

Kursbuch

Lektion 1 Leyla Qamar arbeitet gern draußen **10**

A über Berufswünsche und Berufserfahrungen sprechen 11

B sich über den Arbeitsmarkt informieren 12

C ein Beratungsgespräch verstehen und Fragen stellen 14

E *Du* oder *Sie*? 16

Kommunikation & Grammatik 17

über Berufswünsche sprechen
über Berufserfahrungen sprechen
eine Vermutung äußern
Vorteile/Nachteile benennen „...“
Begründen mit *weil* und *wegen*

Lektion 2 Rami As-Sayed möchte sich beruflich verändern **18**

A über Stärken und Schwächen sprechen 19

B Unternehmensformen und Arbeitsverhältnisse kennenlernen 20

C eine Beratung zum Thema *Anerkennung und Bescheinigung* verstehen 22

E Typisch Frau? Typisch Mann? 24

Kommunikation & Grammatik 25

über Stärken und Schwächen sprechen
berufliche Vorlieben äußern
einen Rat geben „...“
Infinitiv mit *zu*
Wortbildung
obwohl

Lektion 3 Mike Rosby hat eine Vollzeitstelle gefunden **26**

A Stellenanzeigen finden 27

B Stellenanzeigen verstehen 28

C sich über einen Arbeitgeber informieren 30

E Schwarzarbeit 32

Kommunikation & Grammatik 33

über eine Stellenanzeige sprechen
Wichtigkeit ausdrücken
über Auffälligkeiten sprechen
über persönliche
Erfahrungen sprechen „...“
ohne dass und *ohne zu*
Wortbildung

Lektion 4 Für Aylin Özlem ist der Weg das Ziel **34**

A über Biografien sprechen 35

B einen tabellarischen Lebenslauf schreiben 36

C eine Bewerbung zusammenstellen 38

E Lücken im Lebenslauf 40

Kommunikation & Grammatik 41

über die eigene Biografie sprechen
Vorschläge machen „...“
Präteritum von *sein* und *haben*
Modalverben im Präteritum
Zeitangaben mit *seit*, *von ... bis*

Szenarien im Beruf – Termine vereinbaren **42**

Lektion 5 Kosta Bogdanov ist flexibel und gern unterwegs **44**

A über Kompetenzen sprechen 45

B ein Anschreiben formulieren 46

C ein Bewerbungsanschreiben überarbeiten 48

E Nach der Bewerbung fragen – wann und wie? 50

Kommunikation & Grammatik 51

seine Meinung äußern
über Auffälligkeiten reden
Verbesserungsvorschläge machen
Zeiten und Zeiträume
ausdrücken „...“
Präteritum regelmäßig
Präteritum unregelmäßig
Zeitangaben mit *seit* und *bis*

Lektion 6 So hat Amanda Álvarez García ihren Job bekommen 52

- A** einen Ratgebertext verstehen 53
- B** ein Bewerbungsgespräch verstehen 54
- C** sich auf ein Bewerbungsgespräch vorbereiten 56
- E** Was soll ich anziehen? 58
- Kommunikation & Grammatik 59

einen Ablauf beschreiben
eine Meinung begründen
über die eigene Ausbildung /
ein Praktikum sprechen
über Berufserfahrungen
sprechen „...“

nicht nur ..., sondern auch und
zwar ..., aber

Lektion 7 Trang Ratana eröffnet einen Imbiss 60

- A** über Geschäftsideen sprechen 61
- B** über Anstellung und Selbstständigkeit sprechen 62
- C** über Gründungen sprechen 64
- E** Wichtige Schritte auf dem Weg in die Selbstständigkeit 66
- Kommunikation & Grammatik 67

Vermutungen formulieren
über Unterschiede sprechen
über Vorteile und Nachteile sprechen
Wünsche äußern
Rückfragen stellen „...“

Nomen mit bestimmtem Artikel
im Genitiv

Lektion 8 Sesuna Ghebrai startet in die erste Arbeitswoche 68

- A** sich begrüßen und vorstellen 69
- B** sich mit Kolleginnen und Kollegen unterhalten 70
- C** sich über ein Unternehmen informieren 72
- E** Smalltalk 74
- Kommunikation & Grammatik 75

sich freundlich begrüßen und vorstellen
höflich nachfragen
das Du anbieten
das Du annehmen
Floskeln im Berufsalltag
berufliche Positionen
beschreiben „...“

es in festen Wendungen
Plusquamperfekt

Szenarien im Beruf – eigene und fremde Aufgaben verstehen 76

Lektion 9 Ghali Qasem arbeitet mit dem Computer 78

- A** über Computer sprechen 79
- B** über digitale Medien sprechen 80
- C** über Erinnerungen sprechen 82
- E** Wo kann man Weiterbildungen machen? 84
- Kommunikation & Grammatik 85

eine Empfehlung geben
über Gemeinsamkeiten sprechen
über Unterschiede sprechen
über Vorlieben sprechen „...“

Zeitangaben mit als

Lektion 10 Aneta Michalska fragt, wenn sie Hilfe braucht 86

- A** Angaben in einem Arbeitsvertrag verstehen 87
- B** Arbeitsanweisungen verstehen und darauf reagieren 88
- C** über Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz sprechen 90
- E** Die gefährlichsten Berufe der Welt 92
- Kommunikation & Grammatik 93

um Hilfe und Wiederholung bitten
jemandem einen Arbeitsauftrag geben
einen Arbeitsauftrag annehmen
einen Arbeitsauftrag ablehnen
über Regeln sprechen „...“

sowohl ... als auch, weder ... noch und
entweder ... oder

Lektion 11 Arian Kalaj hat nächste Woche Frühdienst **94**

- A** Termine besprechen 95
- B** Formulare verstehen 96
- C** Checklisten verstehen 98
- E** Ferien und Feiertage – wer muss da arbeiten? 100
- Kommunikation & Grammatik 101

eine Bitte äußern
 eine Bitte annehmen
 eine Bitte ablehnen
 Aufgaben verteilen
 Aufgaben annehmen
 Aufgaben ablehnen „...“
 je ... desto

Lektion 12 Für Farid Merizadi sind positive Bewertungen die beste Werbung **102**

- A** sich über Dienstleistungen informieren 103
- B** ein Angebot prüfen und darauf reagieren 104
- C** etwas bewerten und vergleichen 106
- E** Bewertungen im Internet 108
- Kommunikation & Grammatik 109

eine Homepage bewerten / beurteilen
 auf einen Fehler hinweisen
 höflich um etwas bitten „...“
 Zeitangaben: während, innerhalb und außerhalb
 Adjektivdeklinations mit Komparativ und Superlativ

Szenarien im Beruf – eigene Fehler ansprechen 110

Lektion 13 Svetlana Kulikowa repariert und verkauft Smartphones **112**

- A** ein Kundengespräch führen 113
- B** Waren bestellen und reklamieren 114
- C** Beschwerden verstehen und darauf reagieren 116
- E** Reparieren statt wegwerfen 118
- Kommunikation & Grammatik 119

Hilfe anbieten
 einen Vorschlag machen
 nachfragen
 über Gewohnheiten sprechen
 eine Beschwerde äußern
 auf Beschwerden reagieren
 ein Problem ansprechen
 ein Computerproblem beschreiben „...“
 Relativpronomen und Relativsätze

Lektion 14 Mario Ruiz Pérez spricht mit seinem Vorgesetzten **120**

- A** sich auf ein Mitarbeitergespräch vorbereiten 121
- B** über Arbeitsabläufe sprechen 122
- C** ein Problem besprechen 124
- E** Mitarbeitergespräche 126
- Kommunikation & Grammatik 127

(Un-)Zufriedenheit ausdrücken
 Wünsche höflich ausdrücken
 erklären, was zu tun ist
 Feedback geben
 ein Problem schildern
 auf Kritik reagieren
 (Gegen-)Vorschläge machen
 einen Vorschlag annehmen/ ablehnen „...“
 um ... zu + Infinitiv und damit
 Gradpartikeln

Lektion 15 Mayari Villarama nimmt an einer Betriebsversammlung teil **128**

- A** eine formelle E-Mail schreiben 129
- B** sich in einer Besprechung äußern 130
- C** eine Kündigung verstehen 132
- E** Die Gehaltsabrechnung 134
- Kommunikation & Grammatik 135

eine Anmeldung per E-Mail formulieren
 eine Lösung aushandeln „...“
 Futur I als Befehl oder Drohung
 Relativsätze mit Präposition

Lektion 16 Alejandro Marini Flores ist ein Fan von Maschinen	136
A über die Funktionen von Geräten sprechen	137
B Vorgänge beschreiben	138
C eine Bedienungsanleitung verstehen	140
E Roboter	142
Kommunikation & Grammatik	143
Szenarien im Beruf – auf Beschwerden angemessen reagieren	144
Lektion 17 Alexander Tatarou betreut Auszubildende	146
A einen Erfahrungsbericht verstehen	147
B einen formellen Text und eine Statistik verstehen	148
C einen Beruf präsentieren	150
E Sache der Länder	152
Kommunikation & Grammatik	153
Lektion 18 Gute Besserung, Saira!	154
A über Unfälle und Missgeschicke sprechen	155
B einen Verkehrsunfall schildern und sich krankmelden	156
C ein Fest planen und auf eine Einladung reagieren	158
E Grüße	160
Kommunikation & Grammatik	161
Lektion 19 Tano Magoro möchte sich weiterbilden	162
A über berufliche Pläne sprechen	163
B über Weiterbildung sprechen	164
C um Informationen bitten	166
E Sich fremd fühlen	168
Kommunikation & Grammatik	169
Lektion 20 Alena Vieira bereitet sich auf ihre Prüfung vor	170
A sich auf den <i>Deutsch-Test für den Beruf B1</i> vorbereiten	171
B–E für die Prüfung üben: Lesen (und Schreiben), Hören (und Schreiben), Schreiben, Sprechen	172
E Lernen im Schlaf?	181

einen Fehler beschreiben
etwas erklären
auf ein Problem / eine Gefahr hinweisen
etwas kommentieren „...“

Zeitangaben: *bevor, nachdem* und *während*
Passiv Präsens mit Modalverben
Partizip Präsens als Adjektiv

über Interessen sprechen
ein Thema benennen
ein Tortendiagramm beschreiben
Gegensätze ausdrücken
präsentieren „...“

Passiv Präteritum
Passiv Perfekt
indem

von Unfällen oder Missgeschicken erzählen
auf Erzählungen reagieren
zustimmen
Zweifel ausdrücken
einen Verkehrsunfall schildern
sich krankmelden
auf eine Krankmeldung reagieren
höflich absagen „...“

K II Vergangenheit: Irreale Wünsche
Relativsatz mit *wo* und *was*

über Pläne sprechen
Entwicklungen beschreiben
um Informationen bitten
weitere Informationen einholen
etwas positiv bewerten
etwas negativ bewerten /
Verbesserungen vorschlagen „...“

Reale Bedingungssätze: *wenn/falls*
Irreale Bedingungssätze

etwas empfehlen „...“

Arbeitsbuch

Lektion 1	A	182	C	276	
	B	185	E	279	
	C	186			
	E	190			
Lektion 2	A	192	Lektion 12	A	282
	B	195		B	285
	C	197		C	288
	E	200		E	290
Lektion 3	A	202	Lektion 13	A	292
	B	203		B	294
	C	206		C	297
	E	208		E	298
Lektion 4	A	210	Lektion 14	A	300
	B	213		B	303
	C	216		C	305
	E	217		E	308
Lektion 5	A	220	Lektion 15	A	310
	B	222		B	311
	C	225		C	315
	E	226		E	317
Lektion 6	A	228	Lektion 16	A	320
	B	231		B	322
	C	233		C	325
	E	236		E	327
Lektion 7	A	238	Lektion 17	A	330
	B	239		B	333
	C	242		C	335
	E	243		E	337
Lektion 8	A	246	Lektion 18	A	340
	B	249		B	343
	C	252		C	347
	E	254	Lektion 19	A	350
Lektion 9	A	256		B	353
	B	257		C	355
	C	260		E	358
	E	262	Lektion 20	A	360
Lektion 10	A	264		B–E	361
	B	266		E	367
	C	269		Antwortbogen	368
	E	272	Anhang		373
Lektion 11	A	274	Übersicht über prüfungsvorbereitende		
	B	275	Aufgaben in den Lektionen 1–19		373
			Übersicht über die Adjektivdeklination		374
			Quellenverzeichnis		375