

|                   |   |           |
|-------------------|---|-----------|
| <b>1</b>          | <b>Hier arbeite ich.</b>  | <b>9</b>  |
| <b>Lernziele</b>  | <b>Sprechen</b> über Berufe, Tätigkeiten, Arbeitsräume und Geräte sprechen; einen Umzugsablauf beschreiben; über auszuführende Tätigkeiten sprechen; Angebote für Umzüge machen und verhandeln; Beratungsgespräche durchführen; einen Firmenumzug organisieren; Fehler/Mängel reklamieren   <b>Hören</b> Absprachen mit der Umzugsfirma; Mängelmeldung   <b>Lesen</b> Blogtext zum Thema „Firmenumzug“; E-Mail über Umzüge aus beruflichen Gründen   <b>Schreiben</b> auf Mängel in einem Arbeitsraum aufmerksam machen |           |
| <b>Redemittel</b> | Aus Kostengründen müssen wir dringend neue Büroräume finden.   Den Umzug lassen wir von einer Spedition machen.   Können Sie mir bitte ein Angebot schicken?   Sind Sie bezüglich des Termins flexibel?   Der Boden in der Kaffeeküche bekommt Risse.   Das ... funktioniert nicht.   Ich beziehe mich auf unser heutiges Telefongespräch.  |           |
| <b>Grammatik</b>  | Angaben im Satz   |           |
| <b>Übungen</b>    | Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels   | <b>16</b> |
| <b>2</b>          | <b>Mein eigener Laden</b>   | <b>23</b> |
| <b>Lernziele</b>  | <b>Sprechen</b> über Einkaufsmöglichkeiten und Arbeitszeiten sprechen; Interviews zur beruflichen Tätigkeit; einen Dienstplan besprechen; Arbeitsaufträge erteilen und entgegennehmen   <b>Hören</b> Interview mit einem Kioskbetreiber; Gespräche zur Arbeitsorganisation   <b>Lesen</b> Arbeitsauftrag; Blogeinträge, Forumseinträge; Kommentare; Beiträge im Gründerforum   <b>Schreiben</b> E-Mail an den Chef; Notizen; Forumseintrag; Text über Wunschberuf; Bitte um Informationsmaterial                        |           |
| <b>Redemittel</b> | Ich finde es sehr positiv, dass ...   Ein Nachteil ist, ...   Ich kann am ... arbeiten.   Am ... kann ich leider nicht, weil ...   Können Sie bitte ...? – Ja, das erledige ich sofort.   Tut mir leid, aber dafür bin ich nicht zuständig.   |           |
| <b>Grammatik</b>  | Verneinung mit <i>nicht</i>   Negationswörter   |           |
| <b>Übungen</b>    | Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels   | <b>30</b> |
|                   | <b>HALTESTELLE A Wortschatztraining</b> mit Wörtern spielen; Wortschatztagebuch   | <b>37</b> |

## BSK-Spezial A – Arbeit und Familie **38**

1. Freistellung bei Krankheit des Kindes; auf kritische Nachfragen reagieren; sich für die eigenen Interessen einsetzen
2. Benachteiligung erkennen und sich dagegen wehren; Diskriminierung am Arbeitsplatz
3. Gründe für Abmahnungen diskutieren; eine Konfliktsituation darstellen; Grundzüge des Kündigungsrechts
4. Vorschläge entgegennehmen und formulieren; über Vorschläge verhandeln; eine Lösung finden; Teilzeitarbeit
5. Training: Lesen und Schreiben

|                   |  |           |
|-------------------|--|-----------|
| <b>3</b>          | <b>Arbeit im Team</b>  | <b>47</b> |
| <b>Lernziele</b>  | <b>Sprechen</b> sich Kunden oder einem neuen Team vorstellen; über eine neue Stelle sprechen; ein Teamgespräch führen; über die eigene Teamrolle sprechen   <b>Hören</b> Teamgespräche   <b>Lesen</b> Artikel zum Thema „Neu im Team“; einen Text zum Thema „Meine Teamrolle“   <b>Schreiben</b> E-Mail (Vorstellung); Protokoll |           |
| <b>Redemittel</b> | Zu meiner Person: ...   Ich freue mich sehr darauf, Sie kennenzulernen und ...   Kann ich etwas vorschlagen?   Das halte ich für eine gute Idee.   Ist das nicht ungünstig, wenn ...?   Wir könnten das auch anders lösen.   Meine Stärke ist, dass ich gut vermitteln kann.   |           |
| <b>Grammatik</b>  | Passiv Präteritum  |           |
| <b>Übungen</b>    | Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels  | <b>54</b> |

## 4

## Tourismus

61

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Lernziele</b>  | <b>Sprechen</b> über berufliche Kompetenzen sprechen; über eigene Reiseerfahrungen und -wünsche sprechen; über Vor- und Nachteile verschiedener Reiseformen sprechen; Ratschläge geben; Gründe und Folgen nennen; telefonisch Informationen für eine Bewerbung einholen   <b>Hören</b> Informationsgespräche über Reisen; Informationen für eine Bewerbung einholen   <b>Lesen</b> Texte über Berufe im Tourismus; Angebote; Stellenanzeigen; satirischer Text über das Berufsbild „Reiseleiter“   <b>Schreiben</b> Mail mit Bitte um Informationen; Anfrage; Angebot; Text über den eigenen Beruf |
| <b>Redemittel</b> | An deiner Stelle wäre/hätte ich ...   Du hättest die Reise stornieren sollen.   Die Versicherung wäre für die Kosten aufgekommen.   Ich könnte mir vorstellen, als Reiseführer zu arbeiten   Ich kann perfekt organisieren.   Einen Haushalt zu managen, ist für mich kein Problem.  |
| <b>Grammatik</b>  | Konjunktiv II der Vergangenheit   Konjunktiv II der Vergangenheit mit Modalverben  |
| <b>Übungen</b>    | Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels  |

68

**HALTESTELLE B Spielen und Wiederholen Kopf oder Zahl**

75

## BSK-Spezial B – Arbeitsverhältnisse

76

1. Vor- und Nachteile verschiedener Arbeitsformen benennen; zu- und abraten; Zeitarbeit; schriftlich um Erklärungen bitten
2. Arbeitsabläufe beschreiben; die Geschichte des Containers; einen Beschwerdebrief schreiben
3. Telefongespräche zur Problemlösung führen; effektiv telefonieren; eine Reklamation beantworten
4. über Arbeitsbedingungen verhandeln; Kommunikationsverhalten; eine Gesprächszusammenfassung kommentieren
5. Training: Hören und Schreiben

## 5

## Aktiv im Handwerk

85

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Lernziele</b>  | <b>Sprechen</b> über handwerkliche Berufe sprechen; handwerkliche Tätigkeiten und Werkzeuge beschreiben; Vorgänge und Zustände beschreiben; über erledigte Aufgaben berichten; einen Arbeitsablauf beschreiben; über Probleme am Arbeitsplatz sprechen   <b>Hören</b> Kurse im Baumarkt; Anruf beim Heimwerkernotdienst   <b>Lesen</b> Anzeige eines Notdiensts; Anleitung; Artikel zum Thema „Zukunft des Handwerks“   <b>Schreiben</b> Verbesserungsvorschlag; Notizen |
| <b>Redemittel</b> | Die Maschine ist schon lange ausgeschaltet!   Zuerst muss man den Haupthahn zudrehen. Anschließend ...   Ich möchte Sie auf ein Problem hinweisen.   ... sollte geändert werden.   Der Vorteil davon wäre, dass ...  |
| <b>Grammatik</b>  | Vorgangspassiv Perfekt   Zustandspassiv   untrennbare Verben   |
| <b>Übungen</b>    | Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels  |

92

## 6

## Arbeit in der Metropolregion

99

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Lernziele</b>  | <b>Sprechen</b> einen Wohnort/Arbeitsplatz vorstellen; über Arbeitsverträge sprechen; einen Betriebsausflug organisieren   <b>Hören</b> Radiointerview mit Zuwanderern in die Region   <b>Lesen</b> Stellenanzeige; Arbeitsvertrag (duales Studium); Bewerbungsschreiben; Zeitungsreportage   <b>Schreiben</b> Anschreiben                 |
| <b>Redemittel</b> | Ich würde zwei Fotos von Jena zeigen. Ein Bild von ...   Mit großem Interesse habe ich ...   An Ihrem Unternehmen reizt mich besonders ...   Ich bin überzeugt, dass ...   Aufgrund meiner Ausbildung ...   In meinem Vortrag geht es um ...   Als Nächstes möchte ich über ... sprechen.   Zum Schluss möchte ich noch erwähnen, dass ... |
| <b>Grammatik</b>  | Nomen-Verb-Verbindungen  |
| <b>Übungen</b>    | Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels  |

106

**Sprachbausteine Teil 1** Rückfragen zu Bewerbungen stellen  
**Lesen Teil 1** Informationen zum Arbeitsmarkt suchen  
**Sprechen Teil 2** Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen  
**Sprechen Teil 1** Über ein Thema sprechen  
**Hören Teil 1** Arbeitsabläufe, Probleme und Vorschläge verstehen  
**Hören Teil 4** Anliegen und Bitten erfassen

## 7

### Berufe im Gesundheitswesen

119

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Lernziele</b>  | <b>Sprechen</b> über Meinungen zum Thema „Gesundheit“ diskutieren; abwägen; widersprechen; Probleme im Arbeitsablauf melden und Lösungsvorschläge machen; um Rat/Vorschläge/Instruktionen bitten   <b>Hören</b> Interview mit einem Krankenpfleger   <b>Lesen</b> Arbeitsplan; Pflegebericht; Artikel zur Vereinfachung des eigenen Lebens   <b>Schreiben</b> Bericht; Leserbrief |
| <b>Redemittel</b> | In meiner Sprache sagt man: ...   Gesundheit heißt für mich, dass ...   Es ist eine Herausforderung, sich dauernd weiterzubilden.   Was würden Sie mir in der Situation empfehlen?   Das Wichtigste ist, dass Sie ...   Man hat es einfacher, wenn man ...  |
| <b>Grammatik</b>  | Infinitiv mit <i>zu</i>   Ausdrücke mit <i>es</i>   |
| <b>Übungen</b>    | Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels   |

126

## 8

### In der Gastronomie

133

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Lernziele</b>  | <b>Sprechen</b> Waren annehmen und reklamieren; über berufsspezifische Kompetenzen sprechen; über Essgewohnheiten sprechen; die Zubereitung eines Gerichts beschreiben   <b>Hören</b> Interview mit einem Koch; Warenbestellung und Anlieferung   <b>Lesen</b> Bestellung; Stellenanzeige; Restaurantanzeigen; Tipps zum erfolgreichen Verhandeln   <b>Schreiben</b> Restaurantbewertung; Antwort auf Anfrage |
| <b>Redemittel</b> | Zum Rühren nehme ich einen Kochlöffel.   Ein Koch muss mit Stress umgehen können, weil ...   Für meinen Beruf ist es sehr wichtig, dass man ...   Ich bringe Ihre Lieferung.   Das war anders vereinbart. Ich hatte ... bestellt.   |
| <b>Grammatik</b>  | Adjektivdeklinaton (Wiederholung)   Zweck und Ziel ausdrücken mit <i>damit</i> , <i>um + zu +</i> Infinitiv und <i>zum +</i> substantivierter Infinitiv   |
| <b>Übungen</b>    | Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels   |

140

**HALTESTELLE C Wortschatztraining** Berufswortschatz thematisch wiederholen

147

## BSK-Spezial C – Bewerbung

148

1. in der Jobsuche der Arbeitsagentur recherchieren; Jobbörsen und Jobmessen; Interesse an einer Jobmesse schriftlich begründen
2. in Stellenanzeigen verlangte Eigenschaften erkennen; Muss- und Wunsch-Kriterien unterscheiden; eigene Kompetenzen formulieren
3. den Aufbau eines Anschreibens verstehen; eigene Qualifikationen formulieren; ein Anschreiben schreiben
4. die Phasen des Bewerbungsgesprächs; ein Bewerbungsgespräch führen; Motivation, Qualifikation und Interessenlage erläutern
5. Training: Lesen und Schreiben

## 9

### Handel international

157

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Lernziele</b>  | <b>Sprechen</b> über Webdesign sprechen; ein Unternehmen vorstellen   <b>Hören</b> dienstliches Gespräch; Beratungsgespräch   <b>Lesen</b> Text über kultursensibles Webdesign; geschäftliche Reklamation; Unternehmensporträt   <b>Schreiben</b> To-do-Liste; Beschwerdebrief; Notizen; Kommentar                 |
| <b>Redemittel</b> | Man könnte die Seite interessanter machen, indem ...   Man findet sich auf der Seite gut zurecht.   Der Text muss immer auf die Seite passen, ohne dass ...   Die Homepage hat nach wie vor große Mängel.   Wir fordern Sie auf, dafür zu sorgen, ...   Das Unternehmen bietet Dienstleistungen im Bereich ... an. |
| <b>Grammatik</b>  | Art und Weise ausdrücken mit <i>indem</i> , <i>ohne zu</i> und <i>ohne dass</i>   Partizip I und Partizip II als Adjektive   ... <i>einander</i>   |
| <b>Übungen</b>    | Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels  |

164

|                   |  |     |
|-------------------|--|-----|
| <b>Lernziele</b>  | <b>Sprechen</b> über Arbeitsbedingungen sprechen; einen Arbeitsvertrag verstehen und Nachfragen stellen; mit Vorgesetzten über Probleme am Arbeitsplatz sprechen; über Kündigungsgründe sprechen; über Sicherheit am Arbeitsplatz sprechen; über Arbeitsverträge in verschiedenen Ländern sprechen   <b>Hören</b> Gespräche mit Vorgesetzten   <b>Lesen</b> Arbeitsvertrag; Informationen über Rechte und Pflichten am Arbeitsplatz; Informationen über Kündigungsrecht   <b>Schreiben</b> einen Arbeitsvertrag entwerfen: Fragen an die Personalabteilung |     |
| <b>Redemittel</b> | Gibt es Gleitzeit?   Wie viel verdiene ich brutto?   Wann ist mein erster Arbeitstag?   Was bedeutet „Verschwiegenheitsgebot“?   Sie müssen pünktlich zur Arbeit erscheinen.   Ich muss pünktlich gehen.   Da müssen Sie im Team gemeinsam eine Lösung finden.   |     |
| <b>Grammatik</b>  | Präpositionen mit Genitiv   Wortbildung  |     |
| <b>Übungen</b>    | Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels  | 178 |

## TESTTRAINING B

**Hören Teil 3** Betriebsbezogene Informationen nachvollziehen  
**Hören Teil 2** Argumentationen nachvollziehen  
**Lesen Teil 2** Einweisungen und Unterweisungen verstehen  
**Lesen Teil 3** Rahmenbedingungen der Arbeit verstehen  
**Lesen und Schreiben Teil 1** Beschwerden und Anweisungen verstehen  
**Lesen und Schreiben Teil 2** Auf Beschwerden reagieren und eine Klärung ermöglichen

|                   |  |     |
|-------------------|--|-----|
| <b>Lernziele</b>  | <b>Sprechen</b> über Mediennutzung in Alltag und Beruf sprechen; eine Grafik beschreiben; über Arbeitssuche mit <i>Social Media</i> sprechen; über Soziale Netzwerke sprechen   <b>Hören</b> Gespräch über Verzicht auf Medien; telefonische Reklamation; Jobsuche mit <i>Social Media</i>   <b>Lesen</b> Diagramme/Grafiken; Reklamation; Text zur Jobsuche mit <i>Social Media</i> ; Erfahrungsbericht   <b>Schreiben</b> Antwort auf Reklamation; Kommentar |     |
| <b>Redemittel</b> | Je öfter ich das Handy ausschalte, desto entspannter lebe ich.   Die Grafik zeigt ...   Weniger als die Hälfte der Befragten ...   Die Ideen, die die Autorin präsentiert, finde ich ...   Ich habe die Erfahrung gemacht, dass ...  |     |
| <b>Grammatik</b>  | <i>je</i> und <i>desto/umso</i> + Komparativ   Nomen-Verb-Verbindungen   |     |
| <b>Übungen</b>    | Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels  | 198 |

|                      |   |     |
|----------------------|---|-----|
| <b>Lernziele</b>     | <b>Sprechen</b> über interkulturelle Erfahrungen bei einem neuen Job sprechen; über Kommunikationsprobleme sprechen; ein Problem schildern; um Erklärungen bitten; sich entschuldigen; Diskussion über Fernbeziehungen   <b>Hören</b> Aussagen zur Arbeitswelt in Deutschland; Telefonate im Betrieb   <b>Lesen</b> innerbetriebliche Kommunikation; Text zu Globalisierung und Beziehungen   <b>Schreiben</b> Leserbrief |     |
| <b>Redemittel</b>    | Was hier ganz anders ist als zu Hause ...   Womit ich gar nicht zurechtkomme, ist, dass ...   An deutsches Essen habe ich mich schnell gewöhnt.   Ich bin der Überzeugung, dass ...   Da muss ich widersprechen.  |     |
| <b>Grammatik</b>     | Folgen ausdrücken mit <i>folglich</i> , <i>infolgedessen</i> , <i>deshalb</i> und <i>sodass</i>   Ausdrücke mit Präpositionen   |     |
| <b>Übungen</b>       | Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels   | 212 |
| <b>HALTESTELLE D</b> | <b>Produktbeschreibung</b> Lustige Erfindungen  | 219 |

## BSK-Spezial D – IT und Datenschutz

1. Computerprobleme melden; jemanden beraten; eine Fehlermeldung schreiben
2. eine Schulung planen; ein berufliches Einladungsschreiben verstehen und beantworten
3. Informationen zum Datenschutz einholen/austauschen; die Datenschutz-Grundverordnung; eine Stellungnahme schreiben
4. erklären, wie etwas funktioniert; eine Installationsanweisung; bei einem technischen Problem schriftlich um Hilfe bitten
5. Training: Hören und Schreiben

|                   |  |            |
|-------------------|--|------------|
| <b>13</b>         | <b>Konflikte lösen</b>   | <b>229</b> |
| <b>Lernziele</b>  | <b>Sprechen</b> über Streitfälle sprechen; Missverständnisse klären; konstruktive Kritik üben; Lösungen finden; Kompromisse aushandeln; berufliche Telefongespräche führen; über interkulturelle Unterschiede bei Konflikten am Arbeitsplatz sprechen; über Geschlechterrollen sprechen   <b>Hören</b> berufliche Konfliktgespräche; berufliche Telefongespräche   <b>Lesen</b> Artikel zum Thema „Veränderte Rollen in Beruf, Partnerschaft und Familie“   <b>Schreiben</b> Anfragen in einer Bestätigungsmail annehmen oder ablehnen; Gesprächsnotiz |            |
| <b>Redemittel</b> | Ich dachte, dir ist es wichtig, dass ich ...   Was halten Sie davon, wenn wir in Zukunft ... Von mir aus gerne.   Stilbruch Modemessen, Sie sprechen mit ..., was kann ich für Sie tun?   Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen.   |            |
| <b>Grammatik</b>  | irreale Konditionalsätze in der Vergangenheit   Relativsätze im Genitiv  |            |
| <b>Übungen</b>    | Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels  | <b>236</b> |

|                   |  |            |
|-------------------|--|------------|
| <b>14</b>         | <b>Weiterbildung</b>   | <b>243</b> |
| <b>Lernziele</b>  | <b>Sprechen</b> über die eigene Lerngeschichte berichten; über Weiterbildungsangebote sprechen   <b>Hören</b> Radiointerview zu Schulerfahrungen   <b>Lesen</b> besondere Lernbiografien; Informationen über berufliche Förderprogramme; Text über die Rolle von Gefühlen beim Lernen   <b>Schreiben</b> Kommentar; Bitte um Informationen; Motivationsschreiben |            |
| <b>Redemittel</b> | Mein Weg war ein bisschen kompliziert, weil ...   Ich habe sehr spät schwimmen gelernt.   Durch den Umzug nach Deutschland ...   Ich brauche noch ein paar Informationen zu Ihrem Weiterbildungsangebot.   Gibt es Stipendien?   |            |
| <b>Grammatik</b>  | Konjunktiv I in der indirekten Rede   Konjunktiv II in unrealen Vergleichssätzen   | <b>250</b> |
| <b>Übungen</b>    | Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels  |            |

|  |            |
|--|------------|
| <b>TESTTRAINING C</b>  | <b>257</b> |
| <b>Sprachbausteine Teil 2</b> Auf Anfragen reagieren und Angebote machen                                   |            |
| <b>Lesen Teil 4</b> Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen   |            |
| <b>Hören und Schreiben</b> Kundenanfragen entgegennehmen und dokumentieren                                 |            |
| <b>Schreiben</b> Meinungen begründen und durch Argumente stützen   |            |
| <b>Sprechen Teil 3</b> Lösungswege diskutieren (eine Situation am Arbeitsplatz besprechen)                 |            |
| <b>HALTESTELLE E Wortschatztraining</b> Berufsfelder: Berufswortschatz thematisch wiederholen; Wortbildung | <b>263</b> |

|   |            |
|---|------------|
| <b>BSK-Spezial E – Nachqualifizierung</b>   | <b>264</b> |
| 1. ein Diagramm zum Anerkennungsverfahren lesen; Informationen zur beruflichen Anerkennung                              |            |
| 2. im KURSNET der Arbeitsagentur recherchieren; Auszug aus einem Anerkennungsbescheid                                   |            |
| 3. ein Bildungsangebot verstehen und sich bei einem Bildungsträger danach erkundigen; Interview zur Anerkennung         |            |
| 4. sich auf Kundengespräche vorbereiten; Erlaubnis zur Berufsausübung; ein Beratungsgespräch schriftlich zusammenfassen |            |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Modelltest Deutsch-Test für den Beruf B2</b> | <b>272</b> |
|---|------------|

|                                |     |                             |     |
|--------------------------------|-----|-----------------------------|-----|
| <b>Anhang</b>                  |     |                             |     |
| Lernwortschatz                 | 293 | Nomen mit Präpositionen     | 350 |
| Grammatik                      | 307 | Adjektive mit Präpositionen | 351 |
| Redemittel                     | 325 | Unregelmäßige Verben        | 352 |
| BSK-Spezial – Textbausteine    | 339 | Nomen-Verb-Verbindungen     | 357 |
| Verben mit Dativ               | 345 | Video-Clips                 | 358 |
| Verben mit Dativ und Akkusativ | 346 | Quellen                     | 359 |
| Verben mit Präpositionen       | 347 |                             |     |