

Vorwort 8

Kursbuch

Lektion 1 Julia Santos begrüßt einen Gast 10

- A** Kunden begrüßen 11
- B** Unternehmensstrukturen verstehen, über Aufgaben sprechen 12
- C** seinen Beruf vorstellen 13
- D** Medienberichte über Ausbildung verstehen 14

jemanden begrüßen und sich vorstellen
Gesprächspartner informieren
über die Anreise sprechen
etwas zu trinken anbieten
sich verabschieden
über den Beruf sprechen „...“

Verben / Adjektive mit Präpositionen

Lektion 2 Sorin Mateis' erster Arbeitstag 16

- A** Ratschläge verstehen und geben 17
- B** Informationen zum ersten Arbeitstag verstehen 18
- C** eine Betriebsvereinbarung verstehen 19
- D** Anweisungen verstehen und darauf reagieren 20

zustimmen / Verstehen signalisieren
bedauern
nachfragen „...“

Imperativ und Ersatzformen

Lektion 3 Maria Carreras bewirbt sich um eine neue Stelle 22

- A** einen Lebenslauf verfassen 23
- B** eine Stellenanzeige verstehen 24
- C** ein Anschreiben verstehen und verfassen 25
- D** ein Vorstellungsgespräch verstehen und führen 26

über Berufserfahrung sprechen
über Vorlieben und
Fähigkeiten sprechen
nachfragen „...“

Kausale Satzverbindungen

Szenarien im Beruf – Jobsuche 28

Extra – Du oder Sie? 30

Lektion 4 Galina Schewchenko ist in einer Besprechung 32

- A** eine Besprechung verstehen 33
- B** ein Protokoll verstehen 34
- C** an einer Besprechung teilnehmen, Ergebnisse zusammenfassen 35
- D** ein Protokoll verfassen 36

zustimmen
widersprechen
die eigene Position darstellen
nach der Meinung fragen „...“

Zusammengesetzte Nomen
 dass-Sätze / Infinitive mit zu

Lektion 5	Sophie Martin sucht eine Vertretung	38
A	Anweisungen geben und darauf reagieren	39
B	sich erkundigen, weiterverbinden	40
C	eine Beschwerde verstehen und beantworten	41
D	Informationen über Beschwerdemanagement verstehen und weitergeben	42

*absagen/einwenden
nachhaken
einlenken
sich erkundigen/weiterverbinden
sich entschuldigen
erklären
ein Angebot machen* „...“

Negation
Futur I

Lektion 6	Daria Golde hat einen technischen Beruf	44
A	eine Bedienungsanleitung verstehen	45
B	ein technisches Gerät beschreiben und erklären	46
C	ein Problem beschreiben und um Hilfe bitten	47
D	über Computerkenntnisse sprechen	48

*sich entschuldigen
Fragen beantworten
Einleitung und Schluss einer E-Mail
auf einen Gegenstand deuten
um Hilfe/um einen Tipp bitten* „...“

Lokale Präpositionen

Szenarien im Beruf – Innovation im Hotel **50**

Extra – Was vom Geld übrig bleibt **52**

Lektion 7	Menschen in unserer Stadt: Mehmet Cetin	54
A	einen Beruf präsentieren	55
B	Werbeaussagen eines Unternehmens verstehen	56
C	ein Beratungsgespräch am Telefon verstehen	57
D	ein Beratungsgespräch am Telefon führen	58

*Thema der Präsentation nennen
Aufbau der Präsentation beschreiben
einen neuen Punkt beginnen
Präsentation beenden
sich am Telefon melden
Telefonate beenden
Waren beschreiben
Waren empfehlen* „...“

Adjektivdeklination
Finale Konjunktionen

Lektion 8	Marwan Abbas hat eine Vertretungsstelle	60
A	verschiedene Arbeitsverhältnisse verstehen	61
B	sich mit Kolleginnen und Kollegen beraten	62
C	über Fehler sprechen	63
D	Termine absagen und verschieben	64

*um Rat bitten
vorschlagen/einen Rat geben
absagen und Gründe nennen
Termin verschieben* „...“

Konjunktiv II
Satzklammer

Lektion 9 Das Service-Team von PC-Expert **66**

A Kunden beraten und über Waren informieren 67

B eine Beschreibung verstehen und zusammenfassen 68

C eine Anfrage verstehen und ein Angebot erstellen 69

D telefonisch reklamieren und auf eine Reklamation reagieren 70

*Kontakt aufnehmen
etwas empfehlen
etwas ablehnen
widersprechen
Fehler eingestehen
versichern/beteuern* „...“

Partikeln zur Aussageverstärkung
Konnektoren *aber, allerdings, (je)doch*

Szenarien im Beruf – Arbeitszufriedenheit **72**

Extra – Arbeitsvertrag **74**

Lektion 10 Jannis Passadakis wartet Flugzeuge **76**

A über Entwicklungen in einer Firma sprechen 77

B über Unfallgefahren sprechen, eine Unfallmeldung machen 78

C am ersten Arbeitstag: eine Sicherheitsunterweisung verstehen 79

D einen Text über Qualitätsmanagement verstehen 80

*zunehmende, gleichbleibende und abnehmende Entwicklung beschreiben
eine Grafik beschreiben* „...“

Modalverben

Lektion 11 Simion Ivanov bestellt Holz **82**

A ein Angebot nachverhandeln, eine Bestellung schreiben 83

B über Transportwege und Lieferbedingungen sprechen 84

C den Versand organisieren 85

D komplexe Arbeitsabläufe beschreiben 86

eine Bestellung schreiben „...“

Temporale Präpositionen

Lektion 12 Diêm Nguyen hat sich selbstständig gemacht **88**

A ein Bankgespräch verstehen 89

B Auskünfte über einen Geschäftskredit einholen 90

C ein Mahnschreiben verfassen 91

D Medienberichte über die Arbeitswelt verstehen und wiedergeben 92

*Bitte/höfliche Aufforderung
(Un-)Möglichkeit ausdrücken
einwilligen
Weigerung
Quelle und Thema angeben
Wichtiges und Interessantes hervorheben* „...“

Passiv

Szenarien im Beruf – Transportschäden **94**

Extra – Kinder und Beruf – geht das? **96**

Lektion 13 Luca Varani platzt der Kragen	98
A einen Text über Konfliktursachen verstehen	99
B Konfliktstrategien verstehen	100
C Konfliktgespräche verstehen	101
D in Konfliktsituationen reagieren	102

*seinen Ärger ausdrücken
sich entschuldigen
einen Fehler einräumen
Lösungsideen sammeln –
vorschlagen*

„...“

Vorschläge mit Konjunktiv II
Modalpartikeln

Lektion 14 Dana Scott kandidiert für den Betriebsrat	104
A Urlaubs- und Überstundenregelungen verstehen	105
B eine Bekanntmachung verstehen und schreiben	106
C ein Gespräch mit dem Betriebsrat führen	107
D arbeitsrechtliche Informationen verstehen	108

*nach dem Problem / Anliegen fragen
das Problem / Anliegen schildern
um Rat bitten
vorschlagen
ablehnen
zustimmen*

„...“

Indirekte Fragesätze

Lektion 15 Marek Prazak möchte sich beruflich verändern	110
A eine Radiosendung verstehen	111
B Weiterbildungsangebote recherchieren	112
C einen Erfahrungsbericht verstehen	113
D seinen Arbeitsvertrag schriftlich kündigen	114

*eine fremde Meinung
darstellen*

„...“

Indirekte Rede

Extra – Arbeitszeugnis – was wichtig ist **116**

Lektion 16 Nazan Sarp hat die Prüfung bestanden	118
A sich einen Überblick über den <i>Deutsch-Test für den Beruf B2</i> verschaffen	119
B für die Prüfung üben: Lesen (und Schreiben)	120
C für die Prüfung üben: Hören (und Schreiben)	130
D für die Prüfung üben: Sprachbausteine und Schreiben	135

Extra Prüfung – Prüfungstraining: einen Forumsbeitrag schreiben **137**

E für die Prüfung üben: Sprechen	140
---	-----

Eine Übersicht über alle Übungen in den Lektionen 1–15, die an die Prüfungsformate der *Prüfung Deutsch für den Beruf B2* angelehnt sind, finden Sie auf Seite 365.

Arbeitsbuch

Lektion 1	A	144	Lektion 9	A	256
	B	145		B	259
	C	149		C	261
	D	154		D	264
<hr/>					
Lektion 2	A	158	Lektion 10	A	270
	B	161		B	273
	C	163		C	276
	D	166		D	278
<hr/>					
Lektion 3	A	172	Lektion 11	A	284
	B	175		B	287
	C	178		C	290
	D	181		D	294
<hr/>					
Lektion 4	A	186	Lektion 12	A	298
	B	189		B	303
	C	192		C	304
	D	196		D	308
<hr/>					
Lektion 5	A	200	Lektion 13	A	312
	B	203		B	315
	C	206		C	317
	D	210		D	321
<hr/>					
Lektion 6	A	214	Lektion 14	A	326
	B	217		B	329
	C	220		C	332
	D	224		D	336
<hr/>					
Lektion 7	A	228	Lektion 15	A	340
	B	230		B	344
	C	233		C	346
	D	236		D	350
<hr/>					
Lektion 8	A	242	Anhang	354	
	B	244	Lösungen zu den Grafiken	354	
	C	247	Übersicht über die Adjektivdeklination	355	
	D	251	Liste der wichtigsten unregelmäßigen Verben	356	
			Liste der wichtigsten Verben mit Präpositionen	358	
			Wichtige Nomen-Verb-Verbindungen	362	