

Die Reihe für berufs- orientierte Deutschkurse

Fokus Deutsch –
Erfolgreich in Alltag und Beruf

Fokus Deutsch B2
Neue Ausgabe
Passend zum
neuen Deutsch-Test
für den Beruf B2



Cornelsen

Potenziale entfalten

**Vorabdruck Fokus Deutsch –
Erfolgreich in Alltag und Beruf B2**
Einheit 2

Sprungbrett ins Berufsleben

Fokus Deutsch – Erfolgreich in Alltag und Beruf



Gut vorbereitet auf das Leben in den deutschsprachigen Ländern

Die Reihe *Fokus Deutsch – Erfolgreich in Alltag und Beruf* verbindet alltagsbezogenes mit berufsbezogenem Lernen und hat sich in Berufssprachkursen bestens etabliert. Die Bände basieren auf den pädagogischen Konzepten der Basiskurse B2 und C1 und unterstützen – auch mit integriertem Prüfungstraining – Ihre Kursteilnehmerinnen und -teilnehmer dabei, die neuen Deutschtests für den Beruf B2 und C1 erfolgreich zu bestehen.

Aufgrund der aktuellen Lage finden derzeit viele berufsorientierte DaF-Kurse auch im virtuellen Kursraum statt. *Fokus Deutsch* macht es Ihnen leicht, die analoge mit der digitalen Lernwelt zu verbinden. Die kostenlose PagePlayer-App zu den Bänden ermöglicht Ihnen und Ihren Kursen, unkompliziert auf die multimedialen Inhalte des Lehrwerks, z. B. Audios und interaktive Übungen, zuzugreifen. Und mit den E-Books auf scook.de bzw. mit der E-Book-Ausgabe auf der Lernplattform BlinkLearning mit den Vorteilen eines Learning Management Systems (LMS) sind alle Beteiligten perfekt für den Online-Unterricht ausgestattet.

Zum Lehrwerkprogramm gehört auch der Unterrichtsmanager Plus zu *Fokus Deutsch – Erfolgreich in Alltag und Beruf B2*. Mit ihm ist die perfekte Deutschstunde in wenigen Klicks erstellt. Das smarte Materialpaket hält alles für die zügige Vorbereitung und die abwechslungsreiche Präsentation Ihrer Stunden im realen oder virtuellen Kursraum bereit.

Alle Informationen zur Reihe finden Sie unter cornelsen.de/fokus-deutsch/alltag-beruf



Die neue Ausgabe von *Fokus Deutsch B2*

Anfang 2021 erscheint der neu bearbeitete Band B2, der die Lernziele des Basisberufssprachkurses B2 konsequent umsetzt.

Handlungsorientierte, kommunikative Unterrichtseinheiten bereiten die Lernenden darauf vor, sicher in der deutschsprachigen Arbeitswelt zu agieren. Der Band behandelt ein breites Spektrum berufsbezogener Handlungsfelder, z. B. Arbeitssuche, Bewerbung, Arbeitsalltag sowie berufliche Aus- und Weiterbildung.

Regelmäßige Trainingseinheiten bereiten Ihre Lernenden zuverlässig auf die neue Abschlussprüfung, den Deutsch-Test für den Beruf B2, vor.

Blättern Sie einfach weiter, wenn Sie die Themen und die Einheit 2 aus Band B2 sowie ein typisches Beispiel für die Prüfungsvorbereitung kennenlernen möchten.



Für einen behutsamen Übergang von Stufe B1 zu B2 sorgt der Brückenkurs B1+. Zusammen umfassen die beiden Bände (B1+ und B2) Lernstoff für 500 Unterrichtseinheiten.

Inhalt

	Themen	Lernziele
1 Berufsorientierung 	A Berufliche Einstiege B Bei der Berufsberatung C Eine Unternehmensbesichtigung D Organisation eines Unternehmens (Organigramm)	<ul style="list-style-type: none"> • sich vorstellen • sich mit anderen über alltägliche Ereignisse und Themen von allgemeinem Interesse unterhalten • Informationen über sich selbst geben und dabei über den eigenen Beruf, die Berufsausbildung und Berufserfahrung sprechen • mit einem Berufsberater sprechen • Weiterbildungsangebote verstehen und darüber berichten • über eine bzw. die eigene Firma berichten • ein Organigramm beschreiben • über übliche Abteilungsstrukturen in deutschen Unternehmen berichten
	Miteinander im Beruf: Du oder Sie?	
2 Arbeitsorte und -welten 	A Berufe und Branchen B Berufe am Flughafen C Sicherheit in Unternehmen D Arbeitsunfälle	<ul style="list-style-type: none"> • Berufe und Branchen kennenlernen • Nachrichten über einen lokalen Arbeitsmarkt verstehen und wiedergeben • einen Text zusammenfassen • die Hauptinhalte von Schaubildern erfassen und mündlich wiedergeben • Vor- und Nachteile einer Arbeit benennen • Informationen zu Vorschriften und Regelungen zur Arbeitssicherheit verstehen und darüber sprechen • den Hergang und die Folgen eines Unfalls beschreiben • dem Arbeitgeber einen Unfall melden und einen Unfallbericht schreiben
	Miteinander im Beruf: Die Berufsgenossenschaft	
3 Die Bewerbung 	A Eine Stelle suchen B Der Lebenslauf C Das Bewerbungsschreiben D Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch	<ul style="list-style-type: none"> • über Erfahrungen bei der Stellensuche sprechen • über eine Stellenanzeige berichten und ihr die Anforderungen und Leistungen des Arbeitgebers entnehmen • einen (tabellarischen) Lebenslauf schreiben • Fragen zum Lebenslauf stellen • ein Bewerbungsschreiben verfassen • über Ausbildung und Berufserfahrung sowie Qualifikationen und Kompetenzen sprechen • eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch verstehen und den Termin bestätigen • über Kompetenzen sprechen • sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten
	Miteinander im Beruf: Formelle Briefe schreiben	
4 Eine neue Arbeit 	A Das Vorstellungsgespräch B Nach dem Vorstellungsgespräch C Der erste Arbeitstag D Die Willkommensmappe	<ul style="list-style-type: none"> • über angemessenes Verhalten bei Vorstellungsgesprächen diskutieren • Informationen zu bestimmten Arbeitsbedingungen verstehen • typische Fragen in einem Vorstellungsgespräch beantworten • sich nach einem Vorstellungsgespräch nach dem Stand der Dinge erkundigen • über Erfahrungen am ersten Arbeitstag berichten • Instruktionen, Erklärungen und Beschreibungen verstehen • Informationen in einer Willkommensmappe verstehen und Fragen dazu stellen
	Miteinander im Beruf: Distanzzonen	
Prüfungstraining 1	Lesen Teil 1–4	





Textsorten	Grammatik	Seite
<ul style="list-style-type: none">• Zeitungsartikel• Beratungsgespräch• Weiterbildungsangebote• Terminbestätigung• formelle E-Mail• Power-Point-Präsentation• Organigramm	<ul style="list-style-type: none">• Vergangenheitsformen (Wdh)• Zeitangaben• temporale Konnektoren• Relativsätze (Wdh.)• Relativpronomen im Genitiv	10–19
		Übungen 20–29
<ul style="list-style-type: none">• Schaubild• Berufsporträt• Interview• Zeitungsartikel• Warn- und Verbotsschilder im Betrieb• Sicherheitsbroschüre• Verhaltensvorschriften• Bildergeschichte• Unfallbericht• Informationstext	<ul style="list-style-type: none">• Vorgangspassiv (Wdh.)• Passiv mit Modalverben (Wdh.)• zu + Infinitiv (Wdh.)	30–39
		Übungen 40–49
<ul style="list-style-type: none">• Radiointerview• Stellenanzeige• Ratgebertext• Lebenslauf• Bewerbungsschreiben• Einladungsschreiben zu einem Vorstellungsgespräch• Terminbestätigung• Gespräch mit einem Coach• formeller Brief	<ul style="list-style-type: none">• Adjektivdeklinaton (Nom., Akk., Dat., Gen.) (Wdh.)• Verben mit Präpositionen (Wdh.)• Präpositionalpronomen (Pronominaladverbien)• Partizip I und II als Adjektive vor Nomen (Partizipialattribute)	50–59
		Übungen 60–69
<ul style="list-style-type: none">• Vorstellungsgespräch• formelle E-Mail• Informationstext• Einstellungsgespräch• Checkliste• Blog• Erfahrungsberichte• Willkommensmappe• Definitionen	<ul style="list-style-type: none">• <i>haben</i> + zu + Infinitiv; <i>sein</i> + zu + Infinitiv• das Verb <i>lassen</i>	70–79
		Übungen 80–89
		90–93

Inhalt

	Themen	Lernziele
5 Im Arbeitsalltag 	A Gespräche im Beruf B Protokolle im Beruf C Konflikte am Arbeitsplatz D Von Urlaub und Einstandsfeiern Miteinander im Beruf: Vielfalt und Diversität am Arbeitsplatz	<ul style="list-style-type: none"> • eine Teambesprechung leiten • eine Tagesordnung verstehen und ein Protokoll schreiben • den Fragen eines Teamleiters folgen und Fragen stellen • Vorschläge machen, begründen und auf Vorschläge anderer reagieren • Konflikte zur Sprache bringen und mit Vorschlägen zur Lösungsfindung beitragen • Verständnis für beide Seiten ausdrücken • sich über Urlaubspläne austauschen • sich erkundigen, wie ein Einstand gegeben wird, und dazu einladen
6 In einem Autohaus 	A Rund um den Kundenservice B Betriebliche Neuanschaffungen C Ein Gerät erklären D Arbeitsabläufe Miteinander im Beruf: Gelungene Gespräche führen	<ul style="list-style-type: none"> • über Aktivitäten in einer Firma sprechen • über guten Kundenservice diskutieren • Arbeitsaufträge verstehen und auch erteilen und sich darüber austauschen • ein Gerät / eine Maschine präsentieren • über Vorteile und Nachteile von Geräten/ Maschinen sprechen • Argumente für Kaufentscheidungen formulieren • erklären, wie ein Gerät / eine Maschine funktioniert, und bei Bedienungsproblemen um Hilfe bitten • Arbeitsabläufe beschreiben • über erledigte Aufgaben informieren
7 Qualitätssicherung 	A Probleme identifizieren und lösen B Qualitätssicherung in der Pflege C Mitarbeitergespräche D Konstruktiv Kritik üben Miteinander im Beruf: Älter werden	<ul style="list-style-type: none"> • über Abweichungen von Qualitätszielen sprechen • auf Mängel aufmerksam machen und über Defekte und Fehler informieren • Maßnahmen zur Qualitätssicherung verstehen und beschreiben • über Aufgaben und Zuständigkeiten in der Qualitätssicherung sprechen • eine Vorgehensweise vorschlagen • ein Zielvereinbarungsgespräch führen • konstruktiv Kritik üben und den eigenen Standpunkt begründen • eigene Fehler angemessen zur Sprache bringen und sich entschuldigen
8 Auftragsabwicklung 	A Materialien beschaffen B Kundenanfragen C Vom Angebot zum Auftrag D Saisonale Arbeiten Miteinander im Beruf: Umgang mit Pünktlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> • über die Beschaffung von Material sprechen • unterschiedliche Beschaffungsoptionen gegeneinander abwägen • eigene Standpunkte und Vorschläge einbringen und verteidigen • eine Anfrage verfassen und um ein Angebot bitten • formelle Telefongespräche führen • mit Kunden verhandeln und über Produkte informieren • ein Angebot schreiben • sich mit Lieferanten über Informationen zur Lieferung austauschen • über die Art und Menge der fehlenden Produkte informieren • telefonisch Material nachbestellen
Prüfungstraining 2	Lesen und Schreiben Teil 1–2 Hören Teil 1–4 Hören und Schreiben Teil 1–2	

Textsorten	Grammatik	Seite
<ul style="list-style-type: none"> • Teambesprechung • Pausengespräch • Protokoll • Tagesordnung • Ratgebertext • Streitgespräch • Urlaubsplanung/-antrag • informelle E-Mail (Einladung) • Intranet-Interview 	<ul style="list-style-type: none"> • modale Nebensätze mit <i>indem</i> und <i>dadurch, dass</i> ... • Konjunktiv II (Präsens) für höfliche Bitten, Vorschläge und Ratschläge (Wdh.) • irrealer Vergleich mit <i>als ob</i> • Konjunktiv II (Präsens) für irrealer Bedingungen und Wünsche (Wdh.) • Konjunktiv II (Vergangenheit) für irrealer Bedingungen (verpasste Gelegenheit) 	94–103
		Übungen 104–113
<ul style="list-style-type: none"> • Besprechung/Konferenz (Vertrieb) • Beschreibung einer Maschine/Produktionsanlage • technische Daten einer Maschine/Anlage • Produktpräsentation • Bedienungsanleitung • Display • Entschuldigung • Zeitschriftenartikel 	<ul style="list-style-type: none"> • konzessive und konsekutive Verbindungsadverbien (<i>folglich, daher, deshalb, trotzdem</i> ...) • zweiteilige Konnektoren (<i>zwar ... , aber ... ; einerseits ... , andererseits ...</i>) • Zustandspassiv 	114–123
		Übungen 124–133
<ul style="list-style-type: none"> • Dialoge • Mängelbeschreibung • Zeitungsartikel • Informationsblatt • Hygieneplan • Mitarbeitergespräch • Ratgebertext • Schreiben an den Betriebsrat • formelle E-Mail • Zitate 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalsätze mit <i>um ... zu</i> und <i>ohne ... zu</i> • Nomen-Verb-Verbindungen (Funktionsverbgefüge) • indirekte Rede (Konjunktiv I) 	134–143
		Übungen 144–153
<ul style="list-style-type: none"> • Fachtext • Ratgebertext • formelles Telefongespräch • Anfrage • Angebot • Sachtext • telefonische Nachbestellung • Notizen • Zeitschriftenartikel 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>brauchen</i> + Negation (<i>nicht, kein, erst, nur</i> ...) + <i>zu</i> • Relativsätze mit <i>wer, wen, wem</i> • <i>es</i> (obligatorisch/fakultativ) 	154–163
		Übungen 164–173
		174–177

Inhalt

	Themen	Lernziele
9 Beschwerdemanagement 	A Gründe für Beschwerden B Fehler bei der Lieferung C Der Umgang mit Reklamationen D Terminvereinbarungen Miteinander im Beruf: Umgang mit Beschwerden	<ul style="list-style-type: none"> • über Gründe für Beschwerden sprechen • Mängel beschreiben • im Fall von fehlerhaft gelieferter Ware beim Lieferanten nachfragen und Forderungen stellen, wie das Problem der fehlerhaften Ware gelöst werden soll • eine Beschwerde schreiben • Beschwerden entgegennehmen und adäquat auf sie antworten • den Kunden informieren, wann der Techniker Kontakt aufnimmt • Termine vereinbaren, bestätigen, absagen und verschieben
10 Auf einer Messe 	A Messegespräche B Eine Messepräsentation C Wege in die Selbstständigkeit D Ein Businessplan Miteinander im Beruf: Kundenbindung/-pflege	<ul style="list-style-type: none"> • über Gründe für eine Messeteilnahme sprechen • Bedürfnisse von Messekontakten erfragen und Messegespräche führen • eine Messepräsentation vorbereiten • sich mit Fachkollegen/-kolleginnen unterhalten • über Vor- und Nachteile von Selbstständigkeit sprechen • Entwürfe und Geschäftskonzepte präsentieren • eigene berufsbezogene Erfahrungen darstellen • an einem Beratungsgespräch zu Rechtsfragen aktiv teilnehmen • Unternehmensaktivitäten beschreiben und einen Businessplan verstehen und schreiben
11 Arbeitsrecht 	A Vertragsarten in Deutschland B Ein Arbeitsverhältnis endet C Bei der Agentur für Arbeit D Der Arbeitsvertrag Miteinander im Beruf: „Hire and fire“ oder ordentliche Kündigung?	<ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Vertragsarten kennenlernen • die Mitteilung einer bevorstehenden Kündigung verstehen und darauf reagieren • sich arbeitslos bzw. arbeitssuchend melden und Informationen zum Leistungsbezug verstehen • das weitere Vorgehen bei der Arbeitssuche besprechen • ein Kündigungsschreiben verfassen • sich mit dem Vorgesetzten über die Gründe der Kündigung austauschen • um die Ausstellung eines Arbeitszeugnisses bitten • einen Arbeitsvertrag verstehen und Nachfragen dazu stellen
12 Sozialrecht im Beruf 	A Soziale Sicherungssysteme in Deutschland B Gehaltsabrechnung, Steuern und Abgaben C Die Krankmeldung D Familie und Beruf Miteinander im Beruf: Über Geld spricht man nicht	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen zum Sozialversicherungssystem in Deutschland verstehen und Nachfragen dazu stellen • eine Lohn-/Gehaltsabrechnung verstehen und ihr Detailinformationen entnehmen • dem Vorgesetzten den Grund für eine Abwesenheit und deren voraussichtliche Dauer mitteilen • bei einem Arztbesuch um eine Krankschreibung bitten • Informationen über Elternzeit, Pflegezeiten etc. verstehen • ein Beratungsgespräch zum Thema Elternzeit/Pflegezeit führen
Prüfungstraining 3		Sprachbausteine und Schreiben Teil 1–3 Sprechen Teil 1–3

Textsorten	Grammatik	Seite
<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungsberichte • Bestellliste • Lieferschein • formelle E-Mail • Beschwerde (Schreiben und Gespräch) • formelles Reklamationgespräch • Reklamation (Schreiben und Gespräch) • Terminvereinbarung und -bestätigung • Nachricht (Anrufbeantworter) 	<ul style="list-style-type: none"> • die Vorsilben <i>zer-</i> und <i>ver-</i> • temporale Präpositionen mit Genitiv • Angaben im Satz (TeKaMoLo) 	178–187
		Übungen 188–197
<ul style="list-style-type: none"> • Messegespräch • Podcast • Kontaktgespräch • Internetauftritt • Gerüchte • Messepräsentation • informelle E-Mail • Businessplan • Vortrag • Statistik • Zeitschriftenartikel 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalpartikeln • subjektiver Gebrauch von <i>sollen</i> • Verben und ihre Ergänzungen (Position von Dativ- und Akkusativobjekt) (Wdh.) 	198–207
		Übungen 208–217
<ul style="list-style-type: none"> • Kündigungsschreiben • Leistungsbeschreibung der Agentur für Arbeit • Arbeitszeugnis • Ratgebertext • Telefonnotiz • Arbeitsvertrag • Formular • Fachtext 	<ul style="list-style-type: none"> • kausale Präpositionen mit Genitiv (<i>aufgrund, wegen, dank, infolge</i>) • Passiversatzformen • Nomen und Adjektive mit Präpositionen • subjektiver Gebrauch von <i>dürfen, können, müssen</i> 	218–227
		Übungen 228–237
<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsratgeber • Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung • Beratungsgespräch • Gehaltsabrechnung • Informationstext • formelle E-Mail • Interview 	<ul style="list-style-type: none"> • lokale Präpositionen mit Genitiv (<i>oberhalb, unterhalb, jenseits, diesseits</i>) • Relativsätze mit <i>was</i> (nach Indefinitpronomen) • doppelte Verneinung • Futur I für Vermutungen 	238–247
		Übungen 248–257
		258–261

2

Arbeitsorte und -welten



A Berufe und Branchen

- 1 a** Berufe, Tätigkeiten, Orte. Welche Berufe haben die Personen auf den Fotos? Was machen sie und wo? Sammeln Sie zu zweit und notieren Sie.

Senioren in Altenheimen betreuen • Holz in einer Werkstatt bearbeiten •
Computer und Server warten • Rechnungen prüfen und bezahlen • am Empfang
Reservierungen aufnehmen • Flugzeuge in Werkhallen reparieren

Auf Foto 1 arbeitet ein
Fluggerätemechaniker am
Flughafen. Wahrscheinlich
überprüft er ein Flugzeug.

Auf Foto 2 ...

- 1 b** Welche Berufe in 1 a finden Sie interessant? Warum? Sprechen Sie im Kurs.

Ich finde den Beruf Fluggerätemechaniker interessant. Ich mag
technische Berufe und arbeite gern mit den Händen. Es macht
bestimmt Spaß, Flugzeuge zu reparieren.

- 2** In welchem Beruf möchten Sie später arbeiten? Recherchieren Sie und schreiben Sie ein kurzes Berufs-
porträt. Orientieren Sie sich an den folgenden Punkten. Stellen Sie dann Ihren Beruf im Kurs vor.

Arbeitszeiten	feste/flexible Arbeitszeiten, Teilzeit, Vollzeit, Gleitzeit, Schichtarbeit, ...
Arbeitsorte	Baustelle, Büro, Fabrik, Geschäft, Homeoffice, Hotel, Kita, Pflegeheim, Restaurant, ...
Aufgaben	bauen, beaufsichtigen, bedienen, beraten, entwickeln, kontrollieren, planen, pflegen, reparieren, überwachen, verkaufen, verwalten, warten, zubereiten, ...
Ausbildung	eine abgeschlossene Ausbildung in ..., ein (Fach-)Studium in ..., ...
Anforderungen	Kenntnisse in ..., Computerkenntnisse, Führerschein, Flexibilität, Zuverlässigkeit, ...

- Berufe und Branchen kennenlernen
- Nachrichten über einen lokalen Arbeitsmarkt verstehen und wiedergeben
- die Hauptinhalte von Schaubildern erfassen und mündlich wiedergeben

3a Was sind Branchen? Lesen Sie die Definition und ordnen Sie die Berufe auf den Fotos in 1a den Branchen zu. Nicht alle Branchen passen.

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Hotel und Gastronomie | <input type="checkbox"/> Technik |
| <input type="checkbox"/> Handwerk | <input type="checkbox"/> Erziehung und Unterricht |
| <input type="checkbox"/> Lagerlogistik | <input type="checkbox"/> kaufmännische Berufe |
| <input type="checkbox"/> Baugewerbe | <input type="checkbox"/> Finanzbranche |
| <input type="checkbox"/> IT-Branche | <input type="checkbox"/> Gesundheitswesen |

Info

Branche, die, -n In einer Branche arbeiten verschiedene Unternehmen, die die gleichen oder ähnliche Produkte herstellen oder anbieten, z. B. die Automobilbranche.

3b Sammeln Sie noch weitere Branchen.

4 Wirtschaftsbranchen in Frankfurt. Sehen Sie sich die Grafik an und beschreiben und kommentieren Sie sie. Die Redemittel helfen.

Redemittel

Eine Grafik auswerten

- | | |
|------------------------------|--|
| Die Grafik zeigt ... | Aus der Grafik geht hervor, dass ... |
| Der Titel der Grafik ist ... | Es fällt besonders auf, dass ... |
| Die Daten stammen von ... | Die Daten legen den Schluss nahe, dass ... |

Was ist das Thema der Grafik? Was zeigen die Daten? Was ist überraschend?

Branchen am Standort Frankfurt am Main und der Rhein-Main-Region (2020)

63,8 % Dienstleistungen

darunter:

33%: freiberufliche, wissenschaftliche und sonstige wirtschaftliche Dienstleistungen

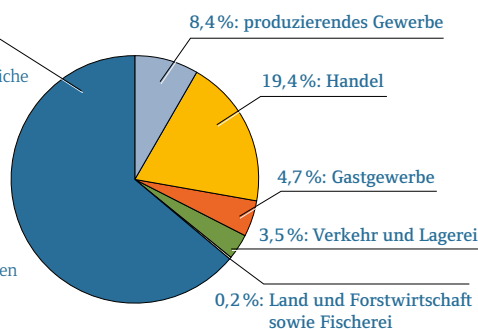
7,5%: Dienstleistungen im Bereich Grundstücks- und Wohnungswesen

7,8%: IT-Branche

5,1%: Finanz und Versicherungsdienstleistungen

10,4%: weitere Dienstleistungen

Nach Daten von Kogler und Partner



5a Der Arbeitsmarkt in Frankfurt. Arbeiten Sie zu dritt mit einem Wörterbuch und erklären Sie die folgenden Begriffe.

Arbeitsmarktzahlen

sozialversicherungspflichtig Beschäftigte

Teilzeitbeschäftigte

Konjunktur

Arbeitslosenquote

befristete Jobs

5b Hören Sie jetzt ein Radiointerview zu dem Thema und entscheiden Sie, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Kreuzen Sie an.

- 1 Die Zahl der sozialversicherungspflichtig Beschäftigten in Frankfurt ist gestiegen.
- 2 Es gab im letzten Jahr viele neue Vollzeitjobs.
- 3 Mehr als zwei Drittel der Frauen arbeiten in Teilzeit.
- 4 Die Finanzbranche ist gewachsen.
- 5 Frau Prof. Onken glaubt, dass der Arbeitsmarkt stabil bleibt.

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

6 Der Arbeitsmarkt in Ihrer Region. Recherchieren Sie und stellen Sie Ihre Ergebnisse vor. Die Stichworte helfen.

wichtige Branchen und Arbeitgeber • offene Stellen • Arbeitslosenzahlen • Prognosen

1 Welche Berufe gibt es an Flughäfen? Sammeln Sie im Kurs und machen Sie eine Liste.

2a „Der Flughafen Frankfurt – Ihre Startbahn zum Job“. Worum könnte es in einem Zeitungsartikel mit dieser Überschrift gehen? Sammeln Sie.

2b Lesen Sie nun den ganzen Artikel. Worauf beziehen sich die Zahlen? Notieren Sie.

- Berufe an Flughäfen
- Fluglotse/-lotsin
- Flugzeugreiniger/-in
- Verkäufer/-in
- Koch/Köchin
- ...

88 • ein Viertel • 1936 • 70 Millionen • 82.000 • zwei Millionen • 500

● Der Flughafen wurde 1936 gegründet.

Der Flughafen Frankfurt – Ihre Startbahn zum Job

Der Flughafen: Zahlen und Fakten

Der Frankfurter Flughafen ist für die Menschen und die Wirtschaft im Rhein-Main-Gebiet sehr wichtig. Er wurde 1936 gegründet.

- 5 Nach dem Zweiten Weltkrieg ist er immer wieder umgebaut und erweitert worden. Er ist Deutschlands größter Flughafen. Im Jahr 2019 wurden mehr als 70 Millionen Passagiere gezählt. Und es konnten mehr als zwei
- 10 Millionen Tonnen Luftfracht transportiert werden. Mit mehr als 82.000 Beschäftigten und 500 Unternehmen ist er außerdem die größte lokale Arbeitsstätte in Deutschland. Dabei gehört fast jeder zweite Arbeitsplatz
- 15 zur Lufthansa AG und gut ein Viertel zur Fraport AG, die den Flughafen betreibt. Bei der Fraport AG arbeiten Menschen aus 88 Nationen.

Jobs am Flughafen

- 20 Am Frankfurter Flughafen werden eine Vielzahl von Jobs in ganz unterschiedlichen Bereichen und Branchen angeboten. So werden z. B. Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in den folgenden Bereichen gesucht und
- 25 beschäftigt:
- Spedition, Transport und Logistik
 - Check-in
 - technische und kaufmännische Berufe
 - Flugzeug- und Gepäckabfertigung
 - 30 • Hotel und Gastronomie
 - Einzelhandel
 - Sicherheit
 - Reinigung und Hygiene



- Es werden nicht nur Fachkräfte mit Berufserfahrung gesucht. Auch Ungelernte und Quereinsteiger können eingestellt werden. Man muss aber Grundkenntnisse in Englisch und Deutsch mitbringen.
- 35

Die Bundesagentur für Arbeit

am Flughafen vor Ort

- Sie möchten mehr wissen? Dann besuchen sie doch die Agentur für Arbeit direkt am Flughafen. Sie unterstützt Sie bei der Stellensuche am Flughafen. Sie können sich
- 45 auch selbst direkt auf der Messe „Startbahn zum Job“ über Arbeitsmöglichkeiten am Flughafen informieren. Dort gibt es außerdem Serviceangebote wie einen Bewerbungsmappen-Check oder Tipps zum
- 50 Auftreten bei Bewerbungsgesprächen.

Weitere Informationen zu den Fraport-Stellen gibt es auf der Webseite der Bundesagentur für Arbeit.

- einen Text zusammenfassen
- Vor- und Nachteile einer Arbeit benennen
- Passiv (Wdh.)

2c Fassen Sie den Zeitungsartikel in drei bis fünf Sätzen schriftlich zusammen. Vergleichen Sie Ihre Zusammenfassungen im Kurs.

Textbausteine

Worum geht es?

Der Text mit dem Titel ... informiert/berichtet über ...
In dem Text geht es um ... / wird erklärt/beschrieben ...

Zusammenfassung der Hauptaussagen

Der Autor / Die Autorin stellt fest / empfiehlt, dass ...
Der Text umfasst ... Abschnitte. Im ersten geht es um ...

Strategie

Inhalte zusammenfassen

- Lesen Sie den Text genau.
- Die Überschrift sagt oft, worum es geht.
- Absätze gliedern den Text.
- Unterstreichen Sie die Schlüsselwörter.
- Beantworten Sie in der Zusammenfassung W-Fragen: Wer? Was? Wann? Wo? Warum?

3a Das Passiv. Vorgänge und Handlungen beschreiben. Markieren Sie die Verben und analysieren Sie die Passivformen in den Sätzen. Ordnen Sie zu.

- | | |
|---|--|
| 1 <input type="checkbox"/> Präsens | a Er wurde 1936 gegründet. |
| 2 <input type="checkbox"/> Präteritum | b Es werden aber nicht nur Fachkräfte mit Berufserfahrung gesucht. |
| 3 <input type="checkbox"/> Perfekt | c Auch Ungelernte und Quereinsteiger können eingestellt werden. |
| 4 <input type="checkbox"/> Passiv mit Modalverb im Präsens | d Und es konnten mehr als zwei Millionen Tonnen Luftfracht transportiert werden. |
| 5 <input type="checkbox"/> Passiv mit Modalverb im Präteritum | e Nach dem Zweiten Weltkrieg ist er immer wieder umgebaut und erweitert worden. |

3b Lesen Sie das Memo und schreiben Sie die Sätze im Passiv.

- 1 in Frankfurt – Fachkräfte – suchen
- 2 1984 – Startbahn West – können eröffnen
- 3 an Spitzentagen – 200.000 Passagiere – in Terminal 1 – müssen abfertigen
- 4 viele Mitarbeiter des Bodenpersonals – Gewerkschaft ver.di – vertreten
- 5 die Mitarbeiter im Bereich Sicherheit – regelmäßig – müssen weiterbilden
- 6 Streichhölzer – im Handgepäck – nicht dürfen mitnehmen

Memo

Das Passiv

Man verwendet das Passiv, wenn die Handlung im Vordergrund steht und nicht die Person, die etwas tut:
Am Flughafen Frankfurt **werden** Fachkräfte **gesucht**.

Wenn man die Person oder Institution, die etwas tut, im Passivsatz erwähnen möchte, verwendet man die Präposition **von** + Dativ: Die Mitarbeiter werden **von** der Fraport AG über die neuen Arbeitszeitregeln informiert.

- 1 In Frankfurt werden Fachkräfte gesucht.
- 2 1984 konnte ...



9

4a Ein Interview mit der Luftsicherheitsassistentin Elham Salehi. Hören Sie das Interview und ergänzen Sie die Tabelle.

Arbeitsort	Aufgaben früher	Aufgaben jetzt	Arbeitszeit	Zufriedenheit
...



4b Wo sehen Sie die Vor- und Nachteile einer Arbeit im Bereich Sicherheit? Sprechen Sie.

Redemittel

Vorteile und Nachteile einer Arbeit benennen

Ein Vorteil ... liegt (für mich) darin, dass ... Andererseits muss man auch bedenken, dass ...
Ich finde es einen Nachteil, dass ... Für/Gegen ... spricht, dass ...

1 a Sicherheit am Arbeitsplatz. Was bedeuten die Sicherheitszeichen? Ordnen Sie zu.



- a Hier muss man die Hände waschen. f Hier findet man Erste Hilfe.
 b Vorsicht, Stolpergefahr! g Hier darf man nicht rauchen.
 c Hier gibt es einen Brandmelder. h Vorsicht, gefährlicher Strom!
 d Hier muss man einen Schutzhelm tragen. i Hier findet man den Notausgang.
 e Hier darf man Feuer nicht mit Wasser löschen. j Hier gibt es einen Feuerlöscher.

1 b Ordnen Sie die Warn- und Verbotsschilder aus 1a zu und ergänzen Sie die Formen und Farben.

dreieckig • quadratisch • rund • blau • gelb • grün • rot

Sicherheitszeichen	Form	Farbe
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Verbotsschilder	rot
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Warnzeichen
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Rettungszeichen	quadratisch
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Brandschutzzeichen
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Gebotszeichen

1 c Lesen Sie den Info-Text und notieren Sie kurz Stichworte zu den Fragen: Was? Warum? Wo?

Info

Schilder im Betrieb: Das ist verboten!

Am Arbeitsplatz gibt es oft Hinweisschilder, Warnschilder und Verbotsschilder. Diese Verbotsschilder sollen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in einem Betrieb vor Unfällen und Verletzungen schützen. Auch Menschen, die einen Betrieb nicht kennen oder nicht gut Deutsch sprechen, sollen erkennen können, was verboten ist.

- Wo?
- Was?
- Warum?

2 Projekt „Schilder im Betrieb“. Fotografieren Sie Sicherheitszeichen an Ihrem Arbeitsplatz, in der Sprachschule oder in öffentlichen Gebäuden. Präsentieren Sie Ihre Fotos im Kurs und berichten Sie.

Dieses Zeichen habe ich in ...
fotografiert.

Es hängt ...

Es bedeutet, dass ...

- Hinweisschilder und Sicherheitshinweise am Arbeitsplatz verstehen
- Informationen zu Vorschriften und Regelungen zur Arbeitssicherheit verstehen und darüber sprechen
- zu + Infinitiv (Wdh.)

3a Wortfeld Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit. Was passt? Verbinden Sie.

- | | |
|---|-------------|
| 1 <input type="checkbox"/> Mitarbeitende vor Gefahren und Unfällen am Arbeitsplatz | a hinweisen |
| 2 <input type="checkbox"/> während der Arbeit Arbeitskleidung | b befolgen |
| 3 <input type="checkbox"/> die allgemeinen Sicherheitsvorschriften im Betrieb | c bedienen |
| 4 <input type="checkbox"/> Arbeitsmittel nur nach Vorschrift | d schützen |
| 5 <input type="checkbox"/> Gesundheitsbelastungen am Arbeitsplatz | e vermeiden |
| 6 <input type="checkbox"/> Mitarbeitende auf Gefahren bei der Bedienung von Maschinen | f tragen |

3b Welche Pflichten haben Arbeitgeber und Arbeitnehmer? Sprechen Sie im Kurs.

Es gehört zu den Pflichten des Arbeitgebers, die Mitarbeitenden vor Gefahren und Unfällen zu schützen.

Am Arbeitsplatz ist es wichtig, ...

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ...

Memo

zu + Infinitiv

zu + Infinitiv steht nach:

- bestimmten Verben (*anfangen, beginnen, aufhören, raten, empfehlen, vorschlagen*): Ich **rate** Ihnen, Gehörschutz **zu** tragen.
- Ausdrücken mit Nomen + *haben* (*Zeit, Lust, ... haben*): Der Arbeiter hat heute nur wenig **Lust zu** arbeiten.
- Ausdrücken mit *Es ist* + Adjektiv (*Es ist gut, schwer, wichtig, ...*): **Es ist wichtig**, alle Sicherheitsvorschriften **zu** beachten.
- Ausdrücken mit *Es macht ...* (*Es macht Spaß/Freude/...*): **Es macht Spaß**, neuen Mitarbeitenden die Maschinen **zu** erklären.

4 Sicherheit am Flughafen. Lesen Sie den Auszug aus der Broschüre für Mitarbeitende am Flughafen und entscheiden Sie: richtig oder falsch?

1 Sicherheitshinweise für alle Beschäftigten am Flughafen

1.1 Feuer und Unfallmeldungen:

Feuer, Gasaustritte, Unfälle und Ähnliches müssen Sie sofort melden. Bei Feuer betätigen Sie den nächsten Druckknopfmelder.



1.2 Ordnung und Sauberkeit: Ordnung und Sauberkeit tragen zur Sicherheit und zum Brandschutz bei. Abfälle und Geräte müssen so entsorgt bzw. verstaut werden, dass sie niemanden behindern bzw. keine Gefahr darstellen.

1.3 Alkohol: Das Trinken von alkoholischen Getränken im Dienst ist verboten.

1.4 Rauchen: In den Gebäuden des Flughafens ist das Rauchen auch von elektronischen Zigaretten verboten – von dem Verbot ausgenommen sind gekennzeichnete Raucherbereiche.

1.5 Verkehr: Die Regeln der Straßenverkehrsordnung sind zu beachten. Sie dürfen nicht schneller als 30 km/h fahren und müssen sich immer anschnallen. Es darf nicht in Feuerwehrezonen und vor Hydranten geparkt werden. Die Verkehrswege im Bereich von Baustellen am Flughafen müssen immer freigehalten werden.

1.6 Notausgänge: Die Flucht- und Rettungswege müssen immer frei sein.

1.7 Persönliche Schutzausrüstung: Je nach Tätigkeit müssen Arbeitskleidung, Sicherheitsschuhe, Handschuhe, Schutzbrillen und Schutzhelme getragen werden.

- | | R | F |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1 Wenn es brennt, soll man sofort die Glasscheibe des Feuermelders einschlagen und den Knopf betätigen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Wer am Flughafen arbeitet, darf dort nicht Rauchen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 Beim Fahren auf dem Flughafen gelten die gleichen Regeln wie im normalen Straßenverkehr. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 Man muss immer eine persönliche Schutzausrüstung tragen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

5 Welche Erfahrung haben Sie mit Arbeitsschutz in Deutschland und/oder in Ihrem Heimatland gemacht? Erzählen Sie im Kurs.

- 1 Unfälle zu Hause und am Arbeitsplatz. Hatten Sie oder Freunde/Verwandte schon einmal einen Unfall? Was ist passiert? Erzählen Sie. Die Bilder und Verben helfen.

Ich habe mir einmal bei der Küchenarbeit in den Finger geschnitten.



1 ausrutschen



2 stolpern



3 sich schneiden



4 sich quetschen



5 sich verbrennen

- 2 Richtiges Verhalten bei einem Arbeitsunfall. Lesen Sie den Hinweis im Intranet eines Flughafens und beantworten Sie die Fragen.

www.intranet.airport-unterrode-bw.beispiel.de

Richtiges Verhalten bei einem Arbeitsunfall

Trotz aller Vorsichtsmaßnahmen können leider Arbeitsunfälle passieren. Wenn also eine Kollegin oder ein Kollege einen Unfall hat, muss man schnell und richtig handeln. Wichtig ist vor allem, Ruhe zu bewahren und – wenn nötig – laufende Maschinen zu stoppen. Wenn sich jemand schwerer verletzt hat und zum Beispiel starke Schmerzen hat, sofort den Rettungsdienst bzw. den Notarzt unter der Notrufnummer 112 anrufen und den Notfall klar und deutlich beschreiben. Dabei helfen die sogenannten W-Fragen des Notrufs: Wo? Was? Wie viele Personen sind verletzt? Welche Verletzungen haben sie? Nachdem Sie der Notrufzentrale den Unfall geschildert haben, warten Sie noch auf mögliche Rückfragen, bevor Sie das Gespräch beenden.

Auch wenn die Situation unklar ist, aber der Unfall schwerer sein könnte, sollte die 112 angerufen werden.

- 1 Wie soll man sich bei einem Unfall verhalten?
- 2 Was soll man bei einem schweren Unfall tun?
- 3 Was sollte man der Notrufzentrale mitteilen?



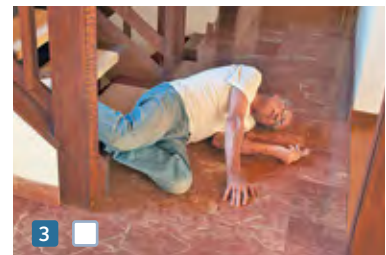
- 3a Ein Anruf bei der Notrufzentrale. Hören Sie den Notruf. Welches Foto passt? Kreuzen Sie an.



1 ☐



2 ☐



3 ☐



- 3b Hören Sie den Anruf noch einmal und beantworten Sie die fünf W-Fragen.

- 1 Was ist passiert?
- 2 Wo ist es passiert?
- 3 Wie viele Verletzte gibt es?
- 4 Welche Verletzungen gibt es?
- 5 Wer meldet den Unfall?

- dem Arbeitgeber einen Unfall melden
- den Hergang und die Folgen eines Unfalls beschreiben
- einen Unfallbericht schreiben und Fragen zu einem Unfall beantworten

- 4** Ein Arbeitsunfall. Arbeiten Sie zu zweit: Person A hat den Unfall von Malermeister Struck (M), seinem Auszubildenden (A) und dem Gesellen (G) beobachtet und meldet nun den Unfall bei der Notrufzentrale. Dort arbeitet Person B und nimmt den Anruf entgegen. Machen Sie Notizen und spielen Sie den Dialog.



- 5 a** Meldepflicht bei einem Arbeitsunfall. Lesen Sie den Ratgebertext und die Aussagen. Entscheiden Sie: Sind die Aussagen richtig oder falsch?

Der Unfallbericht

Wenn ein Arbeitsunfall passiert und ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin so verletzt wird, dass er oder sie mehr als drei Tage arbeitsunfähig wird, sind Arbeitgeber verpflichtet, den Unfall innerhalb von drei Tagen bei der Berufsgenossenschaft zu melden. Dafür muss ein Unfallbericht geschrieben werden. Unfallberichte müssen die folgenden Fragen beantworten:

- Was ist genau passiert?
- Wann ist es passiert?
- Wo ist es passiert?
- Wie viele Personen waren an dem Unfall beteiligt?
- Wie war der genaue Ablauf des Ereignisses?
- Warum ist es passiert (Gründe für den Unfall)?
- Gibt es Zeugen, die den Unfallhergang gesehen haben?
- Welche Folgen hatte der Unfall (Schäden, Verletzungen)?

Der Bericht über den Arbeitsunfall soll immer sachlich und ohne unnötige Details geschrieben werden. Vermeiden Sie in dem Bericht auch Vermutungen, die Sie nicht belegen können.

- 1 Arbeitsunfälle müssen immer der Berufsgenossenschaft gemeldet werden.
- 2 In dem Bericht muss stehen, wie es zu dem Unfall kam.
- 3 In dem Bericht sollten sehr viele Details stehen.

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

- 5 b** Sie hatten einen Arbeitsunfall. Schreiben Sie den Unfallbericht. Die Textbausteine helfen.

Betreff: Unfallbericht

Sehr geehrte/r ...,

am ...

Ich bin ...

und habe mir ...

Ich bitte Sie, meinen Arbeitsunfall bei der Berufsgenossenschaft zu melden.

Mit freundlichen Grüßen

...

Textbausteine

Einen Unfall beschreiben

Wann ist der Unfall passiert?

Am ... (Datum) um ... (Uhrzeit)

Es war ... um ... Uhr / während der Frühschicht ...

Ich war auf dem Weg zum/zur ...

Ich kam gerade von ...

Was ist passiert?

Ich bin auf rutschigem/glattem/... Boden ausgerutscht / von einer Leiter gefallen.

Ich bin über Kabel/Schläuche/... gestolpert.

Ich habe mir am Herd/... die Finger/... verbrannt,

Ich habe mir mit ... in den Finger / die Hand / ... geschnitten.

Was waren die Folgen?

Ich habe mir das Bein / ... gebrochen.

Ich musste (mit dem Notfallwagen) zum Arzt / ins Krankenhaus.

Ich wurde vom Arzt ... Wochen krankgeschrieben.



Die Berufsgenossenschaft: Was Sie wissen müssen

Die Berufsgenossenschaft ist die gesetzliche Unfallversicherung für Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen in Deutschland. Sie kümmert sich um Personen, die am Arbeitsplatz oder auf dem Weg zur Arbeit einen Unfall hatten. Die gesetzliche Unfallversicherung gibt es bereits seit mehr als 130 Jahren. Zunächst waren nur Arbeiter und Arbeiterinnen in „gefährlichen Betrieben“ wie zum Beispiel im Bergbau versichert. Die Berufsgenossenschaften (BG) sind nach Wirtschaftszweigen organisiert. Sie sind heute für mehr als drei Millionen Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft zuständig.

- Wie die gesetzliche Kranken-, Renten-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung ist die gesetzliche Unfallversicherung auch eine Pflichtversicherung. Alle Unternehmen mit mindestens einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter müssen ihre Beschäftigten in der BG versichern. Versichert sind u. a. Arbeitnehmende, aber auch Auszubildende, Schüler und Schülerinnen, Studierende sowie Personen in der beruflichen Aus- und Fortbildung.

- Als Arbeitsunfälle zählen nicht nur Unfälle, die im Betrieb während der Arbeit stattfinden, sondern auch sogenannte Wegeunfälle. Wegeunfälle sind Unfälle, die Beschäftigte auf dem Weg zur Arbeit oder von der Arbeit nach Hause haben.
- Im vergangenen Jahr hat es etwas mehr als eine Million Arbeits- und Wegeunfälle und etwa 1,3 Millionen Schulunfälle gegeben, die gemeldet werden mussten. Bei etwa jedem dritten Unfall sind die Versicherten jünger als 30 Jahre. Die Gründe dafür? Den jungen Berufstätigen fehlt oft die Routine, sie riskieren mehr als ältere Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen und fühlen sich oft zu sicher.



- Zu den wichtigsten Aufgaben der Berufsgenossenschaft zählen deshalb

- die Verhütung von Unfällen,
- die Prävention von Berufskrankheiten sowie
- die Vermeidung von arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren.

- Darüber hinaus übernimmt sie nach einem Arbeits- oder Wegeunfall die Kosten für die ärztliche Behandlung und die erforderlichen Medikamente sowie für die Kosten für Aufenthalte im Krankenhaus oder in einer Reha-Klinik.

Außerdem zahlt die BG Verletztengeld. Es beträgt 80 % des Bruttogehalts und wird für höchstens 78 Wochen bezahlt. Wenn nötig, zahlt sie auch eine Umschulung und Rente.

1 Die Berufsgenossenschaften (BG). Lesen Sie den Text und beantworten Sie die Fragen.

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1 Was ist die Berufsgenossenschaft? | 4 Was gilt als Arbeitsunfall? |
| 2 Welche Unternehmen sind in der BG versichert? | 5 Welche Aufgaben hat die BG? |
| 3 Um wen kümmert sich die BG? | 6 Welche Leistungen bietet die BG? |

2 Was kann man tun, um Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten in Ihrem Berufsfeld zu verhindern? Sprechen Sie im Kurs.

Man sollte die Sicherheitsregeln beachten.

Man sollte auf dem Fußboden nichts liegen lassen.



Kommunikation

über Berufe und berufliche Ziele sprechen

Ich finde den Beruf ... interessant, weil ... – Ich möchte im Bereich Sicherheit/Logistik/... arbeiten, weil ... – Mein Ziel ist es, eine Stelle in der Automobil-/Chemie-/IT-/Gesundheitsbranche zu finden.
Ich würde gern ... bedienen/beraten/entwickeln/pflegen/überwachen/verkaufen/warten/...

eine Grafik/Statistik beschreiben

Die Grafik zeigt ... – Der Titel der Grafik ist ... – Die Daten stammen von ...
Aus der Grafik geht hervor, dass ... / Es fällt auf, dass ... / Die Daten legen den Schluss nahe, dass ...

einen Text zusammenfassen

Der Text mit dem Titel ... informiert/berichtet über ... – In dem Text geht es um ... / wird erklärt/ beschrieben ... – Der Text umfasst ... Abschnitte. – Der Autor / Die Autorin stellt fest/empfiehlt, dass ...

Vorteile und Nachteile einer Arbeit benennen

Ein Vorteil ... liegt (für mich) darin, dass ... – Ich finde es einen Nachteil, dass ...
Für/Gegen ... spricht, dass ... – Andererseits muss man auch bedenken, dass ...

über Sicherheit am Arbeitsplatz sprechen

Hier darf man nicht rauchen/... – Hier muss man einen Schutzhelm/... tragen.
Vorsicht, Stolpergefahr / gefährlicher Strom / ...!
Die Mitarbeitenden sind im Betrieb verpflichtet, Gehörschutz/Sicherheitsschuhe/... zu tragen.

den Hergang und die Folgen eines Unfalls beschreiben

Ich bin auf rutschigem/glattem/... Boden ausgerutscht / von einer Leiter gefallen. – Ich bin über Kabel/Schläuche/... gestolpert.
Ich habe mich an/am ... verletzt. – Ich habe mir am Herd/... die Finger/... verbrannt. – Ich habe mir mit einem Messer in den Finger / die Hand geschnitten. – Ich habe mir das Bein/... gebrochen. – Ich musste (mit dem Rettungswagen) zum Arzt / ins Krankenhaus. Ich wurde vom Arzt ... Wochen krankgeschrieben.

Grammatik

Passiv

Das Passiv benutzt man häufig, wenn die Handlung im Vordergrund steht. Man bildet es mit **werden** + Partizip II.

Passiv Präsens/Präteritum: Am Flughafen **werden/wurden** Mitarbeitende gesucht.

Passiv Perfekt: Der Flughafen **ist** immer wieder umgebaut **worden**.

Passiv mit Modalverb (Präsens/Präteritum): Auch Ungelernte **können** eingestellt **werden**. / Die Landebahn **musste** oft repariert **werden**.

zu + Infinitiv

zu + Infinitiv steht nach:

- bestimmten Verben (*anfangen, beginnen, aufhören, raten, empfehlen, vorschlagen*): Ich **rate** Ihnen, Gehörschutz **zu** tragen.
- Ausdrücken mit Nomen + *haben* (*Zeit, Lust, ... haben*): Er **hat** keine **Zeit**, sich um**zu**ziehen.
- Ausdrücken mit *Es ist* + Adjektiv (*Es ist gut, schwer, wichtig, ...*): **Es ist wichtig**, die Regeln **zu** beachten.
- Ausdrücken mit *Es macht* ... (*Es macht Spaß/Freude/...*): **Es macht Spaß**, hier **zu** arbeiten.



Lesen und Schreiben – Teil 1 und 2

20 Minuten

Info: In diesem Teil der Prüfung sollen Sie Beschwerden und Anweisungen verstehen (Lesen) und angemessen reagieren (Schreiben).

Situation: In Ihrer Firma beschwert sich ein Kunde. Er schickt die Beschwerde an Ihre Teamleitung (Ihren Chef / Ihre Chefin). Die Teamleitung schickt die Beschwerde danach an Sie und gibt Anweisungen, wie Sie das Problem lösen sollen.

Vorgehen: Lesen Sie zuerst beide E-Mails, also die Beschwerde von der Firma Wolters KG an Ihre Chefin sowie die Anweisungen Ihrer Chefin, was Sie machen sollen. Unterstreichen Sie wichtige Wörter: Was ist das Problem? Was sollen Sie machen?

Lesen Sie die Mails schnell. Sie haben für diesen Testteil nur 20 Minuten Zeit und sollen auch noch Fragen beantworten und eine Antwort schreiben.

Ihre Teamleitung leitet Ihnen diese E-Mail von einem Kunden weiter und bittet Sie zu antworten.

Von: Anja Gollwitz

An: Buchhaltung

Betreff: WL: Rechnung Konferenztisch Focus 2000

Erhalten: heute, 10:00 Uhr

Guten Morgen,

gerade habe ich die untenstehende E-Mail bekommen, die ich Ihnen zur Bearbeitung weiterleite.

Die Firma Wolters ist einer unserer besten Kunden und es ist absolut erforderlich, dass wir ihre Beschwerde umgehend bearbeiten. Bitte teilen Sie dem Kunden mit, dass wir die Angelegenheit sofort in Ordnung bringen werden und klären, wieso es immer wieder zu Problemen in unserer Buchhaltung kommt, und dass Ähnliches in Zukunft nicht mehr passieren wird.

Anja Gollwitz
Teamleiterin Möbel Discount GmbH

Von: Gunda Klein, Wolters KG
Gesendet: heute, 9:50 Uhr
An: Anja Gollwitz, Möbel Discount GmbH
Betreff: Rechnung Konferenztisch Focus 2000

Sehr geehrte Frau Gollwitz,

der von uns am 10. Mai 2021 bestellte Konferenztisch Focus 2000 ist inzwischen bei uns eingetroffen. Bei Prüfung der beiliegenden Rechnung mussten wir allerdings feststellen, dass Sie unsere Vorauszahlung von 300 € vom 25. Februar nicht berücksichtigt haben. Eine Kopie unserer Zahlungsanweisung legen wir bei.

Somit reduziert sich der von uns noch zu zahlende Betrag von 988 € auf 688 €. Wir bitten Sie um Überprüfung Ihrer Zahlungseingänge und um Zusendung einer geänderten Rechnung.

Wir möchten Sie in diesem Zusammenhang daran erinnern, dass es bereits bei unserer letzten Bestellung im Januar ein Problem mit der Rechnungserstellung Ihrerseits gegeben hat. Obwohl wir per Kreditkarte bezahlt hatten, wurde uns der bezahlte Betrag noch einmal in Rechnung gestellt. Die Angelegenheit konnte dann aber geklärt werden.

Wir hoffen sehr, dass es in Zukunft ähnliche Probleme nicht mehr geben wird.

Mit freundlichen Grüßen
Gunda Klein / Wolters KG

Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie auf dem Antwortbogen.

- 1 Frau Klein
 - a möchte einen Preisnachlass.
 - b beschwert sich über eine falsche Rechnung.
 - c reklamiert fehlerhafte Preise.
- 2 Schon in der Vergangenheit
 - a gab es Probleme mit der Verbuchung von Zahlungseingängen.
 - b wurden Beträge doppelt abgebucht.
 - c wurden Zahlungen per Kreditkarte nicht akzeptiert.

Info: Im nächsten Teil dieses Tests sollen Sie dem Kunden antworten.

Es gibt keine Mindestwortzahl! Schreiben Sie kurz. Achten Sie darauf, das zu behandeln, was Ihre Teamleitung von Ihnen erwartet.

Vorgehen: Lesen Sie die Aussagen in der Beschwerdemail (untere Mail) noch einmal. Unterstreichen Sie wichtige Wörter und suchen Sie in der E-Mail dazu die passenden Stellen.

Lesen Sie auch noch einmal, was die Teamleitung möchte (also die obere Mail). Schreiben Sie zu allen Punkten etwas:

1. *die Angelegenheit sofort in Ordnung bringen* → Wir werden Ihnen sofort eine korrigierte Rechnung schicken.
2. *Wieso gibt es Probleme in der Buchhaltung?* → (z. B.) viele Mitarbeiter krank, oder: neue Buchhaltungssoftware
3. *Ähnliches wird nicht mehr passieren* → Wir können Ihnen versichern, dass Ähnliches in Zukunft nicht mehr passieren wird.

Hilfreiche Redemittel für die Beantwortung einer Beschwerdemail

Sehr geehrte Frau ... / Sehr geehrter Herr ... / Sehr geehrte Damen und Herren,
 bezugnehmend auf Ihre Beschwerde/Reklamation vom ... teilen wir Ihnen mit, dass ...
 Bitte entschuldigen Sie, dass ...
 Entschuldigen Sie bitte unser Versehen.
 Wir werden in Zukunft darauf achten, dass ...
 Mit freundlichen Grüßen

- 3 Schreiben Sie eine E-Mail an den Kunden. Setzen Sie dabei alle Punkte Ihrer Teamleitung um. Achten Sie darauf, dass Sie dem Kunden gegenüber eine angemessene Sprache verwenden (Anrede, Höflichkeit, formelle Sprache etc.).

Lösung

- 1 b ist richtig.
 a ist falsch. Der Rechnungsbetrag soll zwar reduziert werden, Grund ist aber kein Preisnachlass, sondern eine Vorauszahlung, die es schon gegeben hat.
 c ist falsch. Die Preise waren nicht falsch.
- 2 a ist richtig.
 b ist falsch. Beträge wurden nicht doppelt abgebucht, der Fehler konnte aber korrigiert werden.
 c ist falsch. Es wurde mit Kreditkarte bezahlt.



Hören und Schreiben – Teil 1 und 2

5 Minuten

Info: In diesem Teil der Prüfung geht es um eine Telefonnotiz.

Sie sollen eine Kundenanfrage verstehen und Notizen zu dieser Anfrage machen.

Vorgehen: Hier müssen Sie schnell sein! Sie haben nur 5 Minuten Zeit. Sie hören die Anfrage nur einmal und sollen während des Hörens wichtige Stichpunkte notieren:

- Handelt es sich um ein Angebot, eine Bestellung/Buchung oder eine Beschwerde?
- Notieren Sie Namen und Telefonnummer des Gesprächspartners / der Gesprächspartnerin.
- Notieren Sie weitere Informationen und was Sie noch erledigen sollen.

Bei dieser Telefonnotiz sollen nur die wichtigen Informationen mitgeschrieben werden. Es ist auch möglich, dass die Notizen zu „Weitere Informationen“ und „Zu erledigen“ zusammen in einem Punkt eingetragen werden.



75

Sie hören eine telefonische Mitteilung. Informieren Sie Ihren Kollegen / Ihre Kollegin. Notieren Sie die Informationen auf dem Antwortbogen. Sie hören die Mitteilung einmal.

Feld 1 Grund für den Anruf

Wählen Sie die richtige Lösung (a, b oder c).
Markieren Sie.

- a** Angebot
- b** Bestellung/Buchung
- c** Beschwerde

Feld 2–5 Notizen schreiben

Schreiben Sie Name, Telefonnummer, weitere Informationen und tragen Sie im Feld „Zu erledigen“ ein, was zu erledigen ist.

Telefonnotiz

Name

Kontakt

Weitere Informationen

Zu erledigen

Hörtext

Guten Tag Frau Arias, hier Neumann von der Firma Scherer. Telefon mit Durchwahl 069-244 45 830. Wir interessieren uns sehr für Ihre neue Bürosoftware, die wir gerne schnellstmöglich bei Ihnen bestellen würden. Nun haben wir aber gesehen, dass es Ihr Programm Software Büro 2020 in mehreren Varianten gibt, je nachdem, wie viele Geräte benutzt werden. Nach unseren Informationen kostet die Software bei einer Nutzerzahl von 2–4 Geräten 45 € jährlich. Wir benötigen sie aber für fünf, eventuell auch für mehrere Geräte. Könnten Sie uns bitte die Preise dafür mitteilen? Danke für eine Info. Auf Wiederhören.

Lösung

- 1a Der Kunde wartet auf ein Angebot. Er möchte zwar etwas bestellen, hat aber noch nicht bestellt. (Hörtext: *die wir gerne ... bestellen würden*), da er hierzu noch Informationen braucht.
- 2 Name: Neumann
- 3 069-244 45 830
- 4 weitere Informationen: Der Kunde möchte die Software für fünf oder mehrere Geräte nutzen.
- 5 zu erledigen: Mitteilung, wie teuer.

Sprechen – Teil 1A, 1B, 1C

⌚ 4–5 Minuten pro Teilnehmer/-in

Info: Die mündliche Prüfung ist eine Paarprüfung und dauert insgesamt ca. 16 Minuten. Teil 1 dauert ungefähr 4–5 Minuten. Es gibt zwei Prüfende.

In Teil 1A hält ein Teilnehmer / eine Teilnehmerin einen Vortrag zu einem Thema.

In Teil 1B stellt ein Prüfer / eine Prüferin Fragen zu dem Vortrag.

In Teil 1C bittet der zweite Prüfer / die zweite Prüferin Teilnehmer/-in B, einen Aspekt der Antworten von Teilnehmer/-in A zu erläutern.

Danach hält Teilnehmer/-in B seinen/ihren Vortrag, beantwortet Prüferfragen und Teilnehmer/-in A erläutert einen Aspekt der Ausführungen von Teilnehmer/-in B.

Während des Vortrags von Teilnehmer/-in A macht sich Teilnehmer/-in B Notizen, denn er/sie wird später aufgefordert werden, etwas zu dem Vortrag von Teilnehmer/-in A zu sagen.

Vorgehen: Während der Prüfung gibt es keine Vorbereitungszeit, aber Sie können sich vor der Prüfung zu Hause auf Teil 1 vorbereiten. In der Prüfung müssen Sie aber frei sprechen und dürfen nicht ablesen!

Es gibt acht Themen (s. Modelltest Seite 244), aus denen Sie in der Prüfung ein Thema auswählen können.

Hier eine Auswahl dieser Themen:

1. Beschreiben Sie, wie Sie sich **ein gutes Arbeitsumfeld** vorstellen (z. B. Jobsicherheit, Lohn/Gehalt, Karrierechancen, Kommunikation in der Firma, Beispiele aus Ihrer Berufserfahrung).
2. Beschreiben Sie, worauf es bei einem **Bewerbungsgespräch** ankommt. Sprechen Sie über ein Land Ihrer Wahl (z. B. Berufsfeld, Vorbereitung, Kleidung, typische Fragen).
3. Beschreiben Sie **ein Produkt / eine Dienstleistung** Ihrer Wahl (z. B. Nutzen für Kunden, Vor- und Nachteile, Erfolg).

Bei der Einleitung zu Ihrem Vortrag helfen die Punkte, die bei den Themen (s. Seite 144) in Klammern angeführt sind. Beispiel Thema 1: Ich habe das Thema „Ein gutes Arbeitsumfeld“ gewählt. Was ist hier für mich wichtig? Zuerst möchte ich zu den Punkten Jobsicherheit, Lohn/Gehalt und Karrierechancen etwas sagen, anschließend auf die Kommunikation in der Firma eingehen, die ich wichtig finde, und zum Schluss etwas zu meinen eigenen Erfahrungen sagen.

Hilfreiche Redemittel für den Vortrag

Ich habe als Thema ... gewählt. / Mein Thema ist ... / Ich möchte gern über das Thema ... sprechen.

Ich habe ein Thema gewählt, über das heute sehr viel diskutiert wird.

Zuerst werde ich ... / Ich möchte kurz darstellen, ...

Anschließend möchte ich auf ... eingehen.

Zum Schluss möchte ich noch auf folgende Punkte zu sprechen kommen.

Ich hoffe, ich konnte Sie für das Thema interessieren. / Ich hoffe, das Thema war für Sie interessant.

Teil 1A Über ein Thema sprechen (ca. 2 Minuten pro Teilnehmer/-in)

Wählen Sie ein Thema [hier: aus den oben genannten Themen] aus und sprechen Sie ca. zwei Minuten darüber. Zeigen Sie, was Sie können.

Teil 1B Prüferfragen

Die Prüferin / Der Prüfer stellt einige Fragen zu Ihrem Vortrag. (ca. 2 Minuten pro Teilnehmer/-in)

Teil 1C Erläuterung eines Aspekts durch Teilnehmer/-in B. (ca. ½ Minute pro Teilnehmer/-in)

Der/Die zweite Prüfende fordert jetzt Teilnehmer/-in B auf, einen Aspekt der Antworten von Teilnehmer/-in A zu erläutern: „Teilnehmer/-in A hat über die Kommunikation in der Firma gesprochen und was dabei für ihn hier wichtig ist. Das habe ich leider nicht ganz verstanden. Können Sie mir das bitte noch einmal erläutern?“

Fokus Deutsch – Erfolgreich in Alltag und Beruf

Im Überblick



Fokus Deutsch Erfolgreich in Alltag und Beruf

B1+
Kurs- und Übungsbuch
Brückenkurs B1+
Mit PagePlayer-App inkl. Audios
und Übungen
152 Seiten, kartoniert
978-3-06-122455-4 14,99

B2 – Neue Ausgabe
Kurs- und Übungsbuch B2
Mit PagePlayer-App inkl. Audios
und Übungen
276 Seiten, kartoniert
978-3-06-020991-0 23,99

Preisgünstiges Paket
Brückenkurs B1+ und B2
Kurs- und Übungsbücher
978-3-06-122457-8 29,99

**Gemeinsam
erhältlich im
preisgünstigen
Paket**



Fokus Deutsch – Erfolgreich in Alltag und Beruf C1

Der auf dem Konzept des Basiskurses C1 der Berufssprachkurse basierende Band komplettiert die Reihe *Fokus Deutsch*. Er richtet sich an Lernende, die ein gehobenes Sprachniveau anstreben und vermittelt die Sprachkenntnisse, die in höher qualifizierten Berufen vorausgesetzt werden. Mit anspruchsvollen Texten und motivierenden Videos zu beruflichen Themen baut er das Lese-, Hör- und Hörsehverstehen konsequent weiter aus. In einem separaten Trainingsheft bereitet er Ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf den neuen Deutschtest für den Beruf C1 vor.

Fokus Deutsch Erfolgreich in Alltag und Beruf

C1
Kurs- und Übungsbuch
Mit PagePlayer-App inkl. Audios
und Videos
304 Seiten, kartoniert
978-3-06-521319-6 25,99

Wortschatzlisten, Modelltests und weitere Gratis-Materialien finden Sie unter cornelsen.de/fokus-deutsch/alltag-beruf

Abbildungsverzeichnis

Illustrationen: Andreas Terglane

S. 5 (1): Shutterstock.com/Lukiyanova Natalia frenta; (2): Shutterstock.com/Sorbis; (3): stock.adobe.com/Eisenhans; (4): Shutterstock.com/Antonio Guillem; **S. 7** (5): stock.adobe.com/Prostock-studio; (6): Shutterstock.com/Dmitry Kalinovsky; (7): Shutterstock.com/CGN089; (8): Shutterstock.com/benik.at; **S. 9** (9): Shutterstock.com/Africa Studio; (10): stock.adobe.com/engel.ac; (11): Shutterstock.com/Lisa-S; (12): Shutterstock.com/DesignRage; **S. 30** (1): stock.adobe.com/industrieblick; (2): stock.adobe.com/(c) Kzenon/Kzenon; (3): stock.adobe.com/Andrey Popov/Copyright (C) Andrey Popov/Andrey; (4): stock.adobe.com/Seventyfour; (5): stock.adobe.com/Have a nice day/ak12m@hotmail.com/Have; (6): stock.adobe.com/guruXOX; **S. 31** (Mitte rechts): Shutterstock.com/Ungvari Attila; **S. 32** (Mitte): Shutterstock.com/Sorbis; **S. 33** (unten rechts): Shutterstock.com/Monkey Business Images; **S. 34** (1, 2, 3, 8, 9): Shutterstock.com/TEMSA; (4, 5, 6, 10): Shutterstock.com/Trish Volt; (7): Shutterstock.com/Thomas Pajot; **S. 35** (Mitte): Shutterstock.com/Wolfgang Jargstorff; **S. 36** (unten links nach rechts): Shutterstock.com/Andrey_Popov; Shutterstock.com/Dmytro Zinkevych; Shutterstock.com/Christian Delbert; **S. 38** (Mitte): stock.adobe.com/andyllner;

Service Center

Telefon: 0800 12 120 20 (kostenlos aus dem dt. Festnetz)
+49 30 897 85-640 (Mobilfunknetz / Ausland)
Mo – Fr 8 – 18 Uhr (außerhalb dieser Zeit erreichen Sie
unsere automatische Bestellannahme)
Fax: +49 30 897 85-578
E-Mail: service@cornelsen.de

Preisangaben in € (D), Stand 1. 8. 2020.
Preisänderung und Irrtum vorbehalten.

Cornelsen Verlag
14328 Berlin
cornelsen.de

© Shutterstock.com/fizkes (U1, S. 3)