

1

Rund ums Wohnen

9

- Lernziele** **Sprechen** was man beim Umzug selbst macht und was man machen lässt; über Umzugsgründe und -erfahrungen sprechen; einen Umzug organisieren | **Hören** Gespräch mit der Umzugsfirma; Mängelmeldung bei der Hausverwaltung | **Lesen** Blogtext zum Thema Umzug | **Schreiben** Nachricht an die Hausverwaltung | **Beruf** Angebote machen und verhandeln
- Redemittel** Die weiße Couch finde ich super! | Ich lasse die Wohnung renovieren. | Könnten Sie mir bitte ein Angebot schicken? | Wir können Ihnen bei ... entgegenkommen. | Die Türklinke muss repariert werden. | Ich beziehe mich auf unser heutiges Telefongespräch. | Hiermit möchte ich Sie bitten, ...
- Grammatik** Angaben im Satz
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels



16

2

Mein eigener Laden

23

- Lernziele** **Sprechen** über Einkaufsmöglichkeiten und Arbeitszeiten sprechen; Interviews zur beruflichen Tätigkeit; einen Dienstplan besprechen; Arbeitsaufträge erteilen und entgegennehmen | **Hören** Interview mit einem Kioskbetreiber; Gespräche zur Arbeitsorganisation | **Lesen** Blogeintrag über einen Kiosk und Kommentare; Beiträge im Gründerforum | **Schreiben** E-Mail an den Chef | **Beruf** Kioskbetreiber; Selbstständigkeit; Dienstplanbesprechung; Arbeitsaufträge
- Redemittel** 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.
- Grammatik** Verneinung mit *nicht* | Negationswörter
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels



30

HALTESTELLE A Wortschatztraining mit Wörtern spielen; Wortschatztagebuch

37

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 entgegennemen und formulieren; über Vorschläge verhandeln; eine Lösung finden; Teilzeitarbeit
5. Training: Lesen und Schreiben



3

Arbeit im Team

47

- Lernziele** **Sprechen** ein Teamgespräch führen; über die eigenen Teamrollen sprechen | **Hören** Teamgespräche | **Lesen** Artikel zum Thema „Neu im Team“; einen Text zum Thema „Meine Teamrollen“ | **Schreiben** sich per E-Mail vorstellen; Protokoll | **Beruf** neu im Team; sich per E-Mail vorstellen; Teamgespräche führen
- Redemittel** 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.
- Grammatik** Passiv Präteritum
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels



54

Tourismus privat und geschäftlich

- Lernziele** **Sprechen** über eigene Reiseerfahrungen und -wünsche sprechen; über Vor- und Nachteile verschiedener Reiseformen sprechen; Ratschläge geben; Gründe und Folgen nennen | **Hören** Informationsgespräche über Reisen; Informationen für eine Bewerbung einholen | **Lesen** Texte über Berufe im Tourismus; Stellenanzeigen; satirische Elemente in einem Text erkennen | **Schreiben** Informationen über eine Reise einholen | **Beruf** Berufe im Tourismus; telefonisch Informationen für eine Bewerbung einholen
- Redemittel** 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.
- Grammatik** Konjunktiv II der Vergangenheit | Konjunktiv II der Vergangenheit mit Modalverben
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels



68

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

75

BSK-Spezial B – Arbeitsverhältnisse

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



Aktiv im Handwerk

- Lernziele** **Sprechen** Vorgänge und Zustände beschreiben; einen Ablauf beschreiben | **Hören** Radiosendung; Anruf beim Heimwerkernotdienst | **Lesen** Artikel zum Thema Handwerk | **Schreiben** Verbesserungsvorschlag | **Beruf** Vorschläge machen; handwerkliche Berufe
- Redemittel** Der Backofen 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 ...
- Grammatik** Vorgangspassiv Perfekt | Zustandspassiv | untrennbare Verben
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels



92

Arbeit in der Metropolregion

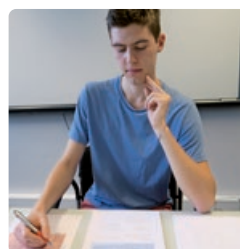
- Lernziele** **Sprechen** eine Stadt/Region vorstellen; über Arbeitsverträge sprechen | **Hören** Radiointerview mit Zuwanderern in die Region | **Lesen** Zeitungsreportage | **Schreiben** ein Anschreiben verfassen | **Beruf** Anschreiben; Arbeitsvertrag (duales Studium)
- Redemittel** Ich würde zwei 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 ...
- Grammatik** Nomen-Verb-Verbindungen
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels



106

TESTTRAINING A

- 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



- Lernziele** **Sprechen** über Meinungen zum Thema „Gesundheit“ diskutieren; Probleme im Arbeitsablauf melden und Lösungsvorschläge machen | **Hören** Interview mit einem Krankenpfleger | **Lesen** Artikel zur Vereinfachung des eigenen Lebens | **Schreiben** Bericht | **Beruf** Probleme im Arbeitsablauf melden; einen Bericht schreiben
- Redemittel** 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 ...
- Grammatik** Infinitiv mit *zu* | Ausdrücke mit *es*
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels



126

- Lernziele** **Sprechen** über Essgewohnheiten sprechen; die Zubereitung eines Gerichts beschreiben; berufsspezifische Kompetenzen nennen | **Hören** Interview mit einem Koch; Warenbestellung und Anlieferung | **Lesen** Restaurantanzeigen; Tipps zum erfolgreichen Verhandeln | **Schreiben** Restaurantbewertung | **Beruf** berufsspezifische Kompetenzen; Waren annehmen und reklamieren
- Redemittel** 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.
- Grammatik** Adjektivdeklinaton (Wiederholung) | Zweck und Ziel ausdrücken mit *damit*, *um + zu* + Infinitiv und *zum* + substantivierter Infinitiv
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels



140

HALTESTELLE C Wortschatztraining Berufswortschatz thematisch wiederholen

147

BSK-Spezial C – Bewerbung

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



- Lernziele** **Sprechen** über Webdesign sprechen | **Hören** dienstliches Gespräch; Beratungsgespräch | **Lesen** Text über kultursensibles Webdesign; geschäftliche Reklamation* | **Schreiben** Beschwerdebrief | **Beruf** Beschwerdebrief
- Redemittel** 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.
- Grammatik** Art und Weise ausdrücken mit *indem*, *ohne zu* und *ohne dass* | Partizip I und Partizip II als Adjektive | ...*einander*
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels



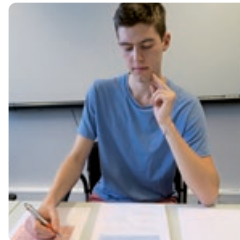
164

- Lernziele** **Sprechen** über Grundrechte sprechen; ein Referat halten; eine Diskussion führen | **Hören** Referat zum Thema „Der Bundespräsident“; Podiumsdiskussion | **Lesen** Informationen über politische Parteien | **Schreiben** Präsentationsfolien erstellen | **Beruf** eine Präsentation vorbereiten
- Redemittel** Ich finde wichtig, dass man seine Religion frei ausüben darf. | Das Thema meines Referats ist: ... | Gleiche Rechte für alle sind die Basis der Demokratie, was ich richtig finde. | Anlässlich der Wahl gibt es viele Diskussionen. | Darf ich dazu gleich etwas sagen?
- Grammatik** Weiterführende Nebensätze | Präpositionen mit Genitiv
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels



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



- Lernziele** **Sprechen** über Mediennutzung in Alltag und Beruf sprechen; eine Grafik beschreiben | **Hören** Gespräch über Verzicht auf Medien; telefonische Reklamation | **Lesen** schriftliche Reklamation; Text zur Jobsuche mit *Social Media* | **Schreiben** eine Reklamation beantworten | **Beruf** Reklamation; Jobsuche mithilfe von *Social Media*
- Redemittel** 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 ...
- Grammatik** *je* und *desto/umso* + Komparativ | Nomen-Verb-Verbindungen
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels



- Lernziele** **Sprechen** über interkulturelle Erfahrungen sprechen; ein Problem schildern; um Erklärungen bitten; sich entschuldigen; Diskussion über Fernbeziehungen | **Hören** Aussagen zur Arbeitswelt in Deutschland; Telefonate im Betrieb | **Lesen** innerbetriebliche Kommunikation; Text zu globalen Beziehungen | **Schreiben** Leserbrief | **Beruf** innerbetriebliche Kommunikation
- Redemittel** 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.
- Grammatik** Folgen ausdrücken mit *folglich*, *infolgedessen*, *deshalb* und *sodass* | Ausdrücke mit Präpositionen
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels



HALTESTELLE D **Produktbeschreibung** Lustige Erfindungen

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



- Lernziele** **Sprechen** über Streitansätze sprechen; Missverständnisse klären; Kompromisse aushandeln; berufliche Telefonate führen | **Hören** privates Konfliktgespräch; berufliche Telefongespräche | **Lesen** Artikel zum Thema veränderte Rollen in Partnerschaft und Familie | **Schreiben** Bestätigungsmail | **Beruf** berufliche Telefongespräche; Notizen machen; Bestätigungsmail
- Redemittel** 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.
- Grammatik** irrealer Konditionalsätze in der Vergangenheit | Relativsätze im Genitiv
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels



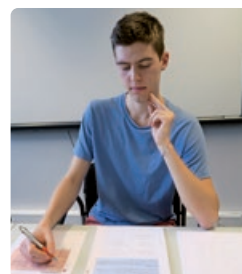
- Lernziele** **Sprechen** über die eigene Lerngeschichte berichten; über Weiterbildungsangebote sprechen | **Hören** Radiointerview zu Schulerfahrungen | **Lesen** besondere Lernbiografien; Informationen über Förderprogramme; Text über die Rolle von Gefühlen beim Lernen | **Schreiben** Kommentar; schriftlich Informationen erbitten | **Beruf** berufliche Förderprogramme
- Redemittel** 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?
- Grammatik** Konjunktiv I in der indirekten Rede | Konjunktiv II in irrealen Vergleichsätzen
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels



TESTTRAINING C

- Sprachbausteine Teil 2** Auf Anfragen reagieren und Angebote machen
Lesen Teil 4 Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen
Hören und Schreiben Kundenanfragen entgegennehmen und dokumentieren
Schreiben Meinungen begründen und durch Argumente stützen
Sprechen Teil 3 Lösungswege diskutieren (eine Situation am Arbeitsplatz besprechen)

HALTESTELLE E Wortschatztraining Berufsfelder: Berufswortschatz thematisch wiederholen; Wortbildung



BSK-Spezial E – Nachqualifizierung

- ein Diagramm zum Anerkennungsverfahren lesen; Informationen zur beruflichen Anerkennung
- im KURSNET der Arbeitsagentur recherchieren; Auszug aus einem Anerkennungsbescheid
- ein Bildungsangebot verstehen und sich bei einem Bildungsträger danach erkundigen; Interview zur Anerkennung
- sich auf Kundengespräche vorbereiten; Erlaubnis zur Berufsausübung; ein Beratungsgespräch schriftlich zusammenfassen



Modelltest Deutsch-Test für den Beruf B2

Anhang

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		