

Direkt
zum DTB

Einfach besser! 400

Deutsch für Berufssprachkurse

KURS- UND
ARBEITSBUCH

B2

Liebe Kursleitende, liebe Lernende,

Einfach besser! 400 Deutsch für Berufssprachkurse B2 ist Ihr bewährtes Lehrwerk für den berufsorientierten Deutschunterricht auf dem Niveau B2 mit Stoff für 400 Unterrichtseinheiten, das intensiv auf den *Deutsch-Test für den Beruf B2* vorbereitet. Das Lehrwerk orientiert sich konsequent am Konzept für den Basiskurs B2 und dem Lernzielkatalog des BAMF für die berufsbezogene Deutschsprachförderung.

Einfach besser! 400 eignet sich für Teilnehmende mit dem Ziel, nach 400 Unterrichtseinheiten ins Berufsleben einzusteigen. Alle zwölf Lektionen bereiten auf den Berufsalltag in qualifizierten Berufssektoren vor. Sprachliche Phänomene der Kompetenzstufe B2 werden eingeführt und geübt und im beruflichen Zusammenhang behandelt. Alle Fertigkeiten werden gleichermaßen trainiert. Zudem fördert **Einfach besser! 400** die plurikulturelle Kompetenz sowie die Fähigkeit zur Mediation. 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.

Einfach besser! 400 bereitet konsequent auf die Abschlussprüfung des B2-Basiskurses, den *Deutsch-Test für den Beruf B2*, vor. Es 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 Übungstest finden Sie hier zum Download:

www.telc.net/lehmaterialien/downloadbereich/

Auch die Lösungen, Hörtexte und Audiodateien des Lehrwerks können Sie dort herunterladen. Das Downloadportal enthält außerdem 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! 400 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! 400** 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

	Lerntipps	7
	KURSBUCH	8
	Basiskurs Wir stellen uns vor.	8
1	Berufsalltag in Deutschland	15
	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	
2	Bewerbungsunterlagen	25
	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	
3	Arbeit und Familie	35
	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 A Café Talk Das deutsche Schulsystem	45
4	Beruflich unterwegs	47
	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	
5	Verkaufsgespräche und Small Talk	57
	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	
6	Angebote und Verhandlungen	67
	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 und Genitiv	

Zwischendurch B Café Talk Stress im Beruf		77
7	Bestellen und bezahlen	79
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	
8	Konflikte und Beschwerden	89
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	
9	Eine Besprechung planen	99
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 C Café Talk Kompetenzen und Fähigkeiten		109
10	Bestimmungen am Arbeitsplatz	111
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>	
11	Rund um den Arbeitsvertrag	121
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	
12	Fit für die Prüfung	131
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 D Café Talk Umschulungen	139
ARBEITSBUCH	141
Aussprachetraining	142
Übungsteil zu den Kursbuchlektionen	147
1 Berufsalltag in Deutschland	147
2 Bewerbungsunterlagen	157
3 Arbeit und Familie	167
4 Beruflich unterwegs	177
5 Verkaufsgespräche und Small Talk	187
6 Angebote und Verhandlungen	197
7 Bestellen und bezahlen	207
8 Konflikte und Beschwerden	217
9 Eine Besprechung planen	227
10 Bestimmungen am Arbeitsplatz	237
11 Rund um den Arbeitsvertrag	247
Anhang	257
Grammatik	257
Bildquellen: Umschlaginnenseite	



**Zwischentests und DTB-Übungstest
zum Download**

www.telc.net/lehmaterialien/downloadbereich/



Verweis auf eine Übung im Kursbuch



Hörübung mit Trackangabe



Schreibaufgabe



Selbsteinschätzung



leichtere Übung



richtig/falsch



anspruchsvollere Übung

4 Wie ist ein Lebenslauf aufgebaut?

a Lesen Sie den Lebenslauf und die Tipps. Ordnen Sie die Tipps zu.

A

Lebenslauf

B Elbestraße 21 | 20257 Hamburg | E-Mail: malaika@topnet.de
Telefon: 040-112233 | Mobil: 01575-123456

Persönliche Daten

Name Malaika Hadrawi
Geburtsdatum 3. März 1991
Geburtsort Mogadischu (Somalia)
Staatsangehörigkeit somalisch
Familienstand 1 Sohn, 4 Jahre



Weiterbildungen

08/2016 – 02/2019
03/2015 – 03/2016
Hamburg,
G Verschiedene Deutschkurse an der Volkshochschule Hamburg
Integrationskurs (Deutsch als Fremdsprache) an der VHS
Abschluss: Deutsch-Test für Zuwanderer, Niveau B1

Berufserfahrung

seit 03/2016
07/2006 – 03/2015
Servicekraft für das Frühstücksbüfett, Altstadt hotel, Hamburg-Altona
Selbstständige Näherin zusammen mit der Mutter in Somalia

Schulbildung

09/2004 – 07/2006
09/1996 – 07/2004
H Staatliche Sekundarschule, Mogadischu, mittlerer Bildungsabschluss
Primarschule (Grundbildung), Mogadischu

Besondere Kenntnisse

Sprachen Somalisch (Muttersprache), Deutsch (telc Deutsch B2),
Englisch und Arabisch (mittleres Niveau)

Hamburg, 12. Februar 20 I

Malaika Hadrawi J

- 1 Schulabschluss angeben
- 2 Von wann bis wann haben Sie etwas gemacht? Der Lebenslauf muss vollständig sein.
- 3 A Benutzen Sie weißes unliniertes Papier! Kein Briefpapier oder buntes Papier!
- 4 Persönliche Daten
- 5 Ort und Datum nicht vergessen! Der Lebenslauf muss das aktuelle Datum haben.
- 6 Absatzüberschriften in Fettdruck oder unterstreichen
- 7 Vorname und Nachname als Unterschrift – nicht in Druckschrift!
- 8 Professionelles Porträtfoto wählen
- 9 Die Aufteilung muss klar und geordnet sein.
- 10 Geben Sie immer Ihre vollständigen Kontaktdaten an.

b Wie ist das Schulsystem in Ihrem Land? Berichten Sie.

5 Was hast du zuerst gemacht?

a Malaika spricht mit Bassam. Hören Sie den Text und streichen Sie die falschen Zeitangaben durch.

06 

- 1 Bassam hat von | ~~bevor~~ 2004 bis | ~~danach~~ 2014 die Schule besucht.
- 2 Bevor | Davor er nach Deutschland gekommen ist, hatte er zurzeit | zuerst gelegentlich gejobbt.
- 3 Nachdem | Danach hat er versucht, eine feste Arbeit zu finden.
- 4 Während | Zurzeit seiner Schulzeit wollte er Arzt werden.
- 5 Nachdem | Danach er keine Arbeit gefunden hatte, ist er nach Deutschland gekommen.
- 6 Er lebt seitdem | seit fast zwei Jahren in Deutschland.
- 7 Nachdem | Seitdem er in Deutschland ist, lebt er bei einer deutschen Familie.
- 8 Zurzeit | Während besucht er das Berufskolleg.

GRAMMATIK

**Plusquamperfekt
hatten + Partizip II**

*Nachdem ich die Ausbildung
beendet hatte ...*

b Bringen Sie die Sätze in eine sinnvolle Reihenfolge.

- Nachdem ich die Ausbildung beendet hatte, arbeitete ich in der Buchhaltung.
- Zurzeit mache ich eine Fortbildung als Bilanzbuchhalterin.
- Von 2004 bis 2007 habe ich eine Ausbildung zur Bürokauffrau gemacht.
- Im Jahr 2004 habe ich den Schulabschluss gemacht.

6 Hilfe bei der Bewerbung

a Malaika bittet eine Freundin um Hilfe bei ihrer Bewerbung. Ergänzen Sie die Zeitangaben.

An:	barbara.haas@freemail.de
Betreff:	Kannst du mir helfen?

Liebe Barbara,

ich möchte beruflich vorwärtskommen. 1 2006 2 2015 habe ich als Näherin gearbeitet und 3 habe ich die Schule besucht. 4 ich in Deutschland bin, besuche ich Deutschkurse. 5 arbeite ich ja im Altstadtthotel und ich habe festgestellt, dass mir die Arbeit Spaß macht. Ich habe mich 6 auf der Seite der Bundesagentur für Arbeit informiert. Dort habe ich eine Ausschreibung für eine Ausbildung zur Hotelkauffrau im City Grand Hotel gefunden. 7 habe ich im „berufenet“ nachgelesen, was man als Hotelkauffrau macht und wie die Ausbildung aufgebaut ist. Meinen Lebenslauf habe ich auch schon geschrieben. Doch 8 ich die Bewerbung dem Personalchef, Herrn Janke, schicke, brauche ich etwas Hilfe. Hast du Zeit, mir beim Bewerbungsschreiben zu helfen?

Viele Grüße
Malaika

a SEITDEM

b BEVOR

c ZUERST

d VON

e DANACH

f BIS

g ZURZEIT

h DAVOR

b Sprechen Sie über Malaikas Lebenslauf. Die Zeitangaben in 6a helfen Ihnen.

10 Zahlungsbedingungen und Einkaufsmöglichkeiten

a Welcher Satz hat die gleiche Bedeutung?

- 1 Die Rechnung muss innerhalb von 7 Tagen beglichen werden.
 - a Die Rechnung muss in genau 7 Tagen überwiesen werden.
 - b Die Rechnung ist in 7 Tagen fällig.
- 2 Die Rechnung versteht sich inklusive Mehrwertsteuer.
 - a Die Mehrwertsteuer kommt zum Betrag hinzu.
 - b Die Mehrwertsteuer ist im Betrag enthalten.
- 3 Die Zahlung muss per Banküberweisung erfolgen.
 - a Der Kunde muss das Geld überweisen.
 - b Der Kunde kann mit Kreditkarte bezahlen.
- 4 Für das Angebot gelten die AGB.
 - a Das Angebot ist nur für einen bestimmten Zeitraum gültig.
 - b Alle Bedingungen stehen in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen.
- 5 Die Lieferkosten übernimmt der Verkäufer.
 - a Die Lieferung muss der Kunde bezahlen.
 - b Die Lieferung ist für den Kunden kostenlos.



b Sind die Aussagen richtig? Wenn nicht, korrigieren Sie die Sätze.

- 1 Egal, was wir heutzutage brauchen, wir können alles sowohl im Geschäft noch online kaufen.
.....
- 2 Je mehr Menschen online kaufen, desto weniger Umsatz machen die kleinen Geschäfte.
.....
- 3 Im Internet kann man entweder mit Kreditkarte oder per Überweisung bezahlen.
.....
- 4 Online-Zahlungen sind zwar praktisch, als auch unsicher.
.....
- 5 Viele wollen weder per Katalog aber im Internet bestellen. Sie gehen lieber in ein Geschäft.
.....
- 6 Im Geschäft wird man nicht nur besser beraten, sondern kann die Ware auch sehen und fühlen.
.....

c In Gruppen: Was ist Ihre Meinung? Was sind die Vor- und Nachteile des Einkaufens im Internet und im Geschäft? Sammeln Sie Vor- und Nachteile in Ihrem Heft und diskutieren Sie.

	Vorteile	Nachteile
Im Internet einkaufen		
Im Geschäft einkaufen		

11 Lernszenario: Bestellung im Onlineshop

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

Sabrina Jansen näht gerne und möchte ihre Kleidung online verkaufen. David Uzor hat die Webseite für ihren Onlineshop erstellt. Zur Unterstützung bei der Kundenbetreuung hat sie ihre Freundin Irina Krutinat beauftragt. Hera Möller interessiert sich für Sabrinas Onlineshop und legt dabei Wert auf spezielle Kleidung.



Sabrina Jansen

- Hausfrau und Mutter
- näht gerne und verdient mit dem Verkauf ihrer Kleidung etwas Geld



David Uzor

- freiberuflicher Webdesigner
- gestaltet Webseiten von Firmen und Privatpersonen



Irina Krutinat

- Kundenbetreuerin für Sabrina Jansen
- arbeitet von zu Hause



Hera Möller

- trägt gerne spezielle Kleidung (XXL-Größe, bunt, mit großen Knöpfen)

Situation 1 (professionelles Telefonat)

Sabrina Jansen

- ruft bei David Uzor an
- braucht die Rubrik „Sondermode“ für ihre Webseite

Hera Möller

- hat spezielle Wünsche für ihre Kleidung (XXL-Größe, bunt, mit großen Knöpfen)
- ruft bei Irina Krutinat an und bespricht ihre Wünsche

David Uzor

- macht Vorschläge zu Inhalt, Arbeitszeit und Preis für die Erstellung
- einigt sich mit Sabrina Jansen

Irina Krutinat

- beschreibt Modelle aus der Kollektion „Sondermode“, die noch nicht auf der Webseite sind
- nennt Preise und Zahlungsmöglichkeiten

Situation 2 (Bestellung und Zahlungserinnerung)

David Uzor

- hat keine Zahlung für die Erstellung der Rubrik „Sondermode“ erhalten
- schreibt eine Zahlungserinnerung per E-Mail an Sabrina Jansen

Irina Krutinat

- schickt Hera Möller Informationen zu zwei Modellen mit Artikelnummern, Preisen und Farben

Sabrina Jansen

- entschuldigt sich per E-Mail
- erklärt, dass Irina Krutinat sich um die Zahlung kümmern wird und dass die Zahlung in drei Werktagen eingehen wird

Hera Möller

- wählt ein Modell aus
- schreibt eine Bestellung per E-Mail

1 Vereinbarungen treffen



Hören Sie das folgende Gespräch und entscheiden Sie, ob die Aussagen richtig oder falsch sind.

- 1 Der Mann entscheidet sich für den Stand im hinteren Bereich der Halle.
- 2 Preise für den Stromverbrauch müssen zusätzlich bezahlt werden.
- 3 Der Mann braucht ein Regal mehr als in der Standard-Ausstattung vorgesehen.
- 4 Die Anfrage kann bis heute 17 Uhr storniert werden.



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

2 Geschäftsbriefe verfassen

Ergänzen Sie die Lücken in der folgenden E-Mail.

Lieferzeit | Produkte | Vertrag | Fragen | Angebot | Konditionen | Termin | Messe

An: mendez@memail.com
Betreff: Angebot
<p>Sehr geehrter Herr Mendez,</p> <p>vielen Dank für das Gespräch mit Ihnen auf der 1 in Hamburg. Wir freuen uns, dass Ihnen unsere 2 gefallen.</p> <p>Anbei sende ich Ihnen wie vereinbart ein 3 für die Renovierung des Eingangsbereichs in Ihrem Hotel. Die 4 für die Möbel beträgt vier Wochen. Anbei finden Sie ebenfalls unsere 5 Wenn Ihnen unser Angebot zusagt, senden wir Ihnen gerne einen 6 Außerdem würden wir dann einen 7 machen, um die Möbel bei Ihnen einzubauen. Bei 8 stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Günther Kloos</p>



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

3 Einen Messebesuch vorbereiten



Sie bitten Ihre Kollegin Eva, die Messe am 5.11. vorzubereiten. Sie haben sich folgende Notizen gemacht. Schreiben Sie eine E-Mail an Ihre Kollegin in Ihr Heft.

<p style="text-align: center;">Wichtig für die Messe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kataloge (deutsch/englisch) → Wie viele sind noch da? • Aktuelle Preisliste → unbedingt schreiben! • Neue Visitenkarten → wo sind die? • Prospektständer (groß/klein) je 3 Stück → sind die alten kaputt? • verschiedene Give-aways → Ideen?



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

1 Eine Anfrage



Was passt? Ordnen Sie zu.

- | | |
|--|---|
| 1 Wir sind auf der Messe in Köln | a Ihre Liefer- und Zahlungsbedingungen mit. |
| 2 Hiermit bitten wir Sie um | b im Voraus. |
| 3 Bitte teilen Sie uns auch | c auf Ihr Unternehmen aufmerksam geworden. |
| 4 Für die Zusendung Ihrer aktuellen Preisliste | d ein unverbindliches Angebot. |
| 5 Mit welcher Lieferzeit | e wären wir Ihnen dankbar. |
| 6 Vielen Dank | f müssen wir rechnen? |

2 Ein Angebot



Bringen Sie die Textbausteine in die richtige Reihenfolge und schreiben Sie den Brief in Ihr Heft.



- a 150 Duschkabinen, Farbe Weiß, Typ „Komfort“
- b Über einen Auftrag von Ihnen würden wir uns sehr freuen.
- c Bitte zahlen Sie innerhalb von 10 Tagen nach Rechnungsdatum.
- d Sehr geehrte Damen und Herren,
- e zu 348 Euro pro Stück.
- f und erfolgt innerhalb von 4 Wochen nach Auftragseingang.
- g und unterbreiten Ihnen folgendes Angebot:
- h Mit freundlichen Grüßen
- i Die Lieferung ist frei Haus
- j wir danken Ihnen für Ihr Interesse an unseren Produkten

3 Wichtige Wörter für ein Angebot



Ergänzen Sie die Lücken.

Anfrage | frei Haus | Verfügung | Allgemeinen Geschäftsbedingungen |
Angebot | Bestellung | Lieferung | Mehrwertsteuer | Skonto | Nettopreise

Betreff: Angebot

Sehr geehrte Frau Schneider,
vielen Dank für Ihre

Gerne unterbreiten wir Ihnen folgendes

Alle Preise sind

Es gilt die gesetzliche

Bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen erhalten Sie 3%

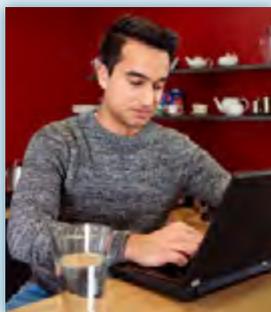
Die erfolgt innerhalb einer Woche nach Bestellung.

Wir liefern

Im Anhang senden wir Ihnen unsere

Wir freuen uns auf Ihre

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur



Einfach besser! 400 Deutsch für Berufssprachkurse B2 Kurs- und Arbeitsbuch

**Übungstest
kostenlos zum Download**

Einfach besser! 400 ist das ideale Lehrwerk für den Berufssprachkurs. Es bietet viel Stoff für 400 Unterrichtseinheiten und bereitet Teilnehmende optimal auf die sprachlichen Anforderungen der deutschen Arbeitswelt vor.

Das Lehrwerk

- orientiert sich konsequent am Kurskonzept für den B2-Basiskurs sowie dem Lernzielkatalog des BAMF
- bereitet optimal auf den *Deutsch-Test für den Beruf B2* vor
- 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

