

# Inhalt

- |   |  |
|---|--|
| <b>A</b> Small Talk in der Arbeitswelt        | • Satzverbindungen mit <i>obwohl</i> und <i>trotzdem</i> |
| <b>B</b> Arbeitszeiten, Arbeitsorte, Aufgaben | • Perfekt  |
| <b>C</b> Umgangsformen am Arbeitsplatz        | • Präteritum   |
| <b>D</b> Wünsche                              | • Nebensätze mit <i>dass</i>                             |
|   |  |
| <b>A</b> Schule, Ausbildung und Weiterbildung | • das Verb <i>lassen</i>                                 |
| <b>B</b> Ausländische Berufsabschlüsse        | • Wünsche mit Konjunktiv II + <i>zu</i>                  |
| <b>C</b> Den Traumberuf finden                |  |
| <b>D</b> Aufgaben im Beruf                    |  |
|   |  |
| <b>A</b> Branchen und Berufe                  | • <i>zu</i> + Infinitiv                                  |
| <b>B</b> Die Spedition Huning                 | • Genitiv  |
| <b>C</b> Urlaubsplanung                       | • Präpositionen mit Genitiv                              |
| <b>D</b> Der Arbeitsweg                       |  |

## Wortschatz und Grammatik, Berufe im Fokus: Gebäudereinigung

- |   |   |
|---|---|
| <b>A</b> Rund um die Arbeitssuche                 | • Finalsätze: <i>damit</i> und <i>um ... zu</i>                             |
| <b>B</b> Sich über Berufe informieren             | • <i>nicht ..., sondern ...</i>   |
| <b>C</b> Kompetenzen im Beruf                     | • <i>anstatt ... zu</i>   |
| <b>D</b> Die Jobmesse                             |   |
|   |   |
| <b>A</b> Wie bewerbe ich mich?                    | • Adjektivdeklinaton ohne Artikel   |
| <b>B</b> Stellenanzeigen                          |   |
| <b>C</b> Im Bewerbungsprozess                     |   |
| <b>D</b> Das Anschreiben                          |   |
|   |   |
| <b>A</b> Gefühle rund um das Vorstellungsgespräch | • Präpositionalpronomen bei Sachen: <i>wo(r)-</i> , <i>da(r)-</i>           |
| <b>B</b> Vor dem Vorstellungsgespräch             | • temporale Nebensätze mit <i>bevor</i> , <i>während</i> und <i>nachdem</i> |
| <b>C</b> Im Vorstellungsgespräch                  |   |
| <b>D</b> Stellenanzeigen                          |   |
|   |   |
| <b>A</b> Der erste Arbeitstag                     | • Passiv Präsens  |
| <b>B</b> Fragen in der ersten Arbeitswoche        | • Passiv Perfekt  |
| <b>C</b> Eine Arbeitsbesprechung                  | • Passiv Präteritum   |
| <b>D</b> Erfahrungen                              |   |

## Wortschatz und Grammatik, Berufe im Fokus: Gebäudereinigung, Zwischentest Einheit 1–7

<ul style="list-style-type: none"> <li>• über geeignete Themen für Small Talk sprechen</li> <li>• informelle Gespräche am Arbeitsplatz führen</li> <li>• berichten, was andere in ihrem Beruf gemacht haben</li> <li>• über frühere Arbeitsplätze und Aufgaben sprechen</li> <li>• über formelle (siezzen) und informelle (duzen) Kommunikation sprechen</li> <li>• über Wünsche für das Berufsleben sprechen</li> </ul>	8–15
<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Berufserfahrungen berichten</li> <li>• über Schule, Ausbildung und Weiterbildung sprechen</li> <li>• ein Beratungsgespräch zum Thema Weiterbildung führen</li> <li>• über die Anerkennung von ausländischen Berufsabschlüssen sprechen</li> <li>• über „typische“ Männer- und Frauenberufe sprechen</li> <li>• über Berufswege und Pläne für die Zukunft sprechen</li> <li>• über Aufgaben in Berufen sprechen und einen Beruf vorstellen</li> </ul>	22–29
<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Branchen und Berufe sprechen</li> <li>• Durchsagen verstehen</li> <li>• eine Firma präsentieren</li> <li>• eine Rundmail verstehen</li> <li>• über Urlaubstermine diskutieren und eine Einigung finden</li> <li>• Verkehrsmittel benennen und den Weg zur Arbeit beschreiben</li> </ul>	36–43
<ul style="list-style-type: none"> <li>• über die Arbeitssuche sprechen</li> <li>• wie das BiZ bei der Arbeitssuche helfen kann</li> <li>• Informationen über Berufe sammeln und über Berufe berichten</li> <li>• über Softskills sprechen und die eigene Meinung sagen</li> <li>• über Jobmessen sprechen</li> </ul>	60–67
<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Unterlagen für eine Bewerbung sprechen</li> <li>• über Erfahrungen mit Bewerbungen sprechen</li> <li>• Stellenanzeigen lesen und verstehen und über Stellenangebote sprechen</li> <li>• sich telefonisch über eine Stelle informieren</li> <li>• einen tabellarischen Lebenslauf schreiben</li> <li>• ein Bewerbungsschreiben verstehen und verfassen</li> </ul>	74–81
<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Gefühle rund um das Vorstellungsgespräch sprechen</li> <li>• eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch verstehen und den Termin bestätigen</li> <li>• einen Ratgebertext verstehen</li> <li>• sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten</li> <li>• über berufliche Erfahrungen und Qualifikationen berichten</li> <li>• typische Fragen in einem Vorstellungsgespräch beantworten</li> </ul>	88–95
<ul style="list-style-type: none"> <li>• über den ersten Arbeitstag sprechen und Informationen darüber verstehen</li> <li>• Einweisungen am ersten Arbeitstag erhalten und verstehen</li> <li>• ein Begrüßungsschreiben für neue Mitarbeitende verstehen</li> <li>• die Bedienung eines Gerätes erklären</li> <li>• in einer Firma nach dem Weg fragen und den Weg erklären</li> <li>• einen Einsatzplan und ein Arbeitsprotokoll verstehen</li> <li>• eine Arbeitsbesprechung verstehen und daran teilnehmen</li> </ul>	102–109
<p>Prüfungstraining <i>Deutsch-Test für den Beruf B1</i>: Lesen und Schreiben Teil 1 und 2, Sprachbausteine und Schreiben Teil 1 und 2</p>	116–127

<ul style="list-style-type: none"> <li>• einen Dienstplan verstehen und darüber sprechen</li> <li>• mündliche Arbeitsaufträge verstehen, darauf reagieren und annehmen</li> <li>• Bitten annehmen oder ablehnen</li> <li>• Textnachrichten und Telefonnotizen schreiben</li> <li>• am Arbeitsplatz telefonieren</li> <li>• ein Konfliktgespräch führen und Verärgerung ausdrücken</li> </ul>	128–135
<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Unfallrisiken am Arbeitsplatz sprechen</li> <li>• Sicherheitszeichen verstehen</li> <li>• Informationen über Sicherheit am Arbeitsplatz verstehen</li> <li>• einen Unfall melden und den Hergang schriftlich und mündlich beschreiben</li> <li>• ein Unfallprotokoll ausfüllen</li> <li>• über den Sinn und die Funktion von Arbeitskleidung sprechen</li> </ul>	142–149
<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Selbstständigkeit und die Vor- und Nachteile sprechen</li> <li>• über Geschäftsideen sprechen</li> <li>• einen Text zusammenfassen</li> <li>• über Gründe für eine Kündigung sprechen</li> <li>• ein Kündigungsschreiben verstehen</li> <li>• ein Kündigungsgespräch führen und ein Arbeitszeugnis verstehen</li> </ul>	156–163
<b>Prüfungstraining <i>Deutsch-Test für den Beruf B1</i>: Hören Teil 1–4, Hören und Schreiben</b>	<b>170–179</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termine vereinbaren und über Terminvereinbarungen sprechen</li> <li>• über Pünktlichkeit sprechen</li> <li>• eine Sprachnachricht hinterlassen und Informationen aus einer Nachricht notieren</li> <li>• Mitarbeitende über Kundenbeschwerden informieren</li> <li>• interne Firmenprobleme und ihre Gründe verstehen</li> <li>• den Inhalt einer Diskussion in einem Protokoll zusammenfassen</li> </ul>	180–187
<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Erfahrungen mit Bestellungen und Einkäufen im Internet sprechen</li> <li>• über Angebote sprechen</li> <li>• Materialien entgegennehmen und quittieren</li> <li>• Lieferlisten Informationen entnehmen und vergleichen</li> <li>• fehlende oder fehlerhafte Ware reklamieren und auf Reklamationen eingehen</li> <li>• über Mängel und Schäden informieren und über Beschwerdemanagement sprechen</li> </ul>	194–201
<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Veränderungen in der Arbeitswelt sprechen</li> <li>• über zukünftige Entwicklungen sprechen</li> <li>• gemeinsam etwas planen</li> <li>• eine Hotline anrufen und Probleme mit der Computertechnik beschreiben</li> <li>• einen Zeitungskommentar verstehen</li> <li>• über die Möglichkeiten von Künstlicher Intelligenz diskutieren</li> </ul>	208–215
<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Rechte und Pflichten im Beruf sprechen</li> <li>• einen Arbeitsvertrag verstehen und darüber sprechen</li> <li>• über die Vor- und Nachteile von Teilzeit sprechen</li> <li>• den Inhalt einer Statistik erfassen und wiedergeben</li> <li>• Gehaltsabrechnungen verstehen und darüber sprechen</li> </ul>	222–229
<b>Zwischentest Einheit 8–14, Prüfungstraining <i>Deutsch-Test für den Beruf B1</i>: Sprechen Teil 1–3</b>	<b>236–247</b>