

<b>KURSBUCH</b>		8
<b>Willkommen</b>		8
<b>Inhalt</b>	Wir stellen uns vor. Profile Wo wir arbeiten.	
<b>Lernziele</b>	Kennenlernen der handelnden Personen und ihres beruflichen Umfelds   Sich vorstellen und etwas über seinen Lebensweg erzählen   Ein Kurzprofil erstellen   Eine Skizze für eine Homepage entwerfen	
<b>1 Sich im Beruf vorstellen</b>		15
<b>Inhalt</b>	„Du“ und „Sie“ Branchen und Berufe im Wandel Unternehmensstrukturen: Wer macht was?	
<b>Lernziele</b>	Du/Sie-Konventionen im Berufsalltag kennenlernen und bewerten   Branchen und Berufe zuordnen   Beruflichen Werdegang darstellen   Abteilungen in einer Firma kennenlernen   Eigene Aufgaben und Tätigkeiten beschreiben	
<b>Grammatik</b>	Perfekt: <i>haben</i> und <i>sein</i> + Partizip II   Präsens Passiv   Das Verb <i>werden</i>   Trennbare Verben im Präsens und Perfekt   Artikel im Nominativ, Akkusativ und Dativ	
<b>2 Bewerbung</b>		23
<b>Inhalt</b>	Stellensuche und Bundesagentur für Arbeit Lebenslauf und Bewerbung Bewerbungsschreiben und Vorstellungsgespräch	
<b>Lernziele</b>	Arbeitsangebote in Onlineportalen (Jobagentur) suchen   Details zu Jobangeboten erfragen   Berufssteckbriefe der BA auswerten   Muster von Bewerbungsunterlagen analysieren   Eine Bewerbung verfassen	
<b>Grammatik</b>	Fragen mit Fragepronomen <i>wann</i> , <i>wie</i> , <i>wer</i>   Ja/Nein-Fragen und indirekte Fragen   Perfekt und Präteritum	
<b>Zwischendurch A</b>		31
Menschen im Porträt: Interview mit Kerstin Wiegand, 44 Jahre, Deutschland Zeitschriftenartikel: Die zweite Chance – Bildungseinrichtungen, Schulabschlüsse		
<b>3 Arbeit und Familie</b>		33
<b>Inhalt</b>	Arbeitsalltag Schwierigkeiten im Job Zwischen Beruf und Familie	
<b>Lernziele</b>	Arbeitszeitmodelle diskutieren   Routinetätigkeiten und eigenen Arbeitsalltag beschreiben   Arbeitsforenbeiträge auswerten   Über eigene Arbeitszufriedenheit diskutieren   Kinderbetreuungsmöglichkeiten recherchieren und diskutieren	
<b>Grammatik</b>	Zeitadverb <i>zuerst</i> im Satz   Die n-Deklination   Die Possessivartikel <i>mein</i> , <i>dein</i> , <i>sein</i> , <i>ihr</i> , <i>unser</i> , <i>euer</i>   Deklination des Possessivartikels <i>unser</i>	
<b>4 Beruflich unterwegs</b>		41
<b>Inhalt</b>	Eine Geschäftsreise planen Arbeitsablauf und -organisation Arbeitsanweisungen und Ratschläge	
<b>Lernziele</b>	Hotelsuche und Zimmer reservieren   Reisevorbereitungen durchspielen   Arbeitsabläufe auf der Baustelle kennenlernen, diskutieren und auf eigene Situation übertragen   Anweisungen und Ratschläge kulturspezifisch verstehen und formulieren	
<b>Grammatik</b>	Modalverben   Modale Präpositionen   Lokale Präpositionen   Wechselpräpositionen   Konjunktiv II	

## Zwischendurch B

49

Menschen im Porträt: Interview mit Senai Kudus, 19 Jahre, Eritrea  
 Zeitungsartikel: Alles im Lot? – Stress und Work-Life-Balance

## 5 Verkaufsgespräche und Small Talk

51

**Inhalt** Ein Messebesuch  
 Kundengespräche und Small Talk  
 Vereinbarungen treffen



**Lernziele** Messen recherchieren und Gründe für eine Teilnahme nachvollziehen | Einen Messebesuch vorbereiten | Kundengespräche planen und üben | Small Talk im kulturellen Kontext verstehen und anwenden | Vereinbarungen treffen | Geschäftsbriefe verfassen

**Grammatik** Deklination der Adjektive mit bestimmtem und unbestimmtem Artikel | Deklination der Adjektive ohne Artikel | Reflexive Verben | Deklination des Reflexivpronomens

## 6 Angebote und Verhandlungen

59

**Inhalt** Angebotsschreiben  
 Verhandlungsgespräche  
 Liefer- und Zahlungsbedingungen



**Lernziele** Anfragen bearbeiten und Angebote formulieren | Verhandlungsgespräche (am Telefon) verstehen und üben | Liefer- und Zahlungsbedingungen verstehen und anwenden | Kaufangebote bewerten und diskutieren

**Grammatik** Konditionalsätze mit *wenn* und *falls* | Temporale Präpositionen mit Akkusativ, Dativ und Genitiv

## Zwischendurch C

67

Menschen im Porträt: Interview mit Caroline Youssri, 45 Jahre, Libanon  
 Seminaurausschreibung: Persönlichkeitsentwicklung – Hard und Soft Skills

## 7 Bestellen und bezahlen

69

**Inhalt** Bestellungen aufgeben  
 Sich telefonisch erkundigen  
 Rechnungen bezahlen



**Lernziele** Bürotätigkeiten beschreiben | Eine schriftliche Bestellung verfassen | Professionell telefonieren | Eine Raumausstattung planen und nach Budgetvorgaben kaufen | Mit großen Zahlen rechnen | Zahlungsmöglichkeiten bewerten | Mahnungen verfassen

**Grammatik** Trennbare und nicht trennbare Verben mit Präfix | Zweiteilige Konjunktionen | Relativsätze

## 8 Konflikte und Beschwerden

77

**Inhalt** Konflikte und Missverständnisse  
 Kritik- und Konfliktgespräche  
 Qualitätsmanagement



**Lernziele** Mündliche und schriftliche Beschwerden verstehen und formulieren | Auf Beschwerden reagieren | Für Konflikte im kulturellen Kontext sensibilisieren | Konstruktive Streitgespräche führen | Bedeutung von Qualitätsmanagement und Normierung verstehen

**Grammatik** Konjunktiv I von *sein*, *müssen*, *können*, *werden* und Verwendung in der indirekten Rede | Konjunktiv II von *sein*, *haben*, *dürfen*, *können*, *mögen*, *müssen*, *sollen*, *wollen* | Passiv

## Zwischendurch D

85

Menschen im Porträt: Interview mit Ahmed Moussa, 32 Jahre, Ägypten  
 Internetartikel: Umschulungen – Kostenübernahme, Mangelberufe

## 9 Eine Besprechung planen

87

**Inhalt** Organisation einer Besprechung  
An einer Besprechung teilnehmen  
Prognosen und Protokolle



**Lernziele** Termine im betrieblichen Hierarchiekontext abstimmen: Vorschläge machen, absagen, verschieben | Tagesordnungspunkte festlegen | Grafiken und Prognosen lesen, interpretieren und diskutieren | Protokollarten kennenlernen

**Grammatik** Temporale und modale Präpositionen mit Akkusativ und Dativ, kausale Präpositionen mit Genitiv | Komparativ und Superlativ | Futur I

## 10 Bestimmungen am Arbeitsplatz

95

**Inhalt** Technische Anleitungen  
Formalitäten und Regelungen  
Unfallfahren und Sicherheitsbestimmungen



**Lernziele** Eine Bedienungsanleitung verstehen und verfassen | Technische Anweisungen befolgen und geben | Arbeitsvertragliche Regelungen (Urlaub, Arbeitszeiten, Krankmeldung) verstehen und anwenden | Berufskleidung kennenlernen | Sicherheitsbestimmungen und -piktogramme verstehen | Einen Arbeitsunfall melden

**Grammatik** Imperativ | Trennbare Verben im Imperativ | Trennbare und nicht trennbare Verben mit *zu* | Negation mit *nicht*

## Zwischendurch E

103

Menschen im Porträt: Interview mit Petra Münzberg, 36 Jahre, Deutschland  
Zeitschriftenartikel: Allein unter Männern – „typische“ Frauen- und Männerberufe

## 11 Arbeitsvertrag, Steuern, Abgaben

105

**Inhalt** Arbeitsverträge  
Gehaltsabrechnung, Betriebsrat  
Kündigung und neue Arbeitssuche



**Lernziele** Arbeitsverträge (Festanstellung, Werkvertrag, Zeitarbeit ...) verstehen | Bedeutung von Compliance kennenlernen | Gehaltsabrechnung und die wichtigsten Steuern und Abzüge kennenlernen | Aufgaben des Betriebsrats verstehen | Betriebliches Kündigungsverfahren kennenlernen | Weiterbildungsangebote recherchieren

**Grammatik** Partizipialkonstruktionen mit dem Partizip II: attributive Verwendung mit adjektivischer Deklination

## 12 Fit für die Prüfung

113

**Inhalt** Der Prüfungsteil Hören  
Der Prüfungsteil Lesen & Sprachbausteine  
Der Prüfungsteil Schreiben & Sprechen  
Der Prüfungsteil Sprechen



**Lernziele** Sich über den Übungstest mit der Prüfung vertraut machen | Prüfungsrelevante Aufgabenformate kennenlernen | Sich prüfungsrelevante Redemittel bewusst machen | Tipps für die einzelnen Prüfungsteile nutzen lernen

<b>ARBEITSBUCH</b>	121
<b>Aussprachetraining</b>	122
<b>Übungsteil zu den Kursbuchlektionen</b>	127
Zu Lektion 1: Sich im Beruf vorstellen	127
Zu Lektion 2: Bewerbung	135
Zu Lektion 3: Arbeit und Familie	143
Zu Lektion 4: Beruflich unterwegs	151
Zu Lektion 5: Verkaufsgespräche und Small Talk	159
Zu Lektion 6: Angebote und Verhandlungen	167
Zu Lektion 7: Bestellen und bezahlen	175
Zu Lektion 8: Konflikte und Beschwerden	183
Zu Lektion 9: Eine Besprechung planen	191
Zu Lektion 10: Bestimmungen am Arbeitsplatz	199
Zu Lektion 11: Arbeitsvertrag, Steuern, Abgaben	207
<b>Tests</b>	215
Zwischentest zu den Lektionen 1–3	216
Zwischentest zu den Lektionen 4–6	221
Zwischentest zu den Lektionen 7–9	226
Zwischentest zu den Lektionen 10–12	231
Übungstest: Deutsch B1·B2 Beruf	236
<b>Anhang</b>	261
Grammatik	261
Lösungen: Aussprachetraining, Arbeitsbuch und Zwischentests	269
Hörtexte: Kursbuch, Arbeitsbuch und Zwischentests	276
Bildquellen: Umschlaginnenseite	