



Direkt
zum DTB

Einfach besser! 500

Deutsch für Berufssprachkurse

KURS- UND
ARBEITSBUCH

B2

Liebe Kursleitende, liebe Lernende,

Einfach besser! 500 Deutsch für Berufssprachkurse B2 ist Ihr bewährtes Lehrwerk für den berufsorientierten Deutschunterricht mit Stoff für mindestens 500 Unterrichtseinheiten, das jetzt intensiv auf den *Deutsch-Test für den Beruf B2* vorbereitet. Es verbindet die Inhalte des Brückenelements B1/B2 und des B2-Basiskurses. Das Lehrwerk orientiert sich konsequent am Konzept für den Basiskurs B2 und dem Lernzielkatalog des BAMF für die berufsbezogene Deutschsprachförderung.

Die ersten sechs Lektionen von **Einfach besser! 500** decken die Inhalte des Brückenelements ab. B1- und zum Teil sogar A2-typische und für Lernende häufig herausfordernde sprachliche Phänomene werden in beruflichen Zusammenhängen behandelt und geübt. Im B2-Basiskurs, d. h. in den Lektionen 7–18, werden die bereits geübten Phänomene auf höherer Kompetenzstufe wieder aufgegriffen, ergänzt und vertieft. Alle Fertigkeiten werden gleichermaßen trainiert. Im Lehrwerk finden Sie außerdem ein integriertes Wortschatztraining, ein separates Kapitel zur Phonetik und identitätsstiftende Zwischenseiten. Lernspiele und Lernszenarien runden die abwechslungsreichen Übungen ab, machen Spaß und unterstützen Kursleitende bei der Binnendifferenzierung.

Das Lehrwerk bereitet konsequent auf die Abschlussprüfung des B2-Basiskurses, den *Deutsch-Test für den Beruf B2*, vor. **Einfach besser! 500** unterstützt Sie somit ideal bei der Prüfungsvorbereitung. Es enthält Aufgaben im Prüfungsformat und die Lektion *Fit für die Prüfung*, mit der Sie Lernende passgenau auf den *DTB B2* vorbereiten können. Zwischentests zu den Lektionen und einen original telc Übungstest finden Sie hier zum Download:

www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html

Auch die Lösungen, Hörtexte und Audiodateien des Lehrwerks können Sie dort herunterladen. Das Downloadportal enthält außerdem Lehrerhandreichungen zum Lehrwerk, Wortschatzlisten in verschiedenen Sprachen sowie weitere Zusatzmaterialien. Mit dem digitalen Unterrichtsbegleiter für Kursleitende können Sie Ihren Unterricht online gestalten oder begleiten und mit interaktiven Übungen das Angebot des Lehrwerks ergänzen.



Einfach besser! 500 schließt direkt an das Lehrwerk für den Integrationskurs **Einfach gut!** an und führt die Teilnehmenden sicher zu B2. Das Lehrwerk berücksichtigt ein breites berufliches Spektrum und alle wichtigen Kommunikationsfelder in der Ausbildung, Arbeit und Weiterbildung. Darüber hinaus vermittelt es Gepflogenheiten und Werte der deutschen Arbeitswelt.

Erfahrene Kursleiterinnen und Kursleiter haben uns bei der Entwicklung dieses Lehrwerks beraten. Wir freuen uns, Ihnen mit **Einfach besser! 500** ein aktuelles Lehrwerk vorlegen zu können, das optimal in den Berufssprachkursen eingesetzt werden kann.

Viel Spaß und viel Erfolg wünscht Ihnen Ihr

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'J. Keicher', located below the text 'Viel Spaß und viel Erfolg wünscht Ihnen Ihr'.

J. Keicher
Geschäftsführer telc gGmbH

KURSBUCH		8
Brückenelement Wir sind dabei.		8
1	Ein neuer Beruf	11
Inhalt	Verschiedene Berufe Berufe und Jobs Ausbildung und Studium Wie lerne ich gut?	
Lernziele	Berufe vorstellen Eine Statistik erstellen Das Bildungssystem in Deutschland kennenlernen Berufserfahrungen darstellen Lernstrategien kennen	
Grammatik	Verbkonjugation im Präsens Modalverben Trennbare Verben Artikel und Negation	
2	Bei der Berufsberatung	21
Inhalt	Berufliche Ziele Informationen erfragen Beratungsgespräch Berufssuche	
Lernziele	Berufswege kennenlernen Eigene Stärken und Schwächen kennen Kommunikation mit der Berufsberatung Ausbildungsangebote verstehen Über berufliche Anerkennung Bescheid wissen	
Grammatik	Finalsätze Perfekt und Präteritum Adjektivsteigerung Indirekte Fragen Dativ- und Akkusativergänzungen Präpositionen mit Akkusativ und Dativ	
3	Auf Jobsuche	31
Inhalt	Berufsprofile Stellen und Fortbildungen Bürokratische Schritte Ich werde mein eigener Chef.	
Lernziele	Informationen zu Berufen finden und verstehen Weiterbildungsangebote verstehen Stellen suchen Fortbildungen anmelden Sich über Anerkennungen erkundigen	
Grammatik	Adjektivdeklination mit bestimmten und unbestimmten Artikeln Konjunktiv II für höfliche Bitten, Wünsche und irrealen Bedingungen Reflexivpronomen Futur I	
Zwischendurch A Café Talk Im Pflegebereich		41
4	Stellenangebote und Bewerbungen	43
Inhalt	Informationen zu Stellenangeboten Sich bei der Firma präsentieren Das Vorstellungsgespräch Mein erster Arbeitstag	
Lernziele	Sich telefonisch auf ein Stellenangebot melden Einen Lebenslauf und Bewerbungsanschreiben verfassen Ein Vorstellungsgespräch verstehen und führen Regeln im Beruf kennen Sich auf den ersten Arbeitstag vorbereiten	
Grammatik	Verben mit Präpositionen Satzstellung im Mittelfeld Relativsätze mit <i>was</i> Sätze mit <i>als/wenn</i>	
5	Im Gespräch mit Kollegen	53
Inhalt	Arbeitsanweisungen Verhalten am Arbeitsplatz Wie wird das gemacht? Die Arbeit muss erklärt werden.	
Lernziele	Arbeitsanweisungen verstehen Gefahren am Arbeitsplatz kennen Arbeitsberichte verfassen Verbesserungsvorschläge am Arbeitsplatz machen Sich krank melden	
Grammatik	Wechselpräpositionen Richtungspräpositionen <i>brauchen</i> + Infinitiv Vorgangspassiv Passiv Präsens mit Modalverben	
6	Kontakte mit Kunden	63
Inhalt	Bestellungen und Rückmeldungen Austausch per E-Mail Kontakt als Kunde / Kontakt mit Patienten Einfache Beschwerden	
Lernziele	Bestellungen aufgeben Angebote verstehen Mit Ärzten / Patienten kommunizieren Sich bei Auftragnehmern beschweren Missverständnisse klären	
Grammatik	Sätze mit <i>da</i> , <i>obwohl</i> , <i>falls</i> Sätze mit <i>indem</i> Präpositional-, Lokal-, Temporal- und Kausaladverbien Substantivierungen <i>um ... zu</i> , <i>ohne ... zu</i> , (<i>anstatt</i>) ... <i>zu</i> + Infinitiv	
Zwischendurch B Café Talk Initiativbewerbung		73
Selbstevaluation Das kann ich schon!		75

	Basiskurs Wir stellen uns vor.	76
7	Berufsalltag in Deutschland	83
	Inhalt Du und Sie Branchen und Berufe im Wandel Unternehmensstrukturen Werde ich gesiezt oder geduzt?	
	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 Trennbare Verben im Perfekt Possessivartikel im Singular im Nominativ, Akkusativ und Dativ	
8	Bewerbungsunterlagen	93
	Inhalt Die passende Stelle finden Lebenslauf Bewerbung Wie bewerbe ich mich?	
	Lernziele Arbeitsangebote im Onlineportalen suchen Details zu Jobangeboten erfragen Berufssteckbriefe auswerten Muster von Bewerbungsunterlagen analysieren Eine Bewerbung verfassen Aufgaben des BIZ kennen Um einen Beratungstermin bitten	
	Grammatik Plusquamperfekt Temporale Konnektoren	
9	Arbeit und Familie	103
	Inhalt Arbeitsalltag Schwierigkeiten im Job Zwischen Beruf und Familie Zuerst mein Kind, dann meine Arbeit?	
	Lernziele Arbeitszeitmodelle diskutieren Routinetätigkeiten und eigenen Arbeitsalltag beschreiben Arbeitsforenbeiträge auswerten Arbeitswünsche formulieren Kinderbetreuungsmöglichkeiten recherchieren und diskutieren	
	Grammatik Zeitadverbien im Satz n-Deklination Possessivartikel im Plural im Nominativ, Akkusativ und Dativ	
	Zwischendurch C Café Talk Das deutsche Schulsystem	113
10	Beruflich unterwegs	115
	Inhalt Eine Geschäftsreise planen Arbeitsablauf und -organisation Arbeitsanweisungen und Ratschläge Das geht leider nicht.	
	Lernziele Hotelsuche und Zimmer reservieren Reisevorbereitungen durchspielen Arbeitsabläufe auf der Baustelle kennenlernen Geschäftsreisen diskutieren Anweisungen und Ratschläge kulturspezifisch verstehen und formulieren	
	Grammatik Bedeutung der Modalverben Modale Präpositionen Konjunktiv II von <i>werden</i> , <i>können</i> , <i>sollen</i> für höfliche Bitten/Anweisungen und Ratschläge/Vorschläge	
11	Verkaufsgespräche und Small Talk	125
	Inhalt Ein Messebesuch Gespräche mit Kunden Vereinbarungen treffen Wie bereite ich mich vor?	
	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 Adjektivdeklination mit Possessivartikel Adjektivdeklination ohne Artikel	
12	Angebote und Verhandlungen	135
	Inhalt Angebote erstellen Verhandlungsgespräche Liefer- und Zahlungsbedingungen Wenn ich ein gutes Angebot finde, ...	
	Lernziele Anfragen bearbeiten und Angebote formulieren Verhandlungsgespräche verstehen und führen Liefer- und Zahlungsbedingungen verstehen Kaufangebote bewerten	
	Grammatik Konditionalsätze mit <i>wenn</i> und <i>falls</i> Temporale Präpositionen mit Akkusativ, Dativ, Genitiv	
	Zwischendurch D Café Talk Stress im Beruf	145


13	Bestellen und bezahlen	147
Inhalt	Bestellungen Sich telefonisch erkundigen Rechnungen bezahlen Kaufe ich im Internet oder im Geschäft ein?	
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 Konnektoren Relativsätze im Nominativ, Akkusativ, Dativ und Genitiv	
14	Konflikte und Beschwerden	157
Inhalt	Konflikte und Missverständnisse Kritik- und Konfliktgespräche Qualitätsmanagement Wie werden Konflikte gelöst?	
Lernziele	Beschwerden verstehen und formulieren Auf Beschwerden reagieren Für Konflikte im kulturellen Kontext sensibilisieren Konstruktive Streitgespräche führen Bedeutung von Qualitätsmanagement verstehen	
Grammatik	Konjunktiv I von <i>sein, haben, werden, müssen, können</i> in der indirekten Rede Passiv Präteritum und Passiv Perfekt Präpositionen mit Genitiv Vorgangs- und Zustandspassiv Konjunktiv II der Vergangenheit	
15	Eine Besprechung planen	167
Inhalt	Organisation einer Besprechung Teilnahme an einer Besprechung Prognosen und Vorhaben Protokolle bei einer Besprechung	
Lernziele	Termine abstimmen: Vorschläge machen, ansagen, verschieben Tagesordnungspunkte festlegen Grafiken und Prognosen lesen, interpretieren und diskutieren Protokollarten kennenlernen	
Grammatik	Temporale und modale Präpositionen mit Akkusativ und Dativ Unregelmäßige Adjektivsteigerung Bedeutung des Futur I	
Zwischendurch E Café Talk Kompetenzen und Fähigkeiten		177
16	Bestimmungen am Arbeitsplatz	179
Inhalt	Technische Anleitungen Formalitäten und Regelungen Unfallgefahren und Sicherheitsbestimmungen Wie ist Erste Hilfe zu leisten?	
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 Passiversatzform <i>sein + zu + Infinitiv</i> Negation mit <i>nicht</i>	
17	Rund um den Arbeitsvertrag	189
Inhalt	Arbeitsverträge Gehaltsabrechnung und Betriebsrat Kündigung und neue Arbeitssuche Ist mein Betrieb gefährdet?	
Lernziele	Arbeitsverträge verstehen Gehaltsabrechnung und die wichtigsten Steuern und Abzüge kennenlernen Aufgaben des Betriebsrats verstehen Betriebliches Kündigungsverfahren kennenlernen Weiterbildungsangebote recherchieren	
Grammatik	Partizipialkonstruktionen mit dem Partizip II	


18	Fit für die Prüfung	199
Inhalt	Lesen Lesen und Schreiben Hören Hören und Schreiben Sprachbausteine und Schreiben Sprechen	
Lernziele	Sich einen Überblick über den Aufbau der Prüfung verschaffen Die Aufgabentypen, die in der Prüfung vorkommen, kennenlernen Verstehen, worauf es bei den einzelnen Aufgaben ankommt Sich mit den Arbeitsanweisungen vertraut machen	
Zwischendurch F	Café Talk Umschulungen	207
ARBEITSBUCH		209
	Aussprachetraining	210
	Übungsteil zu den Kursbuchlektionen	215
Anhang		385
	Grammatik	385
	Bildquellen: Umschlaginnenseite	





Zwischentests und DTB-Übungstest zum Download


www.telc.net/verlagsprogramm/lernende-pruefungsteilnehmende/kostenlose-downloads.html


- 


Verweis auf eine Übung im Kursbuch
- 


anspruchsvollere Übung
- 

Verweis auf Grammatikeinführung in Lektion
- 

Hörübung mit Trackangabe
- 

Schreibaufgabe
- 

Selbsteinschätzung
- 

leichtere Übung
- 

richtig/falsch

1 Beruf Friseur

- a** Was macht eine Friseurin/ein Friseur in Deutschland?
Was nicht? Was manchmal? Schlagen Sie unbekannte Wörter nach und sprechen Sie zu zweit.

Haare schneiden | Haare rasieren | Haare färben | Dauerwelle machen |
Augenbrauen zupfen | Frauen schminken | Schauspieler schminken |
Männern den Bart rasieren | Perücken machen



*Ein Friseur
schneidet Haare.*

*Eine Friseurin
rasiert Haare.*

- b** Wie ist das in Ihrem Land? Was gehört zum Angebot von Friseuren?
Und was lassen Sie normalerweise beim Friseur machen? Schreiben Sie in Ihr Heft.

- Bei uns in ... schminken die Friseure (nicht).
- Ich lasse mir beim Friseur die Haare meistens kurz rasieren.

- c** Hören Sie den Dialog. Lesen Sie die Fragen und kreuzen Sie an. Manchmal sind zwei Antworten richtig.

- | | |
|--|--|
| <p>1 Was möchte Yasmins Kundin?</p> <p>a <input type="checkbox"/> eine neue Frisur</p> <p>b <input type="checkbox"/> die gleiche Farbe wie beim letzten Mal</p> <p>c <input type="checkbox"/> eine hellere Farbe</p> | <p>2 Was ist die Kundin von Beruf?</p> <p>a <input type="checkbox"/> Maskenbildnerin</p> <p>b <input type="checkbox"/> Schauspielerin</p> <p>c <input type="checkbox"/> Kosmetikerin</p> |
|--|--|
- 3 Welche Wege gibt es, Maskenbildnerin zu werden?
- a eine duale Ausbildung
- b eine Ausbildung an einer privaten Schule
- c eine Weiterbildung
- 4 Was schlägt die Kundin vor?
- a dass Yasmin umzieht
- b dass Yasmin sich Geld leiht
- c dass Yasmin mal mit ins Theater kommt

GUT ZU WISSEN

Duale Ausbildung: halb im Betrieb, halb in der Berufsschule. So sind die meisten Ausbildungen in Deutschland organisiert.

GRAMMATIK

Der Konnektor **damit** drückt einen **Zweck** aus. Nach **damit** steht immer ein Nebensatz; das Verb steht am Ende.
*Ich lerne Deutsch, **damit** ich Arbeit **finde**.*

- d** Sortieren Sie die Sätze.
Schreiben Sie die Sätze richtig in Ihr Heft.

- Die Kundin lässt ihre Haare nachfärben, damit | privat | aussieht | gut | sie.
- Man braucht eine Ausbildung, damit | kann | werden | man | Maskenbildnerin.
- Man braucht viel Geld, damit | kann | die Ausbildung an einer privaten Schule | man | bezahlen.
- Yasmin kann die Maskenbildner im Theater treffen, damit | bekommt | sie | Tipps.

- e** Beantworten Sie die Fragen und schreiben Sie Sätze mit *damit* in Ihr Heft.

- Wozu lernen Sie die deutsche Sprache?
- Wozu braucht man ein B2-Zertifikat?
- Wozu gehen Sie ins Jobcenter?

2 Ich möchte wissen, wann ...

a Wer fragt das? Hören Sie die Dialoge und ordnen Sie zu.

06 

Friseurin



Maler



Zahnarzt



Erzieher

Dialog 1

Dialog 3

Dialog 2

Dialog 4

b Hören Sie die Dialoge noch einmal.
Ergänzen Sie das passende Fragewort
und notieren Sie die Antwort in Stichworten.

06 

Wer | Wie | Was | Wann | Wie lange | Wo | Wie viele

GRAMMATIK

Indirekte Fragesätze mit W-Fragen
sind höflicher als direkte Fragen.
*Ich möchte wissen/Können Sie mir
sagen/Es interessiert mich, **wann** die
Ausbildung **anfängt**.*

- 1 kann ich mich als Maler und Lackierer selbstständig machen?
- 2 kann ich eine staatliche Ausbildung zur Maskenbildnerin machen?
- 3 dauert eine Ausbildung als Erzieher?
- 4 braucht man, um als Zahnarzt eine eigene Praxis zu eröffnen?

c Was möchten Sie wissen? Bilden Sie indirekte Fragesätze mit W-Fragen.

- 1 Ich möchte wissen, wann
- 2 Mich interessiert, warum
- 3 Können Sie mir bitte sagen, wie lange
- 4 Es interessiert mich, wo



3 Was bringe ich für meinen Beruf mit?

Lesen Sie den Text von Yasmin an die Berufsberatung. Welche Fragen könnte Yasmin bei der Berufsberatung stellen? Schreiben Sie indirekte Fragen in Ihr Heft.












Nach meinem Schulabschluss mit 16 Jahren habe ich meine Ausbildung zur Friseurin gemacht. Schon während der Schulzeit habe ich im Friseursalon und bei einer Kosmetikerin gejobbt und mich für den Beruf der Maskenbildnerin interessiert. Nach der Ausbildung arbeitete ich für zwei Jahre im gleichen Salon weiter, danach war ich für zwei Jahre in einem anderen Friseursalon. Meine jetzige, dritte Stelle habe ich seit einem Jahr. Nach mehreren Jahren Arbeit als Friseurin möchte ich mich nun konkret nach Möglichkeiten erkundigen, Maskenbildnerin zu werden.

12 Soziale Medien

a Lesen Sie die Forumstexte. Sind die Aussagen darunter richtig oder falsch?


login 

Ist Siezen typisch deutsch?
Diese Frage stellen wir heute im Forum und möchten gerne eure Erfahrungen dazu lesen.
Was meint ihr? Wie schnell kommt ihr mit Deutschen in Kontakt?

 Sofia	<div style="text-align: right;">   </div> <p>Hallo, ich bin Sofia und komme aus Spanien. Seit 5 Jahren lebe ich in Deutschland und arbeite als Bürokauffrau in einem Unternehmen. Im Büro siezen wir uns alle. Das ist für mich ganz normal. Ich kenne aber auch Büros, wo sich die Kollegen untereinander duzen. Was ich viel ungewöhnlicher finde, ist, dass auch meine Nachbarn mich siezen. Das tue ich natürlich umgekehrt auch. Das kenne ich aus Spanien nicht. Bei uns duzen sich alle Nachbarn.</p>
 Ahmed	<div style="text-align: right;">    </div> <p>Hi an alle, mein Name ist Ahmed. Ich bin Syrer und mache eine Ausbildung als Mechatroniker. Also in der Werkstatt duzen wir Kollegen uns alle. Wir jüngeren duzen auch die Älteren. Das fand ich am Anfang seltsam. Die Kunden siezen wir natürlich und sie siezen uns auch. Ich finde nicht, dass das typisch deutsch ist. Unter Kollegen duzt man sich oft, aber Kunden zu duzen ist tabu. Vor der Ausbildung habe ich einen Integrationskurs und danach einen Kurs für Deutsch im Beruf gemacht. Die Kursleiterin hat eine Mischform benutzt. Sie hat uns Teilnehmer zwar beim Vornamen genannt, uns dabei aber immer gesiezt. Das kenne ich nur aus Deutschland!</p>
 Franz	<div style="text-align: right;">    </div> <p>Hallo zusammen, ich bin Franz, 56 Jahre alt und seit 30 Jahren Handwerker. Ich gebe Ahmed Recht. Im Handwerk duzen sich in der Regel alle. Auch zu anderen Handwerkern, die man zum ersten Mal sieht, sagt man eher <i>du</i>. Das wäre auf der Baustelle auch ein bisschen albern, wenn man sich untereinander siezen würde. Aber Vorgesetzte und Fremde, wie z. B. der Architekt, werden selbstverständlich gesiezt. @Sofia: Nicht alle Deutschen siezen sich im privaten Bereich. In meiner Nachbarschaft duzen wir uns alle. Vielleicht wohnst du einfach nur in der falschen Straße?</p>

- | | ✓ | ✗ |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1 Im Büro siezt man sich immer. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Mitarbeiter duzen Kunden. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 Handwerker duzen sich untereinander. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 Mitarbeiter dürfen den Vorgesetzten duzen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 Mit Nachbarn geht man immer förmlich um. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

b Was ist Ihre Meinung? Machen Sie sich Notizen. Schreiben Sie dann einen Text über Ihre Erfahrungen in Ihr Heft.



13 Lernszenario: Im Hotel

Lesen Sie das Szenario. Suchen Sie sich dann ein Profil aus und spielen Sie die Situationen.

Olivia Rocha ist selbstständig und betreibt eine Großwäscherei am Stadtrand. Sie hat einen Fahrer, Luigi Arello, und eine Büromitarbeiterin, Anne Bauer, angestellt. Zu ihren größten Kunden gehört das *Altstadthotel Altona*. Sie möchte mit der Hotelmanagerin Susanne Hansen einen Termin vereinbaren, damit sie die neuen Mitarbeiter kennenlernt. Anne Bauer wird die Wäschelieferungen an das Hotel koordinieren. Sie wird für Susanne Hansen die wichtigste Ansprechpartnerin sein. Jede Woche soll Anne Bauer einen Terminplan mit den Wäschelieferungen an Susanne Hansen schicken. Diese koordiniert dann ihre Zimmermädchen und schickt Anne Bauer einen Einsatzplan der Zimmermädchen. Luigi soll die Wäsche jeden Morgen um 7.00 Uhr ins Hotel fahren.



Olivia Rocha

- Inhaberin der Großwäscherei
- ist selbstständig



Luigi Arello

- neuer Fahrer
- hat 5 Jahre lang als Taxifahrer gearbeitet



Susanne Hansen

- Hotelmanagerin
- koordiniert Zimmermädchen, Reinigung und Beschaffung der Hotelwäsche



Anne Bauer

- neue Büromitarbeiterin
- hat für ein großes Unternehmen gearbeitet

Situation 1a (Kundengespräch)

Olivia Rocha

- ruft Susanne Hansen an
- berichtet von ihren neuen Mitarbeitern
- bittet um einen Termin für eine Besprechung zu viert

Susanne Hansen

- bietet einen Termin an
- bedankt sich für das Telefonat

Situation 1b (Gespräch unter Kollegen)

Luigi Arello

- stellt sich als neuer Kollege bei Anne Bauer vor
- erzählt, was er beruflich gemacht hat

Anne Bauer

- stellt sich vor, bietet Luigi das *Du* an und erzählt, was sie beruflich gemacht hat

Situation 2 (Besprechung)

Olivia Rocha

- stellt Susanne Hansen ihre neuen Mitarbeiter vor

Susanne Hansen

- berichtet von ihrer Tätigkeit im Hotel

Luigi Arello und Anne Bauer

- klären den Arbeitsablauf mit Susanne Hansen

1 Ein Vorstellungsgespräch verstehen



Hören Sie einen Ausschnitt aus einem Vorstellungsgespräch. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

- 1 Als alleinerziehende Mutter hat sie Soft Skills, die für Arbeitgeber interessant sind.
- 2 Als alleinerziehende Mutter ist sie oft nicht so gut organisiert.
- 3 Sie kann sich die Zeit und die Arbeit gut einteilen.
- 4 Luisa Peritz ist alleinerziehend, weil ihr Ex-Mann nicht in der Nähe lebt.
- 5 Die Zeit der Trennung war auch ihre größte Herausforderung.
- 6 Die Trennung von ihrem Mann war vor zwei Jahren.



2 Regeln im Beruf kennen

Lesen Sie den Text und die Sätze dazu. Richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.

Krankes Kind – was tun?

Was tun, wenn das Kind krank ist und beide Eltern arbeiten? Besonders, wenn die Kinder klein sind, kann das ein Problem sein, denn Kita-Kinder sind oft mehrmals pro Jahr krank. In Deutschland lautet die gesetzliche Regelung, dass beide Eltern zehn Arbeitstage pro Jahr für die Betreuung eines kranken Kindes frei nehmen dürfen, Alleinerziehende haben 20 Tage. Wer zwei Kinder hat, bekommt doppelt so viele Tage, aber bei noch mehr Kindern liegt die Grenze dann insgesamt bei 25 Tagen pro Elternteil bzw. 50 Tagen für Alleinerziehende. Das heißt aber leider nicht, dass diese Tage auch bezahlt sind, denn auf Lohnfortzahlung gibt es keinen gesetzlichen Anspruch. Viele Unternehmen zahlen fünf Tage lang das volle Gehalt, aber sie müssen es eben nicht – da lohnt sich ein Blick in den Arbeitsvertrag. Für weitere fünf Tage (15 bei Alleinerziehenden) kann man das sogenannte Kinderpflegekrankengeld beantragen, das von der gesetzlichen Krankenkasse bezahlt wird und rund 70 Prozent des Bruttogehalts beträgt. Den Rest muss man selbst finanzieren, und das Ganze gilt auch nur, bis das Kind zwölf Jahre alt ist.

- | | ✓ | ✗ | |
|--|--------------------------|--------------------------|--|
| 1 Für die Pflege kranker Kinder können sich beide Elternteile frei nehmen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2 Alleinerziehende bekommen halb so viel Zeit pro Kind. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3 Man hat einen gesetzlichen Anspruch auf Lohnfortzahlung, wenn die Kinder krank sind. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 4 Das Kinderkrankengeld wird nicht in voller Höhe des Gehalts bezahlt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 5 Für Kinder über zwölf Jahren gibt es weder Betreuungszeit noch -geld. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |



3 Sich auf den ersten Arbeitstag vorbereiten



Sie sind Luisa Peritz und haben die Stelle bekommen. Schreiben Sie eine E-Mail an Ihre Kollegin Carla Lehmann.

Erkundigen Sie sich nach den Regelungen in der Firma, wenn das Kind krank ist.

- Attest?
- Bezahlte Krankheitstage? Wie viele?
- Vertretung?



10 Auf der Baustelle



Schreiben Sie Sätze wie im Beispiel.

- ▶ Wo sind die Kisten mit dem Material? Sie stehen nicht im ersten Stock.
- ▷ Das verstehe ich nicht. *Ich habe sie doch in den ersten Stock gestellt.*
- 1 ▶ Wo sind die Heizkörper? Sie stehen nicht an den Wänden.
- ▷ Das verstehe ich nicht. *Ich habe sie doch an*
- 2 ▶ Wo sind die Baupläne? Sie liegen nicht im Keller auf dem Tisch.
- ▷ Das verstehe ich nicht. *Ich habe sie doch im Keller auf*
- 3 ▶ Wo sind die Heizungsrohre? Sie liegen nicht vor der Hauswand.
- ▷ Das verstehe ich nicht. *Ich habe sie doch vor*
- 4 ▶ Wo ist die Kabeltrommel? Sie steht nicht vor dem Waschbecken.
- ▷ Das verstehe ich nicht. *Ich habe sie doch vor*
- 5 ▶ Wo ist die Montageanleitung? Sie liegt nicht auf der Therme.
- ▷ Das verstehe ich nicht. *Ich habe sie doch auf*

11 Im Betriebsrestaurant



Was müssen Laura und Karim machen? Lesen Sie die Arbeitspläne und schreiben Sie Sätze wie im Beispiel in Ihr Heft.

Laura:

Donnerstag	20.00	Firma ImmerFrisch: Lieferung der Ware
	21.00	Vorbereitung der Gerichte für Freitag
	23.00	Kühlstellen der Gerichte über Nacht

Karim:

Freitag	7.00	Beginn des Kochvorgangs. Zubereitung Fleisch und Gemüse, Brot aufbacken
	8.00–10.00	Fertigstellung der Gerichte
	10.15	Kontrolle durch den Küchenleiter
	11.00	Essensausgabe
	15.00	Bestellungen für den nächsten Tag
	ab 15.30	Reinigung der Küche

liefern | zubereiten | kühl stellen | kochen | waschen | kontrollieren | schneiden | anbraten | würzen | aufbacken | schälen | Essen ausgeben | reinigen | bestellen

Am Donnerstag um 20 Uhr liefert die Firma ImmerFrisch die Ware.

Danach, um 21 Uhr, bereitet Laura die Gerichte für Freitag vor.



Einfach besser! 500

Deutsch für Berufssprachkurse B2
Kurs- und Arbeitsbuch

**Übungstest
kostenlos zum Download**

Einfach besser! 500 ist das ideale Lehrwerk für den Berufssprachkurs. Es bietet viel Stoff für mindestens 500 Unterrichtseinheiten und verbindet die Inhalte des Brückenelements B1/B2 und des B2-Basiskurses. Damit bereitet es Teilnehmende optimal auf die sprachlichen Anforderungen der deutschen Arbeitswelt vor.

Das Lehrwerk mit Brückenelement

- orientiert sich konsequent an den Kurskonzepten für das Brückenelement B1/B2 und den B2-Basiskurs sowie dem Lernzielkatalog des BAMF
- bereitet optimal auf den *Deutsch-Test für den Beruf B2* vor
- festigt die sprachlichen Phänomene der Kompetenzstufe B1
- vermittelt und sichert die sprachlichen Phänomene der Kompetenzstufe B2
- trainiert alle Fertigkeiten und Sprachhandlungen im beruflichen Kontext
- enthält Lernszenarien zur sofortigen Anwendung neu erworbener Kenntnisse
- bietet Lösungen, Audiodateien und Tests zum Download

Kostenloser Download
aller Audios und
weiterer digitaler Dateien
über die App

