



Aspekte | Beruf

Deutsch für Berufssprachkurse

B2

Das erfolgreichste Lehrwerk
für fortgeschrittene Lernende:
NEU für Berufssprachkurse!
Jetzt Probekapitel testen!

Sprachen fürs Leben!



Klett

Aspekte | Beruf

Deutsch für Berufssprachkurse

Aspekte Beruf, das neue speziell für Berufssprachkurse entwickelte Lehrwerk, führt Lernende nach dem erfolgreichen Konzept von *Aspekte neu* sicher bis B2 (inklusive Brückenelement B1/B2) und C1. Es bereitet auf die Prüfung *Deutsch-Test für den Beruf B2 und C1* vor.



Das Autorenteam

Corinna Gerhard
Tanja Mayr-Sieber
Anna Pohlschmidt
Helen Schmitz
Bettina Schwiager
Ralf Sonntag
Britta Weber
Ute Koithan

Konzeption

Der **modulare und lineare Aufbau** von **Aspekte Beruf** macht den Unterricht flexibel und ermöglicht so eine passgenaue Adaption an jede Kursstruktur.

Im **Brückenelement B1/B2** werden die wichtigsten Themen aus dem Integrationskurs aufgegriffen und in einen beruflichen Kontext gestellt. Dazu werden grammatische Strukturen und Redemittel wiederholt und gefestigt.

Die 10 Kapitel der Kurs- und Übungsbücher B2 und C1 folgen dem **Lernzielkatalog für Berufssprachkurse** und machen die Lernenden mit allen Facetten der Arbeitswelt vertraut.

Kursbuchteil

Pro Kapitel trainieren die Lernenden in vier Modulen **alle Fertigkeiten** sowie **Mediation**.

Schrittweise werden **Strategien** aufgebaut, die zum selbstständigen Lernen führen und eine mühelose schriftliche und mündliche Kommunikation anregen.

Die Seite „**Kommunikation im Beruf**“ sensibilisiert in jedem Kapitel auf die Wahl der richtigen Register und übt Redemittel ein.

Die Rubrik „**Sprache im Beruf**“ macht auf Besonderheiten der gesprochenen Sprache im Arbeitskontext aufmerksam.

Übungsbuchteil

Der Übungsbuchteil integriert **Arbeitsweltwissen** in den Ablauf und erweitert nach und nach die Kenntnisse über den Arbeitsmarkt in Deutschland.

Ein alle zwei Kapitel wiederkehrendes **Schreibtraining** festigt den Umgang mit beruflichen Textsorten.

Die **Aussprache** wird regelmäßig trainiert, unterstützt durch viele Hörbeispiele.

Prüfungsvorbereitung

Fünf **Prüfungs-Module** bereiten alle zwei Kapitel mit vielen Tipps und Strategien optimal auf die Prüfung *Deutsch-Test für den Beruf* vor. Zusätzlich werden alle Prüfungsformate in den Kurs- und Übungsbuchkapiteln geübt.

Unterrichtshandbuch

Das Unterrichtshandbuch bietet Hinweise und Vorschläge zur **Binnendifferenzierung**, um den Unterricht auf die Bedürfnisse der jeweiligen Lerngruppe zuzuschneiden.

Aufgaben im Portfoliostil laden dazu ein, das Gelernte nach jedem Kapitel auf die eigene Berufssituation zu übertragen.

Ausführliche Informationen zu **Arbeitsweltwissen**, Anregungen zu vertiefenden Recherchen und Projekten bereiten die Lernenden auf die Integration in den Arbeitsmarkt vor.

Online- und Zusatzmaterial

Online-Übungen und **Zwischentests** geben die Möglichkeit, vorhandenes Können abzusichern und zu festigen.



Mein Beruf

1

1

Willkommen beim Hausmeisterdienst Rodriguez
Ihr Wohnanlagen-Spezialist & Hausmeisterservice

Pedro Rodriguez
Unser Hausmeisterservice umfasst:

- Gartenpflege
- Haustechnik
- Reinigungsarbeiten
- Mülltonnendienst
- Winterdienst



2

Dr. Mohan Singh
Klinikum Schöneich

Klosterstraße 12 • 20095 Hamburg • Tel.: 040 958 80-26 • Fax: 040 958 80-13
www.radiologie.schoeneich.de

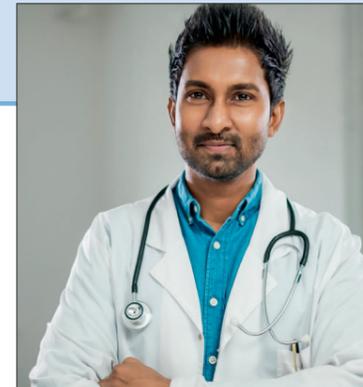
13.9.20XX

Befund Patientin Beate Steiner

Liebe Kollegin,

anbei der Befund für die Patientin Beate Steiner, geb. 20.08.1978, mit der Bitte um Weiterbehandlung.

Mit freundlichen Grüßen
Dr. Mohan Singh



3

Swetlana Filenkowa
Office Managerin

Aventus Personalmanagement GmbH
Cäsarstraße 35
55113 Bonn

swetlana.filenkowa@aventus.de
Tel.: 0228-23 00 01 - 10
mobil: 0160-448520

4

Hotel Waldeck

Hotelleitung
Christoph Menzinger
Tel. -33

Front Office, Rezeption	Eventmanagement	Küche	Buchhaltung und Finanzen
Isabella Lombardi Tel. -10	Mikaela Kannan Tel. -50	Ali Özdemir Tel. -79	Thomas Brown Tel. -88

5

Mit freundlichen Grüßen

Dipl.-Ing. Amira Nassar
Beratende Bauingenieurin
Baufirma Wolf GmbH

Kurze Straße 12 | 86150 Augsburg
Tel. +49 (0)821 4001210
www.baufirma-wolf.de
www.facebook.de/baufirma-wolf
<http://twitter.com/baufirma-wolf>



Konsequente Umsetzung des Lernzielkatalogs für Berufssprachkurse in jedem Kapitel

Sie lernen

- Auftakt** | sich und seinen (Wunsch-)Beruf vorstellen
- Modul 1** | einen Beitrag im Betriebsforum schreiben
- Modul 2** | ein Telefongespräch mit der Agentur für Arbeit führen
- Modul 3** | über Schlüsselqualifikationen im Beruf sprechen
- Modul 4** | Informationen zur Anerkennung ausländischer Abschlüsse erfragen und verstehen
- Modul 4** | über die berufliche Zukunft sprechen
- KiB** | höflich um Informationen bitten

Grammatik

- Modul 1** | Wortstellung im Satz
- Modul 3** | Negation

1a Lesen Sie die Texte. Welches Foto passt zu welchem Text? Ordnen Sie zu.



b Zwei Personen stellen sich vor. Hören Sie. Wer spricht? Über welche Punkte sprechen die Personen? Machen Sie Notizen.

1. Vor- und Familienname
2. ...

2 Gehen Sie durch den Kursraum und stellen Sie sich vor. Sagen Sie dabei etwas zu den Punkten in 1b.

Ich war bisher in ... tätig.

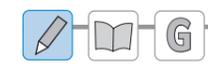
Dort war ich für ... verantwortlich.

Ich habe eine Ausbildung zur/zum ... gemacht.

Ich arbeite gern als ...
Deswegen möchte ich ...

In ... habe ich lange als ... gearbeitet.

Aufgaben zur Prüfungsvorbereitung im Kurs- und Übungsbuchteil – zusätzliche Vorbereitungsaufgaben in den fünf Prüfungsmodulen



Pendeln oder umziehen?

1a Was würden Sie für eine neue Stelle tun? Kreuzen Sie an.

Ich würde ...

- a jeden Tag zwei Stunden Fahrt in Kauf nehmen und zur Arbeit pendeln.
- b sofort in eine 200 km entfernte Stadt umziehen.
- c bei großen Entfernungen zum Arbeitsplatz ausschließlich im Homeoffice arbeiten.
- d werktags am Arbeitsort wohnen und am Wochenende nach Hause fahren.
- e nichts davon tun, denn Wohn- und Arbeitsort sollten in der Nähe sein.



b Vergleichen Sie im Kurs. Welche Antwort wurde am häufigsten angekreuzt? Warum?

2a Lesen Sie das Forum zum Thema „Umziehen für einen Job?“. Was würden die Personen für eine gute Arbeitsstelle tun?

fisherman 17.07. | 16:30 Uhr
 Also, ich bin der Meinung, dass man eine gute Arbeitsstelle annehmen sollte, wenn man die Chance hat. Ich selbst bin letztes Jahr wegen eines neuen Projekts ziemlich spontan nach Hamburg gezogen. Das ist zwar über 200 km von meinem alten Wohnort entfernt, aber das hat mich überhaupt nicht gestört. Viele denken, dass man dadurch seine Freunde verliert. Aber das ist nicht der Fall. Ich teile meinen besten Freunden fast täglich alle Neuigkeiten mit. Und meine Freunde schicken genauso oft jede Menge Nachrichten nach Hamburg zurück. Wir sind ständig in Kontakt!

sonnenschein 13.07. | 12:56 Uhr
 Meiner Meinung nach ist diese Frage nicht so einfach zu beantworten. Ein Argument, das gegen einen Umzug spricht, ist die Familie. Wenn Kinder da sind, ist so ein Umzug oft recht schwierig, denn alles ändert sich: eine neue Schule, neue Lehrer/innen, neue Freunde. Ein weiterer Aspekt dabei ist, dass ich hier an meinem Wohnort ein soziales Netzwerk habe. Meine Freunde und Eltern helfen uns, die Kinder zu betreuen, wenn sie krank sind, wir aber arbeiten müssen. Deshalb käme für mich ein Umzug wegen einer neuen Stelle niemals in Frage. Aber ich könnte mir einen Wechsel vorstellen, wenn ich komplett im Homeoffice arbeiten könnte.

daisy 12.07. | 18:12 Uhr
 Also, ich bin total glücklich, dass ich letztes Jahr einen Ausbildungsplatz zur Medienkauffrau gefunden habe. Da war es mir auch völlig egal, dass ich dafür umziehen musste. Ich hatte zwar am Anfang etwas Heimweh und habe ständig an meine Familie und Freunde gedacht. Aber ich habe mich relativ schnell an die neue Situation gewöhnt. Mir macht die Ausbildung richtig viel Spaß und ich habe schon viele neue Freunde gefunden, vor allem über das Volleyballspielen im Verein. Besser konnte es gar nicht laufen. Ich kann allen nur raten, keine Angst vor einem Umzug zu haben.

Fiffi5 11.06. | 22:46 Uhr
 Ich kann mir überhaupt nicht vorstellen, wegen eines neuen Jobs alles stehen und liegen zu lassen und in eine andere Stadt zu ziehen. Wir wohnen seit 15 Jahren am Stadtrand im Grünen und sind sehr glücklich. Wir haben ein Haus und einen großen Garten und können trotzdem das Stadtleben und die Möglichkeiten, die wir hier haben, genießen. Es wäre doch völlig unlogisch, das alles aufzugeben. Mein Arbeitsort liegt 75 km von meinem Wohnort entfernt. Ich fahre die Strecke zweimal täglich mit dem Auto und das ist mir der Job wert.

b Lesen Sie die Texte noch einmal. Welche Argumente werden genannt?

c Sammeln Sie zu zweit passende Ausdrücke aus den Texten in 2a. Ergänzen Sie dann weitere Ausdrücke.

die eigene Meinung ausdrücken	Argumente nennen
Ich bin der Meinung, dass ...	Ein Argument, das gegen ... spricht, ist ...

► Ü1

P

d Schreiben Sie einen Forumsbeitrag.

Wählen Sie eines der folgenden Themen. In Ihrer Firma können sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Forum über Neuigkeiten austauschen. Schreiben Sie einen Forumsbeitrag zu Thema A oder B. Begründen Sie Ihre Meinung und nennen Sie passende Beispiele. Gliedern Sie Ihren Text in sinnvolle Abschnitte.

Thema A: „Neuer Standort“

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen umziehen oder pendeln, da Ihre Firma einen neuen Standort eröffnet. Der Standort ist zwar mit modernster Technik ausgestattet, ist aber 75 km vom jetzigen Standort entfernt.

Thema B: „Homeoffice“

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen abwechselnd eine Woche im Homeoffice und eine Woche im Büro arbeiten. Ihre Firma möchte die vorhandenen Arbeitsplätze effektiver nutzen.

3 Wortstellung im Satz

a Angaben im Mittelfeld. Ordnen Sie den Angaben die Bezeichnungen zu. Ergänzen Sie die Merkformel.

kausal (Warum?)	lokal (Wo?/Wohin?/Woher?)	temporal (Wann?)	modal (Wie?)
-----------------	---------------------------	------------------	--------------

Angaben im Mittelfeld

Für die Reihenfolge der Angaben im Mittelfeld gibt es keine festen Regeln. Ein Satz nach dieser Merkformel ist aber immer richtig:

MITTELFELD						
Ich	bin	letztes Jahr	wegen eines Projekts	ziemlich spontan	nach Hamburg	gezogen.
1	2	temporal (Wann?)				Ende

→ Merkformel: tc - ____ - ____ - ____

Wenn man eine Angabe besonders betonen möchte, kann man sie auf Position 1 stellen. Dann steht das Subjekt direkt hinter dem Verb. Die Reihenfolge der übrigen Angaben bleibt gleich:

Letztes Jahr bin ich wegen eines Projekts ziemlich spontan nach Hamburg gezogen.

◀ Ü4

b Ergänzungen und Angaben im Mittelfeld. Markieren Sie die Dativ- und Akkusativergänzungen in den Sätzen. Wo stehen sie? Ergänzen Sie die Regel mit *vor* oder *hinter*.

1. Ich teile meinen besten Freunden fast täglich alle Neuigkeiten mit.
2. Meine Freunde schicken genauso oft jede Menge Nachrichten nach Hamburg zurück.

Ergänzungen und Angaben im Mittelfeld

Wenn es Angaben und Ergänzungen gibt, steht die Dativergänzung meistens _____ der temporalen Angabe. Die Akkusativergänzung steht _____ den temporalen, kausalen und modalen Angaben und _____ oder _____ der lokalen Angabe.

► Ü5-6

c Präpositionalergänzungen. Lesen Sie die Sätze und kreuzen Sie an.

1. denken an: Ich habe am Anfang ständig an meine Familie und Freunde gedacht.
2. sich gewöhnen an: Ich habe mich relativ schnell an die neue Situation gewöhnt.

Präpositionalergänzungen stehen normalerweise am Anfang am Ende des Mittelfelds.

☞

4 Schreiben Sie einen Satz mit Ergänzungen und Angaben auf einen Zettel. Zerschneiden Sie den Satz in Satzglieder, mischen Sie die Zettel und geben Sie sie an einen Partner / eine Partnerin weiter. Er/Sie bringt die einzelnen Zettel wieder in eine korrekte Reihenfolge.

Interaktive Tafelbilder im Digitalen Unterrichtspaket für mehr Abwechslung und Kommunikation im Unterricht



Bei der Agentur für Arbeit

1 Was machen Sie in Ihrem Herkunftsland, wenn Sie eine Arbeit suchen? Gibt es eine Behörde, die Ihnen dabei hilft? Berichten Sie.

2a Hören Sie das Telefongespräch. Warum ruft Frau Svoboda bei der Agentur für Arbeit an?



b Arbeiten Sie zu zweit. Wählen Sie A oder B und hören Sie das Gespräch noch einmal. Machen Sie Notizen und informieren Sie dann Ihren Partner / Ihre Partnerin.

A

Was bedeutet ...?

- arbeitssuchend: _____

- arbeitslos: _____

Bis wann läuft der befristete Arbeitsvertrag von Frau Svoboda?

B

Welche Angaben braucht Frau Behrens?

- _____

- _____

- _____

- _____

Warum soll Frau Svoboda in Zukunft regelmäßig zur Agentur kommen?

c Ordnen Sie die Ausdrücke zum Telefonieren zu. Vergleichen Sie dann im Kurs.

Guten Tag, mein Name ist ... Es geht um Folgendes: ...
 Könnten Sie das bitte noch einmal wiederholen?
 Hallo, hier spricht ... Ich würde gerne wissen, ...
 Ich hätte gern Informationen zu ... Sie meinen also, ...
 Gut, vielen Dank für die Auskunft. Ich interessiere mich für ...
 Habe ich Sie richtig verstanden, dass ...?
 Das hat mir sehr geholfen, vielen Dank. Ich rufe an, weil ...

STRATEGIE **Verständnis sichern**
 Wenn Sie etwas nicht verstehen, fragen Sie nach, bitten Sie um Wiederholung und lassen Sie sich Namen buchstabieren. Fassen Sie wichtige Informationen am Ende des Gesprächs zusammen und lassen Sie sich diese bestätigen.

EIN TELEFONGESPRÄCH FÜHREN

sich vorstellen und begrüßen	den Grund des Anrufs nennen	Fragen stellen
nachfragen und zusammenfassen		das Gespräch beenden

Systematische Vermittlung wichtiger Redemittel für die berufliche Kommunikation

2 Arbeiten Sie zu zweit. Nutzen Sie Ihre Notizen aus 2b und spielen Sie das Telefongespräch mit der Agentur für Arbeit. Tauschen Sie dann die Rollen.

3a Lesen Sie den Brief von der Agentur für Arbeit. Um was für einen Brief handelt es sich? Markieren Sie.

- A Bescheid über Arbeitslosengeld
- B Einladung zu einem Vorstellungsgespräch
- C Einladung zu einem Erstgespräch
- D Erinnerung an einen Termin

Sehr geehrte Frau Svoboda,

bitte kommen Sie zum unten angegebenen Termin in die **Agentur für Arbeit**.

Ihre Termindaten:
 Datum **Donnerstag, den 05. Oktober**
 Uhrzeit **um 09:30 Uhr**
 Raum **Wartzone E – Raum 2005**

Sie haben sich telefonisch arbeitssuchend gemeldet. Darüber möchte ich mit Ihnen in einem ersten Gespräch reden.

Bitte bringen Sie zum Termin folgende Unterlagen mit:
 - Personalausweis oder Reisepass mit Meldebestätigung, Aufenthalts- erlaubnis, Arbeitserlaubnis
 - Sozialversicherungsausweis/Sozialversicherungsnummer
 - aktueller Lebenslauf

Das ist eine Einladung nach § 309 Abs. 1 Drittes Buch Sozialgesetzbuch (SGB III) in Verbindung mit § 159 SGB III.

Beachten Sie bitte unbedingt auch die nachfolgende Rechtsfolgenbelehrung und die weiteren Hinweise.

Unter bestimmten Voraussetzungen, wie Notwendigkeit und Eigenleistungsfähigkeit, können Reisekosten erstattet werden. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die Agentur für Arbeit unter der Nummer 0800 4 555 000.

gez. Holger Wichmann
 Berufsberater

STRATEGIE **Behördenbriefe verstehen**
 Briefe von Behörden sind oft Standard-schreiben. Die Sprache ist abstrakt. Überfliegen Sie das Schreiben und achten Sie auf wichtige Informationen wie Betreff, Aufzählungen und Faltungen.

Strategien und Tipps zum Aufbau von selbstständiger schriftlicher und mündlicher Sprachkompetenz

b Lesen Sie den Brief noch einmal. Sind die Sätze richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| | richtig | falsch |
| 1. Die Agentur für Arbeit hat Frau Svoboda zu einem Gespräch eingeladen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Die Agentur möchte Frau Svoboda arbeitslos melden. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Frau Svoboda hatte deswegen bereits einen Termin bei der Agentur für Arbeit. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Frau Svoboda soll einen Lebenslauf mitbringen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Die Einladung hat eine gesetzliche Grundlage. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Die Fahrtkosten werden prinzipiell nicht von der Behörde gezahlt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Bei Fragen zur Einladung kann Frau Svoboda anrufen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

c Korrigieren Sie die falschen Aussagen in 3b.

Ü4-5

4 Sie möchten sich in Ihrer Stadt arbeitssuchend bzw. arbeitslos melden. Recherchieren Sie Informationen zur Agentur für Arbeit und zum Jobcenter. Stellen Sie Ihre Ergebnisse im Kurs vor.

Das kann ich gut

Die Aufgaben beziehen Lernende mit und ohne Berufserfahrung gleichermaßen ein.

1a Welche persönlichen Fähigkeiten sind neben Ihren fachlichen Kompetenzen in Ihrem (Wunsch-)Beruf wichtig? Notieren Sie drei Aspekte.

Sachbearbeiter/in:
 – Zuverlässigkeit
 – Teamfähigkeit
 – Organisationsfähigkeit

Hotelfachmann/-frau:
 – Freundlichkeit
 – Organisationsfähigkeit
 – ...

Zugbegleiter/in:
 – Kundenorientierung
 – Freundlichkeit
 – ...

► Ü1

b Vergleichen Sie Ihre Notizen aus 1a im Kurs. Welche unterschiedlichen Fähigkeiten gibt es?



1.3

2a Hören Sie den ersten Teil eines Podcasts zum Thema „Soft Skills“. Ergänzen Sie die Sätze und vergleichen Sie dann im Kurs.

- Der Begriff Soft Skills kommt aus dem ...
- Zur sozialen Kompetenz gehören die individuellen Einstellungen und die ...
- Flora erklärt den Unterschied mit einem Grundschulzeugnis: Die Hard Skills sind die ..., die Soft Skills sind die ...
- Firmen verlangen von den Bewerbern und Bewerberinnen ... und ... wie Teamfähigkeit und Motivation.



1.4

b Arbeiten Sie zu viert. Jede/r wählt einen Punkt. Hören Sie dann den zweiten Teil des Podcasts und machen Sie zu Ihrem Punkt Notizen. Informieren Sie danach die anderen in der Gruppe.

- persönliche Kompetenzen
- soziale Kompetenzen
- methodische Kompetenzen
- a) Wichtigkeit von Soft Skills
b) Tipps für die Bewerbung

► Ü2

3a Lesen Sie die Stellenanzeige. Welche Informationen erhalten Sie über das Unternehmen? Über welche Soft Skills sollte der Bewerber / die Bewerberin verfügen?

Kaufmännische/r Angestellte/r (m/w/d)
 für den Bereich zentrale und digitale Dienstleistungen
 Referenznummer: 07247

Mit über 44.000 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen ist unsere Lebensmittelfirma **Frischmarkt Koch GmbH** einer der größten Arbeitgeber und Ausbilder in Berlin. Wir suchen Sie: Menschen, die mit Leidenschaft dabei sind.

Ihre Aufgaben:

- Auf- und Ausbau eines Portals für regionale und lokale Lieferanten
- Betreuung des Lieferantenportals
- Betreuung von Kunden und Lieferanten
- Überwachung des elektronischen Datenverkehrs

Ihre Voraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- einschlägige Erfahrungen und umfassende Kenntnisse im Bereich Kundenbetreuung
- sehr gute IT-Kenntnisse: MS-Office-Programme, SAP und Lotus Notes
- ausgeprägte Kommunikationsstärke und sprachliche Gewandtheit
- schnelle Auffassungsgabe
- selbstständiges und teamorientiertes Arbeiten
- Kundenorientierung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Bewerbungsportal mit Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung.



b Welche Soft Skills sind in Ihrem (Wunsch-)Beruf notwendig? Recherchieren Sie nach passenden Stellenanzeigen. Wo würden Sie sich gern bewerben?



4a Welche Möglichkeiten kennen Sie, im Deutschen etwas zu verneinen? Sammeln Sie.

nicht ...

b Verneinen Sie die unterstrichenen Wörter.

- | | |
|--|--|
| 1. Kennt <u>jemand</u> den Begriff Soft Skills? | 6. Jin hat in der Fortbildung <u>etwas</u> Neues gelernt. |
| 2. Von Hard Skills habe ich <u>schon einmal</u> gehört. | 7. Persönlichkeitstests werden <u>fast überall</u> angewendet. |
| 3. Ich finde das Verhalten der Kollegen <u>verständlich</u> . | 8. <u>Mit</u> dieser Beurteilung hat man <u>ein</u> genaues Bild von der Person. |
| 4. Missverständnisse werden in unserem Team <u>immer</u> angesprochen. | 9. Vielleicht habt ihr <u>bereits</u> einen solchen Test mitgemacht. |
| 5. Die Zusammenarbeit wird als <u>harmonisch</u> empfunden. | |

1. Kennt niemand den Begriff Soft Skills?

► Ü3

c Markieren Sie die Präfixe und Suffixe, die die Wörter verneinen.

arbeitslos – intolerant – das Desinteresse – atypisch – nonverbal – illegal – irreal – missverstehen – steuerfrei – inhaltsleer – die Nichtbeachtung – das Unverständnis – disqualifizieren

► Ü4

5 Position von nicht. Markieren Sie nicht in den Sätzen 1–5 und ordnen Sie die Sätze den Regeln zu.

- Ich habe das nicht verstanden.
- Ich verstehe das nicht.
- Wir sprechen im Team nicht über Probleme.
- Die Stellenanzeige steht nicht auf der Webseite.
- Sie findet Persönlichkeitstests nicht angenehm.

SPRACHE IM BERUF

höfliche Ablehnung

Das können wir im Moment nicht machen.
 Da müssen wir noch mal drüber nachdenken.
 Das schaffe ich leider zeitlich nicht.

„Sprache im Beruf“ macht auf Besonderheiten der gesprochenen Sprache im Arbeitskontext aufmerksam.

Negation im Satz

Wenn nicht einen ganzen Satz verneint, steht es:

- | | |
|---|------------|
| – am Ende des Satzes | Satz _____ |
| – vor dem zweiten Teil der Satzklammer (z. B. Partizip, Infinitiv, trennbarer Verbteil) | Satz _____ |
| – vor Adjektiven | Satz _____ |
| – vor Präpositionen und Präpositionalergänzungen | Satz _____ |
| – vor lokalen Angaben | Satz _____ |

Wenn nicht einen Satzteil verneint, steht es direkt vor diesem Satzteil:

Nicht ihr fällt die Arbeit im Team schwer, sondern ihrem Kollegen.
 Mein Kollege hat den Podcast **nicht** heute gehört, sondern gestern.

► Ü5

6 Jede/r notiert einen Satz mit oder ohne Negation auf einem Zettel. Alle Zettel werden gemischt und dann gezogen. Lesen Sie den Satz auf dem Zettel vor und sagen Sie dann das Gegenteil.

Ich arbeite gern selbstständig.

Ich arbeite nicht gern selbstständig.

Ich habe irgendwo tolle Stellenanzeigen gelesen.

Ich habe ...



Mein Abschluss

1a Lesen Sie den Flyer. Markieren Sie die Antworten auf die Fragen: Wer? Was? Wo? Wann?

Willkommen im Berufsberatungszentrum

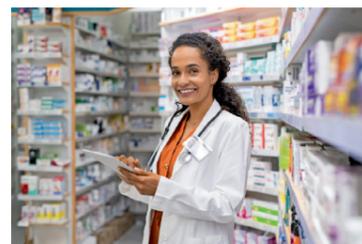
Sie haben in Ihrem Herkunftsland einen Beruf erlernt und möchten wissen, ob Sie ihn in Deutschland ausüben können?

Dafür gibt es das Anerkennungsgesetz. Es überprüft, ob Ihre Berufsqualifikation mit dem vergleichbaren deutschen Beruf übereinstimmt.

Wollen Sie mehr darüber wissen und haben Fragen dazu? Dann laden wir Sie herzlich zu unserer Veranstaltung **Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse** ein.

Termine: immer mittwochs, 15:00–18:00 Uhr
Referent: Dr. Martin Brauer
Raum: 101

Anmeldung erforderlich:
Tel. 0711 123 40 00 oder schreiben Sie uns:
info@welcome-seminare.de



b Zu welchem Punkt passen die Ausdrücke? Notieren Sie.

A einen Beruf lernen B einen Beruf anerkennen lassen

- eine Ausbildung machen eine Weiterbildung besuchen eine Fachprüfung machen
- ein Studium abschließen eine Umschulung machen ein Zertifikat anfordern
- eine praktische Prüfung ablegen zur Berufsschule gehen ein Handwerk lernen
- ein Praktikum machen eine Übersetzung anfertigen lassen das Original vorlegen
- ein duales Studium absolvieren eine notarielle Beglaubigung abgeben
- die Berufsurkunde einreichen Azubi sein

c Arbeiten Sie zu dritt. Lesen Sie die Fragen und vermuten Sie. Was könnten die Antworten auf diese Fragen sein? Machen Sie Notizen.

- Was muss man tun, um seinen Abschluss anerkennen zu lassen?
- Können alle einen Antrag auf Anerkennung ihres Berufsabschlusses stellen?
- Was kann man tun, wenn man keine Zeugnisse über den Berufsabschluss vorlegen kann?
- Wie lange dauert das Anerkennungsverfahren?

d Sie interessieren sich für die Veranstaltung in 1a und brauchen weitere Informationen. Ordnen Sie die Überschriften den Ausdrücken zu.

über die eigene Situation berichten
nach einem freien Platz fragen

Informationen einholen
eine Anfrage einleiten

EINE ANFRAGE SCHREIBEN

<p>A _____</p> <p>Mit großem Interesse habe ich ... gelesen. Über ... bin ich auf ... gestoßen. ... hat mich auf ... aufmerksam gemacht.</p>	<p>B _____</p> <p>Von Beruf bin ich ... Ich habe lange Zeit als ... gearbeitet. Zurzeit bin ich / studiere ich ... Ich habe eine Ausbildung als ... gemacht.</p>
<p>C _____</p> <p>Könnten Sie mir bitte mitteilen, ob ...? Ich hätte großes Interesse an ... Ich möchte mich gern für ... anmelden. Gibt es noch freie Plätze für ...?</p>	<p>D _____</p> <p>Dazu hätte ich noch ein paar Fragen: ... Ich möchte gern wissen, ... Mich interessiert vor allem, ... Besonders wichtig ist für mich, ... Es wäre gut, wenn Sie auch über folgende Fragen sprechen könnten: ...</p>

e Schreiben Sie eine Mail an das Berufsberatungszentrum zu den vier Punkten.

- Erklären Sie, wie Sie von der Veranstaltung erfahren haben.
- Schreiben Sie kurz etwas zu Ihrer derzeitigen Situation.
- Signalisieren Sie Ihr Interesse an der Veranstaltung und melden Sie sich an.
- Stellen Sie auch zwei Fragen, die für Sie wichtig sind.



2a Dr. Brauer stellt sich vor. Hören Sie den Beginn der Veranstaltung im Berufsberatungszentrum zur Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse und lesen Sie die Sätze. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

- Herr Brauer arbeitet a im Berufsberatungszentrum als Referent.
 b im Beratungszentrum zur Anerkennung ausländischer Berufsabschlüsse.
- Er berät Menschen, a die in Deutschland eine Ausbildung machen möchten.
 b die in Deutschland arbeiten möchten.
- Herr Brauer a hilft dabei, ausländische Abschlüsse anerkennen zu lassen.
 b stellt auch Urkunden über Berufsabschlüsse aus.
- Er a reicht Anträge zur Überprüfung bei Behörden ein.
 b beantwortet Fragen der Behörden zu den Unterlagen.



b Arbeiten Sie zu zweit. Jede/r wählt zwei Fragen aus 1c. Hören Sie die Antworten von Dr. Brauer und ergänzen oder korrigieren Sie Ihre Notizen.

c Geben Sie mithilfe Ihrer Notizen Ihrem Partner / Ihrer Partnerin die Antwort auf Ihre beiden Fragen.



d Recherchieren Sie: Auf welchen Webseiten finden Sie mehr Informationen zum Thema „Anerkennung“? Vergleichen Sie im Kurs.

Vielfältige Hör-
aufgaben zu unter-
schiedlichen
beruflichen Situa-
tionen und Feldern

Mein Abschluss

3a Lesen Sie den Text über Manal Alsaleh, die sagt: „Der Weg dahin war lang.“ Was meint sie damit? Sprechen Sie im Kurs.



Manal Alsaleh aus Syrien hat es endlich geschafft. Mit der erfolgreichen Anerkennung als „staatlich anerkannte Erzieherin für den Teilbereich Hort“ darf sie mit Kindern arbeiten – der Weg dahin war lang.

5 Manal Alsaleh geht lächelnd zwischen den Tischen einer zweiten Klasse entlang und gibt Unterstützung bei den Hausaufgaben. Danach möchte sie gemeinsam mit den Schülern und Schülerinnen Laternen basteln. Manal Alsaleh arbeitet als Hortnerin* und ist froh, endlich wieder pädagogisch mit Kindern arbeiten zu können. In ihrem Heimatland Syrien hat sie ein Studium zur Klassenlehrerin absolviert und über 17 Jahre als Grundschullehrerin gearbeitet. Nach ihrer Flucht nach Deutschland hieß es, noch einmal neu zu starten.

15 Schon früh erfuhr Manal Alsaleh, dass sie eine Anerkennung ihres Berufsabschlusses benötigt, um in der Grundschule als Lehrerin arbeiten zu können. Dazu wandte sie sich an die sogenannte Informations- und Beratungsstelle Anerkennung für Mittelthüringen, ein Projekt des bundesweiten Förderprogramms „Integration durch Qualifizierung (IQ)“. In einem ersten Gespräch wurde deutlich, dass die notwendige Anerkennung kaum möglich ist – sowohl aufgrund zu großer Unterschiede in den Ausbildungsinhalten als auch der geforderten Sprachkenntnisse auf Muttersprachniveau. „Ich bin Lehrerin von ganzem Herzen. Das ist meine Berufung und so war für mich klar, ich möchte alles tun, um weiterhin mit Kindern arbeiten zu dürfen“, stellt Manal Alsaleh rückblickend fest.

30 Manal Alsaleh arbeitete beharrlich an der Verbesserung ihrer Deutschsprachkenntnisse und suchte mit ihrer Anerkennungsberaterin Anne Friedemann nach alternativen Wegen in die Beschäftigung als pädagogische Fachkraft. Endlich konnte Alsaleh dann den Antrag auf Anerkennung stellen. Sie erhielt die Auflage, ein mindestens dreimonatiges Praktikum in einem Thüringer Schulhort zu absolvieren. „Ich war sehr aufgeregt und wollte diese Chance unbedingt nutzen. Deshalb habe ich Hilfe gesucht. Ich wollte mich gut vorbereiten.“ Sie besuchte daher den Anpassungslehrgang „Erzieherinnen, Erzieher und pädagogische Fachkräfte für Thüringen“ des IQ Netzwerks Thüringen.

45 Das Thüringer Landesverwaltungsamt erteilte schließlich die Berufszulassung als „staatlich anerkannte Erzieherin für den Schulhort“. Kurz darauf wurde Alsaleh in der Grundschule, in der sie bereits während der Praktikumszeit arbeitete, als Hortnerin angestellt. Noch heute ist sie stolz, wenn sie daran denkt, was sie geschafft hat: „Ich bin endlich angekommen und fühle mich im doppelten Sinne anerkannt – als pädagogische Fachkraft in einer Arbeit, die ich so sehr liebe, und als Teil der Gemeinschaft. Endlich kann ich wieder selbstbestimmt leben. Das bedeutet mir sehr viel.“ Der Weg dahin war lang.

55 *eine Erzieherin, die Grundschüler/innen nach dem Unterricht betreut

b Arbeiten Sie zu dritt. Erklären Sie sich gegenseitig die Wörter aus dem Text.

der Berufsabschluss	die Anerkennungsberaterin
der Anpassungslehrgang	das Förderprogramm
die Ausbildungsinhalte	das Muttersprachniveau
die Berufszulassung	die Praktikumszeit

Das Wort „Berufsabschluss“ besteht aus den Teilen „der Beruf“ und „der Abschluss“. Das bedeutet ...

STRATEGIE **lange Wörter verstehen**
Lange Wörter versteht man besser, wenn man sie in ihre Wortteile zerlegt.

EIN WORT ERKLÄREN

- Das Wort bedeutet ...
- Darunter versteht man ...
- Das ist ein anderes Wort für ...
- Das braucht/macht man, wenn ...

c Jede/r in Ihrer Gruppe aus 3b wählt einen Stichpunkt. Lesen Sie dann den Text noch einmal und machen Sie Notizen.

- A Manal Alsaleh in Syrien
- B die Beratungsstelle „Anerkennung“
- C der Antrag auf Anerkennung

d Berichten Sie in Ihrer Gruppe über Ihren Stichpunkt mithilfe Ihrer Notizen aus 3c.

4a Über meinen (zukünftigen) Beruf sprechen. Notieren Sie und recherchieren Sie, wenn nötig, Informationen zu den folgenden Fragen.



Haben Sie bereits einen Beruf gelernt? Wenn ja, welchen? Warum haben Sie diesen Beruf gewählt?

Welchen Beruf wollen Sie in Deutschland ausüben und warum?

Welche Deutschkenntnisse brauchen Sie für Ihren Beruf?

Brauchen Sie eine Ausbildung oder wollen Sie Ihren Berufsabschluss anerkennen lassen?

Wie lange dauert die Ausbildung? Wo können Sie die Ausbildung machen?

b Sammeln Sie im Kurs Ausdrücke zum Thema „Wünsche und Ziele äußern“.

- Ich habe die Absicht, ...
- Ich möchte gern ... werden.
- Mein Ziel ist es, ...

c Arbeiten Sie zu dritt. Jede/r spricht über seine/ihre beruflichen Pläne. Nutzen Sie dafür Ihre Rechercheergebnisse aus 4a und die Ausdrücke aus 4b. Die anderen machen Notizen und fassen das Gesagte kurz zusammen.

AUSSAGEN WIEDERGEHEN

- ... hat gesagt, dass ... Für ihn/sie ist besonders wichtig, ...
- Dazu muss er/sie ... Deshalb hat er/sie vor, ...
- Er/Sie braucht ... Sein/Ihr Ziel ist, ...
- Sein/Ihr Wunsch ist, ...
- Aber leider hat er/sie noch nicht ...

d Was wollen Sie noch zu den beruflichen Plänen der Personen in Ihrer Gruppe wissen? Formulieren Sie mindestens eine weitere Frage.

Kommunikation im Beruf

Kommunikation im Beruf: eine Seite pro Kapitel mit Fokus auf der richtigen Registerwahl und der aktiven Verwendung von Redemitteln

1a Sehen Sie die Fotos an. Wo ist das? Was möchten die Personen? Welche Fragen/Wünsche/Probleme haben sie? Sprechen Sie zu viert und vermuten Sie.



- b Hören Sie die Gespräche. Welches Gespräch passt zu welchem Foto? Worum geht es?
- c Lesen Sie die Höflichkeitstipps und hören Sie die Gespräche noch einmal. In welchem Gespräch ist die fragende Person höflich, in welchem unhöflich?

Tipps zur Höflichkeit

- Grüßen Sie zu Beginn des Gesprächs oder bitten Sie um Entschuldigung für die Störung.
- Sprechen Sie freundlich, klar und deutlich.
- Verwenden Sie auch indirekte Fragen (z. B. *Können Sie mir sagen, ob/wie ...?*).
- Unterbrechen Sie die andere Person nicht.
- Bedanken Sie sich am Ende.

d Arbeiten Sie zu zweit. Formulieren Sie zu Foto A ein höfliches Gespräch und spielen Sie es im Kurs vor.

<p>Gespräch einleiten Könnte ich Sie etwas fragen? Ich rufe an, weil ... / wegen ... Entschuldigung, darf ich Sie kurz stören? Vielleicht können Sie mir helfen: ...</p>	}	<p>reagieren Natürlich. Wie kann ich Ihnen helfen? Gerne, was kann ich für Sie tun?</p>
<p>Fragen stellen Können Sie mir sagen, wie/wann/ob ...? Ich habe folgende Fragen: ... Ich interessiere mich für ... Was meinen Sie mit ...?</p>		<p>Erklärungen geben Da helfe ich Ihnen gern. ... Das ist so: ... Also, das ist folgendermaßen: ... Dazu kann ich Ihnen noch sagen, dass ...</p>
<p>sich bedanken Vielen Dank für die Auskunft / Ihre Hilfe. Danke, das hat mir sehr geholfen.</p>		<p>reagieren Gern geschehen. Bitte schön.</p>

e Überlegen Sie sich zu zweit ähnliche Situationen und spielen Sie höfliche Dialoge.

Gespräch mit dem/der Empfangsmitarbeiter/in einer Firma
Anmeldung für einen Parkplatz in der Firmentiefgarage

Gespräch mit einem Kollegen / einer Kollegin über die Öffnungszeiten der Kantine

Gespräch mit dem Verwaltungsleiter / der Verwaltungsleiterin bei der Schlüsselübergabe

Grammatik-Rückschau

1 Wortstellung im Satz

Angaben im Mittelfeld: tekamolo

		MITTELFELD					
Ich	bin	letztes Jahr	wegen eines Projekts	ziemlich spontan	nach Hamburg	gezogen.	
1	2	temporal (Wann?)	kausal (Warum?)	modal (Wie?)	lokal (Wo?/Wohin?/Woher?)	Ende	

Wenn man eine Angabe besonders betonen möchte, kann man sie auf Position 1 stellen. Dann steht das Subjekt direkt nach dem Verb. Die Reihenfolge der übrigen Angaben bleibt gleich:
Letztes Jahr bin ich wegen eines Projekts ziemlich spontan nach Hamburg gezogen.

Ergänzungen und Angaben im Mittelfeld

		MITTELFELD						
Ich	teile	meinen Freunden	täglich	aus Sehnsucht	ausführlich	alle Neuigkeiten	aus Hamburg	mit.
1	2	Dativ	temporal	kausal	modal	Akkusativ	lokal	Ende

Die Dativergänzung steht meistens vor der temporalen Angabe. Die Akkusativergänzung steht hinter den temporalen, kausalen und modalen Angaben und vor oder hinter der lokalen Angabe.

Präpositionalergänzungen

Präpositionalergänzungen stehen normalerweise am Ende des Mittelfelds.
Ich habe mich relativ schnell an die neue Situation gewöhnt.

2 Negation

Negationswörter

etwas	↔ nichts	schon (ein)mal	↔ noch nie
jemand/alle	↔ niemand	immer	↔ nie/niemals
irgendwo/überall	↔ nirgendwo/nirgends	(immer) noch	↔ nicht mehr / nie mehr
schon/bereits	↔ noch nicht		

Negation mit Wortbildung

	verneint	Beispiele
des-/dis-/miss-	Nomen, Adjektive, Verben	<i>das Desinteresse, disqualifiziert, missverstehen</i>
un-/in-/il-/ir-/a-/non-	Nomen, Adjektive	<i>das Unverständnis, die Intoleranz, illegal, irreal, atypisch, der Nonsens</i>
-los/-frei/-leer	Adjektive	<i>arbeitslos, steuerfrei, inhaltsleer</i>
Nicht-	Nomen	<i>die Nichtbeachtung</i>

Position von nicht

Wenn *nicht* einen ganzen Satz verneint, steht es am Ende des Satzes, vor dem zweiten Teil der Satzklammer (z. B. Partizip, Infinitiv, trennbarer Verbleil), vor Adjektiven, vor Präpositionen und Präpositionalergänzungen oder vor lokalen Angaben.

Wenn *nicht* einen Satzteil verneint, steht es direkt vor diesem Satzteil: *Mein Kollege hat den Podcast **nicht** heute gehört, sondern gestern.*

Ausführliche Grammatikübersicht am Ende jedes Kapitels

Übersichtliche Zusammenfassung von Grammatik und Redemitteln im Anhang

Pendeln oder umziehen?



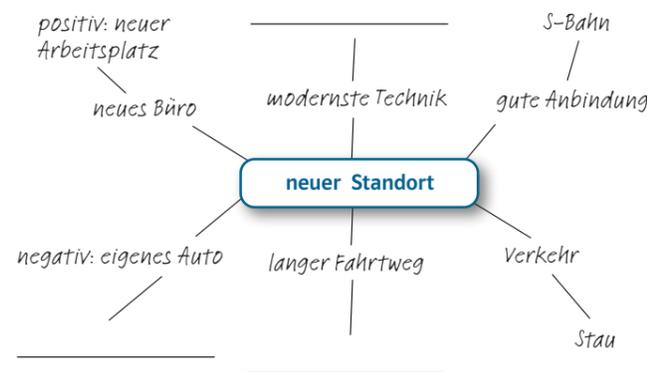
- 1 Ordnen Sie zu.**
- Meiner Ansicht nach ____ A ist der viel bessere Arbeitsplatz.
 - Ich kann mir einen Umzug ____ B wenn ich umziehen müsste.
 - Das wichtigste Argument für einen Umzug ____ C denn ich bin alleinerziehend.
 - Ich fände es nicht so positiv, ____ D ist die Frage nicht leicht zu beantworten.
 - Ich bin der Auffassung, ____ E überhaupt nicht vorstellen.
 - Diesen Vorschlag finde ich schwierig, ____ F dass ein Umzug viele Probleme mit sich bringt.

2a Lesen Sie die Themen (A und B) aus dem Kursbuch noch einmal. Markieren Sie, welche Pro- und Contra-Argumente darin genannt werden.

Thema A: „Neuer Standort“
Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen umziehen oder pendeln, da Ihre Firma einen neuen Standort eröffnet. Der Standort ist zwar mit modernster Technik ausgestattet, ist aber 75 km vom jetzigen Standort entfernt.

Thema B: „Homeoffice“
Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen abwechselnd eine Woche im Homeoffice und eine Woche im Büro arbeiten. Ihre Firma möchte die vorhandenen Arbeitsplätze effektiver nutzen.

b Ergänzen Sie die Mindmap für Thema A und legen Sie für Thema B eine weitere an.



TIPP Wörter assoziieren
Schreiben Sie in die Mitte das Thema und notieren Sie darum alle Wörter, die für Sie mit dem Thema in Verbindung stehen. Sortieren Sie positive und negative Aspekte getrennt. So können Sie schnell Wörter und Ideen zu einem Thema finden.

Gezielter Aufbau von Lerntechniken und Textsortenkenntnissen

c Wie ist ein Forumsbeitrag aufgebaut? Lesen Sie und ergänzen Sie: Einleitung, Hauptteil, Schluss.

1.	2.	3.
Führen Sie Ihre Argumente auf und gliedern Sie sie sinnvoll, z. B. in Pro- und Contra-Argumente. Wägen Sie dann ab, welche Argumente überwiegen.	Fassen Sie Ihren Beitrag zusammen und begründen Sie Ihre Meinung mit dem wichtigsten Argument zum Forumsthema. Sie können auch einen Vorschlag zur Lösung des Problems machen.	Schreiben Sie kurz, warum Sie sich zu diesem Thema äußern möchten und welche Erfahrungen Sie vielleicht damit gemacht haben.

3 Lesen Sie den folgenden Text. Welcher Ausdruck (a, b oder c) passt am besten in die Lücken 1-6?

Angebot

Sehr geehrter Herr Özdemir,

vielen Dank für Ihr Interesse an unserer Firma *Flitzermobil*. Gern wollen wir Ihnen **1** unterbreiten. Zuerst möchten wir aber Ihre Fragen beantworten.

Wir stellen Ihnen in unserem Service-Komplett-Angebot fünf moderne Elektrofahrzeuge **2**. Diese Fahrzeuge werden vor Ihrem Firmengelände geparkt. Sie können diese Autos uneingeschränkt zu Ihren Geschäftszeiten als Firmenwagen nutzen. Es besteht also auch die Möglichkeit, dass Ihre Mitarbeitenden die Autos für Ihren Weg zur Arbeit bzw. nach Hause **3**. Sie buchen eigenständig über unsere App, per Internet oder telefonisch. **4** steht das gewünschte Fahrzeug bereit. **5** erfolgt als Tages-, Wochen- oder Monatspauschale. Die Preise entnehmen Sie bitte der folgenden Tabelle:

	Tagespauschale	Wochenpauschale	Monatspauschale
pro Fahrzeug	40 €	250 €	900 €

Sollten Sie sich für das Angebot entscheiden, schicken Sie uns einfach eine kurze **6**.

Mit freundlichen Grüßen

Francois Bernhard
Leiter Fuhrparkteam *Flitzermobil*

- a ein attraktives Angebot
 b ein umfangreiches Konzept
 c ein neues Projekt
- a in Rechnung
 b zur Verfügung
 c auf Vorrat
- a leihen können
 b mieten können
 c nutzen können
- a In wenigen Minuten
 b Mit der Zeit
 c Nach und nach
- a Der Beitrag
 b Die Abrechnung
 c Die Summe
- a Übersicht
 b Planung
 c Auftragsbestätigung

4a Markieren Sie, an welcher Stelle im Satz die Wörter rechts eingefügt werden müssen.

- Ich pendle jetzt jeden Tag zur Arbeit. Deswegen kaufe ich **↓** eine Monatskarte. mir
- Meine Kollegin fährt ab jetzt in die neue Filiale. Das Navi zeigt den Weg. ihr
- Lena braucht drei Tage Urlaub. Der Chef hat ihn gegeben. ihr
- Der neue Kollege hat Probleme mit dem Kopierer. Ich habe ihm kurz erklärt. ihn
- Ich habe die Telefonnummer vom Lager vergessen. Kannst du mir geben? sie

Prüfungsaufgaben auch im Übungsbuchteil

Pendeln oder umziehen?

Modul 1

Training und Vertiefung der im Kursbuch erarbeiteten Inhalte

b Alles schon erledigt! Reagieren Sie auf die Fragen und Aussagen. Verwenden Sie dabei Pronomen.

1. Kannst du mir die Anschrift vom neuen Standort schicken?
2. Geben Sie mir bitte den Büroschlüssel zurück?
3. Könntest du mir bitte das Formular für die Datenschutzerklärung geben?
4. Soll ich dir auch einen Platz für die Fortbildung reservieren?
5. Kannst du dem Kunden bitte die Rechnung überweisen?

1. Ich habe sie dir doch schon geschickt.

5 Tekamolo – Erweitern Sie die Sätze. Beginnen Sie Ihre Sätze mit dem unterstrichenen Satzteil.

1. Viele Menschen fahren. (mit dem Auto / aus unterschiedlichen Gründen / täglich / zur Arbeit)
2. Einige müssen bringen. (zur Schule / ihre Kinder / vor der Arbeit / ganz regelmäßig)
3. Andere pendeln. (zwischen Wohn- und Arbeitsort / morgens / weite Strecken / freiwillig)
4. Die Busse und Straßenbahnen fahren. (werktags / nicht immer zuverlässig / wegen der vollen Straßen)
5. Man steht. (oft / mit seinem Auto / wütend und genervt / in langen Staus)
6. Die Parkplätze sind belegt. (wegen der vielen Autos / fast immer / komplett)
7. Deshalb kommen einige. (zur Arbeit / bei jedem Wetter / mit dem Fahrrad)



1. Täglich fahren viele Menschen aus unterschiedlichen Gründen mit dem Auto zur Arbeit.

6 Ergänzungen und Angaben. Korrigieren Sie die Wortstellung.

1. Mein Arbeitgeber hat vor vier Wochen mir eine neue Stelle in Hamburg angeboten.
2. Für den Umzug konnte ich zum Glück den Kleinbus mir von einem Freund leihen.
3. Der Vermieter hat erst letzte Woche uns den neuen Mietvertrag geschickt.
4. Meine alten Kollegen haben zur Erinnerung mir ein tolles Foto geschenkt.
5. Meine neuen Kollegen kenne ich noch nicht. Ich habe ihnen mich noch nicht vorgestellt.

Zahlreiche Grammatikübungen

7a Präpositionalergänzungen. Ergänzen Sie die Präposition.

Ben träumte schon lange (1) _____ einer Stelle als Ingenieur. Deshalb bewarb er sich letztes Jahr (2) _____ einem Bauunternehmen. Nachdem er seine Bewerbungsunterlagen abgeschickt hatte, wartete er ungeduldig (3) _____ eine Antwort. Vier Wochen später wurde er tatsächlich (4) _____ einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Er bekam die Stelle und freute sich (5) _____ seinen Umzug nach Bayern. Jetzt lebt Ben seit einigen Monaten in Passau und hat sich schon gut (6) _____ sein neues Leben gewöhnt.



b Schreiben Sie die Sätze. Achten Sie besonders auf die Position der Präpositionalergänzung.

1. Die neuen Arbeitskollegen / sich kümmern / um Ben / täglich / sehr nett / .
2. Sie / helfen / bei Problemen / ihm / immer / und sich beklagen / über seine vielen Fragen / nie / .
3. Ben / sich bedanken / bei seinen Kollegen / letztes Wochenende / für Ihre Unterstützung / .
4. Er / einladen / zu einer Grillparty / letzten Samstag / alle Kollegen und Kolleginnen / in seinen Garten / .
5. Alle / sich freuen / über die Einladung / sehr / .

Bei der Agentur für Arbeit

Modul 2

1 Lesen Sie zuerst die Fragen und dann den Informationstext. Markieren Sie beim Lesen die Antworten im Text.

1. Welche beiden Behörden vermitteln in Deutschland Arbeit?
2. Welche konkreten Aufgaben haben sie?

Die Bundesagentur für Arbeit (BA) erfüllt umfassende Dienstleistungsaufgaben für den Arbeits- und Ausbildungsmarkt und stellt dafür bundesweit ein flächendeckendes Netz von Agenturen für Arbeit und Geschäftsstellen zur Verfügung. Die Agenturen für Arbeit beraten und vermitteln Ausbildungssuchende und Arbeitssuchende, bieten Berufsberatung an, fördern die berufliche Eingliederung von Menschen mit Behinderung, zahlen Entgeltersatzleistungen wie z. B. Arbeitslosengeld I oder Insolvenzgeld. Außerdem sind sie ein kompetenter Ansprechpartner für Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber bei verschiedenen Fragen der Personalpolitik. Die lokalen Jobcenter im Gebiet eines Landkreises oder einer kreisfreien Stadt gewähren Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts (auch „Grundsicherung“ genannt) und unterstützen Bezieherinnen und Bezieher von Arbeitslosengeld II bei der Aufnahme einer Erwerbstätigkeit. Neben dem Arbeitslosengeld II können unter bestimmten Voraussetzungen zusätzliche Leistungen gezahlt werden wie z. B. die Erstausrüstung einer Wohnung. Ziel der Jobcenter ist es, Empfängerinnen und Empfängern von Arbeitslosengeld II bei der Eingliederung in den Arbeitsmarkt zu unterstützen, sie zu informieren, zu beraten und zu vermitteln.

INFO **Arbeitsvermittlung in Deutschland**
Agenturen für Arbeit und Jobcenter helfen Arbeitssuchenden beim beruflichen Wiedereinstieg. Sie beraten zum Arbeitsmarkt und evtl. Möglichkeiten der beruflichen Qualifizierung. Sie unterstützen bei der Stellensuche sowie bei der Bewerbung. Außerdem geben sie Informationen zu den Arbeitszeitmodellen und zur Kinderbetreuung.

Vermittlung von Arbeitsweltwissen in jedem Kapitel

2 Am Telefon. Ordnen Sie zu.

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Könnten Sie das bitte _____ | A dass ich rechtzeitig vorher in die Agentur kommen muss? |
| 2. Ich rufe an, _____ | B Mein Vertrag ist befristet und ich werde bald arbeitslos. |
| 3. Ich würde gern wissen, _____ | C noch einmal wiederholen? |
| 4. Ich hätte gern Informationen _____ | D weil ich mich arbeitssuchend melden möchte. |
| 5. Sie meinen also, _____ | E zu einer Ausbildung als Altenpflegerin. |
| 6. Es geht um Folgendes: _____ | F ob ich persönlich vorbeikommen muss. |

3a Ein Telefongespräch mit der Agentur für Arbeit. Schreiben Sie für jede Rolle einen Notizzettel.

A: der/die Anrufer/in:
→ Vertrag läuft ab
→ endet am: ...
→ dann arbeitslos ...

wichtige Redemittel:
Ich rufe an, weil ...

schwierige Wörter:
befristet, ...

B: die Agentur für Arbeit:
→ Tipp: arbeitssuchend melden
→ Vorteil: ...
→ Fragen: Name, ...

wichtige Redemittel:
Können Sie mir bitte sagen, ...?
Ich brauche noch einige Informationen von Ihnen: ...

schwierige Wörter:
persönliche Angaben, ...

b Vergleichen Sie Ihre Notizzettel zu zweit.

Bei der Agentur für Arbeit

Modul 2

4 Sie können einen Termin bei der Agentur für Arbeit nicht wahrnehmen. Füllen Sie dazu das Kontaktformular aus. Schreiben Sie etwas zu den folgenden Punkten:

- welcher Termin?
- Name Ihres Betreuers / Ihrer Betreuerin
- Grund für die Terminabsage
- Bitte um einen neuen Termin

Bearbeitung gängiger Formulare

Wie können wir Ihnen weiterhelfen?

Ihre Terminanfrage an die Arbeitsvermittlung	Ihre Terminanfrage an die Berufsberatung	Terminabsage
Ihre Nachricht zum Thema „Terminabsage“:		
Persönliche Daten:		
<input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> Frau		Name: _____ Vorname: _____
Straße/Nr.:		Ort:
Kundennummer:	E-Mail:	Telefon:
Wie möchten Sie kontaktiert werden?		
<input type="checkbox"/> per E-Mail		<input type="checkbox"/> per Post
Nachricht absenden		



4.1

5 Frau Svoboda hat ihren Termin bei der Agentur für Arbeit abgesagt. Ihr Betreuer Herr Wichmann ruft an. Hören Sie das Gespräch und notieren Sie die fehlenden Angaben.

- Grund für die Terminabsage am 05.10.:

- neuer Terminvorschlag von Herrn Wichmann:

- Für Frau Svoboda nicht möglich, weil ...:

- neue Uhrzeit:

- Was ändert sich?
Etage: _____ Raum: _____ Wartezone: _____



Das kann ich gut

Modul 3



1a So viele Kompetenzen. Ordnen Sie zu.

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1. Ich kann gut mit anderen zusammenarbeiten. ____ | A Ich bin einfühlsam. |
| 2. Ich lerne gern Neues. ____ | B Ich bin gut organisiert. |
| 3. Ich mache, was ich versprochen habe. ____ | C Ich bin teamfähig. |
| 4. Ich kann meine Arbeit gut planen. ____ | D Ich bin flexibel. |
| 5. Ich verstehe, wie sich andere Menschen fühlen. ____ | E Ich bin entscheidungsfreudig. |
| 6. Ich kann gut Entscheidungen treffen. ____ | F Ich bin zielstrebig. |
| 7. Ich kann gut mit Stress umgehen. ____ | G Ich bin belastbar. |
| 8. Ich arbeite, bis ich mein Ziel erreiche. ____ | H Ich bin lernbereit. |
| 9. Ich bin offen für neue Situationen und Ideen. ____ | I Ich bin motiviert. |
| 10. Ich möchte meine Arbeit unbedingt gut machen. ____ | J Ich bin zuverlässig. |



b Bilden Sie die Nomen zu den Adjektiven in 1a.

- | | |
|----------------------------------|---------|
| A <u>das Einfühlungsvermögen</u> | F _____ |
| B _____ | G _____ |
| C _____ | H _____ |
| D _____ | I _____ |
| E _____ | J _____ |



2 Lesen Sie die Erklärung zum Thema „Soft Skills“ und ergänzen Sie die Wörter.

Wissen	berufsübergreifende	Kompetenzen	Charaktereigenschaften	Kategorien
gefragt	Zusammenarbeit	Tätigkeit	Arbeitswelt	Branche

Soft Skills sind auch unter dem Begriff Schlüsselkompetenzen bekannt, weil sie wie ein Türöffner für die (1) _____ sind. Man versteht darunter alle Fähigkeiten und (2) _____, die für die Ausübung einer beruflichen (3) _____ wichtig sind, aber über ein fachliches (4) _____ hinausgehen. Diese Fähigkeiten sind längst nicht auf eine bestimmte (5) _____ oder bestimmte Berufe beschränkt. Vielmehr handelt es sich dabei um (6) _____ Kompetenzen, die auch in anderen Lebenslagen wichtig sind. Dennoch darf man Soft Skills nicht mit klassischen (7) _____ gleichsetzen, denn Soft Skills sind viel umfassender. Sie lassen sich in unterschiedliche (8) _____ einteilen. In der Berufswelt sind besonders die sozialen Kompetenzen wie z. B. die Teamfähigkeit (9) _____. Sie sind bei der (10) _____ mit anderen Menschen besonders wichtig.



Systematischer Aufbau von Wortschatz in abwechslungsreichen Übungen

Prüfungsvorbereitung

Lesen Teil 2: Einweisungen und Unterweisungen verstehen

1a Lesen Sie die Aufgabenstellung aus der Prüfung. Welche Aufgabentypen gibt es?

Lesen Sie die Texte und die Aufgaben 1–4. Ist die Aussage dazu richtig oder falsch und welche Antwort (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

b In der Prüfung lesen Sie zwei Texte aus einer Willkommensmappe, in der Informationen für neue Mitarbeiter/innen stehen. Welche Informationen brauchen Sie, wenn Sie eine neue Stelle beginnen? Sammeln Sie im Kurs.

Wie sind die Arbeitszeiten? Wo muss man den Urlaub beantragen?

2 Lesen Sie die Aufgaben 1 und 2 und markieren Sie Schlüsselwörter. Lesen Sie dann den Text. Welche Stellen im Text sind für das Lösen der Aufgaben wichtig?

Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Mitarbeitersuche

Wir sind sehr stolz darauf, dass unsere Firma seit 20 Jahren stetig wächst. Bundesweit haben wir mittlerweile ein Netz aus 32 Filialen mit etwa 400 Mitarbeitenden aufgebaut. Wie Sie wissen, sind wir weiter dabei, uns zu vergrößern. In den nächsten Jahren ist unser großes Ziel, uns auf dem internationalen Markt zu behaupten.

Daher ist unser Unternehmen ständig auf der Suche nach qualifizierten und motivierten Mitarbeitenden. Auch in unseren Nachbarländern sind bereits Stellen ausgeschrieben und Bewerbungsprozesse laufen. Wenn Sie Interesse haben, sich dahingehend zu verändern, wenden Sie sich bitte direkt an die Personalabteilung.

Das Vertrauen, das wir in Sie haben, haben wir auch in Ihr Netzwerk. Deshalb möchten wir Sie noch auf ein neues Angebot hinweisen:

Machen Sie Freunde und Bekannte auf unsere Stellenanzeigen aufmerksam und sichern Sie sich eine Prämie!

Bei erfolgreichem Abschluss eines neuen Arbeitsvertrags können Sie als „werbende/r Mitarbeitende/r“ angegeben werden. Als Dank erhalten Sie eine Vermittlungsprämie von bis zu 200 €. Die genauen Voraussetzungen für den Erhalt der Prämie können Sie dem Dokument *Mitarbeiter/innen_werben_Mitarbeiter/innen* im Intranet entnehmen.

Weitere Fragen dazu beantwortet Ihnen gerne Frau Helga Jahn aus der Personalabteilung.

- 1 Die Firma sucht Mitarbeiter/innen im In- und Ausland. richtig/falsch?
- 2 Man kann eine Belohnung bekommen, wenn man
 - a der Firma eine/n neue/n Mitarbeiter/in vermittelt.
 - b in einer neuen Filiale der Firma anfängt.
 - c Stellenangebote der Firma weiterleitet.

3 Lösen Sie die Aufgaben und vergleichen Sie zu zweit. Welche Stellen im Text waren wichtig? Wie haben Sie sie gefunden?

→ In der Prüfung lesen Sie zwei Texte dieser Art und lösen jeweils zwei Aufgaben dazu. Ein Beispiel für den kompletten Prüfungsteil *Lesen Teil 2* finden Sie auf Seite 44.

Hören Teil 2: Argumentationen nachvollziehen

4 Lesen Sie die Aufgabenstellung aus der Prüfung. Welche Informationen sind wichtig?

Sie hören vier Gespräche. Welcher der Sätze a–f passt am besten zu welchem Gespräch? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 1–4 auf dem Antwortbogen. Lesen Sie jetzt die Sätze a–f. Dazu haben Sie eine Minute Zeit. Danach hören Sie die Gespräche einmal.

5a Lesen Sie jetzt die Sätze. Um welches Thema geht es?

- 1 ...
- 2 ...
- 3 ...
- 4 ...

- a Bei lockeren Veranstaltungen lernt man sich richtig kennen.
- b Die Leute überschätzen die positiven Effekte von Betriebsfeiern.
- c Ein gemeinsamer Ausflug stärkt das Gefühl, zusammenzugehören.
- d Man kann auch nur kurz zu einer Firmenfeier gehen.
- e Mitarbeitende fühlen sich gezwungen, zu Firmen-Veranstaltungen zu gehen.
- f Bei betrieblichen Veranstaltungen sollten Mitarbeitende mitbestimmen können.

TIPP **Aufgabennummern**
Neben den Nummern der Gespräche können Sie sich Notizen machen. Ihre Lösung müssen Sie aber direkt auf den Antwortbogen schreiben.

b Welcher Ausdruck passt nicht? Streichen Sie durch.

1. die Veranstaltung: die Feier | die Wanderung | die Rückfahrt | das Konzert
2. der Ausflug: das Picknick | die Reise | die Radtour | die Bootsfahrt
3. der Betrieb: die Firma | die Abteilung | das Unternehmen | das Geschäft
4. sich gezwungen fühlen: verpflichtet sein | unbedingt müssen | das Pflichtgefühl | sich nicht gut fühlen



1.14

6a Hören Sie jetzt die Ansage und das erste Gespräch. Welcher Satz aus 5a passt? Warum? Sprechen Sie zu zweit.



1.15

b Hören Sie jetzt die anderen drei Gespräche und lösen Sie die Aufgabe. Vergleichen Sie dann zu zweit.

c Markieren Sie Ihre Antworten auf dem Antwortbogen.

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

STRATEGIE **Zeit nutzen**
Vor dem Hören haben Sie eine Minute Zeit, die Sätze zu lesen. Zwischen den Gesprächen haben Sie immer nur kurz Zeit, eine Lösung zu notieren. Gehen Sie so vor:
1. Vor dem Hören: lesen, Thema erkennen und Schlüsselwörter markieren.
2. Beim Hören: Wenn Sie einen passenden Satz erkennen, notieren Sie die Lösung und streichen Sie den Satz durch.
3. Wenn Sie keinen passenden Satz finden, kreuzen Sie trotzdem eine Lösung an, die passen könnte. Vielleicht haben Sie Glück.

→ Ein weiteres Beispiel für den Prüfungsteil *Hören Teil 2* finden Sie auf Seite 219.

Alle zwei Kapitel intensive Prüfungsvorbereitung auf den *Deutsch-Test für den Beruf*

Prüfungsvorbereitung

Kleinschrittige Erarbeitung der Prüfungsformate

Sprachbausteine Teil 1: Rückfragen zu Bewerbungen stellen

7 Lesen Sie die Aufgabenstellung aus der Prüfung. Welche Schwierigkeit sehen Sie bei dieser Aufgabe?

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.

8 Welches Wort passt? Wie sind Sie auf die Lösung gekommen? Sprechen Sie zu zweit.

- In meiner Mail fehlte der Anhang, WEIL | DAFÜR | WEGEN möchte ich mich hiermit entschuldigen.
- Ich freue mich, Sie WANN | BALD | BEI kennenzulernen.
- Können Sie mir noch mitteilen, WO | ANBEI | DORTHIN sich Ihr Büro befindet?
- In dem Gespräch ging es auch DARUM | WIE | UM die Höhe des Gehalts.

9a Lesen Sie den Text aus der Prüfung. Welche Wörter könnten in die Lücken passen? Notieren Sie und vergleichen Sie zu zweit.

Betreff: Meine Bewerbung, Ihr Stellenangebot vom 13.01.

Sehr geehrte Frau Grass,

1 zwei Tagen habe ich mich bei Ihnen um die ausgeschriebene Stelle als Apothekerin beworben. Heute habe ich Ihre Antwort mit der Einladung zum Bewerbungsgespräch erhalten. Vielen Dank, das freut mich natürlich sehr.

Leider kann ich an dem **2** Ihnen vorgeschlagenen Termin nicht. Da ich im Moment noch dabei bin, umzuziehen, bin ich **3** erst ab Montag, den 06.02., in der Stadt. Wäre es vielleicht möglich, den Termin auf kommende Woche zu verschieben? Was die Uhrzeit betrifft, bin ich ganz flexibel. Meine neue Wohnung ist **4** der Nähe Ihrer Apotheke, **5** es kein Problem für mich wäre, jederzeit zu kommen.

Alternativ könnten wir das Gespräch auch gerne online mit Video durchführen. **6** das für Sie eine Möglichkeit ist, schlage ich morgen 10 Uhr vor.

Ich freue mich sehr darauf, Sie persönlich kennenzulernen.

Mit freundlichen Grüßen
Marina Zaić

b Überprüfen Sie Ihre Vermutungen aus 9a. Welche Wörter a–j passen in die Lücken 1–6? Markieren Sie Ihre Antworten auf dem Antwortbogen.

1	<input type="radio"/>	1									
2	<input type="radio"/>	2									
3	<input type="radio"/>	3									
4	<input type="radio"/>	4									
5	<input type="radio"/>	5									
6	<input type="radio"/>	6									

- | | | |
|----------|----------|----------|
| a AUF | e SODASS | i WELCHE |
| b IN | f VON | j WENN |
| c LEIDER | g VOR | |
| d SOBALD | h WANN | |

STRATEGIE **schnell entscheiden**

- Lesen Sie den Satz mit Lücke bis zum Ende: Welches Wort könnte fehlen? Nutzen Sie Ihr Sprachgefühl.
- Keine Idee? Analysieren Sie: Welche Wortart könnte fehlen und welches Wort aus a–j passt deshalb?
- Entscheiden Sie sich schnell. Sie haben in der Prüfung für diese Aufgabe nicht viel Zeit.
- Markieren Sie Ihre Lösungen direkt auf dem Antwortbogen. Nur das, was dort steht, wird gewertet.

→ Ein weiteres Beispiel für den Prüfungsteil Sprachbausteine Teil 1 finden Sie auf Seite 202.

Schreiben Teil 3: Meinungen begründen und durch Argumente stützen

10a Lesen Sie die Aufgabenstellung aus der Prüfung. Lesen Sie dann die Fragen. Diskutieren Sie zu zweit.

Wählen Sie eines der folgenden Themen.
In Ihrer Firma können sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Forum miteinander über Neuigkeiten austauschen. Schreiben Sie einen Forumsbeitrag zu Thema A oder B.
Begründen Sie Ihre Meinung und nennen Sie passende Beispiele. Gliedern Sie Ihren Text in sinnvolle Abschnitte.

- Kennen Sie Mitarbeiterforen? Haben Sie schon mal einen Beitrag geschrieben? Wer liest die Foren?
- Schreibt man in einem Forum formell oder informell?
- Muss ein Beitrag in einem Forum eine klare Meinung haben?

b Lesen Sie die Themen: Worum geht es und was ist das Problem?

Thema A: „Mehr Geld für Sportkurse“
Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ihrer Firma können kostenlos bei Sportkursen mitmachen und bekommen für die regelmäßige Teilnahme am Jahresende einen Bonus. Die Kurse finden außerhalb der Arbeitszeiten statt.

Thema B: „Weniger Müll im Betrieb“
Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ihrer Firma sollen Verpackungsmüll sparen, daher gibt es neue Kühlschränke und Mikrowellen, sodass man sich Essen mitbringen kann. Alle Snackautomaten auf dem Gelände sollen entfernt werden.

11a Machen Sie Notizen: Sammeln Sie zu zweit für jedes Thema so viele Argumente dafür und dagegen wie möglich. Vergleichen Sie im Kurs.

Sportkurse		Müll	
+	-	+	-
Sport ist gesund	Zeiten passen nicht allen		

TIPP **Thema wählen**
Wählen Sie ein Thema, zu dem Sie eine Meinung haben und Ihnen schnell Argumente einfallen. Sie können sich auch Sachen ausdenken.

Viele praktische Strategien und Tipps für die Prüfungssituation

b Ordnen Sie die Sätze aus Forumskommentaren zu. Was sollte man in einer Einleitung schreiben, was am Schluss?

- | | |
|---|---|
| 1. Liebe KollegInnen, habt ihr schon gesehen, dass die ____ | A nicht sicher, wie ich das finden soll. Findet ihr die Idee gut? |
| 2. Guten Morgen, eben habe ich gelesen, dass ____ | B Snackautomaten entfernt werden, weil wir Müll vermeiden sollen? |
| 3. Das ist aber nur meine Meinung. Was ____ | C wir angehalten sind, einen Sportkurs zu machen. |
| 4. Klar hat das auch Vorteile, aber ich bin mir ____ | D sagt ihr denn dazu? Viele Grüße! |

12 Wählen Sie jetzt ein Thema und schreiben Sie den Forumsbeitrag. Nutzen Sie Ihre Notizen aus 11a.

STRATEGIE **spontan schreiben**
Für diesen Teil haben Sie nicht viel Zeit, planen Sie etwa 20 Minuten ein. Gehen Sie so vor:
1. Wählen Sie ein Thema.
2. Überlegen Sie sich schnell Argumente. Sie können sich Notizen machen.
3. Schreiben Sie Ihren Beitrag direkt auf den Antwortbogen. Er sollte 100–150 Wörter haben.

→ Ein weiteres Beispiel für den Prüfungsteil Schreiben finden Sie auf Seite 11.

10/2022



06/2022



04/2023



www.klett-sprachen.de/aspecte-beruf

Ernst Klett Sprachen GmbH
 Postfach 10 26 23, 70022 Stuttgart
 Telefon +49 (0)7 11 · 66 72 15 55
 Fax +49 (0)7 11 · 66 72 20 65
kundenservice@klett-sprachen.de

www.klett-sprachen.de
www.derdiedaf.com
www.facebook.de/ernstklettsprachen
www.twitter.com/klettsprachen
www.instagram.com/klettsprachen

Bildnachweis:
 Alle Bilder sind urheberrechtlich geschützt und für die Kurs- und Übungsbücher Aspekte Beruf B1/B2 Brückenelement, B2 und C1 lizenziert.
 U1, S2, S3: © Getty Images, München: stockvisual, Steven Puetzer