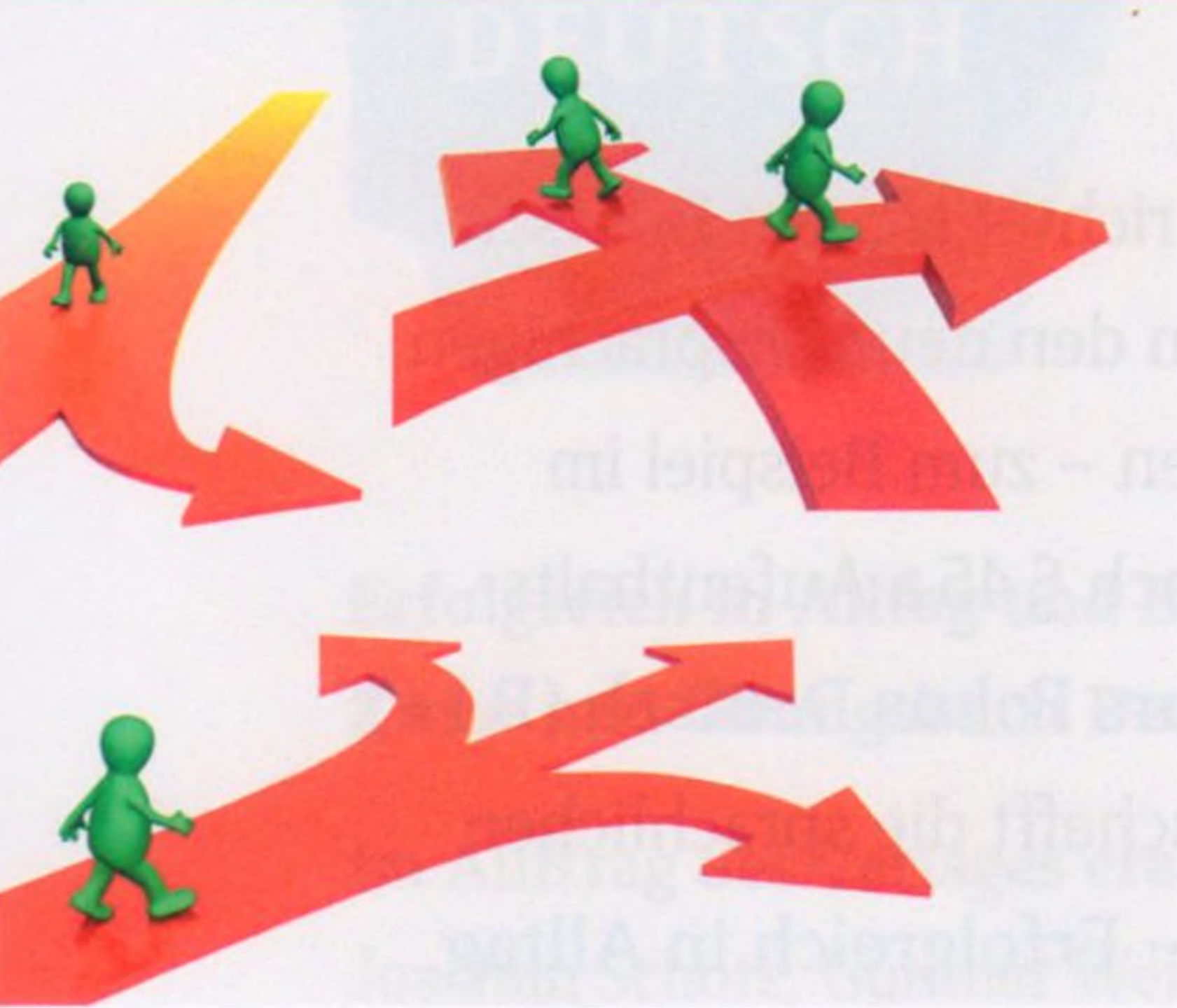










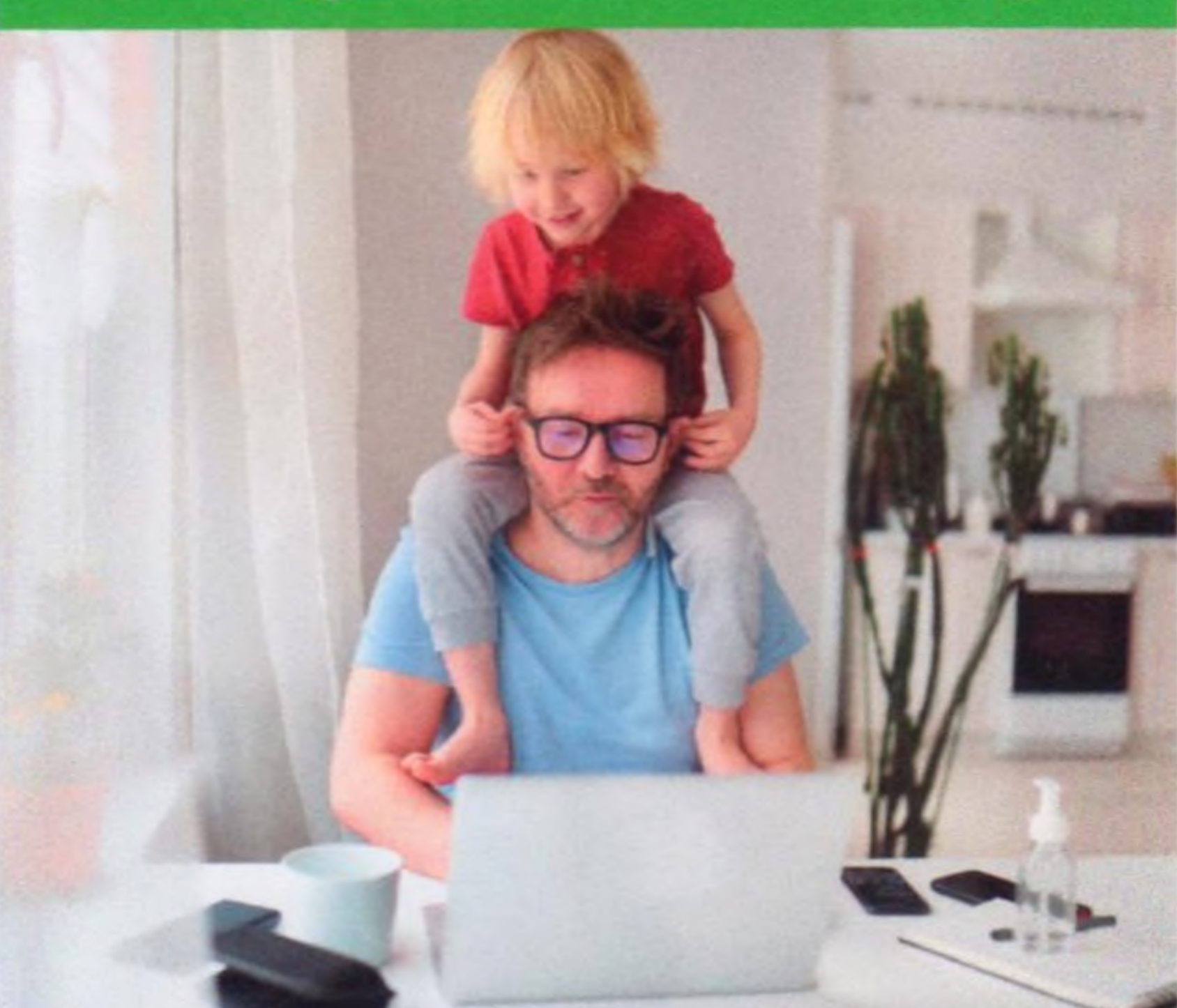


Inhalt

	Themen	Lernziele
<div>1 Beruforientierung</div> <div></div>	<div>A Berufliche Einstiege</div> <div>B Bei der Berufsberatung</div> <div>C Eine Unternehmensbesichtigung</div> <div>D Die Organisation eines Unternehmens</div> <div>E Du oder Sie?</div>	<div><ul style="list-style-type: none">• 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)</div>
<div>2 Arbeitsorte und -welten</div> <div></div>	<div>A Berufe und Branchen</div> <div>B Berufe am Flughafen</div> <div>C Sicherheit in Unternehmen</div> <div>D Arbeitsunfälle</div> <div>E Zufrieden leben in Deutschland</div>	<div><ul style="list-style-type: none">• 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</div>
<div>3 Im Bewerbungsprozess</div> <div></div>	<div>A Eine Stelle suchen</div> <div>B Der Lebenslauf</div> <div>C Das Bewerbungsschreiben</div> <div>D Vor dem Vorstellungsgespräch</div> <div>E Eine Wohnung suchen und finden</div>	<div><ul style="list-style-type: none">• 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</div>
<div>4 Eine neue Arbeit</div> <div></div>	<div>A Das Vorstellungsgespräch</div> <div>B Nach dem Vorstellungsgespräch</div> <div>C Der erste Arbeitstag</div> <div>D Die Willkommensmappe</div> <div>E Distanzzonen</div>	<div><ul style="list-style-type: none">• 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</div>
<div>Prüfungstraining 1</div>	<div>Allgemeine Hinweise zum Deutsch-Test für den Beruf B2</div> <div>Lesen Teil 1–4</div>	

Textsorten	Grammatik	Seite
<ul style="list-style-type: none"> • Zeitschriftenartikel • Beratungsgespräch • Weiterbildungsangebote • Terminbestätigung • formelle E-Mail • Präsentation mit einer Präsentationssoftware • Organigramm • Small Talk 	<ul style="list-style-type: none"> • Vergangenheitsformen (Wdh.) • temporale Konnektoren (<i>bevor, nachdem, solange, sobald</i>) • Relativsätze (Wdh.) • Relativpronomen im Genitiv 	10–19
		Übungen 20–29
<ul style="list-style-type: none"> • Schaubild/Grafik • Berufsporträt • Radiointerview • Zeitungsartikel • Sicherheitsschilder im Betrieb • Broschüre zur Sicherheit im Betrieb • Verhaltensvorschriften • Bildergeschichte • Unfallbericht • Informationstext • Balkendiagramm/Statistik 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorgangspassiv (Wdh.) • Passiv mit Modalverben (Wdh.) • <i>zu</i> + Infinitiv (Wdh.) 	30–39
		Übungen 40–49
<ul style="list-style-type: none"> • Radiointerview • Stellenanzeige • Ratgebertext • Lebenslauf • Bewerbungsschreiben • Einladungsschreiben zu einem Vorstellungsgespräch • Terminbestätigung • Gespräch mit einem Coach • Webseite (Tipps zur Immobiliensuche) • E-Mail • Nachricht auf dem Anrufbeantworter 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjektivdeklinaton (Nom., Akk., Dat.) (Wdh.) • Adjektivdeklinaton im Genitiv • Adjektive im Komparativ/Superlativ vor Nomen • Fragewörter bei Verben mit Präposition (Wdh.) • Präpositionalpronomen (Pronominaladverbien) • Partizip I und II als Adjektive vor Nomen (Partizipialattribute) 	50–59
		Übungen 60–69
<ul style="list-style-type: none"> • Vorstellungsgespräch • formelle E-Mail • Informationstext • Einstellungsgespräch • Rollenspiel • Checkliste • Erfahrungsberichte • Willkommensmappe • Definitionen • Personalfragebogen 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>haben</i> + <i>zu</i> + Infinitiv • das Verb <i>lassen</i> 	70–79
		Übungen 80–89
		90–97

	Themen	Lernziele
5 Im Arbeitsalltag 	A Gespräche im Beruf B Protokolle im Beruf C Konflikte am Arbeitsplatz D Arbeitsfreie Zeit E Freizeitbeschäftigungen	<ul style="list-style-type: none"> • 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 angemessen zur Sprache bringen • Verständnis für beide Seiten ausdrücken und mit Vorschlägen zur Lösungsfindung beitragen • sich über Urlaubspläne austauschen • sich erkundigen, wie ein Einstand gegeben wird, und dazu einladen
6 Arbeitsabläufe 	A Im Kundenservice B Betriebliche Neuanschaffungen C Die Bedienung eines Geräts D In der Werkstatt E Die Mobilität der Zukunft	<ul style="list-style-type: none"> • 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
7 Qualitätssicherung 	A Probleme identifizieren und lösen B Hygienemanagement in der Pflege C Mitarbeitergespräche D Konstruktiv Kritik üben E Konflikte und Streit im Alltag	<ul style="list-style-type: none"> • über Abweichungen von Qualitätszielen sprechen • auf Mängel aufmerksam machen und über Defekte und Fehler informieren • Maßnahmen zur Qualitätssicherung verstehen und beschreiben und Verbesserungsvorschläge machen • an einem Mitarbeitergespräch teilnehmen bzw. ein Mitarbeitergespräch führen • über die eigenen Kompetenzen, Ziele und Wünsche sprechen sowie Rückmeldungen zur Arbeit verstehen • konstruktiv Kritik üben und den eigenen Standpunkt begründen • Fehler angemessen zur Sprache bringen und sich für Fehler entschuldigen
8 Auftragsabwicklung 	A Materialien beschaffen B Anfragen von Unternehmen C Vom Angebot zum Auftrag D Bei der Auftragsabnahme E Pünktlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> • sich über die Beschaffung von Materialien austauschen • verstehen, was man bei der Materialbeschaffung berücksichtigen muss • Kundenanfragen aufnehmen, bewerten und abklären • auf verantwortliche Mitarbeitende verweisen • Angebote recherchieren bzw. einholen • am Telefon eine Nachricht verstehen und notieren • ein Angebot erstellen • Arbeitsergebnisse abnehmen und ein Übergabeprotokoll erstellen • über Art und Menge fehlender Produkte informieren • Lösungsvorschläge für Lieferverzögerungen und Nachbesserungen formulieren
Prüfungstraining 2	Lesen und Schreiben Teil 1–2 Hören Teil 1–4 Hören und Schreiben Teil 1–2	

	Themen	Lernziele
<div>9 Beschwerdemanagement</div> <div></div>	<div>A Fehler und Mängel bei Waren</div> <div>B Lieferungen an das Hotel Weserblick</div> <div>C Richtig reklamieren</div> <div>D Terminvereinbarungen</div> <div>E Meckerei oder Reklamation?</div>	<ul style="list-style-type: none">• sich zu Fehlern und Mängeln bei Einkäufen und Dienstleistungen äußern• den Lieferschein verstehen, mit der Bestellliste vergleichen und fehlende/fehlerhafte Ware registrieren• im Fall von fehlender oder fehlerhafter Ware beim Lieferanten nachfragen• Forderungen stellen, wie ein Problem gelöst werden soll• Beschwerden/Fehlermeldungen entgegennehmen, verstehen und adäquat auf sie eingehen• Kunden informieren, wann ein Techniker / eine Technikerin Kontakt aufnimmt• Termine vereinbaren, bestätigen, absagen, verschieben• Voicemailnachrichten verstehen
<div>10 Auf einer Messe</div> <div></div>	<div>A Messen und Messegespräche</div> <div>B Eine Messepräsentation</div> <div>C Wege in die Selbstständigkeit</div> <div>D Ein Businessplan</div> <div>E Small Talk</div>	<ul style="list-style-type: none">• über Gründe für eine Messeteilnahme sprechen• Bedürfnisse von Messekontakten erfragen und Kundengespräche 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
<div>11 Arbeitsrecht</div> <div></div>	<div>A Verträge im Beruf</div> <div>B Der Betriebsrat</div> <div>C Berufliche Umbrüche</div> <div>D Der Arbeitsvertrag</div> <div>E Was die Hausordnung regelt</div>	<ul style="list-style-type: none">• verschiedene Arbeitsverträge kennenlernen und über sie sprechen• 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 lesen und verstehen• Nachfragen zu einem Arbeitsvertrag stellen und die Erläuterungen verstehen
<div>12 Abgaben und Leistungen</div> <div></div>	<div>A Soziale Absicherung</div> <div>B Gehaltsabrechnung und Abgaben</div> <div>C Wenn Arbeitnehmer erkranken</div> <div>D Familie und Beruf</div> <div>E Über Geld spricht man nicht (??)</div>	<ul style="list-style-type: none">• Informationen zum Sozialversicherungssystem in Deutschland verstehen und Nachfragen dazu stellen• über Sozialleistungen sprechen• eine Lohn-/Gehaltsabrechnung verstehen und ihr Detailinformationen entnehmen• über Gehaltsabrechnungen, Sozialabgaben und Steuermerkmale sprechen• dem/der Vorgesetzten den Grund und die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit mitteilen• bei einem Arztbesuch um eine Krankschreibung bitten• Informationen über Renteneintritt, Elternzeit, Pflegezeit usw. verstehen
<div>Prüfungstraining 3</div>	<div>Sprachbausteine (Teil 1–2) und Schreiben</div> <div>Sprechen Teil 1–3</div>	

Textsorten	Grammatik	Seite
<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungsberichte • Forumsbeiträge • Lieferschein • formelle E-Mail • Beschwerde (Schreiben und Gespräch) • Konsumentenratgeber • Reklamation • Gesprächsnotiz • Terminvereinbarung und -bestätigung • Voicemailnachricht (Anrufbeantworter) • Dialog • Terminankündigungen • Webseite 	<ul style="list-style-type: none"> • untrennbare Vorsilben <i>zer-</i> und <i>ver-</i> • temporale Präpositionen • temporale Präpositionen mit Genitiv • Position von Angaben im Satz (TeKaMoLo) 	184–193
		Übungen 194–203
<ul style="list-style-type: none"> • Messeggespräch • Kontaktgespräch • Internetauftritt • Gerüchte • Messepräsentation/Vortrag • informelle E-Mail • Businessplan • Radiointerview • Statistik • Zeitschriftenartikel 	<ul style="list-style-type: none"> • das Modalverb <i>sollen</i> zur Wiedergabe von Gerüchten • Verben und ihre Ergänzungen (Wdh.) • Position von Dativ- und Akkusativobjekt 	204–213
		Übungen 214–223
<ul style="list-style-type: none"> • Definitionen • Verträge im Beruf • Wordle • Einladung zur Betriebsversammlung • Rede des Betriebsrats • Kündigungsschreiben • Telefongespräch mit der Agentur für Arbeit • Arbeitsvertrag • Arbeitszeugnis • Hausordnung 	<ul style="list-style-type: none"> • kausale Präpositionen mit Genitiv (<i>aufgrund, wegen, dank, infolge</i>) • Passiversatzformen • die Modalverben <i>müssen, können</i> und <i>dürfen</i> zur Äußerung von Vermutungen 	224–233
		Übungen 234–243
<ul style="list-style-type: none"> • Wiki-Text • Rechtsratgeber • Gehaltsabrechnung • Steuerinformationen • Informationstext • Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung • Ratgebertext • Radiointerview • Zeitschriftenartikel • Bescheid einer Krankenkasse • Einspruch Einkommensteuerbescheid 	<ul style="list-style-type: none"> • lokale Präpositionen mit Genitiv (<i>oberhalb, unterhalb</i>) • Futur I zum Ausdruck von Vermutungen • Relativpronomen <i>was</i> nach Indefinitpronomen • doppelte Verneinung (Wdh.) 	244–253
		Übungen 254–263
		264–269