



Noch mehr  
Schreib-  
übungen!

# Schreibtraining

Deutsch für den Beruf

B2

<b>Einführung</b>		5
<b>Teil I: Schreibübungen</b>		
<b>1</b>	<b>Bewerbung</b>	7
Lebenslauf   Anschreiben   persönliches Berufsprofil   begleitende E-Mail		
<b>2</b>	<b>Anfragen und Bitten</b>	12
Anfragen per E-Mail, Notiz oder Brief in unterschiedlichen Situationen und mit verschiedenen Kommunikationspartnern   angemessene Reaktionen darauf		
<b>3</b>	<b>Formulare und Anträge</b>	17
Sendungsinformationen   Fahrtenbuch   Gewerbeanmeldung   Kreditanträge		
<b>4</b>	<b>Angebote und Verhandlungen</b>	22
Angebote   Nachfragen   Einwände   Vorschläge per E-Mail   Brief   SMS-Chat		
<b>5</b>	<b>Anweisungen</b>	27
Erläuterung von Aufgaben und Pflichten in unterschiedlichen Situationen und mit verschiedenen Kommunikationspartnern		
<b>6</b>	<b>Einladung</b>	32
Verschiedene Anlässe   Verbindung von Informationen wie Anlass, Ort und Zeit   Zu- und Absagen		
<b>7</b>	<b>Reklamation</b>	37
Beschwerden aus verschiedenen Gründen   eine angemessene Reaktion darauf mit Entschuldigung   Aufklärung   Verbesserungsvorschlägen   Ersatzleistungen		
<b>8</b>	<b>Übergabe und Dokumentation</b>	42
Erläuterung von Sachständen   Dokumentation von Beständen und durchgeführten Arbeiten   Einhaltung von Qualitätsstandards		
<b>9</b>	<b>Protokoll und Statistik</b>	47
Notizen   Verlaufs- und Ergebnisprotokoll   Beschreibung von Diagrammen		
<b>10</b>	<b>Kündigung</b>	52
Kündigungsgründe   persönliches Kündigungsschreiben zu einem Vertrag oder Arbeitsverhältnis   Aufkündigung der Zusammenarbeit mit Dienstleistern		
<b>11</b>	<b>Berichtsheft</b>	57
Erfahrungsbericht   Ausformulieren von Stichpunkten   Ergänzung von Informationen		
<b>12</b>	<b>Businessplan</b>	62
Von der Idee zum Plan   Zusammenfassungen   Persönlichkeitsprofil   Formulierung der Geschäftsidee		
<b>Teil II: Szenarien</b>		
<b>A</b>	<b>Auf Jobsuche</b>	67
<b>Themen</b>	Suche nach einem Ausbildungsplatz   Kontakt zur Arbeitsagentur   Bewerbung	
<b>Berufsbeispiel</b>	Auszubildender in einer Kfz-Werkstatt   außerdem: Lager, Restaurantküche	
<b>B</b>	<b>Im Chat mit den Kollegen</b>	71
<b>Themen</b>	Austausch von Informationen   Planung von Einsätzen   Krankmeldung   Anweisungen	
<b>Berufsbeispiel</b>	Personalservice Reinigung   außerdem: Pflegedienst, Personalservice Gastronomie	

<b>C</b>	<b>Vertretung gesucht!</b>	75
	<b>Themen</b> Problemschilderung   Bitten um Vertretung   Tauschvorschläge   Verhandlung	
	<b>Berufsbeispiel</b> Servicemitarbeiterin im Restaurant   außerdem: Büro, Krankenhaus	
<b>D</b>	<b>Herzlich willkommen zum Betriebsfest!</b>	79
	<b>Themen</b> Planung   Einladungen   Vorschläge   Verteilung von Aufgaben   Anfragen   Angebote	
	<b>Berufsbeispiel</b> Mitarbeiter im Einzelhandel   außerdem: Seniorenwohnheim, Paketdienst	
<b>E</b>	<b>Das Orga-Meeting</b>	83
	<b>Themen</b> Vorbereitung   Themenvorschläge   Planung von Einsätzen und Urlaub   Protokoll	
	<b>Berufsbeispiel</b> Mitarbeiter einer Baufirma   außerdem: Büro, Hotel, Zahnarztpraxis	
<b>F</b>	<b>Der Weg in die Selbstständigkeit</b>	87
	<b>Themen</b> Informationen einholen   Behörden befragen   Businessplan erstellen	
	<b>Berufsbeispiel</b> Gründer eines Umzugsunternehmens   außerdem: Einzelhandel, Installationsbetrieb	
<b>G</b>	<b>Das war so nicht vereinbart!</b>	91
	<b>Themen</b> Beschwerden   Umgang mit Reklamationen und Kritik   Verhandlung   Einigung	
	<b>Berufsbeispiel</b> Renovierungsfirma   außerdem: Reinigungsfirma, Kfz-Werkstatt	
<b>H</b>	<b>Bitte kümmern Sie sich darum!</b>	95
	<b>Themen</b> Arbeitsanweisungen   Vorschläge   Anfragen   Bestellungen   Einwände	
	<b>Berufsbeispiel</b> Zahnarztpraxis   außerdem: Kindergarten, Baustelle	
<b>I</b>	<b>Ich muss Ihnen leider mitteilen, dass ...</b>	99
	<b>Themen</b> Kündigung   Kündigungsgründe   Nachverhandlungen   Dank	
	<b>Berufsbeispiel</b> Physiotherapie   außerdem: Logistikfirma, Einzelhandel	
<b>J</b>	<b>Die Produktpräsentation</b>	103
	<b>Themen</b> Small Talk   Kontakt- und Informationsgespräch   Produktbeschreibung   Protokoll   Interessentenformular   Rundschreiben	
	<b>Berufsbeispiel</b> Sanitärbetrieb   außerdem: Automobilindustrie, Einzelhandel	
<b>K</b>	<b>Wir erwarten eine wichtige Sendung!</b>	107
	<b>Themen</b> Bestellungen   Nachfragen   Beschwerde und Lösungsvorschläge   Paketformulare und Lieferscheine	
	<b>Berufsbeispiel</b> Büro   außerdem: Autozulieferung, Spedition	
<b>L</b>	<b>In Ausbildung</b>	111
	<b>Themen</b> Materialien aus dem Berufsschulunterricht   Berichtsheft führen   Lob und Kritik   um Unterstützung bitten   Wünsche äußern	
	<b>Berufsbeispiel</b> Friseur   außerdem: Baufirma, Arztpraxis, Einzelhandel	
	<b>Lösungen zu Teil I: Schreibübungen</b>	115

# Hinweise zur Arbeit mit dem Schreibtraining

Mit dem **Schreibtraining Deutsch für den Beruf B2** verbessern Lernende gezielt ihre Fertigkeiten in der schriftlichen Kommunikation. Das Schreibtraining ist in zwei Teile gegliedert: Teil I trainiert in zwölf Kapiteln den schriftlichen Ausdruck in relevanten beruflichen Handlungsfeldern. Dazu gehört zum Beispiel, Anfragen und Beschwerden zu beantworten, Arbeitsaufträge zu formulieren, über Angebote zu verhandeln, Produkte zu beschreiben, Meeting-Protokolle zu verfassen oder im Konfliktfall den eigenen Standpunkt schlüssig darzulegen.

Diese Übungen führen die Lernenden an umfassendere Schreibaufgaben heran: Teil II des Schreibtrainings enthält zwölf Szenarien, an denen verschiedene Personen mit bestimmten Rollen beteiligt sind. Die Szenarien beschreiben den Ablauf beruflich relevanter Situationen wie die Jobsuche von der Beratung bis zum Bewerbungsschreiben, die Suche nach einer Vertretung im Falle eines überraschenden Ausfalls, die Reklamation und Verhandlung bei einem Handwerkerschaden, die Organisation eines Betriebsfestes und mehr. In jeder Rolle werden die entsprechenden Handlungsschritte – vorrangig schriftlich – trainiert.

Szenarien können grundsätzlich in verschiedenen Kompetenzstufen bearbeitet werden und eignen sich damit ideal zur Binnendifferenzierung. Dasselbe Szenario kann zu einem späteren Zeitpunkt mit anspruchsvolleren sprachlichen Mitteln erneut bearbeitet werden. Damit begegnet das Schreibtraining optimal den Herausforderungen des manchmal schwierigen Übergangs von Integrations- zu Berufssprachkursen, denn es bietet

- Schreibübungen zu allen beruflich relevanten Sprachhandlungen.
- ein Training wichtiger Textsorten.
- Übungen für den angemessenen Ausdruck in verschiedenen Situationen mit unterschiedlichen Gesprächspartnern.
- ein breites Spektrum an Berufen.
- die sofortige Anwendungsmöglichkeit in zwölf realistischen Szenarien.

Wenn Sie im Kurs mit dem Lehrwerk **Einfach besser! 500 Deutsch für Berufssprachkurse B2** arbeiten, bietet sich dieses Schreibtraining als passende Ergänzung an. Die einzelnen Kapitel greifen die im Lehrwerk thematisierten sprachlichen Handlungsfelder auf und vertiefen diese weiter. Lernende, die eine telc Prüfung der Kompetenzstufe B2 ablegen wollen, gewinnen damit mehr Sicherheit in ihrer schriftlichen Kommunikation.

Erfahrene Kursleiterinnen und Kursleiter haben uns bei der Entwicklung dieses Trainings beraten und unterstützt. Wir freuen uns, Ihnen mit dem telc Schreibtraining zusätzliches Übungsmaterial vorlegen zu können, das passgenau auf der Kompetenzstufe B2 eingesetzt werden kann.

**D**urch Arbeitsanweisungen erklären Sie anderen Mitarbeitern ihre Aufgaben. Das kann z. B. nötig sein, wenn ein neuer Mitarbeiter ins Unternehmen kommt. Auch wenn Sie selbst in Urlaub fahren oder den Arbeitsplatz verlassen, müssen Sie manchmal die Aufgaben beschreiben, die Ihre Vertretung/Ihr Nachfolger übernehmen soll. Wenn Sie in einem Team arbeiten, müssen Sie häufig auch Aufgaben verteilen und Ihren Kollegen erklären, wer für welche Arbeiten verantwortlich ist. Je nach Verhältnis zu den anderen Mitarbeitern werden Anweisungen in einem halbformellen oder formellen Stil geschrieben. Oft werden auch unpersönliche Formulierungen benutzt. Schließlich ist zunächst wichtig, was gemacht werden soll.

## 1 Was muss gemacht werden?

- a** Nächste Woche übernimmt einer der Auszubildenden im Altstadtotel Altona den Arbeitsplatz an der Bar und Malaika Hadrawi wechselt in eine andere Abteilung. Sie hat für den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende immer eine Checkliste benutzt und möchte dem Kollegen per E-Mail erklären, worauf er bei der Arbeit achten muss. Schreiben Sie die Informationen auf dieser ersten Checkliste in der „Du“-Form. Verbinden Sie die Sätze.

### **Arbeitsbeginn 17:00 Uhr**

- Wechselgeldkassette, Kühlschrankschlüssel und Bestandsliste bei Frau Wirsch im Büro abholen
- Kaffee- und Eismaschine einschalten
- Stühle herunterstellen
- Bestandsliste kontrollieren
- volle Flaschen durchzählen und mit Liste vergleichen
- Abweichungen in Liste eintragen
- Spülmaschine ausräumen
- Gläser polieren
- Schälchen mit Nüssen vorbereiten
- Getränkekarten auf Tischen und Bar verteilen
- Obst klein schneiden und in Schalen füllen
- Cocktailgeschirr (Shaker, Schneidebrett, Messbecher, Sieb etc.) bereitlegen
- Saft- und Sirupflaschen in die Kühltheke stellen
- Wechselgeld nachzählen
- Zapfanlage testen

### **Beispiel:**

Lieber Jan,  
 .....  
 du musst zuerst die Wechselgeldkassette, die Schlüssel für die Kühlschränke und  
 .....  
 die Bestandsliste bei Frau Wirsch im Büro abholen. Dann gehst du in die Bar und ...  
 .....

**b** Schreiben Sie jetzt die Informationen auf dieser zweiten Checkliste im Passiv.

### **Schlussdienst 01:00 Uhr**

- Kaffeemaschine, Eiscrusher und Blender reinigen
- Tische abräumen
- Kaffee- und Eismaschine ausschalten
- Gläser in Spülmaschine räumen, Spülmaschine einschalten
- Flaschen aus der Kühltheke wieder in den Kühlschrank stellen
- Kühlschränke auffüllen, volle Flaschen in Bestandsliste eintragen
- Theke aufräumen und reinigen, Stühle hochstellen
- Kühlschränke abschließen
- Abrechnung machen, Kassette mit Abrechnung im Tresor einschließen
- Bestandsliste auf Frau Wirschs Schreibtisch legen
- Licht ausmachen

#### **Beispiel:**

Die Kaffeemaschine, der Eiscrusher und der Blender müssen gereinigt werden. Danach .....

## **2 Eine halbformelle Arbeitsanweisung schreiben**

**a** Toma Popescu wechselt nächste Woche zu einer anderen Baustelle und schreibt an seinen Kollegen, was auf der aktuellen Baustelle noch erledigt werden muss. Vervollständigen Sie seine E-Mail anhand der Stichpunkte.

<b>Von:</b>	<input style="width: 85%;" type="text"/>
<b>An:</b>	f.gerner@sanitaer-moeller.de
<b>Betreff:</b>	Letzte Arbeiten auf Baustelle Grüner Weg 7
☰ ▼	
<p>Hallo Fred,</p> <p>wie du weißt, bin ich ab nächster Woche nicht mehr auf der Baustelle Grüner Weg dabei. Ein paar Dinge müssen dort aber unbedingt noch vor der Übergabe am Mittwoch, dem 6. Juni, erledigt werden.</p> <p>Das Wichtigste ist, ..... 1 ..... (Heizungsanlage kontrollieren). Dazu ..... 2 ..... (zuerst Wasserdruck an der Pumpe messen). ..... 3 ..... (dann alle Heizkörper für eine Stunde voll aufdrehen und Temperaturanzeige ablesen).</p> <p>Wenn es irgendwo nicht warm wird, ..... 4 ..... (Heizkörper nochmals entlüften).</p> <p>Außerdem habe ich gesehen, dass in den Sanitärräumen im 2. Stock noch die Abluftgitter fehlen. Die ..... 5 ..... (bitte noch anbringen). Ihr findet sie im Materialcontainer neben der Zufahrt. .... 6 ..... (schließlich Wasserdruck überprüfen). Am besten stellt ihr den Haupthahn zuerst auf das untere Drittel und testet dann die Wasserhähne auf jeder Etage. Die Versorgungshähne für die einzelnen Etagen ..... 7 ..... (natürlich weit aufdrehen).</p> <p>Ihr habt ja noch zwei Tage Zeit, das sollte also kein Problem sein.</p> <p>Viel Erfolg und schöne Grüße</p> <p>Toma</p>	

**b** Schreiben Sie nun selbst eine E-Mail an einen Kollegen, in der Sie Aufgaben erklären und den Kollegen auffordern, diese zu erledigen. Sie können aus den Stichpunkten unten wählen oder sich eine eigene Anweisung ausdenken. Denken Sie daran, die Informationen zu verbinden.

- 1 Marita Wörner, Kundenbetreuerin bei Tillers Bürobedarf, schreibt an ihre Kollegin Hella Schwarz
- 2 Herbert Sinz, Lagerleiter des Möbelhauses Wohnraum, schreibt an das Team Lieferung und Montage
- 3 Kathrin Stankovskij, Gruppenleiterin im Kindergarten, schreibt an zwei Erzieherinnen

2

- Lieferung an Familie Kunz, Dienstag, 03.07.20xx (Küche und Wohnzimmermöbel)
- Küche montieren und anschließen
- Wohnzimmerschrank aufbauen

3

- Ausflug in den Zoo organisieren (12.06.20xx)
- Zoo anrufen und nach Preisen für Kindergruppen fragen (vielleicht Freikarten? Nachlässe?)
- Erlaubnis von den Eltern einholen (Erlaubnisschreiben vorbereiten und zum Unterschreiben ausdrucken)
- Aktivitäten zur Vorbereitung für die Kinder überlegen

1

- Montag auf Dienstreise
- Anrufe annehmen
- Mails beantworten
- neues Angebot an Firma Winkler schicken, 3% Nachlass für treue Kunden

### 3 Eine formelle Anweisung schreiben

**a** Im Anschluss an eine Modemesse hat die Vodega GmbH einige Geschäftspartner aus Südamerika nach Hamburg eingeladen. Anita Jiménez hat von ihrer Chefin die folgende E-Mail erhalten:

<b>Von:</b>	
<b>An:</b>	a.jimenez@vodega.de
<b>Betreff:</b>	Besuch unserer Geschäftspartner aus Südamerika am 23.09.20xx

☰ ▼

Liebe Frau Jiménez,

wie Sie ja bereits wissen, kommen am o.g. Tag unsere Geschäftspartner von den Textilfabriken in Chile und Argentinien zu Besuch und bleiben drei Tage in Hamburg.

Da Sie sehr häufig mit den Kolleginnen und Kollegen Kontakt haben, beauftrage ich Sie mit der Organisation dieses Besuchs. Dazu müssten Sie sich bitte um Folgendes kümmern:

Die Gruppe (sechs Männer und vier Frauen) kommt am Sonntagnachmittag um 15:12 Uhr am Hamburger Hauptbahnhof an und muss dort empfangen werden. Danach fahren Sie am besten mit dem Taxi zum Hotel Carrington, in dem die Gäste untergebracht sind. Im Hotel müssen noch vier Doppel- und zwei Einzelzimmer mit Frühstück gebucht werden.

Das Programm für den Besuch habe ich Ihnen angehängt. Bitte sorgen Sie dafür, dass sich jeweils ein Mitarbeiter Ihres Teams um die markierten Punkte kümmert, und schicken Sie mir möglichst bald eine Aufstellung, wer für welchen Punkt zuständig ist.

Vielen Dank im Voraus und herzliche Grüße

Helga Rommerskirchen

**Das Szenario**

Tolga Ergün ist im zweiten Jahr seiner Ausbildung zum Friseur. An drei Tagen in der Woche arbeitet er in einem Friseursalon für Männer und Frauen und an zwei Tagen in der Woche geht er zur Berufsschule. Als Auszubildender muss Tolga ein Berichtsheft führen, in dem er seine Erfahrungen im Beruf beschreibt. Außerdem muss er manchmal Aufgaben für die Berufsschule schriftlich erledigen. Beides tauscht er mit seinen Kollegen von der Berufsschule aus, um sich gegenseitig zu unterstützen. Seine Lehrer und der Meister des Friseursalons schauen sich seine Arbeiten regelmäßig an und helfen ihm bei der Verbesserung.

In einem Monat steht für Tolga Ergün eine Zwischenprüfung in Theorie und Praxis an, auf die er sich vorbereiten muss.

**Berufsgruppe:** Mitarbeiter eines Friseursalons, Berufsschullehrer

**Rollen****Tolga Ergün**

Auszubildender und Berufsschüler; er möchte Friseur werden und später beim Fernsehen arbeiten.

**Jana Wessmann**

Friseurin im Salon Haberstatter; sie arbeitet schon seit einigen Jahren dort und unterstützt auch die Azubis.

**Reza Khalili**

Lehrer an der Berufsschule, die Tolga Ergün besucht; er unterrichtet Deutsch und Wirtschaftskunde.

**Uwe Haberstatter**

Friseurmeister und Inhaber des Friseursalons Haberstatter; er ist für Tolgas praktische Ausbildung verantwortlich und arbeitet im Salon mit ihm zusammen.

**Nele Mais**

Klassenkameradin von Tolga Ergün; sie macht ebenfalls eine Ausbildung zur Friseurin.

**Was ist zu tun?**

**Erster Schritt:** Austausch mit der Klassenkameradin über das Berichtsheft

**Rollen:** Tolga Ergün, Nele Mais

**Situation**

Tolga Ergün muss nächste Woche sein Berichtsheft beim Meister abgeben. Dazu muss er noch einen wöchentlichen Bericht schreiben. Nele Mais hat versprochen, ihm dabei zu helfen. Sie arbeitet auch gerade an ihrem Wochenbericht.



## Aufgaben

### 1 Tolga Ergün

Schreiben Sie einen wöchentlichen Bericht, in dem Sie auf folgende Punkte eingehen: Ausbildungsnachweis-Nummer, Name, Ausbildungsbetrieb, Ausbildungsberuf, Ausbildungswoche, Ausbildungsjahr, betriebliche Tätigkeit (Was haben Sie im Salon gemacht?), Unterweisung/betrieblicher Unterricht (Was haben Sie im Salon gelernt?), Berufsschule, Thema Fach 1 (im Deutschunterricht haben Sie Beratungsgespräche mit Kunden geübt), Thema Fach 2 (in Wirtschaftskunde haben Sie Preisberechnungen für Friseurleistungen durchgeführt).

Vergessen Sie nicht das Datum und die Unterschrift. Schicken Sie Ihren Bericht dann per E-Mail an Nele Mais. Bitten Sie sie um eine Rückmeldung.

### 2 Nele Mais

Schreiben Sie ebenfalls Ihren wöchentlichen Bericht. Schicken Sie den Bericht zusammen mit einer kurzen E-Mail an Tolga Ergün.

### 3 Tolga Ergün

Lesen Sie Neles Bericht und schreiben Sie Ihre Meinung dazu in einer E-Mail.

### 4 Nele Mais

Lesen Sie Tolgas Bericht und geben Sie ihm per E-Mail Tipps zur Verbesserung.

**Zweiter Schritt:** Kontrolle des Berichtshefts und Bitte um Ergänzung

**Rollen:** Tolga Ergün, Uwe Haberstatter, Jana Wessmann

## Situation

Tolga hat sein Berichtsheft bei Uwe Haberstatter abgegeben und bekommt eine Rückmeldung dazu. Einige Punkte hat er gut bearbeitet, bei anderen fehlen dem Meister ausführlichere Informationen. Tolga muss den Bericht verbessern.

## Aufgaben

### 1 Uwe Haberstatter

Schreiben Sie Tolga Ergün, was Ihnen gefallen hat. Bitten Sie ihn auch, einige Themen ausführlicher zu beschreiben.

### 2 Tolga Ergün

Sprechen Sie mit Jana Wessmann darüber, was Sie letzte Woche im Salon alles gemacht haben. Lassen Sie sich von ihr eine Liste geben.

### 3 Jana Wessmann

Schreiben Sie eine Liste mit Aktivitäten im Salon (z.B. gemeinsames Anmischen von Haarfarbe, Empfang von Kunden, Terminvergabe am Telefon, Haarpflege, Produktberatung etc).

### 4 Tolga Ergün

Schreiben Sie genaue Auskünfte zur betrieblichen Tätigkeit anhand von Janas Liste.



## Schreibtraining Deutsch für den Beruf B2

Mit 12 Lernszenarien

Mit dem telc Schreibtraining verbessern Lernende gezielt ihre Fertigkeiten in der schriftlichen Kommunikation. Sie gewinnen Sicherheit für die Prüfung zum Abschluss des BAMF-Basiskurses B2 der berufsbezogenen Deutschsprachförderung. Das Schreibtraining

- bietet Schreibübungen zu allen beruflich relevanten Sprachhandlungen
- trainiert die wichtigen Textsorten
- übt den angemessenen Ausdruck in verschiedenen Situationen mit unterschiedlichen Gesprächspartnern
- berücksichtigt ein breites Spektrum an Berufen
- ermöglicht die sofortige Anwendung in zwölf realistischen Szenarien mit verschiedenen Rollen und Aufgaben
- trainiert die Mediation und unterstützt somit bei der Vorbereitung auf die Abschlussprüfung im Berufssprachkurs



Kostenloser  
Download aller  
Dateien

