



B2

KURS- UND
ÜBUNGSBUCH

NEUE AUSGABE

FOKUS
DEUTSCH

Erfolgreich in Alltag und Beruf

Passend zum neuen Deutsch-Test
für den Beruf B2

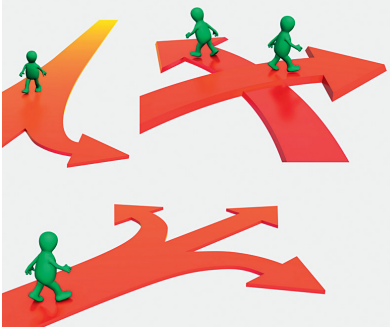
Cornelsen

Interaktiv
lernen mit



PagePlayer-App
und E-Book

Inhalt

	Themen	Lernziele
1 Berufsorientierung 	A Berufliche Einstiege B Bei der Berufsberatung C Eine Unternehmensbesichtigung D Die Organisation eines Unternehmens E Du oder Sie?	• sich vorstellen • sich mit anderen über alltägliche Ereignisse und Themen von allgemeinem Interesse unterhalten • über den eigenen Beruf, die Berufsausbildung und Berufserfahrung sprechen • über Erwartungen an einen Kurs sprechen • mit einem Berufsberater sprechen • Weiterbildungsangebote verstehen und darüber berichten • über eine Firma berichten • mit Präsentationssoftware eine Präsentation halten • über übliche Abteilungsstrukturen in deutschen Unternehmen berichten (Organigramm beschreiben)
2 Arbeitsorte und -welten 	A Berufe und Branchen B Berufe am Flughafen C Sicherheit in Unternehmen D Arbeitsunfälle E Zufrieden leben in Deutschland	• Berufe und Branchen kennenlernen • Nachrichten über einen lokalen Arbeitsmarkt verstehen und wiedergeben • die Hauptinhalte von Schaubildern erfassen und mündlich wiedergeben • einen Text zusammenfassen • 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
3 Im Bewerbungsprozess 	A Eine Stelle suchen B Der Lebenslauf C Das Bewerbungsschreiben D Vor dem Vorstellungsgespräch E Eine Wohnung suchen und finden	• über Erfahrungen bei der Stellensuche sprechen • über eine Stellenanzeige berichten und die Tätigkeitsbeschreibungen und notwendigen Qualifikationen verstehen • einen (tabellarischen) Lebenslauf schreiben • Fragen zum Lebenslauf stellen • ein Bewerbungsschreiben verfassen • über Ausbildung und Berufserfahrung, gegenwärtige Tätigkeiten sowie Qualifikationen sprechen • eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch verstehen und den Termin bestätigen • über soziale Kompetenzen sprechen • sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten
4 Eine neue Arbeit 	A Das Vorstellungsgespräch B Nach dem Vorstellungsgespräch C Der erste Arbeitstag D Die Willkommensmappe E Distanzzonen	• über angemessenes Verhalten bei Vorstellungsgesprächen diskutieren • typische Fragen in einem Vorstellungsgespräch beantworten • sich nach einem Vorstellungsgespräch nach dem Stand der Dinge erkundigen • Informationen zu bestimmten Arbeitsbedingungen verstehen und Fragen dazu stellen • über Erfahrungen am ersten Arbeitstag berichten • Instruktionen und Beschreibungen verstehen • Informationen in einer Willkommensmappe verstehen und Fragen dazu stellen • Informationen über einen Betriebsausflug verstehen
Prüfungstraining 1	Allgemeine Hinweise zum <i>Deutsch-Test für den Beruf B2</i> Lesen Teil 1–4	

Textsorten	Grammatik	Seite
• Zeitschriftenartikel • Beratungsgespräch • Weiterbildungsangebote • Terminbestätigung • formelle E-Mail • Präsentation mit einer Präsentationssoftware • Organigramm • Small Talk	• Vergangenheitsformen (Wdh.) • temporale Konnektoren (<i>bevor, nachdem, solange, sobald</i>) • Relativsätze (Wdh.) • Relativpronomen im Genitiv	10–19
		Übungen 20–29
• Schaubild/Grafik • Berufsporträt • Radiointerview • Zeitungsartikel • Sicherheitsschilder im Betrieb • Broschüre zur Sicherheit im Betrieb • Verhaltensvorschriften • Bildergeschichte • Unfallbericht • Informationstext • Balkendiagramm/Statistik	• Vorgangspassiv (Wdh.) • Passiv mit Modalverben (Wdh.) • <i>zu</i> + Infinitiv (Wdh.)	30–39
		Übungen 40–49
• Radiointerview • Stellenanzeige • Ratgeber text • Lebenslauf • Bewerbungsschreiben • Einladungsschreiben zu einem Vorstellungsgespräch • Terminbestätigung • Gespräch mit einem Coach • Webseite (Tipps zur Immobiliensuche) • E-Mail • Nachricht auf dem Anrufbeantworter	• Adjektivdeklinat ion (Nom., Akk., Dat.) (Wdh.) • Adjektivdeklinat ion im Genitiv • Adjektive im Komparativ/Superlativ vor Nomen • Fragewörter bei Verben mit Präposition (Wdh.) • Präpositionalpronomen (Pronominaladverbien) • Partizip I und II als Adjektive vor Nomen (Partizipialattribute)	50–59
		Übungen 60–69
• Vorstellungsgespräch • formelle E-Mail • Informationstext • Einstellungsgespräch • Rollenspiel • Checkliste • Erfahrungsberichte • Willkommensmappe • Definitionen • Personalfragebogen	• <i>haben</i> + <i>zu</i> + Infinitiv • das Verb <i>lassen</i>	70–79
		Übungen 80–89
		90–97

Inhalt

	Themen	Lernziele
5 Im Arbeitsalltag 	A Gespräche im Beruf B Protokolle im Beruf C Konflikte am Arbeitsplatz D Arbeitsfreie Zeit E Freizeitbeschäftigungen	- 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 angemessen zur Sprache bringen - Verständnis für beide Seiten ausdrücken und mit Vorschlägen zur Lösungsfindung beitragen - sich über Urlaubspläne austauschen - sich erkundigen, wie ein Einstand gegeben wird, und dazu einladen
6 Arbeitsabläufe 	A Im Kundenservice B Betriebliche Neuanschaffungen C Die Bedienung eines Geräts D In der Werkstatt E Die Mobilität der Zukunft	- über Aktivitäten in einer Firma sprechen - über guten Kundenservice diskutieren - Kollegen und Kolleginnen über Arbeitsaufträge informieren - Arbeitsaufträge verstehen und auch erteilen und sich darüber austauschen - ein Gerät / eine Maschine präsentieren - über Vorteile und Nachteile von Maschinen sprechen - Argumente für Kaufentscheidungen formulieren - erklären, wie ein Gerät / eine Maschine funktioniert - bei Bedienungsproblemen um Hilfe bitten - Arbeitsabläufe beschreiben - über erledigte Aufgaben informieren
7 Qualitätssicherung 	A Probleme identifizieren und lösen B Hygienemanagement in der Pflege C Mitarbeitergespräche D Konstruktiv Kritik üben E Konflikte und Streit im Alltag	- über Abweichungen von Qualitätszielen sprechen - auf Mängel aufmerksam machen und über Defekte und Fehler informieren - Maßnahmen zur Qualitätssicherung verstehen und beschreiben und Verbesserungsvorschläge machen - an einem Mitarbeitergespräch teilnehmen bzw. ein Mitarbeitergespräch führen - über die eigenen Kompetenzen, Ziele und Wünsche sprechen sowie Rückmeldungen zur Arbeit verstehen - konstruktiv Kritik üben und den eigenen Standpunkt begründen - Fehler angemessen zur Sprache bringen und sich für Fehler entschuldigen
8 Auftragsabwicklung 	A Materialien beschaffen B Anfragen von Unternehmen C Vom Angebot zum Auftrag D Bei der Auftragsabnahme E Pünktlichkeit	- sich über die Beschaffung von Materialien austauschen - verstehen, was man bei der Materialbeschaffung berücksichtigen muss - Kundenanfragen aufnehmen, bewerten und abklären - auf verantwortliche Mitarbeitende verweisen - Angebote recherchieren bzw. einholen - am Telefon eine Nachricht verstehen und notieren - ein Angebot erstellen - Arbeitsergebnisse abnehmen und ein Übergabeprotokoll erstellen - über Art und Menge fehlender Produkte informieren - Lösungsvorschläge für Lieferverzögerungen und Nachbesserungen formulieren
Prüfungstraining 2	Lesen und Schreiben Teil 1–2 Hören Teil 1–4 Hören und Schreiben Teil 1–2	

Textsorten	Grammatik	Seite
• Teambesprechung • Pausengespräch • Protokoll • Tagesordnung • Ratgebertext • Rollenspiel • Streitgespräch • Urlaubsplanung/-antrag • informelle E-Mail (Einladung) • Zeitungsartikel • Dienstplan	• modale Konnektoren (<i>indem</i> und <i>dadurch, dass ...</i>) • Konjunktiv II (Präsens) für höfliche Bitten, Vorschläge und Ratschläge (Wdh.) • irrealer Vergleichssätze mit <i>als ob</i> • Konjunktiv II (Präsens) für irrealer Bedingungen und Wünsche (Wdh.) • Konjunktiv II (Vergangenheit)	98–107
		Übungen 108–117
• Besprechung/Konferenz • Dialoge • Beschreibung einer Maschine/Produktionsanlage • technische Daten einer Maschine/Anlage • Produktpräsentation • Kaufentscheidungsgespräch • Bedienungsanleitung • E-Mail an die Belegschaft • Beschreibung eines Arbeitsprozesses • Forumsbeiträge • Meinungen • Kundengespräche	• konsekutive und konzessive Verbindungsadverbien (<i>folglich, daher, deshalb, trotzdem</i>) • zweiteilige Konnektoren (<i>zwar ..., aber ...; einerseits ..., andererseits ...; je ..., desto ...</i>; usw.) • Passiv mit <i>sein</i> und Partizip II (Zustandspassiv)	118–127
		Übungen 128–137
• Dialoge • Mängelbeschreibung • Zeitungsartikel • Informationsblatt • Hygieneplan • Ratgebertext • Zielvereinbarungsgespräch • Rollenspiel • Beschwerde an den Betriebsrat • formelle E-Mail • Zitate • Zeitschriftenartikel	• Finalsätze (Wdh.) • Nomen-Verb-Verbindungen (Funktionsverbgefüge) • indirekte Rede (Konjunktiv I)	138–147
		Übungen 148–157
• Fachtext • formelles Telefongespräch • Dialoge • Rollenspiel • Anfrage • Angebot • Auftragsbestätigung • Ratgebertext • formelle E-Mail • Übergabeprotokoll • Informationstext	• <i>brauchen</i> + Negation (<i>nicht, kein, erst, nur ...</i>) + <i>zu</i> + Infinitiv • Relativsätze mit <i>wer, wen, wem</i> • das Wort <i>es</i>	158–167
		Übungen 168–177
		178–183

Inhalt

	Themen	Lernziele
9 Beschwerdemanagement 	A Fehler und Mängel bei Waren B Lieferungen an das Hotel Weserblick C Richtig reklamieren D Terminvereinbarungen E Meckerei oder Reklamation?	- sich zu Fehlern und Mängeln bei Einkäufen und Dienstleistungen äußern - den Lieferschein verstehen, mit der Bestellliste vergleichen und fehlende/fehlerhafte Ware registrieren - im Fall von fehlender oder fehlerhafter Ware beim Lieferanten nachfragen - Forderungen stellen, wie ein Problem gelöst werden soll - Beschwerden/Fehlermeldungen entgegennehmen, verstehen und adäquat auf sie eingehen - Kunden informieren, wann ein Techniker / eine Technikerin Kontakt aufnimmt - Termine vereinbaren, bestätigen, absagen, verschieben - Voicemailnachrichten verstehen
10 Auf einer Messe 	A Messen und Messegespräche B Eine Messepräsentation C Wege in die Selbstständigkeit D Ein Businessplan E Small Talk	- über Gründe für eine Messeteilnahme sprechen - Bedürfnisse von Messekontakten erfragen und Kundengespräche führen - eine Messepräsentation vorbereiten - sich mit Fachkollegen/-kolleginnen unterhalten - über Vor- und Nachteile von Selbstständigkeit sprechen - Entwürfe und Geschäftskonzepte präsentieren - eigene berufsbezogene Erfahrungen darstellen - ein Beratungsgespräch mit einem Kundenberater / einer Kundenberaterin führen - Unternehmensaktivitäten beschreiben - einen Businessplan verstehen und schreiben
11 Arbeitsrecht 	A Verträge im Beruf B Der Betriebsrat C Berufliche Umbrüche D Der Arbeitsvertrag E Was die Hausordnung regelt	- verschiedene Arbeitsverträge kennenlernen und über sie sprechen - Aufgaben von Betriebsräten verstehen - Informationen über eine Betriebsversammlung verstehen - ein Kündigungsschreiben verstehen - sich telefonisch arbeitslos bzw. arbeitssuchend melden - mit der Agentur für Arbeit das weitere Vorgehen besprechen - einen Arbeitsvertrag lesen und verstehen - Nachfragen zu einem Arbeitsvertrag stellen und die Erläuterungen verstehen
12 Abgaben und Leistungen 	A Soziale Absicherung B Gehaltsabrechnung und Abgaben C Wenn Arbeitnehmer erkranken D Familie und Beruf E Über Geld spricht man nicht (??)	- Informationen zum Sozialversicherungssystem in Deutschland verstehen und Nachfragen dazu stellen - über Sozialleistungen sprechen - eine Lohn-/Gehaltsabrechnung verstehen und ihr Detailinformationen entnehmen - über Gehaltsabrechnungen, Sozialabgaben und Steuermerkmale sprechen - dem/der Vorgesetzten den Grund und die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit mitteilen - bei einem Arztbesuch um eine Krankschreibung bitten - Informationen über Renteneintritt, Elternzeit, Pflegezeit usw. verstehen
Prüfungstraining 3	Sprachbausteine (Teil 1–2) und Schreiben Sprechen Teil 1–3	

Textsorten	Grammatik	Seite
• Erfahrungsberichte • Forumsbeiträge • Lieferschein • formelle E-Mail • Beschwerde (Schreiben und Gespräch) • Konsumentenratgeber • Reklamation • Gesprächsnotiz • Terminvereinbarung und -bestätigung • Voicemailnachricht (Anrufbeantworter) • Dialog • Terminankündigungen • Webseite	• untrennbare Vorsilben <i>zer-</i> und <i>ver-</i> • temporale Präpositionen • temporale Präpositionen mit Genitiv • Position von Angaben im Satz (TeKaMoLo)	184–193
		Übungen 194–203
• Messeggespräch • Kontaktgespräch • Internetauftritt • Gerüchte • Messepräsentation/Vortrag • informelle E-Mail • Businessplan • Radiointerview • Statistik • Zeitschriftenartikel	• das Modalverb <i>sollen</i> zur Wiedergabe von Gerüchten • Verben und ihre Ergänzungen (Wdh.) • Position von Dativ- und Akkusativobjekt	204–213
		Übungen 214–223
• Definitionen • Verträge im Beruf • Wordle • Einladung zur Betriebsversammlung • Rede des Betriebsrats • Kündigungsschreiben • Telefongespräch mit der Agentur für Arbeit • Arbeitsvertrag • Arbeitszeugnis • Hausordnung	• kausale Präpositionen mit Genitiv (<i>aufgrund, wegen, dank, infolge</i>) • Passiversatzformen • die Modalverben <i>müssen, können</i> und <i>dürfen</i> zur Äußerung von Vermutungen	224–233
		Übungen 234–243
• Wiki-Text • Rechtsratgeber • Gehaltsabrechnung • Steuerinformationen • Informationstext • Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung • Ratgebertext • Radiointerview • Zeitschriftenartikel • Bescheid einer Krankenkasse • Einspruch Einkommensteuerbescheid	• lokale Präpositionen mit Genitiv (<i>oberhalb, unterhalb</i>) • Futur I zum Ausdruck von Vermutungen • Relativpronomen <i>was</i> nach Indefinitpronomen • doppelte Verneinung (Wdh.)	244–253
		Übungen 254–263
		264–269