

Vorwort 8

Kursbuch

Lektion 1 Gregoria Kowol sucht eine Stelle 10

- A einen Podcast über verschiedene Bewerbungswege verstehen 11
- B einen Lebenslauf anpassen und den eigenen Lebenslauf verfassen ... 12
- C ein Beratungsgespräch bei der Agentur für Arbeit führen 14
- D sich in einer Zeitung über den Arbeitsmarkt informieren 16

*ein Berufsberatungsgespräch führen
Informationen zum Werdegang geben
grundlegende Vorstellungen äußern
konkrete Wünsche zum Beruf und den
Arbeitsbedingungen äußern* „...“

Nominalstil
Nachsilben bei femininen
Fremdwörtern
Begründen: Kausale Verbindungen

Lektion 2 Julia Nowak spezialisiert sich 18

- A sich auf dem Arbeitsmarkt orientieren 18
- B ein Bewerbungsanschreiben mit persönlicher Note verfassen 20
- C einen Text zu Initiativbewerbungen verstehen 22
- D Informationen zu Stellen erfragen 24

*sich am Telefon melden
nach dem Namen fragen
am Telefon jemanden verlangen
weiterverbinden* „...“

Präteritum
es

Lektion 3 Meral Duman sucht Fachkräfte 26

- A eine Arbeitsplatzbeschreibung verstehen,
eine Tätigkeitsbeschreibung verfassen 26
- B Verhaltensregeln für das Bewerbungsgespräch kennen 29
- C im Bewerbungsgespräch auf Fragen angemessen reagieren 30
- D aktiv zuhören 32

*Interesse/Aufmerksamkeit ausdrücken
Zustimmung ausdrücken
zusammenfassen und Verwunderung
ausdrücken* „...“

Präpositionen bei Nominalisierungen
Wortbildung: Adverb → Adjektiv
Nominalisierung: Adverb → Adjektiv

Szenarien im Beruf – Arbeitsantritt 34

Extra Welcher Typ ist gefragt:
Teampayer/in oder Einzelkämpfer/in? 36

Lektion 4 Karim Rashid übernimmt eine Apotheke 38

- A geschäftliche Schreiben höflich und korrekt verfassen 38
- B ein Arbeitsübergabe- bzw. Einarbeitungsgespräch führen 40
- C einen Fachartikel über Patent- und Markenschutz verstehen 42

*nach Aufgaben/Zuständigkeiten
fragen
auf Kernaufgaben hinweisen* „...“

Kommasetzung
Anweisungen und Aufforderungen
Adjektivdeklinaton: Artikelwörter
und unbestimmte Zahladjektive

Lektion 5 Urs Brunner forscht nach neuen Medikamenten 46

- A einen Radiobeitrag zu Arbeitsunfällen verstehen 46
- B auf formelle und informelle schriftliche Anforderungen antworten ... 48
- C Sicherheitsvorschriften verstehen 50
- D eine Sicherheitsbelehrung durchführen 52

*E-Mails: Anrede und Grußformel
Verbot
Gebot/Ratschlag* „...“

Nominalstil: Komposita
Passiv-Ersatzformen

Lektion 6	Sara Johannsen arbeitet flexibel	54
A	einen Vortrag verstehen und sich Notizen machen	54
B	eine Tagesordnung erstellen	57
C	eine Textzusammenfassung schreiben	58
Szenarien im Beruf – Kompromisse finden		62
	Wichtige Wirtschaftszweige – Entwicklung von Wirtschaftsregionen	64
Lektion 7	Martin Schneller ist Kommunikationscoach	66
A	einer Fortbildung inhaltlich folgen und wichtige Punkte notieren	66
B	sich in einer Besprechung argumentativ behaupten	68
C	eine Betriebsvereinbarung zum mobilen Arbeiten verstehen	71
Lektion 8	Nia Nikolaidis hat ihr erstes Verbandstreffen	74
A	Netzwerkgespräche anbahnen und führen	75
B	einen Sachtext zu Rechten und Pflichten bei Kauf und Lieferung verstehen	77
C	auf eine Mängelrüge schriftlich reagieren	79
Lektion 9	Marco Braun setzt sich für seine Kolleginnen und Kollegen ein	82
A	eine Abmahnung und rechtliche Hintergrundinformationen verstehen	82
B	die Richtigkeit und Vollständigkeit eines Protokolls sicherstellen	84
C	Vor- und Nachteile abwägen und eine Diskussionsvorlage schreiben	86
Szenarien im Beruf – Mitarbeiterbefragung		90
	Soziale Sicherung	92
Lektion 10	Lamia Sari steigert den Umsatz	94
A	einen Fachtext zum Thema <i>Marketing</i> verstehen	94
B	eine Präsentation verstehen und wiedergeben	97
C	einen Kostenvoranschlag verstehen und Konditionen verhandeln	98

Zusammenfassungen
Einleitung:
 Text einordnen
 Thema angeben
Hauptteil:
 Informationen logisch miteinander
 verbinden
 die Meinung der Autorin / des Autors
 darstellen
 Schluss: Ergebnis zusammen-
 fassen „...“

Nominalisierung von Adjektiven
 Indirekte Rede

argumentieren (pro)
argumentieren (kontra):
 direkt, eher vorsichtig und diplomatisch
 Beispiele / Belege anführen
 das Wort ergreifen „...“

Textkohärenz: Verweiswörter
 Nominalstil: Nomen-Verb-Verbindungen
 Wahrscheinlichkeiten ausdrücken:
 subjektiver Gebrauch der
 Modalverben

Kontakt aufnehmen / sich vorstellen
Small Talk beenden
Erklärung für den Mangel geben
sich entschuldigen / Verantwortung
übernehmen
mit Reklamationen umgehen „...“

Bedingungen formulieren:
 konditionale Verbindungen

um Wiederholung bitten
um Zusammenfassung bitten
sich der Richtigkeit versichern
Vor- / Nachteile benennen
vergleichen / abwägen
Schlussfolgerungen „...“

Adversative, kontrastive Konnektoren
 modale Konnektoren

Inhalt einer Grafik erläutern
Forderung nennen
auf Forderungen reagieren
um Konkretisierung bitten
Forderung ablehnen
Gegenangebot machen
Gegenangebot annehmen „...“

Zweck / Absichten ausdrücken:
 Finalsätze
 Redewiedergabe

Lektion 11 Emma Gruber hilft, Beruf und Familie besser miteinander zu vereinbaren **102**

- A** einen Artikel über das Amt der Gleichstellungsbeauftragten verstehen 102
- B** einen Leitfaden für Mitarbeitergespräche verstehen 105
- C** ein Mitarbeitergespräch führen und Missverständnisse ansprechen 106
- D** eine Grafik interpretieren und ihre Aussagen schriftlich festhalten 108

(kulturelle) Missverständnisse ansprechen
 Verärgerung signalisieren
 auf Verärgerung beschwichtigend reagieren
 Zahlen bewerten
 Thema angeben
 Datenbasis angeben „...“
 Folgen ausdrücken: Konsekutivsätze
 Irreale Folgen in der Gegenwart und in der Vergangenheit ausdrücken

Lektion 12 Piotr Banach engagiert sich im Betriebsrat **110**

- A** einen Artikel über Mitbestimmungsrechte verstehen 111
- B** etwas aushandeln und Kompromisse schließen 112
- C** seine Meinung begründen 114

von der eigenen Meinung überzeugen
 eine Lösung/einen Kompromiss vorschlagen
 etwas entgegenhalten
 Meinung äußern „...“
 Ausklammerung
 Erweiterte Partizipien als Attribut
 Präzisierende Adverbien
 Begründen: mit Konnektor / mit Präposition / implizit, ohne Konnektor
 Syntax: Satzglieder und Gliedsätze

Szenarien im Beruf – Verhandlungen **118**

Extra Warum wählt ein Unternehmen welche Rechtsform? **120**

Lektion 13 Nicolas Stuckmann ist Start-upper **122**

- A** einen Vortrag zu Corporate Identity verstehen, Folien erstellen 122
- B** einen Fachartikel zum Konfliktmanagement verstehen 125
- C** Konfliktgespräche führen 127

unterbrechen
 Unterbrechung abwehren
 (unfaire) Angriffe abwehren
 Fehler einräumen/sich entschuldigen
 Lösungsfindung
 zustimmen / bestärken „...“

Lektion 14 Katalin Nagy vertritt ihre Firma am Messestand **130**

- A** eine Präsentation beginnen 130
- B** Zusammenhänge herstellen und eine Präsentation beenden 132
- C** eine Präsentation vorbereiten, halten und Nachfragen beantworten 134

begrüßen
 für Anwesenheit danken
 sich vorstellen
 Thema nennen
 Überblick geben
 Modalitäten klären
 überleiten
 Bezug nehmen
 Schluss ankündigen und Wichtigstes zusammenfassen
 Ende signalisieren
 sich bedanken und zu Fragen auffordern
 auf Fragen reagieren: nicht direkt antworten
 auf Fragen reagieren: nachfragen „...“
 Verben mit Präpositionen
 Verbindungen herstellen: additive Konnektoren

Lektion 15	Jan Olsen hat einen Lehrauftrag	138
A	einen Fachartikel verstehen und in einem Vortrag verarbeiten	138
B	im Team kooperieren und Arbeit verteilen	141
C	einen Radiobeitrag zur Etikette im Beruf verstehen	143
Szenarien im Beruf – Aufgabenverteilung		146
Extra	Internationale Zusammenarbeit	148
Lektion 16	Kiana Simmons möchte in der Produktentwicklung arbeiten	150
A	sich über Weiterbildungen informieren	151
B	einen Text über technische Entwicklungen verstehen	152
C	die passende Weiterbildung finden	154
D	ein Beratungsgespräch zu Weiterbildungen und Umschulungen führen	155
Lektion 17	Dan Luo wechselt die Arbeitsstelle	158
A	einen Online-Artikel über den Jobzyklus verstehen	159
B	Vorgesetzte über die Kündigungsabsicht informieren	160
C	ein Kündigungsschreiben verfassen	162
D	ein Arbeitszeugnis verstehen	164
Lektion 18	Filippa Galli ist bei der Prüfung konzentriert	166
A	sich einen Überblick über den <i>Deutsch-Test für den Beruf C1</i> verschaffen	167
B	für die Prüfung üben: Lesen (und Schreiben)	168
C	für die Prüfung üben: Hören (und Schreiben)	178
D	für die Prüfung üben: Sprachbausteine und Schreiben	183
E	für die Prüfung üben: Sprechen	188
Extra – Prüfungstraining: eine Stellungnahme schreiben		185

*Arbeitsaufträge erteilen
Arbeitsaufträge entgegennehmen
sich zur Übernahme von Aufgaben anbieten
über Arbeitsaufträge verhandeln*

„...“

Nomen bzw. Aussagen präzisieren
Arbeitsaufträge erteilen

ein Beratungsgespräch führen

„...“

Verbbildung durch Vorsilben
Nomenbildung durch Zusammensetzung (Nomen + Nomen)
Adjektivbildung durch Vor- und Nachsilben
Zweiteilige Konnektoren: konzessiv und restriktiv

*ein Kündigungsgespräch führen
ein formelles (Kündigungs-)Schreiben verfassen*

„...“

Zeitliche Verhältnisse ausdrücken:
Temporalsätze

Arbeitsbuch

Lektion 1	A	192	Lektion 10	A	280
	B	193		B	282
	C	196		C	285
	D	199		
Lektion 2	A	202	Lektion 11	A	290
	B	204	B	293	
	C	207	C	294	
	D	208	D	296	
Lektion 3	A	211	Lektion 12	A	300/302
	B	213	B	303	
	C	215	C	304	
	D	217		
Lektion 4	A	221	Lektion 13	A	309
	B	223	B	313	
	C	226	C	316	
Lektion 5	A	231	Lektion 14	A	320
	B	234	B	324	
	C	236	C	326	
	D	238		
Lektion 6	A	241	Lektion 15	A	330
	B	243	B	333	
	C	245	C	336	
Lektion 7	A	251	Lektion 16	A	340
	B	254	B	342	
	C	257	C	344	
Lektion 8	A	261	D	346	
	B	263	Lektion 17	A	350
	C	266	B	352	
Lektion 9	A	270	C	354	
	B	273	D	357	
	C	275		
			Anhang	361	
			Lösungen und Ergänzungen Kursbuch	361	
			Übersicht über die Adjektivdeklination	366	
			Liste der wichtigsten unregelmäßigen Verben	367	
			Liste der wichtigsten Verben mit Präpositionen	369	
			Wichtige Nomen-Verb-Verbindungen	373	
			Formate der Prüfung Deutsch-Test für den Beruf C1	376	
			Quellenverzeichnis	377	

Im Berufssprachkurs – sprachlich fit für jeden Beruf!

Im *Berufssprachkurs* ist ein berufssprachliches Lehrwerk für Deutsch als Zweitsprache. Die berufsbezogenen Handlungsfelder folgen dem Lernzielkatalog des BAMF und sind berufsübergreifend angelegt.

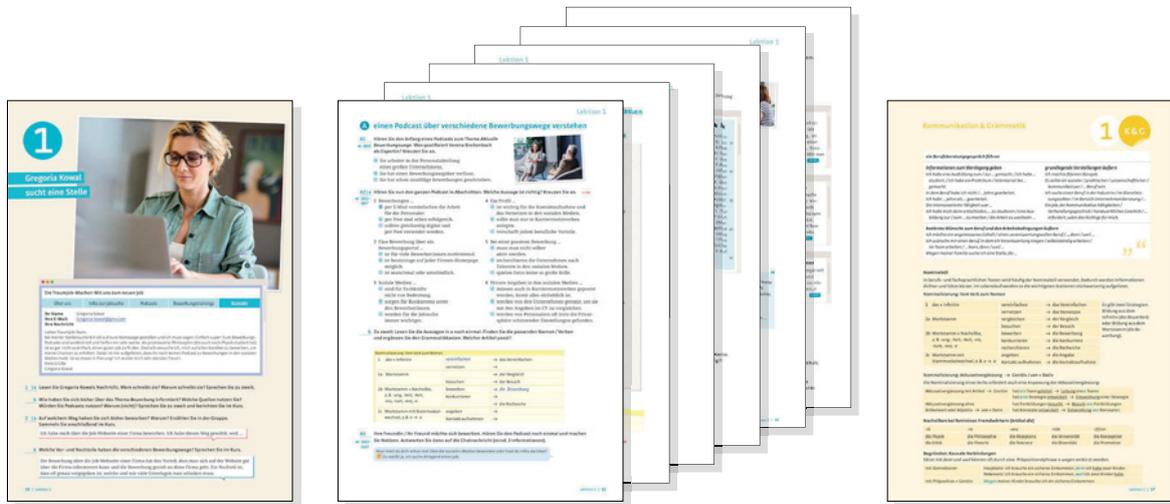
Die Lernenden werden anhand von konkreten Beispielen mit typischen beruflichen Situationen vertraut gemacht und bekommen die dafür nötigen sprachlichen Mittel an die Hand. Das Gelernte kann so sehr leicht auch in entsprechenden Situationen in anderen Berufen eingesetzt werden.

Die Themenauswahl ist praxisnah (z. B. Bewerbung, Arbeitsvertrag, Arbeitsabläufe, Besprechungen, Präsentationen ...) und der Lernstoff wird in kleinen Portionen abwechslungsreich präsentiert und geübt. Die zielgruppengerechten Protagonistinnen und Protagonisten stellen eine wichtige Identifikationsmöglichkeit dar und sorgen für Motivation beim Lernen.

Durch die Integration von Prüfungsformaten in den Lektionsablauf und ein gezieltes Prüfungstraining in der Abschlusslektion mit vielen nützlichen Tipps und Hinweisen werden die Lernenden gezielt auf den *Deutsch-Test für den Beruf* vorbereitet. Damit ist das Lehrwerk passgenau auf Lernende in Berufssprachkursen des BAMF zugeschnitten.

In der vorderen Umschlagseite innen befindet sich ein individueller Code, der den Zugriff auf die Medienplattform und die App *Hueber interaktiv* ermöglicht. So lässt sich das Lehrwerk in unterschiedlichen Unterrichtsformen einsetzen – und die Lernenden können die vielen interaktiv umgesetzten Übungen nutzen, um mehr Sicherheit zu gewinnen.

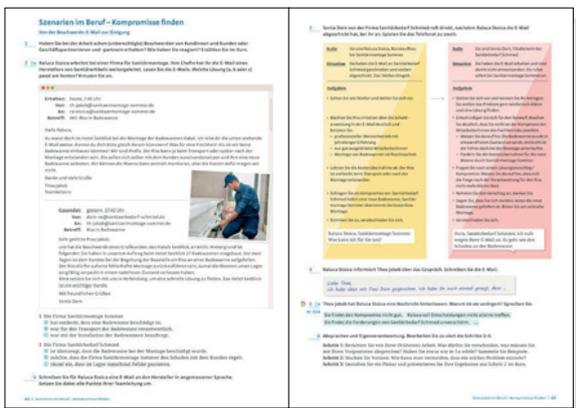
Die 18 Lektionen des Lehrwerks folgen einem wiederkehrenden, transparenten Aufbau:



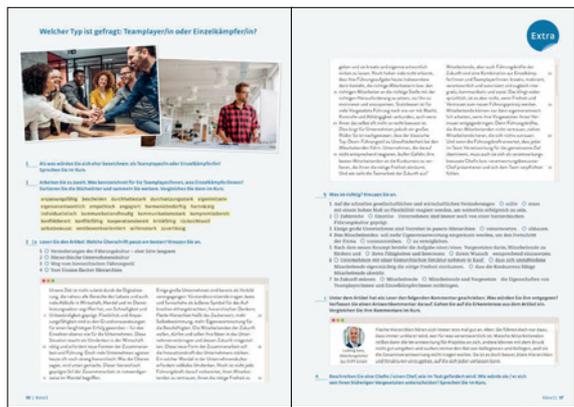
Die **Einstiegsseite** präsentiert jeweils eine berufliche Situation am Beispiel einer konkreten Person aus der Lebenswelt der Lernenden. Zu diesem Impuls gibt es erste Aufgaben, die in die Thematik einführen und das Vorwissen der Lernenden aktivieren.

Daran schließen sich einseitige Lektionsabschnitte **A, B, C, D** an, auf denen jeweils eine Sprachhandlung aus dem beruflichen Alltag im Fokus steht. Die Lernenden bekommen die dafür nötigen sprachlichen Mittel an die Hand (Redemittel). Auch die nötigen Strukturen werden erarbeitet und in den folgenden Übungen zunächst gelenkt, dann frei eingeübt. So wird in authentischen Sprech- und Schreibenlässen aus dem beruflichen Alltag echte Kommunikation im Kurs ermöglicht.

Die Seite **Kommunikation & Grammatik** gibt einen Überblick über die Redemittel und den Grammatikstoff der Lektion. Im Lehrwerksservice unter www.hueber.de/im-berufssprachkurs stehen Lektionstests zum Überprüfen des Lernfortschritts bereit.



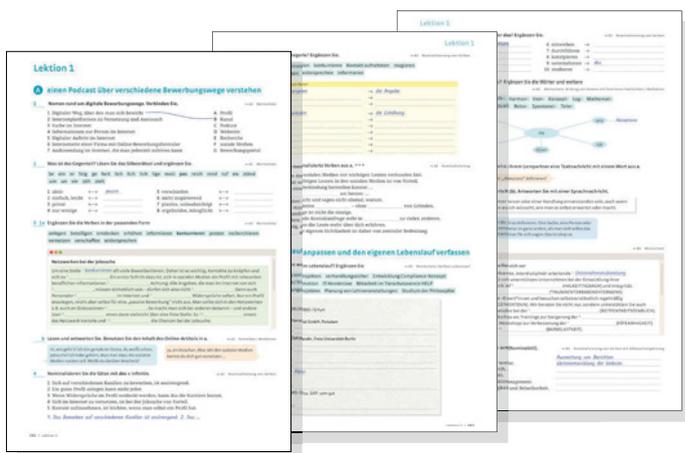
Neben vielen Mikroszenarien aus dem Berufsleben, die bereits im Lektionsverlauf integriert sind, finden sich zusätzlich vier Doppelseiten **Szenarien im Beruf**, auf denen die Lernenden eine Handlungskette inklusive Mediation trainieren. Es ist auch eine interkulturelle Interaktion integriert, die die Selbst- und Fremdrelexion im Fokus hat und für das Verständnis von interkulturellen Einflussfaktoren sensibilisiert.



Auf jeweils drei Lektionen folgt eine **Extra-Doppelseite**, die sich mit interkulturell-relevanten Themen aus der Berufswelt befasst.



Die letzte Lektion bietet ein gezieltes **Prüfungstraining** – die Lernenden informieren sich über die Teile und den Ablauf der Prüfung, reflektieren über Lern- und Prüfungsstrategien, bekommen viele nützliche Tipps und Hinweise und können die Prüfung anhand eines Modellsatzes schon einmal ganz praxisnah ausprobieren.



Die zahlreichen Übungen im **Arbeitsbuch** sorgen für ein abwechslungsreiches Training und die Festigung des Lernstoffs, ergänzt durch Mediation im Sinne des GER. Schwierige Übungen sind durch ★★★ gekennzeichnet. Durch die Integration von Übungen, die an die Prüfungsformate des *Deutsch-Tests für den Beruf* angelehnt sind, werden die Lernenden sanft an die Prüfung herangeführt.



Am Ende jeder Arbeitsbuchlektion ist der **Lernwortschatz** noch einmal übersichtlich aufgelistet – inklusive Platz für Notizen. Unregelmäßige Verben sind durch ein Sternchen * gekennzeichnet.