

telc



# Einfach besser!

## Deutsch für den Beruf B1-B2

### Kurs- und Arbeitsbuch

Milena Angioni  
Ines Hälbig  
Viola Stübner

### Willkommen

**Inhalt** Wir stellen uns vor.  
Profile  
Wo wir arbeiten.



**Lernziele** 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

### 1 Sich im Beruf vorstellen

**Inhalt** „Du“ und „Sie“  
Branchen und Berufe im Wandel  
Unternehmensstrukturen: Wer macht was?



**Lernziele** 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

**Grammatik** Perfekt: *haben* und *sein* + Partizip II | Präsens Passiv | Das Verb *werden* | Trennbare Verben im Präsens und Perfekt | Artikel im Nominativ, Akkusativ und Dativ

### 2 Bewerbung

**Inhalt** Stellensuche und Bundesagentur für Arbeit  
Lebenslauf und Bewerbung  
Bewerbungsschreiben und Vorstellungsgespräch



**Lernziele** Arbeitsangebote in Onlineportalen (Jobagentur) suchen | Details zu Jobangeboten erfragen | Berufssteckbriefe der BA auswerten | Muster von Bewerbungsunterlagen analysieren | Eine Bewerbung verfassen

**Grammatik** Fragen mit Fragepronomen *wann, wie, wer* | Ja/Nein-Fragen und indirekte Fragen | Perfekt und Präteritum

### Zwischendurch A

Menschen im Porträt: Interview mit Kerstin Wiegand, 44 Jahre, Deutschland  
Zeitschriftenartikel: Die zweite Chance – Bildungseinrichtungen, Schulabschlüsse

### 3 Arbeit und Familie

**Inhalt** Arbeitsalltag  
Schwierigkeiten im Job  
Zwischen Beruf und Familie



**Lernziele** Arbeitszeitmodelle diskutieren | Routinetätigkeiten und eigenen Arbeitsalltag beschreiben | Arbeitsforenbeiträge auswerten | Über eigene Arbeitszufriedenheit diskutieren | Kinderbetreuungsmöglichkeiten recherchieren und diskutieren

**Grammatik** Zeitadverb *zuerst* im Satz | Die n-Deklination | Die Possessivartikel *mein, dein, sein, ihr, unser, euer* | Deklination des Possessivartikels *unser*

### 4 Beruflich unterwegs

**Inhalt** Eine Geschäftsreise planen  
Arbeitsablauf und -organisation  
Arbeitsanweisungen und Ratschläge



**Lernziele** Hotelsuche und Zimmer reservieren | Reisevorbereitungen durchspielen | Arbeitsabläufe auf der Baustelle kennenlernen, diskutieren und auf eigene Situation übertragen | Anweisungen und Ratschläge kulturspezifisch verstehen und formulieren

**Grammatik** Modalverben | Modale Präpositionen | Lokale Präpositionen | Wechselp Präpositionen | 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 Yousri, 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

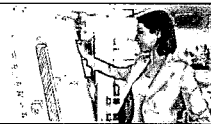
85

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  
Unfallgefahren 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

**ARBEITSBUCH**

121

**Aussprachetraining**

122

**Übungsteil zu den Kursbuchlektionen**

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

**Tests**

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

**Anhang**

261

Grammatik	261
Lösungen: Aussprachetraining, Arbeitsbuch und Zwischentests	269
Hörtexte: Kursbuch, Arbeitsbuch und Zwischentests	276
Bildquellen: Umschlaginnenseite	

**Die wichtigsten Abkürzungen und Symbole**

m.	maskulin		Hörübung mit Trackangabe
f.	feminin		Verweis auf eine Übung im Kursbuchteil
n.	neutral		richtig
Sg.	Singular		falsch
Pl.	Plural		Rechercheaufgabe Internet (fakultativ)
	leichtere Übung	--	keine Veränderung im Plural (z. B. Becher/--)
	anspruchsvollere Übung	---	kein Artikel (z. B. ein Tisch/--- Tische)
	Schreibaufgabe		