

# Inhalt

- A Small Talk in der Arbeitswelt
  - B Arbeitszeiten, Arbeitsorte, Aufgaben
  - C Umgangsformen am Arbeitsplatz
  - D Wünsche
- Satzverbindungen mit *obwohl* und *trotzdem*
  - Perfekt
  - Präteritum
  - Nebensätze mit *dass*

- A Schule, Ausbildung und Weiterbildung
  - B Ausländische Berufsabschlüsse
  - C Den Traumberuf finden
  - D Aufgaben im Beruf
- das Verb *lassen*
  - Wünsche mit Konjunktiv II + *zu*

- A Branchen und Berufe
  - B Die Spedition Huning
  - C Urlaubsplanung
  - D Der Arbeitsweg
- *zu* + Infinitiv
  - Genitiv
  - Präpositionen mit Genitiv

## Wortschatz und Grammatik, Berufe im Fokus: Gebäudereinigung

- A Rund um die Arbeitssuche
  - B Sich über Berufe informieren
  - C Kompetenzen im Beruf
  - D Die Jobmesse
- Finalsätze: *damit* und *um ... zu*
  - *nicht ..., sondern ...*
  - *anstatt ... zu*

- A Wie bewerbe ich mich?
  - B Stellenanzeigen
  - C Im Bewerbungsprozess
  - D Das Anschreiben
- Adjektivdeklination ohne Artikel

- A Gefühle rund um das Vorstellungsgespräch
  - B Vor dem Vorstellungsgespräch
  - C Im Vorstellungsgespräch
  - D Stellenanzeigen
- Präpositionalpronomen bei Sachen: *wo(r)-, da(r)-*
  - temporale Nebensätze mit *bevor, während* und *nachdem*

- A Der erste Arbeitstag
  - B Fragen in der ersten Arbeitswoche
  - C Eine Arbeitsbesprechung
  - D Erfahrungen
- Passiv Präsens
  - Passiv Perfekt
  - Passiv Präteritum

## 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
<p><b>Prüfungstraining <i>Deutsch-Test für den Beruf B1</i>: Hören Teil 1–4, Hören und Schreiben</b></p>	<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
<p><b>Zwischentest Einheit 8–14, Prüfungstraining <i>Deutsch-Test für den Beruf B1</i>: Sprechen Teil 1–3</b></p>	<b>236–247</b>