Hast du da ein paar Tipps?“

Beispiel zu Frage 2: „Was machst du in deinem Sommerurlaub? Du kommst ja aus ... Fliegst du dieses Jahr wieder hin oder planst du was anderes?“

→ Stellen Sie sich am besten vor, Sie sitzen im Pausenraum und unterhalten sich.

→ Achten Sie darauf, dass es ein Gespräch ist: Erzählen Sie über sich, stellen Sie Ihrem Partner / Ihrer Partnerin aber auch Fragen.

Teilnehmer/in A und B

Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen

Ich hätte gern mehr privaten Kontakt in unserem Team.
Wie gehst du auf die Kolleginnen und Kollegen zu?

1

Was machst du eigentlich in deinem Sommerurlaub?
Fährst du weg?

2

ca. 3 Min.

Hören Sie zwei Beispiele.

Kommentierte
Lösungen über
Klett Augmented
und auf der
Homepage

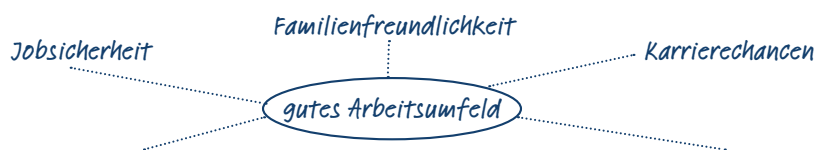


Sprechen Teil 1 – Über ein Thema sprechen

Sie sprechen über ein berufliches Thema, beantworten Fragen dazu und erläutern einen Aspekt zum Thema Ihres Partners / Ihrer Partnerin. 😊

- Lesen Sie die beiden Themen und wählen Sie schnell das aus, zu dem Ihnen mehr einfällt.
- Die 8 Themen sind immer gleich. Sie können also vorher gut üben.
- In der Prüfung müssen Sie frei sprechen. Tragen Sie auf keinen Fall auswendig gelernte Texte vor.
- Machen Sie sich zur Vorbereitung zu jedem Thema eine Vortragskarte.

Beispiel zu Thema 2:



- Schreiben Sie zur Vorbereitung Sätze zu den Stichpunkten und lassen Sie sie korrigieren.
- Üben Sie mit einem Lernpartner / einer Lernpartnerin mit den 8 Vortragskarten: Stapel mischen, eine Karte ziehen und spontan über das Thema sprechen, Partner/in stoppt die Zeit, stellt Fragen und gibt am Ende Feedback.
- Alle 8 Themen finden Sie im Modelltest auf Seite 290.

Teilnehmer/in A und B

⌚ ca. 2 Min.
pro TN

Teil 1A Über ein Thema sprechen

Wählen Sie ein Thema aus und sprechen Sie ca. zwei Minuten darüber. Zeigen Sie, was Sie können.

Teilnehmer/in A

Beschreiben Sie, wie Sie sich ein **gutes Arbeitsumfeld** vorstellen (z. B. Jobsicherheit, Lohn/Gehalt, Karrierechancen, Kommunikation in der Firma, Beispiele aus Ihrer Berufserfahrung).

Beschreiben Sie das **Vorgehen bei der Arbeitssuche** für ein Land Ihrer Wahl (z. B. Angebote finden, Erstkontakt, Bewerbungsunterlagen oder -gespräch).

Teilnehmer/in B

Beschreiben Sie, worauf es bei einem **Bewerbungsgespräch** ankommt. Sprechen Sie über ein Land Ihrer Wahl (z. B. Berufsfeld, Vorbereitung, Kleidung, typische Fragen).

Sie möchten sich **selbstständig** machen. Beschreiben Sie Ihre **Geschäftsidee** (z. B. welches Produkt/welche Dienstleistung, Besonderheiten, Zielgruppe).

⌚ ca. 2 Min.
pro TN

Teil 1B Prüferfragen

Im Anschluss an Ihre Ausführungen stellt Ihnen die Prüferin bzw. der Prüfer Fragen. Während Sie sprechen, macht sich Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihr Gesprächspartner Notizen.

⌚ ca. ½ Min.
pro TN

Teil 1C Erläuterung eines Aspekts

Die zweite Prüferin / der zweite Prüfer bittet Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihren Gesprächspartner, einen Aspekt aus Ihren Antworten zu erläutern. Zum Beispiel mit diesen Worten: „TN A/B hat über ... gesprochen. Das habe ich leider nicht ganz verstanden. Können Sie mir das noch einmal erläutern?“

🎧 2.32–33

Hören Sie zwei Beispiele.

ca. 7 Min.

Hören Teil 1 – Arbeitsabläufe, Probleme und Vorschläge verstehen

Sie lösen während des Hörens jeweils zwei Aufgaben zu einem Gespräch:
3 Richtig/Falsch-Aufgaben und 3 Multiple-Choice-Aufgaben.



- Lesen Sie während der Ansage und der Pause die ersten beiden Aufgaben und markieren Sie Schlüsselwörter.
- Konzentrieren Sie sich beim Hören auf Schlüsselwörter bzw. ähnliche Ausdrücke und lösen Sie die Aufgabe.
- Lesen Sie dann schnell die nächsten beiden Aufgaben.

2.34–36

Sie hören drei Gespräche. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben. Ist die Aussage dazu richtig oder falsch und welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 1–6 auf dem Antwortbogen.

Sie hören die Gespräche *einmal*.

- 1 Der Kunde bespricht mit der Umzugsfirma den geänderten Zeitplan.
richtig / falsch?
- 2 Die Umzugsfirma
 - a soll auf dem Weg zur neuen Wohnung ein Sofa mitnehmen.
 - b soll den Parkplatz vor der alten Wohnung reservieren.
 - c soll die Kartons für die schweren Bücher packen.
- 3 Die Kioskleiterin bespricht mit dem Mitarbeiter den Dienstplan für die kommende Woche.
richtig / falsch?
- 4 Während der Frühschicht am Montag
 - a holt Felix die Süßigkeiten aus den Kartons.
 - b legt Felix die neuen Zeitschriften ins Regal.
 - c ruft Felix beim Getränkelieferanten an.
- 5 Der Hausmeister, Herr Gerber, benötigt elektrisches Werkzeug.
richtig / falsch?
- 6 Herr Gerber braucht
 - a eine Bohrmaschine für Betonwände.
 - b kleine Schrauben für Möbel.
 - c Unterstützung bei der Montage der Schulküche.

1	<input type="radio"/>	richtig	<input type="radio"/>	falsch	1		
2	<input type="radio"/>	a	<input type="radio"/>	b	<input type="radio"/>	c	2
3	<input type="radio"/>	richtig	<input type="radio"/>	falsch	3		
4	<input type="radio"/>	a	<input type="radio"/>	b	<input type="radio"/>	c	4
5	<input type="radio"/>	richtig	<input type="radio"/>	falsch	5		
6	<input type="radio"/>	a	<input type="radio"/>	b	<input type="radio"/>	c	6



Lesen Sie die kommentierte Lösung.

⌚ ca. 5 Min.

Hören Teil 4 – Anliegen und Bitten erfassen

Sie hören 5 telefonische Mitteilungen auf dem Anrufbeantworter und lösen jeweils eine Multiple-Choice-Aufgabe dazu.



- Lesen Sie die Aufgabe und markieren Sie Schlüsselwörter.
- Hören Sie und versuchen Sie zu verstehen, was die Person möchte oder braucht.
- Achten Sie auf Synonyme für die Schlüsselwörter.
- Machen Sie beim Hören ggf. kurze Notizen.
- Lösen Sie dann die Aufgabe.

🎧 2.37–41

Sie hören fünf telefonische Mitteilungen. Zu jeder Mitteilung gibt es eine Aufgabe. Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 1–5 auf dem Antwortbogen. Sie hören jede Mitteilung *einmal*.

- | | |
|--|---|
| <p>1 Laura</p> <ul style="list-style-type: none">a sucht eine Betreuung für ihre Tochter.b ist heute krank und hustet stark.c braucht morgen eine Vertretung am Nachmittag. | <p>4 Felix Maurer</p> <ul style="list-style-type: none">a braucht noch eine Kopie der bestandenen Sprachprüfung.b schickt den Arbeitsvertrag zur Unterschrift zu.c teilt den Arbeitsbeginn am 1. Mai mit. |
| <p>2 Frau Kerner</p> <ul style="list-style-type: none">a erinnert an die fehlenden Reisepässe.b kann das Hotel nicht reservieren.c schlägt eine jährliche Reiserücktrittsversicherung vor. | <p>5 Anne bittet ihre Kollegin,</p> <ul style="list-style-type: none">a auf einem Familienfest zu kellnern.b ihr ein gutes Lokal zu empfehlen.c zu ihrem 60. Geburtstag zu kommen. |
| <p>3 Ben</p> <ul style="list-style-type: none">a hat das Malerwerkzeug schon ins Auto gepackt.b kann morgen früh nicht zur Arbeit kommen.c muss den Wohnungsschlüssel des Kunden abholen. | |

1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1
	a	b	c	
2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2
	a	b	c	
3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3
	a	b	c	
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4
	a	b	c	
5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5
	a	b	c	

Testtrainings zu den Prüfungen
telc Deutsch B2 und
telc Deutsch B1-B2 Beruf
auf der Homepage



Lesen Sie die kommentierte Lösung.

Linie 1 Beruf

Linie 1 Beruf B2 ist für den Basiskurs B2 im Rahmen der berufsbezogenen Deutschsprachförderung (DeuFöV) entwickelt und setzt konsequent die Kannbeschreibungen des Lernzielkatalogs für Spezial- und Basisberufssprachkurse um.

- 14 Kapitel zu beruflich relevanten Themen mit abwechslungsreichen Hör- und Lesetexten sowie Aufgaben und Übungen zu allen Fertigkeiten
- 5 Extrakapitel „BSK Spezial“ mit systematischem Training sprachlichen Handelns im Beruf
- Training berufsübergreifender Kompetenzen mithilfe von Szenarien
- Behandlung ausgewählter Berufsfelder mit Transfermöglichkeiten zum eigenen (Wunsch-)Beruf
- Vermittlung berufsrelevanter Redemittel und Wortfelder
- Gezielte Prüfungsvorbereitung auf den *Deutsch-Test für den Beruf B2* mit drei ausführlichen Testtrainings und einem vollständigen Modelltest
- Material für 400 Unterrichtseinheiten

www.klett-sprachen.de/linie1beruf

Brückenelement B1/B2

Kurs- und Übungsbuch mit Audios und Videos 607221
Intensivtrainer 607223

Basiskurs B2

Kurs- und Übungsbuch mit Audios und Videos 607264
Intensivtrainer 607224
Audio-CDs 607266
Kurs- und Übungsbuch Blinklearning HTML Lernende NP00860726401
Kurs- und Übungsbuch Blinklearning HTML Unterrichtende NP00860726491

Brückenelement B1/B2 und Basiskurs B2

Paket Kurs- und Übungsbücher mit Audios und Videos 607265
Unterrichtshandbuch 607225
Audio-CDs 607267
Linie 1 Beruf Digitales Unterrichtspaket NP00860726501
Kurs- und Übungsbuch Blinklearning HTML Lernende NP00860726502
Kurs- und Übungsbuch Blinklearning HTML Unterrichtende NP00860726592

Downloads

- Kopiervorlagen und Arbeitsblätter
- Online-Übungen
- Lösungen zu Kurs- und Übungsbuch
 - Übungsbuch
 - Modelltest
 - Testtrainings (mit Kommentaren)
- Transkriptionen
- Audios
- Videos
- Unterrichtsvorschläge
- Kapiteltests
 - interaktive Kapiteltests
 - Kapiteltests als ausfüllbare PDFs
 - Lösungen zu den Kapiteltests
- Prüfungsvorbereitung zu *telc Deutsch B1-B2 Beruf / telc Deutsch B2*
 - Testtrainings als ausfüllbare PDFs
 - Audios
 - Lösungen