



B2

KURS- UND
ÜBUNGSBUCH

NEUE AUSGABE

**FOKUS
DEUTSCH**

Erfolgreich in Alltag und Beruf

Passend zum neuen Deutsch-Test
für den Beruf B2



Cornelsen

Vorabdruck

Einheiten 1–3 und Prüfungstraining
inklusive Audios



**Erfolgreich in Alltag und Beruf B2, Neue Ausgabe
Kurs- und Übungsbuch
Deutsch als Fremdsprache**

Im Auftrag des Verlages erarbeitet von:

Joachim Schote, Gunther Weimann
sowie Dieter Maenner

Beratende Mitwirkung: Réka Licht, Karina Vardanyan

Redaktion: CoLibris-Lektorat Dr. Barbara Welzel

Redaktionelle Mitarbeit: Kim Le-Duyen, Yvonne Miller, Alexandra Lemke

Redaktionsleitung: Gertrud Deutz

Bildredaktion: CoLibris-Lektorat Dr. Barbara Welzel

Illustrationen: Andreas Terglane

Umschlaggestaltung: finedesign Büro für Gestaltung, Berlin

Layout und technische Umsetzung: zweiband.media, Berlin

Cover: Shutterstock.com/fizkes

Soweit in diesem Buch Personen fotografisch abgebildet sind und ihnen von der Redaktion Namen, Berufe, Dialoge oder Ähnliches zugeordnet oder diese Personen in bestimmte Kontexte gesetzt werden, dienen diese Zuordnungen ausschließlich der Veranschaulichung und dem besseren Verständnis des Buchinhalts.

www.cornelsen.de

Die Webseiten Dritter, deren Internetadressen in diesem Lehrwerk angegeben sind, wurden teilweise von Cornelsen mit fiktiven Inhalten zur Veranschaulichung und/oder Illustration von Aufgabenstellungen und Inhalten erstellt.

Alle anderen Webseiten wurden vor Drucklegung sorgfältig geprüft. Der Verlag übernimmt keine Gewähr für die Aktualität und den Inhalt dieser Seiten oder solcher, die mit ihnen verlinkt sind.

1. Auflage, 1. Druck 2021

Alle Drucke dieser Auflage sind inhaltlich unverändert und können im Unterricht nebeneinander verwendet werden.

© 2021 Cornelsen Verlag GmbH, Berlin

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Das Gleiche gilt für das Programm sowie das Begleitmaterial. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.

Hinweis zu §§ 60 a, 60 b UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung an Schulen oder in Unterrichts- und Lehrmedien (§ 60 b Abs. 3 UrhG) vervielfältigt, insbesondere kopiert oder eingescannt, verbreitet oder in ein Netzwerk eingestellt oder sonst öffentlich zugänglich gemacht oder wiedergegeben werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen.

ISBN 978-3-06-521317-2 (Kurs- und Übungsbuch)

ISBN 978-3-06-120915-5 (E-Book)

Symbole



Alle Hörverstehensaufgaben zum Kurs- und Übungsbuch finden Sie unter www.cornelsen.de/webcodes. Geben Sie hier den Code **yocibo** ein.



Übungen mit diesem Symbol machen mit dem jeweiligen Prüfungsformat des „Deutsch-Tests für den Beruf B2“ vertraut.

Fokus Deutsch B 2, Neue Ausgabe – Auf einen Blick

Die Lehrwerksreihe **Fokus Deutsch – Erfolgreich in Alltag und Beruf** richtet sich an Lernende, die sich auf die sprachlichen Anforderungen im Arbeitsleben in den deutschsprachigen Ländern oder auf weiterführende Qualifizierungsmaßnahmen – zum Beispiel im Rahmen der bundesweiten berufsbezogenen Deutschsprachförderung nach § 45 a Aufenthaltsgesetz – vorbereiten wollen. Die Reihe besteht aus drei Bänden. Der **Brückenkurs Fokus Deutsch (B 1+)** ermöglicht einen sanften Übergang von der Niveaustufe B 1 zu B 2 und schafft die sprachlichen Voraussetzungen für eine erfolgreiche Weiterarbeit mit **Fokus Deutsch – Erfolgreich in Alltag und Beruf B 2, Neue Ausgabe**. Der Band **Fokus Deutsch C 1** richtet sich schließlich an fortgeschrittene Deutschlernende, die die Niveaustufe B 2 des GER erfolgreich abgeschlossen haben.

Fokus Deutsch – Erfolgreich in Alltag und Beruf B 2, Neue Ausgabe setzt die Lernziele des Basisberufssprachkurses B 2 des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge (BAMF) konsequent um und bereitet die Lernenden gezielt auf die Abschlussprüfung *telc Deutsch-Test für den Beruf B 2* vor. Zusammen mit dem **Brückenkurs Fokus Deutsch (B 1+)** bietet **Fokus Deutsch – Erfolgreich in Alltag und Beruf B 2, Neue Ausgabe** Material für 400 Unterrichtseinheiten (UE) inklusive Übungs- und Selbstlernphasen in den Übungseinheiten.

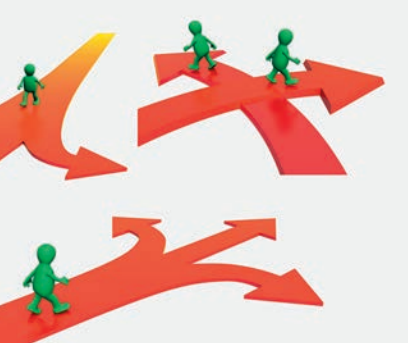
Das Kurs- und Übungsbuch umfasst zwölf Einheiten sowie drei Stationen zum Prüfungstraining. Der Anhang enthält eine systematische Grammatikübersicht, eine Liste unregelmäßiger Verben und eine Liste der Verben mit Präpositionen. Eine umfassende Sammlung wichtiger Redemittel zur Strukturierung von Gesprächen, Diskussionen und Präsentationen sowie zum Verfassen schriftlicher Texte am Arbeitsplatz ergänzt das Lernangebot. Jede Einheit besteht aus insgesamt 20 Seiten: neun Seiten für gemeinsames Lernen im Kursraum, eine Seite „Kurz und bündig“, die die wichtigsten Redemittel und die grammatischen Strukturen zusammenfasst, acht Seiten mit passenden Übungen zur Wiederholung, Vertiefung und thematischen Erweiterung der Kursbuchinhalte sowie zwei Seiten „Wichtige Wörter“ mit dem Lernwortschatz.

In klar gegliederten Lernsequenzen entwickeln die zwölf Einheiten integriert die Fertigkeiten Hören, Lesen, Sprechen und Schreiben und erweitern dabei auch gezielt die lexikalische und grammatische Kompetenz. Jede Einheit ist in fünf Lernabschnitte unterteilt. Die Abschnitte A bis D haben einen klaren Arbeitsweltbezug und entwickeln im Einklang mit dem Lernzielkatalog vom BAMF ein breites Spektrum an berufsfeldübergreifenden Kompetenzen und Schlüsselqualifikationen in authentischen Situationen. Die Kursteilnehmenden lernen dabei, in unterschiedlichen Szenarien handlungsorientiert zu agieren. Im Abschnitt E werden alltagsrelevante Themen behandelt.

Mit der kostenlosen **PagePlayer-App** können Lehrende und Lernende auf die Hörtexte zum Kurs- und Übungsbuch sowie auf zusätzliche interaktive Übungen zugreifen. Alternativ sind die Audio-dateien wie auch die interaktiven Übungen unter www.cornelsen.de/webcodes verfügbar. Hier finden Sie auch die Lösungen zu den Übungen des Buches.

Viel Spaß und Erfolg beim Deutschlernen mit der neuen Ausgabe von **Fokus Deutsch – Erfolgreich in Alltag und Beruf B 2!**

Inhalt

	Themen	Lernziele		Textsorten	Grammatik	Seite
1 Berufsorientierung 	A Berufliche Einstiege B Bei der Berufsberatung C Eine Unternehmensbesichtigung D Die Organisation eines Unternehmens E Du oder Sie?	• sich vorstellen • sich mit anderen über alltägliche Ereignisse und Themen von allgemeinem Interesse unterhalten • über den eigenen Beruf, die Berufsausbildung und Berufserfahrung sprechen • über Erwartungen an einen Kurs sprechen • mit einem Berufsberater sprechen • Weiterbildungsangebote verstehen und darüber berichten • über eine Firma berichten • mit Präsentationssoftware eine Präsentation halten • über übliche Abteilungsstrukturen in deutschen Unternehmen berichten (Organigramm beschreiben)		• Zeitschriftenartikel • Beratungsgespräch • Weiterbildungsangebote • Terminbestätigung • formelle E-Mail • Präsentation mit einer Präsentationssoftware • Organigramm	• Vergangenheitsformen (Wdh.) • temporale Konnektoren (<i>bevor, nachdem, solange, sobald</i>) • Relativsätze (Wdh.) • Relativpronomen im Genitiv	10–19 Übungen 20–29
2 Arbeitsorte und -welten 	A Berufe und Branchen B Berufe am Flughafen C Sicherheit in Unternehmen D Arbeitsunfälle E Zufrieden leben in Deutschland	• Berufe und Branchen kennenlernen • Nachrichten über einen lokalen Arbeitsmarkt verstehen und wiedergeben • die Hauptinhalte von Schaubildern erfassen und mündlich wiedergeben • einen Text zusammenfassen • Vor- und Nachteile einer Arbeit benennen • Informationen zu Vorschriften und Regelungen zur Arbeitssicherheit verstehen und darüber sprechen • den Hergang und die Folgen eines Unfalls beschreiben • dem Arbeitgeber einen Unfall melden und einen Unfallbericht schreiben		• Schaubild/Grafik • Berufsporträt • Radiointerview • Zeitungsartikel • Sicherheitsschilder im Betrieb • Broschüre zur Sicherheit im Betrieb • Verhaltensvorschriften • Bildergeschichte • Unfallbericht • Informationstext • Balkendiagramm/Statistik	• Vorgangspassiv (Wdh.) • Passiv mit Modalverben (Wdh.) • <i>zu</i> + Infinitiv (Wdh.)	30–39 Übungen 40–49
3 Im Bewerbungsprozess 	A Eine Stelle suchen B Der Lebenslauf C Das Bewerbungsschreiben D Vor dem Vorstellungsgespräch E Eine Wohnung suchen und finden	• über Erfahrungen bei der Stellensuche sprechen • über eine Stellenanzeige berichten und die Tätigkeitsbeschreibungen und notwendigen Qualifikationen verstehen • einen (tabellarischen) Lebenslauf schreiben • Fragen zum Lebenslauf stellen • ein Bewerbungsschreiben verfassen • über Ausbildung und Berufserfahrung, gegenwärtige Tätigkeiten sowie Qualifikationen sprechen • eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch verstehen und den Termin bestätigen • über soziale Kompetenzen sprechen • sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten		• Radiointerview • Stellenanzeige • Ratgebertext • Lebenslauf • Bewerbungsschreiben • Einladungsschreiben zu einem Vorstellungsgespräch • Terminbestätigung • Gespräch mit einem Coach • Webseite (Tipps zur Immobiliensuche) • E-Mail	• Adjektivdeklinaton (Nom., Akk., Dat.) (Wdh.) • Adjektivdeklinaton im Genitiv • Verben mit Präposition (Wdh.) • Präpositionalpronomen (Pronominaladverbien) • Partizip I und II als Adjektive vor Nomen (Partizipialattribute)	50–59 Übungen 60–69
4 Eine neue Arbeit 	A Das Vorstellungsgespräch B Nach dem Vorstellungsgespräch C Der erste Arbeitstag D Die Willkommensmappe E Distanzzonen	• über angemessenes Verhalten bei Vorstellungsgesprächen diskutieren • typische Fragen in einem Vorstellungsgespräch beantworten • sich nach einem Vorstellungsgespräch nach dem Stand der Dinge erkundigen • Informationen zu bestimmten Arbeitsbedingungen verstehen und Fragen dazu stellen • über Erfahrungen am ersten Arbeitstag berichten • Instruktionen und Beschreibungen verstehen • Informationen in einer Willkommensmappe verstehen und Fragen dazu stellen • Informationen über einen Betriebsausflug verstehen		• Vorstellungsgespräch • formelle E-Mail • Informationstext • Einstellungsgespräch • Checkliste • Blog • Erfahrungsberichte • Willkommensmappe • Definitionen	• <i>haben</i> + <i>zu</i> + Infinitiv • das Verb <i>lassen</i>	70–79 Übungen 80–89
Prüfungstraining 1	Allgemeine Hinweise zum Deutsch-Test für den Beruf B2 Lesen Teil 1–4					90–97

Inhalt

	Themen	Lernziele			Textsorten	Grammatik	Seite
5 Im Arbeitsalltag 	A Gespräche im Beruf B Protokolle im Beruf C Konflikte am Arbeitsplatz D Arbeitsfreie Zeit E Freizeitbeschäftigungen	• eine Teambesprechung leiten • eine Tagesordnung verstehen und ein Protokoll schreiben • den Fragen eines Teamleiters folgen und Fragen stellen • Vorschläge machen, begründen und auf Vorschläge anderer reagieren • Konflikte zur Sprache bringen und mit Vorschlägen zur Lösungsfindung beitragen • Verständnis für beide Seiten ausdrücken • sich über Urlaubspläne austauschen • sich erkundigen, wie ein Einstand gegeben wird, und dazu einladen			• Teambesprechung • Pausengespräch • Protokoll • Tagesordnung • Ratgebertext • Streitgespräch • Urlaubsplanung/-antrag • informelle E-Mail (Einladung) • Zeitungsartikel	• modale Nebensätze mit <i>indem</i> und <i>dadurch, dass</i> ... • Konjunktiv II (Präsens) für höfliche Bitten, Vorschläge und Ratschläge (Wdh.) • irrealer Vergleich mit <i>als ob</i> • Konjunktiv II (Präsens) für irrealer Bedingungen und Wünsche (Wdh.) • Konjunktiv II (Vergangenheit) für irrealer Bedingungen (verpasste Gelegenheit)	98–107 Übungen 108–117
6 Aktivitäten im Autohaus 	A Rund um Kundenservice B Betriebliche Neuanschaffungen C Ein Gerät erklären D Arbeitsabläufe E Die Mobilität der Zukunft	• über Aktivitäten in einer Firma sprechen • über guten Kundenservice diskutieren • Kollegen und Kolleginnen über Arbeitsaufträge informieren • Arbeitsaufträge verstehen und auch erteilen und sich darüber austauschen • ein Gerät / eine Maschine präsentieren • über Vorteile und Nachteile von Maschinen sprechen • Argumente für Kaufentscheidungen formulieren • erklären, wie ein Gerät / eine Maschine funktioniert • bei Bedienungsproblemen um Hilfe bitten • Arbeitsabläufe beschreiben • über erledigte Aufgaben informieren			• Besprechung/Konferenz (Vertrieb) • Beschreibung einer Maschine/Produktionsanlage • technische Daten einer Maschine/Anlage • Produktpräsentation • Kaufentscheidungsgespräch • Bedienungsanleitung • E-Mail an alle Mitarbeitenden • Beschreibung eines Arbeitsprozesses • Meinungen	• konzessive und konsekutive Verbindungsadverbien (<i>folglich, daher, deshalb, trotzdem</i> ...) • zweiteilige Konnektoren (<i>zwar ..., aber ...; einerseits ..., andererseits ... ; je ..., desto ...; usw.</i>) • Zustandspassiv	118–127 Übungen 128–137
7 Qualitätssicherung 	A Probleme identifizieren und lösen B Hygienemanagement in der Pflege C Mitarbeitergespräche D Konstruktiv Kritik üben E Konflikte und Streit im Alltag	• über Abweichungen von Qualitätszielen sprechen • auf Mängel aufmerksam machen und über Defekte und Fehler informieren • Maßnahmen zur Qualitätssicherung verstehen und beschreiben • über Aufgaben und Zuständigkeiten in der Qualitätssicherung sprechen • an einem Mitarbeitergespräch teilnehmen bzw. ein Mitarbeitergespräch führen • konstruktiv Kritik üben und den eigenen Standpunkt begründen • Fehler angemessen zur Sprache bringen und sich für Fehler entschuldigen			• Dialoge • Mängelbeschreibung • Zeitungsartikel • Informationsblatt • Hygieneplan • Ratgebertext • Mitarbeitergespräch • Beschwerde an den Betriebsrat • formelle E-Mail • Zitate • Zeitschriftenartikel	• Finalsätze (Wdh.) • Nomen-Verb-Verbindungen (Funktionsverbgefüge) • indirekte Rede (Konjunktiv I)	138–147 Übungen 148–157
8 Auftragsabwicklung 	A Materialien beschaffen B Anfragen von Unternehmen C Vom Angebot zum Auftrag D Bei der Auftragsabnahme E Umgang mit Pünktlichkeit	• über die Beschaffung von Material sprechen • unterschiedliche Beschaffungsoptionen gegeneinander abwägen • Kundenanfragen aufnehmen, bewerten und abklären • auf verantwortliche Mitarbeitende verweisen • eine Anfrage verfassen und um ein Angebot bitten • formelle Telefongespräche führen • mit Kunden verhandeln und über Produkte informieren • ein Angebot schreiben • sich mit Lieferanten über die Lieferung austauschen • über die Art und Menge der fehlenden Produkte informieren			• Fachtext • formelles Telefongespräch • Anfrage • Angebot • Ratgebertext • formelle E-Mail • Übergabeprotokoll • Webseite	• <i>brauchen</i> + Negation (<i>nicht, kein, erst, nur</i> ...) + <i>zu</i> • Relativsätze mit <i>wer, wen, wem</i> • <i>es</i> (obligatorisch/fakultativ)	158–167 Übungen 168–177
Prüfungstraining 2	Lesen und Schreiben Teil 1–2 Hören Teil 1–4 Hören und Schreiben Teil 1–2						178–183

Inhalt

	Themen	Lernziele		Textsorten	Grammatik	Seite
9 Beschwerdemanagement 	A Fehler und Mängel bei Waren B Fehlerhafte Lieferungen C Eine Reklamation D Terminvereinbarungen E Meckerei oder Reklamation?	• sich zu Fehlern und Mängeln bei Einkäufen und Dienstleistungen äußern • einen Lieferschein überprüfen • im Fall von fehlender oder fehlerhafter Ware beim Lieferanten nachfragen • Forderungen stellen, wie ein Problem gelöst werden soll • eine Beschwerde schreiben • Beschwerden entgegennehmen und adäquat auf sie antworten • Kunden informieren, wann ein Techniker / eine Technikerin Kontakt aufnimmt • Termine vereinbaren, bestätigen, absagen, verschieben • Voicemailnachrichten verstehen		• Erfahrungsberichte • Forumsbeiträge • Lieferschein • formelle E-Mail • Beschwerde (Schreiben und Gespräch) • formelles Reklamationsgespräch • Konsumentenratgeber • Gesprächsnotiz • Terminvereinbarung und -bestätigung • Voicemailnachricht (Anrufbeantworter)	• untrennbare Vorsilben <i>zer-</i> und <i>ver-</i> • temporale Präpositionen mit Genitiv • Position von Angaben im Satz (TeKaMoLo)	184–193 Übungen 194–203
10 Auf einer Messe 	A Messe und Messegespräche B Eine Messepräsentation C Wege in die Selbstständigkeit D Ein Businessplan E Kontakte knüpfen (Small Talk)	• über Gründe für eine Messeteilnahme sprechen • Bedürfnisse von Messekontakten erfragen und Messegespräche führen • eine Messepräsentation vorbereiten • sich mit Fachkollegen/-kolleginnen unterhalten • über Vor- und Nachteile von Selbstständigkeit sprechen • Entwürfe und Geschäftskonzepte präsentieren • eigene berufsbezogene Erfahrungen darstellen • ein Beratungsgespräch mit einem Kundenberater / einer Kundenberaterin führen • Unternehmensaktivitäten beschreiben • einen Businessplan verstehen und schreiben		• Messegespräch • Podcast • Kontaktgespräch • Internetauftritt • Gerüchte • Messepräsentation • informelle E-Mail • Businessplan • Vortrag • Statistik • Zeitschriftenartikel	• das Modalverb <i>sollen</i> zur Wiedergabe von Gerüchten • Verben und ihre Ergänzungen (Position von Dativ- und Akkusativobjekt) (Wdh.)	204–213 Übungen 214–223
11 Arbeitsrecht 	A Vertragsarten im Beruf B Der Betriebsrat C Berufliche Umbrüche D Der Arbeitsvertrag E Recht und Alltag: die Hausordnung	• verschiedene Vertragsarten kennenlernen • Aufgaben von Betriebsräten verstehen • Informationen über eine Betriebsversammlung verstehen • ein Kündigungsschreiben verstehen • sich telefonisch arbeitslos bzw. arbeitssuchend melden • mit der Agentur für Arbeit das weitere Vorgehen besprechen • einen Arbeitsvertrag verstehen • Nachfragen zu einem Arbeitsvertrag stellen und die Erläuterungen verstehen		• Definitionen • Wordle • Einladung zur Betriebsversammlung • Rede des Betriebsrats • Telefongespräch mit der Agentur für Arbeit • Arbeitsvertrag • Hausordnung	• kausale Präpositionen mit Genitiv (<i>aufgrund, wegen, dank, infolge</i>) • Passiversatzformen • subjektiver Gebrauch von <i>dürfen, können, müssen</i>	224–233 Übungen 234–243
12 Sozialrecht im Beruf 	A Soziale Absicherung B Gehaltsabrechnung, Steuern und Abgaben C Wenn Arbeitnehmer erkranken D Familie und Beruf E Über Geld spricht man (nicht)	• Informationen zum Sozialversicherungssystem in Deutschland verstehen und Nachfragen dazu stellen • über Sozialleistungen sprechen • eine Lohn-/Gehaltsabrechnung verstehen und ihr Detailinformationen entnehmen • dem Vorgesetzten den Grund und die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit mitteilen • bei einem Arztbesuch um eine Krankschreibung bitten • Informationen über Elternzeit, Pflegezeiten usw. verstehen • ein Beratungsgespräch zum Thema Elternzeit/ Pflegezeit führen		• Rechtsratgeber • Gehaltsabrechnung • Informationstext • Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung • Radiointerview	• lokale Präpositionen mit Genitiv (<i>oberhalb, unterhalb</i>) • Futur I für Vermutungen • Relativsätze mit <i>was</i> (nach Indefinitpronomen) • doppelte Verneinung	244–253 Übungen 254–263
Prüfungstraining 3	Sprachbausteine und Schreiben Teil 1–3 Sprechen Teil 1–3					264–269

- einen Kursteilnehmer / eine Kursteilnehmerin vorstellen und Informationen über ihn/sie geben
- über den eigenen Beruf sowie die eigene Berufsausbildung und Berufserfahrung sprechen
- über Erwartungen an einen Kurs sprechen



A Berufliche Einstiege

1a Betrachten Sie die Fotos. In welchen Situationen befinden sich die Personen wohl? Tauschen Sie sich aus.

Ich könnte mir vorstellen, dass ...

Die Leute auf Foto 1 wollen ...

1b Hören Sie nun die Gespräche und ordnen Sie sie den Situationen zu.

- A** ☒ Ausbildungsbeginn
B ☐ Termin bei der Arbeitsberatung
C ☐ Vorstellung einer neuen Mitarbeiterin
D ☐ Pausengespräch während einer Fortbildung
E ☐ Vorstellungsrunde bei Kursbeginn

1c Kennen Sie eine oder mehrere dieser Situationen? Welche Erfahrungen haben Sie damit?

2 Partnerinterview. Befragen Sie sich zu den folgenden Punkten. Machen Sie Notizen und stellen Sie sich dann gegenseitig im Kurs vor.

Name | Ausbildung | Familie | Hobbys |
 Beruf/Berufserfahrung | Deutsch: Wann? Wo?
 Seit wann? | Erwartungen an den Kurs

Redemittel

Jemanden im Kurs vorstellen und über Erwartungen an den Kurs sprechen

Er/Sie heißt ... und lebt (mit Familie) seit ... in ...
 Im Jahr ... / Vor ... Jahren hat er/sie in ... einen Deutschkurs gemacht und ...
 Er/Sie hat eine abgeschlossene Ausbildung als ...
 Von dem Kurs erwartet er/sie, dass ...
 Durch den Kurs möchte er/sie ...
 Ihn/Sie interessiert vor allem ...

3a Veränderungen in der Arbeitswelt. Lesen Sie den Zeitschriftenartikel und finden Sie für jeden Abschnitt eine passende Überschrift. Zwei Überschriften passen nicht.

- A** Die wachsende Bedeutung interkultureller Kompetenz • **B** Die Reaktion der Unternehmen •
C Berufswege früher • **D** Berufliche Neuorientierung aufgrund von Migration •
E Neue Wege in der Ausbildung • **F** Herausforderungen in der Welt von heute •
G Weiterbildung für die Erwerbstätigen

Veränderungen in der Arbeitswelt

1 In der Gegenwart sind berufliche Wege ohne Unterbrechungen seltener als noch z.B. vor dreißig oder vierzig Jahren. Früher hatten z.B. Absolvent*innen der Haupt- und Realschulen in Deutschland mehr Chancen, einen qualifizierten Ausbildungsplatz zu finden, dann eine dreijährige Ausbildung zu machen und im Anschluss über Jahrzehnte in diesem Beruf zu arbeiten – und dies oft auch in derselben Firma.

2 Die technischen Veränderungen wie die Digitalisierung, die Globalisierung mit internationaler Arbeitsteilung und die ökologischen Probleme wie z.B. der Klimawandel haben viele Folgen. Daher müssen sich die Unternehmen und auch die Mitarbeiter*innen immer wieder auf neue Situationen einstellen.

3 So müssen die Unternehmen in neue Technologien investieren oder die Produktion verändern und modernisieren, damit sie weiter Erfolg haben. Die Konkurrenz zwischen den Unternehmen ist groß. Je schneller sie sich auf neue Situationen einstellen können, umso besser ist ihre Chance, sich auf dem Markt zu behaupten.

4 Für Erwerbstätige, also z. B. für Mitarbeitende von Firmen oder für Selbstständige, bedeutet dies, dass sie sich laufend über die aktuellen Entwicklungen informieren und fortbilden müssen. Es ist nichts Ungewöhnliches, dass Wissen, das man in der Ausbildung erworben hat, fast über Nacht veraltet.



5 Oft verlassen Menschen aus persönlichen, familiären oder politischen Gründen ihre Heimat und lassen sich in einem anderen Land nieder. Auch in diesen Fällen ist meistens eine berufliche Neuorientierung erforderlich, denn man kann nicht darauf vertrauen, dass man die bisherige Karriere in der neuen Heimat ohne Probleme fortsetzen kann.

3b Arbeiten Sie zu zweit. Formulieren Sie Fragen zu dem Text. Tauschen Sie dann Ihre Fragen mit einer anderen Zweiergruppe aus und fragen und antworten Sie im Wechsel.

Was ist wichtig, wenn man in einem fremden Land lebt?

Warum müssen sich die Unternehmen an neue Situationen anpassen?

Man sollte die Kultur in dem Land verstehen.

Gründe sind unter anderem der Klimawandel, ...

4 Wie verändert sich die Arbeitswelt in Ihrem Heimatland? Wie hat sie sich dort in den letzten Jahren verändert? Berichten Sie im Kurs.

Ich komme aus China. Dort gibt es heute fast keinen Arbeitsplatz mehr, an dem man nicht das Internet braucht.

Bei uns in Portugal arbeiten immer mehr Menschen im Tourismus.

1a Gespräch mit einer Berufsberaterin. Hören Sie das Beratungsgespräch und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Welchen Beruf hat Herr Batic gelernt?
- 2 In welchem Bereich möchte er sich qualifizieren?

1b Hören Sie das Gespräch noch einmal und ergänzen Sie die Sätze.

- 1 Herr Batic kann nicht mehr in seinem bisherigen Beruf arbeiten, weil er ... hat.
- 2 Sein Schulabschluss ist die ...
- 3 Nach der Schule hat er zwei Jahre ...
- 4 Zu seinen Aufgaben gehört es, die Lagerlisten ...
- 5 Die Dauer der Fortbildungen ist ...
- 6 Zur zwölfmonatigen Fortbildung gehört auch ein ...
- 7 Für Fortbildungen gibt es auch Fördermöglichkeiten wie zum Beispiel den ...
- 8 Nach dem Gespräch mit seinem Arbeitgeber wird sich Herr Batic bei der Berufsberaterin ...



2a Vergangenheitsformen. Lesen Sie den Auszug aus dem Beratungsinterview und markieren Sie alle Verben, die in der Vergangenheitsform stehen.

Nachdem ich meinen Schulabschluss gemacht hatte, habe ich zuerst zwei Jahre in verschiedenen Firmen gejobbt. Ich war unter anderem Hilfskraft in einem Schnellrestaurant und Produktionshelfer bei der Firma Sensic, die Sensoren herstellt. Dort erhielt ich dann einen Ausbildungsplatz als

Lagerlogistiker. Parallel dazu habe ich am Abend einen B2-Kurs besucht und anschließend die B2-Prüfung für den Beruf bestanden. Nach der Ausbildung habe ich weitere sieben Jahre bei der Firma Sensic gearbeitet – bis ich dann die Rückenschmerzen bekam.

2b Tragen Sie die Verben, die Sie in 2a markiert haben, in den Vergangenheitsformen in die Tabelle ein.

Perfekt	Präteritum	Plusquamperfekt
habe ... gemacht		hatte ... gemacht

2c Lesen Sie das Memo und ergänzen Sie es.

3 Beruflich unterwegs. Arbeiten Sie zu zweit und schreiben Sie mithilfe der Stichworte einen Text im Präteritum.

letzte Woche – fahren – nach Bielefeld – ich | besuchen – eine Sprachschule – ich | dort – ich – mich treffen – mit der Leiterin | besprechen – ein neues Prüfungsformat für B2 – wir | stattfinden – die Besprechung – im Büro der Leiterin | sie – dauern – vier Stunden | hinzukommen – später – noch einige Lehrer der Sprachschule | wollen – die Leiterin – die Prüfung – ausprobieren – in ihrer Sprachschule

Memo

Vergangenheitsformen

Das wird vor allem mündlich benutzt. Es wird mit dem Präsens von *haben* oder *sein* und dem Partizip II gebildet (z. B.). In schriftlichen Texten wird häufig das benutzt.

Das verwendet man, wenn ein Ereignis vor einem anderen Ereignis in der Vergangenheit stattgefunden hat. Es wird mit dem Präteritum von *haben* oder *sein* und dem gebildet (z. B. *hatte gearbeitet*).

- Letzte Woche fuhr ich ...
-
-

- bei der Berufsberatung Weiterbildungswünsche äußern
- Weiterbildungsangebote verstehen, genauere Informationen zu den Kursen erfragen und darüber berichten
- Vergangenheitsformen (Wdh.)

4a Weiterbildungsangebote. Bilden Sie zwei Gruppen. Jede Gruppe liest jeweils ein Angebot. Ergänzen Sie die Tabelle für „Ihren“ Text.

www.1a-weiterbildung.example.net

INFOTELEFON 069 24445830 | MO BIS FR 8–18 UHR GEBÜHRENFREI

Wir über uns Kurse Studienberatung

A **Zertifizierte Fachkraft für Büromanagement für Aufgaben im Büro oder an der Rezeption**
In diesem Kurs erwerben Sie Grundkenntnisse für das erfolgreiche Büromanagement. Der Kurs ist sowohl für Berufsumsteiger*innen als auch für Personen geeignet, die nach einer längeren Pause wieder in das Berufsleben einsteigen möchten.
Dauer: 12 Monate
Unterrichtszeiten: montags bis donnerstags 18–21 Uhr
Abschluss: Geprüfte Fachkraft für Büromanagement
Kosten: 3250,00 €, eine Finanzierung mit dem Bildungsgutschein ist möglich.
Teilnahmevoraussetzungen: mindestens zwei Jahre Berufserfahrung, PC-Kenntnisse, Basiskenntnisse in der Büroorganisation
Der Unterricht umfasst theoretische und praktische Module. Für die Praxismodule stehen voll ausgestattete Trainingsbüros zur Verfügung. Unsere erfahrenen Dozenten und Dozentinnen gehen individuell auf Ihre Fragen und Bedürfnisse ein und vermitteln Ihnen das erforderliche Fachwissen.
Der Lehrplan umfasst unter anderem:

- Umgang mit Kund*innen und Kolleg*innen
- Arbeitsplatzgestaltung
- Bearbeitung von eingehender und ausgehender Post
- Einführung in MS Word® und MS Excel®
- Terminplanung, Hotelreservierungen
- kaufmännisches Rechnen
- Beschwerdemanagement

Kontakt: Pia Stewart, Ulmer Straße 97, 30167 Hannover
Tel.: 0511 45901639; **E-Mail:** p.stewart@kuiper.example.net

B **Fernlehrgang zur Fachkraft in der häuslichen Pflege**
Hier lernen Sie alles über die Betreuung und den Umgang mit pflegebedürftigen Menschen. Sie erhalten pflegerische Sachkenntnisse. Außerdem vermitteln wir medizinische und rechtliche Kenntnisse sowie Kenntnisse über Ernährung und Haushaltsführung.
Pflegezertifikat: Am Ende des Kurses legen Sie eine staatlich anerkannte Prüfung ab. Wegen der großen Nachfrage nach qualifizierten Pflegekräften haben Sie eine große Auswahl an Jobmöglichkeiten: Sie können bei einem ambulanten Pflegedienst, einer stationären Pflegeeinrichtung, in einem Krankenhaus oder bei einem sozialen Betreuungsdienst arbeiten.
Teilnahmevoraussetzungen:

- Mindestalter 18 Jahre
- Hauptschulabschluss oder vergleichbarer Abschluss
- Teilnahme an einem 16-stündigen Erste-Hilfe-Kurs

Zeitaufwand: 18 Monate, 6–8 Stunden pro Woche
Zu dem Fernlehrgang gehören drei Präsenzseminare, die jeweils fünf Tage dauern. Sie sind Voraussetzung dafür, das Pflegezertifikat zu erhalten.
Kosten: 2150,00 €. Eine Finanzierung mit dem Bildungsgutschein ist möglich.
Für weitere Informationen registrieren Sie sich bitte hier ► **Zur Registrierung**

Angebot	Zielgruppe	Kosten/ Finanzierung	Dauer/ Termine	Kursinhalte	Abschluss	...

4b Geben Sie nun mithilfe Ihrer Notizen den Inhalt „Ihres“ Textes wieder. Die andere Gruppe stellt Fragen.

5 Projekt. Recherchieren Sie im Internet Weiterbildungsangebote, die Sie interessant finden. Orientieren Sie sich dabei an der Tabelle in 4a. Berichten Sie anschließend im Kurs. Die Redemittel helfen.

Redemittel

Über Weiterbildungswünsche und -angebote berichten

Für mich wäre das Angebot interessant, weil ... Der Kurs hat ... Termine.
Das Angebot ist für ... / richtet sich an ... Man lernt unter anderem ...
Die Kosten liegen bei ... Am Schluss besteht die
Eine Finanzierung durch/mit ... ist möglich. Möglichkeit, ...

1 a Besuch kündigt sich an. Lesen Sie die E-Mail. Welcher Betreff passt? Tragen Sie ihn ein.

- a Vorstellung des Pressesprechers • b Terminbestätigung und Ablauf der Betriebsbesichtigung • c Regeln für die Betriebsbesichtigung

An: Konrad Kanschak

Betreff:

Sehr geehrter Herr Kanschak,

gerne bestätige ich Ihnen den Termin für den Besuch unseres Unternehmens. Bitte melden Sie sich um 8.30 Uhr mit Ihrer Gruppe am Empfang. Unser Pressesprecher Herr Wenders wird Sie dann dort abholen.

Vor der Besichtigung wird Herr Wenders unser Unternehmen kurz vorstellen. Danach zeigt er Ihnen die Büroräume, die Produktion und die Verkaufsräume. Im Anschluss daran laden wir Sie zu einem Mittagessen in unserer Betriebskantine ein. Daher teilen Sie uns bitte drei Tage vor Ihrem Besuch mit, wie viele Personen teilnehmen werden.

Bitte weisen Sie Ihre Kursteilnehmer*innen darauf hin, dass Sie während der Besichtigung keine Fotos machen dürfen.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch.

Mit freundlichen Grüßen
Carola Demuk, *Direktionsassistentin*

Meiert Möbel GmbH, Hochstraße 3, 75799 Kleinstetten
Kontakt: 0162 2081430, c.demuk@meiert-moe.example.de, www.meiert-moe.example.de

1 b Formulieren Sie W-Fragen zu der E-Mail: Was? Wann? Wo? Warum? ...

Was ist während der Besichtigung verboten?

2 Herr Wenders präsentiert das Unternehmen Meiert Möbel anhand von Präsentationsfolien. Hören Sie die Präsentation. Welche Informationen aus den Folien nennt er nicht? Markieren Sie.

Unternehmensgeschichte **Folie 1**

1975 Robert Meiert eröffnet seine Tischlerei in der Gunterstraße in Kleinstetten mit zwei Mitarbeiter*innen.

1979 Umzug in die Konstanzer Straße

1987 Fertigstellung der Möbelfabrik im Industriegebiet West in Kleinstetten, die Zahl der Mitarbeiter*innen beträgt 180.

1991–1997 Erschließung neuer Märkte in Skandinavien, Frankreich und Italien

1999 Zweigwerk in Düsseldorf

2001 Eröffnung der Verkaufsräume in Kleinstetten

2010 Carola und Dieter Meiert, die Kinder von Robert Meiert, übernehmen das Unternehmen.

2010–2018 Eröffnung weiterer Möbelgeschäfte in Berlin, Frankfurt, Stuttgart und Amsterdam

Zahlen und Fakten **Folie 2**

Umsatz im Geschäftsjahr 2020: ca. 700 Mio. Euro

Umsatzplus gegenüber Geschäftsjahr 2019: 20%

Zahl der Mitarbeiter*innen 2021: 950, das sind 90 Mitarbeiter*innen mehr als im Jahr 2020

zwei Produktionsstätten in Deutschland: Kleinstetten und Düsseldorf

sechs eigene Verkaufsstätten: in Deutschland und den Niederlanden

Firmenkultur **Folie 3**

- flache Hierarchie
- Mitspracherechte der Mitarbeiter*innen
- große Entscheidungsspielräume der Mitarbeiter*innen

- über eine Firma berichten
- Informationen zu einem Thema suchen, zusammenfassen und mit Präsentationssoftware eine Präsentation halten
- temporale Konnektoren (*bevor, nachdem, solange, sobald*)

Unternehmensphilosophie **Folie 4**

„grüne“ Politik:

- nachhaltige Produktion: Wir verarbeiten nur Holz aus regionalen Wäldern
- Abfallvermeidung und Energieeinsparung in allen Bereichen des Unternehmens

Produktpalette **Folie 5**

- Wohnzimmermöbel
- Schlafzimmermöbel
- Kinderzimmermöbel
- Küchenmöbel

Pläne für die Zukunft **Folie 6**

- neues Warenangebot: Büromöbel
- Eröffnung weiterer eigener Möbelgeschäfte in Ländern der Europäischen Union
- Eröffnung von weiteren Produktionsstätten in Polen und der Slowakei

3 a Temporale Konnektoren. Lesen Sie die Sätze aus dem Hörtext. Welche Bedeutung passt? Ordnen Sie zu.

- a gleichzeitig / während dieser Zeit • b vorher • c gleich danach • d danach

- ☐ **Bevor** wir unseren Rundgang beginnen, möchte ich Ihnen einige Informationen geben.
- ☐ **Nachdem** die Kinder von Robert Meiert die Firma übernommen hatten, eröffneten sie weitere Filialen.
- ☐ **Solange** wir keine weiteren Produktionsstätten haben, werden die neuen Produkte nicht eingeführt.
- ☐ **Sobald** genug Produktionskapazität vorhanden ist, werden wir das Sortiment erweitern.

3 b Bilden Sie Sätze mit den Konnektoren in 3a.

1 Sobald ich ...

- eine bessere Stelle finden – ich | eine größere Wohnung suchen – ich
- Herr Wenders – beantworten – einige Teilnehmerfragen | beginnen – der Rundgang
- die Besucher und Besucherinnen – auf dem Betriebsgelände sein | keine Fotos machen dürfen – sie
- den Betrieb besuchen – die Teilnehmer | Informationen über die Firma recherchieren – im Internet – sie

4 a Projekt. Suchen Sie im Internet Informationen über eine Firma, die Sie interessiert. Präsentieren Sie die Firma im Kurs. Behandeln Sie dabei die nebenstehenden Punkte. Die Strategie und die Redemittel helfen. Im Anschluss stellen die Zuhörenden Fragen – der/die Präsentierende antwortet.

- Gründungsdatum
- Standort(e)
- Zahl der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- Umsatz pro Jahr
- wichtige Produkte
- Unternehmensphilosophie

Redemittel

Eine Präsentation halten

Ich freue mich, dass ich das Unternehmen ... präsentieren kann.

Ich werde die folgenden Themen behandeln: ...

Zunächst werde ich ...

Damit komme ich zum nächsten Punkt.

Zum Schluss möchte ich noch sagen, dass ...

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

Strategie

Mit einer Präsentationssoftware eine Präsentation halten

- Wählen Sie eine passende Schriftgröße und Schriftart.
- Die Informationen in den Folien sollten klar und einfach sein.
- Gestalten Sie Ihre Präsentation nicht zu bunt.
- Bauen Sie nicht nur Textinformationen, sondern auch visuelle Darstellungen ein.
- Animationen lockern die Präsentation auf – aber sparsam verwenden!
- Machen Sie Notizen, aber lesen Sie nicht ab. Sprechen Sie frei und schauen Sie Ihre Zuhörer an.
- ...

4 b Was war in der Präsentation neu für Sie? Was hat Ihnen gefallen? Sprechen Sie im Kurs.

1 Das Organigramm. Lesen Sie den Infotext und ergänzen Sie die Sätze.

- 1 Ein Organigramm zeigt, wie ...
- 2 Hierarchieebenen und Zuständigkeiten werden ...

Info

Was ist ein Organigramm?

Das Wort Organigramm ist eine Kombination der Wörter *Organisation* und *Diagramm*. Ein Organigramm beschreibt den Aufbau und die Struktur von Unternehmen oder auch Behörden. Es verdeutlicht die Hierarchieebenen und die Zuständigkeiten in einer übersichtlichen Form.

2a Herr Wenders erklärt die Organisation des Möbelhauses Meiert. Hören Sie die Präsentation und ergänzen Sie in der Tabelle die Informationen zu Mitarbeiterzahl und Fläche.



Bereich: Herstellung	Mitarbeiterzahl	Fläche	weitere Informationen
Produktion			
Lager			
weitere Bereiche:	Mitarbeiterzahl	Aufgaben	weitere Informationen
Vertrieb		Verkaufsförderung ...	–
Marketing			–
Verkauf		Vorteil:	

2b Hören Sie die Präsentation des Organigramms jetzt mit Pausen. Ergänzen Sie nun auch die Aufgaben von Vertrieb und Marketing und die weiteren Informationen zu Produktion, Lager und Verkauf.

2c Beschreiben Sie das Organigramm mithilfe Ihrer Notizen.

Redemittel

Ein Organigramm bzw. die Abteilungsstrukturen eines Unternehmens beschreiben

Die Firma ist wie folgt organisiert: ...	Der Bereich ... ist in die Abteilungen ... untergliedert/unterteilt.
Die Geschäftsführung ist allen Bereichen übergeordnet.	Zum Bereich Verwaltung/... gehören ...
An der Spitze steht/stehen ...	Produktion/Lager/... sind dem ... zugeordnet/untergeordnet.
Die Hauptbereiche sind ...	Der Vertrieb hat die Aufgabe ...
	Der direkte Verkauf hat den großen/besonderen Vorteil ...

3a Wiederholung Relativsätze. Analysieren Sie die drei Sätze und ergänzen Sie die Angaben zu Numerus, Genus und Kasus. Ergänzen Sie dann die Regel.

Singular, maskulin, im Akkusativ

Singular, maskulin, im Nominativ

1 Zuerst nenne ich den Bereich Herstellung, der in die Abteilungen Produktion und Lager unterteilt ist.

2 Wir lagern hier die fertigen Produkte, die von Spediteuren abgeholt werden.

3 Zweitens gibt es die Verwaltung, zu der die Bereiche Vertrieb und Marketing gehören.

Memo

Relativpronomen und Relativsätze

Genus und Numerus des Relativpronomens richten sich nach dem

Der Kasus hängt vom oder von der im Nebensatz ab.

Herr Mai vom Vertrieb hat engen Kontakt zu den Kunden, die er regelmäßig berät.

Präposition •
Bezugswort im
Hauptsatz • Verb

3b Relativsätze im Genitiv. Verbinden Sie die Sätze 1–4 wie in den Beispielen A–C. Die Tabelle mit den Relativpronomen hilft.

A Sehr wichtig ist der Vertrieb. Seine Aufgabe / Die Aufgabe des Vertriebs ist die Förderung des Verkaufs. → Sehr wichtig ist der Vertrieb, dessen Aufgabe die Förderung des Verkaufs ist.

B Auch die Marketingabteilung ist wichtig. Ihre Aufgabe / Die Aufgabe der Marketingabteilung sind unter anderem Marktuntersuchungen. → Auch die Marketingabteilung, deren Aufgabe unter anderem Marktuntersuchungen sind, ist wichtig.

C Herr Wenders hat alle durch die Firma geführt. An seinem Vortrag / An dem Vortrag von Herrn Wenders waren alle interessiert. → (Achtung bei Verben mit Präposition!) Herr Wenders, an dessen Vortrag alle interessiert waren, hat alle durch die Firma geführt.

Regel

Relativpronomen im Genitiv

maskulin	dessen
feminin	deren
neutrum	dessen
Plural	deren

Das Relativpronomen im Genitiv bezieht sich auf ein Genitivattribut oder auf ein Possessivpronomen. Es kann ein Possessivpronomen ersetzen.

- 1 Die Geschäfte des Möbelhauses führen Herr und Frau Meiert. Ihr Vater hat die Firma gegründet.
- 2 Die Verwaltung wird von zwei Personen geleitet. Zu den Bereichen der Verwaltung zählt auch der Vertrieb.
- 3 Hier am Standort arbeiten 18 Personen im Lager. Seine Gesamtfläche beträgt 2000 Quadratmeter.
- 4 Unser Betrieb ist sehr erfolgreich. Die Produktionsverfahren unseres Betriebs sind nachhaltig.

4 Ein Organigramm erstellen. Arbeiten Sie zu zweit und legen Sie für eine Firma Ihrer Wahl ein Organigramm an. Die Bezeichnungen der Abteilungen in 2a und die Wörter im Kasten helfen. Präsentieren Sie anschließend die Firma im Kurs.

Geschäftsleitung • Forschung & Entwicklung • Regionalleitung • Finanzabteilung •
Haustechnik • Qualitätssicherung • Controlling • Öffentlichkeitsarbeit • Rechtsabteilung ...

1a In welcher Situation duzt man sich? Sehen Sie die Fotos an und äußern Sie Vermutungen.



1b In welchen Situationen duzt man sich? Hören Sie und ordnen Sie die Dialoge den Fotos zu.

Dialog 1 ☐ Dialog 2 ☐ Dialog 3 ☐ Dialog 4 ☐

1c Hören Sie zwei der Dialoge noch einmal. Warum wird die Anrede gewechselt? Welche Sätze hören Sie? Kreuzen Sie an.

Redemittel

Das Du anbieten

☐ Ich schlage vor, dass wir uns duzen.

☐ Darf ich Ihnen das Du anbieten?

☐ Ich möchte Ihnen das Du anbieten.

☐ Bei uns duzt man sich. Ich bin ...

☐ Wollen wir uns duzen?

☐ Wir duzen uns hier alle.

☐ Sehr gern. Ich heiße ...

☐ Warum nicht? Mein Name ist ...

☐ Bei uns / In ... duzen wir uns sowieso fast immer.

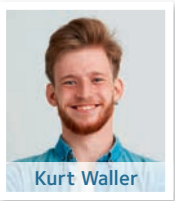
☐ Aber gern! Also, ich bin ...

2a Arbeiten Sie zu zweit. Lesen Sie jeweils einen Text und notieren Sie: Was ist das Thema „Ihres“ Textes?

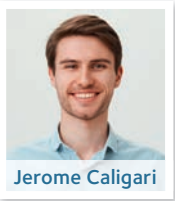
In meinem Heimatland Dänemark ist es üblich, dass sich alle duzen, sowohl beruflich als auch privat. Nur die Königin wird nicht geduzt. Anfangs war es für mich in Deutschland etwas ungewöhnlich, dass ich zu den meisten Leuten „Sie“ sagen musste. Mittlerweile finde ich jetzt aber, dass das „Du“ in vielen Situationen auch hier normal ist. Ich duze mich zum Beispiel mit den Eltern der Klassenkameraden meiner Tochter in der Schule und auch mit den Nachbarn im Nebenhaus, obwohl wir eigentlich nicht so viel Kontakt haben.



Ich bin Deutschlehrer. Wenn ich die Lernenden im Kurs mit „Sie“ und Nachnamen anspreche, finde ich das zu distanziert, die Anrede mit „Du“ und Vornamen aber finde ich viel zu distanzlos. Deshalb habe ich einen Kompromiss gefunden: Ich spreche die Lernenden mit dem Vornamen an, aber ich sieze sie und fordere alle dazu auf, es mit mir ebenso zu machen. Davon unabhängig ist es in der Regel so, dass sich die Lernenden gegenseitig duzen und mit Vornamen anreden, wenn sie auf Deutsch miteinander sprechen.



Bei uns in der Firma ist das mit dem Duzen und Siezen ganz unterschiedlich. Die meisten Kollegen und Kolleginnen duzen sich, aber nicht alle, und unsere Vorgesetzten sprechen wir alle mit „Sie“ an und umgekehrt. Ich denke, das ist in den meisten Firmen in Deutschland noch immer so. Und natürlich ist es auch ganz wichtig, dass wir alle Kunden siezen. Damit zeigen wir, dass wir sie respektieren und ernst nehmen.



- 2b Was meinen Sie zu dem Thema? Diskutieren Sie im Kurs.
- 3 Wie ist das in Ihrem Land? Wann duzt man sich, wann siezt man sich? Berichten Sie.



Kommunikation

jemanden im Kurs vorstellen und über Erwartungen an den Kurs sprechen

Er/Sie heißt ... und lebt (mit Familie) seit ... in Deutschland. – Im Jahr ... / Vor ... Jahren hat er/sie in ... einen Deutschkurs gemacht und ... – Er/Sie hat eine abgeschlossene Ausbildung als ... Von dem Kurs erwartet er/sie, dass ... – Durch den Kurs möchte er/sie ... – Ihn/Sie interessiert ...

über den eigenen Beruf, die Berufsausbildung und Berufserfahrung sprechen

Nachdem ich meinen Schulabschluss gemacht hatte, habe ich ... – Dann bekam ich die Chance, die Ausbildung zum/zur ... zu machen. – Nach der Ausbildung wurde ich von der Firma übernommen.

über Weiterbildungsangebote berichten

Das Angebot ist für ... / richtet sich an ... – Man lernt unter anderem ... – Am Schluss besteht die Möglichkeit, ... – Die Kosten liegen bei ... – Es kostet ... – Eine Finanzierung durch/mit ... ist möglich.

eine Präsentation halten

Ich freue mich, dass ich das Unternehmen / den Betrieb / ... präsentieren kann. – Ich werde folgende Themen behandeln: ... – Zunächst werde ich ... – Damit komme ich zum nächsten Punkt. – Zum Schluss möchte ich sagen, dass ... – Herzlichen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

ein Organigramm beschreiben

Die Firma ist wie folgt organisiert. – Die Geschäftsführung ist allen Abteilungen übergeordnet. – An der Spitze ... – Die Hauptbereiche sind ... – Diese wiederum sind in ... untergliedert. Zum Bereich Verwaltung/Vertrieb/... gehören ... – Der Bereich ... ist der Verwaltung / ... zugeordnet.

Grammatik

über Vergangenes berichten

Das Perfekt benutzt man vor allem in der gesprochenen Sprache sowie in informellen schriftlichen Texten. Das Präteritum benutzt man vor allem in schriftlichen Texten oder in längeren Berichten. Das Plusquamperfekt benutzt man, wenn etwas in der Vergangenheit vor etwas anderem passiert ist.

temporale Konnektoren

gleichzeitig: Solange ich die Fortbildung mache, arbeite ich nicht.
vorzeitig: Bevor die Betriebsbesichtigung beginnt, informiert Herr Wenders über die Firma.
nachzeitig: Sobald der Kurs zu Ende ist, ziehe ich um. Nachdem der Kurs zu Ende war, zog ich um.

Relativsätze und Relativpronomen

Das Relativpronomen richtet sich in Genus und Numerus nach dem Nomen im Hauptsatz. Der Kasus hängt vom Verb oder der Präposition im Nebensatz ab.
Das Relativpronomen im Genitiv bezieht sich auf ein Genitivattribut oder auf ein Possessivpronomen.

Relativpronomen im Genitiv	
maskulin	dessen
feminin	deren
neutrum	dessen
Plural	deren

Nominativ: Der Bereich Herstellung, der in verschiedene Abteilungen unterteilt ist, ist neu.
Akkusativ: Der Bereich, den ich Ihnen nun zeigen werde, ist die Herstellung.
Dativ: Herr Wenders, dem wir alle herzlich danken, hat die Führung sehr interessant gestaltet.
Genitiv: Sehr wichtig für den Verkauf ist der Vertrieb, dessen Aufgabe die Förderung des Verkaufs ist.

A Berufliche Einstiege



- 1 Vorstellung im Kurs. Lesen Sie das Gespräch und ergänzen Sie es mit den Textbausteinen im Kasten. Hören Sie den Dialog zur Kontrolle.

weil ich eine Ausbildung zur Industriekauffrau machen möchte. • Ich habe also schon Berufserfahrung. • Haben Sie eine Berufsausbildung? • aber ich habe schon gearbeitet. • Welches Ziel verfolgen Sie mit dem Deutschkurs? • Was haben Sie seitdem gemacht?



- Zuerst würde ich gerne Ihren Namen wissen. Wie wäre es mit Ihnen? Möchten Sie beginnen?
- ▶ Ich heiße Aylin Yaren.
-
- ▶ Nein, ich habe noch keinen Beruf gelernt,
- Was haben Sie bisher gemacht?
- ▶ Bis vor drei Jahren war ich Kassiererin in einem Supermarkt
-
- ▶ Ich habe den Job aufgegeben, um mich um meine Kinder zu kümmern. Jetzt habe ich Zeit, diesen Deutschkurs zu machen.
-
- ▶ Ich mache diesen Kurs,

- 2 Stellen Sie sich selbst in einem kurzen Text vor. Berücksichtigen Sie dabei die Punkte auf dem Zettel.

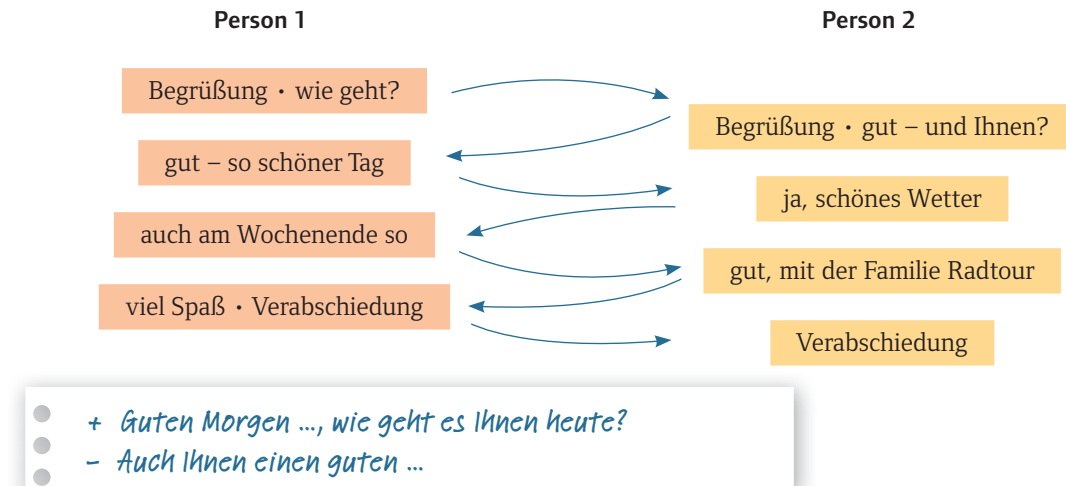
• Mein Name ist ...

– Name – Berufsausbildung
– Familienstand – Berufserfahrung
– Beruf – Deutschkurse
– Hobbys

- 3 Welche Erwartungen haben Sie an den Deutschkurs? Welche Pläne haben Sie für die Zeit nach dem Kurs? Ergänzen Sie die Sätze.

- 1 Ich erwarte von dem Kurs
- 2 Ich hoffe, dass ich nach dem Kurs
- 3 Mich interessiert besonders
- 4 Durch den Kurs möchte ich
- 5 Im Anschluss an den Kurs

- 4a Small Talk in der Pause. Wie ist das Wetter? Schreiben Sie einen Dialog.



- 4b Wählen Sie ein weiteres Small-Talk-Thema aus und schreiben Sie einen Dialog.

Wochenendaktivitäten • Geschäftsreise • Sport • Gartenarbeit • Hausbau • Haustiere •
ein bestimmter Ort / eine bestimmte Stadt • Kunst • Musik • Filme ...

- 5a Wortschatzarbeit. Ergänzen Sie die Artikel und die Pluralformen. Ordnen Sie dann den Wörtern die Erklärungen zu.

- 1 Herausforderung
- 2 Konkurrenz (nur Sg.)
- 3 Produktion (nur Sg.)
- 4 Entwicklung,
- 5 Unterbrechung,
- 6 Absolventin,

- a ☐ Etwas bleibt nicht gleich, sondern wird im Laufe der Zeit anders.
b ☐ Eine sehr schwierige Aufgabe, die man nur lösen kann, wenn man sehr genau arbeitet.
c ☐ Zeit, in der etwas nicht kontinuierlich weiterläuft.
d ☐ Person, die ein Studium oder eine Ausbildung abgeschlossen hat.
e ☐ Eine Firma stellt Waren her.
f ☐ Verschiedene Firmen haben auf dem Markt dasselbe Ziel.

- 5b Wie heißen die Verben zu den Nomen in 5a?

- 1 2 3
- 4 5 6

- 6 Nomen aus Verben. Schreiben Sie die entsprechenden Nomen mit Artikel und Pluralform.

- 1 investieren die Investition, -en 4 erwerben
- 2 modernisieren 5 verstehen
- 3 fortbilden 6 verändern

- 7 Wählen Sie aus Übung 5 und 6 vier Wörter aus und schreiben Sie Sätze.



1 Ein Beratungsgespräch über die Anerkennung eines ausländischen Berufsabschlusses. Hören Sie das Gespräch zweimal und ergänzen Sie die Sätze.

- 1 Frau Odema möchte wissen,
- 2 Der Berater fragt nach
- 3 Er erklärt, dass
- 4 Der Berater erklärt auch, dass Frau Odema außer den Zeugnissen noch
- 5 Frau Odema fragt außerdem,
- 6 Die Antwort des Beraters lautet, dass

2a Alex hat Interesse, einen B2-Kurs zu machen, und erkundigt sich bei einem Freund, der gerade einen B2-Kurs macht. Was könnte Alex fragen? Welche Informationen sind für ihn wichtig? Schreiben Sie Sätze.

Alex interessiert, wie viel der Kurs kostet. Er möchte ...



2b Hören Sie das Gespräch zwischen den beiden Freunden und überprüfen Sie Ihre Vermutungen.



2c Hören Sie das Gespräch noch einmal und notieren Sie Stichwörter zu den folgenden Punkten.

Unterrichtszeiten im B2-Kurs: Prüfung:
Dauer: Kosten:
Zeitaufwand für Deutschlernen am Nachmittag und Abend:

3a Wiederholung Vergangenheitsformen. Ergänzen Sie die Tabelle mit den Formen der 3. Person Singular.

Infinitiv	Präteritum	Perfekt	Plusquamperfekt
fahren		ist/hat gefahren	
besuchen			
besprechen			
treffen			
gehen			

3b Schreiben Sie mit den Verben aus 3a je einen Satz im Perfekt und einen im Präteritum.

4 sein oder haben? Schreiben Sie mit den Verben zwei Sätze im Perfekt: einen mit haben, einen mit sein.

- 1 fahren: wir – mit dem Auto – in Urlaub / Tom – das Auto – in die Garage
Wir sind mit dem Auto in Urlaub gefahren. // Tom hat das Auto in die Garage gefahren.
- 2 starten: jetzt – das Flugzeug / der Mechaniker – den Motor
- 3 fliegen: ich – von Berlin nach London / ein Hobbypilot – das Flugzeug

5 Eine Präsentation. Ergänzen Sie den Text mit den Verben im Präteritum.

zuhören • anschauen • wachsen • vergessen • werden • kommen • beginnen • sprechen •
fehlen • anfangen • präsentieren • wollen • übernehmen • können

Die wöchentliche Konferenz etwas verspätet. Die Teilnehmenden
nicht anfangen, weil Herr Levi noch Er ein neues Marketing-
konzept vorstellen. Als er, schauten ihn alle etwas verärgert an, aber er
..... ohne Einleitung sofort mit der Präsentation und
ein wirklich sensationelles Konzept. Fasziniert wir ihm Er
..... über die Chancen dieses Konzepts, er aber auch nicht, auf die
Risiken einzugehen. Nach seinem Vortrag er von allen gelobt. Schon nach kurzer Zeit
..... die Firma das Konzept. Danach sie immer schneller.

6 Schreiben Sie Sätze im Plusquamperfekt.

- 1 ich – wollen – anrufen – den Kunden / ihn – anrufen – meine Kollegin – schon gestern – aber
Ich wollte den Kunden anrufen, aber meine Kollegin hatte ...
- 2 ich – sein – am Bahnhof – pünktlich / ankommen – der Zug – aber – noch nicht
- 3 erschrocken sein – wir alle / aber – passieren – nichts
- 4 er – abholen – die Post – wollen – an der Pforte / der Briefträger – abliefern – noch nicht – sie
- 5 verzichten – auf einen Spaziergang – wir / dunkel – während unseres Gesprächs – es – werden – denn

7a Komposita. Welche Wörter finden Sie in den Komposita?

Bürotechnik: Auftragsbearbeitung:
Terminplanung: Beschwerdemanagement:
Pflegedienst: Jobmöglichkeit:

7b Erklären Sie die Wörter aus 7a.

- 1 Das Wort Bürotechnik beschreibt
- 2 Terminplanung bedeutet, dass jemand
- 3 Beschwerdemanagement bedeutet,
- 4 Das Wort Auftragsbearbeitung bedeutet,
- 5 Das Wort Jobmöglichkeit beschreibt
- 6 Als Pflegedienst bezeichnet man ein Unternehmen,

1 Bericht über eine Firmenbesichtigung. Lesen Sie die E-Mail und ergänzen Sie sie.

besichtigt • Betriebskantine • erfahren • Betriebsbesichtigung • genannt • gesprochen • besichtigten • Hauptverwaltung • interessant • Rundgang • Standort • vorgestellt • Zentrallager

Liebe Tanja,
vorgestern haben wir mit unserem Berufsvorbereitungskurs eine bei der Firma Meiert Möbel gemacht. Zuerst hat ein Mitarbeiter aus der Presseabteilung das Unternehmen
Er hat über die Unternehmensgeschichte und Zahlen zum Umsatz
Außerdem haben wir etwas über die Firmenkultur und die Unternehmensphilosophie
Danach begann der Zuerst wir die mit Personalabteilung, Buchhaltung und so weiter. Danach wurde uns der Bereich Produktion gezeigt, wo die Möbel hergestellt werden. Zu diesem Bereich gehört auch das An dem
Kleinstetten gibt es auch Verkaufsräume, die wir zuletzt haben. Danach wurden wir zu einem Essen in der eingeladen. Alles in allem war der Tag wirklich
Viele Grüße
Zamira

2a Fragen und Antworten während einer Betriebsbesichtigung. Lesen Sie noch einmal die Informationen auf den Präsentationsfolien 3 und 4 auf S. 14/15 und schreiben Sie Antworten auf die Fragen 1 und 2.

- 1 Können Sie kurz erklären, was in Ihrer Firmenkultur wichtig ist?
→ Für unsere Firmenkultur ist typisch, dass die Hierarchie flach ist, dass
Außerdem haben
- 2 Wie realisieren Sie Ihre grüne Unternehmenspolitik?
→ Wir achten besonders auf

2b Schreiben Sie auch für die anderen Folien Fragen und Antworten.

• In welchen Städten verkaufen Sie Ihre Möbel?

3 Sie arbeiten bei der Drogeriekette Schäfer und stellen ein Dossier mit Unternehmensinformationen zusammen. Ordnen Sie die Informationen in die Tabelle ein.

Haushaltswaren • ökologisch hergestellte Produkte • 445 Märkte in Deutschland • Zahlen und Fakten • 2005: Jakob Schäfer eröffnet den ersten Drogeriemarkt in Hamm • Hygieneartikel • Unternehmensgeschichte • Umweltpolitik • Abfallvermeidung • 2016: Expansion ins Ausland, der erste Schäfer-Drogeriemarkt in Österreich • Parfümerieartikel • bis 2010: insgesamt zwölf Drogeriemarkte deutschlandweit • Produktpalette • Energieeinsparung • Umsatz 2020: ca. 2 Mrd. Euro • Zahl der Mitarbeiter: ca. 9000 • Putzmittel

Unternehmensgeschichte			Produktpalette
	Umsatz 2020: ca. 2 Mrd. Euro	Abfallvermeidung	

4a Temporale Konnektoren. Sätze mit *nachdem*. Ergänzen Sie die Sätze mit den angegebenen Wörtern in der richtigen Zeitform.

- 1 Nachdem Igor genug (verdienen), hörte er auf zu arbeiten.
2 Der Firma geht es jetzt sehr gut, nachdem sie den Großauftrag (bekommen).
3 Nachdem Mitri die Waren bestellt hatte,
(er – das Lager – über die Lieferung informieren).
4 (wir – die Präsentation – vorbereiten), nachdem wir die Recherche beendet haben.

4b Schreiben Sie Sätze mit den angegebenen Konnektoren wie in den Beispielen.

- 1 *bevor*: Kaffee machen – Dana (Aktion 1) / die E-Mails lesen – sie (Aktion 2)
Bevor er die E-Mails liest, macht er Kaffee.
2 *solange*: genug verdienen – ich / sich sicher fühlen
Solange ich genug verdiene, ...
3 *nachdem*: die Firma besichtigen – die Gruppe (Aktion 1) / sie – in der Kantine essen (Aktion 2)
.....
4 *während*: der Pressesprecher – über die Firma sprechen / die Zuhörer – Notizen machen
.....
5 *bevor*: mit dem Projekt – beginnen – wir (Aktion 2) / machen müssen – einen Plan – wir (Aktion 1)
.....

4c Schreiben Sie die Sätze zu Ende.

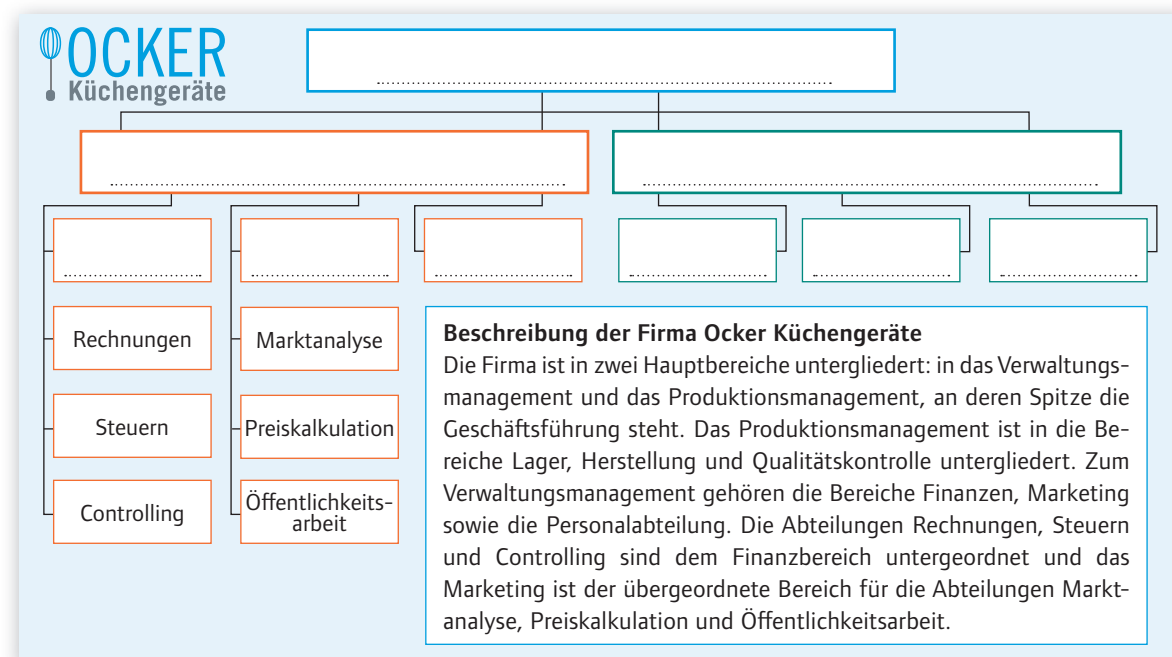
- 1 Sobald ich den Führerschein habe,
2 Solange die Kinder klein sind,
3 Gregor will in der Firma bleiben, solange
4, sobald er die Ausbildung beendet hat.

5 Bericht einer Boutique-Besitzerin. Ergänzen Sie den Text.

bald • bevor • damals • danach • schließlich • seit • sobald • vor • während

..... zehn Jahren habe ich eine Modeboutique. ich sie eröffnet habe, habe ich eine Ausbildung zur Schneiderin gemacht und als Angestellte gearbeitet. der Ausbildung wohnte ich bei meinen Eltern, aber ich meine erste Arbeit hatte, bin ich dort ausgezogen. Schon wollte ich mich selbstständig machen. bin ich aktiv geworden und habe viele Dinge gemacht. Vor allem brauchte ich ein gutes Ladenlokal, das ich auch fand. der Eröffnung mussten wir zwar noch renovieren, aber jetzt läuft das Geschäft gut.

1 Lesen Sie die Beschreibung der Firma Ocker Küchengeräte und füllen Sie das Organigramm aus.



2a Relativsätze. Ergänzen Sie die Relativpronomen im Nominativ.

- Das ist das Lager, vor einem Jahr gebaut wurde.
- Das ist die Betriebskantine, für 500 Mitarbeitende Platz hat.
- Ich möchte Ihnen Herrn Wenders vorstellen, für die Betriebsbesichtigungen zuständig ist.
- Der Einkauf und das Personalwesen sind Abteilungen, zur Verwaltung gehören.

2b Ergänzen Sie die Relativpronomen im Akkusativ.

- Es gibt viele Fortbildungsangebote, für man einen Bildungsgutschein bekommen kann.
- Die Firma Meiert hat eine Unternehmensgeschichte, ich sehr interessant finde.
- Die Produktion war der Bereich, über wir am meisten erfahren haben.
- Bei der Fortbildung gab es ein Seminar, viele Teilnehmende zu schwer fanden.

2c Ergänzen Sie die Relativpronomen im Dativ.

- Kennst du eine Firma, bei man eine Ausbildung zur Bürofachkraft machen kann?
- Bei der Fortbildung habe ich viele nette Leute getroffen, zu ich noch Kontakt habe.
- Das Treffen ist für einen Zeitpunkt geplant, an nur wenige Zeit haben.
- Das Pflegezertifikat ist ein Zeugnis, mit man als qualifizierte Fachkraft arbeiten kann.

3 Verbinden Sie die Sätze mit Relativpronomen im Nominativ, Akkusativ und Dativ.

- Für den Kurs sind Grundkenntnisse erforderlich. Ohne Grundkenntnisse gibt es keine Lernerfolge.
- Er hat einen Hauptschulabschluss. Mit dem Hauptschulabschluss kann er eine Ausbildung beginnen.
- Das Unternehmen hat ein modernes IT-System. Das System wurde vor zwölf Monaten installiert.
- Ich teile mein Büro mit einem Kollegen. Der Kollege ist sehr sympathisch.

4a Relativsätze im Genitiv. Ergänzen Sie die Relativpronomen im Genitiv.

- Die Kollegin, Aufgaben ich übernommen habe, ist längere Zeit krank.
- Die Verkaufsstätten, Umsätze zu niedrig sind, werden geschlossen.
- Ein Mitarbeiter, Computer nicht mehr funktioniert, muss den Administrator rufen.
- Ein Möbelgeschäft, Angebote günstig sind, zieht viele Kunden an.
- Frau Graf, Berufserfahrung groß ist, hat schnell eine neue Arbeit gefunden.
- Herr Mayer, Arbeitsplatz nicht mehr ganz sicher ist, sucht eine neue Stelle.

4b Verbinden Sie die Sätze mit einem Relativpronomen im Genitiv.

- Der Chef fährt mit der Straßenbahn zur Arbeit. Das Auto des Chefs ist in der Werkstatt.
.....
- Ich suche Schuhe. Der Preis der Schuhe ist nicht zu hoch.
.....
- Gestern war ich im Lager. Die Organisation des Lagers muss verändert werden.
.....

5 Relativsätze mit Präposition und Relativpronomen im Genitiv. Verbinden Sie die Sätze.

- Es gibt viele Probleme. Über ihre Lösung muss man lange nachdenken.
Es gibt viele Probleme, über deren man lange nachdenken muss.
- Umweltschutz ist ein wichtiges Thema. Über seine Bedeutung sind sich alle einig.
.....
- Herr Wong ist ein sehr intelligenter Mensch. Man kann von seiner Erfahrung lernen.
.....
- Das ist Frau Ruch. Man kann sich auf ihr Wort verlassen.
.....
- Das ist der Entwurf für neue Möbel. An den Details der Möbel muss noch gearbeitet werden.
.....

6 Abteilungen und Verantwortungsbereiche in Unternehmen. Welche Aufgaben haben sie? Ordnen Sie zu.

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1 Technischer Dienst | A ☐ In dieser Abteilung sorgen die Mitarbeitenden dafür, dass die Produkte zu den Kunden kommen. |
| 2 Forschung und Entwicklung | B ☐ Die Mitarbeitenden in diesem Bereich sind z. B. dafür verantwortlich, dass etwa die Heizung funktioniert. Außerdem führen sie kleinere und größere Reparaturen aus. |
| 3 Buchhaltung | C ☐ Hier beschäftigen sich die Mitarbeitenden unter anderem mit Gesetzen und Vorschriften. |
| 4 Sekretariat | D ☐ Diese Abteilung sorgt dafür, dass eine Firma immer einen Überblick über ihre Einnahmen und Ausgaben hat. |
| 5 Rechtsabteilung | E ☐ Es ist wichtig, dass eine Firma innovativ bleibt und stets moderne Produkte anbieten kann. Dafür sorgt diese Abteilung. |
| 6 Vertrieb | F ☐ Hier werden z. B. Anrufe entgegengenommen und Termine vereinbart. |



A Berufliche Einstiege

der Absolvent, -en
die Absolventin, -nen
sich an{passen an (+ Akk.)
der Arbeitsberater, -
die Arbeitsberaterin, -nen
die Arbeitsteilung (Sg.)
die Arbeitswelt (Sg.)
aufgrund von (+ Dat.)
die Bedeutung, -en
sich behaupten
der Berufsweg, -e
die Digitalisierung (Sg.)
sich ein{stellen auf (+ Akk.)
erforderlich
erwerben
der Erwerbstätige, -n
die Erwerbstätige, -n
der Freiberufler, -
die Freiberuflerin, -nen
die Globalisierung (Sg.)
die Herausforderung, -en
interkulturelle Kompetenz
der Klimawandel (Sg.)
die Kompetenz, -en
modernisieren
die Neuorientierung, -en
sich nieder{lassen
ökologisch
das Pausengespräch, -e
die Technologie, -n
die Unterbrechung, -en
das Unternehmen, -
veralten
vertrauen auf (+ Akk.)

B Bei der Berufsberatung

ambulant
der ambulante Pflegedienst
das Berufsleben (Sg.)

das Beschwerdemanagement (Sg.)
der Betreuungsdienst, -e
der Bildungsgutschein, -e
bisherig
eingehende Post
etw. erwerben
die Fachkraft, "-e
die Fördermöglichkeit, -en
geeignet für (+ Akk.)
die Haushaltsführung, -en
die Hilfskraft, "-e
die Kenntnis, -se
Kenntnisse erwerben
die Lagerliste, -n
der Lagerlogistiker, -
die Lagerlogistikerin, -nen
der Lehrplan, "-e
der Pflegedienst, -e
die Pflegeeinrichtung, -en
die Pflegekraft, "-e
das Pflegezertifikat, -e
das Präsenzseminar, -e
der Produktionshelfer, -
die Produktionshelferin, -nen
sich qualifizieren
die Sachkenntnis, -se
etw. vermitteln
zur Verfügung stehen

C Eine Unternehmensbesichtigung

die Abfallvermeidung (Sg.)
der Anschluss, "-e
der Bereich, -e
die Betriebsbesichtigung, -en
das Betriebsgelände (Sg.)
etw. einführen
die Energieeinsparung, -en
der Entscheidungsspielraum, "-e
eröffnen
die Eröffnung, -en
die Erschließung, -en (z. B. neuer Märkte)

etw. erweitern
die Fertigstellung (Sg.)
die Filiale, -n
eine flache Hierarchie
das Geschäftsjahr, -e
das Gründungsdatum, -daten
die Hierarchie, -n
im Anschluss an (+ Akk.)
das Mitspracherecht, -e
nachhaltig
etw. präsentieren
der Pressesprecher, -
die Pressesprecherin, -nen
Produkte einführen
die Produktionsstätte, -n
der Rundgang, "-e
das Sortiment, -e
der Standort, -e
die Terminbestätigung, -en
übernehmen
der Umsatz, "-e
die Unternehmensgeschichte, -n
die Verkaufsfläche, -n
das Verkaufsgespräch, -e
das Zentrallager, -
das Zweigwerk, -e

D Die Organisation eines Unternehmens

etw. an{ordnen
das Controlling (Sg.)
die Finanzabteilung, -en
die Fläche, -n
die Forschung & Entwicklung (Sg.)
die Geschäftsleitung, -en
der Hauptbereich, -e
die Haustechnik (Sg.)
die Herstellung (Sg.)
die Hierarchieebene, -n
das Lager, -
etw. leiten
das Marketing (Sg.)

die Marktuntersuchung, -en
die Mitarbeiterzahl, -en
die Öffentlichkeitsarbeit (Sg.)
das Organigramm, -e
das Produktionsverfahren, -
die Qualitätssicherung (Sg.)
die Rechtsabteilung, -en
die Spitze, -n
an der Spitze von (+ Dat.)
untergeordnet
untergliedert
unterteilt
die Verkaufsförderung (Sg.)
der Vertrieb (Sg.)
die Verwaltung, -en
etw. zu{ordnen zu (+ Dat.)
die Zuständigkeit, -en

E Du oder Sie?

die Anrede, -n
distanzlos
das Du (Sg.)
sich duzen
der Kompromiss, -e
einen Kompromiss finden
etw./jdn. respektieren
das Sie (Sg.)
sich siezen
jdm. das Du anbieten

Andere wichtige Wörter:

- Berufe und Branchen kennenlernen
- Nachrichten über einen lokalen Arbeitsmarkt verstehen und wiedergeben
- die Hauptinhalte von Schaubildern erfassen und mündlich wiedergeben



A Berufe und Branchen

1a Berufe, Tätigkeiten, Arbeitsorte. Welche Berufe haben die Personen auf den Fotos? Was machen sie und wo? Sammeln Sie zu zweit und notieren Sie.

Senioren in Altenheimen betreuen • Holz in einer Werkstatt bearbeiten • Computer und Server warten • Rechnungen prüfen und bezahlen • am Empfang Reservierungen aufnehmen • Flugzeuge in Werkhallen reparieren

Auf Foto 1 arbeitet ein Fluggerätemechaniker am Flughafen. Wahrscheinlich überprüft er ein Flugzeug.

Auf Foto 2 ...

1b Welche Berufe in 1a finden Sie interessant? Warum? Sprechen Sie im Kurs.

Ich finde den Beruf Fluggerätemechaniker interessant. Ich mag technische Berufe und arbeite gern mit den Händen.

2 In welchem Beruf möchten Sie später arbeiten? Recherchieren Sie und schreiben Sie ein kurzes Berufsprofil. Orientieren Sie sich an den folgenden Punkten. Stellen Sie dann Ihren Beruf im Kurs vor.

Arbeitszeiten feste/flexible Arbeitszeiten, Teilzeit, Vollzeit, Gleitzeit, Schichtarbeit, ...
Arbeitsorte Baustelle, Büro, Fabrik, Geschäft, Homeoffice, Hotel, Kita, Pflegeheim, Restaurant, ...
Aufgaben bauen, beaufsichtigen, bedienen, beraten, entwickeln, kontrollieren, planen, pflegen, reparieren, überwachen, verkaufen, verwalten, warten, zubereiten, ...
Ausbildung eine abgeschlossene Ausbildung in ..., ein (Fach-)Studium in ..., ...
Anforderungen Kenntnisse in ..., Computerkenntnisse, Führerschein, Flexibilität, Zuverlässigkeit, ...

3a Was sind Branchen? Lesen Sie die Definition und ordnen Sie die Berufe auf den Fotos in 1a den Branchen zu. Nicht alle Branchen passen.

- | | |
|--|---|
| ☐ Hotel und Gastronomie | ☐ Technik |
| ☐ Handwerk | ☐ Erziehung und Unterricht |
| ☐ Lagerlogistik | ☐ kaufmännische Berufe |
| ☐ Baugewerbe | ☐ Finanzbranche |
| ☐ IT-Branche | ☐ Gesundheitswesen |

Info

Branche, die, -n In einer Branche arbeiten verschiedene Unternehmen, die die gleichen oder ähnliche Produkte herstellen oder anbieten, z. B. die Automobilbranche.

3b Sammeln Sie noch weitere Branchen.

4 Wirtschaftsbranchen in Frankfurt. Sehen Sie sich die Grafik an und beschreiben und kommentieren Sie sie. Die Redemittel helfen.

Was ist das Thema der Grafik?
 Was zeigen die Daten?
 Was ist überraschend?

Redemittel

Eine Grafik auswerten

Die Grafik zeigt ...	Aus der Grafik geht hervor, dass ...
Der Titel der Grafik ist ...	Es fällt besonders auf, dass ...
Die Daten stammen von ...	Die Daten legen den Schluss nahe, dass ...

Branchen am Standort Frankfurt am Main und in der Rhein-Main-Region (2020)

63,8 % Dienstleistungen

darunter:

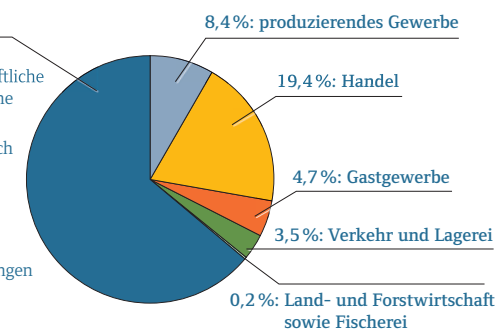
33%: freiberufliche, wissenschaftliche und sonstige wirtschaftliche Dienstleistungen

7,5%: Dienstleistungen im Bereich Grundstücks- und Wohnungswesen

7,8%: IT-Branche

5,1%: Finanz- und Versicherungsdienstleistungen

10,4%: weitere Dienstleistungen



Nach Daten von Kogler und Partner



5a Der Arbeitsmarkt in Frankfurt. Arbeiten Sie zu dritt mit einem Wörterbuch und erklären Sie die folgenden Begriffe.

Arbeitsmarktzahlen

Konjunktur

Arbeitslosenquote

befristete Jobs

sozialversicherungspflichtig Beschäftigte

Teilzeitbeschäftigte



12

5b Hören Sie jetzt ein Radiointerview zu dem Thema und entscheiden Sie, ob die Aussagen richtig (R) oder falsch (F) sind. Kreuzen Sie an.

- | | R | F |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1 Die Zahl der sozialversicherungspflichtig Beschäftigten in Frankfurt ist gestiegen. | ☐ | ☐ |
| 2 Es gab im letzten Jahr viele neue Vollzeitjobs. | ☐ | ☐ |
| 3 Mehr als zwei Drittel der Frauen arbeiten in Teilzeit. | ☐ | ☐ |
| 4 Die Finanzbranche ist stark gewachsen. | ☐ | ☐ |
| 5 Frau Prof. Onken glaubt, dass der Arbeitsmarkt stabil bleibt. | ☐ | ☐ |

6 Der Arbeitsmarkt in Ihrer Region. Recherchieren Sie und stellen Sie Ihre Ergebnisse vor. Die Stichworte helfen.

wichtige Branchen und Arbeitgeber • offene Stellen • Arbeitslosenzahlen • Prognosen

1 Welche Berufe gibt es an Flughäfen? Sammeln Sie im Kurs und machen Sie eine Liste.

2a „Der Flughafen Frankfurt – Ihre Startbahn zum Job“. Worum könnte es in einem Zeitungsartikel mit dieser Überschrift gehen? Sammeln Sie.

2b Lesen Sie nun den ganzen Artikel. Worauf beziehen sich die Zahlen? Notieren Sie.

- Berufe an Flughäfen
- Fluglotse/-lotsin
- Flugzeugreiniger/-in
- Verkäufer/-in
- Koch/Köchin
- ...

88 • ein Viertel • 1936 • 70 Millionen • 82.000 • zwei Millionen • 500

• Der Flughafen wurde 1936 gegründet.

Der Flughafen Frankfurt – Ihre Startbahn zum Job

Der Flughafen: Zahlen und Fakten

Der Frankfurter Flughafen ist für die Menschen und die Wirtschaft im Rhein-Main-Gebiet sehr wichtig. Er wurde 1936 gegründet. Nach dem Zweiten Weltkrieg ist er immer wieder umgebaut und erweitert worden. Er ist Deutschlands größter Flughafen. Im Jahr 2019 wurden mehr als 70 Millionen Passagiere gezählt. Und es konnten mehr als zwei Millionen Tonnen Luftfracht transportiert werden. Mit mehr als 82.000 Beschäftigten und 500 Unternehmen ist er außerdem die größte lokale Arbeitsstätte in Deutschland. Dabei gehört fast jeder zweite Arbeitsplatz zur Lufthansa AG und gut ein Viertel zur Fraport AG, die den Flughafen betreibt. Bei der Fraport AG arbeiten Menschen aus 88 Nationen.



Es werden nicht nur Fachkräfte mit Berufserfahrung gesucht. Auch Ungelernte und Quereinsteiger können eingestellt werden. Man muss aber Grundkenntnisse in Englisch und Deutsch mitbringen.

Die Bundesagentur für Arbeit am Flughafen vor Ort

Jobs am Flughafen

Am Frankfurter Flughafen werden eine Vielzahl von Jobs in ganz unterschiedlichen Bereichen und Branchen angeboten. So werden z.B. Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in den folgenden Bereichen gesucht und beschäftigt:

- Spedition, Transport und Logistik
- Check-in
- technische und kaufmännische Berufe
- Flugzeug- und Gepäckabfertigung
- Hotel und Gastronomie
- Einzelhandel
- Sicherheit
- Reinigung und Hygiene

Sie möchten mehr wissen? Dann besuchen Sie doch die Agentur für Arbeit direkt am Flughafen. Sie unterstützt Sie bei der Stellensuche am Flughafen. Sie können sich auch selbst direkt auf der Messe „Startbahn zum Job“ über Arbeitsmöglichkeiten am Flughafen informieren. Dort gibt es außerdem Serviceangebote wie einen Bewerbungsmappen-Check oder Tipps zum Auftreten bei Bewerbungsgesprächen.

Weitere Informationen zu den Fraport-Stellen gibt es auf der Webseite der Bundesagentur für Arbeit.

- einen Text zusammenfassen
- Vor- und Nachteile einer Arbeit benennen
- Passiv (Wdh.)

2c Fassen Sie den Zeitungsartikel in drei bis fünf Sätzen schriftlich zusammen. Vergleichen Sie Ihre Zusammenfassungen im Kurs.

Textbausteine

Worum geht es?

Der Text mit dem Titel ... informiert/berichtet über ...
In dem Text geht es um ... / wird erklärt/beschrieben ...

Zusammenfassung der Hauptaussagen

Der Autor / Die Autorin stellt fest, dass ... / empfiehlt ...
Der Text umfasst ... Abschnitte. Im ersten geht es um ...

Strategie

Texte zusammenfassen

- Lesen Sie den Text genau.
- Die Überschrift sagt oft, worum es geht.
- Absätze gliedern den Text.
- Unterstreichen Sie die Schlüsselwörter.
- Beantworten Sie in der Zusammenfassung die W-Fragen: Wer? Was? Wann? Wo? Warum?

3a Das Passiv. Vorgänge und Handlungen beschreiben. Markieren Sie die Verben und analysieren Sie die Passivformen in den Sätzen. Ordnen Sie zu.

- | | |
|---|--|
| 1 ☐ Präsens | a Er wurde 1936 gegründet. |
| 2 ☐ Präteritum | b Es werden aber nicht nur Fachkräfte mit Berufserfahrung gesucht. |
| 3 ☐ Perfekt | c Auch Ungelernte und Quereinsteiger können eingestellt werden. |
| 4 ☐ Passiv mit Modalverb im Präsens | d Und es konnten mehr als zwei Millionen Tonnen Luftfracht transportiert werden. |
| 5 ☐ Passiv mit Modalverb im Präteritum | e Nach dem Zweiten Weltkrieg ist er immer wieder umgebaut und erweitert worden. |

3b Lesen Sie das Memo und schreiben Sie die Sätze im Passiv.

- 1 in Frankfurt – Fachkräfte – suchen
- 2 1984 – Startbahn West – können eröffnen
- 3 an Spitzentagen – 200.000 Passagiere – in Terminal 1 – müssen abfertigen
- 4 viele Mitarbeitende des Bodenpersonals – Gewerkschaft ver.di – vertreten
- 5 die Mitarbeitenden im Bereich Sicherheit – regelmäßig – müssen weiterbilden
- 6 Streichhölzer – im Handgepäck – nicht dürfen mitnehmen

Memo

Das Passiv

Man verwendet das Passiv, wenn die Handlung im Vordergrund steht und nicht die Person, die etwas tut:
Am Flughafen Frankfurt werden Fachkräfte gesucht.
Neues Security-Personal muss überprüft werden.

Wenn man die Person oder Institution, die etwas tut, im Passivsatz erwähnen möchte, verwendet man die Präposition von + Dativ: Die Mitarbeiter werden von der Fraport AG über die neuen Arbeitszeitregeln informiert.

- 1 In Frankfurt werden Fachkräfte gesucht.
- 2 1984 konnte ...



4a Ein Interview mit der Luftsicherheitsassistentin Elham Salehi. Hören Sie das Interview und ergänzen Sie die Tabelle.

Arbeitsort	Aufgaben früher	Aufgaben jetzt	Arbeitszeit	Zufriedenheit



4b Wo sehen Sie die Vor- und Nachteile einer Arbeit im Bereich Sicherheit? Sprechen Sie.

Redemittel

Vorteile und Nachteile einer Arbeit benennen

Ein Vorteil ... liegt (für mich) darin, dass ... Andererseits muss man auch bedenken, dass ...
Ich finde es einen Nachteil, dass ... Für/Gegen ... spricht, dass ...

1 a Sicherheit am Arbeitsplatz. Was bedeuten die Sicherheitszeichen? Ordnen Sie zu.



- a Hier muss man sich die Hände waschen.

b Vorsicht, Stolpergefahr!

c Hier gibt es einen Brandmelder.

d Hier muss man einen Schutzhelm tragen.

e Hier darf man Feuer nicht mit Wasser löschen.
- f Hier findet man Erste Hilfe.

g Hier darf man nicht rauchen.

h Vorsicht, gefährlicher Strom!

i Hier findet man den Notausgang.

j Hier gibt es einen Feuerlöscher.

1 b Ordnen Sie die Sicherheitsschilder aus 1 a zu und ergänzen Sie die Formen und Farben.

dreieckig • quadratisch • rund • blau • gelb • grün • rot

Sicherheitszeichen	Form	Farbe
☒ 1 Verbotsschilder		rot
☐ 2 Warnzeichen		
☐ 3 Rettungszeichen	quadratisch	
☐ 4 Brandschutzzeichen		
☐ 5 Gebotszeichen		

1 c Lesen Sie den Info-Text und notieren Sie Stichworte zu den Fragen: Was? Warum? Wo?

Info

Schilder im Betrieb: Das ist verboten!

Am Arbeitsplatz gibt es oft Hinweisschilder, Warnschilder und Verbotsschilder. Diese Verbotsschilder sollen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in einem Betrieb vor Unfällen und Verletzungen schützen. Auch Menschen, die einen Betrieb nicht kennen oder nicht gut Deutsch sprechen, sollen erkennen können, was verboten ist.

Wo?

Was?

Warum?

2 Projekt „Schilder im Betrieb“. Fotografieren Sie Sicherheitszeichen an Ihrem Arbeitsplatz, in der Sprachschule oder in öffentlichen Gebäuden. Präsentieren Sie Ihre Fotos im Kurs und berichten Sie.

Dieses Zeichen habe ich in ... fotografiert.

Es hängt ...

Es bedeutet, dass ...

- Hinweisschilder und Sicherheitshinweise am Arbeitsplatz verstehen
- Informationen zu Vorschriften und Regelungen zur Arbeitssicherheit verstehen und darüber sprechen
- zu + Infinitiv (Wdh.)

3 a Wortfeld Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit. Was passt? Ordnen Sie zu.

- 1 ☐ Mitarbeitende vor Gefahren und Unfällen am Arbeitsplatz

2 ☐ während der Arbeit Arbeitskleidung

3 ☐ die allgemeinen Sicherheitsvorschriften im Betrieb

4 ☐ Arbeitsmittel nur nach Vorschrift

5 ☐ Gesundheitsbelastungen am Arbeitsplatz

6 ☐ Mitarbeitende auf Gefahren bei der Bedienung von Maschinen
- a hinweisen

b befolgen

c bedienen

d schützen

e vermeiden

f tragen

3 b Welche Pflichten haben Arbeitgeber und Arbeitnehmer? Sprechen Sie im Kurs.

Es gehört zu den Pflichten des Arbeitgebers, die Mitarbeitenden vor Gefahren und Unfällen zu schützen.

Am Arbeitsplatz ist es wichtig, ...

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ...

Memo

zu + Infinitiv

zu + Infinitiv steht nach:

- bestimmten Verben (anfangen, beginnen, aufhören, raten, empfehlen, vorschlagen): Ich **rate** Ihnen, Gehörschutz **zu** tragen.
- Ausdrücken mit Nomen + haben (Zeit, Lust, ... haben): Der Arbeiter **hat** heute nur wenig **Lust zu** arbeiten.
- Ausdrücken mit Es ist + Adjektiv (Es ist gut, schwer, wichtig, ...): **Es ist wichtig**, alle Sicherheitsvorschriften **zu** beachten.
- Ausdrücken mit Es macht ... (Es macht Spaß/Freude/...): **Es macht Spaß**, neuen Mitarbeitenden die Maschinen **zu** erklären.

4 Sicherheit am Flughafen. Lesen Sie den Auszug aus der Broschüre für Mitarbeitende am Flughafen und entscheiden Sie: richtig (R) oder falsch (F)? Kreuzen Sie an.

1 Sicherheitshinweise für alle Beschäftigten am Flughafen

1.1 Feuer und Unfallmeldungen: Feuer, Gasaustritte, Unfälle und Ähnliches müssen Sie sofort melden. Bei Feuer betätigen Sie den nächsten Druckknopfmelder.

1.2 Ordnung und Sauberkeit: Ordnung und Sauberkeit tragen zur Sicherheit und zum Brandschutz bei. Abfälle und Geräte müssen so entsorgt bzw. verstaut werden, dass sie niemanden behindern bzw. keine Gefahr darstellen.

1.3 Alkohol: Das Trinken von alkoholischen Getränken im Dienst ist verboten.

1.4 Rauchen: In den Gebäuden des Flughafens ist das Rauchen – auch von elektronischen Zigaretten – verboten. Von dem Verbot ausgenommen sind gekennzeichnete Raucherbereiche.

1.5 Verkehr: Die Regeln der Straßenverkehrsordnung sind zu beachten. Sie dürfen nicht schneller als 30 km/h fahren und müssen sich immer anschnallen. Es darf nicht in Feuerwehrezonen und vor Hydranten geparkt werden. Die Verkehrswege im Bereich von Baustellen am Flughafen müssen immer freigehalten werden.

1.6 Notausgänge: Die Flucht- und Rettungswege müssen immer frei sein.

1.7 Persönliche Schutzausrüstung: Je nach Tätigkeit müssen Arbeitskleidung, Sicherheitsschuhe, Handschuhe, Schutzbrillen und Schutzhelme getragen werden.

- | | R | F |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1 Wenn es brennt, soll man sofort die Glasscheibe des Feuermelders einschlagen und den Knopf betätigen. | ☐ | ☐ |
| 2 Wer am Flughafen arbeitet, darf dort nicht rauchen. | ☐ | ☐ |
| 3 Beim Fahren auf dem Flughafen gelten die gleichen Regeln wie im normalen Straßenverkehr. | ☐ | ☐ |
| 4 Man muss immer eine persönliche Schutzausrüstung tragen. | ☐ | ☐ |

5 Welche Erfahrung haben Sie mit Arbeitsschutz in Deutschland und/oder in Ihrem Heimatland gemacht? Erzählen Sie im Kurs.

1 Unfälle zu Hause und am Arbeitsplatz. Hatten Sie oder Freunde/Verwandte schon einmal einen Unfall? Was ist passiert? Erzählen Sie. Die Bilder und Verben helfen.



1



2



3



4



5

ausrutschen

stolpern

sich schneiden

sich quetschen

sich verbrennen

Ich habe mir einmal bei der Küchenarbeit in den Finger geschnitten.

2 Richtiges Verhalten bei einem Arbeitsunfall. Lesen Sie den Hinweis im Intranet eines Flughafens und beantworten Sie die Fragen.

www.intranet-airport.example.org

Geschäftsführung +

Betriebsrat +

Offene Stellen +

Kantine +

Gesundheit +

Gesundheit

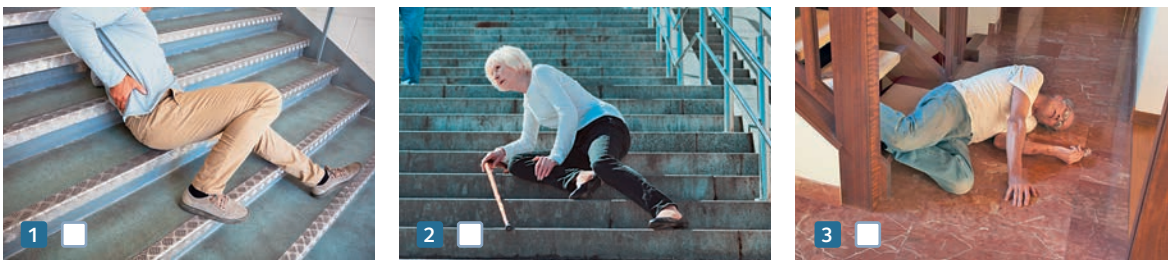
Richtiges Verhalten bei einem Arbeitsunfall

Trotz aller Vorsichtsmaßnahmen können leider Arbeitsunfälle passieren. Wenn also eine Kollegin oder ein Kollege einen Unfall hat, muss man schnell und richtig handeln. Wichtig ist vor allem, Ruhe zu bewahren und – wenn nötig – laufende Maschinen zu stoppen. Wenn sich jemand schwerer verletzt hat und zum Beispiel starke Schmerzen hat, sofort den Rettungsdienst bzw. den Notarzt unter der Notrufnummer 112 anrufen und den Notfall klar und deutlich beschreiben. Dabei helfen die sogenannten W-Fragen des Notrufs: Wo? Was? Wie viele Personen sind verletzt? Welche Verletzungen haben sie? Nachdem Sie der Notrufzentrale den Unfall geschildert haben, warten Sie noch auf mögliche Rückfragen, bevor Sie das Gespräch beenden.

Auch wenn die Situation unklar ist, aber der Unfall schwerer sein könnte, sollte die 112 angerufen werden.

- 1 Wie soll man sich bei einem Unfall verhalten?
- 2 Was soll man bei einem schweren Unfall tun?
- 3 Was sollte man der Notrufzentrale mitteilen?

3a Ein Anruf bei der Notrufzentrale. Hören Sie den Notruf. Welches Foto passt? Kreuzen Sie an.



3b Hören Sie den Anruf noch einmal und beantworten Sie die fünf W-Fragen.

- 1 Was ist passiert?
 - 2 Wo ist es passiert?
 - 3 Wie viele Verletzte gibt es?
- 4 Welche Verletzungen gibt es?
 - 5 Wer meldet den Unfall?

- dem Arbeitgeber einen Unfall melden
- den Hergang und die Folgen eines Unfalls beschreiben
- einen Unfallbericht schreiben und Fragen zu einem Unfall beantworten

4 Ein Arbeitsunfall. Arbeiten Sie zu zweit: Person A hat den Unfall von Malermeister Struck (M), seinem Auszubildenden (A) und dem Gesellen (G) beobachtet und meldet nun den Unfall bei der Notrufzentrale. Dort nimmt Person B den Anruf entgegen. Machen Sie Notizen und spielen Sie den Dialog.



5a Meldepflicht bei einem Arbeitsunfall. Lesen Sie den Ratgebertext und die Aussagen. Entscheiden Sie: Sind die Aussagen richtig (R) oder falsch (F)? Kreuzen Sie an.

Der Unfallbericht

Wenn ein Arbeitsunfall passiert und ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin so verletzt wird, dass er oder sie mehr als drei Tage arbeitsunfähig wird, sind Arbeitgeber verpflichtet, den Unfall innerhalb von drei Tagen bei der Berufsgenossenschaft zu melden. Dafür muss ein Unfallbericht geschrieben werden. Unfallberichte müssen die folgenden Fragen beantworten:

- Was ist genau passiert?
 - Wann ist es passiert?
 - Wo ist es passiert?
 - Wie viele Personen waren an dem Unfall beteiligt?
 - Wie war der genaue Ablauf des Ereignisses?
- Warum ist es passiert (Gründe für den Unfall)?
 - Gibt es Zeugen, die den Unfallhergang gesehen haben?
 - Welche Folgen hatte der Unfall (Schäden, Verletzungen)?

Der Bericht über den Arbeitsunfall soll immer sachlich und ohne unnötige Details geschrieben werden. Vermeiden Sie in dem Bericht auch Vermutungen, die Sie nicht belegen können.

- 1 Arbeitsunfälle müssen immer der Berufsgenossenschaft gemeldet werden.
 - 2 In dem Bericht muss stehen, wie es zu dem Unfall kam.
 - 3 In dem Bericht sollten sehr viele Details stehen.
- R

F

☐

☐

☐

☐

5b Sie hatten einen Arbeitsunfall. Schreiben Sie den Unfallbericht. Die Textbausteine helfen.

Betreff: Unfallbericht

Sehr geehrte/r ...,

am ...

Ich bin ...

und habe mir ...

Ich bitte Sie, meinen Arbeitsunfall bei der Berufsgenossenschaft zu melden.

Mit freundlichen Grüßen

...

Textbausteine

Einen Unfall beschreiben

Wann ist der Unfall passiert?

Am ... (Datum) um ... (Uhrzeit)

Es war ... um ... Uhr / während der Frühschicht ...

Ich war auf dem Weg zum/zur ...

Ich kam gerade von ...

Was ist passiert?

Ich bin auf rutschigem/glattem/... Boden ausgerutscht / von einer Leiter gefallen.

Ich bin über Kabel/Schläuche/... gestolpert.

Ich habe mir am Herd/... die Finger/... verbrannt.

Ich habe mir mit ... in den Finger / die Hand / ... geschnitten.

Was waren die Folgen?

Ich habe mir das Bein / ... gebrochen.

Ich musste (mit dem Notfallwagen) zum Arzt / ins Krankenhaus.

Ich wurde vom Arzt ... Wochen krankgeschrieben.

- 1

Kleine Glücksmomente im Alltag. Was bereitet Ihnen Freude und löst Glücksgefühle aus? Sprechen Sie im Kurs.

Wenn ich am Sonntag ausschlafen kann und dann mit meiner Familie gemütlich frühstücke, bin ich richtig glücklich.

Ich freue mich total, wenn meine Mannschaft gewonnen hat.

Ein kurzer Spaziergang im Park und den Sonnenuntergang beobachten, das finde ich schön.

- 2

Was uns glücklich macht. Lesen Sie den Zeitungsbericht und fassen Sie ihn in zwei oder drei Sätzen zusammen.



Was uns glücklich macht

Die Deutschen werden immer glücklicher

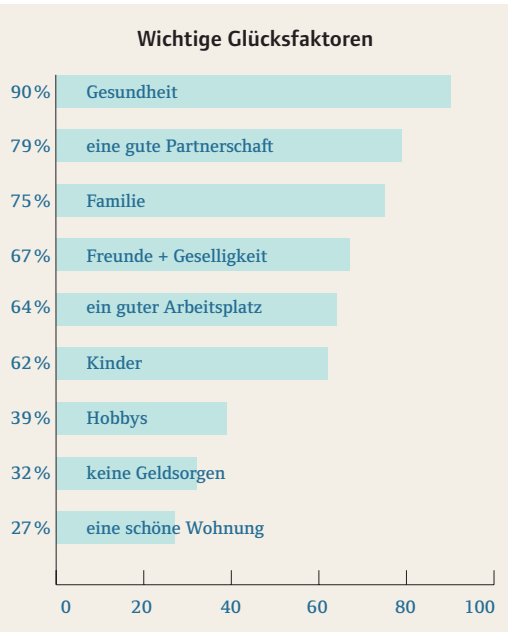
von Katharina Eberle

Seit den 1970er-Jahren ist die Zufriedenheit der Deutschen stetig gewachsen. Laut einer Untersuchung sind sie mit ihrem Leben sehr oder ziemlich zufrieden. Das geht aus dem neuen Glücksatlas hervor. Nur ca. 12 % behaupten, dass sie mit ihrem Leben nicht so sehr oder gar nicht zufrieden sind. Die zufriedensten Menschen in Deutschland wohnen übrigens in Hamburg und die am wenigsten zufriedenen in Brandenburg.

Im europäischen Vergleich sind die Menschen in den skandinavischen Ländern am zufriedensten. Am glücklichsten sind die Menschen dabei in Finnland und Dänemark.

Glück und Glücklichein bedeuten für jeden etwas anderes. Man kann allerdings feststellen, dass Geld nur dann glücklich macht, wenn man wirklich arm ist. Sobald die Grundbedürfnisse befriedigt sind, bringt dann mehr Geld oft nicht mehr Glück.

Ein Rezept für das Glücklichein gibt es nicht. Psychologinnen und Psychologen haben festgestellt, dass jeder Mensch entscheiden muss, was für sie oder ihn wichtig ist. Umfragen zeigen aber, dass die Menschen bei Befragungen eine Reihe von Faktoren nennen, die für ihr Wohlbefinden entscheidend sind.



- 3

Was macht Sie glücklich und zufrieden? Notieren Sie fünf Faktoren, die für Ihr Glücklichein bzw. für Ihre Lebensqualität wichtig sind. Vergleichen Sie im Kurs.



Kommunikation

über Berufe und berufliche Ziele sprechen

Ich finde den Beruf ... interessant, weil ... – Ich möchte im Bereich Sicherheit/Logistik/... arbeiten, weil ... – Mein Ziel ist es, eine Stelle in der Automobil-/Chemie-/IT-/Gesundheitsbranche zu finden. Ich würde gern ... bedienen/beraten/entwickeln/pflegen/überwachen/verkaufen/warten/...

eine Grafik/Statistik beschreiben

Die Grafik zeigt ... – Der Titel der Grafik ist ... – Die Daten stammen von ... Aus der Grafik geht hervor, dass ... – Es fällt auf, dass ... – Die Daten legen den Schluss nahe, dass ...

einen Text zusammenfassen

Der Text mit dem Titel ... informiert/berichtet über ... – In dem Text geht es um ... / wird erklärt/ beschrieben ... – Der Text umfasst ... Abschnitte. – Der Autor / Die Autorin stellt fest/empfiehlt, dass ...

Vorteile und Nachteile einer Arbeit benennen

Ein Vorteil ... liegt (für mich) darin, dass ... – Ich finde es einen Nachteil, dass ... Für/Gegen ... spricht, dass ... – Andererseits muss man auch bedenken, dass ...

über Sicherheit am Arbeitsplatz sprechen

Hier darf man nicht rauchen/... – Hier muss man einen Schutzhelm/... tragen. Vorsicht, Stolpergefahr / gefährlicher Strom / ...! Die Mitarbeitenden sind im Betrieb verpflichtet, Gehörschutz/Sicherheitsschuhe/... zu tragen.

den Hergang und die Folgen eines Unfalls beschreiben

Ich bin auf rutschigem/glattem/... Boden ausgerutscht / von einer Leiter gefallen. – Ich bin über Kabel/Schläuche/... gestolpert. Ich habe mich an/am ... verletzt. – Ich habe mir am Herd/... die Finger/... verbrannt. – Ich habe mir mit einem Messer in den Finger / die Hand geschnitten. – Ich habe mir das Bein/... gebrochen. – Ich musste (mit dem Rettungswagen) zum Arzt / ins Krankenhaus. – Ich wurde vom Arzt ... Tage krankgeschrieben.

Grammatik

Passiv

Das Passiv benutzt man häufig, wenn die Handlung im Vordergrund steht. Man bildet es mit **werden** + Partizip II. **Passiv Präsens/Präteritum:** Am Flughafen **werden/wurden** Mitarbeitende gesucht. **Passiv Perfekt:** Der Flughafen **ist** immer wieder umgebaut **worden**. **Passiv mit Modalverb (Präsens/Präteritum):** Auch Ungelernte **können** eingestellt **werden**. / Die Landebahn **musste** oft repariert **werden**.

zu + Infinitiv

- zu + Infinitiv steht nach:
- bestimmten Verben (*anfangen, beginnen, aufhören, raten, empfehlen, vorschlagen*): Ich **rate** Ihnen, Gehörschutz **zu** tragen.
 - Ausdrücken mit Nomen + *haben* (*Zeit, Lust, ... haben*): Er **hat** keine **Zeit**, sich um**zu**ziehen.
 - Ausdrücken mit *Es ist* + Adjektiv (*Es ist gut, schwer, wichtig, ...*): **Es ist wichtig**, die Regeln **zu** beachten.
 - Ausdrücken mit *Es macht* ... (*Es macht Spaß/Freude/...*): **Es macht Spaß**, hier **zu** arbeiten.

A Berufe und Branchen

1 Nomen und Verben. Ein Verb passt jeweils nicht. Streichen Sie es durch.

- | | |
|--------------------------|--|
| 1 eine Maschine kann man | warten – montieren – instand setzen – nähen – reparieren |
| 2 Ersatzteile kann man | kaufen – holen – bestellen – einbauen – behandeln |
| 3 Patienten kann man | pflügen – beantragen – untersuchen – behandeln – betreuen |
| 4 Apps kann man | entwickeln – installieren – herunterladen – aufbauen – programmieren |
| 5 Lieferanten kann man | anrufen – wählen – regeln – wechseln – bezahlen |

2 Arbeitszeitmodelle. Ordnen Sie die Definitionen zu.

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1 Teilzeit | a Bei können die Arbeitnehmenden den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende (relativ) frei wählen. |
| 2 flexible Arbeitszeit | b Bei arbeiten die Arbeitnehmenden nach einem bestimmten Zeitplan zu unterschiedlichen Zeiten. Die Arbeitszeit kann morgens, nachmittags oder in der Nacht beginnen. |
| 3 Vollzeit | c Bei <u>flexibler Arbeitszeit</u> kann die tägliche, wöchentliche oder monatliche Arbeitszeit von der „normalen“ Arbeitszeit – in der Regel zwischen 35 und 40 Wochenstunden – abweichen. |
| 4 Schichtarbeit | d Bei handelt es sich um ein Arbeitszeitmodell, bei dem man regelmäßig weniger Stunden pro Woche arbeitet als Vollzeitarbeitnehmende. |
| 5 Gleitzeit | e Bei arbeitet man meistens zwischen 35 und 40 Stunden pro Woche – die Arbeitszeit, die tariflich vereinbart wurde. |

3 Wortschatz. Ergänzen Sie die Sätze mit den Verben in der richtigen Form.

zubereiten • pflügen • kalkulieren • überwachen • warten •
erstellen • ~~unterstützen~~ • messen • bedienen • analysieren

- Kannst du mir helfen? Ich weiß nicht, wie man die Maschine
- Du weißt ja, du musst das Gerät alle sechs Monate
- Haben Sie die Kosten für die Reparatur des Autos schon?
- Der Supermarkt wird mit Videokameras
- Die Köchin hat für die Gäste ein Drei-Gang-Menü
- Soll ich Sie bei der Operation unterstützen?
- Hast du bei dem Patienten die Körpertemperatur? – Ja, er hat 38 Grad Fieber.
- Wir haben die Daten genau
- Haben Sie den Bericht schon? – Ja, ich habe ihn gestern geschrieben.
- Als ich krank war, hat mich meine Mutter

4a Welche Berufe passen zu welchen Branchen? Ordnen Sie zu.



- a ☐ IT-Systemkaufmann/-frau • b ☒ Marketingfachkraft • c ☐ Altenpfleger/-in •
d ☐ Hotelkaufmann/-frau • e ☐ Physiotherapeut/-in •
f ☐ Tischler/-in • g ☐ Bäcker/-in • h ☐ Betriebswirt/-in •
i ☐ Informationstechnische/r Assistent/-in • j ☐ Restaurantfachmann/-frau

4b Welche Berufe sind das? Ordnen Sie aus 4a zu.

- ☐ Sie pflegen ältere Menschen und helfen zum Beispiel beim Essen oder Anziehen.
- ☐ Sie koordinieren verschiedene Abteilungen eines Hotels wie z. B. Restaurant und Küche.
- ☐ Sie arbeiten daran, Produkte und Dienstleistungen bekannt zu machen.
- ☐ Sie bauen z. B. Fenster, Türen oder Treppen und arbeiten mit modernen Maschinen.
- ☐ Sie leiten Gymnastikkurse, massieren Patienten und erklären ihnen Übungen.

5a Mengenangaben. Was passt zusammen? Ordnen Sie zu.

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 100 % = | 33,33 % = |
| 75 % = | 25 % = |
| 66,67 % = | 20 % = |
| 50 % = | 0 % = |

keiner/niemand • ein Viertel •
zwei Drittel • ein Fünftel •
ein Drittel • die Hälfte •
drei Viertel • alle

5b Sehen Sie die Grafik auf S. 31 an und ergänzen Sie die Sätze mit den Mengenangaben aus 5a.

- Etwas weniger als der Beschäftigten arbeiten im Handel.
- Fast der Beschäftigten arbeiten in freiberuflichen, wissenschaftlichen oder sonstigen wirtschaftlichen Dienstleistungen.
- Fast arbeitet in Frankfurt im Bereich Land- und Forstwirtschaft.
- Fast der Beschäftigten arbeiten im Bereich Dienstleistungen.



6 Selektives Hören. Hören Sie das Radiointerview auf S. 31 noch einmal und ergänzen Sie die Zahlen und Prozentangaben.

- Sozialversicherungspflichtige Beschäftigte in Frankfurt:
- Die Arbeitslosenquote in Frankfurt:
- Zahl der arbeitslos gemeldeten Menschen:
- Zahl der offenen Stellen:
- Prozent der Frauen, die in Teilzeit arbeiten:

1 Wortschatzarbeit. Was passt zusammen? Verbinden Sie. Es gibt mehrere Möglichkeiten.

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| 1 eine Firma | a transportieren |
| 2 sich über Arbeitsmöglichkeiten | b suchen |
| 3 einen Flughafen | c betreiben |
| 4 einen Job | d informieren |
| 5 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen | e anbieten |
| 6 Fracht | f mitbringen |
| 7 Kenntnisse in Englisch und Deutsch | g gründen |

2 Der Flughafen Frankfurt. Lesen und ergänzen Sie den Text.

2019: Der Flughafen Frankfurt am Main (Fraport) ist mit ca. 70 Millionen Passag der drittgrößte Flughafen in Europa. Auf dem Gelände gibt es Service-Einrichtungen wie Hot, Geschäf, Restaur und Dienstleistungsbetriebe auf mehreren Ebenen. Der Flughafen beschäftigt rund 80.000 Menschen. Heute sind ca. 500 Firm am Flughafen registriert. Neben Lufthansa und Fraport gehören Unterneh aus dem Bereich Trans und Logistik zu den größten Arbeitgebe

Aber auch die Heinemann Gruppe bietet viele Arbeitspl in ihren knapp 30 Shops am Flughafen an. In den Läden der Gruppe können die Fluggä vor allem zollfreie War einkaufen. Heinemann su vor allem qualifiziertes Verkaufspers Allerdings müssen die neuen Mitarbeitenden gute Sprachkenntn in Englisch mitbrin

3 Passiv Perfekt. Was ist gemacht worden? Schreiben Sie Sätze wie im Beispiel.



erweitern



warten



desinfizieren



sägen



bedienen



kontrollieren



impfen



betanken

- 1 Der Flughafen ist erweitert worden.

4 Passiv Präteritum. Was wurde gemacht? Was ist passiert? Schreiben Sie mit den Verben Sätze.

- Das Flugzeug war kaputt. (reparieren) *Es wurde repariert.*
- Die Landebahn war zu kurz. (verlängern)
- Sie hat sich um eine Stelle beworben. (einstellen)
- Er ist jetzt Projektleiter. (befördern)

5 Ein Firmen-Porträt. Lesen und ergänzen Sie die Verben im Passiv Präsens oder Passiv Präteritum.

Die Firma Gebrüder Heinemann ist ein Groß- und Einzelhändler in der Duty-free-Branche. Die Firma 1879 von den Brüdern Carl Friedrich Eduard und Heinrich Heinemann in Hamburg (gründen). In den ersten Jahren nach der Gründung der Firma vor allem Tabakwaren und Spirituosen an Reedereien

5 (verkaufen). Anfang der 1950er-Jahre dann Parfüm und Kosmetik in das Sortiment (aufnehmen). 1969 das erste Duty-free-Geschäft am Flughafen Köln/Bonn (eröffnen) und 1972 die ersten Shops auf dem Frankfurter Flughafen (aufmachen).

Da die Firma in den 1990er-Jahren weiter stark
10 expandierte, in Hamburg-
Allemöhle ein neues Logistikzentrum
..... (bauen) und im Jahr 2003 in
Betrieb (nehmen). Heute

..... das Familienunternehmen in
15 vierter Generation (leiten).



6a Passiv mit Modalverben. Schreiben Sie die Sätze mit dem Passiv Präsens mit Modalverb um.

- Die Fluggäste kaufen Waren im Duty-free-Shop.
- Das Sicherheitspersonal kontrolliert das Handgepäck der Reisenden.
- Bei Reisen außerhalb des Schengen-Raums überprüft die Bundespolizei am Flughafen die Reisepässe.
- Fluggerätemechaniker überprüfen regelmäßig die Flugzeuge.

- 1 Waren können von den Fluggästen im Duty-free-Shop gekauft werden.

6b Ergänzen Sie die Sätze im Passiv Präteritum mit Modalverben. Überlegen Sie, welche Modalverben zu den jeweiligen Verben passen.

- Wegen Insolvenz *musste* das Geschäft *geschl.* (schließen)
- Der PC ist kaputt. Er nicht mehr (reparieren)
- Es gab einen Fehler, deshalb die App nicht (installieren)
- Die Baugenehmigung wurde erteilt. Die Fabrik also (bauen)

1 Ordnen Sie die Erklärungen den Warn- und Verbotsschildern zu.



- ☐ Brandmelder
- ☐ kein Trinkwasser
- ☐ Handschuhe benutzen
- ☐ giftige Stoffe
- ☐ Gesichtsschutz benutzen
- ☐ Essen oder Trinken nicht erlaubt
- ☐ Erste Hilfe
- ☐ Rutschgefahr
- ☐ Rettungsweg
- ☐ Gehörschutz benutzen

2a Die Arbeitswoche. Ergänzen Sie die Satzanfänge und benutzen Sie den Infinitiv mit zu. Es gibt viele Möglichkeiten.

- 1 Er hat morgens oft keine Zeit,

2 Es ist wichtig,

3 Sie haben selten Lust,

4 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet,

5 Er liebt es,

6 Sie nimmt sich am Wochenende Zeit,

7 Es macht mir Spaß,

8 Sie findet es toll,

9 Es tut mir gut,

10 Er hasst es,
- die Eltern besuchen

die Sicherheitszeichen beachten

schwierige Kunden bedienen

nicht immer im Sitzen arbeiten

die Sicherheitsvorschriften lesen

Pause machen

nach der Arbeit joggen gehen

Überstunden machen

Kunden beraten

eine neue Kollegin bekommen

1 Er hat morgens oft keine Zeit, Pause zu machen.

2b Wählen Sie fünf Satzanfänge aus 2a und schreiben Sie Sätze über sich.

3a Ordnen Sie die Bedeutung der Modalverben ihren Entsprechungen zu.

- 1 können •

2 müssen •

3 dürfen •

4 nicht dürfen •

5 wollen
- a ☐ den Wunsch haben • b ☐ die Fähigkeit haben • c ☐ die Pflicht haben

d ☐ in der Lage sein • e ☐ verpflichtet sein •

f ☐ erforderlich sein • g ☐ erlaubt sein • h ☐ die Genehmigung haben •

i ☐ es ist untersagt • j ☐ es ist verboten • k ☐ Lust haben •

l ☐ beabsichtigen • m ☐ die Erlaubnis haben

3b Schreiben Sie zu den genannten Modalverben Sätze wie im Beispiel.

müssen: Der Arbeitgeber muss für die Mitarbeitenden Arbeitskleidung bereitstellen.
Der Arbeitgeber ist verpflichtet, für die Mitarbeitenden Arbeitskleidung bereitzustellen.

4 Wortverbindungen. Ordnen Sie zu. Lesen Sie zur Kontrolle den Text „Sicherheitshinweise für alle Beschäftigten am Flughafen“ auf S. 35.

- tragen • informieren • melden •
- verstauen • freihalten • beachten

- 1 über Gefahren

2 Arbeitskleidung

3 Regeln

4 einen Unfall

5 Geräte

6 Notausgänge

5 Arbeitsschutz. Lesen Sie das Interview in der Betriebszeitung. Was sagt Herr Moon? Sind die Aussagen richtig (R), falsch (F) oder wird nichts dazu gesagt (0)? Kreuzen Sie an.

Herr Moon, Sie sind Sicherheitsbeauftragter. Welche Aufgaben haben Sie?

Moon: Sie wissen ja, dass das Ziel des Arbeitsschutzgesetzes in Deutschland ist, die Gesundheit aller Beschäftigten in einem Unternehmen zu schützen. Der Arbeitgeber muss dafür sorgen, dass jeder sicher arbeiten kann und bei der Arbeit auch gesund bleibt. Aber im Arbeitsschutz trägt jeder Verantwortung – vom Chef bzw. der Chefin bis zu den Auszubildenden. Zu meinen Aufgaben gehört, Schulungen in Arbeitssicherheit durchzuführen, die Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften zu kontrollieren und Vorschläge zur besseren Arbeitsplatzgestaltung zu erarbeiten. Ich arbeite auch eng mit unserem Betriebsarzt zusammen, wenn es um Gesundheitsgefahren geht.

Und wie sieht Ihr Arbeitsalltag als Sicherheitsbeauftragter aus?

Moon: Ich mache fast jeden Tag einen Rundgang durch die Firma, um zu sehen, ob sich die Kolleginnen und Kollegen auch wirklich an die Sicherheitsvorschriften halten. Ich schaue also, ob die vorgeschriebenen Schutzvorrichtungen und -ausrüstungen vorhanden sind und getragen werden. Allerdings habe ich nur eine beratende Funktion. Ich kann die Mitarbeitenden nur auf

Sicherheitsprobleme hinweisen und sie bitten, sich an die Sicherheitsvorschriften zu halten.

Was kann passieren, wenn die Kollegen und Kolleginnen sich nicht an Sicherheitsvorschriften halten?

Moon: Wenn es dadurch zu einem Arbeitsunfall kommt, kann es Probleme mit der Versicherung geben. Letztes Jahr hat z.B. ein Mitarbeiter beim Umgang mit Säuren seine Sicherheitshandschuhe nicht getragen und sich an der Hand verletzt. Die Unfallversicherung hat dann nur einen Teil der Krankheitskosten übernommen. Dieses Beispiel zeigt, dass das Einhalten der Sicherheitsvorschriften sehr wichtig ist.

Wie wird man Sicherheitsbeauftragter?

Moon: Also, jedes Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten muss einen Sicherheitsbeauftragten bzw. eine Sicherheitsbeauftragte haben. Allerdings sind Sicherheitsbeauftragte nur ehrenamtlich tätig. Mein Chef hat mich vor einigen Jahren gefragt, ob ich nicht diese Aufgabe übernehmen möchte. Da mir die Sicherheit in unserer Firma schon immer wichtig war, habe ich sofort „Ja“ gesagt. Dann habe ich mehrere Fortbildungen gemacht.

Vielen Dank für das Interview, Herr Moon.

- 1 Die Chefs und Chefinnen eines Unternehmens sind verpflichtet, für Sicherheit am Arbeitsplatz zu sorgen.

2 Zu den Aufgaben von Herrn Moon gehört die Dokumentation von Arbeitsunfällen.

3 Wenn die Mitarbeitenden sich nicht an die Sicherheitsvorschriften halten, kann Herr Moon sie dazu zwingen.

4 Wenn jemand die Sicherheitsvorschriften nicht beachtet, kann das Konsequenzen haben, falls deshalb ein Unfall passiert.

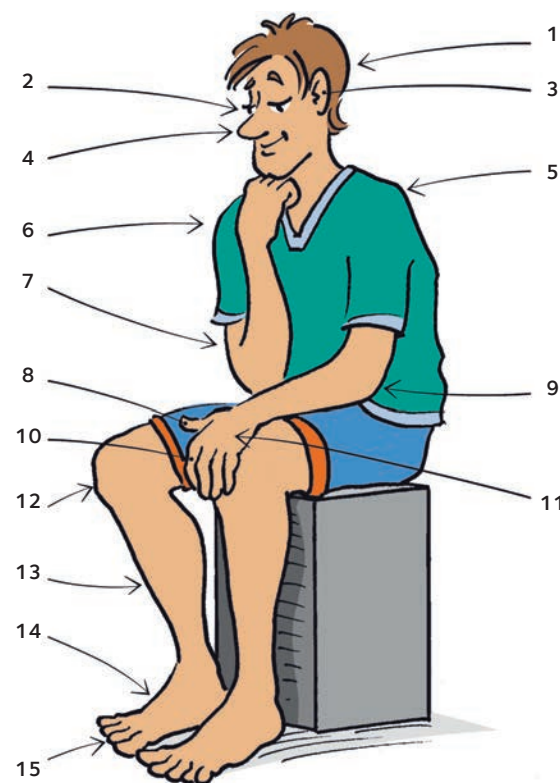
5 Jedes Unternehmen muss eine/n Sicherheitsbeauftragte/n haben.
- R

F

0

1 Wiederholung Körperteile. Ergänzen Sie.

- 1 der Kopf, die Köpfe
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15



2 Was ist passiert? Sehen Sie die Bilder an und beschreiben Sie die Unfälle. Die Verben helfen.

sich (etw.) brechen • sich schneiden • bluten • sich (etw.) verbrennen • stolpern •
ausrutschen • hinfallen • stürzen • sich (etw.) einklemmen • sich (etw.) quetschen •
sich (etw.) zerran • sich verletzen



1 Der Mann hat sich das Bein gebrochen.

3 Nomen und Verben. Was passt? Verbinden Sie.

- | | |
|-----------------------|-------------|
| 1 einen Arbeitsunfall | a anrufen |
| 2 Schutzkleidung | b achten |
| 3 einen Unfallbericht | c melden |
| 4 die Notrufzentrale | d schreiben |
| 5 auf Gefahren | e tragen |

4 Wortschatzarbeit. Was passt nicht? Streichen Sie durch.

- 1 das Krankenhaus – die Chirurgie – ~~die Cafeteria~~ – die Notaufnahme
- 2 operieren – diagnostizieren – besuchen – untersuchen
- 3 ein Unfall – eine Platzwunde – ein gebrochenes Bein – eine Gehirnerschütterung
- 4 wehtun – schmerzen – entspannen – leiden
- 5 Verbrennung – Heilung – Quetschung – Zerrung
- 6 Sanitäter – Apotheker – Arzt – Chirurg



5 a Ein Unfall während der Arbeitszeit. Hören Sie das Telefonat. Was stimmt? Kreuzen Sie an.

- | | |
|--|---|
| 1 Das ist ein Gespräch zwischen zwei Kollegen.
☐ richtig / ☐ falsch | 2 Carola
a ☐ will mit Milos die Firma Optama besuchen.
b ☐ kann den Termin bei der Firma Optama alleine wahrnehmen.
c ☐ möchte mit Christian über den Termin bei der Firma Optama sprechen. |
|--|---|

5 b Dem Vorgesetzten telefonisch einen Unfall melden. Variieren Sie das Gespräch in 5a und schreiben Sie es.

+ Hallo Frau Koukidis, hier ist hatte einen Unfall.
- Was ...

6 Ein Unfallbericht. Lesen und ergänzen Sie ihn.

Rettungssanitäter • Unfallhergang • Mitarbeiterin • Lagerhalle • Arbeitsunfall •
eingeklemmt • Quetschungen • Notrufzentrale • Sicherheitsschuhe

Oberrode 02.05.2021

BEI FUSS EINGEQUETSCHT



Heute Morgen hat sich gegen 9.30 Uhr in der der Firma HMI GmbH in Oberrode ein Unfall ereignet. Als eine 27-jährige mit ihrem Gabelstapler gegen ein Hochregal fuhr, kippte der Gabelstapler zur Seite um, sodass ihr Fuß wurde. Ihre Kollegen riefen sofort die an und meldeten den Unfall. Die konnten den Fuß schnell befreien. Obwohl sie und einen Helm getragen hatte, wurde sie mit Verdacht auf Gehirnerschütterung und mit von den Rettungskräften zur stationären Behandlung in das nahe gelegene Krankenhaus Unterrode gebracht. Der genaue muss allerdings noch geklärt werden.

7 Einen Unfallbericht verfassen. Lesen Sie die Angaben zu dem Unfall und schreiben Sie einen Unfallbericht wie in Aufgabe 5b auf S. 37. Beantworten Sie dabei die W-Fragen: Wo? Wann? Was? Warum?

21.10. • 9.30 Uhr • Salim von einer Leiter fallen • starke Schmerzen im Bein • Rettungswagen ihn in Notaufnahme bringen • eine Ärztin ihn untersuchen • Bein operieren • vier Wochen krankgeschrieben

- über Erfahrungen bei der Stellensuche sprechen
- eine Stellenanzeige lesen und die Tätigkeitsbeschreibungen und notwendigen Qualifikationen verstehen
- Adjektivdeklination im Nom., Akk., Dat. (Wdh.) und Adjektivdeklination im Gen.



3a Stellenanzeigen verstehen. Lesen Sie die Anzeige und notieren Sie Informationen zu den Punkten 1–6. Stellen Sie dann die Stelle in vier bis fünf Sätzen im Kurs vor.

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| 1 Arbeitgeber: Wer? Wo? Was? | 4 Aufgaben |
| 2 Firmenphilosophie | 5 Qualifikationen |
| 3 Arbeitsort und -beginn | 6 Vergütung, Leistungen der Firma |

Info

Die Abkürzung m/w/d bedeutet männlich, weiblich, divers. Die Angabe „divers“ soll Menschen, die sich weder männlich noch weiblich fühlen, vor Diskriminierung schützen.

DR. FUCHS AG Über uns Arzneimittel Karriere Aktuelles

Die Dr. Fuchs AG ist ein großes Pharmaunternehmen. Wir arbeiten für den medizinischen Fortschritt und entwickeln innovative Medikamente in höchster Qualität, um so den langfristigen Unternehmenserfolg zu sichern. Zur Verstärkung unseres Teams an dem neuen Standort in Augsburg suchen wir für den Bereich Qualitätskontrolle zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten

5 Labormitarbeiter (m/w/d).

Ihre Tätigkeit umfasst:

- Durchführung von Qualitätsprüfungen, Analysen und Messungen
- Mitarbeit bei der Entwicklung neuer Messmethoden
- Dokumentation der Ergebnisse und Erstellung von Prüfprotokollen und Berichten
- Bedienung, Wartung und Pflege der Laborgeräte

Ihre Voraussetzungen:

- eine Ausbildung als Chemielaborant/-in
- Berufserfahrung ist von Vorteil, aber nicht erforderlich
- eine selbstständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise

15 Warum die Dr. Fuchs AG?

Die Dr. Fuchs AG setzt sich für Vielfalt und Chancengleichheit ein. Wir bieten Ihnen einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einem führenden Unternehmen mit flachen Hierarchien und ein attraktives Gehalt mit umfangreichen Sozialleistungen.

Wenn Sie in einem sympathischen Team arbeiten möchten, senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an: bewerbung@dr-fuchs-ag.example.com. Für Fragen steht Ihnen Frau Ina Blau unter der Telefonnummer 0711 93 38 38 55 zur Verfügung.

3b Markieren Sie in 3a alle Adjektive vor Nomen und ergänzen Sie die Tabelle. Notieren Sie auch Singular oder Plural sowie Kasus und Geschlecht.

nach bestimmtem Artikel	nach unbestimmtem Artikel / Possessivartikel	vor Nomen ohne Artikel
	ein führendes Pharmaunternehmen (Sg., Nom., n.)	innovative Medikamente (Pl., Akk., n.)

4 Suchen Sie im Internet eine Stellenanzeige, die Sie interessiert, und stellen Sie sie im Kurs vor. Die Redemittel helfen.

Redemittel

Über eine Stellenanzeige berichten

Die Firma / Das Unternehmen / ... sucht (ab sofort / für den Standort ...) eine/einen ...	Die Aufgabe umfasst/beinhaltet ...
Die Firma / ... erwartet/verlangt von dem Bewerber / der Bewerberin, dass er/sie ...	Für die Stelle braucht man Computerkenntnisse/...
	Die Firma / ... bietet ein gutes Gehalt/...

A Eine Stelle suchen

1 Wege in den Beruf. Ordnen Sie die Fotos den Ausdrücken zu. Mehrfachzuordnungen sind möglich.

- | | | | | |
|--|---|---|--|---|
| ☐ in Tageszeitungen Stellenanzeigen lesen | ☐ ein Praktikum machen | ☐ Online-Jobbörsen durchsuchen | ☐ auf Firmen-Webseiten recherchieren | ☐ Jobs über soziale Netzwerke finden |
| ☐ einen Termin im BIZ vereinbaren | ☐ Jobanzeigen auf Aushängen beachten | ☐ netzwerken | ☐ sich auf einer Jobmesse informieren | ☐ persönliche Kontakte für die Stellensuche nutzen |
| ☐ ein Stellengesuch in einer Zeitung aufgeben | | | | |



2a Radiointerview zum Thema Jobsuche. Hören Sie das Gespräch. Welche Tipps gibt der Karrierecoach zu den folgenden Themen? Notieren Sie Informationen und vergleichen Sie sie zu zweit.

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| 1 BIZ | 2 Stellenanzeigen in Zeitungen | 3 Online-Stellenportale |
| 4 Webseiten von Unternehmen | 5 Netzwerken: Familie und Freunde | 6 Jobmessen |

2b Wie haben Sie Arbeit gesucht? Welche Erfahrungen haben Sie gemacht? Sprechen Sie im Kurs.

Ich habe schon oft in Online-Stellenbörsen nach Stellen gesucht. Da habe ich festgestellt, dass ...

Ich war schon im BIZ. Dort habe ich die Erfahrung gemacht, dass ...

1 Einen tabellarischen Lebenslauf schreiben. Lesen Sie den Ratgeber text und die Aussagen. Entscheiden Sie: Steht das im Ratgeber text? Kreuzen Sie an.

Einen Lebenslauf schreiben: Was wichtig ist

Der Lebenslauf ist das zentrale Dokument in Ihrer Bewerbung. Er zeigt den Personalverantwortlichen auf einen Blick, wer Sie sind – also welche Abschlüsse, Fähigkeiten und Erfahrungen Sie für die Stelle mitbringen. In Ihrer Bewerbung kommt er direkt nach dem Anschreiben und vor Ihren Zeugnissen.

Ein tabellarischer Lebenslauf setzt sich in der Regel aus den folgenden Teilen zusammen:

10

- 1 Persönliche Daten
- 2 Praxis- und Berufserfahrung
- 3 Weiterbildung (Zertifikate?)
- 4 Bildungsweg (Abschlüsse?)
- 5 Kenntnisse und Fähigkeiten (Sprachen, EDV, Führerschein)
- 6 Hobbys und Interessen (, wenn sie einen Bezug zur Stelle haben.)

Vergessen Sie nicht, in allen Stationen den Zeitraum und den Ort anzugeben. Und Sie sollten Ihren Lebenslauf an die Stellenanzeige anpassen, denn kein Lebenslauf passt auf alle Stellen. Wenn in der Stellenausschreibung nicht steht, dass man bei der Bewerbung ein Foto weglassen sollte, wird es von vielen Personalmitarbeitenden gern gesehen. Das Bewerbungsfoto sollte maximal ein Jahr alt sein und man sollte darauf achten, dass die Kleidung zum Job passt.

Layout und Design sind wichtig. Nehmen Sie sich dafür Zeit, denn der erste Eindruck kann entscheidend sein. Überprüfen Sie den Lebenslauf zum Schluss auf Korrektheit und Vollständigkeit und vergessen Sie nicht, Ort, Datum und Unterschrift hinzuzufügen. Am besten lassen Sie ihn von Freunden Korrektur lesen.

20

25

30

- 1

Der Lebenslauf liegt hinter dem Anschreiben und vor den Zeugnissen.

☐
- 2

Man sollte für jede Bewerbung einen neuen Lebenslauf schreiben.

☐
- 3

Das beigefügte Foto sollte aktuell sein.

☐
- 4

Der Lebenslauf sollte fehlerfrei sein.

☐

17 2a Ein Gespräch unter Freunden. Hören Sie den Dialog zwischen Marin Petrow und der Trainerin Laura Niel und beantworten Sie die Fragen.

- 1

Worüber hat sich Marin Petrow gefreut?
- 2

Womit hat er angefangen?
- 3

Worauf hat ihn ein Freund hingewiesen?
- 4

Worüber verfügt Marin?
- 5

Wobei will Laura Marin helfen?

Memo

Fragewörter bei Verben mit Präposition

Viele Verben haben ein Objekt mit einer Präposition im Akkusativ oder Dativ (z. B. *sich freuen über, anfangen mit, hinweisen auf, ...*).

Fragt man nach den Objekten (Sachen), benutzt man das Fragepronomen **wo(r)** + Präposition (*Womit? Worauf?*).

2b Analysieren Sie die Sätze und ergänzen Sie die Regel.

- 1

Ich habe damit angefangen, eine Stelle zu suchen.
- 2

Ein Freund hat mich darauf hingewiesen, dass die Dr. Fuchs AG einen Laboranten sucht.
- 3

Ich kann dir gerne dabei helfen, eine perfekte Bewerbung zu schreiben.

Regel

Präpositionalpronomen

Das Präpositionalpronomen **da(r)** + Präposition (*damit, darauf, ...*) verweist auf einen

Es hat keine eigene Bedeutung.

2c Schreiben Sie Sätze und benutzen Sie einen Nebensatz wie im Beispiel.

- 1

Marin Petrow ist von der Dr. Fuchs AG begeistert. (arbeiten)
- 2

Er denkt an seine Zeugnisse. (übersetzen lassen)
- 3

Er freut sich über die offene Stelle. (geben)
- 4

Er ist mit dem Lebenslauf beschäftigt. (schreiben)

1

Er ist davon begeistert, bei der Dr. Fuchs AG zu arbeiten.

- einen (tabellarischen) Lebenslauf schreiben
- Fragen zum Lebenslauf stellen
- Präpositionalpronomen (Pronominaladverbien)

3 Marin Petrows Lebenslauf. Arbeiten Sie zu zweit. Lesen Sie den Lebenslauf und schreiben Sie vier W-Fragen. Fragen und antworten Sie im Wechsel.

- Was für einen Schulabschluss hat Marin Petrow gemacht? Was hat er ...?

LEBENS LAUF

Name:

Marin Petrow

Anschrift:

Bodestraße 1, 86165 Augsburg

Telefon:

+ 49 (0) 162 208 21 48

E-Mail:

marin.petrow@uz_star.example.com

Geburtsdatum:

08.08.1996

Geburtsort:

Plowdiw, Bulgarien



Persönliche Daten

Berufserfahrung

06/2019 – 12/2019

sechsmo nati ges Praktikum bei Walker Chemie in Augsburg

• Analyseergebnisse auswerten und dokumentieren

01/2019 – 05/2019

Fahrer beim Pizzalieferservice Alfredo in Augsburg

10/2015 – 09/2017

Chemielaborant bei BioMed in Plowdiw

• chemische Versuche eigenverantwortlich planen und durchführen
• Stoffe selbstständig untersuchen und analysieren
• Laborgeräte warten und reinigen

Weiterbildung

01/2020 – 06/2020

Deutschkurs mit Abschluss B2 für den Beruf

02/2018 – 12/2018

Deutschkurs mit Abschluss DTZ (B1)

Bildungsweg

09/2012 – 09/2015

Ausbildung zum Chemielaboranten bei dem Unternehmen BioMed in Plowdiw

09/2008 – 06/2012

Berufliches Gymnasium mit Schwerpunkten in den Naturwissenschaften in Plowdiw;
Abschlusszeugnis: Diplom, Note 5 (= sehr gut)

Kenntnisse & Fähigkeiten

Sprachen

Bulgarisch (Muttersprache), Deutsch (B2), Englisch (B1)

EDV

MS Office (sehr gute Kenntnisse)

Führerschein

Klasse B

Hobbys & Interessen

Fotografie

Augsburg, 07.07.2021

Marin Petrow

4a Schreiben Sie Ihren Lebenslauf. Tauschen Sie ihn mit Ihrem Partner oder Ihrer Partnerin und korrigieren Sie ihn.

4b Fragen zum Lebenslauf üben. Arbeiten Sie zu zweit. Stellen Sie sich gegenseitig Fragen zu Schulzeit, Ausbildung, Berufserfahrung sowie Kenntnissen und Fähigkeiten und antworten Sie.

Sind Sie vertraut mit den Office-Programmen?

Ja, ich habe eine Fortbildung in Excel gemacht und ...

- eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch verstehen und den Termin bestätigen
- sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten
- über soziale Kompetenzen sprechen

1a Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. Lesen Sie die E-Mail. Welche Wörter passen?

An: Marin Petrow
Von: ina.blau@dr-fuchs-ag.example.com
Betreff: Einladung zu einem Vorstellungsgespräch

Sehr geehrter Herr Petrow,

vielen Dank1..... Ihre Bewerbung und Ihr Interesse2..... einer Tätigkeit als Labormitarbeiter in unserem Unternehmen.

Wir haben Ihre Bewerbungsunterlagen gründlich geprüft und würden Sie gerne persönlich kennenlernen.3..... laden wir Sie4..... einem Vorstellungsgespräch ein. Frau Dr. Meitner, unsere Laborleiterin in Augsburg, und ich werden Ihre Gesprächspartnerinnen sein.

Das Gespräch findet am 01.08.20215..... 9.00 Uhr in der Ederstraße 121 statt.6..... Sie diesen Termin nicht wahrnehmen können, rufen Sie mich bitte an.

Die Ihnen entstandenen Fahrtkosten werden wir Ihnen nach Vorlage der Quittungen erstatten.

Mit freundlichen Grüßen

Ina Blau
Leiterin Personalabteilung
Dr. Fuchs AG

- a ☐ WANN

b ☐ AN

c ☐ FALLS
- d ☐ DESHALB

e ☐ BIS

f ☐ ZU
- g ☐ DAFÜR

h ☐ FÜR
- i ☐ UM

j ☐ NACH

1b Marin Petrow möchte der Dr. Fuchs AG den Termin bestätigen. Lesen Sie die Strategie und schreiben Sie Marin Petrows Terminbestätigung an Frau Blau. Die Textbausteine helfen.

Strategie

Einen Termin für ein Vorstellungsgespräch bestätigen

Wenn man eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch per E-Mail erhält, sollte man den Termin so schnell wie möglich bestätigen – spätestens am nächsten Tag. Die schriftliche Bestätigung muss nicht sehr lang sein. Nach der Anrede kommt der Dank für die Einladung, dann die Bestätigung des Termins und schließlich ein Ausdruck der Freude.

Textbausteine

Auf eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch reagieren

Einleitung
Vielen Dank für Ihre Einladung zum Vorstellungsgespräch. Vielen Dank, dass Sie mich (so schnell) zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen haben. Herzlichen Dank für die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch in Ihrem Unternehmen.

Terminbestätigung
Sehr gerne bestätige ich den Termin am ... um ... Gerne nehme ich den Termin am ... in Ihrem Unternehmen wahr. Der Termin am ... passt mir sehr gut. Vielen Dank.

Schluss
Ich freue mich auf das Gespräch. Ich freue mich auf das persönliche Kennenlernen.

2a Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch. Hören Sie das Gespräch zwischen Marin Petrow und Laura Niel und beantworten Sie die Fragen.

- 1 Was soll Marin Petrow tun?

2 Was sollte er jetzt als Erstes tun?
- 3 Was wollen Personalverantwortliche in einem Vorstellungsgespräch erfahren?



2b Wie haben Sie sich auf Vorstellungsgespräche vorbereitet? Berichten Sie.

3a Soziale Kompetenzen im Beruf. Lesen Sie den Text. Welche Überschrift passt am besten? Kreuzen Sie an.

- ☐ Was sind soziale Kompetenzen? – Eine Definition

☐ Soziale Kompetenzen im Beruf immer wichtiger

☐ Die wichtigsten Soft Skills im Beruf

www.example.com/tipps-fuer-bewerber.de

Soziale Kompetenzen, häufig auch Soft Skills genannt, sind neben Fachwissen und Berufserfahrung für eine erfolgreiche Jobsuche sehr wichtig. In fast allen Berufen werden Teamfähigkeit, Kommunikationskompetenz und Flexibilität verlangt, denn immer mehr Arbeitnehmende arbeiten mit Kolleginnen und Kollegen in Teams eng zusammen oder haben regelmäßig Kontakt zu externen Dienstleistern und Kunden. Heute gibt es deshalb fast keine Stellenanzeige ohne eine Auflistung der für die Stelle erforderlichen sozialen Kompetenzen. Allerdings variieren die erforderlichen Soft Skills je nach Berufsgruppe. Wer zum Beispiel im Vertrieb arbeitet, braucht sehr gute Kommunikationsfähigkeiten. Deshalb ist es wichtig, in der Bewerbung die sozialen Kompetenzen zu nennen, die gut zur Stelle passen.

3b Ordnen Sie die sozialen Kompetenzen 1–5 den Beispielen a–j zu.

1 Teamfähigkeit • 2 Kommunikationsfähigkeit • 3 Kritikfähigkeit • 4 Leistungsbereitschaft • 5 Zuverlässigkeit

a ☐ Ich bin ehrgeizig und möchte alle Aufgaben gut erledigen – auch die, die mir nicht so viel Spaß machen.

b ☐ Ich erledige meine Arbeitsaufgaben vollständig und in der Zeit, die verabredet war.

c ☐ Ich bin offen und höre anderen aufmerksam zu.

d ☐ Ich kann andere mit guten Gründen kritisieren, ohne persönlich verletzend zu werden.

e ☐ Ich komme immer pünktlich zu meinen Terminen.

f ☐ Ich vertrete meine Meinungen verständlich und überzeugend.

g ☐ Ich höre mir Kritik an meiner Arbeit oder an meinem Verhalten an und denke darüber nach.

h ☐ Ich erkenne, wann und wo ich anpacken muss.

i ☐ Ich kann Hilfe von anderen annehmen und helfe selbst gerne anderen.

j ☐ Ich arbeite gerne mit anderen zusammen und freue mich über gemeinsame Erfolge.

4a Welche Soft Skills braucht man in diesen Berufen? Arbeiten Sie zu zweit und sammeln Sie. Sprechen Sie dann im Kurs.

1 Altenpfleger/-in

2 Schweißer/-in

3 Buchhalter/-in

4 Laborant/-in

5 Bauingenieur/-in

Ich glaube, dass ein Laborant / eine Laborantin vor allem genau sein muss.

Als Schweißer/-in muss man unbedingt ...

Man erwartet von einem/ einer ... vor allem, dass ...

4b Welche sozialen Kompetenzen sind in Ihrem (Traum-)Beruf besonders wichtig? Warum? Über welche Stärken verfügen Sie bereits? Berichten Sie im Kurs.

- 1 Wohnungssuche. Sehen Sie sich die Fotos an. Welche Assoziationen haben Sie? Welche Erfahrungen haben Sie mit der Wohnungssuche in Deutschland gemacht? Sprechen Sie im Kurs.



- 2a Tipps für eine erfolgreiche Wohnungssuche. Lesen Sie die Tipps. Welche waren für Sie neu? Welche fanden Sie (nicht) nützlich? Warum (nicht)?

www.example.com/immobiliensuche.org

Immobilienwelt Suchen Verkaufen Vermieten Umziehen Anmelden

Wohnungssuche in Deutschland
Der Wohnungsmarkt ist in Deutschland schon seit Jahren angespannt. Die Mietpreise steigen in allen Städten, insbesondere in München (17,50 Euro/m²), Hamburg (12,12 Euro/m²), Frankfurt (14,48 Euro/m²), Stuttgart und Düsseldorf. Und es werden zu wenig Wohnungen gebaut und auf dem Markt angeboten. Die Suche nach einer Wohnung kann also sehr mühsam und deprimierend sein.

Hier unsere Tipps, wie Sie Ihre Chancen auf dem Wohnungsmarkt verbessern können:

- Suchen Sie gezielt in Zeitungen und im Internet. Hören Sie sich auch im Freundes- und Kollegenkreis um. Es empfiehlt sich auch, selbst eine Stellengesuch aufzugeben.
- Suchen Sie auch am Stadtrand. Dort kann man oft noch günstigere Wohnungen finden.
- Wenn Sie eine mögliche Wohnung gefunden haben, nehmen Sie Kontakt zum Makler oder Vermieter auf. Immer mehr Wohnungssuchende schicken inzwischen ein kurzes Bewerbungsschreiben mit Angaben zu Haushaltsgröße, beruflicher Tätigkeit, Alter und Familieneinkommen. In dem Schreiben geben sie oft auch an, warum sie sich für die Wohnung interessieren.
- Wenn Sie dann einen Besichtigungstermin haben, kommen Sie pünktlich, ordentlich gekleidet und mit allen notwendigen Unterlagen in einer Bewerbungsmappe: den letzten Gehaltsnachweisen und einer Bescheinigung des aktuellen Vermieters, dass Sie keine Mietschulden haben.

- 2b Lesen Sie das Bewerbungsschreiben. Wie bewerten Sie die E-Mail?

Sehr geehrter Herr Schulz,

ich interessiere mich sehr für die Zwei-Zimmer-Wohnung in der Mozartstraße 14. Ich bin 32 Jahre alt und möchte mit meiner Frau Tamara in der Wohnung wohnen.

Ich bin seit 2018 als Assistent im Einkauf für Obst und Gemüse bei der Ohle Markt GmbH beschäftigt. Meine Frau ist Arzthelferin in der Praxis Dr. Koch. Unser gemeinsames Familieneinkommen beträgt monatlich 4250 Euro brutto. Gehaltsabrechnungen und Arbeitgeberbescheinigungen bringen wir gerne zum Besichtigungstermin mit.

Die ausgeschriebene Zwei-Zimmer-Wohnung entspricht genau unseren Vorstellungen. Besonders gefällt uns die Nähe zum See, da wir unsere Freizeit gerne gemeinsam in der Natur verbringen.

Mit freundlichen Grüßen
Jerbolat Mamin

- 3 Wie sucht und findet man in Ihrem Heimatland eine Wohnung? Berichten Sie.



Kommunikation

über eine Stellenanzeige berichten

Die Firma / Das Unternehmen / ... sucht (ab sofort / für den Standort ...) eine/einen ... – Die Firma / ... erwartet/verlangt von dem Bewerber / der Bewerberin, dass er/sie ... – Für die Stelle braucht man Computerkenntnisse/...
Die Firma / ... bietet ein gutes Gehalt/...

über Ausbildung, Berufserfahrung, gegenwärtige Tätigkeiten, Qualifikationen sprechen

Bereits während meiner Ausbildung habe ich Tätigkeiten wie ... und ... kennengelernt. – Während meines Praktikums bei ... habe ich ... – Zu meinen Aufgaben bei ... gehörten/zählten ...
Seit ... arbeite ich bei ... als ... – Ich habe ... Jahre in der Firma ... gearbeitet. – Bei der Firma ... konnte ich Erfahrung in ... sammeln. – Als ... verfüge ich über mehrjährige Erfahrung mit ...

über Kompetenzen sprechen

Ich arbeite selbstständig und bin sehr engagiert. – Ich bin zuverlässig/belastbar/teamfähig/...
Meine Stärken liegen im Bereich ... – Bei meiner Arbeit lege ich besonderen Wert auf Genauigkeit/...

auf eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch reagieren

Einleitung Vielen Dank für Ihre Einladung zum Vorstellungsgespräch. – Herzlichen Dank für die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch in Ihrem Unternehmen.

Terminbestätigung Sehr gerne bestätige ich den Termin am ... um ... – Gerne nehme ich den Termin am ... in Ihrem Unternehmen wahr. – Der Termin am ... passt mir sehr gut. Vielen Dank.

Schluss Ich freue mich auf das Gespräch. – Ich freue mich auf das persönliche Kennenlernen.

Grammatik

Fragewörter bei Verben mit Präposition

Viele Verben haben ein Objekt mit einer Präposition im Akkusativ oder Dativ (z. B. *sich freuen über, anfangen mit, hinweisen auf, ...*).

Fragt man nach den Objekten (Sachen), benutzt man das **Fragepronomen** *wo(r)* + Präposition (*Womit? Worauf?*).

Worauf hat ihn die Kollegin hingewiesen? – *Auf* den Besprechungstermin.

Präpositionalpronomen

Das Präpositionalpronomen *da(r)* + Präposition (*damit, darauf, ...*) verweist auf einen Nebensatz. Es hat keine eigene Bedeutung.

Er freut sich *darüber*, dass er eine Einladung zu einem Gespräch bekommen hat.

Partizipialattribute (Partizip I und II als Adjektive vor Nomen)

Form: Partizip I + Adjektivendung: die *feiernden* Kollegen

Partizip II + Adjektivendung: der *eingeladene* Bewerber

Partizip-I-Formen: Partizip-I-Formen haben eine aktive Bedeutung: Ein *überzeugendes* Bewerbungsschreiben ist ein Bewerbungsschreiben, das *überzeugt*.

Partizip-II-Formen: Bei Verben, die das Perfekt mit *haben* bilden, ist die Bedeutung meistens passiv: Der *eingeladene* Bewerber ist der Bewerber, der *eingeladen wurde*.

Bei Verben, die das Perfekt mit *sein* bilden, ist die Bedeutung aktiv: Der *angekommene* Bewerber ist der Bewerber, der *angekommen ist*.

3 Übungen

A Eine Stelle suchen

1 Wie kann man eine Stelle finden? Ergänzen Sie die Verben in der richtigen Form.

informieren • vereinbaren • ~~lesen~~ • aufgeben • nutzen • recherchieren

Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine Stelle zu finden. Man kann Stellenanzeigen in Zeitungen lesen, auf Firmen-Webseiten oder in Online-Jobbörsen Oder man sich auf einer Jobmesse oder selbst in einer Zeitung ein Stellengesuch Viele Leute auch einen Termin im BIZ. Auf alle Fälle ist es immer sinnvoll, persönliche Kontakte für die Stellensuche zu

2a Stellenangebot des 4-Sterne-Panorama-Hotels „Zum Weinberg“. Lesen Sie die Anzeige und suchen Sie Informationen zu den Punkten in der Tabelle.

Das 4-Sterne-PANORAMA-Hotel „Zum Weinberg“ liegt am Stadtrand von Ingelheim im sonnigen Rheinhessen, dem größten Weinanbaugebiet Deutschlands. Das Hotel verfügt über 78 Betten, zwei Restaurants, eine Lounge, mehrere Konferenzräume sowie einen Wellness- und Gesundheitsbereich.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für den Empfang zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen motivierten

Empfangsmitarbeiter (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Buchungen und Reservierungen bearbeiten, sowohl am Telefon als auch schriftlich
- Gäste empfangen und verabschieden (Check-in und Check-out)
- Gäste während des Hotelaufenthalts betreuen
- Beschwerden und Reklamationen der Gäste entgegennehmen
- die Tageseinnahmen abrechnen
- Ihre Kollegen im Servicebereich unterstützen

Was wir erwarten:

- ein gepflegtes Auftreten und gute Umgangsformen
- Freude am Umgang mit Menschen, zudem sind Sie kommunikations- und teamfähig



- sehr gute Sprachkenntnisse (Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, weitere Sprachen sind von Vorteil)
- gute Computerkenntnisse in Word & Excel
- eine abgeschlossene Berufsausbildung in der Hotellerie/Gastronomie (oder im kaufmännischen Bereich)

Wir bieten:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- geregelte Arbeitszeiten (Früh- oder Spätschicht)
- eine übertarifliche Bezahlung mit Sonn- und Feiertagszuschlag

Wenn Sie in einem sympathischen Team arbeiten wollen, richten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an: Karina Schöller, k.schoeller@panorama.example.net

Einstellungs-termin	Vorausset-zungen	Dauer d. Be-schäftigung	Tätigkeit	Lage des Hotels	Arbeits-bedingungen	Vergütung
schnellst-möglich, ...						

2b Was macht die Stelle (nicht) interessant für Sie? Schreiben Sie eine kurze Stellungnahme.

3 Adjektivdeklinat. Ergänzen Sie die Adjektive in der Tabelle.

	maskulin	neutrum	feminin	Plural
Nominativ	der neu... Job ein neu... Job	das nett... Team ein nett... Team	die neu... Stelle eine neu... Stelle	die nett... Kollegen nett... Kollegen
Akkusativ	den neu... Job einen neu... Job	das nett... Team ein nett... Team	die neu... Stelle eine neu... Stelle	die nett... Kollegen nett... Kollegen
Dativ	dem neu... Job einem neu... Job	dem nett... Team einem nett... Team	der neu... Stelle einer neu... Stelle	den nett... Kollegen nett... Kollegen
Genitiv	des neu... Jobs eines neu... Jobs	des nett... Teams eines nett... Teams	der neu... Stelle einer neu... Stelle	der nett... Kollegen nett... Kollegen

4 Textpassagen für eine Bewerbung. Ergänzen Sie die Adjektivendungen.

- 1 Als Assistentin im Hotelmanagement interessiere ich mich für eine interessant... Tätigkeit in einem freundlich... Team. Es macht mir Spaß, den ganz... Tag mit Menschen zu arbeiten. Wichtig ist für mich eine gut... Bezahlung, ein nett... Team, aber auch ein sicher... Arbeitsplatz.
- 2 Ich bin gelernte Chemielaborantin und habe Interesse daran, chemisch... Prozesse zu untersuchen. Gerne würde ich auch bei der Entwicklung neu... Messmethoden (Genitiv) mitarbeiten.
- 3 Ich habe lange als Busfahrer gearbeitet. Wegen gesundheitlich... Probleme (Genitiv) suche ich jetzt eine Tätigkeit im Innendienst bei der telefonisch... Kundenbetreuung der städtisch... Verkehrs-betriebe (Genitiv). Flexibl... Arbeitszeiten sind für mich kein groß... Problem.

5a Heute ist alles besser. Ergänzen Sie die Adjektive im Komparativ.

- 1 Tom hat jetzt eine interessantere Arbeit als früher. (interessant)
- 2 Ich habe heute einen ... Job als früher. (gut)
- 3 Jill hat ein viel ... Gefühl als vor drei Jahren. (sicher)
- 4 Ich bekomme heute ein viel ... Gehalt als früher. (hoch)
- 5 Ich arbeite auch in einem viel ... Team als bei meinem letzten Job. (nett)

Memo

Adjektive im Komparativ/ Superlativ vor Nomen

Vor einem Nomen werden Adjektive im Komparativ oder Superlativ dekliniert.

5b Ergänzen Sie die Adjektive im Superlativ.

- 1 In welcher Firma gibt es die beste Bezahlung? (gut)
- 2 Welches Unternehmen hat die ... Mitarbeiter? (viel)
- 3 Was ist deiner Meinung nach die ... Tätigkeit hier in der Firma? (interessant)
- 4 Frau Schmidt ist die ... Kollegin, die ich je hatte. (nett)
- 5 Das ... Problem bei uns in der Firma sind die vielen Überstunden. (groß)

1 Wortschatz für den Lebenslauf. Welches Wort passt nicht? Streichen Sie es durch.

- 1 Persönliche Daten: Name – Anschrift – ~~Interessen~~ – Geburtsort
- 2 Berufserfahrung: Praktikum – Gymnasium – Stelle bei ... – Zeitarbeit
- 3 Weiterbildung: Sprachkurs – Schulung – Qualifikation – Abitur
- 4 Kenntnisse und Fähigkeiten: Sprachen – Führerschein – Abschlüsse – EDV

2a Anrufe vor der Bewerbung. Lesen Sie den kurzen Ratgebertext und entscheiden Sie, ob die Aussagen richtig (R) oder falsch (F) sind. Kreuzen Sie an.

TIPP

Es kann durchaus sinnvoll sein, wenn Sie vor einer schriftlichen Bewerbung Kontakt mit Ihrem Wunscharbeitgeber aufnehmen. Sie sollten sich aber sehr gut auf dieses Telefongespräch vorbereiten, sonst kann das Gespräch einen negativen Eindruck hinterlassen, den Sie auch später durch eine schriftliche Bewerbung nur schwer korrigieren können. Bereiten Sie sich sehr gut auf das Gespräch vor. Stellen Sie sich vor, fragen Sie, ob Ihr Gesprächspartner Zeit für ein kurzes Gespräch hat, und nennen Sie den Grund für Ihren Anruf. Sie können höflich fragen, ob die Stelle noch frei ist, Nachfragen zu den angegebenen Punkten im Stellenangebot stellen und herausfinden, ob die Stelle zu Ihren Erwartungen und Qualifikationen passt. Wichtig ist, dass Sie gut zuhören und Ihren Gesprächspartner ausreden lassen. Bleiben Sie ruhig, seien Sie nicht nervös und vergessen Sie nicht, das Gespräch mit einem freundlichen Dankeschön zu beenden.

- 1 Anrufe vor einer schriftlichen Bewerbung sind nur in wenigen Fällen zu empfehlen.

2 Das Gespräch sollte nicht zu lang sein.

3 Spontane Anrufe ohne Vorbereitung sind nicht sinnvoll.

4 Stellen Sie nur Fragen zu den im Angebot genannten Punkten.
- R

F

☐

☐

☐

☐

☐

☐

2b Hören Sie den Dialog. Was stimmt? Kreuzen Sie an.

- 1 Herr Rodriguez möchte wissen, ob die Stelle noch frei ist.

2 Herr Rodriguez ist Berufsanfänger.

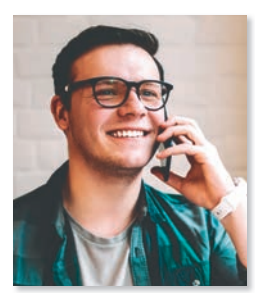
3 Auch ohne Berufserfahrung kann Herr Rodriguez sich bewerben.

4 Die Firma wird Herrn Rodriguez einarbeiten.
- ☐

☐

☐

☐



3 Eine Nachfrage per E-Mail. Lesen Sie die Stellenanzeige. Bevor Sie Ihre Bewerbung abschicken, haben Sie noch Fragen. Schreiben Sie eine E-Mail an die Personalabteilung und bitten Sie um Informationen. Die Stichworte helfen. Denken Sie auch an die richtige Anrede und einen Satzlusatz.

– Anzeige im Tageblatt vom letzten Monat ...

– Stelle noch frei?

– noch keine Berufserfahrung / Bewerbung möglich?

– Arbeitszeiten?

– Voll- oder Teilzeit?

– ...

Reisebüromitarbeiter (m/w/d) gesucht

• ab sofort • gutes Arbeitsklima • erfolgsorientierte Vergütung •

Berufserfahrung im Bereich Tourismus gewünscht

Ihre Aufgaben: Kundenberatung, Verkauf von touristischen Dienstleistungen wie Flügen, Hotels, Pauschalreisen, Fernreisen

Info: anna.rüthel@reiseportal.example.net

4a Verben mit Präpositionen. Welche Präpositionen passen? Manchmal gibt es mehrere Möglichkeiten. Legen Sie eine Tabelle an. Notieren Sie die Verben und den Kasus.

~~sich interessieren~~ • sich beschweren • aufhören • sich ärgern • sich vorbereiten • einladen • fragen • träumen • sich bedanken • bitten • sich erinnern • sich unterhalten • teilnehmen • denken • sich freuen • ~~anfangen~~ • sich entscheiden • hinweisen • erzählen • verfügen • helfen • sich gewöhnen

an	auf	bei	für	mit
			sich interessieren (+ Akk.)	anfangen (+ Dat.)
nach	über	um	von	zu

4b Fragen Sie nach den unterstrichenen Satzteilen. Achten Sie auf das korrekte Fragepronomen.

- 1 Bei Bewerbungsfotos sollte man auf passende Kleidung achten.

2 Herr Otremba unterhielt sich lange mit dem Personalchef.

3 Ich habe mich gut auf das Vorstellungsgespräch vorbereitet.

4 An die neue Mitarbeiterin kann ich mich nur schwer gewöhnen.

5 Wir freuen uns auf die neue Arbeit.

6 Der Bewerber verfügt über gute EDV-Kenntnisse.

7 Wir haben uns über unsere Chefin geärgert.

Memo

Frage bei Verben mit Präpositionen

Bei Fragen nach Personen benutzt man: Präposition + wen oder wem.

warten auf → Auf wen warten Sie?

- 1 Worauf sollte man bei Bewerbungsfotos achten?

2 Mit ...

4c Arbeiten Sie zu zweit. Schreiben Sie Fragen mit den Verben aus 4a und sprechen Sie Minidialoge wie im Beispiel.

Wofür hast du dich beim Betriebsausflug entschieden?

Mit wem ...?

Wofür hast du dich beim Betriebsausflug entschieden?

Dafür habe ich mich nicht entschieden, das ist mir viel zu anstrengend.

Für die lange Wanderung.

5 Präpositionalpronomen. Ergänzen Sie die Sätze.

- 1 Ich interessiere mich dafür, halbtags zu arbeiten.

2 Ich freue mich ..., dass es bald Ferien gibt.

3 Mein Kollege hat mich ... hingewiesen, dass ich die Arbeit noch erledigen muss.

4 Ich habe ... geträumt, meine Stelle zu wechseln.

5 Der Kunde beschwert sich ..., dass die Arbeiten zu spät erledigt werden.

6 Ich erinnere mich ..., dass wir heute einen wichtigen Termin haben.

1 Sätze für das Bewerbungsschreiben. Was passt zusammen? Verbinden Sie.

- 1 Mit großem Interesse

2 Die in der Stellenanzeige geforderten Qualifikationen

3 Ich freue mich auf

4 Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch
- a Ihre Rückmeldung.

b freue ich mich sehr.

c habe ich Ihre Anzeige gelesen.

d entsprechen meinen Fähigkeiten.

2 Nomen und Verben. Was passt zusammen? Verbinden Sie.

- 1 sich auf eine Stelle

2 sich in ein neues Aufgabengebiet

3 über Erfahrungen in Sicherheitstechnik

4 alle Qualitätsstandards

5 Fachwissen/Kenntnisse

6 Erfahrungen
- a verfügen

b bewerben

c vertiefen

d beachten

e einarbeiten

f sammeln

3 Welche Wörter passen? Ergänzen Sie das Bewerbungsschreiben.

Arbeitgebers • Vorstellungsgespräch • Lebenslauf • Interesse • Verfügung • Qualifikationen • Berufserfahrung • Wert • Herausforderung • selbstständig • überzeugt • abgeschlossen

Accessoires und Mode Chantal
Mittlere Karspüle 15
37073 Göttingen

15.3.2021

Sehr geehrte Frau Weiß,

mit großem habe ich Ihre Anzeige im Tageblatt vom 1.3.21 gelesen und möchte mich bei Ihnen auf die Stelle als Verkäuferin bewerben. Ich bewerbe mich bei Ihnen, da ich davon bin, dass ich alle geforderten mitbringe.

Als Verkäuferin verfüge ich über zehn Jahre Meine Ausbildung habe ich im Modehaus Bauer erfolgreich , dort war ich bis zum Januar dieses Jahres tätig. Durch meinen Umzug nach Göttingen bin ich jetzt auf der Suche nach einer neuen beruflichen

Ich arbeite und engagiert und lege großen auf eine qualifizierte Kundenberatung. Zudem macht es mir viel Spaß, andere Menschen glücklich zu machen. Meinem beiliegenden können Sie Details zu meinen Qualifikationen entnehmen. Referenzen meines bisherigen lege ich ebenfalls bei.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen jederzeit unter 0162 208 26 82 sowie unter dacosta@post.example.de zur

Wenn Sie an mir als Mitarbeiterin interessiert sind, freue ich mich über eine Einladung zu einem

Mit freundlichen Grüßen
Carla da Costa

4a Partizipien als Adjektive. Ergänzen Sie die Beschreibungen mit dem Partizip II.

- 1 Ein Umsatz, der gestiegen ist, ist ein

2 Ein Formular, das ausgefüllt wurde, ist ein

3 Ein Studium, das abgeschlossen wurde, ist ein

4 Eine E-Mail, die gesendet wurde, ist eine

5 Ein Zeugnis, das übersetzt wurde, ist ein

6 Eine Zeitung, die erschienen ist, ist eine

7 Eine Übersetzung, die beglaubigt wurde, ist eine

8 Ein Termin, der vereinbart wurde, ist ein

4b Ergänzen Sie die Beschreibungen mit dem Partizip I.

- 1 Ein Umsatz, der steigt, ist ein

2 Ein Radio, das funktioniert, ist ein

3 Regeln, die gelten, sind

4 Eine Stelle, die frei wird, ist eine

5 Ein Gespräch, das gerade stattfindet, ist ein

6 Erfolge, die zunehmen, sind

7 Kosten, die steigen, sind

8 Ein Argument, das überzeugt, ist ein

5 Partizip I oder Partizip II? Ergänzen Sie. Denken Sie an die Endungen.

- 1 Ein großes (führen) Pharmaunternehmen ist auf der Suche nach (qualifizieren) Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen.

2 Gut (ausbilden) Interessenten können sich auf eine im nächsten Monat frei (werden) Stelle bewerben.

3 Bewerber und Bewerberinnen mit (abschließen) Berufsausbildung haben (steigen) Berufschancen.

4 Bei Ihren Unterlagen fehlt noch eine (beglaubigen) Übersetzung der Zeugnisse.

5 Die (fordern) Qualifikationen entsprechen den (wünschen) Anforderungen.

6 Mit (zunehmen) Erfolg verkauft die Firma mehr Produkte.

7 Trotz (steigen) Gewinne und (sinken) Kosten, die die Firma in diesem Jahr erwartet, plant sie, zwei der gerade (eröffnen) Filialen wieder zu schließen.

8 Trotz der gerade (stattfinden) Krise macht unsere Firma mehr Umsatz.

Memo

Auf die Präposition trotz folgt der Genitiv. **Trotz der** geforderten Qualifikationen ... / **Trotz steigender** Gewinne ...



- 1 a** Schwierige Kommunikation. Herr Lachner hat sich bei der Firma AEX-Chemie beworben. Die Personalabteilung versucht nun, ihn anzurufen, aber Herr Lachner ist nicht zu erreichen. Hören Sie die Ansage auf dem Anrufbeantworter. Was wird gesagt? Kreuzen Sie an.

Die Anrufer

- a ☐ sollen ihre Telefonnummern hinterlassen.
b ☐ können Herrn Lachner auf seiner Handy-Mailbox eine Nachricht hinterlassen.
c ☐ sollen es später unter 069-24445830 noch einmal probieren.



- 1 b** Hören Sie die Nachricht, die die Personalerin Frau Berger auf der Mailbox hinterlassen hat. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

Herr Lachner soll

- a ☐ einen Termin bestätigen.
b ☐ einen Termin verschieben.
c ☐ einen Termin vorschlagen.



- 1 c** Herr Lachner ruft Frau Berger zurück. Hören Sie das Gespräch. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

Herr Lachner soll am 2. September

- a ☐ in den Konferenzraum gehen.
b ☐ beim Empfang warten.
c ☐ verschiedene Papiere mitbringen.

- 1 d** Herr Lachner bestätigt den Termin per E-Mail. Lesen Sie die E-Mail und ergänzen Sie sie.

Von: Kurt Lachner
An: Iris Berger
Betreff: Terminbestätigung

Sehr ge Frau Berger,

vielen D für die Einl zum Vorstellungsg für die Stelle als
Labormitarbeiter. Sehr gerne bestä ich den Ter am 2.9.2021 um 9 Uhr in Ihrem
Untern

Ich fr mich darauf, Sie und Ihren Kollegen, Herrn Dr. Meyer-Landgruber, kennenzu

Ich werde mich dann am Em im ersten Stock melden.

Mit fr Gr

Kurt Lachner

- 2** Wortschatzarbeit. Welches Verb passt nicht? Streichen Sie es durch.

- | | |
|----------------------------|--|
| 1 Kosten | kalkulieren – ausgeben – angeben – erstatten |
| 2 einen Termin | bestätigen – vorschlagen – wahrnehmen – einladen |
| 3 ein Vorstellungsgespräch | bewerben – vorbereiten – wahrnehmen – führen |
| 4 Fachwissen | erweitern – erwerben – haben – können |

- 3** Soft Skills. Lesen Sie den Text und ergänzen Sie ihn.

Flexibilität • Eigenschaften • auf eine Stelle • Stärken • Berufserfahrung • Tätigkeit • Schwächen

Soziale Kompetenzen – wichtige im Beruf

Neben Fachwissen und sind soziale Kompetenzen – auch Soft Skills genannt – im Beruf sehr wichtig. Dazu gehören zum Beispiel Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit, aber auch Wenn man sich bewerben möchte, sollte man also auch über seine persönlichen und nachdenken und in der Bewerbung die sozialen Kompetenzen angeben, die zu der passen.

- 4 a** Eigenschaften. Welche Beschreibung passt? Ordnen Sie zu.

- | | |
|--|---|
| 1 ☐ Wer flexibel ist, | a möchte immer alles gut erledigen, Erfolg in jeder Situation haben. |
| 2 ☐ Wer ehrgeizig ist, | b erledigt seine Aufgaben gewissenhaft und pünktlich. Auf ihn/sie kann man sich immer verlassen. |
| 3 ☐ Wer leistungsbereit ist, | c findet es nicht schlimm, wenn andere ihn/sie auf etwas hinweisen, was er/sie nicht gut gemacht hat. |
| 4 ☐ Wer teamfähig ist, | d kann auf unterschiedliche Situationen schnell reagieren. |
| 5 ☐ Wer zuverlässig ist, | e arbeitet gern mit anderen zusammen und ist davon überzeugt, dass man in einer Gruppe Aufgaben am besten erledigen kann. |
| 6 ☐ Wer kommunikativ ist, | f spricht gern mit anderen, kann aber auch aufmerksam zuhören. |
| 7 ☐ Wer kritikfähig ist, | g ist bereit, auch in schwierigen, stressigen Situationen zu arbeiten. |

- 4 b** Wie heißen die Nomen zu den Adjektiven? Ergänzen Sie. Ein Wörterbuch hilft.

- | | | | |
|-------------------|---------------------------|------------------|-------------------------|
| 1 flexibel | die Flexibili tät | 5 zuverlässig | die Zuverlässig |
| 2 ehrgeizig | der Ehr geiz | 6 selbstständig | die Selbstständig |
| 3 leistungsbereit | die Leistungsbereit | 7 kritikfähig | die Kritikfähig |
| 4 teamfähig | die Teamfähig | 8 verantwortlich | die Verantwort |

- 4 c** Und Sie? Sind Sie kritikfähig, leistungsbereit, ...? Schreiben Sie Sätze über sich.

- Ich finde mich kritikfähig und denke, dass man aus Fehlern lernen kann. / Ich bin nicht so teamfähig. Ich arbeite am liebsten alleine.

- 5** Wie bereiten Sie sich auf ein Vorstellungsgespräch vor? Schreiben Sie Sätze.

- über sich selbst berichten
- sich über das Unternehmen gut informieren
- die Stellenanzeige genau studieren (Was erwartet das Unternehmen? Weshalb bin ich geeignet?)
- passende Kleidung
- ...

- Ich finde es wichtig, über mich zu berichten, etwas zu meiner Ausbildung zu sagen. Und auch ... Außerdem ...

A Eine Stelle suchen

der Arbeitsvertrag, "-e
der Aushang, "-e
aussagekräftig
etw. beinhalten
das BIZ (Berufsinforma-
tionszentrum) (Sg.)
die Chancengleichheit, -en
etw. entwickeln
der (medizinische) Fort-
schritt (Sg.)
ein inklusiver Arbeits-
platz
innovativ
die Jobmesse, -n
der Labormitarbeiter, -
die Labormitarbeiterin, -nen
die Messmethode, -n
das Netzwerk, -e
die Online-Jobbörse, -n
das Online-Stellenportal, -e
das Pharmaunternehmen, -
die Qualitätskontrolle, -n
etw. recherchieren
sorgfältig
soziale Netzwerke (Pl.)
die Sozialleistung, -en
die Stellenbörse, -n
das Stellengesuch, -e
die Stellensuche (Sg.)
umfangreich
unbefristet
die Vergütung, -en
etw. verlangen
die Voraussetzung, -en
die Webseite, -n
zur Verfügung stehen

B Der Lebenslauf

der Abschluss, "-e
etw. aus}werten
begeistert von (+ Dat.)
der Bildungsweg, -e
die Daten (Pl.)

etw. dokumentieren
eigenverantwortlich
die Fähigkeit, -en
fehlerfrei
jdn. hin}weisen auf
(+ Akk.)
etw. hinzu}fügen zu
(+ Dat.)
die Kenntnis, -se
die Korrektheit (Sg.)
persönliche Daten (Pl.)
die Praxis- und Berufs-
erfahrung, -en
selbstständig
die Stellenausschreibung,
-en
verfügen über (+ Akk.)
vertraut mit (+ Dat.)
die Vollständigkeit (Sg.)
die Weiterbildung, -en

C Das Bewerbungsschreiben

der Absender, -
die Anlage, -n
die Anrede, -n
der Ansprechpartner, -
die Ansprechpartnerin, -nen
der Aufgabenbereich, -e
das Aufgabengebiet, -e
etw. beantworten
etw. beweisen
die Bewerbungsunterlagen
(Pl.)
die Durchführung, -en
sich ein}arbeiten in
(+ Akk.)
die Einleitung, -en
der Empfänger, -
die Empfängerin, -nen
engagiert
das Fachwissen (Sg.)
das Fähigkeitsprofil, -e
etw. fordern
herausfordernd
leicht}fallen

die Messung, -en
reizen
die Rückmeldung, -en
die Soft Skills (Pl.)
die Stärke, -n
der Versuchsablauf, "-e
etw. vertiefen
vielfältig
vollständig
sich weiter}entwickeln
Wert legen auf (+ Akk.)

D Vor dem Vorstellungsgespräch

etw. an}packen
die Auflistung, -en
etw. bestätigen
der Dienstleister, -
die Dienstleisterin, -nen
ehrgeizig
erforderlich
etw./jdn. erkennen
etw. erledigen
etw. erstatten
die Fahrkosten (Pl.)
die Flexibilität (Sg.)
der Gesprächspartner, -
die Gesprächspartnerin, -nen
gründlich
die Kommunikations-
kompetenz (Sg.)
die Kosten (Pl.)
Kosten erstatten
die Kritikfähigkeit (Sg.)
etw./jdn. kritisieren
der Laborleiter, -
die Laborleiterin, -nen
die Leistungsbereitschaft
(Sg.)
der Personalverantwort-
liche, -n
die Personalverantwort-
liche, -n
die Quittung, -en
die Teamfähigkeit (Sg.)

einen Termin bestätigen
überzeugend
unbedingt
etw. variieren
verständlich
die Vorlage, -n
etw./jdn. wahr}nehmen
die Zuverlässigkeit (Sg.)

E Eine Wohnung suchen und finden

angespannt
die Bescheinigung, -en
der Besichtigungstermin, -e
betragen
deprimierend
das Familieneinkommen, -
der Gehaltsnachweis, -e
gemeinsam
die Immobilie, -n
der Makler, -
die Maklerin, -nen
die Mietschulden (Pl.)
mühsam

Andere wichtige Wörter:



Allgemeine Hinweise zum Deutsch-Test für den Beruf B2

Übersicht:

Der *Deutsch-Test für den Beruf B2* prüft die Fähigkeit, an einem Arbeitsplatz in einem deutschsprachigen Umfeld sprachlich angemessen handeln zu können.

Geprüft werden die vier Fertigkeiten Lesen, Hören, Schreiben und Sprechen sowie Wortschatz und Grammatik (geprüft in den Teilen Sprachbausteine).

In der Prüfung werden auch kombinierte Fertigkeiten wie *Lesen und Schreiben* sowie *Hören und Schreiben* getestet, d. h. die Schreibaufgaben beziehen sich auf konkrete Lese- oder Hörtexte, wie sie in der Berufsrealität vorkommen können.

Die Prüfung besteht aus den folgenden Teilen:

Schriftliche Prüfung: 125 Minuten

• Lesen	Zeit:	45 Minuten
• Lesen und Schreiben	Zeit:	20 Minuten
• Hören	Zeit:	20 Minuten
• Hören und Schreiben	Zeit:	5 Minuten
• Sprachbausteine und Schreiben	Zeit:	35 Minuten

Die einzelnen Prüfungsteile bestehen aus mehreren Aufgaben, z. B. Lesen Teil 1–4, Hören Teil 1–4, Sprachbausteine Teil 1–2.

Mündliche Prüfung: ca. 15 Minuten

Teil 1A:	Über ein Thema sprechen
Teil 1B:	Prüferfragen
Teil 1C:	Erläuterung eines Aspekts
Teil 2:	Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen
Teil 3:	Lösungswege diskutieren

Die mündliche Prüfung ist eine Paarprüfung. Es gibt keine Vorbereitungszeit.

Wortschatz und Aufgaben orientieren sich allgemein am Berufsalltag. Berufsspezifische Fachsprache wird nicht verlangt.

In dem Prüfungstraining in *Fokus B2 Erfolgreich im Alltag und Beruf, neue Ausgabe* werden die einzelnen Teile exemplarisch vorgestellt:

• Lesen	Seite 91–97
• Lesen und Schreiben, Hören, Hören und Schreiben	Seite 178–183
• Sprachbausteine und Schreiben, Sprechen	Seite 264–269

Zudem finden Sie dort Tipps zur Vorbereitung auf die Prüfung und Erläuterungen der Lösungen.

Lesen – Teil 1 (Informationen zum Arbeitsmarkt verstehen)

Generelle Info zum Prüfungsteil Lesen: Die Zeit für alle vier Teile beträgt 45 Minuten, die frei einteilbar sind.

Info: Bei Lesen Teil 1 sollen Sie für fünf Personen einen passenden Artikel finden. Sie haben die Auswahl aus acht Artikeln, d. h. drei Artikel passen nicht. Jeder Artikel kann nur einmal verwendet werden.

Vorgehen: Lesen Sie zuerst genau die Situationen 1–5, dann die Artikel. Markieren Sie wichtige Wörter. Suchen Sie dann den passenden Artikel. Achtung: Oft gibt es zwar ähnliche Wörter, die allerdings nicht zum Kontext passen – oder Wörter aus den Aufgaben werden in den Artikeln anders ausgedrückt.

Sie lesen online in einer Wirtschaftszeitung und möchten Ihren Freunden einige Artikel schicken. Entscheiden Sie, welcher Artikel a–h zu welcher Person passt.

- 1 Elena fragt sich, welche Abschlüsse aus dem Ausland sie beglaubigen lassen muss.
- 2 Laura sucht Tipps zu digitalen Bewerbungsverfahren.
- 3 Monika interessiert sich für digitale Berufe.
- 4 Gerard möchte lernen, konfliktfähiger zu werden.
- 5 Sabrina möchte wissen, welche Umschulungen die richtigen für sie sind.

a Emotionen kontrollieren

Meinungsverschiedenheiten und Spannungen gehören zum beruflichen Alltag. Wie kann es gelingen, in Konfliktsituationen ruhig zu reagieren, wie lassen sich gemeinsame Lösungen finden? Das neue Buch der Konfliktpexpertin Tanja Reimann hilft.

b Ratgeber für den Berufseinstieg

Wer in einem anderen Land eine Berufsausbildung beendet hat, muss diese in Deutschland nicht immer offiziell anerkennen lassen. Der Ratgeber sogenannter reglementierter Berufe – so werden die Berufe genannt, für die man eine Anerkennung braucht – steht hier zum Download zur Verfügung.

c Stellensuche – analog war gestern

Online- und E-Mail-Bewerbungen werden immer üblicher. Wie gestaltet man aber die traditionelle Bewerbungsmappe? Welche Regelungen gibt es für den elektronischen Versand beglaubigter Unterlagen? In diesem Workshop erhalten Sie wertvolle Hinweise.

d Berufsausbildung im Ausland

Das Berufsbildungsgesetz gibt die Möglichkeit, einen Teil der Berufsausbildung im Ausland abzulegen. Kann es dann Probleme mit dem Ausbildungsverhältnis in Deutschland geben? Muss die Ausbildung im Ausland im Ausbildungsvertrag festgehalten werden? Antworten auf alle rechtlichen Fragen gibt die IHK.

e Meine Erfahrungen in der IT-Branche

Sie hat in Polen als Softwareentwicklerin gearbeitet und jetzt in Deutschland erfolgreich Karriere gemacht. Anja Sawatzka spricht mit uns über ihre Erfahrungen mit verschiedenen Unternehmen dieses Berufsfelds.

f Streit am Arbeitsplatz

Konflikte und Spannungen am Arbeitsplatz sind nicht nur unangenehm für das Arbeitsklima, sie verursachen auch erhebliche Kosten, die Produktivität und das Engagement der Mitarbeitenden leidet. Welche Konfliktarten gibt es? Was sind ihre negativen Folgen für den Erfolg eines Betriebs? Das erfahren Sie hier.

g Ein Neubeginn?

Bei einem Berufswechsel sollte man gut überlegen, welchen Berufsweg man ergreifen möchte und ob dieser neue Beruf Zukunftsperspektiven bietet. Beim Online-Kursfinder der Arbeitsagentur finden Sie Informationen zu verschiedenen Umschulungsmöglichkeiten.

h Lebenslanges Lernen

Die sich schnell verändernde Arbeitswelt führt auch dazu, dass berufliche Weiterbildung und Umschulungen heute von der Mehrheit aller Beschäftigten als notwendig angesehen werden, und das in jedem Alter. Wir stellen Menschen vor, die über ihr lebenslanges Lernen berichten.

Lösung

- 1 b ist richtig. d ist falsch, in der Überschrift ist zwar von Ausland die Rede, aber es geht um Berufsausbildungen im Ausland, nicht um die Anerkennung – sie wird in b genannt (*anerkennen lassen* = *beglaubigen lassen*).
- 2 c ist richtig. e ist falsch, in der Überschrift findet sich zwar der Begriff IT, er passt aber zu Person 3.
- 3 e ist richtig.
- 4 a ist richtig (*wie kann man mit Konfliktsituationen umgehen* = *konfliktfähiger werden*). f ist falsch, zwar ist von Streit am Arbeitsplatz die Rede, im Artikel geht es aber um die Auswirkungen für Unternehmen.
- 5 g ist richtig. Zwar ist auch in h die Rede von Umschulungen, hier gibt es aber keine Antwort auf die Frage, welche Umschulungen die richtigen sein könnten. Auch b und c geben keine Antwort auf die Frage.



Lesen – Teil 2 (Einweisungen und Unterweisungen verstehen)

Info: In diesem Teil der Prüfung ist die erste Aufgabe (richtig/falsch) immer eine Aufgabe zum gesamten Text (Situation, was wird gesagt?). Die zweite Aufgabe (a, b, c) fragt nach einem Detail.

Vorgehen: Lesen Sie zuerst die Aufgaben, danach die Texte. Unterstreichen Sie in den Aufgaben wichtige Wörter und suchen Sie im Text passende Stellen zu den unterstrichenen Wörtern. Vergleichen Sie diese Textstellen mit den unterstrichenen Wörtern in den Aufgaben und markieren Sie die Lösung.

Achtung: Oft werden die Wörter aus den Aufgaben in den Lesetexten anders ausgedrückt oder sie stehen in einem anderen Kontext. Sie müssen also sehr konzentriert lesen und auf die unterstrichenen Wörter achten.

Lesen Sie die Texte und die Aufgaben 6–9. Ist die Aussage dazu richtig oder falsch und welche Antwort (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie.

Text 1

Auszug aus einer Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Mobilität

Viele unserer Mitarbeitenden kommen mit ihrem eigenen Pkw zur Arbeit. Gegen eine monatliche Gebühr können Sie einen Firmenparkplatz benutzen, beachten Sie aber, dass nur eine begrenzte Zahl von Parkplätzen zur Verfügung steht. Die Krause GmbH möchte jedoch alle Mitarbeitenden motivieren, auf alternative Mobilitätsangebote umzusteigen.

Für Fahrten zur Firma können Sie von uns gegen eine geringe Eigenbeteiligung ein Jobticket für den ÖPNV erwerben, wir beraten Sie gerne zu Carsharing-Angeboten hier am Ort, und nicht zuletzt ist die Anzahl der Fahrradstellplätze, von denen die meisten überdacht sind, erweitert worden. Diese befinden sich vor und seitlich des Firmenparkplatzes. Auch besteht die Möglichkeit, über einen Fahrradverleihdienst zu attraktiven Preisen E-Bikes zu mieten. Lademöglichkeiten für die Akkus sind im UG, Raum 120, vorhanden.

Im Rahmen eines umweltschonenden Mobilitätsmanagements bemühen wir uns, die Zahl der Dienstreisen zu reduzieren. Wenn möglich, werden Alternativen wie Videokonferenzen genutzt, außerdem verzichten wir möglichst auf Flugreisen und wählen das umweltfreundlichste Verkehrsmittel (ÖPNV, DB).

Informationen zu all diesen Regelungen und Angeboten gibt unser Arbeitskreis Mobilität.

- 6 Die Firma fordert von den Mitarbeitenden, dass sie mit öffentlichen Verkehrsmitteln zur Arbeit kommen. richtig / falsch
- 7 Im Rahmen der firmeneigenen Mobilitätsstrategie
- a können die Mitarbeitenden ein günstiges Jobticket bekommen.
 - b sind in Zukunft keine Dienstreisen mehr vorgesehen.
 - c werden Parkplätze für Autos zugunsten von Fahrradstellplätzen abgebaut.

Lösung

- 6 ist falsch. Die Firma fordert nicht, dass Mitarbeitende das Auto zu Hause lassen, sie möchte die Mitarbeitenden dazu motivieren.
- 7 a ist richtig. Wörter aus b und c werden zwar im Text genannt, aber in einem anderen Kontext (b: Dienstreisen sollen reduziert werden; c: Die Firmenparkplätze sind um Fahrradstellplätze erweitert worden, sie wurden nicht abgebaut).

Text 2

Auszug aus einer Willkommensmappe für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einweihung unseres neuen Bürogebäudes

Im Herbst dieses Jahres ist es so weit: Wir können endlich in unser neues Bürogebäude in der Leipziger Allee ziehen. Zur Eröffnung des neuen Gebäudes wird es für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, ihre Familien und alle Kundinnen und Kunden sowie alle Freunde und Freundinnen unseres Unternehmens eine große Einweihungsparty geben.

Der Umzug in das neue Gebäude läuft zeitlich zusammen mit unserem 25-jährigen Firmenjubiläum. Ein Grund mehr zum Feiern.

Auf der Party werden wir natürlich unsere Firmengeschichte präsentieren, dies aber weniger durch lange Redebeiträge als durch eine Präsentation in Bild und Ton, die die Geschäftsleitung bereits fertiggestellt hat. Zentral soll ein lebendiges Unterhaltungsprogramm stehen, die Gäste sollen sich wohlfühlen. Hierzu hat die Geschäftsleitung ein Vorbereitungsteam ins Leben gerufen und möchte Sie herzlich dazu einladen, mitzumachen. Als innovatives IT-Unternehmen legen wir großen Wert auf neue Impulse. Gerade Sie als unsere neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können bestimmt frische Ideen für unser Unterhaltungsprogramm einbringen. Auch haben Sie hier die Möglichkeit, Kollegen und Kolleginnen aus allen Teams unseres Unternehmens zwanglos kennenzulernen.

Die Termine, an denen sich das Vorbereitungsteam trifft, finden Sie ab dem 1. März am Schwarzen Brett im EG. Nähere Informationen erteilt auch Frau Schneider in Raum 202, Durchwahl -665.

- 8 Die Firma verbindet ihre Geburtstagsfeier mit dem Einzug in ein neues Haus. richtig / falsch
- 9 Zur Vorbereitung der Party können die neuen Kolleginnen und Kollegen
- a Ideen zur Firmenpräsentation sammeln.
 - b sich mit Mitarbeitenden anderer Abteilungen austauschen.
 - c ihre Vorschläge ans Schwarze Brett hängen.

Lösung

- 8 ist richtig. Der Umzug in das neue Gebäude (= Einzug in ein neues Haus) läuft zeitlich zusammen (= beides wird miteinander verbunden) mit dem 25-jährigen Firmenjubiläum (= Geburtstagsfeier).
- 9 b ist richtig. Man hat die Möglichkeit, Kollegen und Kolleginnen aus allen Teams unseres Unternehmens kennenzulernen und zusammen Ideen einzubringen (= sich mit Mitarbeitenden anderer Abteilungen auszutauschen). Wörter aus a und c werden zwar im Text genannt, aber in einem anderen Kontext (a: Ideen sollen eingebracht werden, aber nicht für die Firmenpräsentation – die wurde bereits von der Geschäftsleitung fertiggestellt –, sondern für das Unterhaltungsprogramm. c: Am Schwarzen Brett gibt es weitere Informationen zu den Festvorbereitungstreffen, nicht die Kolleginnen und Kollegen sollen hier etwas aufhängen).



Lesen – Teil 3 (Rahmenbedingungen der Arbeit verstehen)

Info: In diesem Prüfungsteil stellen vier Personen Fragen. Für diese vier Personen haben Sie die Auswahl aus sechs Texten (nächste Seite). Zu einer Frage gibt es keinen passenden Text. Demnach bleiben drei Fragen übrig. Jeder Text kann nur einmal verwendet werden.

Vorgehen: Lesen Sie zuerst die Fragen. Warum schreibt die Person im Blog? Welche Informationen, welche Rat-schläge möchte sie bekommen? Markieren Sie wichtige Wörter/Satzteile und die Frage / das Problem. Suchen Sie danach für jede Frage in den Texten/Blog-Beiträgen auf der nächsten Seite gezielt nach der Textstelle, in der auf die Frage reagiert wird. Markieren Sie schon beim ersten schnellen Lesen der Texte auch dort Schlüsselwörter. Vergleichen Sie diese Textstellen mit den markierten Wörtern in den Fragen. Welcher Text ist inhaltlich und kommu-nikativ eine Antwort oder Reaktion auf eine der Fragen?

Achtung: Oft werden die Wörter aus den Fragen in den Texten anders ausgedrückt oder sie stehen in einem anderen Kontext. Sie müssen also sehr konzentriert lesen und auf die unterstrichenen Wörter achten.

Lesen Sie die Fragen 10–13 und die Texte a–f. Welche Frage passt zu welchem Text? Für eine Frage gibt es keinen passenden Text. Markieren Sie dafür ein x.

Fragen

10 Anna

In unserem Betrieb müssen immer mehr Überstunden geleistet werden. Ich habe das Gefühl, die Firma lässt uns nur Überstunden machen, damit sie keine neuen Mitarbeitenden beschäftigen muss. Ich finde, so etwas geht nicht. Kann ich mich gegen die vielen Überstunden wehren?

11 Tom

Früher gab es bei uns viele Überstunden. Dann gab es Konflikte, einige wollten sich die Überstunden auszahlen lassen, viele wollten Freizeitausgleich. Jetzt dürfen wir offiziell überhaupt keine Überstunden mehr machen. Wenn wir dann am Tag viel mehr Arbeit haben, bekommen wir dafür nicht mehr Geld und die Mehrarbeit ist unser Problem. Die gleiche Belastung wie früher mit Überstunden: Was kann man da machen?

12 Christian

Oft sitze ich bis spät in die Nacht, um ein Projekt fertigzustellen. Ich habe nichts dagegen, viel zu arbeiten, denke auch, dass ich mich als verantwortlicher Projektleiter am besten mit der Arbeit auskenne. Aber natürlich leiden die Gesundheit und die Lebensqualität. Meine Familie sehe ich kaum noch. Alles eine Frage der Organisation? Hat jemand einen Tipp?

13 Hatice

Ich habe eine ganz konkrete Frage. Während meines Überstundenabbaus durch Freizeitausgleich war ich zwei Wochen krank. Ich habe dem Arbeitgeber meine Krankmeldung geschickt und er möchte jetzt die angefallenen Überstunden nicht mehr zahlen, also meinen Freizeitanspruch um zwei Wochen verlängern. Darf er das?

Texte

Der Überstunden-Blog

- a** *” Ahmed, vor 40 Minuten*
Fällt während eines normalen Arbeitstags mehr Arbeit an als sonst, ist das ein anderes Problem als angeordnete Überstunden, wofür es Regeln gibt. Ich denke aber, dass es dir in erster Linie nicht um eine finanzielle Entschädigung geht, sondern dass das Problem der Arbeitsstress ist. Sprich das bei deinem Chef unbedingt an. Stress kann krank machen.
- b** *” Beata, vor 1 Stunde*
Auch wenn man gesundheitliche Probleme hat, heißt das nicht, dass man nie Überstunden machen darf. Auf jeden Fall solltest du rechtzeitig ankündigen, dass du die Überstunden nicht machen kannst, und dem Arbeitgeber ein ärztliches Attest vorlegen.
- c** *” Jasmina, vor 20 Minuten*
Auch bei uns wollten viele zusätzliche Freizeit, da die Überstunden ja besteuert werden und sich die Mehrarbeit oft gar nicht lohnt. Natürlich konnten nicht alle einen Freizeitausgleich bekommen, daneben gab es ja auch noch Urlaube und jemand musste ja in der Firma sein. Im Team haben wir offen darüber diskutiert und eine Lösung für alle gefunden.
- d** *” Roberta, vor 3 Stunden*
Alles selbst machen zu wollen, ist falsch. Zuerst mag es schneller gehen, man muss sich nicht abstimmen und hat keine langen Diskussionen. Aber das führt natürlich zu Überstunden. Mein Tipp: Versuche, Aufgaben zu delegieren. Du arbeitest doch in einem Team.
- e** *” Benjamin, vor 12 Minuten*
Nach dem Gesetz gibt es keine Regelung, wie hoch Überstunden bezahlt werden müssen. Im Arbeitsvertrag oder Tarifvertrag sollte das allerdings geregelt sein. Wenn nicht, solltest du den Betriebsrat kontaktieren – oder wenn es keine Einigung gibt, dich mit einem Anwalt in Verbindung setzen.
- f** *” Martin, vor 2 Stunden*
Das ist nicht so einfach, aber das Gesetz gibt klare Obergrenzen für die Tagesarbeitszeit an. Für Überstunden muss es wichtige betriebliche Gründe geben. Normalerweise gibt es hierfür Regelungen im Arbeitsvertrag. Schau mal nach. Was deinen Verdacht bezogen auf die Einstellungspraxis deiner Firma betrifft, sprich doch mal mit dem Betriebsrat.

Lösung

- 10** f ist richtig. Frage: *Kann ich mich gegen die vielen Überstunden wehren?* Antwort: *Das ist nicht so einfach. Tipp: im Arbeitsvertrag nachschauen.* Auch Text e gibt den Tipp, im Arbeitsvertrag nachzuschauen, aber in diesem Text geht es um eine Antwort auf die Frage, wie hoch Überstunden bezahlt werden müssen. Diese Frage wird aber überhaupt nicht gestellt.
- 11** a ist richtig. c passt nicht, Textstellen aus der Frage 11 werden zwar genannt, aber in einem anderen Kontext. Auch e passt nicht. Jasmina sagt zwar etwas zur Frage nach der Bezahlung der Überstunden, in Frage 11 geht es aber um die Bezahlung der Mehrarbeit nach Abschaffung der Überstunden.
- 12** d ist richtig. In b ist zwar auch die Rede von gesundheitlichen Problemen und das Problem Gesundheit wird auch in der Frage 12 genannt, aber wieder stimmt der Kontext nicht.
- 13** keine Lösung. In Text b ist zwar die Rede von einem ärztlichen Attest und in der Frage 13 taucht das Wort Krank-meldung auf, aber b gibt keine Antwort auf die Frage; der Kontext ist ein anderer.



Lesen – Teil 4 (Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen)

Info: Die Aufgabe in diesem Prüfungsteil ist eine klassische Leseaufgabe mit fünf Multiple-Choice(MC)-Fragen. Sie müssen Details, also einzelne Informationen, genau verstehen. Von der Textmenge ist es die längste Aufgabe im Prüfungsteil Lesen (Zeit für den gesamten Teil Lesen insgesamt 45 Minuten).

Vorgehen: Gehen Sie zeitsparend vor. Schauen Sie kurz auf den Kopf des Protokolls: Um welche Firma und um welche Tagesordnungspunkte handelt es sich? Lesen Sie dann die Aufgaben 14–18 nacheinander, markieren Sie wichtige Wörter, suchen Sie im Protokoll die jeweilige Textstelle zur Lösung der Aufgabe und markieren Sie die richtige Antwort a, b oder c. Es ist immer nur eine der drei Antwortmöglichkeiten richtig. Achtung: Oft werden die Wörter aus den Aufgaben im Text anders ausgedrückt oder sie stehen in einem anderen Kontext.

Lesen Sie das Protokoll und die Aufgaben 14–18. Welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?

Protokoll der Teambesprechung Verkauf, BüroCompact GmbH	
Datum: 14. Juni 2021	Uhrzeit: 12.00–14.00 Uhr
Ort: Raum B 266	
Anwesende: Michael Fischer (MF, Teamleitung), Hannes Wiegand (HW), Gabi Krug (GK), Ludmilla Wegner (LW), Tomek Kaminski (TK, Qualitätssicherung), Elena Stein (ES, Betriebsrat), Loretta Gonzales (LG)	
Tagesordnung	
Tagesordnungs- punkte	TOP 1 Begrüßung TOP 2 Verkauf im letzten Quartal TOP 3 Probleme TOP 4 Urlaub TOP 5 Verschiedenes
Top 1 Begrüßung	MF begrüßt alle Anwesenden. Aufgrund des TOP 3 nimmt TK von der Abteilung Qualitätssicherung teil. Für den Betriebsrat ist ES anwesend, siehe TOP 4. LG hat sich bereit erklärt, erneut das Protokoll zu führen, weist aber darauf hin, dass auf der nächsten Teamsitzung bitte jemand anderes das übernehmen sollte.
Top 2 Verkauf im letzten Quartal	Die Verkaufszahlen im letzten Quartal waren positiv, wobei der Verkauf über unsere Webseite zugenommen hat. Während der Umsatz im Bereich Bürotechnik, Bürozubehör, Büroeinrichtung um 10 % gestiegen ist, gibt es beim Angebot Haushalt, Lebensmittel und Getränke, abgesehen von stark nachgefragten Hygieneartikeln, einen starken Rückgang zu verzeichnen. Das gilt nicht für den Verkauf von Kaffeeautomaten, der aufgrund unserer attraktiven Preise weiterhin gut läuft. Allerdings gab es mit einigen Modellen Probleme, siehe dazu TOP 3. HW bemerkt, dass der Kunde eigentlich nicht versteht, wieso ein Bürogroßhandel z. B. Kekse, Salzstangen, Gummibärchen, Schokolade anbieten sollte, zumal diese auch von keiner besonderen Qualität seien. Wir handeln mit Büroartikeln und seien kein Cateringbetrieb. MF und GK schlagen vor zu überprüfen, ob der gesamte Bereich Haushalt und Lebensmittel in dieser Form noch weiter angeboten werden sollte, bezogen auf die schlechten Verkaufszahlen und die Lagerkapazitäten, die diese Produkte benötigen.
Top 3 Probleme	Bei den Kaffeeautomaten der Serie AxA und Colonia wurde der Kaffee nicht richtig heiß, 80 % der gekauften Modelle dieser Serien wurden zurückgeschickt. Wir sollten diese Modelle aus unserem Katalog herausnehmen. TK hat eine dementsprechende Meldung bereits an die Abteilung Einkauf weitergeleitet. Viele Kunden und Kundinnen sind mit unserer Retourenpraxis unzufrieden. Rücksendungen müssen telefonisch oder per E-Mail angemeldet werden, der Kunde erhält dann eine Nachricht, an welchem Tag die Ware abgeholt wird. Er muss also den ganzen Tag erreichbar sein, um auf den Abholservice zu warten. LW schlägt vor, dass wir kostenlose Retourenaufkleber anbieten sollten, sodass der Kunde selbst die Ware über einen Paketshop oder die Post zurücksenden kann. Die von uns hergestellten Tintenpatronen und Toner sind weiter sehr beliebt, sind sie doch in der Regel 30 % günstiger als die originalen Tinten und Toner der Druckerhersteller. Allerdings sind einige

seit Kurzem nicht mehr kompatibel, sie werden von den Druckern nicht mehr angenommen. TK nimmt sich dieses Problems an. Eine Liste der Patronen und Toner, die reklamiert wurden, liegt dem Protokoll bei.

Top 4 Urlaub	Aufgrund der vielen Krankheitsfälle in unserer Abteilung wird es in den Sommermonaten zu Engpässen kommen, falls die Urlaubswünsche aller Mitarbeitenden berücksichtigt werden. Eine längere Diskussion brachte hier noch keine Lösung. Es wurde beschlossen, dass die Mitarbeitenden, die im Sommer Urlaub machen wollten, angesichts dieser Situation ihre Wünsche noch einmal überdenken und sich nach Möglichkeit Alternativtermine überlegen. Zusammen mit ES vom Betriebsrat findet am Nachmittag um 14 Uhr hier im selben Raum eine Besprechung statt, an der die betroffenen Kollegen und Kolleginnen teilnehmen, um eine Lösung zu finden. Auf der nächsten Teamsitzung werden die Ergebnisse dann vorgestellt.
Top 5 Verschiede- nes	HW fragt, ob es nicht möglich sei, unsere Konditionen dahingehend zu erweitern, dass nicht nur gewerbliche Kunden in den Genuss unserer Preisnachlässe kommen, sondern auch der gesamte Markt. GK sagt, sie stören unsere Werbegeschenke. Den Kunden als Geschenk Ladenhüter wie Kekse oder Gummibärchen anzubieten (siehe TOP 2), wirke etwas peinlich. Hier soll sich das Marketing etwas anderes überlegen.

- 14 Frau Gonzales

 - a wird heute zum letzten Mal Protokoll führen.
 - b möchte eine Arbeitsteilung bei der Protokollführung.
 - c kann auf der nächsten Teamsitzung nicht anwesend sein.
- 15 Das Angebot von BüroCompact

 - a wird ab nächstem Quartal reduziert.
 - b sollte auf den Bereich Catering erweitert werden.
 - c wurde nicht in allen Bereichen vom Markt angenommen.
- 16 Viele Kunden und Kundinnen beschwerten sich darüber,

 - a dass viele Drucker schlecht funktionieren.
 - b dass Rücksendungen zu lange dauern.
 - c dass einige Kaffeemaschinen Mängel haben.
- 17 Die Urlaubsplanung für den Sommer

 - a muss neu geregelt werden.
 - b wird erst auf der nächsten Teamsitzung besprochen.
 - c wird wegen Krankheit vieler Mitarbeitenden verschoben.
- 18 Es wird vorgeschlagen,

 - a die Preise weiter zu senken.
 - b Werbegeschenke abzuschaffen.
 - c allen Kunden und Kundinnen die gleichen Konditionen zu bieten.

Lösung

- 14 b ist richtig. a ist falsch, Frau Gonzales möchte, dass das nächste Mal eine andere Person Protokoll führt (= möchte eine Arbeitsteilung bei der Protokollführung).
- 15 c ist richtig. a ist falsch, es wird nur vorgeschlagen, dass das Angebot reduziert wird. Auch b ist falsch (Wir sind kein Cateringbetrieb).
- 16 c ist richtig. a ist falsch, die Drucker funktionieren, es geht um die Patronen und Toner. Auch b ist falsch, es geht nicht um die Dauer der Rücksendungen, sondern um die Methode, wie die Firma Rücksendungen anbietet.
- 17 a ist richtig. b ist falsch, das Thema wird im Anschluss auf einer Sitzung mit dem Betriebsrat besprochen. Auch c ist falsch, im Text ist zwar von Krankheitsfällen die Rede, der Kontext stimmt aber nicht.
- 18 c ist richtig. a ist falsch, es geht um bereits bestehende Preisnachlässe, die allen angeboten werden sollen. Die Preise werden nicht weiter gesenkt. Auch b ist falsch, Werbegeschenke sollen nicht abgeschafft werden, sondern man soll sich andere überlegen.

Track	Einheit Übung	Kurztitel
1		Nutzerhinweise
Einheit 1		
2	A 1b	Berufsorientierung: fünf Gespräche
3	B 1a	Gespräch mit einer Berufsberaterin
4	C 2	Präsentation des Unternehmens Meiert Möbel
5	D 2a	Organisation des Möbelhauses Meiert
6	D 2b	Organisation des Möbelhauses Meiert (mit Pausen)
7	E 1b	In welchen Situationen duzt man sich?
8	E 1c	Zwei Dialoge
Übungen 1		
9	A 1	Vorstellung im Kurs
10	B 1	Beratungsgespräch (Anerkennung eines ausländischen Berufsabschlusses)
11	B 2b	Alex interessiert sich für einen B2-Kurs

Impressum Audio-Dateien

Studio: Clarity Studio Berlin
Aufnahmeleitung und Regie: Susanne Kreutzer
Tontechnik: Gislinde Böhringer, Hüseyin Dönertaş
Sprecherinnen und Sprecher: Noëmi Besedes, Roman Hemetsberger, Melissa Jung, Kim Pfeiffer, Benjamin Plath, Oliver Rickenbacher, Christian Schmitz

Bildquellen

Titelbild: Shutterstock.com/fizkes; Umschlagrückseite (Icon Page Player App): Cornelsen/Raureif;
S. 5 (von oben nach unten): Shutterstock.com/Lukiyanova Natalia frenta; Shutterstock.com/Sorbis; stock.adobe.com/Eisenhans; Shutterstock.com/Antonio Guillem; S. 7 (von oben nach unten): stock.adobe.com/Prostock-studio; Shutterstock.com/Dmitry Kalinovsky; Shutterstock.com/CGN089; Shutterstock.com/benik.at; S. 9 (von oben nach unten): Shutterstock.com/Africa Studio; stock.adobe.com/engel.ac; Shutterstock.com/Lisa-S; Shutterstock.com/DesignRage; S. 10 (A): Shutterstock.com/goodluz; (B): Shutterstock.com/fizkes; (C): Shutterstock.com/Matej Kastelic; (D): Shutterstock.com/bokan; (E): Shutterstock.com/Daniel M Ernst; (Ausschnitt Arbeitsvertrag): Shutterstock.com/Zerbor; (Freisteller Arbeitsvertrag): Shutterstock.com/Bartolomiej Pietrzyk; S. 11: Shutterstock.com/Lukiyanova Natalia frenta; S. 12: Shutterstock.com/Kinga; S. 16 (links): Shutterstock.com/fizkes; S. 16 (Mitte): Shutterstock.com/LightField Studios; S. 16 (rechts): Shutterstock.com/Dean Drobot; S. 18 (A): Shutterstock.com/Monkey Business Images; (B): Shutterstock.com/Syda Productions; (C): Shutterstock.com/Dean Drobot; (D): Shutterstock.com/fizkes; S. 18 („Brigitte Jensen“): Shutterstock.com/Axel Bueckert; („Jerome Caligari“): Shutterstock.com/Cookie Studio; („Kurt Waller“): Shutterstock.com/Cookie Studio; S. 20: Shutterstock.com/Jack Frog;

Track	Einheit Übung	Kurztitel
Einheit 2		
12	A 5b	Radiointerview: der Arbeitsmarkt in Frankfurt
13	B 4a	Interview mit einer Luftsicherheitsassistentin
14	D 3a	Anruf bei der Notrufzentrale
Übungen 2		
15	D 5a	Ein Unfall ist passiert
Einheit 3		
16	A 2a	Radiointerview zum Thema Jobsuche
17	B 2a	Marin Petrow möchte sich bewerben
18	D 2a	Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch
Übungen 3		
19	B 2b	Nachfrage zu einem Stellenangebot
20	D 1a	Ansage auf einem Anrufbeantworter
21	D 1b	Nachricht auf der Mailbox
22	D 1c	Telefongespräch zwischen Bewerber und Personalerin

S. 22: Shutterstock.com/Antonio Guillem; S. 30 (1): stock.adobe.com/industrieblick; (2): stock.adobe.com/©Kzenon/Kzenon; (3): Shutterstock.com/Roman Samborskyi; (4): stock.adobe.com/Seventyfour; (5): stock.adobe.com/Have a nice day/ak12m@hotmail.com/Have; (6): stock.adobe.com/guruXOX; S. 31: Shutterstock.com/Ungvari Attila; S. 32: Shutterstock.com/Sorbis; S. 33: Shutterstock.com/Monkey Business Images; S. 34 (1), (2), (8), (9): Shutterstock.com/Thomas Pajot; (3), (7): Shutterstock.com/TEMSA; (4), (5), (6), (10): Shutterstock.com/Trish Volt; S. 35: Shutterstock.com/Wolfgang Jargstorff; S. 36 (1): Shutterstock.com/Andrey_Popov; (2): Shutterstock.com/Dmytro Zinkevych; (3): Shutterstock.com/Christian Delbert; S. 38 (oben): Shutterstock.com/Prostock-studio; S. 43 (Mitte): Shutterstock.com/Oliver Hoffmann; S. 44 (1), (2), (3), (4), (5), (8), (9): Shutterstock.com/TEMSA; (6), (7), (10): Shutterstock.com/Trish Volt; S. 47: stock.adobe.com/fotostudiocolor24/dusanpetkovic1; S. 50 (1): stock.adobe.com/copyright by Oliver Boehmer – bluedesign®/bluedesign; (3): stock.adobe.com/Eisenhans; (4): stock.adobe.com/Robert Kneschke/© Robert Kneschke/Robert; (5): stock.adobe.com/mindscanner; (6): Shutterstock.com/Bashutsky; (7): Shutterstock.com/Patrick Thomas; (8): stock.adobe.com/TUNINGFOTOJOURNAL/fotohansel; (9): stock.adobe.com/Robert Kneschke/© Robert Kneschke/Robert; S. 53: Shutterstock.com/Pressmaster; S. 56 Shutterstock.com/Pressmaster; S. 57 (1): stock.adobe.com/(c) Kzenon/Kzenon; (2): stock.adobe.com/Robert Kneschke/© Robert Kneschke/Robert; (3): stock.adobe.com/Gina Sanders/Erwin Wodicka – wodicka@aon.at/Gina; (4): stock.adobe.com/brizmaker; (5): stock.adobe.com/NDABCREATIVITY; S. 58 (links): stock.adobe.com/Petra Homeier/www.petra-homeier.de/Foto: Petra Homeier · http://Petra; (Mitte): stock.adobe.com/FM2; (rechts): stock.adobe.com/Matthias Stolt/Matthias Stolt, Hamburg/Matthias; S. 60: Shutterstock.com/Jam Travels; S. 62: Shutterstock.com/GaudiLab; S. 66: Shutterstock.com/terekhov igor

Sprungbrett ins Berufsleben
Fokus Deutsch – Erfolgreich in Alltag und Beruf

NEU
Passend zu den neuen Deutsch-Tests für den Beruf



Die verlässliche Reihe für Alltag und Beruf

Die Lehrwerkreihe Fokus Deutsch – Erfolgreich in Alltag und Beruf verbindet alltagsbezogenes mit berufsbezogenem Lernen und hat sich in Berufssprachkursen bestens bewährt.

Passgenau zu den Berufssprachkursen

Die Kurs- und Übungsbücher passen genau zu den pädagogischen Konzepten der Basis-kurse B2 und C1. Mit einem integrierten Prüfungstraining unterstützt die Reihe Lernende dabei, die neuen Deutschtests für den Beruf B2 und C1 erfolgreich zu bestehen.

Die neue Ausgabe von Fokus Deutsch B2

Die neue Ausgabe B2 bietet handlungsorientierte, kommunikative Einheiten für einen abwechslungsreichen Unterricht und sorgt so für hochmotivierte Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer.

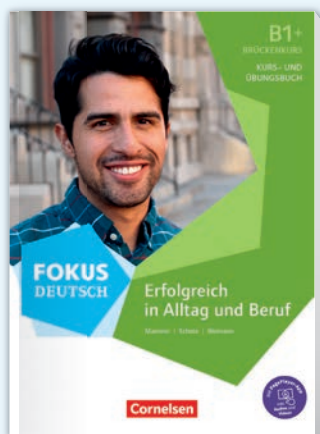
Ein Gewinn – im realen wie im virtuellen Kursraum

Viele Berufssprachkurse finden mittlerweile im virtuellen Kursraum statt. Dank zahlreicher digitaler Medien macht es Ihnen Fokus Deutsch – Erfolgreich in Alltag und Beruf leicht, die analoge mit der digitalen Lernwelt zu verbinden.

Alle Informationen zur Reihe finden Sie unter cornelsen.de/fokus-deutsch

Fokus Deutsch – Erfolgreich in Alltag und Beruf

Im Überblick



Fokus Deutsch
Erfolgreich in Alltag und Beruf
B1+

Kurs- und Übungsbuch Brückenkurs B1+ Mit PagePlayer-App inkl. Audios und Übungen	
978-3-06-122455-4	14,99
Handreichung zum Unterricht als Download	
978-3-06-521159-8	7,85
Unterrichtsmanager Plus online Inkl. E-Book als Zugabe und Begleit- materialien auf cornelsen.de	
978-3-06-122824-8	24,37
Kurs- und Übungsbuch Lizenzcode für BlinkLearning (für Lehrkräfte)	
978-3-06-022386-2	14,99



Fokus Deutsch
Erfolgreich in Alltag und Beruf
B2 – Neue Ausgabe (ab April 2021)

Kurs- und Übungsbuch B2 Mit PagePlayer-App inkl. Audios und Übungen	
978-3-06-521317-2	25,99
Handreichung zum Unterricht als Download	
978-3-06-521318-9	ca. 8,00
Preisgünstiges Paket Brückenkurs B1+ und B2 Kurs- und Übungsbücher	
978-3-06-122457-8	29,99
Unterrichtsmanager plus und Blink- Learning-Ausgaben in Vorbereitung	



Fokus Deutsch
Erfolgreich in Alltag und Beruf
C1

Kurs- und Übungsbuch Mit PagePlayer-App inkl. Audios und Videos	
978-3-06-521319-6	25,99
Handreichung zum Unterricht als Download	
978-3-06-521320-2	7,85
Unterrichtsmanager Plus online (Mai 2021) Inkl. E-Book als Zugabe und Begleit- materialien auf cornelsen.de	
978-3-06-122823-1	35,00
Kurs- und Übungsbuch (Mai 2021) Lizenzcode für BlinkLearning (für Lehrkräfte)	
978-3-06-122830-9	ca. 25,99

Gemeinsam
erhältlich im
preisgünstigen
Paket



Fokus Deutsch
Erfolgreich in Alltag und Beruf
B1+/ B2 (April 2021)

Kurs- und Übungsbuch B2 mit Brückenkurs B1+ 978-3-06-521317-2 und 978-3-06-122455-4 im Paket	
978-3-06-122460-8	ca. 29,99

Weitere Bestandteile des Lehrwerks finden Sie unter cornelsen.de/fokus-deutsch

Mit der kostenlosen PagePlayer-App zu *Fokus Deutsch B2 – Neue Ausgabe* haben Sie und Ihre Lernenden Zugang zu allen Audios und interaktiven Übungen. Alternativ stehen die Audios und interaktiven Übungen auch auf cornelsen.de/webcodes zur Verfügung.



Auf die Audios zu diesem Teildruck können
Sie auf cornelsen.de/webcodes mit Eingabe
des Codes **yocibo** zugreifen.

Auf cornelsen.de/deutsch-beruf halten wir Sie über neue Entwicklungen auf dem Laufenden.
Darüber hinaus finden Sie hier jeden Monat einen neuen Journalbeitrag mit Tipps und Anregungen
für Ihren berufsorientierten DaF-Unterricht.

Service Center

Telefon: 0800 12 120 20 (kostenlos aus dem dt. Festnetz)
+49 30 897 85-640 (Mobilfunknetz / Ausland)
Mo – Fr 8 – 18 Uhr (außerhalb dieser Zeit erreichen Sie
unsere automatische Bestellannahme)
Fax: +49 30 897 85-578 · E-Mail: service@cornelsen.de

Preisangaben in € (D), Stand 1. 8. 2020.
Preisänderung und Irrtum vorbehalten.

Cornelsen Verlag
14328 Berlin
cornelsen.de