

Mit Modelltest und Testtraining
zur neuen Prüfung
Deutsch-Test für den Beruf A2

Linie 1

Beruf

A2

Situationen · Redemittel · Wortschatz



Klett Augmented:
Alle Audios kostenlos
abspielen!

Deutsch als
Fremdsprache



Klett

Телега: lehrwerke

Linie 1

Beruf A2

Regine Grosser
Susan Kaufmann

Ernst Klett Sprachen

Stuttgart

Von
Regine Grosser
Susan Kaufmann

Projektleitung und Redaktion: Annalisa Scarpa-Diewald
Lektorat: Carola Jeschke
Gestaltungskonzept und Layout: Britta Petermeyer, Snow, München und Nürnberg
Umschlaggestaltung: Studio Schübel, München
Coverfoto: „Engineer at work“ © Minerva Studio, Fotolia_41623070_XL
Illustrationen: Hans-Jürgen Feldhaus, Feldhaus Text & Grafik, Münster

Für die Audios:

Tonstudio: Plan 1, München

Aufnahme: Christoph Tampe und Toni Nirschl, Mischung: Christoph Tampe

Sprecher und Sprecherinnen: Markus Brendel, Marco Diewald, Sarah Diewald, Philipp Hayoz, Florian Hoppe, Sabine Hoppe, Carlotta Immler, Teresa Immler, Veronika Immler, Annette Kretschmer, Rainald Laurer, Felice Lembeck, Christof Lenner, Florian Marano, Alma Naidu, Anna Preyss, Ulrich Scharmer, Anja Schumann, Florian Stierstorfer, Anja Straubhaar, Helge Sturfels, Peter Veit

Fotomodelle: David Graf, Felice Lembeck, Carolyn Merkel, Roswita Steger

Audio-Dateien zum Download unter www.klett-sprachen.de/linie1/audioA2
Szenarios, Lehrerhandreichungen, Wortlisten zu vielen Berufen u.v.m. unter
www.klett-sprachen.de/linie1/berufA2

Code: L1-A2b/AU

Zu diesem Buch gibt es Audios, die mit der Klett-Augmented-App geladen und abgespielt werden können.



Klett-Augmented-App
kostenlos downloaden
und öffnen



Bildererkennung
starten und **Seiten**
mit **Audios** scannen



Audios laden, direkt
nutzen oder speichern

Besuchen Sie uns auch im Internet: www.klett-sprachen.de/linie1

1. Auflage 1³ 2 | 2020 19 18

© Ernst Klett Sprachen GmbH, Rotebühlstraße 77, 70178 Stuttgart, 2018
Alle Rechte vorbehalten.
www.klett-sprachen.de

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlags.

Satz und Repro: Franzis print & media GmbH, München
Druck und Bindung: Print Consult GmbH, München



1

Supermarkt

4

Lernziele
Übungen
Strategien

1. einen Lebenslauf verstehen; sich im beruflichen Kontext vorstellen 2. Tätigkeiten eines Verkäufers / einer Verkäuferin benennen; ein Gespräch zwischen Marktleiterin und Verkäufer verstehen; Anweisungen geben; auf Anweisungen reagieren 3. Gespräche zu Arbeitsaufgaben verstehen; bei Nichtverstehen nachfragen; Verständnis sichern; sagen, dass man etwas verstanden hat 4. einen Lieferschein verstehen; Gespräche zwischen Lieferant und Verkäufer/in verstehen; um Hilfe bitten; Hilfe anbieten

2

Friseurgewerbe

12

Lernziele
Übungen
Strategien

1. Telefonate zur Terminvereinbarung, Terminverschiebung und Terminabsage verstehen; telefonisch und schriftlich einen Termin vereinbaren, verschieben und absagen 2. ein Gespräch mit einer neuen Kundin verstehen; ein Kundengespräch eröffnen; eine Kundenkarte anlegen 3. Tätigkeiten im Friseurberuf benennen; Kundenwünsche verstehen und erfragen 4. dem Kunden / der Kundin begleitend zu den Arbeitsschritten sagen, was man macht

3

Personenverkehr

20

Lernziele
Übungen
Strategien

1. Gespräche zwischen Busfahrer/in und Fahrgästen verstehen; Auskunft zu Fahrscheinen und Haltestellen geben; einen Auszug aus einer Dienstanweisung verstehen 2. einen Fahrplan verstehen; Auskunft zum Fahrplan geben; Auskunft zu Tarifen geben 3. eine Durchsage zur Streckenänderung verstehen; eine Durchsage weitergeben; Fahrgäste beruhigen 4. ein Mitarbeitergespräch verstehen; Vorteile und Nachteile von Aufgaben nennen; eine E-Mail an den Vorgesetzten schreiben

4

Produktion

28

Lernziele
Übungen
Strategien

1. einen Arbeitsablauf in der Fabrik verstehen; sagen, wer für was zuständig ist 2. Bestimmungen zur Arbeitssicherheit verstehen; sagen, welche Schutzkleidung man braucht; einen Auszug aus einer Betriebsanweisung zum Gehörschutz verstehen 3. ein Gespräch über eine Störung an der Maschine verstehen; Störungen und Fehler melden 4. Eintragungen im Schichtbuch verstehen; eine Schicht übergeben

5

Kindergarten

36

Lernziele
Übungen
Strategien

1. Stellenanzeigen verstehen; ein Bewerbungsschreiben verstehen; berufliche Wünsche und Fähigkeiten darstellen 2. einen Lebenslauf verstehen; über die eigene Biografie sprechen; unter Nutzung einer Vorlage einen Lebenslauf schreiben 3. ein Einladungsschreiben verstehen und beantworten; ein Vorstellungsgespräch führen; über den eigenen Lebenslauf sprechen 4. eine Teambesprechung verstehen; gemeinsam einen Elternabend planen

6

Baugewerbe

44

Lernziele
Übungen
Strategien

1. Tätigkeiten im Baugewerbe benennen; Gespräche am Arbeitsplatz verstehen; Informationen zu Arbeitsaufgaben erfragen 2. fragen, wie man etwas macht; nach Materialien und Werkzeugen fragen; einen Auszug aus einer Anleitung verstehen 3. Gespräche zur Krankmeldung verstehen; sich mündlich und schriftlich krankmelden; einen Auszug aus Informationen zur Krankmeldung verstehen 4. Eintragungen im Ausbildungsnachweis verstehen; einen tabellarischen Arbeitsbericht schreiben

7

Gastronomie

52

Lernziele
Übungen
Strategien

1. Arbeitsanweisungen und Erklärungen verstehen; nachfragen, wenn man etwas nicht verstanden hat 2. Bestellungen aufnehmen und an Kollegen/Kolleginnen weitergeben 3. Dienste in den Dienstplan eintragen; über Arbeitszeiten verhandeln; einen Text zum Arbeitsgesetz verstehen 4. ein Beschwerdegespräch verstehen; ein Problem ansprechen und eine Lösung finden; eine Vereinbarung über Trinkgeld verstehen

8

Hotelgewerbe

60

Lernziele
Übungen
Strategien

1. eine Anfrage für ein Fest verstehen; Informationen zu einer Anfrage notieren; ein Angebot für ein Fest verstehen 2. ein Beratungsgespräch zur Organisation einer Hochzeit verstehen; Kundenwünsche erfragen; ein Verkaufsgespräch führen 3. Anweisungen einer Vorgesetzten an Mitarbeiter/innen verstehen; Anweisungen geben; Bestellungen telefonisch und schriftlich aufgeben 4. eine Rechnung verstehen; eine Rechnung nach Muster schreiben; eine Zahlungserinnerung/Mahnung verstehen; auf eine Mahnung antworten

Übungen und Strategien Training Wortschatz, Wortbildung, Redemittel, Strukturen und Fertigkeitstraining auf jeder rechten Seite

Testtraining telc Deutsch A2+ Beruf 68

Informationen zu den Berufen 81 | Hörtexte 85 | Lösungen 92 | Quellen 96

Symbole  Hörtext

 Partnerarbeit

 Gruppenarbeit

P Prüfungsaufgabe

 Tipp/Info

1 Sich im beruflichen Kontext vorstellen

Hör 2

- a Hören Sie das Vorstellungsgespräch von Abadi Saad mit Frau Mannich, der Leiterin eines Supermarktes. Kreuzen Sie an: ☐ a oder ☐ b?

1. Das Gespräch findet ☐ a in einer Schule ☐ b in einem Supermarkt statt.
 2. Herr Saad möchte ☐ a einen Ausbildungsplatz ☐ b einen Praktikumsplatz als Verkäufer.

Hör 2

- b Hören Sie das Gespräch noch einmal und kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

1. Herr Saad hat Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2+ für den Beruf.
 2. Er hat in Syrien eine Ausbildung als Verkäufer gemacht.
 3. Er hat zehn Jahre die Schule besucht.
 4. Seine Familie hatte ein Geschäft in Damaskus.
 5. Herr Saad hat Berufserfahrung im Familienbetrieb SAAD gesammelt.
 6. Er möchte später Chef in einem Supermarkt sein.

R

☒☐☐☐☐☐

F

☐☐☐☐☐☐

- c Lesen Sie den Lebenslauf von Abadi Saad. Ergänzen Sie die Informationen aus 1b.

LEBENS LAUF

Persönliche Daten

Name Abadi Saad
 Geburtsdatum 04.12.1996
 Geburtsort Damaskus, Syrien
 E-Mail abadi.saad@freepost.de



Deutsch-Sprachkurse

01/2016 – 07/2016 Integrationskurs B1, Sprachenschule Kauder, Bonn
 08/2016 – 03/2017 Sprachkurs Deutsch für den Beruf: Niveau

Berufstätigkeit

05/2013 – 06/2015 als im Supermarkt SAAD
 in / Syrien

Ausbildung

2013–2015 praktische Erfahrung im

Schulbildung

2003–2013 Ephrem-Schule in Damaskus

Hör 2

- d Lesen Sie die Fragen und antworten Sie. Spielen Sie dann ein Vorstellungsgespräch. Notieren Sie die Antworten Ihres Partners / Ihrer Partnerin.

Wie heißen Sie?
 Woher kommen Sie?
 Wann sind Sie geboren?
 Wo sind Sie geboren?
 Wo haben Sie Deutsch gelernt?
 Was ist Ihr Berufswunsch?

Was sind Sie von Beruf?
 Haben Sie eine Ausbildung gemacht? Welche?
 Was haben Sie gearbeitet?
 Was möchten Sie in Deutschland beruflich machen?
 Welchen Schulabschluss haben Sie?

Wortschatz a Welches Wort passt? Kreuzen Sie an: ☐ a, ☐ b oder ☐ c?

- Abadi ... einen Ausbildungsplatz in einem Supermarkt.
☐ a besucht ☐ b nimmt ☒ c sucht
- Er hat mehrere Deutschkurse besucht und die B2+-Prüfung ...
☐ a bestanden ☐ b gearbeitet ☐ c gelernt
- Er hat keine Ausbildung ...
☐ a gearbeitet ☐ b gemacht ☐ c besucht
- Er hat die Schule zehn Jahre lang ...
☐ a bestanden ☐ b besucht ☐ c gemacht
- In fünf Jahren möchte er Marktleiter ...
☐ a haben ☐ b arbeiten ☐ c sein

Wortschatz b Lesen Sie die Elemente aus einem Lebenslauf und ordnen Sie zu.

- 02/1997–12/2000 Ausbildung zur Bäckerin
 - Michaela Benn, geboren am 12.09.1990 in Leipzig
 - Realschulabschluss
 - In zwei Jahren möchte ich Bäckermeisterin sein.
 - 01/2000–05/2007 Bäckerin bei McBACK in Leipzig
- a) Berufstätigkeit
b) Schulbildung
c) Berufswunsch
d) Berufsausbildung
e) Persönliche Daten

Redemittel Formulieren Sie Fragen zum Lebenslauf von Abadi Saad wie im Beispiel. Antworten Sie dann selbst.

- Wie heißen Sie? Ich heiße Abadi Saad.
- Wann Ich bin am 04.12.1996 geboren.
- Ich bin in Damaskus in Syrien geboren.
- Ich habe einen Integrationskurs gemacht.
- Ich bin Verkäufer.
- Ich habe keine Ausbildung gemacht.
- Ich habe zehn Jahre die Schule besucht.
- Ich möchte hier eine Ausbildung machen.
- Ich möchte Marktleiter in einem Supermarkt sein.

Strategie Ein wichtiges Gespräch vorbereiten

Ein wichtiges Gespräch? Kein Problem! Bereiten Sie sich vor. Formulieren und üben Sie das Gespräch in drei Schritten.

1. Welche Fragen kommen im Gespräch vielleicht vor? Notieren Sie sie.



2. Beantworten Sie die Fragen.



3. Lernen Sie die Antworten auswendig.

die Ausbildung, -en

Jemand lernt zwei oder drei Jahre einen Beruf.
→ der Ausbildungsplatz

die Berufserfahrung, -en

Eine Person hat in einem Beruf schon gearbeitet und ihn praktisch kennengelernt.

die Berufstätigkeit
die Arbeit

der Berufswunsch, -e
was jemand beruflich sein möchte

der Familienbetrieb, -e
das Geschäft, die Firma von einer Familie

die Kenntnis, -se
was jemand kennt = das Wissen
→ kennen
→ Deutschkenntnisse

der Praktikumsplatz, -e
die Stelle für jemanden, der ein Praktikum macht

die Schulbildung (Sg.)
Das hat man in der Schule gelernt. – Wissen am Ende von allen Schuljahren

der Schulabschluss, -e
Man bekommt ihn, wenn man mit der Schule fertig ist.
→ abschließen

das Vorstellungsgespräch, -e



↑
Er sucht eine Arbeit.

↑
Sie sucht jemanden für eine Arbeit.

2 Auf Anweisungen reagieren

a Sehen Sie die Fotos an. Was macht ein Verkäufer / eine Verkäuferin? Ordnen Sie die Ausdrücke zu.

Ware kontrollieren

Ware einräumen

Kunden beraten

Ware aus dem Lager holen

Ware in den Verkaufsraum bringen

Geld kassieren



A 1



B



C

Ware kontrollieren



D



E



F

3-7

b Hören Sie fünf Dialoge zwischen der Marktleiterin Frau Mannich und Herrn Nimetz. In welcher Reihenfolge soll Herr Nimetz was machen? Nummerieren Sie die Fotos. Ein Foto bleibt übrig.

3-7

c Hören Sie noch einmal. Kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

- Die erste Aufgabe von Herrn Nimetz ist heute die Kontrolle von Obst und Gemüse im Verkaufsraum.
- Herr Nimetz soll dann Obst und Gemüse ins Lager bringen.
- Frau Mannich, die Marktleiterin, holt den Reis.
- Heute ist im Supermarkt eine Sonderaktion.
- Herr Nimetz weiß viel über Weine.
- Die Preisliste ist im Büro.
- Herr Nimetz muss vormittags kassieren und nachmittags Kunden beraten.

R

☒

F

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐



d Ihr Partner / Ihre Partnerin gibt Ihnen Anweisungen, was Sie heute tun sollen. Reagieren Sie.

frische Ware holen

Geld zählen

Herrn Saad helfen

Obst und Gemüse kontrollieren

Kunden beraten

ins Lager gehen

kassieren

Anweisungen geben

Bringen/Holen/Stellen Sie bitte ...

Nehmen Sie ...

Sie müssen ... kontrollieren.

auf Anweisungen reagieren

Ja, gut, mach ich gleich.

Jetzt sofort?

Geht in Ordnung. / Ja, alles klar.

Kann ich das später machen?

Das habe ich schon gemacht.

Pizza einräumen

die Preisliste lesen

Reis holen

Ware ins Regal stellen

Räumen Sie bitte die Pizza ein.

Ja, gut, mache ich gleich.

Wortschatz a Ergänzen Sie das passende Verb.

holen kontrollieren kassieren ~~beraten~~ bringen einräumen

1. Eine Verkäuferin berät Kunden und gibt Tipps zu einem Produkt.
2. Sie die Ware aus dem Lager in den Verkaufsraum.
3. Sie die Ware in die Regale
4. Sie die Ware.
5. Sie die Ware aus dem Lager.
6. An der Kasse sie das Geld.

Wortschatz b Welches Verb passt nicht? Kreuzen Sie an: (a), (b) oder (c)?

- | | | | |
|-------------------|--|---|---|
| 1. den Kunden | ☒ a) auspacken | ☐ b) beraten | ☐ c) informieren |
| 2. die Ware | ☐ a) einräumen | ☐ b) kontrollieren | ☐ c) helfen |
| 3. im Lager | ☐ a) zählen | ☐ b) arbeiten | ☐ c) kassieren |
| 4. das Geld | ☐ a) kassieren | ☐ b) beraten | ☐ c) zahlen |
| 5. die Preisliste | ☐ a) lesen | ☐ b) kassieren | ☐ c) holen |
| 6. Obst | ☐ a) verkaufen | ☐ b) kontrollieren | ☐ c) beraten |

Wortbildung Schreiben Sie das Nomen zum Verb und das Verb zum Nomen.

- | | | | |
|----------------|----------------------|-----------|----------------|
| 1. produzieren | → <u>das Produkt</u> | 4. | → die Zahl |
| 2. | → die Kontrolle | 5. | → die Beratung |
| 3. kassieren | → | 6. lagern | → |

Strukturen Schreiben Sie die Aufforderung wie im Beispiel.

1. die frische Ware einräumen Räumen Sie bitte die frische Ware ein!
2. das Informationsblatt lesen
3. mit Herrn Saad ins Lager gehen
4. Obst und Gemüse kontrollieren
5. den Reis holen

Strategie Schwierige Wörter in einem Text verstehen Teilen Sie die grünen Wörter wie im Beispiel.

Preisliste: der Preis + die Liste

Informationsmaterial: die Information + ...

Holen Sie die Preisliste und das Informationsblatt für die Sonderaktion und bringen Sie alles in den Verkaufsraum.

1. Unterstreichen Sie das schwierige Wort.
2. Teilen Sie das schwierige Wort in alle Bestandteile und schreiben Sie die Teile auf.
3. Welche Teile kennen Sie?
4. Kombinieren Sie!
5. Lesen Sie es laut vor.
6. Lesen Sie den Satz mit dem schwierigen Wort laut.

beraten

Informationen und
Tipps geben

einräumen

Ware in Regale legen
oder stellen

kassieren

an der Kasse Geld
nehmen

das Lager, -
→ lagern



die Preisliste, -n



die Sonderaktion, -en

besonders billige
Produkte an einem
Tag, zum Beispiel im
Supermarkt

der Spezialist, -en /
die Spezialistin, -nen
der Profi, -s

der Verkaufsraum, -e

Hier verkauft man die
Waren.

die Ware, -n

das Produkt

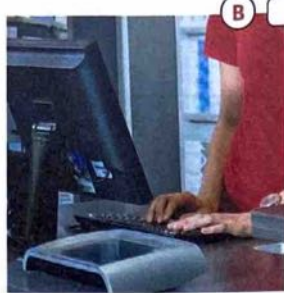
3. Nachfragen

8-11

a Hören Sie die Dialoge zwischen Frau Bauer und Azubi Abadi Saad und ordnen Sie die Fotos zu.



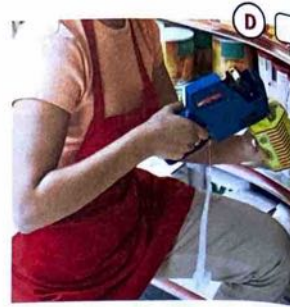
Ware annehmen und kontrollieren



Ware nachbestellen



Barcodes einscannen



Ware auspreisen

8-11

b Hören Sie noch einmal. Kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

1. Abadi Saad soll im Verkaufsraum Ware einscannen.
2. Er muss am Computer Ware nachbestellen.
3. Er soll die Ware annehmen und kontrollieren.
4. Er soll im Lager mit dem Lieferanten sprechen.
5. Er soll Preisschilder auf die Waren kleben.
6. Er muss heute verkaufen.

R	F
☒	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐

c Schreiben Sie zu den Bereichen A-H Anweisungen auf Kärtchen.

Person A zieht ein Kärtchen und gibt die Anweisung. Person B reagiert. Die Redemittel auf Seite 6, Aufgabe 2d, und hier unten helfen.

A im Supermarkt	B im Restaurant	C im Hotel	D im Bus
E beim Bäcker	F beim Friseur	G in der Produktion	H in Ihrem Beruf

Bringen Sie die Kartoffeln in den Verkaufsraum.

Das habe ich nicht verstanden: Wohin soll ich ...

nachfragen

Entschuldigung, können Sie das wiederholen?
Können Sie das erklären?
Wie macht man das?
Das habe ich nicht verstanden:
Wo/Was/Wie ...?

Verständnis sichern

Habe ich das richtig verstanden?
Ich soll also ...
Das heißt, ich muss zuerst ...
Muss ich ... / Soll ich ...?

Anweisungen verstehen

Aha! So macht man das.
Jetzt habe ich verstanden, danke.
Jetzt ist alles klar, danke.

Wortschatz a Buchstabenrätsel – Schreiben Sie die Wörter richtig.
Die Wörter rechts helfen.

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. rBadeco <u>Barcode</u> | 4. scaeinnnen |
| 2. ssPrchildei | 5. reisenpaus |
| 3. scheinalten | 6. berüpenrűf |

Wortschatz b Welches Verb passt? Kreuzen Sie an: ☐ a, ☐ b oder ☐ c?

- | | | | |
|-------------------|--|--|--|
| 1. die Ware | ☐ a einschalten | ☒ b auspreisen | ☐ c wiederholen |
| 2. die Warenmenge | ☐ a kontrollieren | ☐ b verstehen | ☐ c nachfragen |
| 3. Kunden | ☐ a einscannen | ☐ b auspreisen | ☐ c beraten |
| 4. einen Scanner | ☐ a einschalten | ☐ b auspreisen | ☐ c kassieren |

Strukturen Bilden Sie Sätze wie im Beispiel.

- Soll ich die Ware einscannen? Ja, scannen Sie die Ware bitte ein.
- Soll ich die Anweisung wiederholen?
- Soll ich die Warenmenge kontrollieren?
- Soll ich die Produkte auspreisen?
- Soll ich das Produkt nachbestellen?
- Soll ich den Scanner einschalten?

Redemittel Anweisungen verstehen – Schreiben Sie Dialoge wie im Beispiel.
Lernen Sie sie auswendig.



- Birnen in die Gemüseabteilung bringen
- Warenmenge überprüfen
- Scanner nehmen
- Ware einscannen
- Ware nachbestellen
- Ware auspreisen
- zuhören, nachfragen

- Bringen Sie bitte die Birnen in die Gemüseabteilung.
- Wie bitte? Können Sie das bitte wiederholen?
- Bitte bringen Sie die Birnen in die Gemüseabteilung.
- Ah, ich soll die Birnen in die Gemüseabteilung bringen.
Alles klar, mache ich gleich.

Strategie Nachfragen, Verständnis sichern und Anweisungen verstehen
Schreiben und spielen Sie einen Dialog aus Ihrem Beruf.

Man hat Ihnen eine Anweisung gegeben. Sie haben sie nicht verstanden.

- Fragen Sie nach.
- Wiederholen Sie die Frage.
- Hören Sie die Antwort.
- Sagen Sie, dass Sie verstanden haben.
- Bedanken Sie sich.

Fragen Sie nach, wenn Sie eine Anweisung nicht verstanden haben.

auspreisen

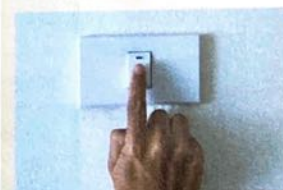
Preise auf die Waren
kleben



der Barcode, -s



einschalten



**der Lieferant, -en
die Lieferantin, -nen**

Er/Sie verkauft Ware
an Firmen/Geschäfte
und bringt sie Ihnen.
→ liefern
→ die Lieferung, -en

nachbestellen

mehr Ware bestellen
→ bestellen
→ die Bestellung, -en

das Preisschild, -er



der Scanner, -

→ einscannen



überprüfen

kontrollieren

die Warenmenge (Sg.)

z. B. Kilogramm, Liter,
Stück ...

4 Einen Lieferschein verstehen

a Lesen Sie den Lieferschein. Markieren Sie die richtige Lösung in den Sätzen 1–5.

Filial-Lieferschein



Hamburgers Lebensmittel

Warenbestellung

bestellt am: 11.07.20...

Filiale: 34117 Kassel Münchner Straße 9

geliefert am: 13.07.20...

Artikel-Nr.	Artikel	Warengruppe	bestellt	geliefert	Rückgaben
4538277200	Fürsten-Quell-Mineralwasser	Getränke	14 Kästen	14 K	
0837477728	Fürsten-Quell-Stilles Wasser	Getränke	10 Kästen	10 K	
8473649373	Tiefkühl: Mischgemüse Erbsen und Möhren	Tiefkühl	4 Paletten à 12 x 500 Gramm	4 Pa	
7474383747	SuperMcBack Pizza/Salami	Tiefkühl	5 Packungen à 750 Gramm	5 Pk	3
7474383345	SuperMcBack Pizza/Thunfisch	Tiefkühl	5 Packungen à 750 Gramm	5 Pk	3
7474389875	SuperMcBackPizza/Mozzarella	Tiefkühl	5 Packungen à 750 Gramm	5 Pk	
1293764377	Hallo Fruchtgummi	Süßwaren	8 Packungen à 12 x 125 Gramm Tüte	8 Pk	
1213837473	PRINZ Schokolade	Süßwaren	1 Schachtel à 40 Tafeln Nuss	1 S	
gerechnet:	Kontrolle: Pia Bauer		Ware angenommen Unterschrift Empfänger/in	gesamt:	€

- Die Lieferung geht an ein Lebensmittelgeschäft in München/Kassel/Hamburg.
- Das Lebensmittelgeschäft hat Ware aus drei/vier/fünf Warengruppen bestellt.
- Das Lebensmittelgeschäft hat drei/fünf/sechs Produkte zurückgegeben.
- Der Lieferant hat die Ware am 11.07./13.07./07.11. geliefert.
- Hamburgers Lebensmittel hat zwei/drei/fünf Packungen Salami-Pizza bestellt.

b Frau Bauer bietet dem Lieferanten Hilfe an und bittet ihn um Hilfe. Ordnen Sie die Dialoge den Bildern zu.



- Können Sie mir bitte mit den Getränkekästen helfen?

○ Ja, klar.

● Seien Sie so nett. Bringen Sie die Kästen ins Lager.
- Kann ich Ihnen helfen?

○ Ja, mit den Paletten, bitte.
- Brauchen Sie Hilfe? Soll ich Ihnen den Karton abnehmen?

○ Ja, danke. Können Sie den Karton bitte ins Regal stellen?

● Kann ich sonst noch etwas tun?

c Hilfe anbieten und um Hilfe bitten – Sprechen Sie wie im Beispiel.

- Paletten – ins Lager bringen
- Süßwaren – ins Lager bringen
- Tiefkühlware – holen

- Lieferschein – überprüfen
- Getränke – ins Regal stellen
- ... (Ihre Idee)

Kann ich Ihnen mit den Obstpaletten helfen?

Ja, danke. Können Sie die Paletten ins Lager bringen?

Wortschatz Lesen Sie den Lieferschein auf Seite 10 noch einmal. Ordnen Sie die Produkte den Warengruppen zu. Schreiben Sie eine Verpackung dazu.

Mineralwasser Tüte Kasten ~~Packung~~ Fruchtgummi ~~Pizza~~
 Schokolade Tafel Wein Flasche Gemüse Packung

Getränke	Tiefkühl	Süßwaren
.....	<i>Pizza → Packung</i>	
.....		

Wortbildung Schreiben Sie wie im Beispiel.

1. die Warenbestellung → *Waren bestellen*
2. → Waren liefern
3. die Warenkontrolle →
4. → Waren zurückgeben

Redemittel Lesen Sie die Sätze, ordnen Sie den Dialog und schreiben Sie.

o Kann ich Ihnen helfen?

Seien Sie so nett und holen Sie dann auch den Lieferschein. Ich muss ihn unterschreiben.

Ja, bringen Sie bitte die Getränkekästen in den Verkaufsraum.

Gerne.

Kann ich sonst noch etwas tun?

Kann ich Ihnen helfen?

die Filiale, -n
ein Geschäft von einem Supermarkt

der Fruchtgummi, -s



das Lebensmittelgeschäft, -e

In diesem Geschäft kann man Lebensmittel kaufen.

der Lieferschein, -e
eine Liste zur Lieferung

die Palette, -n



die Rückgabe, -n
→ zurückgeben

die Süßwaren (Pl.)
Lebensmittel mit viel Zucker, z. B. Schokolade, Bonbons, Kuchen, Gebäck ...

die Tiefkühlware (Sg.)



die Warengruppe, -n
z. B. Backwaren, Frischwaren ...

Strategie Ganz genau Lesen
Vergleichen Sie Ihre Bestellung mit dem Lieferschein und finden Sie den Fehler.

Sie haben 14 kg frische Kirschen,
15 kg Kirschen als Tiefkühlware,
35 Stück frische Ananas
und 40 Dosen Ananas
in Dosen à 352 ml bestellt.

- Überlegen Sie zuerst: Was möchten Sie beim Lesen überprüfen?
- Lesen Sie Zeile für Zeile.
- Lesen Sie langsam und ganz genau.
- Sie müssen jede Einzelheit verstehen.



Lieferschein	
Art. Nr. 1284928743	28 Packungen Kirschen à 500 g
Art. Nr. 95873747595	35 Stück Ananas
Art. Nr. 93865837927	40 Dosen Ananas à 325 ml
Art. Nr. 152437620087	5 Packungen Kirschen à 1000 g



1 Termine vereinbaren, verschieben, absagen

- a Im Friseursalon – Lesen Sie die Sprechblase und die Gesprächsnotizen. Was ist das Thema? Ordnen Sie zu.

1. einen Termin vereinbaren

2. einen Termin verschieben

3. einen Termin absagen

Herr Anton hat um 9:15 Uhr angerufen. Der Termin am Mittwoch um 17 Uhr geht nicht. Er möchte am Freitag kommen. Ist das möglich? Er bittet um Rückruf unter 086 3979666.

A ☐

Anrufer/in: Angelika Meyer
 Wann: 12:15 Uhr
 Wunsch: möchte nächste Woche Termin
 Rückruf: ☒ ja ☐ nein
 Telefonnummer: 0177634687

B ☐

Anrufer/in: Frau Lusche
 Wann: 18 Uhr
 Wunsch: hat Termin morgen 16 Uhr / kann nicht kommen
 Rückruf: ☐ ja ☒ nein
 Telefonnummer: _____

C ☐

b Lesen Sie die Sätze. Kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

1. Frau Lusche kann morgen nicht kommen. Sie möchte einen anderen Termin.
2. Frau Meyer möchte einen Termin vereinbaren.
3. Herr Anton möchte am Mittwoch um fünf Uhr nachmittags kommen.

R

☐

☐

☐

F

☐

☐

☐

12-14

c Hören Sie drei Nachrichten auf dem Anrufbeantworter und notieren Sie die Informationen.

1. Anrufer/in: Frau Sander
 Wann: Montag, 18 Uhr
 Wunsch: möchte Termin morgen 16 Uhr absagen

Rückruf: ☐ ja ☒ nein

Tel. Nr.: _____

2. Anrufer/in: _____
 Wann: _____
 Wunsch: _____

Rückruf: ☐ ja ☐ nein

Tel. Nr.: _____

3. Anrufer/in: _____
 Wann: _____
 Wunsch: _____

Rückruf: ☐ ja ☐ nein

Tel. Nr.: _____



d Geben Sie die Information aus den Notizen in 1a und 1c weiter. Sprechen Sie.

Frau Meyer hat angerufen. Sie will ...



e Rollenspiele – Am Telefon einen Termin vereinbaren, verschieben und absagen. Sprechen Sie. Ihr Partner / Ihre Partnerin macht sich Notizen.

Sie möchten morgen um 12 Uhr einen Termin bei Ihrer Friseurin.

Sie haben am 12.12. um 14:30 Uhr einen Termin beim Friseur. Leider haben Sie keine Zeit. Neuer Termin: 13.12. um 9 Uhr.

Sie haben heute um 16 Uhr einen Termin bei Ihrer Friseurin. Leider sind Sie krank. Sie können nicht kommen.

Und in Ihrem Beruf? Vereinbaren Sie einen Termin, sagen Sie ihn ab oder verschieben Sie ihn.

Telefonate zur Terminvereinbarung, Terminverschiebung und Terminabsage verstehen | telefonisch und schriftlich einen Termin vereinbaren, verschieben und absagen

Wortschatz Welches Verb passt nicht zum Nomen? Kreuzen Sie an: (a), (b) (c) oder (d)?

1. einen Termin (a) vereinbaren (b) zurückrufen (c) verschieben (d) absagen
2. eine Anruferin (a) zurückrufen (b) anrufen (c) telefonieren (d) hören
3. eine Information (a) bekommen (b) weitergeben (c) verschieben (d) hören

Wortbildung Schreiben Sie das Verb oder Nomen.

1. der Rückruf → zurückrufen
2. der Anruf, der Anrufer →
3. → einen Termin wünschen
4. → telefonieren

Strukturen Eine Nachricht weitergeben – Schreiben Sie Sätze wie im Beispiel.

1. Herr Bauer // seinen Termin heute um 17 Uhr / auf morgen Vormittag / verschieben möchten / .
2. Frau Meyer // für den 04.06. um 12 Uhr / einen Termin / vereinbaren möchten / .
3. Karl // seinen Termin / von Montag auf Samstag / verschieben können / ?
4. Monika // am Dienstag den 02.02. / einen Termin / haben möchten / .
5. Gerd // einen Termin einen Tag später / bekommen können / ?

1. Herr Bauer hat angerufen. Er möchte seinen Termin heute um 17 Uhr auf morgen Vormittag verschieben.

Redemittel Ordnen Sie die Redemittel zu und lernen Sie sie auswendig.

~~Es tut mir leid, ich kann leider nicht kommen.~~

Ich möchte meinen Termin am ... um ... absagen.

Können wir den Termin auf den Dienstag verschieben?

Am ... um ... kann ich leider nicht. Geht es morgen um ...?

Ich möchte einen Termin für übermorgen um ... vereinbaren.

Geht das? Passt Ihnen der ... um ... ?



einen Termin vereinbaren	einen Termin verschieben	einen Termin absagen
		Es tut mir leid, ich kann leider nicht kommen.

Strategie Abkürzungen verstehen und benutzen

a Suchen Sie in der Sprechblase über Herrn Anton in Aufgabe 1a die Wörter für die Abkürzungen und schreiben Sie sie in die Tabelle.

1. Hr. Herr
2. ang.
3. Mi
4. Fr
5. verschieb.
6. mögl.
7. Rückr.
8. u.

b Schreiben Sie mit den Abkürzungen eine kurze Telefonnotiz zu der Sprechblase in 1a.

einen Termin absagen

Man kann zu einem Termin nicht kommen und man sagt das.

einen Termin vereinbaren

einen Termin ausmachen

einen Termin verschieben

Man kann zu einem Termin nicht kommen und man macht für später einen neuen Termin aus.
→ verschieben auf

der Rückruf

Jemand hat angerufen und man war nicht da. Später telefoniert man mit der Person.

zurückrufen

Jemanden anrufen, wenn er/sie uns schon angerufen hat.

2 Ein Kundengespräch eröffnen

15

a Hören Sie das Gespräch im Friseursalon und verbinden Sie dann Fragen und Antworten.



- 1. Waren Sie schon einmal bei uns?
- 2. Was sollen wir machen?
- 3. Nur färben oder auch schneiden?
- 4. Ich möchte gerne eine Kundenkarte anlegen. Wie heißen Sie?
- 5. Auf der Kundenkarte stehen Ihre Haarfarbe und die Infos zu den Pflegemitteln.

- a) Meine Haare werden grau, das stört mich.
- b) Eine Kundenkarte? Bekomme ich dann Werbemails?
- c) Alles. Waschen, färben, schneiden und kämmen.
- d) Ach so, ich heiße Meyer, Angelika Meyer.
- e) Nein, ich bin das erste Mal hier.

15

b Hören Sie das Gespräch noch einmal. Notieren Sie die Antworten.

- 1. Kommt die Kundin Frau Meyer ohne Termin in den Friseursalon?
- 2. Mag die Kundin ihre grauen Haare?
- 3. Welche Haarfarbe möchte Frau Meyer?
- 4. Was steht in einer Kundenkarte?

16

c Hören Sie das Gespräch Teil 2 und ergänzen Sie die Angaben in der Kundenkarte.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Name:													Friseurmeisterin Nicole Huber												
Vorname:																									
Besonderheiten: <i>graue Haare</i>																									
Datum:		Behandlung:											Pflegeprodukte:												
		färben: ☐ ja ☐ nein											Haarkur ☐ ja ☐ nein												
		Haarfarbe:																							
		Haarschnitt:											Haarspray ☐ ja ☐ nein												

11

d Rollenspiel – Sie sind Friseurin und legen eine Kundenkarte an. Führen Sie ein Kundengespräch und notieren Sie die Angaben in der Kundenkarte.

Name:	
Vorname:	
Besonderheiten:	
Datum:	Behandlung:
	färben: ☐ ja
	Haarfarbe:
	Haarschnitt: <i>schneiden</i>

A

Iris Mayakowski:
waschen, keine Kur,
schneiden, aber nur
ein paar Zentimeter,
Haare blond färben,
aber kein Haarspray.

B

Anton Görge:
waschen, Haarkur,
kurz schneiden.
Viel Haarspray.

C

Ihre Idee

Was wollen wir machen?

Bitte heute nur schneiden.

11

e Und in Ihrem Beruf? Braucht man da Kundenkarten? Spielen Sie ein Kundengespräch und legen Sie eine Kundenkarte an.

Wortschatz a Die Farbtabelle – Welche Haarfarbe ist das? Ordnen Sie zu.



☒ a) grau

☐ b) braun

☐ c) blond

☐ d) schwarz

☐ e) rot

☐ f) weiß

hell mittel dunkel

Die Wörter „hell“, „mittel“ und „dunkel“ kann man mit allen Farben außer mit schwarz und weiß kombinieren.

Wortschatz b Ordnen Sie zu.

färben

informieren

pflegen/behandeln

schneiden

waschen

1. die Haare mit der Schere schneiden
2. die Haare mit Wasser
3. die Haare mit einer Haarkur und einer Spülung
4. die Haare mit Farbe
5. die Kunden über das Pflegeprodukt

Wortbildung Schreiben Sie das Verb zum Nomen.

1. der Haarschnitt die Haare schneiden
2. die Haarfarbe
3. die Haarwäsche
4. die Haarpflege
5. die Haarbehandlung

Redemittel Lesen Sie die Antworten der Kundin und ordnen Sie sie den Fragen der Friseurin zu.

1. Möchten Sie eine Haarkur? a) Waschen und schneiden bitte.
2. Wie viel soll ich schneiden? b) Nur ein paar Zentimeter.
3. Was sollen wir machen? c) Nein, nur eine Spülung.
4. Dann nehmen Sie bitte hier Platz, ich möchte Ihnen die Haare waschen. d) Meine Name ist Inge Werner.
5. Ich möchte gerne eine Kundenkarte für Sie anlegen. Wie heißen Sie? e) Ja, das Wasser ist o.k.
6. Ist die Temperatur angenehm? f) Hier?

Strategie Ein Gespräch für den Beruf auswendig lernen

Im Beruf gibt es Sätze, die Sie oft brauchen. Schreiben Sie sie auf und lernen Sie sie auswendig.

Und so geht es besonders gut:

- Schreiben Sie mit den Sätzen, die Sie oft brauchen, einen Dialog.
- Lesen Sie den Dialog mit Ihrem Partner / Ihrer Partnerin mehrmals: Flüstern Sie, singen Sie, brummen Sie, sprechen Sie laut, leise, mit hoher oder tiefer Stimme.

Was machen wir heute Frau Wernicke? Nehmen Sie bitte Platz.

behandeln

hier: Haare mit einer Kur pflegen

die Behandlung, -en

hier: die Haarkur

die Besonderheit, -en

hier: eine extra Information

färben

Farbe in die Haare machen: blond, rot ...

die Haarfarbe, -n

die Farbe von Haaren

die Haarkur, -en

ein Produkt für die Behandlung/Pflege von Haaren

der Haarschnitt, -e

kurze Haare, lange Haare usw.

das Haarspray, -s



kämmen



die Kundenkarte, -n

eine Karte mit Informationen über einen Kunden / eine Kundin
→ eine Kundenkarte anlegen

Platz nehmen

sich setzen

das Pflegeprodukt, -e

eine Haarkur, eine Spülung
→ pflegen

die Spülung, -en

ein Pflegeprodukt für die Haare

die Werbemail, -s

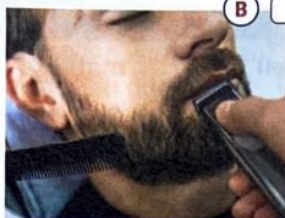
Werbefried über das Internet

3 Kundenwünsche erfragen

a Sehen Sie die Fotos an. Welche Behandlungen beim Friseur kennen Sie?



A 5



B



C



D



E



F



G



H

b Ordnen Sie die Behandlungen den Fotos zu.

1. Strähnen färben

2. die Haare in Form föhnen

3. Shampoo und Pflegeprodukt ausspülen

4. den Bart stutzen

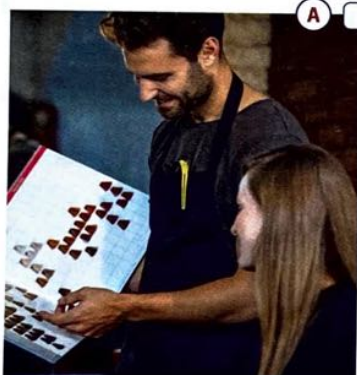
~~5. Haarentsatz färben~~

6. die Spitzen schneiden

7. die Haare kämmen und glätten

8. den Kopf rasieren

c Sehen Sie die Fotos an und lesen Sie die Dialoge. Welches Foto passt?



A



B



C

1. ● Wie lang?
○ Kinnlang bitte und den Scheitel links.
2. ● Ich möchte meine Haare färben.
○ Komplette färben?
● Ja, ich möchte braune Haare.
3. ● Was wollen wir machen?
○ Bitte waschen, schneiden, föhnen.



d Rollenspiel – Lesen Sie die Wünsche der Kunden beim Friseur und spielen Sie Dialoge.

waschen und föhnen

waschen, schneiden, aber nicht föhnen

den Bart stutzen und den Kopf rasieren

Strähnen färben

Ihre Idee *



Was wollen wir machen? / Was kann ich für Sie tun?
Haben Sie noch einen Wunsch?
Möchten Sie ...? / Wünschen Sie ...?

Darf ich ...?
Nur ...? / Auch ...?
Welche ...? / Wo ...? / Wie viel ...?

e Rollenspiel – Spielen Sie Dialoge mit Kundenwünschen im Supermarkt, Schuhgeschäft usw.

ein Kilo Bananen

Kleid in Größe 38

Schuhe Größe 40

das Motorrad reparieren

Ihre Idee *



Wortschatz Welches Verb passt? Ordnen Sie zu.

blond färben rasieren föhnen ausspülen ~~stutzen~~ kämmen schneiden

- den Bart stutzen
- das Kinn
- Shampoo
- braune Haare
- Haare kurz
- den Scheitel rechts
- Haare in Form

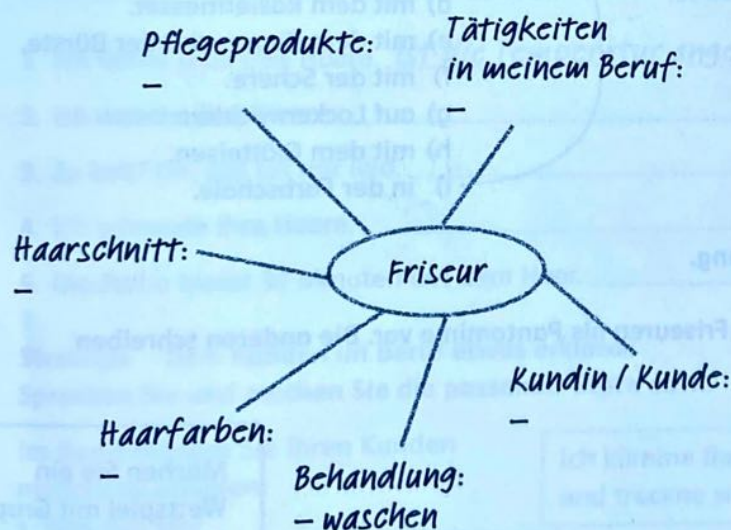
Redemittel Was sagt die Friseurin zur Kundin? Schreiben Sie Sätze.

- die Haare färben Ich färbe Ihnen jetzt die Haare.
- die Haare waschen
- das Shampoo ausspülen
- die Spitzen schneiden
- die Haare in Form föhnen

Strukturen Lesen Sie die Antworten und schreiben Sie die Fragen.

- Was kann ich für Sie tun? ○ Färben bitte.
- ○ Nur den Haaransatz.
- ○ Der ist rechts.
- ○ Nur ein paar Zentimeter.
- ○ Nein, kein Haarspray bitte.

Strategie Wortfelder mit einem Wortigel lernen
a Ordnen Sie Wörter zu „Friseur“ in den Wortigel ein.



b Machen Sie einen Wortigel mit Wörtern aus Ihrem Beruf.

- Lernen Sie Wörter im Wortfeld. 😊
- Bilden Sie Sätze mit Wörtern aus dem Wortfeld, z. B.: „Wollen Sie die Haare kurz oder lang?“

Bringen Sie die Beipackzettel von Färbeprodukten, Cremes und Shampoos mit. Schneiden Sie die wichtigen Wörter aus und machen Sie ein Poster. Gibt es Bilder? Kleben Sie sie zusammen mit den Wörtern auf. 😊

ausspülen
wegwaschen

den Bart stutzen
den Bart schneiden

in Form föhnen
mit dem Föhn den Haaren eine Form geben

glätten
die Haare glatt machen



der Haaransatz (Sg.)
Hier beginnen auf dem Kopf die Haare.

das Kinn, -e
→ kinnlang



komplett
alles, ganz

(sich) rasieren



der Scheitel, -



das Shampoo, -s
Mit diesem Produkt wäscht man die Haare.

die Spitze, -n
das spitze Ende von etwas, z. B. von Haaren

das Strähnchen, -



4 Kunden sagen, was man gerade macht

a Wie heißen die Arbeitswerkzeuge im Friseursalon? Ordnen Sie zu.

das Rasiermesser

der Rasierpinsel

der Lockenwickler

die Rundbürste

der Föhn

der Farbpinsel

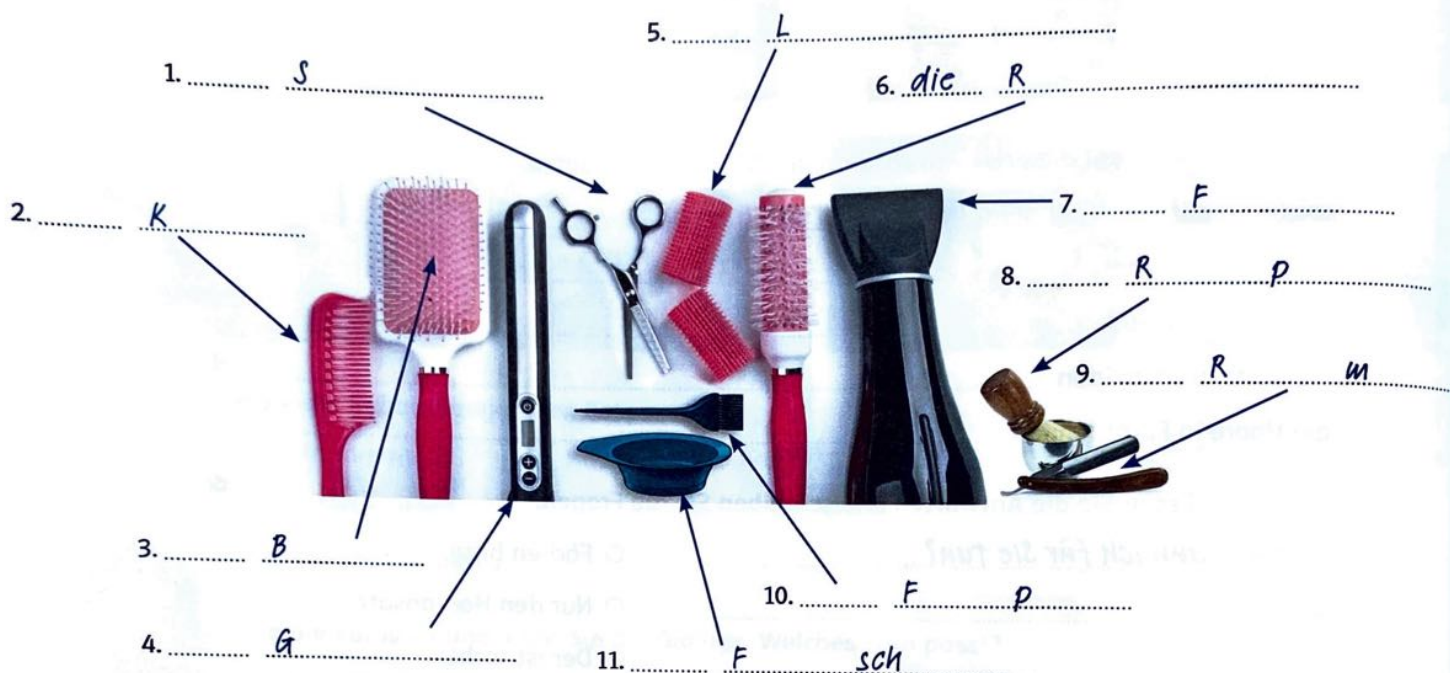
die Farbschale

das Glätteisen

die Bürste

der Kamm

die Schere



b Lesen Sie. Was macht die Friseurin mit welchem Werkzeug? Ordnen Sie zu.

1. Ich mische die Farbe
2. Ich trage die Farbe
3. Ich schneide Ihre Haare
4. Ich trockne Ihre Haare
5. Ich wickle Ihre Haare
6. Ich föhne Ihre Haare
7. Ich kämme und bürste Ihre Haare
8. Ich glätte Ihre Haare
9. Ich rasiere Ihren Nacken

- a) mit dem Farbpinsel auf Ihre Haare auf.
- b) mit dem Föhn.
- c) mit der Rundbürste in Form.
- d) mit dem Rasiermesser.
- e) mit dem Kamm und der Bürste.
- f) mit der Schere.
- g) auf Lockenwickler.
- h) mit dem Glätteisen.
- i) in der Farbschale.

17

c Hören Sie und kontrollieren Sie Ihre Lösung.

d Pantomime – Führen Sie Tätigkeiten von Friseuren als Pantomime vor. Die anderen schreiben wie im Beispiel.



Die Friseurin schneidet die Haare mit einer Schere.

Machen Sie ein Wettspiel mit Gruppen. Eine Person pro Gruppe macht die Pantomime. Die anderen raten.

18

e Und in Ihrem Beruf? Erklären Sie Ihrem Partner / Ihrer Partnerin zwei Tätigkeiten mit einer Pantomime.

Wortschatz Ergänzen Sie die passenden Verben. Die Wörter rechts und auf Seite 18 helfen.

1. Die Kundin möchte blonde Haare: Die Friseurin mischt die Farbe in der Farbschale und f die Farbe a.
2. Die Friseurin w die Haare mit Shampoo.
3. Dann k sie die Haare mit einem Kamm und s die Haarspitzen mit der Schere.
4. Die Friseurin trocknet die Haare: Sie f sie.
5. Die Kundin möchte keine Locken. Die Friseurin g die Haare mit dem Glätteisen.
6. Am Ende b die Friseurin die Haare mit einer Bürste.

Wortbildung Zusammengesetzte Nomen – Schreiben Sie sieben Wörter.

~~die Locken~~ der Rasierer die Farbe ~~der Wickler~~ der Pinsel die Schale
die Farbe glätten rund rasieren der Pinsel das Eisen das Messer
die Bürste

1. der Lockenwickler
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Redemittel Arbeitsschritte begleitend benennen – Ordnen Sie die Fragen den Sätzen 1–5 zu.

~~Ist die Temperatur angenehm?~~ Ist die Länge so richtig? Ist das Wasser zu heiß?
Möchten Sie einen Kaffee und eine Zeitschrift? Ist das Wasser jetzt angenehm?

1. Ich föhne jetzt Ihre Haare. Ist die Temperatur angenehm?
2. Ich wasche Ihre Haare.
3. Zu kalt? Oh, das tut mir leid.
4. Ich schneide Ihre Haare.
5. Die Farbe bleibt 30 Minuten auf dem Haar.

Strategie Dem Kunden im Beruf etwas erklären
Sprechen Sie und machen Sie die passende Geste dazu.

Im Beruf müssen Sie Ihren Kunden manchmal erklären:

- Was tun Sie?
 - Wie tun Sie es?
 - Mit welchem Werkzeug tun Sie es?
- Am besten geht das im Stehen und mit einer Geste! Wissen Sie ein Wort nicht? Verwenden Sie ein anderes Wort und machen Sie eine Geste dazu.

Ich kämme Ihnen jetzt die Haare und trockne sie dann damit.



angenehm

hier: Die Temperatur ist nicht zu heiß und nicht zu kalt.

auftragen

→ die Farbe auftragen



bürsten



die Locke, -n



mischen



das Werkzeug, -e

ein Gerät für die Arbeit, eine Arbeits-hilfe. Hier z. B. ein Farbpinsel, eine Schere usw. für einen Friseur

wickeln



1 Auskunft zu Fahrscheinen und Haltestellen geben

a Sehen Sie die Fotos an. Was passiert? Sprechen Sie.

Der Busfahrer hilft dem Mann.

Ja, er will mit dem Rollstuhl einsteigen.



18-20

b Hören Sie die Dialoge. Welches Foto passt zu welchem Dialog?



c Lesen Sie die Dialoge und 1-6. Kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

Dialog 1

- Fahren Sie zum Marktplatz?
- Nein, leider nicht. Nehmen Sie den Bus Nummer 5 in Richtung Holzhausen.
- Wo finde ich denn den Bus?
- Sehen Sie die Haltestelle da neben der Bank? Da fährt der Fünfer. Er kommt in drei Minuten.
- Vielen Dank!

Dialog 2

- Wir möchten zur Gartenstraße. Können Sie uns helfen?
- Natürlich. Steigen Sie bitte hinten ein. Ich komme nach hinten. ... So, jetzt geht's. Ich helfe Ihnen.
- ▲ Dankeschön.
- Gute Fahrt.

Dialog 3

- Danke, dass Sie gewartet haben!
- Gern geschehen.
- Ich möchte zum Stadtpark.
- Dann hätte ich gerne 2 Euro 60.
- Können Sie einen 50-Euro-Schein wechseln?
- Ja. Hier: zweimal 20 Euro und 7,40 klein zurück.
- Danke.

1. Der Bus Nummer 5 fährt zum Marktplatz.
2. Die Haltestelle ist neben der Bank.
3. Mit einem Rollstuhl kann man hinten einsteigen.
4. Ein Fahrgast hilft mit dem Rollstuhl.
5. Der Mann kauft seine Fahrkarte am Fahrkartenautomat.
6. Die Busfahrerin kann auch große Scheine wechseln.

R

☒

☐

☐

☐

☐

☐

☐

F

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

d Rollenspiel – Sie sind Busfahrer/Busfahrerin und Fahrgast. Spielen Sie Dialoge.

Fahrgast:
Sie wollen zum Bahnhof. Welcher Bus? Wo? Wann?

Busfahrer/in:
Bus Nummer 12, Haltestelle auf der anderen Straßenseite, in 15 Minuten

Fahrgast:
Sie möchten zur Hauptpost. Preis? Kein Kleingeld

Busfahrer/in:
1 Euro 90, kein Wechselgeld, bitte am Automaten Fahrkarte ziehen

Fahrgast:
Sie wollen mit dem Kinderwagen einsteigen. Wo? Kann der Busfahrer helfen?

Busfahrer/in:
in der Mitte einsteigen, ein anderer Fahrgast soll helfen

Ihre Idee



Fahrgast: ...

Busfahrer/in: ...

Wortschatz Ergänzen Sie. Die Wörter rechts helfen.

1. An der Haltestelle wartet ein Fahrgast.....
2. Er braucht eine F.....
3. Der Fahrgast hat kein K.....
4. Er fragt den B.....:
5. „Kann ich mit einem 100 €-S..... bezahlen?“
6. Der Busfahrer sagt: „Tut mir leid. 100 € kann ich leider nicht w.....“

Redemittel Was antwortet der Busfahrer? Üben Sie die Fragen und Antworten mit einem Partner / einer Partnerin.

- | | |
|---|---|
| 1. Fahren Sie zum Rathausplatz? | a) Der Bus kommt in 10 Minuten. |
| 2. Wann kommt der Bus nach Neustadt? | b) Nein, leider nicht. Das ist die andere Richtung. |
| 3. Muss ich hier aussteigen? | c) Natürlich. Einen Augenblick, bitte. |
| 4. Was kostet eine Fahrkarte ins Zentrum? | d) 2 Euro 90. |
| 5. Können Sie mir helfen? | e) Leider nicht. Haben Sie es nicht kleiner? |
| 6. Wo kann ich einsteigen? | f) Nein, erst an der nächsten Haltestelle. |
| 7. Können Sie einen 100-Euro-Schein wechseln? | g) Steigen Sie bitte hinten ein. |

Strategie Erst einmal lesen, was man versteht

- a** Lesen Sie den Text und markieren Sie, was Sie verstehen. Ist der Text jetzt klar genug?

Aus der Dienstanweisung für Busfahrer/innen:

Verhalten als Busfahrer/in

Ein Busfahrer oder eine Busfahrerin muss zu den Fahrgästen immer ruhig und freundlich sein. Er/Sie muss die Fahrgäste höflich bedienen.
Besondere Unterstützung und Information brauchen Kinder, Eltern mit Kleinkindern, Schwangere, Mobilitätsbehinderte, Blinde und ältere Menschen.



- b** Noch nicht klar genug? Dann lesen Sie noch einmal und suchen Sie unbekannte Wörter im Wörterbuch. Notieren Sie in 1–5 die Übersetzung und einen Beispielsatz.

1. das Verhalten
2. die Unterstützung
3. die Schwangere
4. der/die Mobilitätsbehinderte
5. der/die Blinde

der Busfahrer, – /
die Busfahrerin, -nen



die Dienstanweisung, -en
Das müssen die
Mitarbeiter/innen
beachten.

der Fahrgast, =e
der Gast in einem Bus,
Taxi, Zug

die Fahrkarte, -n



der Fahrkarten-
automat, -en



herausgeben
Geld zurückgeben

das Kleingeld (Sg.)



der Rollstuhl, =e



der (Geld-)Schein, -e

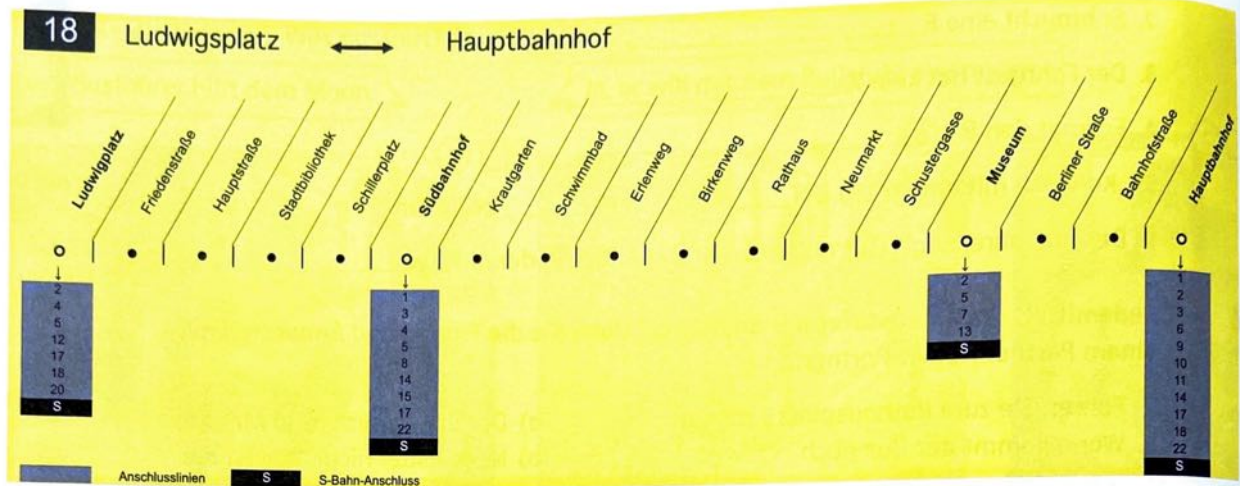


wechseln

hier: für einen Schein
Kleingeld geben
→ das Wechselgeld
(Sg.)

2 Auskunft zu Fahrplan und Tarifen geben

a Sehen Sie sich den Fahrplan für die Buslinie 18 und die Tarife an. Beantworten Sie die Fragen 1–6.



Tarife:	Fahrkarte Kurzstrecke (Einstieg + 3 Haltestellen) Erwachsene: 1,90 € Kinder (6–14 Jahre): 1,20 €	Einzelkarte (2 Stunden) Erwachsene: 3,10 € Kinder (6–14 Jahre): 1,80 €	Tageskarte (So viele Fahrten an einem Tag wie man möchte.) Erwachsene: 7,90 € Kinder (6–14 Jahre): 4,90 €	Fahrradmitnahme (Wichtig: Fahrgäste mit Kinderwagen oder Rollstuhl haben Vorrang.) Kostenlos
---------	---	---	--	--

1. Wo kann man in die Linie 13 umsteigen?
2. Wie lange kann man eine Einzelkarte benutzen?
3. Wie viele Fahrten kann man mit der Tageskarte machen?
4. Was kostet die Einzelkarte für einen Erwachsenen und ein Kind von 3 Jahren?
5. Wie viele Haltestellen kann man mit der Fahrkarte Kurzstrecke fahren?
6. Ein Junge will sein Fahrrad mitnehmen. Was kostet das?

Am Museum.



b Schreiben Sie weitere Fragen zum Fahrplan auf. Tauschen und beantworten Sie die Fragen.

Wo kann man in die S-Bahn umsteigen?

21–23

c Hören Sie die drei Dialoge. Ordnen Sie dann die Fragen 1–6 den Antworten a–f zu.

Fahrgast

1. Fahren Sie zum Südbahnhof?
2. Wie viele Haltestellen sind es?
3. Bitte zweimal Schwimmbad für Kinder.
4. Bekomme ich eine Ermäßigung?
5. Können wir die Fahrräder im Bus mitnehmen?
6. Gibt es auch Tageskarten?

Frau Kühn, die Busfahrerin

- a) Für Kinder? Wie alt bist du denn?
- b) Ja, Räder sind erlaubt.
- c) Ja, eine Tageskarte kostet 7 Euro 90.
- d) Ja. Das ist der richtige Bus.
- e) Eine Ermäßigung gibt es nur bis 14 Jahre.
- f) Drei. Sie brauchen eine Fahrkarte Kurzstrecke.



d Rollenspiel – Spielen Sie die Dialoge zwischen Busfahrer/in und Fahrgast. Benutzen Sie den Fahrplan oben.

Sie möchten vom Erlenweg zur Stadtbibliothek und zurückfahren. Ist das eine Kurzstrecke?

Sie steigen mit Ihrem Kind (5 Jahre alt) am Ludwigsplatz ein und fahren zur Schusterstraße. Was kostet das?

Ihr Freund und Sie machen einen Fahrradausflug. Können Sie Ihre Fahrräder mitnehmen? Was kostet das?

Ihre Idee



Wortschatz Ergänzen Sie. Die Wörter rechts helfen.

1. Auf dem Fahrplan stehen auch die Tarife.
2. Sie wollen heute öfter mit dem Bus fahren? Dann nehmen Sie doch eine T.....
3. Mit der Fahrkarte K..... können Sie nur drei Haltestellen fahren.
4. In unserer Stadt ist die F..... erlaubt und man muss kein Ticket für das Fahrrad kaufen.
5. Für Kinder von 6 bis 14 Jahren gibt es eine E.....

Redemittel Schreiben Sie die Sätze.

1. eine Einzelfahrt / 3 Euro 10 / kostet / .
Eine Einzelfahrt kostet 3 Euro 10.
2. fahren / nicht / wir / zum Stadion / .
.....
3. eine Ermäßigung / gibt / für Kinder / es / .
.....
4. kostenlos / die Fahrradmitnahme / ist / .
.....
5. bitte / Sie / steigen / ein / hinten / .
.....
6. ist / die Tageskarte / gültig / einen Tag / .
.....

die Ermäßigung, -en
hier: Kinder zahlen weniger.

die Einzelkarte, -n
eine Fahrkarte für eine Fahrt

die Kurzstrecke, -n
Man darf nur wenige Stationen fahren.

die Tageskarte
eine Fahrkarte für den ganzen Tag

die Fahrradmitnahme
(Sg.)
Man kann das Fahrrad mitnehmen.

der Tarif, -e
der Preis

Vorrang haben
zuerst kommen, wichtiger sein

das Ziel, -e
hier: Da fährt der Bus hin.

Strategie Nach fehlenden Informationen fragen
Wechselspiel – Wählen Sie Fahrplan A oder B.
Fragen Sie Ihren Partner / Ihre Partnerin nach den fehlenden Informationen und ergänzen Sie die Felder in Ihrem Fahrplan.

Ich nehme den Bus um 5 Uhr 55 am Hauptbahnhof.
Können Sie mir bitte sagen:
Wann ist er am Museum?

Nach Informationen fragen

formell

Entschuldigen Sie, ich habe eine Frage: Wann ...?
Können Sie mir bitte sagen: Wann ...?
Darf ich Sie etwas fragen? ...

informell

Entschuldige, wann ...?
Hey, wann fährt denn ...?
Du, sag mal: Wann fährt ...?

A FAHRPLAN			
Hauptbahnhof	5:55	6:10	6:25
Bahnhofstraße	5:58	6:13	
Museum		6:20	6:35
Schustergasse	6:11	6:26	6:41
Erlenweg	6:15		6:45
Schwimmbad	6:22	6:37	6:52

B FAHRPLAN			
Schwimmbad	6:37		6:52
Erlenweg	6:30	6:15	
Schustergasse	6:26	6:11	
Museum	6:35	6:05	
Bahnhofstraße	6:28	6:13	5:58
Hauptbahnhof	6:25	6:10	5:55

3 Eine Durchsage verstehen und weitergeben

24

a Anruf von der Leitstelle – Hören Sie und kreuzen Sie an: ☐ a, ☐ b oder ☐ c?

1. Warum ist die Strecke gesperrt?

☐ a eine Baustelle

☐ b ein Unfall

☐ c ein Straßenfest

2. Was sollen die Fahrgäste tun?

☐ a sofort aussteigen

☐ b mit der Straßenbahn fahren

☐ c im Bus sitzen bleiben

3. Was sollen Frau Kühn und Herr Gregori tun?

☐ a anhalten

☐ b die Fahrgäste informieren

☐ c die Polizei rufen

25

b Die Durchsage von der BusfahrerIn, Frau Kühn – Lesen Sie und schließen Sie die Lücken 1–6. Hören Sie dann zur Kontrolle.

Liebe Fahrgäste,
bitte mal alle herhören. Hier spricht Ihre (1) ☒ d. Zwischen den Haltestellen Berliner Straße und Bahnhofstraße ist ein (2) ☐ passiert. Deshalb ist die (3) ☐ gesperrt. Wir fahren eine andere Strecke. Es kommt zu einer (4) ☐ von ungefähr 10 Minuten. Ich wiederhole: Wir fahren eine andere Strecke! Bitte bleiben Sie im Bus sitzen. Steigen Sie am Museum in die (5) ☐ um. Wir erreichen alle (6) ☐ mit einer Verspätung. Bitte haben Sie Verständnis!

☐ a Unfall ☐ b BusfahrerIn ☐ c Verspätung ☐ d Straßenbahn ☐ e Haltestellen ☐ f Strecke



c Schreiben Sie eine Mitteilung an die Fahrgäste. Ergänzen Sie die fehlenden Informationen frei. Machen Sie dann eine Durchsage: Sprechen Sie laut und deutlich.

Liebe Fahrgäste!
Hier spricht ... (wer?)
Auf dem/der ... (wo?) ist ein Unfall passiert.
Die Strecke ist gesperrt.
Steigen Sie ... (wo?) aus.
Nehmen Sie den Bus ... (welche Nummer?)
Ich bitte um Ihr Verständnis.

*Liebe Fahrgäste!
Hier spricht Ihr Straßenbahnfahrer.
Auf der Müllerstraße ...*

d Rollenspiel – Spielen Sie Dialoge mit Emotion. Verwenden Sie die Redemittel.

Rolle A

Sie sind ein Fahrgast. Sie sind sehr aufgeregt. Der Busfahrer / Die BusfahrerIn kann Sie nicht beruhigen.

Rolle B

Sie sind Busfahrer/in. Sie beruhigen die Fahrgäste und bieten Lösungen an.

Der Fahrgast ist aufgeregt.

Ich bekomme meinen Zug nicht!
Ich habe nichts verstanden. Was hat sie gesagt?
Wo muss ich aussteigen?
Ich will mein Geld zurück.
Mein Herz!
...

Der Busfahrer / Die BusfahrerIn beruhigt.

Bitte bleiben Sie ruhig!
Wir haben nur eine kleine Verspätung.
Ich wiederhole die Information: ...
Das ist alles nicht so schlimm.
Wir fahren eine andere Strecke.
Sie bekommen Ihr Geld zurück.
...

Wortschatz Ordnen Sie zu. Die Wörter rechts helfen.

1. Die Strecke ist gesperrt.
2. Die BusfahrerIn bekommt eine Nachricht von der Leitstelle.
3. Die BusfahrerIn macht eine Durchsage.
4. Es gibt eine Streckenänderung.
5. Der Bus hat eine Verspätung.

- a) Die Leitstelle informiert die BusfahrerIn.
- b) Der Bus fährt nicht die normale Strecke.
- c) Der Bus kommt nicht pünktlich.
- d) Autos können hier nicht fahren.
- e) Die BusfahrerIn spricht zu allen Fahrgästen.

Wortbildung Welche Wörter passen zusammen? Suchen Sie weitere Paare.

~~ändern~~ das Verständnis
die Information
verspätet
verstehen
die Wiederholung

wiederholen
~~die Streckenänderung~~
informieren
die Verspätung

ändern – die Streckenänderung

Ich kenne noch „liefern“ und „Lieferung“.

Strukturen Welche Form ist richtig? Kreuzen Sie an: ☐ a, ☐ b oder ☐ c?

1. Hier spricht ☐ a Ihre ☐ b Ihr ☐ c Ihren Busfahrer.
2. Bitte bleiben ☐ a Ihnen ☐ b du ☐ c Sie ruhig.
3. Wir haben nur ☐ a eins ☐ b eine ☐ c einen kleine Verspätung.
4. Bitte ☐ a haben ☐ b hat ☐ c habe Sie Verständnis.

Strategie W-Fragen stellen

Sprechen Sie Ihre Mitteilung aus 3c mit vorgehaltener Hand.
Die anderen hören genau hin und fragen nach.

Was ist passiert?

Wer spricht da?

Wo ist das passiert?

Welchen Bus sollen die Fahrgäste nehmen?

Wo sollen die Fahrgäste aussteigen?

Liebe Fahrgäste!
Hier spricht ...

Wer spricht da?



die Durchsage, -n



gesperrt



die Leitstelle, -n
die Zentrale

die Nachricht, -en
die Information

die Strecke, -n
Der Weg von A nach B.
→ die Strecken-
änderung, -en

der Unfall, -e

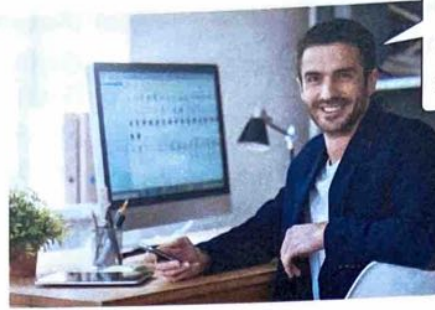


die Verspätung, -en
nicht pünktlich
kommen

das Verständnis (Sg.)
etwas verstehen

4 Vorteile und Nachteile von Aufgaben nennen

- a Der Fahrdienstleiter will mit Frau Kühn sprechen. Was will er vielleicht besprechen? Sammeln Sie Ihre Vermutungen.



Frau Kühn, kommen Sie doch am Montag um 9:00 Uhr zum Mitarbeitergespräch.

Vielleicht gibt es Probleme.

Oder sie wollen über ihr Gehalt sprechen.

26-28
P

- b Sie hören das Mitarbeitergespräch zwischen Frau Kühn und dem Fahrdienstleiter. Bei jeder Aufgabe sollen Sie feststellen: „Habe ich das im Text gehört oder nicht?“ Kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

1. Frau Kühn arbeitet schon seit drei Jahren in dem Betrieb.
2. Sie macht die Arbeit sehr gerne.
3. Die Fahrgäste finden, dass Frau Kühn eine gute Busfahrer:in ist.
4. Frau Kühn hat eine Lieblingsstrecke.
5. Der Fahrdienstleiter möchte Frau Kühn eine neue Aufgabe geben.
6. Frau Kühn arbeitet gerne nachts, weil die Straßen ruhig sind.
7. Die Kinder von Frau Kühn sind schon erwachsen.
8. Der Mann von Frau Kühn ist nervös, wenn seine Frau nachts Bus fährt.
9. Frau Kühn war noch nie bei einem Fußballspiel.
10. Frau Kühn weiß: Fußballgäste sind nicht immer leise.
11. Frau Kühn bekommt für die neuen Aufgaben mehr Geld.
12. Frau Kühn soll den Fahrdienstleiter am Mittwoch anrufen.

R	F
☐	☒
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐

Mitarbeitergespräche sind Gespräche zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern. In vielen Firmen finden sie einmal im Jahr statt.

26-28

- c Hören Sie noch einmal. Welche Vorteile und Nachteile nennt Frau Kühn? Notieren Sie.

Busverkehr in der Nacht		Busverkehr zum Fußballstadion	
Vorteile	Nachteile	Vorteile	Nachteile
neu und interessant			

Der Vorteil ist, dass ...

Der Nachteil ist, dass ...

26-28

- d Wählen Sie einen Beruf. Nennen Sie die Vorteile und Nachteile.



Ihr Beruf



Wortschatz Was passt nicht? Streichen Sie das Wort durch. Die Wörter rechts helfen.

1. Der Fahrdienstleiter ist der Vorgesetzte / ~~ein Mitarbeiter~~ von Frau Kühn.
2. Beim Mitarbeitergespräch geht es um das Privatleben / die Arbeit.
3. Der Vorgesetzte hat neue Waren/Aufgaben für Frau Kühn.
4. Der Vorteil/Nachteil ist: Frau Kühn bekommt mehr Gehalt.
5. Die Bahn muss die Gleise / den Bahnhof reparieren.

Lesen Lesen Sie die E-Mail. Bringen Sie die Sätze in die richtige Reihenfolge.

Sehr geehrter Herr Schmitz,

..... Der Busverkehr zum Stadion ist auch interessant.

..... Ich habe mit meinem Mann gesprochen und möchte gerne in der Nacht fahren.

..... 1 ich danke Ihnen für das gute Gespräch.

..... Aber am Samstag möchte ich gerne bei meiner Familie sein.

..... So habe ich am Wochenende mehr Zeit für die Kinder.

Mit freundlichen Grüßen

Isolde Kühn

Schreiben Der Fahrdienstleiter hat auch Sie gefragt. Sie möchten im Busverkehr zum Fußballstadion arbeiten. Schreiben Sie eine kurze E-Mail.

(A) Schreiben Sie etwas zu den folgenden drei Punkten:

- Dank für das Angebot
- warum die Aufgabe für Sie interessant ist
- Frage, wie viel Sie bei der Arbeit am Wochenende verdienen

oder

(B) Bringen Sie die Sätze in die richtige Reihenfolge und schreiben Sie die E-Mail.

..... Wie viel verdiene ich bei dieser Arbeit?

..... vielen Dank für das Angebot.

..... weil ich am Wochenende immer Zeit habe.

..... Ich habe noch eine Frage:

..... Sehr geehrter Herr Schmitz,

..... Ich mache das gerne,

..... Mit freundlichen Grüßen

Strategie Redemittel für Briefe auswendig lernen
Lesen Sie die Redemittel. Sortieren Sie formelle und informelle Redemittel.
Lernen Sie die Redemittel dann auswendig.

Sehr geehrte Damen und Herren, Vielen Dank für Ihr Schreiben. Lieber Herr ...,
Hallo Sabine, ~~Sehr geehrte Frau ...~~ Danke für deine E-Mail. Hallo Leute,
Schöne Grüße! Mit freundlichen Grüßen Liebe Grüße

formell

Sehr geehrte Frau ..., ...

informell

die Aufgabe, -n
etwas, was man tun muss/soll

der Busverkehr (Sg.)



der Fahrdienstleiter, - / die Fahrdienstleiterin, -nen
die verantwortliche Person in der Zentrale

das Gehalt, -er
Geld für Arbeit

das Gleis, -e



der Mitarbeiter, - / die Mitarbeiterin, -nen
Diese Person arbeitet in einer Firma.

das Mitarbeitergespräch, -e
Gespräch zwischen Mitarbeiter/in und Chef/in

der Nachteil, -e
Das ist nicht gut.



der/die Vorgesetzte, -n
ein anderes Wort für Chef/in

der Vorteil, -e
Das ist gut.



1 Einen Arbeitsablauf in der Fabrik verstehen

a Mark erzählt von seiner Arbeit. Sehen Sie die Fotos und lesen Sie die Sprechblasen. Ordnen Sie zu.



A 6



B



C



D



E



F



G



H

Die riesige Papierrolle ist voll. Wir müssen sie auswechseln.

1

Trocknet das Papier gut? Im Trockenraum ist es laut und sehr heiß.

5

Der Computer zeigt ein Loch im Papier. Ich muss es ausbessern.

2

Wir produzieren Papier. Die Papiermaschine läuft immer. Meine Schicht beginnt um 6:00 Uhr. Ich ziehe meine Arbeitskleidung an.

6

Wir arbeiten im Team. Ich begrüße die Kollegen. Wie war die Nacht?

3

Ich kontrolliere das Papier am Computer. Ist es zu weiß? Ich ändere die Werte im Computer.

7

An der Papiermaschine arbeiten wir zu dritt. Jeder ist für einen Teil zuständig. Ich bin für das Trocknen zuständig.

4

Wir führen ein Schichtbuch. Ich schreibe alles auf. Dann gehe ich nach Hause.

8

b Beantworten Sie die Fragen. Stellen Sie dann weitere Fragen zu Marks Arbeit.

1. Wann beginnt Marks Arbeit?
2. Arbeitet er Schicht?
3. Arbeitet Mark alleine oder im Team?
4. Arbeitet Mark am Computer?
5. Ist Mark zuständig für das Trocknen?

Wie viele Kollegen hat Mark an der Papiermaschine?

Er hat vier Kollegen.



c Was machen Sie? Fragen und antworten Sie. Wählen Sie.

beruflich

oder

privat

arbeiten

machen

produzieren

kontrollieren

zuständig sein für

ändern

auswechseln

schreiben

...

Was machst du bei deiner Arbeit?

Ich bin zuständig für die Post. Ich ...

Wortschatz Ergänzen Sie. Die Wörter rechts helfen.

1. Marks Firma produziert Papier.
2. Das Papier ist kaputt. Es hat ein L
3. Jeder Kollege im T hat eine Aufgabe.
4. Mark ist z für das Trocknen.
5. Tom k die Werte am Computer.
6. Marks S ist vorbei. Er geht nach Hause.
7. Aber erst schreibt er noch alles ins S

Wortbildung Aus welchen zwei Nomen besteht das Wort? Welchen Artikel hat das zusammengesetzte Wort? Schreiben Sie.

1. das Schichtbuch die Schicht + das Buch
2. die Arbeitskleidung
3. die Papiermaschine
4. die Papierrolle
5. der Berufswunsch

Strukturen Wer ist zuständig? Ergänzen Sie die Sätze. Es gibt mehrere Möglichkeiten.



der Computer



der Kaffee



kleine Reparaturen



die Papierqualität

1. Mark ist für die Papierqualität zuständig.
2. Emre ist für
3. Der Hausmeister
4. Und wer ist für ?

Strategie Wörter in kleinen Gruppen lernen
Sammeln Sie kleine Wortgruppen, die Sie wichtig finden.

die Hand, die Hände
mit der Hand

zuständig
Wer ist zuständig?

die Schicht
Er arbeitet Schicht.

die Arbeitskleidung (Sg.)



ausbessern
reparieren

auswechseln
hier: eine andere
Papierrolle nehmen

kontrollieren



das Loch, -er



das Papier, -e
→ die Papier-
qualität, -en



die Papierrolle, -n



produzieren
Eine Fabrik produziert
etwas.

die Schicht, -en
ein Teil von einem
Arbeitstag

das Schichtbuch, -er
Hier notiert man,
was passiert ist.

trocknen
etwas trocken machen

der Trockenraum, -e
Hier trocknet das nasse
Papier.

der Wert, -e
hier: Zahlen,
Informationen

zuständig sein für etwas
eine bestimmte
Aufgabe haben

2 Bestimmungen zur Arbeitssicherheit verstehen

a Welches Kleidungsstück gibt welchen Schutz? Sehen Sie das Bild an. Ordnen Sie die Symbole zu.



die Sicherheits-
schuhe



die Hand-
schuhe



der Helm



die Schutz-
kleidung



die Schutzbrille



die Ohren-
schützer



die Atemschutz-
maske



Das ist Vorschrift:
Die Persönliche Schutzausrüstung (PSA)
Können Sie sich bei der Arbeit verletzen?
Ist die Arbeit gefährlich für Ihre Gesundheit?
Dann müssen Sie eine Schutzausrüstung tragen.

29

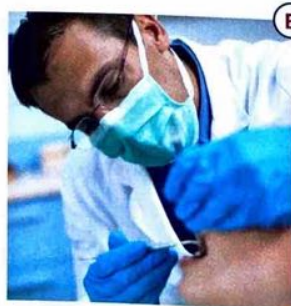
b Hören Sie. Über welche Probleme spricht der Sicherheitsbeauftragte? Kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

- Es gibt Vorschriften für Arbeitskleidung in der Fabrik.
- Es kann Verletzungen geben.
- Die Firma bezahlt die Schutzausrüstung nicht.
- Die Mitarbeiter müssen bei Problemen den Sicherheitsbeauftragten informieren.
- Die Mitarbeiter müssen auch am Computer Schutzkleidung tragen.

R	F
☒	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐

30

c Welche Schutzkleidung braucht man in diesen Berufen? Sprechen Sie.



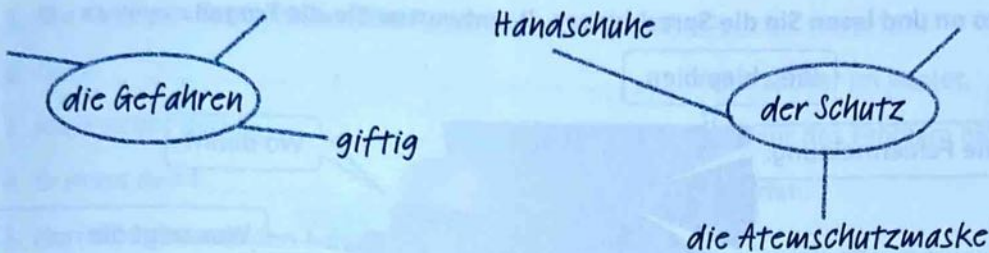
Ihr Beruf



sich über Schutzkleidung informieren

Muss man in diesem Beruf einen Handschutz/Gehörschutz/... tragen?
Ja, ein Handschutz/Gehörschutz/... ist Vorschrift.
Nein, ein Handschutz/Gehörschutz/... ist nicht nötig.
In (Land) muss man ...

Wortschatz Sammeln Sie Wörter in den Wortigeln. Die Wörter rechts helfen.



Strukturen Welche Schutzausrüstung fehlt hier? Schreiben Sie.



1. Er verletzt seinen Kopf,
weil er keinen
Kopfschutz trägt.



4. Das tut weh, weil



2. Die Hand ist verletzt,
weil



5. Er hört nicht mehr gut, weil



3. Sie hustet, weil



6. Die Kleidung ist schmutzig,
weil

die Betriebsanweisung, -en
Das muss man bei der Arbeit beachten.

die Gefahr, -en
→ gefährlich



giftig



schmutzig
nicht sauber

der Schutz (Sg.)
etwas gegen Gefahren
→ der Arbeitsschutz
→ die Schutzausrüstung, -en

die Sicherheit, -en
wenn etwas sicher ist, nicht gefährlich

der/die Sicherheitsbeauftragte, -n
Diese Person ist zuständig für die Sicherheit.

die Verletzung, -en
→ verletzt



die Vorschrift, -en
Das muss man tun.

vorsichtig
aufpassen, dass nichts passiert

Lesen Lesen Sie die Betriebsanweisung. Welche Überschrift passt wo?

BETRIEBSANWEISUNG GEHÖRSCHUTZ

A

Wenn Sie keinen **Gehörschutz** tragen, besteht die Gefahr von Schwerhörigkeit.

B

Alle Personen an der Maschine müssen einen Gehörschutz tragen.

Sie müssen den Gehörschutz die ganze Schicht tragen.

Sie müssen die **Ohrenschützer** regelmäßig reinigen.

C

Bei **Hörverlust** oder **Ohrgeräuschen** müssen Sie **schnellstmöglich** zum Arzt gehen.

Gefahren

Vorschriften

Unfall

Strategie Schwierige Wörter erschließen
Lesen Sie die markierten Wörter und teilen Sie sie wie im Beispiel.
Verstehen Sie einen Teil nicht? Suchen Sie im Wörterbuch.

Gehör/schutz

Ich kenne „hören“ und „Schutz“.
Was bedeutet aber „Gehör“?

3 Störungen und Fehler melden

a Sehen Sie das Foto an und lesen Sie die Sprechblasen. Beantworten Sie die Fragen.



1. Was zeigt die Überwachungskamera?
2. Wo gibt es den Fehler?

3. Was ist passiert?
4. Was machen die Männer?

30

b Hören Sie das Gespräch. Kreuzen Sie an: ☐ a, ☐ b oder ☐ c?

- Mark ruft Herrn Schulz an,
- ☐ a weil die Maschine nicht läuft.
 - ☐ b weil der Computer kaputt ist.
 - ☐ c weil er die Störung melden will.

30

c Lesen und ergänzen Sie. Hören Sie zur Kontrolle.

- Wir haben eine Störung..... Es gibt Löcher in der Papierbahn.
Wir kennen aber noch nicht den für die Störung.
- Und die Papierqualität? Haben Sie die Dicke? Ist die Weiße o.k.?
- Das ist etwas zu weiß. Können Sie das gleich mal kontrollieren?
- Läuft die jetzt?
- Ja. Aber wir müssen den unbedingt beheben.
- Ich komme

88

d Überlegen Sie gemeinsam ein Problem. Schreiben Sie es auf. Tauschen Sie die Zettel im Kurs. Formulieren Sie eine kurze Fehlermeldung.



Es gibt eine Fehlermeldung an der Papiermaschine.

Was ist passiert?

Es gibt ein Loch im Papier.

Schalten Sie ...

Probleme nennen

Es gibt eine Fehlermeldung.
Wir haben eine Störung am / an der ...
Der/Das/Die ... funktioniert nicht / ist kaputt.

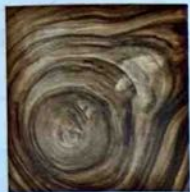
Anweisungen

Schalten Sie die Maschine ab.
Rufen Sie ... an.
Reparieren Sie den/das/die ...

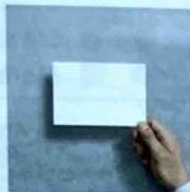
Wortschatz Ergänzen Sie. Die Wörter rechts helfen.

1. Die Kollegen kontrollieren die P.....
2. Die Ü..... zeigt Löcher im Papier.
3. Mark kennt den G..... für das Problem nicht.
4. Er muss den F..... melden.
5. Herr Schulz muss den Fehler b.....

Wortbildung Lesen Sie die Angaben und beantworten Sie die Fragen.



die Dichte
100 g/m³
(Gramm pro
Kubikmeter)



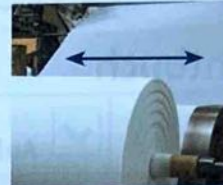
die Dicke:
80 g/m²
(Gramm pro
Quadratmeter)



die Länge:
13,20 m
(Meter)



die Höhe:
4,50 m
(Meter)

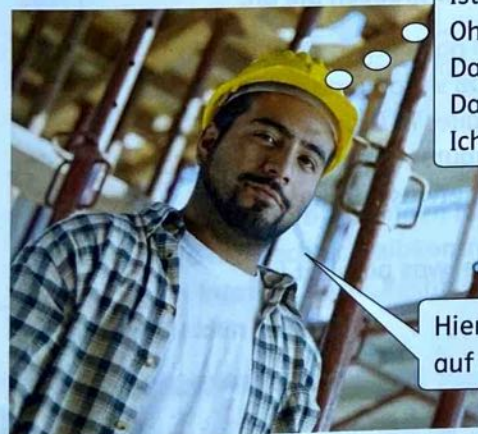


die Breite:
4 m
(Meter)

1. Wie dicht ist das Holz? 100 Gramm pro Kubikmeter
2. Wie dick ist das Papier?
3. Wie lang ist das Papier auf der Papierbahn?
4. Wie hoch ist das Regal?
5. Wie breit ist die Papierbahn?

Strategie Unter Stress klare und kurze Antworten geben

Lesen Sie den Text und markieren Sie die wichtigsten Informationen. Beantworten Sie dann die Fragen kurz.



Mist, was ist denn hier in **Halle 3** los?
Ist das da Wasser auf dem Boden? Komisch.
Oh nein! Es ist Öl. Ich glaube Dieselöl.
Das ist ja super gefährlich!
Da muss sofort der Sicherheitsbeauftragte kommen.
Ich ruf an.

Hier ist Dieselöl
auf dem Boden.

- Das ist wichtig. Das sagt der Mann am Telefon.
- Was ist passiert? Hier ist Dieselöl
- Wo ist es passiert?
- Was ist das Problem?
- Was muss geschehen?

defekt

Etwas ist kaputt.



die Fehlermeldung, -en

Jemand sagt, dass es einen Fehler gibt.
→ den Fehler melden

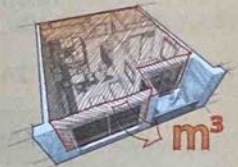
den Fehler beheben

den Fehler reparieren

der Grund, -e

warum etwas passiert
→ den Grund kennen

der Kubikmeter, -



die Papierbahn, -en



der Quadratmeter, -



die Störung, -en

hier: der Fehler in einer Maschine
→ die Störung melden
→ die Störung beheben

die Überwachungskamera, -s



4 Eine Schicht übergeben

a Lesen Sie den Text rechts. Was ist ein Schichtbuch? Kreuzen Sie an.

1. Ein Buch mit drei Kapiteln. ☐
2. Ein Buch oder Computerprogramm mit Informationen über die Schicht. ☐
3. Ein Buch über die Schichten vom Chef. ☐

Wir arbeiten in drei Schichten. Wir führen ein **Schichtbuch**. Eine Person ist für das Schichtbuch zuständig. Sie schreibt beim Schichtwechsel ins Schichtbuch, was in der Schicht passiert ist. Die Kollegen in der nächsten Schicht sind dann über alles informiert.

b Lesen Sie den Ausschnitt vom Schichtbuch und beantworten Sie die Fragen.

Schichtbuch			 Sie sind angemeldet als: Mark Launer	
 Notizen	☒ Aufgaben	 Sonderregelungen	+ Hinzufügen	 Schichtübergabe
Aktuelle Schicht – Freitag, 18.02.20...				
14:05		Schichtübergabe: von Mark Launer an Adelina Klimek		
13:24	☒	Aufgabe: Papiermischung regelmäßig kontrollieren, war zuletzt zu weiß		
Frühschicht – Freitag, 18.02.20...				
10:30		Info: Herr Schulz hat die Papiermaschine an Station 18 repariert.		
9:12		Störung: Löcher in Papierbahn, Maschine angehalten und Fehler behoben		
7:35		Info: Papierrolle voll, ausgewechselt		

1. Wer führt das Schichtbuch?
2. Wann hat Adelinas Schicht angefangen?
3. Was bedeutet das Symbol ?
4. Was hat Mark um 7:35 notiert?
5. Was hat Herr Schulz an Station 18 gemacht?
6. Was muss Adelina regelmäßig tun?

31

c Hören Sie die Schichtübergabe. Welche Sätze haben Sie gehört? Kreuzen Sie an.

1. ☒ Wie war's heute?
2. ☐ Alles in Ordnung?
3. ☐ Wir hatten eine Störung.
4. ☐ Gab's ein Problem?
5. ☐ Ist etwas passiert?
6. ☐ Muss ich noch etwas erledigen?
7. ☐ Heute gab's Probleme mit ...
8. ☐ Jetzt ist alles in Ordnung.
9. ☐ Der Computer hat eine Fehlermeldung gezeigt.
10. ☐ Heute ist etwas passiert.

32

d Spielen Sie mit einem Partner / einer Partnerin. Berichten Sie, was passiert ist.



sehr spät
PC kaputt
wichtige Daten verlieren
alles nochmal schreiben müssen



viel bezahlen müssen
Auto falsch parken
nach der Arbeit: Auto weg
Polizei Auto abschleppen

Ihre Idee



Wortschatz Ergänzen Sie. Die Wörter rechts helfen.

1. Marks Schicht ist für heute zu Ende. Er schreibt ins S.....
2. Er muss eine Ü..... machen und die Kollegen in der nächsten Schicht i.....
3. Er notiert die E..... und die U.....
4. Die Kollegen müssen auch wissen: Was müssen sie noch e.....?

Wortbildung Ordnen Sie die Nomen den Verben zu. Kennen Sie noch mehr Verben und Nomen?

- | | |
|------------------|------------------|
| 1. stören | a) die Bedeutung |
| 2. notieren | b) das Ereignis |
| 3. sich ereignen | c) die Übergabe |
| 4. übergeben | d) die Störung |
| 5. bedeuten | e) die Notiz |

antworten und die Antwort.

Schreiben Machen Sie eine Übergabe. Wählen Sie Text 1 oder Text 2. Achten Sie auf die richtigen Verbformen.

Störung Guten Morgen Herr Günther,
kommt erst 8 Uhr heute etwas passiert
Maschine 5:30 Uhr kaputtgegangen
Gruß Techniker noch nicht da
Chef weiß Bescheid Alan Thomas

heute alles ganz normal
keine Probleme Liebe Frau Braun,
Ela Weisel Maschine gut funktioniert
alles in Ordnung am Mittwoch frei
Grüße übermorgen wieder da

Text 1

*Guten Morgen Herr Günther,
heute ist etwas passiert.*

Text 2

*Liebe Frau Braun,
heute war alles ...*

Strategie Rechtschreibprüfungen nutzen

Verwenden Sie die Rechtschreibkontrolle von *Word* oder ein anderes Programm. Suchen Sie im Internet nach „Rechtschreibkontrolle“ oder „Rechtschreibprüfung“. Korrigieren Sie den Text unten.

Liebe Frau Braun,
heute war alles ganz normal. Wir hatten kein Probleme.
Die Maschine hat gut funktioniert. Also: Alles in Ordnung.
Ich habe am Mittwoch frei und bin erst übermorgen wieder da.
Viele Grüße
Ela Weisel

abstürzen

hier: Der Computer reagiert nicht mehr.

die Aufgabe, -n

was man tun muss

das Ereignis, -se

etwas passiert

erledigen

tun

informieren

etwas zu einem Thema sagen

der Schichtwechsel, -

Eine Schicht ist zu Ende und eine neue Schicht beginnt.

die Schichtübergabe (Sg.)

Die Kollegen von einer Schicht informieren die Kollegen von der nächsten Schicht.
→ die Übergabe, -n

die Uhrzeit, -en



1 Stellenaussagen verstehen

a Lesen Sie die Stellenaussagen und sprechen Sie: Welche Anzeige finden Sie interessant? Warum?

Kindergarten
HUMMEL
am Stadtpark



Wir suchen eine/n belastbare/n, kreative/n,
Erzieher/in
für 16 laute Kinder zwischen 2 und 6 Jahren.
Alle Kinder lernen ein Musikinstrument.

Waldkindergarten
Wir suchen: Eine/n
Erzieher/in 
zum 01.07.20...
Wir sind: Ein Kindergarten im Wald. Wir spielen, essen, singen und lernen in der Natur und mit der Natur.
Sie sind: freundlich, teamfähig, arbeiten selbstständig.

Erzieher (m./w.)
für Ganztags-Kindergarten
für Nachmittagsschicht im Stadtzentrum gesucht.
Sie sind zuverlässig und flexibel.
Frau Hänschel:
02426 / 778965

b Sie suchen eine Arbeit als Erzieher/in? Welche Anzeige passt zu den Aussagen? Zu einer Aussage gibt es keine passende Anzeige.

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. Sie arbeiten gerne in der Natur. | Anzeige ☐ |
| 2. Sie möchten nicht am Vormittag arbeiten. | Anzeige ☐ |
| 3. Sie können Anfang August mit der Arbeit beginnen. | Anzeige ☐ |
| 4. Sie sind Erzieherin, spielen Klavier und lieben Musik. | Anzeige ☐ |



c Ronja Huber sucht eine Arbeit als Erzieherin. Lesen Sie Ihr Anschreiben. Wie beschreibt Sie sich? Ergänzen Sie die Liste.

Ich bin Erzieherin und suche eine Stelle als Erzieherin. Gerne möchte ich mit Kindern in der Natur arbeiten. Musik gefällt mir sehr: Ich kann gut Klavier spielen, singe gerne und gut und möchte in einem Kindergarten einen Chor leiten. Ich bin freundlich und kann gut kommunizieren. Ich arbeite gerne in Teams, aber auch selbstständig. Ich bin kreativ, flexibel und möchte gerne mehr lernen.

Sie möchte ...	Sie ist ...	Sie kann gut ...
mit Kindern in der Natur arbeiten,	kreativ,	Klavier spielen,

d Welche Anzeige aus 1a passt für Ronja Huber am besten? Sprechen Sie im Kurs.



e Was möchten Sie beruflich machen? Was können Sie? Wie sind Sie? Schreiben Sie Ihre Wünsche und Fähigkeiten in eine Tabelle.

Ich möchte ...	Ich bin ...	Ich kann gut ...

Wortschatz a Ergänzen Sie. Die Wörter rechts helfen.

1. Erzieherinnen betreuen Kinder in einem Kindergarten.
2. Im Kindergarten arbeitet man immer im Team. Deshalb muss man bei der Arbeit t sein.
3. Wenn man eine interessante Stellenanzeige gelesen hat und die Arbeit möchte, schreibt man eine B
4. Eine Erzieherin sucht eine neue Arbeit: Sie bewirbt sich auf eine A

die Arbeitsstelle, -n
die Arbeit, der Job

belastbar
wenn jemand auch unter Stress gut arbeitet

betreuen
hier: für Kinder sorgen
→ die Kinderbetreuung (meist Sg.)

die Bewerbung, -en
Jemand möchte eine Arbeit und schreibt an die Firma.
→ sich bewerben

flexibel
nicht fest, beweglich
hier: Jemand hat kein Problem mit neuen Situationen.

kreativ
wenn jemand viele Ideen hat

das Musikinstrument, -e



selbstständig
wenn jemand gut alleine arbeiten kann

teamfähig
wenn jemand gut im Team arbeiten kann

zuverlässig
Man kann sich auf die Person verlassen.

Wortschatz b Suchen Sie das passende Adjektiv in den Anzeigen auf Seite 36 und ergänzen Sie.

1. Ich habe gute Ideen.
Er/Sie ist kreativ.

4. Ich bin immer für dich da.
Er/Sie ist flexibel.

2. Viel Arbeit? Kein Problem!
Er/Sie ist belastbar.

5. Ich kann alles allein.
Er/Sie ist selbstständig.

3. Ich kann es so, aber auch anders!
Er/Sie ist flexibel.

6. Ich arbeite gerne in einer Gruppe.
Er/Sie ist teamfähig.

Strukturen Ergänzen Sie die passenden Verben.

~~lesen~~ suchen finden bewerben

1. Ronja Huber möchte in einem Kindergarten arbeiten. Sie liest viele Stellenanzeigen in Zeitungen.
2. Sie Anzeigen für Erzieherinnen.
3. Welche Anzeige passt am besten zu ihr? Die muss sie
4. Sie schreibt einen Brief und sich.

Strategie Die eigenen Stärken beschreiben Was können Sie? Wie gut sind Sie? Warum sind Sie so gut? Schreiben Sie.

Ich bin belastbar, weil ich in der Familie oft Stress habe und ruhig bleibe.

Ich bin kommunikativ, weil ...

Was gewinnt der Arbeitgeber, wenn er Sie bekommt?
Machen Sie es ihm klar!



Ich bin freundlich, weil das in meiner Kultur ganz normal ist.
Ich bin lernfähig, weil ...
Ich bin kreativ, weil ...

2 Einen Lebenslauf schreiben

a Lesen Sie den Lebenslauf von Ronja Huber. Ordnen Sie die Überschriften zu.

Schule und Ausbildung

EDV-Kenntnisse

~~Persönliche Daten~~

Weiterbildung

Berufserfahrung

Sprachkenntnisse

Hobbys

LEBENS LAUF

① Persönliche Daten

Vor- und Familienname

Ronja Huber

Geburtsdatum

07.01.1990

E-Mail

r.huber@dotti.com

Familienstand

ledig (Lebensgemeinschaft)

Kinder

1



②

04/2011 bis heute

Erzieherin im Kindergarten Kita Regenbogen in Bonn

③

10/2007 – 09/2010

Berufsakademie Havel: Ausbildung zur Erzieherin

09/2006 – 08/2007

Praktikum im Internationalen Kindergarten, Bonn

09/2000 – 09/2006

Hugo-Wolf-Realschule in Bonn

④

05/2016 – 06/2016

Weiterbildung: Musik mit Kindern

02/2013

Weiterbildung: Mit Kindern in und mit der Natur spielen und lernen

⑤

Englisch

Sprachniveau C1

⑥

Word, Excel, PowerPoint

⑦

Klavier spielen, im Chor singen, malen, wandern

Berchtesgaden, 02.07.20...

Ronja Huber

b Lesen Sie den Lebenslauf von Ronja Huber noch einmal und stellen Sie Fragen.

Welchen Beruf hat Ronja gelernt?



c Ihr Lebenslauf – Machen Sie Notizen zu den sieben Themen aus 2a. Sprechen Sie dann mit einem Partner / einer Partnerin.

Wo bist du geboren?

In Damaskus. Und du?

Ich bin in ... geboren.

Wo warst du in der Schule?

Wortbildung Bilden Sie Ausdrücke wie im Beispiel.

1. ausbilden (als Erzieherin) → Ausbildung als Erzieherin
2. sich bewerben (als Erzieherin) →
3. arbeiten (als Lehrerin) →

Redemittel So schreibt man und so spricht man. Ordnen Sie zu.

1. Name und Vorname: Huber, Ronja
 2. Geburtsdatum: 07.01.1990
 3. Ausbildung als Erzieherin
 4. EDV-Kenntnisse: Office
 5. Arbeit als Erzieherin
 6. Schulabschluss: 2006
- a) Ich bin am 7.1.1990 geboren.
 - b) Ich habe als Erzieherin gearbeitet.
 - c) Ich habe die Schule 2006 abgeschlossen.
 - d) Ich habe eine Ausbildung als Erzieherin gemacht.
 - e) Ich heiße Ronja Huber.
 - f) Ich kann mit den „Office“-Programmen arbeiten.

Schreiben Schreiben Sie Ihren Lebenslauf. Nutzen Sie diese Vorlage oder erstellen Sie eine eigene Vorlage am PC.

LEBENS LAUF

Persönliche Daten
Vor- und Familienname:
Geburtsdatum:
E-Mail:
Familienstand:

Berufserfahrung
.....

Schule und Ausbildung
.....

Weiterbildung
.....

Sprachkenntnisse
.....

EDV-Kenntnisse
.....

Hobbys
.....

(Ort, Datum)

(Unterschrift)

die Ausbildung, -en

Man lernt einen Beruf in der Berufsschule und in einer Firma, z. B. Ausbildung zum Bäcker.

die Berufserfahrung

(Sg.) Man hat einige Zeit in einem Beruf gearbeitet und weiß jetzt etwas über diese Arbeit.

die Kenntnis, -se

das Wissen
→ die EDV-Kenntnisse
→ die Sprachkenntnisse

die Weiterbildung, -en

in einem Kurs mehr für den Beruf lernen

Strategie Vorlagen aus dem Internet oder aus der Fachliteratur nutzen

Nutzen Sie aktuelle Vorlagen aus dem Internet und sparen Sie Zeit. Unter dieser Linkadresse finden Sie zum Beispiel Vorlagen für Lebensläufe.

http://www2.klett.de/sixcms/media.php/229/DO01313175_Arbeitsblatt_0091_2.pdf

Überlegen Sie gemeinsam: Zu welchen anderen Themen braucht man noch Vorlagen?

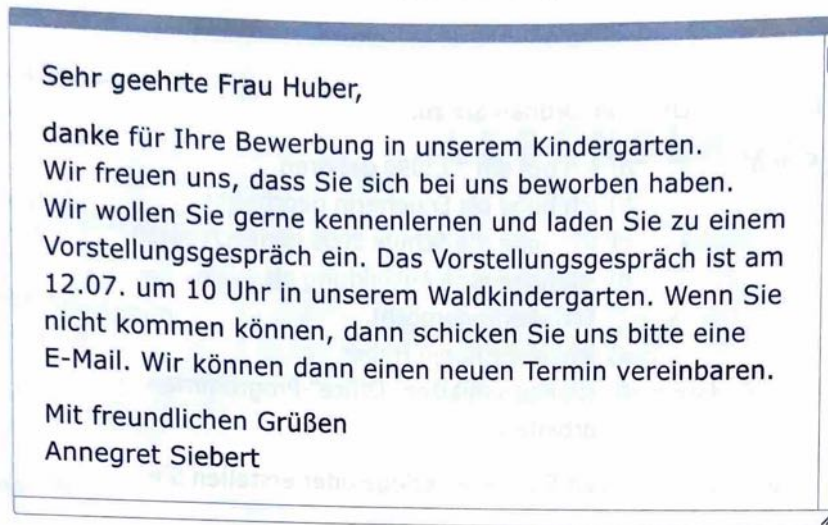
3 Ein Vorstellungsgespräch führen

a Lesen Sie die E-Mail. Was ist das? Kreuzen Sie an.

☐ eine Einladung

☐ eine Absage

☐ eine Terminverschiebung



b Lesen Sie die E-Mail noch einmal und beantworten Sie die Fragen.

1. Wann ist das Vorstellungsgespräch?
2. Was soll die Bewerberin machen, wenn sie keine Zeit hat?
3. Wo findet das Vorstellungsgespräch statt?



c Das Vorstellungsgespräch – Welche Fragen stellt die Kindergartenleiterin vermutlich? Sprechen Sie.

Sie fragt vielleicht: „Welchen Beruf haben Sie gelernt?“



d Hören Sie das Gespräch. Waren Ihre Vermutungen richtig?



e Hören Sie das Gespräch noch einmal und kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

1. Ronja Huber hat den Kindergarten ohne Probleme gefunden.
2. Sie hat zwei Weiterbildungen gemacht.
3. Sie findet ihre Arbeit als Erzieherin gut.
4. Sie arbeitet gerne mit Kindern.
5. Sie arbeitet in einem internationalen Kindergarten.
6. Sie ist verheiratet und hat ein Kind.

R



F



f Lesen Sie die Fragen und schreiben Sie Ihre Antworten.

● Erzählen Sie mir etwas über sich.

- Warum möchten Sie bei uns arbeiten?
- Haben Sie Weiterbildungen gemacht?
- Warum haben Sie Ihren Beruf gewählt?
- Welche Pläne haben Sie für die Zukunft?
- Wann können Sie anfangen?
- Haben Sie Fragen an uns?

- Ich habe in ... die ...schule besucht. 20... habe ich meinen Schulabschluss gemacht. Ich habe eine Ausbildung als gemacht. Seit 20... arbeite ich als ... in ...
- Weil ...
- Ja, ich habe eine Weiterbildung gemacht: ...
- Ich habe meinen Beruf gewählt, weil ...
- Ich möchte ... / Vielleicht möchte ich ...
- Ich kann erst zum ... beginnen. / Sofort.
- Ja. Haben Sie ... / Gibt es hier ... / Sind ...?



g Spielen Sie ein Vorstellungsgespräch. Tauschen Sie die Rollen.

ein Einladungsschreiben verstehen und beantworten | ein Vorstellungsgespräch führen | über den eigenen Lebenslauf sprechen

Wortschatz Wie heißen die Wörter richtig? Die Wörter rechts helfen.

1. wBeeungrb die Bewerbung
2. enlfLebsau der
3. schiebminverTerung die
4. ungsVorgesprächstell das
5. Einungslenladschreib das

Strukturen Schreiben Sie die Sätze.

1. Vielen Dank für / zum Vorstellungsgespräch / Ihre Einladung / .
Vielen Dank für Ihre Einladung zum Vorstellungsgespräch.
2. Es tut mir leid, / aber ich / am 12.7. um 8:00 Uhr / leider / nicht kommen können / .
.....
3. Mein Kind / eine Operation / haben / .
.....
4. wir / den Vorstellungstermin / verschieben / Können / ?
.....
5. Ich / für Ihre Antwort / Ihnen / danken / .
.....

der Arbeitgeber, - /
die Arbeitgeberin, -nen
Er/Sie gibt anderen
Menschen Arbeit.

der Arbeitnehmer, - /
die Arbeitnehmerin, -nen
Er/Sie arbeitet für je-
manden und ist nicht
Arbeitgeber.

das Einladungs-
schreiben, -
in einem Brief eine
Einladung schreiben

der Kindergartenleiter, - /
die Kindergarten-
leiterin, -nen
der Chef / die Chefin
von einem Kinder-
garten
→ der Leiter, - / die
Leiterin, -nen
→ leiten

das Vorstellungsgespräch, -e
Eine Person sucht
eine Arbeit und
präsentiert sich
persönlich.
→ sich vorstellen

Schreiben Schreiben Sie eine kurze Antwort auf die Einladungsmail auf Seite 40, Aufgabe 1a.

Schreiben Sie etwas zu den folgenden drei Punkten:

- An dem Tag muss Ihr Kind ins Krankenhaus und Sie müssen den Termin verschieben. Sie entschuldigen sich.
- Sie schlagen einen neuen Termin vor.
- Sie bedanken sich.

Strategie Gespräche vorbereiten

Gehen Sie nicht unvorbereitet in wichtige Gespräche.

Stellen Sie sich vor den Spiegel und sprechen Sie drei Minuten über sich.

Name Deutschkenntnisse Schule Beruf Arbeit Pläne für die Zukunft

Guten Tag, mein Name ist ...



Gute Vorbereitung ist alles.
Im Vorstellungsgespräch fragt man
Sie nach Ihrem Lebenslauf. Lernen Sie
die Antworten auswendig. Üben Sie,
über Ihr Leben zu sprechen.



4 Eine Teambesprechung verstehen

a Welche Aufgaben hat eine Erzieherin im Kindergarten? Lesen Sie und markieren Sie.



Geschirr spülen mit den Kindern essen
mit Eltern sprechen Elternabend organisieren
Wäsche waschen tanzen nähen
fernsehen kochen basteln
Kinder betreuen vorlesen
Fahrräder reparieren singen zuhören

Ich bin mir sicher, dass eine Erzieherin nicht nähen muss.

Sie muss mit den Kindern spielen, malen und basteln.

b Was muss eine Erzieherin noch machen? Nennen Sie weitere Tätigkeiten.

33

c Ronja Huber spricht mit der Kindergartenleiterin, Frau Siebert, und einem Kollegen, Ansgar Ludwig. Hören Sie das Gespräch: Kreuzen Sie an: **a** oder **b**?

- | | | |
|-------------------|--|---|
| 1. Ronja arbeitet | ☐ a) alleine. | ☐ b) im Team. |
| 2. Das Team plant | ☐ a) den Arbeitstag. | ☐ b) die Arbeitswoche. |
| 3. Das Team plant | ☐ a) einen Elternabend. | ☐ b) ein Fest im Wald. |

33

d Hören Sie das Gespräch noch einmal. Was sind die Aufgaben von Ronja Huber heute? Kreuzen Sie an.

- | | |
|--|---|
| ☐ 1. Ronja plant heute das Programm im Wald. | ☐ 5. Ronja muss heute das Mittagessen kochen. |
| ☒ 2. Ronja betreut heute die Kinder im Wald. | ☐ 6. Ronja macht einen Zeitplan für den Elternabend. |
| ☐ 3. Ronja nimmt Spielzeug mit. | ☐ 7. Ronja schickt den Eltern eine Mail. |
| ☐ 4. Ronja achtet auf die Kleidung der Kinder. | ☐ 8. Ronja isst mittags mit den Kindern im Wald. |

P  e Planen Sie etwas gemeinsam. Sprechen Sie.

Situation: Sie und Ihr Partner / Ihre Partnerin arbeiten in einem Kindergarten. Sie müssen einen Elternabend organisieren. Welche Punkte sind wichtig?

Aufgabe: Machen Sie Vorschläge. Begründen Sie Ihre Vorschläge. Einigen Sie sich mit Ihrem Partner / Ihrer Partnerin. Die Redemittel helfen.

Sie haben schon einige Notizen gemacht.

- Einladungen verschicken
- Wie viel Zeit pro Mutter / Vater?
- Zimmer vorbereiten
- Getränke?
- Themenliste erstellen
- Welche Erzieherinnen sind da?
- ... ?

Vorschläge machen:

Wir könnten ...
Wie wäre es mit ... ?
Ich schlage vor, wir...

Vorschläge ablehnen:

Das finde ich nicht so gut.
Das geht nicht, weil ...

Vorschläge annehmen:

Warum nicht? / Einverstanden.
Gute Idee, das machen wir!

Alternativen anbieten:

Das geht nicht, aber wir könnten ...

f Und in Ihrem Beruf? Was müssen Sie planen und organisieren? Schreiben Sie und lesen Sie dann vor.

Wortschatz a Was macht eine Erzieherin? Kreuzen Sie das passende Verb an.

- | | | |
|---------------------------------|--|---|
| 1. den Elternabend | ☒ organisieren | ☐ sprechen |
| 2. die Zeitplanung | ☐ basteln | ☐ machen |
| 3. das Programm für die Kinder | ☐ planen | ☐ tanzen |
| 4. die Kleidung von den Kindern | ☐ machen | ☐ kontrollieren |
| 5. mit den Kindern | ☐ finden | ☐ singen und spielen |

Wortschatz b Aktivitäten im Kindergarten – Schreiben Sie die Verben.



basteln



die Alternative, -n
eine andere Möglichkeit

(einen Vorschlag)
annehmen
„ja“ sagen

ablehnen
„nein“ sagen

basteln
mit den Händen
etwas selber machen

der Elternabend (Sg.)
An dem Tag sprechen
alle Eltern mit den
Erzieher/innen.

die Teamsitzung, -en
Besprechung mit
Kollegen

die Themenliste, -n
Diese Themen
bespricht man z. B. in
einer Teamsitzung

vorlesen
für jemanden laut
lesen

die Zeitplanung (Sg.)
ein Plan, wer was
wann macht

P Hören Hören Sie die Teambesprechung noch einmal. Lesen Sie die Aufgaben. Bei jeder Aufgabe sollen Sie entscheiden: „Habe ich das im Text gehört oder nicht?“ Kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

- | | | |
|---|---------------------------------------|----------------------------|
| 1. Ansgar plant heute alleine den Tag im Wald. | R ☒ | F ☐ |
| 2. Die Kinder finden im Wald oft Plastik. | ☐ | ☐ |
| 3. Die Kinder spielen im Wald in der Natur und mit der Natur. | ☐ | ☐ |
| 4. In zwei Wochen ist Elternabend. | ☐ | ☐ |
| 5. Elias hat ein Problem: Er hat kein Handy. | ☐ | ☐ |

Redemittel Ordnen Sie die Redemittel, die Ihnen bei einer Planung helfen. Lernen Sie die Sätze auswendig.

Ja, warum nicht? Das finde ich nicht so gut. Einverstanden.
Wie wäre es mit ...? Gute Idee, das machen wir! Ich schlage vor, wir...
~~Wir könnten doch ...~~ Das geht nicht, weil ... Das ist keine so gute Idee.

einen Vorschlag machen
Wir könnten doch ...

zustimmen

ablehnen

Strategie Systematisch planen

Sie sollen gemeinsam etwas planen. Gehen Sie systematisch vor.

- Schlagen Sie Ideen vor.
- Stimmen Sie zu oder lehnen Sie ab und schlagen Sie eine Alternative vor.
- Sammeln Sie die Ideen und machen Sie eine Liste.
- Entscheiden Sie sich für die besten Vorschläge.

1 Informationen zu Arbeitsaufgaben erfragen

a Sehen Sie die Fotos an. Was macht man auf dem Bau? Ordnen Sie die Tätigkeiten den Fotos zu.

1. Fundamente betonieren 2. Fliesen verlegen 3. Wände tapezieren 4. Wände mauern
5. Steine schneiden 6. Dächer decken 7. Wände verputzen 8. Steine ausrichten



34

b Der Azubi Timur auf dem Bau – Hören Sie die Dialoge. Was ist richtig: ☐ a, ☐ b oder ☐ c?

- Der Arbeitsort ist
☐ a eine Schule.
☐ b ein Einfamilienhaus.
☐ c eine Baustelle in der Mozartstraße.
- Heute soll Timur
☐ a die Fliesen im Bad verlegen.
☐ b die Wände im Keller mauern.
☐ c das Fundament betonieren.
- Der Azubi arbeitet
☐ a mit dem Meister.
☐ b alleine.
☐ c mit Ritchie.
- Die Arbeit dauert
☐ a den ganzen Tag.
☐ b bis zur Pause.
☐ c nicht mehr lange.

In Deutschland
kann man in ungefähr
450 Berufen eine
Ausbildung machen.
Informationen findet
man im Internet.
Suchwort:
Ausbildungsberufe.

88

c Schreiben Sie Kärtchen wie im Beispiel. Ziehen Sie ein Kärtchen.
Fragen und antworten Sie. Tauschen Sie dann die Kärtchen.

Arbeit: Fliesen verlegen
Arbeitsort: im Keller
Arbeitszeit: am Vormittag
Kollegen: mit Fritz

Arbeit: Wände verputzen
Arbeitsort: Baustelle in der Waldstraße
Arbeitszeit: Mittwoch nächste Woche
Kollegen: mit Fawzi, Günter und Rene

Ihr Beruf

Arbeit:
Arbeitsort:
Arbeitszeit:
Kollegen:



die Arbeit: Was machen wir heute?
der Arbeitsort: Wo arbeiten wir?
die Arbeitszeit: Wann / Von wann bis wann ...?
die Kollegen: Mit wem arbeite ich zusammen?
die Arbeitsschritte: Zuerst ... Danach ...
Dann ... Zum Schluss ...

Was machen wir heute?

Wir verlegen Fliesen.

Wo ...?

Wortschatz Schreiben Sie die Pluralformen.

Singular

1. das Fundament
2. die Wand
3. die Fliese
4. der Stein
5. das Dach

Plural

die Fundamente

Wortbildung Welches Verb passt? Ordnen Sie zu. Kennen Sie weitere Nomen/Verben wie diese?

1. etwas eine Richtung geben
2. mit Beton arbeiten
3. eine Mauer bauen
4. Putz auftragen
5. Tapete anbringen

- a) mauern
- b) verputzen
- c) tapezieren
- d) ausrichten
- e) betonieren

„Eine Antwort geben“ bedeutet „antworten.“

Strukturen Was sagt der Meister? Schreiben Sie wie im Beispiel.

1. das Kellerfundament / der Beton Beton → betonieren

Heute betonieren wir das Kellerfundament.

2. die Fliesen / der Schnitt

Wir

3. die Kellerwand / die Mauer

Morgen

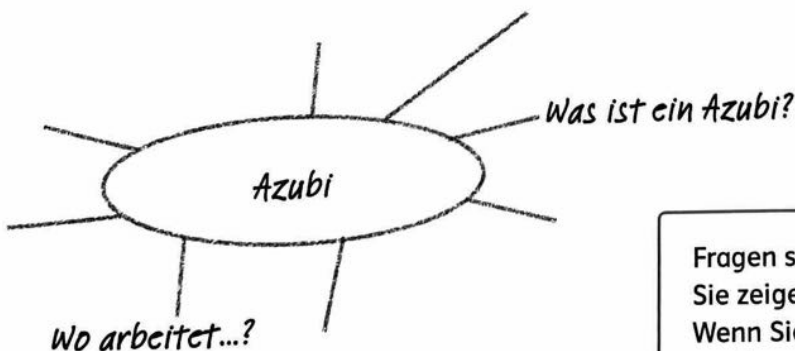
4. die Wand / der Putz

Nächste Woche

5. die Wände / die Tapete

Der Maler

Strategie Fragen stellen und Interesse zeigen Sammeln Sie Fragen zum Thema „Azubi“.



Fragen stellen heißt:
Sie zeigen Interesse.
Wenn Sie fragen,
machen Sie weniger
Fehler.



der/die Auszubildende, -n
(= der/die Azubi, -s)

Die Person lernt einen Beruf.

die Baustelle, -n

hier: Hier baut jemand ein Haus.

das Dach, -er



die Fliese, -n



das Fundament, -e



das Handwerk (Sg.)

In diesen Berufen arbeitet man meistens mit den Händen.

der Meister, - /

die Meisterin, -nen

Lehrer/in in einem Handwerk

der Stein, -e



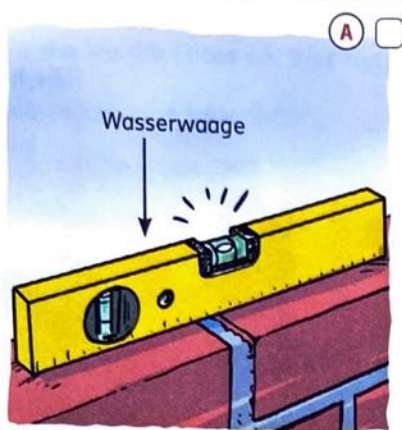
die Tapete, -n



2 Nach Materialien und Werkzeugen fragen

35-37

a Hören Sie die Dialoge und ordnen Sie die Bilder zu.



b Lesen Sie die Dialoge und ergänzen Sie die Fragen a-c.

a) Wie geht das?

b) Was brauche ich dazu?

c) Wie mischt man den Mörtel?

Dialog 1

- Ritchie, sag mal.
- Du füllst mit der Schaufel Sand und Zement in den Betonmischer. Dann gießt du Wasser aus dem Eimer dazu und mischst alles vier Minuten.
- Alles klar!

Dialog 2

- Timur, du mauerst heute diese Wand.
-
- Du brauchst Mörtel, Kelle und Hammer. Mit der Kelle trägst du den Mörtel auf den Stein auf. Mit dem Hammer drückst du den Stein in den Mörtel. Ich zeig's dir.

Dialog 3

- Dann richtest du die Steine waagerecht aus.
-
- Du nimmst die Wasserwaage. Guck mal: Das Auge muss genau in der Mitte sein.
- Ah, o.k. Ich versuch's mal.

c Ergänzen Sie die passende Antwort.

Nimm die Wasserwaage und ...

~~Das geht so: ...~~

Man mischt Sand und Wasser ...

Dazu braucht man ...

Das machst du so: ...

1. ● Wie geht das?
2. ● Wie mache ich das?
3. ● Wie mischt man den Mörtel?
4. ● Was braucht man dazu?
5. ● Welches Werkzeug soll ich nehmen?

- Das geht so: ...
-
-
-
-

d Spielen Sie „Kofferpacken“. Ergänzen Sie jeweils ein Gerät.

Für meine Arbeit brauche ich einen Eimer.

→

Für meine Arbeit brauche ich einen Eimer und eine Schaufel.

→

Für meine Arbeit brauche ich einen Eimer, eine Schaufel und ...

☞

e Wie macht man das? Was braucht man dazu? Schreiben Sie Kärtchen. Ziehen Sie ein Kärtchen, fragen und antworten Sie.

Kaffee kochen

eine Whatsapp-Nachricht sprechen

Käsebrötchen vorbereiten

Wie kocht man Kaffee?
Was braucht man dazu?

Ihre Idee



Wortschatz Ergänzen Sie. Die Wörter auf Seite 46 helfen.

Das will man machen:

1. Mörtel mischen
2. Mörtel auftragen
3. Sand in den Betonmischer füllen
4. Wasser holen
5. einen Stein in den Mörtel drücken
6. Steine waagerecht ausrichten

Damit macht man das:

- mit dem Betonmischer
 mit der
 mit der
 mit dem
 mit dem
 mit der

Lesen Lesen Sie die Anleitung. Bringen Sie die Schritte in eine sinnvolle Reihenfolge. Es gibt mehrere Möglichkeiten.

Mauern: So machen Sie es richtig!

Schritt: Mit der Wasserwaage die Ausrichtung prüfen.

Schritt: Einen Stein nehmen und auf den Mörtel setzen.

Schritt 1 : Beim Mauern zuerst den Mörtel auf die Steine auftragen.

Schritt: Nun den nächsten Stein nehmen. Wieder Mörtel auftragen und den Stein auf den Mörtel setzen.

Schritt: Mit dem Gummihammer die Ausrichtung korrigieren.

Schritt: Zu viel Mörtel? Den Mörtel mit der Kelle wegnehmen.



Strukturen So sagt es Ritchie. Schreiben Sie die Schritte aus dem Text im Imperativ (Du-Form).

1. Trag beim Mauern zuerst den Mörtel auf die Steine auf.
2. Nimm einen Stein und ...

In schriftlichen Anleitungen finden Sie oft nur den Infinitiv.



Trag den Mörtel auf.

Den Mörtel auftragen.



Strategie Zwischen formell und informell unterscheiden Ordnen Sie zu. Ergänzen Sie weitere Beispiele.

- Danke. Hallo. Ich verstehe das nicht. Entschuldigen Sie bitte.
 Sorry. Gib mir mal ... Bitte beachten Sie, dass ... Guten Tag.
 Ich hätte gerne ... Ich danke Ihnen. Ich kapier das nicht. Pass auf, dass ...

formell

Ich verstehe das nicht.

informell

Ich kapier das nicht.

auftragen

hier: etwas Mörtel auf den Stein tun

die Ausrichtung (Sg)

hier: Die Steine sitzen genau in einer Reihe.
 → die Ausrichtung prüfen
 → die Ausrichtung korrigieren

füllen

voll machen

gießen



der Hammer, -



nebeneinander

neben etwas oder jemandem



senkrecht
vertikal



waagerecht
horizontal



3 Sich mündlich und schriftlich krank melden

a Sehen Sie die Bilder an. Was passiert? Finden Sie eine sinnvolle Reihenfolge.

Arbeits-
unfähigkeits-
bescheinigung



b Lesen Sie und kontrollieren Sie Ihre Lösung.

1. ● Wie soll ich heute arbeiten? Mir ist schlecht!
○ Ruf doch in der Firma an und sag, dass du krank bist.
2. ● Guten Morgen Meister, hier ist Timur Krick. Leider bin ich heute krank und kann nicht kommen. Ich gehe gleich zum Arzt.
○ Alles klar. Du musst auch die Berufsschule informieren.
3. ▲ Ich schreibe Sie für eine Woche krank. Sie wollen doch Ihre Kollegen nicht anstecken.
● Eigentlich nicht.
4. ● Hier ist nochmal Timur Krick. Ich wollte nur Bescheid sagen. Ich bin für eine Woche krankgeschrieben.
△ Schicken Sie uns bitte die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung. Und gute Besserung!
5. ○ Hast du die Krankmeldung schon an die Firma geschickt?
● Das mach ich gerade.
6. △ Hallo, Timur! Ich habe gehört, dass du krank bist. Hoffentlich nichts Schlimmes!
● Hi Jan. Mir ist total schlecht. Ich bin für eine Woche krankgeschrieben.
△ Na dann: Gute Besserung!

In Deutschland gibt es das
duale Ausbildungssystem:
Im Betrieb lernen Azubis die
Praxis und in der Berufsschule
lernen sie die Theorie.

c Wer sagt was? Lesen Sie und kreuzen Sie an.

	die Mutter	der Arzt	die Firma	Timur
1. Mir ist schlecht.	☐	☐	☐	☒
2. Leider bin ich heute krank.	☐	☐	☐	☐
3. Ich schreibe Sie für eine Woche krank.	☐	☐	☐	☐
4. Bitte schicken Sie uns die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung.	☐	☐	☐	☐
5. Hast du die Krankmeldung schon an die Firma geschickt?	☐	☐	☐	☐
6. Du musst auch die Berufsschule informieren.	☐	☐	☐	☐
7. Ich bin für eine Woche krankgeschrieben.	☐	☐	☐	☐

d Rollenspiel – Melden Sie sich telefonisch krank. Spielen Sie Dialoge.

bei Ihrem
Arbeitgeber

bei Ihrer Lehrerin /
Ihrem Lehrer

im Jobcenter

Ihre Idee

Wortschatz Ordnen Sie zu.

1. In dieser Schule lernt man einen Beruf.
 2. Diese Bescheinigung sagt, dass man nicht arbeiten kann.
 3. Das muss man haben, wenn man drei Tage krank ist.
 4. Dieser Betrieb hat Auszubildende.
 5. Das ist das Gegenteil von theoretisch.
- a) die Krankmeldung
 - b) praktisch
 - c) die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
 - d) die Berufsschule
 - e) der Ausbildungsbetrieb

Strukturen Timur schreibt an seine Lehrerin in der Berufsschule. Lesen Sie den Text und schließen Sie die Lücken 1 bis 5. Welche Lösung passt am besten?

Liebe Frau Hartmann,
ich bin leider krank und kann diese Woche nicht am Unterricht in1.....
Berufsschule teilnehmen. Eine Kopie von der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
schicke ich2..... mit.
Anton aus3..... Klasse wohnt in meiner Nähe. Ich wäre Ihnen sehr dankbar,
.....4..... Sie ihm die Arbeitsblätter für5..... geben könnten.
Viele Grüße
Timur Krick

1. ☐ a) dem
☐ b) den
☐ c) der
2. ☐ a) dir
☐ b) Ihnen
☐ c) Sie
3. ☐ a) mein
☐ b) meinem
☐ c) meiner
4. ☐ a) dass
☐ b) weil
☐ c) wenn
5. ☐ a) mein
☐ b) mich
☐ c) mir

Lesen Lesen Sie die Informationen für Auszubildende und den Infokasten auf Seite 48. Welche Lösung (a), b oder c) passt am besten?

Informationen für Auszubildende

Du musst sofort deinen Ausbildungsbetrieb informieren, wenn du krank bist und nicht arbeiten kannst. Du kannst anrufen oder eine E-Mail schreiben. Wenn du länger als drei Tage krank bist, musst du zu deinem Arzt oder deiner Ärztin gehen. Er oder sie stellt eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU oder Krankschreibung) aus. Darauf steht, wie lange du nicht zur Arbeit kommen kannst. Spätestens am vierten Tag muss dein Betrieb dieses ärztliche Attest haben. Wichtig: In vielen Betrieben muss man die Krankmeldung schon am ersten Krankheitstag abgeben. Frag deinen Betrieb! Informiere auch sofort die Berufsschule, wenn du nicht am Unterricht teilnehmen kannst, weil du krank bist.

1. Bei Krankheit muss ein Azubi
☐ a) drei Tage zum Arzt gehen.
☐ b) sofort ein ärztliches Attest in den Betrieb bringen.
☐ c) dem Betrieb sofort Bescheid sagen.
2. Ein Azubi
☐ a) muss zwei Ausbildungen machen.
☐ b) lernt im Betrieb und in der Berufsschule.
☐ c) muss keine Theorie lernen.

Strategie Notizen machen

Schreiben Sie zwei bis vier Informationen aus dem Text so kurz wie möglich auf.

krank? → Betrieb informieren (Tel / Mail)

anstecken

eine Krankheit an jemanden weitergeben

die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, -en (AU)

In diesem Dokument steht, dass ein Arbeitnehmer krank ist.
→ die AU ausstellen

das ärztliche Attest

= die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung

der Ausbildungsbetrieb, -e

Hier arbeitet ein/e Azubi und macht seine/ihre Ausbildung.

die Berufsschule, -n

Hier hat ein Azubi Unterricht.

die Krankmeldung, -en

= die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
→ die Krankmeldung abgeben oder schicken

die Krankschreibung, -en

= die Krankmeldung
→ krankschreiben
→ krankgeschrieben sein

die Praxis (Sg.)

hier: was man im Beruf macht

die Theorie, -n

hier: was man im Beruf wissen muss

4 Einen tabellarischen Arbeitsbericht schreiben

- a Lesen Sie die Information und die Fragen.
Kreuzen Sie an: ja oder nein?

- | | ja | nein |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| 1. Heißt der Ausbildungsnachweis auch Berichtsheft? | ☒ | ☐ |
| 2. Kann ein Ausbildungsnachweis auch mündlich sein? | ☐ | ☐ |
| 3. Ist das Berichtsheft für Azubis freiwillig? | ☐ | ☐ |
| 4. Berichten die Azubis hier, was sie gemacht haben? | ☐ | ☐ |
| 5. Können Azubis die Abschlussprüfung ohne Ausbildungsnachweis machen? | ☐ | ☐ |

Bei fast allen Ausbildungen ist ein Ausbildungsnachweis Vorschrift. Man sagt dazu auch „Berichtsheft“. Die Azubis müssen hier aufschreiben, was sie gearbeitet und gelernt haben. Die Ausbildungsnachweise braucht man für die Abschlussprüfung.



- b Lesen Sie den Ausbildungsnachweis und beantworten Sie die Fragen.
Stellen Sie selbst Fragen zum Ausbildungsnachweis und beantworten Sie sie.

Ausbildungsnachweis Nr. <u>36</u>		Name <u>Timur Krick</u>	
Woche/Monat <u>12. bis 17.05.20...</u>		Ausbildungsjahr: <u>1.</u>	
Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht usw.	Einzelstunden	Gesamtstunden
Montag	Baustelle Richardstraße: Baustelle besichtigt, Besprechung mit Kunden mit Kollegin Baustelle vermessen Baustelle aufgeräumt	3 3 0,5	6,5
Dienstag	Baustelle Richardstraße: Gerüst gebaut Gerüst abgesichert Baustelle aufgeräumt	6 1,5 0,5	8
Mittwoch	Baustelle Mozartstraße: Mörtel gemischt Steine für die Mauer gesetzt und mit Wasserwaage ausgerichtet Baustelle aufgeräumt	7 0,5 0,5	8
Donnerstag	krank und vom Arzt für eine Woche krankgeschrieben		

- Für welchen Zeitraum hat Timur den Ausbildungsnachweis geschrieben?
- In welchem Ausbildungsjahr ist Timur?
- Was hat Timur am Montag zuerst gemacht?
- Wie lange hat er am Dienstag das Gerüst gebaut?
- Was hat Timur Montag, Dienstag und Mittwoch gemacht?

Was ...?

Wie lange ...?

- c Schreiben Sie einen Bericht mit 3 Punkten für heute.

Heute habe ich das gemacht:	Das hat so lange gedauert:
1.	1.
2.	2.
3.	3.

Wortschatz Ergänzen Sie. Die Wörter rechts helfen.

Jede Woche muss Timur seinen (1) A.....
führen. Das ist ein Muss. Ohne die Ausbildungsnachweise kann er die
(2) A..... nicht machen. Im Ausbildungsnachweis
schreibt er alle Arbeiten auf. Unter (3) E.....
notiert er, wie lange die Arbeit gedauert hat. Zusammen sind das dann die
(4) G.....

Schreiben Sehen Sie die Fotos an und schreiben Sie den Ausbildungsnachweis für Timurs Freund Manuel Kunz für Montag und Dienstag.



Mo, 7:00–12:00
Baustelle vermessen



Mo, 12:30–15:00
Wand mauern



Mo, 15:00–15:30
Baustelle aufräumen



Di, 7:00–11:30
Betonieren vorbereiten



Di, 12:00–15:00
Fundament betonieren



Di, 15:00–15:30
mit Meister sprechen

die Abschluss-
prüfung, -en
die Prüfung am Ende
von der Schule

absichern

der Ausbildungs-
nachweis, -e

In diesem Dokument
steht, was man jeden
Tag in der Ausbildung
gemacht hat.
→ den Ausbildungs-
nachweis führen

das Berichtsheft, -e
= der Ausbildungs-
nachweis
→ das Berichtsheft
führen

die Besprechung, -en



die Einzelstunden (PL)
hier: jede Stunde bei
der Arbeit

das Gerüst, -e



die Gesamtstunden (PL)
gesamte Stundenzahl

vermessen



Ausbildungsnachweis Nr. 36

Name Manuel Kunz

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht usw.	Einzel- stunden	Gesamt- stunden
Montag	Baustelle Richardstraße:		
Dienstag			

Strategie Beim Schreiben Muster und Modelle benutzen
Vergleichen Sie: Wie haben das andere Leute schon geschrieben?

Links steht „Besprechung mit Kunden“.
Ich kann hier „Besprechung mit Meister“ schreiben.

1 Arbeitsanweisungen und Erklärungen verstehen

a Jasna bei der Arbeit – Sehen Sie die Bilder an. Was sehen Sie? Sprechen Sie.



Die Frau in Bild A will das Geschirr in die Küche bringen.

38

b Jasnas Aufgaben – Was sagt ihr Chef, Herr Bauer? Hören Sie und bringen Sie die Fotos in die richtige Reihenfolge.

38

c Hören Sie noch einmal. Ergänzen Sie dann die Anweisungen von Herrn Bauer.

die Bestellung ~~Ihre Bistroschürze~~ die Speisekarte Geschirr das Bestellaufnahmegerät die Tische

1. Bitte waschen und bügeln Sie Ihre Bistroschürze täglich.
2. Lernen Sie auswendig.
3. Tragen Sie in Ihrer Gürteltasche.
4. Räumen Sie schmutziges schnell ab.
5. Lesen Sie dem Gast immer noch einmal vor.
6. Machen Sie sauber, wenn Sie Zeit haben.

d Jasna hat nicht alles gut verstanden und fragt nach. Ordnen Sie die Redemittel zu.

Das erlebt Jasna:

1. Herr Bauer spricht zu schnell.
2. Jasna hat ein Wort nicht verstanden.
3. Jasna weiß nicht. Was muss sie tun?
4. Sie möchte etwas noch einmal hören.
5. Jasna will etwas genauer wissen.
6. Jasna weiß nicht: Hat sie alles richtig verstanden?

Das fragt sie:

- a) Habe ich Sie richtig verstanden?
- b) Was soll ich jetzt tun?
- c) Können Sie das genauer sagen?
- d) Was bedeutet ...?
- e) Können Sie das bitte wiederholen?
- f) Könnten Sie etwas langsamer sprechen?

52

e Rollenspiel – Spielen Sie Dialoge. Schreiben Sie Kärtchen. Person A gibt Anweisungen. Person B fragt nach.

Papier:
in den Papierkorb
werfen

Kaffee:
aus der Küche
holen

Speisekarte:
mir geben

Chef:
sofort anrufen

Ihre Idee



Werfen Sie das Papier bitte in den Papierkorb.

oder

Wirf das Papier bitte in den Papierkorb.

Was bedeutet Papierkorb?

Wortschatz Ergänzen Sie. Die Wörter rechts helfen.

1. Als was kann man im Restaurant arbeiten?

a) als K~~ell~~ner

c) als B.....

b) als K.....

2. Wo arbeitet man im Restaurant?

a) im S.....

c) in der K.....

b) an der T.....

3. Was braucht die Kellnerin?

a) ein

c) eine S.....

b) einen

d) eine G.....

Strukturen a Ergänzen Sie die Sätze.

Das sagt der Chef:

1. Tragen Sie sehr bequeme Schuhe.

Das denkt Jasna:

Ich soll sehr bequeme Schuhe

tragen

2. Waschen Sie Ihre Schürze täglich.

Ich soll meine Schürze täglich

3. Lernen Sie die Speisekarte auswendig.

Ich die Speisekarte

4. Nehmen Sie leere Teller mit in die Küche.

Ich

5. Tragen Sie das Geld in Ihrer Gürteltasche.

.....

Strukturen b Schreiben Sie die Anweisungen in der Du-Form.

1. Trag sehr bequeme Schuhe.

2. Wasch und ...

abräumen

hier: das Geschirr vom Tisch in die Küche bringen

auswendig lernen

etwas so lange lernen und wiederholen, bis man es aus dem Kopf sagen kann

das Bestellaufnahme-gerät, -e



die Bistroschürze, -n



der Geldbeutel, -



die Gürteltasche, -n



der Koch, -e / die Köchin, -nen



der Service die Arbeit für die Kunden

die Theke, -n

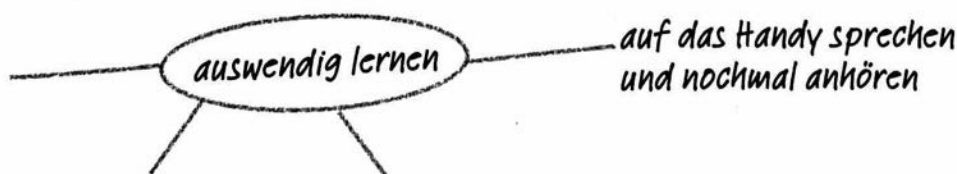


Redemittel Jasna (J) und Herr Bauer (B) sind einverstanden. Lesen Sie die Redemittel. Wer sagt das? Kreuzen Sie an. Hören Sie dann noch einmal zur Kontrolle.

	J	B		J	B
1. Prima. Tun Sie das.	☐	☒	5. Richtig.	☐	☐
2. Das mach ich.	☐	☐	6. O.k. Immer freundlich bleiben.	☐	☐
3. Ah, gut!	☐	☐	7. Das verstehe ich.	☐	☐
4. Alles klar.	☐	☐	8. Super. Sie lernen schnell.	☐	☐

Strategie Auswendig lernen

Wie kann Jasna die Speisekarte auswendig lernen? Sammeln Sie Tipps.



2 Bestellungen aufnehmen und weitergeben

a Franziska erklärt Jasna das Bestellaufnahmegerät. Was sagt sie? Ordnen Sie zu.

1. Hier wählt man die Artikel aus.
2. Hier erstellt man die Rechnung und wählt aus: Bezahlung bar oder mit Karte.
3. Hier wählt man den Tisch aus.
4. Hier gibt man die Menge an.
5. Hier gibt man einen Kommentar ein.
6. Hier sieht man, wie viel Geld man zurückgeben muss.

A

Tischauswahl

Raum 1	Raum 2	Stammgast
Tisch Nr. 01	Tisch Nr. 02	
Tisch Nr. 08	Tisch Nr. 03	
Tisch Nr. 10	Tisch Nr. 04	
	Tisch Nr. 05	
	Tisch Nr. 09	
	Tisch Nr. 11	
	Tisch Nr. 12	

B

Artikelauswahl

Hauptgericht	Apfelsaftschorle
Nachtrisch	Hühnchen mit Pommes
Hotdrinks	Vanille-Eis
Softdrinks	
Biergetränke	
Weingetränke	
Harddrinks	
Sonstiges 1	

1 2 3 4 Auswahl beenden

C

Menge

1 x	2 x	3 x
4 x	5 x	6 x
7 x	8 x	9 x
10 x	11 x	12 x
13 x	14 x	Cancel

D

Artikelkommentar

Kommentar 1
Kommentar 2
Kommentar 3
Kommentar 4
Kommentar 5
Kommentar 6

Unternehmen Löschen

Ohne Kommentar OK

E

Rechnung

Rechnung für Tisch Nr. 10

15,50 EUR

BAR EC-Karte Kreditkarte

Rechnung ausdrucken?

NEIN JA

F

Geldrückgabe

Betrag: 15,50 EUR
Erhalten: 20,00 EUR
Zurück: 4,50 EUR

7	8	9	5 EUR	10 EUR
6	5	4	20 EUR	50 EUR
3	2	1	100 EUR	200 EUR
0	,		Löschen	Beenden



b Lesen und sprechen Sie die Dialoge. Welche „Seite“ im Bestellaufnahmegerät muss Jasna bei jedem Dialog wählen?

☐ Dialog 1

- Kann ich Ihnen schon etwas zu trinken bringen?
- Ja, gerne. Ich möchte ein Apfelsaftschorle.
- ▲ Ich bitte auch.
- Kommt gleich.

☐ Dialog 2

- Haben Sie schon gewählt?
- Ja, ich nehme das Hühnchen mit Pommes. Bitte extra viel Mayonnaise zu den Pommes.
- Gerne.

☐ Dialog 3

- Wir möchten zahlen.
- Zusammen oder getrennt?
- Ich zahle zusammen. Kann ich mit EC-Karte zahlen?
- Natürlich.



c Verteilen Sie die Rollen und spielen Sie Restaurant.

Rolle Bedienung:

Sie fragen nach den Wünschen und schreiben die Bestellung auf.
Sie geben die Wünsche weiter an die Küche und Theke.

Rolle Kunde/Kundin:
Sie bestellen Speisen und Getränke bei der Bedienung.

Rolle Mitarbeiter/in Küche:
Sie bekommen den Zettel von der Bedienung. Sie lesen die Bestellungen (Essen). Sie fragen nach.

Rolle Mitarbeiter/in Theke:
Sie nehmen die Wünsche von der Bedienung mündlich auf (Getränke). Sie fragen nach.

Wortschatz Welches Wort passt nicht? Streichen Sie es durch.

- | | | | |
|--------------------|----------------------|-------------|--------------|
| 1. eine Bestellung | kassieren | aufnehmen | aufschreiben |
| 2. den Artikel | auswählen | zurückgeben | ausdrucken |
| 3. die Rechnung | erstellen | kaufen | ausdrucken |
| 4. Geld | aufnehmen | kassieren | zurückgeben |
| 5. einen Kommentar | schreiben | eingeben | bringen |

Redemittel Früher war es anders. Ordnen Sie die Sätze zu.

früher

- Früher haben wir die Bestellungen mit der Hand aufgeschrieben.
- Wenn ein Gast etwas extra wollte, haben wir das in der Küche gesagt.
- Früher mussten wir die Preise zusammenrechnen.
- Früher mussten wir zur Kasse gehen und die Rechnung ausdrucken.
- Früher haben die Gäste immer bar bezahlt.

heute

- Jetzt druckt das Gerät die Rechnung aus.
- Jetzt geben wir Bestellungen in das Bestellaufnahmegerät ein.
- Jetzt können die Gäste auch mit Kreditkarte bezahlen.
- Jetzt erstellt das Gerät die Rechnung.
- Jetzt schreiben wir einen Kommentar in das Bestellaufnahmegerät.

Lesen Was müssen Sie im Bestellaufnahmegerät anklicken? Sehen Sie die Abbildungen auf Seite 54, 2a an. Kreuzen Sie an: ☐ a, ☐ b oder ☐ c?

- Ein Gast bestellt ein Dessert.
☐ a Vorspeisen ☐ b Hauptgericht ☒ c Nachtisch
- Zwei Damen möchte einen heißen Tee und einen heißen Kakao.
☐ a Hotdrinks ☐ b Softdrinks ☐ c Harddrinks
- Zwei Gäste möchten ein Glas Wein.
☐ a 1x ☐ b 2x ☐ c 3x
- Ein Gast zahlt mit einem 20-Euro-Schein.
☐ a bar ☐ b EC-Karte ☐ c Kreditkarte
- Ein Gast braucht keine Rechnung.
☐ a Rechnung ausdrucken: Ja ☐ b Rechnung ausdrucken: Nein

Strategie Andere Sprachen zum Verstehen nutzen

a Welche Wörter in 2b kennen Sie aus anderen Sprachen?

Ich verstehe natürlich Wörter wie Hotdrinks und Softdrinks.

Kreditkarte heißt auf Türkisch kredi kartı. Das kann ich leicht verstehen.

b Finden Sie im Internet eine Speisekarte in einer Sprache, die Sie nicht sprechen. Lesen Sie die Speisekarte. Welche Wörter verstehen Sie?

der Artikel, -

Das kann man in einem Geschäft kaufen. (hier: im Restaurant)
→ die Artikel auswählen

eine Bestellung aufnehmen



Geld kassieren

→ Geld zurückgeben
→ die Geldrückgabe



der Kommentar, -e

etwas, was man noch sagen will
→ den Kommentar eingeben

die Menge, -n

hier: eine Zahl; wie viele Artikel man bestellt
→ die Menge eingeben

die Rechnung erstellen



die Rechnung ausdrucken



3 Über Arbeitszeiten verhandeln

- a Hören Sie das Gespräch zwischen Herrn Bauer, Franziska und Jasna. Kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

1. Jasna möchte in der Spätschicht arbeiten.
2. Sie arbeitet von Freitag bis Sonntag im Service.
3. Franziska arbeitet nicht gerne am Tresen.

R	F
☐	☐
☐	☐
☐	☐



- b Hören Sie das Gespräch noch einmal und tragen Sie die Dienste von Franziska und Jasna in den Dienstplan ein.

Service				
Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
10:00–17:00 <i>Margot</i>	10:00–17:00 <i>Franziska</i>	10:00–17:00	10:00–17:00	10:00–17:00
17:00–24:00 <i>Tom</i>	17:00–24:00 <i>Tom</i>	17:00–24:00 <i>Tom</i>	17:00–24:00	17:00–24:00 <i>Tom</i>
Tresen				
Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
10:00–17:00 <i>Klaus</i>	10:00–17:00 <i>Klaus</i>	10:00–17:00	10:00–17:00	10:00–17:00
17:00–24:00 <i>Danny</i>	17:00–24:00 <i>Danny</i>	17:00–24:00 <i>Danny</i>	17:00–24:00 <i>Danny</i>	17:00–24:00 <i>Danny</i>
Küche				

- c Terminabsprache – Ordnen Sie jeder Frage eine positive und eine negative Antwort zu. Es gibt mehrere Möglichkeiten.

1. Können Sie auch in der Woche arbeiten?

😊 *Ja, da kann ich.*



2. Wer kann am 3. Oktober den Tresen machen? Das ist ein Feiertag.



3. Machen Sie am Samstag die Spätschicht im Service?



Ja, da kann ich.
Na klar! Kein Problem.
Ich kann das machen.



Nein, da habe ich keine Zeit.
Tut mir leid. Das geht
leider nicht.
Da kann ich leider nicht.
Ich muss nach Hause.

- d Rollenspiele – Spielen Sie Dialoge.

Ihr Kollege ist krank. Ihr Chef fragt: Können Sie auch am Wochenende arbeiten? Aber das passt Ihnen ganz schlecht, weil ...

Sie haben schon dreimal die Schicht mit Ihrer Kollegin getauscht. Jetzt möchte sie schon wieder tauschen. Sie hat einen wichtigen Termin beim ...

Sie besprechen mit Ihrer Chefin den Dienstplan. Sie arbeiten normalerweise gerne in der Spätschicht, aber am Freitag geht das auf keinen Fall, weil ...

Wortschatz Finden Sie Gegensätze. Arbeiten Sie mit dem Wörterbuch.

1. morgens abends
2. der Werktag
3. die Frühschicht
4. die Ruhezeit

Lesen a Jasna liest im Internet einen Artikel über das Arbeitszeitgesetz. Lesen Sie den Text. Welche Überschrift passt wo?

Der Acht-Stunden-Tag

Wer arbeitet, braucht Pausen

Andere Leute schlafen ...

Am Sonntag ist frei

Das Arbeitszeitgesetz (ArbZG)

Was heißt Arbeitszeit? Arbeitszeit ist die Zeit zwischen dem Beginn und dem Ende der Arbeit, aber ohne die Ruhepausen – so sagt das Gesetz.

Für alle Arbeitnehmer gilt an Werktagen (Mo–Sa) eine Arbeitszeit von maximal 8 Stunden (nur als Ausnahme: 10 Stunden). Für Überstunden müssen Sie Zeit frei bekommen.

Bei einer Arbeitszeit von 6 bis 9 Stunden muss man 30 Minuten (oder zweimal 15 Minuten) Ruhepause haben. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden muss man 45 Minuten (oder dreimal 15 Minuten) Ruhepause haben. Niemand darf mehr als 6 Stunden ohne Ruhepause arbeiten.

Nachtarbeit ist von 23:00 Uhr bis 6:00 Uhr (ohne Ruhepause). Die tägliche Nachtarbeitszeit darf nicht länger als 8 Stunden sein (Ausnahme: 10 Stunden).

Arbeiten am Sonntag und an Feiertagen ist normalerweise nicht erlaubt. (Ausnahme: Arbeitnehmer z. B. in der Gastronomie dürfen an Sonn- und Feiertagen arbeiten. Die Arbeitszeit: 8 Stunden, nur als Ausnahme: 10 Stunden.)

Lesen b Sie den Text noch einmal. Kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

1. In Deutschland gilt eine normale Arbeitszeit von acht Stunden am Tag.
2. Man kann auch Pausen von 15 Minuten nehmen.
3. Man spricht von Nachtarbeit, wenn jemand von 21:00–24:00 Uhr arbeitet.
4. Eine Bedienung darf auch am Samstag und Sonntag arbeiten.

R	F
☒	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐

Strategie Schwierige Texte verstehen
Stellen Sie Fragen zum Text. Fragen und antworten Sie im Kurs.

Darf man sieben Stunden ohne Ruhepause arbeiten?

Wie lange ist die normale Nachtarbeitszeit?

**der Arbeitgeber, – /
die Arbeitgeberin, -nen**
Bei dieser Person arbeiten andere Menschen.

**der Arbeitnehmer, – /
die Arbeitnehmerin, -nen**
Diese Person bekommt Arbeit von einem Arbeitgeber.

die Ausnahme, -n
Es gibt eine Regel, aber sie passt nicht immer.

der Dienst, -e
berufliche Arbeit
→ der Dienstplan

der Feiertag, -e
An diesem Tag arbeitet man nicht.

die Frühschicht (Sg.)
Die Arbeitszeit beginnt am Morgen.
→ die Schicht tauschen

die Nachtarbeit



die Ruhepause, -n
In dieser Zeit arbeitet man nicht.
→ die Ruhezeit, -en

die Spätschicht (Sg.)
Die Arbeitszeit beginnt am Abend.

der Werktag, -e
der Arbeitstag, alle Tage von Montag bis Samstag

4 Ein Problem ansprechen und eine Lösung finden.

a Sehen Sie das Foto an. Was meinen Sie?

Was passiert am Tisch?

War der Gast zufrieden?

Was denkt Franziska?

Was wird sie tun?

Vielen Dank!

Stimmt so.



40

b Hören Sie das Gespräch.

Kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

1. Franziska ist unzufrieden.
2. Franziska bekommt am Tresen Trinkgeld.
3. Sie will einen höheren Stundenlohn.
4. Der Chef will eine Lösung für das Problem finden.
5. Er will mit den Mitarbeitern eine Vereinbarung treffen.
6. Nur die Mitarbeiter im Service sollen ein Trinkgeld bekommen.

R	F
☒	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐

40

c Hören Sie noch einmal. Welche Sätze hören Sie genau? Kreuzen Sie an.

- | | |
|--|--|
| ☒ 1. Ich muss mal mit Ihnen reden. | ☐ 7. Können wir das später besprechen? |
| ☐ 2. Es ist wichtig! | ☐ 8. Jetzt aber immer mit der Ruhe! |
| ☐ 3. Um was geht's denn? | ☐ 9. So geht es nicht weiter. |
| ☐ 4. Ich hab da ein Problem. | ☐ 10. Da müssen wir eine Lösung finden. |
| ☐ 5. Ich brauche das Geld wirklich. | ☐ 11. Ich habe eine Idee. |
| ☐ 6. Nein, das geht so nicht. | ☐ 12. Das finde ich gut. |

40

d Sortieren Sie die Redemittel aus 4c in die Tabelle.

ein Problem ansprechen	auf ein Problem reagieren
Ich muss mal mit Ihnen sprechen.	

e Sehen Sie die Bilder an. Welches Problem haben die Leute? Spielen Sie das Gespräch mit dem Chef / der Chefin.

Das schaffe ich nicht mehr allein.



Seit drei Jahren bekomme ich nur 7 Euro Stundenlohn.



Ich will nicht mehr nachts arbeiten.



Ihre Idee



Wortschatz Verbinden Sie Nomen und Verben.

- | | |
|----------------------|----------------|
| 1. ein Problem | a) verteilen |
| 2. einen Stundenlohn | b) bekommen |
| 3. eine Lösung | c) haben |
| 4. das Trinkgeld | d) treffen |
| 5. die Mitarbeiter | e) finden |
| 6. eine Vereinbarung | f) informieren |

Lesen a Lesen Sie die Vereinbarung. Wie verteilt der Chef das Trinkgeld?
Kreuzen Sie an: ☐ a, ☐ b oder ☐ c?

Vereinbarung über Trinkgelder

zwischen

Franziska di Lorenzo

und Jürgen Bauer

– nachfolgend „Arbeitnehmer/in“ –

– nachfolgend „Arbeitgeber/in“ –

Die Partner treffen folgende Vereinbarung:

1. Wenn ein Arbeitnehmer / eine Arbeitnehmerin Trinkgeld bekommt, schreibt er/sie das nach der Schicht in die Liste „Trinkgeld“ und legt das Geld in einen Briefumschlag.
2. Am Ende vom Tag rechnen wir die Trinkgelder zusammen und verteilen die Summe auf alle Arbeitnehmer/innen:
Ein Drittel vom Geld bekommen die Arbeitnehmer/innen in der Küche.
Ein Drittel vom Geld bekommen die Arbeitnehmer/innen hinter dem Tresen.
Ein Drittel vom Geld bekommen die Arbeitnehmer/innen im Service.
3. In jeder Gruppe (Küche, Tresen, Service) verteilen die Arbeitnehmer/innen das Trinkgeld nach Köpfen. Wenn ein/e Arbeitnehmer/in an diesem Tag nur wenige Stunden gearbeitet hat, bekommt er/sie nur einen Teil vom Geld.

Ort/Datum

Unterschrift Mitarbeiter/in

	Service	Küche	Tresen
☐ a	50%	25%	25%
☐ b	50%	50%	
☐ c	33,3%	33,3%	33,3%

P

Lesen b Lesen Sie noch einmal. Welche Lösung (☐ a, ☐ b oder ☐ c) passt am besten?
Markieren Sie.

- | | |
|--|--|
| 1. Die Arbeitnehmer/innen sollen | 2. Die Gruppen (Küche, Tresen, Service) |
| ☐ a kein Trinkgeld mehr bekommen. | ☐ a diskutieren über die Verteilung. |
| ☐ b das Trinkgeld nach ihrer Arbeit aufschreiben. | ☐ b geben Herrn Bauer einen Teil vom Trinkgeld. |
| ☐ c Herrn Bauer einen Teil vom Trinkgeld geben. | ☐ c bekommen gleich viel vom Trinkgeld. |

Strategie Geschlechtergerechtigkeit in der Sprache

Finden Sie in der Vereinbarung über Trinkgelder alle Formen, die Mann und Frau bedeuten.

Arbeitnehmer/in = Arbeitnehmer und Arbeitnehmerin

der Briefumschlag, -e



das Drittel, -
33,3%



die Hälfte, -n
50%



die Lösung, -en
eine gute Idee bei
einem Problem

der Stundenlohn (Sg.)
Geld für eine Stunde
Arbeit

das Trinkgeld, -er



die Vereinbarung, -en
eine Regel für alle

verteilen
jedem einen Teil
geben

das Viertel, -
25%



1 Informationen zu einer Anfrage notieren

- a Sehen Sie das Foto an und lesen Sie die Sprechblasen. Was denken Sie: Wo sind die Frauen? Über was sprechen Sie?

Sind Anfragen gekommen?

Augenblick.
Ja, da ist was.



- b Lesen Sie das Formular und beantworten Sie die Fragen 1-3.

Anfragedatum:	13.10.20...	Grund:	Hochzeit
Wunschtermin:	04.07.20...		
Anzahl Gäste:	ca. 80		
Anzahl Übernachtungen:	16	Datum:	04.07.20...
Vorname, Nachname:	Jola Mazur und Jochen Berger		
Straße, Nr.:	Sophienstraße 14	PLZ, Ort:	76133 Karlsruhe
Telefon:	0163-0955324	E-Mail:	jojo123@gmx.de
Fragen, Wünsche:			

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir brauchen 2 Einzelzimmer und 7 Doppelzimmer, bitte Nichtraucherzimmer.
In einem Zimmer bitte ein Kinderbett. Können wir unseren Hund mitbringen?
Bitte machen Sie uns ein Angebot und nennen Sie uns einen Besichtigungstermin.

1. Was ist der Grund für die Anfrage? 2. Wie heißen die Kunden? 3. Wie viele Gäste kommen?



- c Ergänzen Sie die Fragen zum Formular. Fragen und antworten Sie.

- Wie viele Gäste wollen übernachten.....?
- Wann?
- Wo?
- Welche Wünsche?
- Was?

16 Gäste wollen übernachten.
Die meisten übernachten nicht.

- d Überlegen Sie sich ein Event und notieren Sie die wichtigen Informationen der Anfrage auf einem Zettel. Tauschen Sie die Zettel im Kurs. Suchen Sie einen Partner / eine Partnerin und fragen Sie einander.

Was ist der Grund für deine Anfrage?

Eine Familienfeier.



Event: Familienfeier.....

Termin:

Anzahl Gäste:

Besondere Wünsche:

Anzahl Übernachtungen:

Name und Adresse:

Wortschatz Ergänzen Sie. Die Wörter rechts helfen.

Heute ist im Hotel viel los. Es kommen viele (1) *Anfragen*

Ein Gast braucht eine (2) *Ü* am 23.10. Er will frische Luft
im Zimmer und fragt nach einem (3) *N*

Ein Brautpaar möchte vielleicht im Hotel Hochzeit feiern. Die beiden wollen
das Hotel sehen und brauchen einen (4) *B*

Eine junge Familie möchte ein (5) *D* mit zwei Betten
und einem (6) *K* für das Baby.

Lesen Lesen Sie das Angebot. Kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

Sehr geehrte Frau Mazur, sehr geehrter Herr Berger,
vielen Dank für Ihre Anfrage vom 13.10.20...

Sie erhalten anbei unser Angebot für Ihre Hochzeit für 80 Personen in
unserem **Hotel Roland**:

Sie können aus drei Paketen wählen:

A: Hochzeit de luxe: Traumhochzeit im Großen Saal. 5-Gänge-Menü und
Mitternachtsbuffet, Feuerwerk, Getränke, Tanz und viele Extras. Preis pro
Person: 90,00 €

B: Hochzeit klassisch: Traumhochzeit im Kleinen Saal. 4-Gänge-Menü und
Mitternachtsimbiss, Getränke und viele Extras. Preis pro Person: 77,50 €

C: Hochzeit im Grünen: Buffet im Garten mit Mitternachtsimbiss und vielen
Extras. Preis pro Person: 68,00 €

Alle Preise sind ohne Übernachtung. Die Kosten für die Übernachtungen
entnehmen Sie bitte der Liste im Anhang.

Sagt Ihnen ein Angebot zu? Dann freuen wir uns sehr über Ihren Auftrag.
Gerne planen wir gemeinsam mit Ihnen diesen besonderen Tag. Passt Ihnen
der 19.10. um 17:00 Uhr als Besichtigungstermin?

Mit freundlichen Grüßen

die Anfrage, -n

Man braucht eine
Information und fragt.
→ das Anfragedatum

ein Angebot machen

sagen, was jemand
kaufen/bekommen
kann

die Anzahl (Sg.)

die Zahl, die Menge

der Besichtigungstermin, -e

hier: An diesem Termin
wollen die Gäste das
Hotel sehen.

das Doppelzimmer, -

das Zimmer für zwei
Personen

das Einzelzimmer, -

das Zimmer für eine
Person

das Event, -s

eine besondere
Veranstaltung

der Mitternachtsimbiss, -e

ein kleines Essen um
24:00 Uhr

das Nichtraucherzimmer, -



das Kinderbett, -en

das Bett für ein Kind

die Traumhochzeit, -en

die schönste Hochzeit

die Übernachtung, -en

nachts bleiben
hier: Die Person schläft
im Hotel.

der Wunschtermin, -e

hier: An diesem Termin
möchte das Brautpaar
feiern.

1. Das Hotel schreibt eine Anfrage.
2. Das Hotel informiert über die Preise für Hochzeitsfeiern.
3. Das Hotel schlägt einen Besichtigungstermin im November vor.

R	F
☐	☐
☐	☐
☐	☐

Strategie Informationen strukturieren und visualisieren

Tragen Sie die Informationen aus dem Text in die Tabelle ein.

Hotel	Angebot	Menü	Mitternacht	Extras	Preis p.P.
Hotel Roland	Hochzeit im Grünen	Buffet	Imbiss	viele Extras	68,00 €
	Hochzeit klassisch				
	Hochzeit de luxe				

2 Ein Verkaufsgespräch führen

41

a Das Brautpaar informiert sich im Hotel Roland. Hören Sie das Gespräch. Was ist richtig: **a**, **b** oder **c**?

1. Fanny Rohde, die Geschäftsführerin
 - a** bietet den Gästen einen Tee an.
 - b** fragt nach den Wünschen der Kunden.
 - c** will selbst Fotos machen.
2. Jochen Berger, der Bräutigam
 - a** will keine Musikgruppe.
 - b** möchte eine Hochzeitstorte.
 - c** ist Fotograf von Beruf.
3. Jola Mazur, 26, die Braut
 - a** geht vor der Hochzeit zum Friseur.
 - b** will an ihrer Hochzeit tanzen.
 - c** möchte ein Feuerwerk.



41

b Hören Sie noch einmal und ergänzen Sie die Sätze.

1. Die Feier beginnt mit ...
2. Die Geschäftsführerin empfiehlt ...
3. Die Tischdekoration soll ...
4. Als Nachspeise gibt es ...
5. Das Brautpaar lässt ...
6. Am Abend spielen die Musiker ...
7. Kinder bezahlen ...

- a**) das 5-Gänge-Menü.
- b**) die Farbe Gelb haben.
- c**) die Lieblingslieder.
- d**) eine Hochzeitstorte.
- e**) einem Sektempfang.
- f**) weiße Tauben fliegen.
- g**) weniger als die Hälfte.

Die Feier beginnt mit einem Sektempfang.

41

c Hören Sie noch einmal genau. Welche Redemittel hören Sie? Kreuzen Sie an.

Nach Wünschen fragen

- ☒ 1. Haben Sie besondere Wünsche?
- ☐ 2. Was gefällt Ihnen besonders gut?
- ☐ 3. Hätten Sie gerne einen Sektempfang?
- ☐ 4. Wissen Sie schon, was Sie essen möchten?
- ☐ 5. Möchten Sie eine Hochzeitstorte?
- ☐ 6. Welche Farbe haben Sie gewählt?
- ☐ 7. Wollen Sie tanzen?

Kunden beraten

- ☐ 8. Wir gestalten alles nach Ihren Wünschen.
- ☐ 9. Ich empfehle Ihnen das 5-Sterne-Menü.
- ☐ 10. Wir haben einen exzellenten Koch.
- ☐ 11. Sie haben einen guten Geschmack.
- ☐ 12. Wir können Ihnen eine Hochzeitstorte machen.
- ☐ 13. Ich mache Ihnen einen Vorschlag.
- ☐ 14. Unsere Gäste sind immer sehr zufrieden.

88

d Rollenspiel – Spielen Sie das Gespräch mit einem Kunden / einer Kundin. Folgen Sie den Schritten.

1. Begrüßen Sie den Kunden / die Kundin höflich und freundlich.

→

2. Fragen Sie höflich, ob er/sie etwas trinken möchte.

→

3. Fragen Sie höflich nach seinen/ihren Wünschen.

→

4. Empfehlen Sie dem Kunden / der Kundin etwas.

→

5. Machen Sie ihm/ihr ein Kompliment.

→

6. Machen Sie den Kunden / die Kundin einen Vorschlag.

→

7. Ihre Idee



→

8. Danken Sie für das gute Gespräch.

Wortschatz Ergänzen Sie das passende Wort. Die Wörter rechts helfen.

1. Leute spielen zusammen auf ihren Instrumenten: die Musikgruppe
2. ein englisches Wort für Fotografieren:
3. damit gestaltet man den Tisch schön:
4. ein großer Kuchen für einen besonderen Tag:
5. ein englisches Wort für „Schön machen“:
6. ein weißer Vogel:
7. die Gäste bekommen ein Glas Sekt zur Begrüßung:

Redemittel Ordnen Sie die Aussagen und Fragen zu.

normal

1. Wollen Sie etwas trinken?
2. Möchten Sie eine Torte?
3. Nein.
4. Rufen Sie mich zurück.
5. Das kostet aber mehr.
6. Ja.

höflicher

- a) Rufen Sie mich doch bitte zurück.
- b) Darf ich Ihnen etwas zu trinken anbieten?
- c) Nein, danke sehr.
- d) Leider müssen wir dafür mehr berechnen.
- e) Hätten Sie gerne eine Torte?
- f) Ja, sehr gerne.

Lesen Umgang mit Kundinnen und Kunden – Lesen Sie den Text und ordnen Sie die Regeln zu.

Freuen Sie sich über jeden Kunden.

Danken Sie.

Machen Sie Komplimente.

Bleiben Sie immer höflich.

Regel 1:

Seien Sie zu jedem Kunden und jeder Kundin positiv! Schenken Sie ihm oder ihr Aufmerksamkeit und natürlich ein freundliches und offenes Lächeln. Ganz egal, wie viel Sie zu tun haben.

Regel 2:

Auch Kunden haben gute und schlechte Tage – wie alle Menschen. Reagieren Sie nicht unhöflich, auch wenn ein Kunde oder eine Kundin unfreundlich ist. Zeigen Sie Interesse!

Regel 3:

Nicht nur Frauen mögen Komplimente. „Da haben Sie aber wirklich einen guten Geschmack!“ – das freut alle Kunden. Aber Vorsicht. Kunden merken schnell, wenn Sie lügen.

Regel 4:

Kunden hören gerne ein „Dankeschön“ – wie wir alle. Danken Sie, auch wenn Sie kein Geschäft gemacht haben. Ein „Danke für Ihren Besuch!“ gehört einfach zum guten Service.

die Aufmerksamkeit (Sg.)
das Interesse

das Beautystyling, -s
(engl.)



das Fotoshooting, -s
(engl.)



die Hochzeitstorte, -n



der Geschmack
(meist Sg.)
Man weiß, was schön
ist.

das 5-Gänge-Menü, -s
ein Menü mit
fünf Speisen

die Musikgruppe, -n



die Taube, -n



die Tischdekoration, -en



der Sektempfang, -e



Strategie Vorwissen nutzen

Schreiben Sie einen eigenen Text zu einer Regel aus dem Text oben.



Als ich ein Junge war,
war ich oft im Geschäft
meines Onkels. Er war
sehr höflich. Das habe
ich gelernt: ...

Meine Freundin ist Kosme-
tikerin. Alle Leute haben ein
gutes Gefühl bei ihr, weil ...



3 Bestellungen aufgeben

Vorgesetzte

Mitarbeiter/in

Lieferanten

42-44

a Lesen Sie die Anweisungen von Frau Rohde an ihre Mitarbeiter/innen. Hören Sie die drei Dialoge und ordnen Sie jeweils eine Sprechblase zu. Drei Anweisungen passen nicht.

A Kauf die Lebensmittel frisch auf dem Großmarkt, Gernot. Da sind sie gut und günstig. Frag nach Karim, der hat die beste Ware.

B Ulli, kontrollier doch bitte die Getränke im Lager und bestell nach. Ruf beim Getränkehändler gleich an und schick dann noch eine schriftliche Bestellung hinterher.

C Hier ist die Gästeliste, Herr Diehl. Bitte bestellen Sie die Tischkarten online. Modell: Herzpaar.



D Beata, kannst du gleich mal bei Lohmann anrufen? Wir brauchen 250 gelbe Kerzen und 100 gelbe Stoffservietten, Marke Aurora. Frag, ob sie die vorrätig haben. Wenn ja, kannst du sie gleich holen.

E Frau Kara, holen Sie bitte im Floristik-Großhandel gelbe Sommerblumen: Rosen, Friesen, Gerbera, ganz egal. Hauptsache ganz frisch.

F Jacopa, sei so lieb: Ruf bei der Partyband „lifemusic“ an und frag, ob die auch das Lied „Ich lass für dich das Licht an“ spielen können. Das möchte die Braut unbedingt.

b Formulieren Sie Bestellungen.

200 Kisten Apfelsaft

15 Torten

500 Rollen Toilettenpapier

30 rote Rosen

10 Badematten, weiß

1000 bunte Luftballons

Haben Sie 200 Kisten Apfelsaft vorrätig?

bestellen

Ich brauche ...

Ich möchte bestellen ...

Können Sie ... liefern?

Haben Sie ... vorrätig?

88

c Formulieren Sie Anweisungen. Benutzen Sie *Sie* oder *du*. Ihr Partner / Ihre Partnerin fragt nach.

1. die Getränke / bringen / ins Lager
2. kopieren / die Gästeliste / gleich
3. zum Großmarkt / morgen / fahren
4. die Ware / noch nicht / auspacken
5. liefern / die Blumen / ins Hotel
6. kaufen / die Torten / beim Bäcker
7. anrufen / den Händler / bitte
8. aufschreiben / die Artikelnummer
9. die Lebensmittel / kontrollieren
10. schreiben / die Bestellung / heute

Anweisungen geben

Bringen Sie ... Bring ...

Kopieren Sie ... Kopier ...

Liefern Sie ... Liefer ...

Bringen Sie die Getränke ins Lager.

Was soll ich ins Lager bringen?

88

d Spielen Sie telefonische Bestellungen. Notieren Sie zuerst Ihre Wünsche. Spielen Sie dann den Dialog.

Produkt: Heizöl
Menge/Anzahl:
8000 Liter
Lieferadresse:
Rheinstraße 5
Liefertermin:
am Freitag nach
13:00 Uhr

Ich möchte 8000 Liter Heizöl bestellen.

Diese Woche geht es leider nicht mehr.

Produkt:

Menge/Anzahl:

Lieferadresse:

Liefertermin:

Ihre Idee



Wortschatz Schreiben Sie Wörter zu den Fotos. Die Wörter rechts helfen.



der Großhandel

Strukturen Ergänzen Sie das passende Verb.

- Wir brauchen eine große Menge Blumen.
- Ich möchte Rosen
- Wann Sie frische Ware?
- Kann der Lieferant die Blumen morgen?
- Sie auch 250 gelbe Kerzen vorrätig?
- Die Rechnung Sie dann bitte ans Hotel.

liefern
bestellen
haben
schicken
brauchen
bekommen

Schreiben Lesen Sie die Bestellung von Ulli Schneider beim Getränkehändler. Schreiben Sie dann eine Bestellung nach dem Muster.

Bestellung, Kundennr. 8352

Sehr geehrter Herr Bastian,
auf der Grundlage Ihrer aktuellen Preisliste bestellen wir:

Art. Nr.	Menge	Artikel	Einzelpreis	Gesamtpreis
322015	30 Kästen	Mineralwasser	8,30 €	249,00 €
122013	30 Kästen	Apfelsaft	10,85 €	325,50 €
122014	30 Kästen	Orangensaft	11,39 €	341,70 €
052014	20 Flaschen	Sekt	10,00 €	200,00 €
182016	40 Flaschen	Weißwein	8,90 €	356,00 €
153299	40 Flaschen	Rotwein	9,90 €	396,00 €
Summe				1868,20 €

Bitte liefern Sie bis zum 26.06.20...
Mit freundlichen Grüßen

Ulli Schneider

Sehr geehrte Frau Hamid,
auf der Grundlage
Ihrer Preisliste bestelle ich:
Art.Nr. 300578
Menge 10
Artikel Handcreme
Einzelpreis ... Gesamtpreis ...

Preisliste

Art.Nr.	Artikel	Preis
300578	Handcreme	4,25 €
833402	Feuerzeug	1,99 €
147865	Kinderbett	58,90 €

die Artikelnummer, -n
Jeder Artikel hat im
Verkauf eine Nummer.

die Gästeliste, -n
Liste mit Namen der
Gäste

der Großhandel (Sg.)
Verkauf von Waren an
die Geschäfte, nicht
an private Kunden

der Großmarkt (Sg.)
Hier kaufen Händler
selbst ein.

günstig
nicht teuer

der Händler, -
Er verkauft Ware.
→ der Getränke-
händler, -



das Lager, -
ein Raum, wo man
Waren abstellt

die Lieferung, -en
→ der Lieferant, -en /
die Lieferantin, -nen
→ liefern



die Menge, -n
eine Anzahl von etwas

der Sekt, -e



vorrätig
im Lager

die Ware, -n
Das kann man kaufen
und verkaufen.

Strategie Eigene Vorlagen speichern
Markieren Sie im Formular oben alles, was Sie auch für andere Bestellungen benutzen
können. Erstellen Sie ein leeres Formular.

4 Eine Rechnung schreiben

45

- a Hören Sie das Gespräch zwischen Frau Rohde und ihrer Mitarbeiterin. Kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

Ich möchte die Rechnung stellen.

1. Die Hochzeit war leider kein Erfolg.
2. Es waren Erwachsene und Kinder da.
3. Die Gäste sind früh gegangen.

R	F
☐	☐
☐	☐
☐	☐



45

- b Lesen Sie die Rechnung. Hören Sie noch einmal ganz genau und ergänzen Sie die Informationen.

Herr und Frau Mazur-Berger
Sophienstr. 14
76133 Karlsruhe

Hotel Roland ****

Bergstraße 5
76275 Ettlingen

Rechnung

Rechnung Nr. 54 / 3229

Rechnungsdatum: 06.07.20 ...

Leistungsdatum: 04.07.20 ...

Kundennummer: 6645

Sehr geehrte Herr und Frau Mazur-Berger,

wir bedanken uns herzlich, dass Sie für Ihre Hochzeitsfeier unser Haus gewählt haben.
Wir berechnen Ihnen wie folgt:

Beschreibung	Betrag
Pauschale für 82 Personen	
• Erwachsene (85,00 €)	
• Kinder (50 % Ermäßigung: 42,50 €)	
Getränke	
Fotoshooting	
Musikgruppe	
Zusatzkosten für die Zeit von 2:00-4:00 Uhr	
Summe	11375,00 €

Bitte bezahlen Sie den Betrag bis spätestens zum 20.07.20... .

Wir hoffen, dass wir Sie bald wieder in unserem Haus begrüßen dürfen.

Mit freundlichen Grüßen

F. Rohde

Fanny Rohde (Geschäftsführerin)

Bankverbindung

- c Schreiben Sie eine Rechnung nach dem Muster oben. Wählen Sie.

Rechnung von der Fotografin
Doro Mendes

Leistung:

- Fotoshooting am 04.07. + CD-Rom (540,00 Euro)
- ausgewählte Fotos im Rahmen (60,00 Euro)

Rechnung vom Getränkehändler
Norbert Bastian
(siehe Bestellung auf Seite 65)

Lieferung vom 25.06.20...
• Getränke zum Preis von 1868,20 €

Ihre Idee



Wortschatz Ergänzen Sie die Nomen. Welcher Artikel ist richtig?

1. rechnen a) die Rechnung
2. bestellen b)
3. liefern c)
4. ermäßigen d)
5. mahnen e)
6. zahlen f)

Alle Wörter, die auf
-ung enden, haben
den Artikel

berechnen



der Betrag, -e
das Geld, der Preis

die Leistung, -en
die Arbeit, die jemand
gemacht hat
→ das Leistungs-
datum

die Mahnung, -en
die Erinnerung, dass
jemand noch eine
Rechnung bezahlen
muss

die Summe, -n
hier: alle Preise
zusammengerechnet

* Montag - Samstag bis 22:00 Uhr *	
BioBio Knusperkugeln 11375g	1,99 B
GP Chicken Wings 50,750g	2,59 B
Golden Kaan Merlot 0,75L	4,99 A
Schlafrumpelapfel	0,10 A
4 x	0,35
Kiwi	1,40
Melone Netz	0,50
Zwiebeln BIO	1,99
Paprika Mix BIO	2,99 B
SUMME [16]	20,32
EC-Karte EUR	20,32

der Zahlungseingang, -e
Jemand hat das Geld
zu einer Rechnung
bezahlt und das Geld
ist auf dem Konto.

die Zahlungs-
erinnerung, -en
= die Mahnung
Man bekommt Sie,
wenn man eine
Rechnung nicht
bezahlt hat.

Strukturen Lesen Sie den Text und schließen Sie die Lücken 1 bis 5. Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten?

Zahlungserinnerung

Rechnungsdatum: 23.07.20...

Leistungsdatum: 04.07.20...

Kundennummer: 6645

Sehr geehrte Herr und Frau Mazur-Berger,

leider1..... wir zu unserer Rechnung Nr. 54 / 3229 vom 06.07.20... über den Betrag von 11675,00 Euro noch2..... Zahlungseingang feststellen.

Bitte überweisen Sie den Betrag bis zum 30.07.20... auf3..... Bankkonto.

Wir hoffen,4..... Sie mit dem Hotel zufrieden waren.

Für Rückfragen5..... wir jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

F. Rohde

Fanny Rohde (Geschäftsführerin)

1. ☐ a kann ☐ b konnten ☐ c müssen
2. ☐ a kein ☐ b nichts ☐ c keinen
3. ☐ a uns ☐ b unser ☐ c unsere
4. ☐ a dass ☐ b ob ☐ c weil
5. ☐ a stehen ☐ b steht ☐ c stellen

Schreiben Schreiben Sie eine kurze Antwort von Herrn und Frau Mazur-Berger an Frau Rohde.

Schreiben Sie zu den folgenden drei Punkten:

- Entschuldigung
- Grund für die Verspätung (Hochzeitsreise)
- Kommentar zum Hotel bei der Feier

Strategie Eigene Texte überarbeiten Schreiben Sie die Antwort in zwei Schritten.

Schritt 1: Schreiben Sie zu jedem Punkt mindestens einen Satz.

Schritt 2: Korrigieren Sie Ihren Text.

- Sind Anrede und Grußformel richtig und vorhanden?
- Sind Groß- und Kleinschreibung korrekt?
- Stehen die Verben an der richtigen Stelle?
- Korrigieren Sie Ihre „Lieblingsfehler“.



Testtraining

Lesen – Anzeigen

- Lesen Sie zuerst die Aufgabe ganz genau. 
- Überlegen Sie: Was ist die Person von Beruf?
Was für eine Stelle sucht sie?
- Lesen Sie dann die Anzeigen. Es sind immer drei Anzeigen.
- Sie müssen die Anzeigen nicht Wort für Wort verstehen.
Suchen Sie nur die Information aus der Aufgabe.
- Nur eine Anzeige passt. Markieren Sie Ihre Lösung:
a, b oder c.

Wichtig: Sie haben
für den Prüfungsteil
Lesen insgesamt
40 Minuten Zeit. 

So sieht die Aufgabe in der Prüfung aus:

Welche Zeitungsanzeige passt? Markieren Sie Ihre Lösung.

1. Ein Freund hat eine Ausbildung als Kraftfahrer und sucht eine Vollzeit-Stelle.

a)

Autohaus Sprengler sucht Service-Mitarbeiter/in

vormittags oder auf 450,- € Basis

Ihre Aufgaben:

- ◇ Kundenbetreuung
- ◇ Unterstützung des Serviceteams in organisatorischen Aufgaben

Das bringen Sie mit:

- ◇ Freude am Kontakt mit unterschiedlichen Menschen
- ◇ eine kaufmännische Ausbildung

►► Jetzt online bewerben

b)

Tankwagenfahrer (20 Stunden / Woche) gesucht.

Sie liefern Heizöl und Diesel an Gewerbekunden und unsere Tankstellen und Tanklager.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Ihrem frühesten Eintrittstermin an:
Raiffeisen Celle

Tel.: 05141-5238005

c)

Chauffeur (m/w)

für unsere Geschäftsführung gesucht.

Wir erwarten eine abgeschlossene Ausbildung, ein gepflegtes Auftreten und Flexibilität in der Arbeitszeit. Wir bieten ein unbefristetes Arbeitsverhältnis bei 40 Stunden/Woche. Sie haben den Führerschein (Kl. B) und mind. 3 Jahre Fahrpraxis.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an:

Frau Beate Wolf, wolf@dabuna.de

- Es gibt fünf Texte.
- Mögliche Textsorten sind eine Stellenanzeige, eine Werbeanzeige, eine Einladung zu einem Meeting, eine Arbeitsanweisung, eine Reklamation, eine Mitteilung vom Betriebsrat usw.
- Zu jedem Text gibt es Multiple-Choice-Aufgaben.
- Bei jeder Multiple-Choice-Aufgabe gibt es nur eine richtige Lösung: a, b oder c. „Welche Lösung passt am besten?“ bedeutet: Das steht im Text (mit anderen Worten).
- Lesen Sie zuerst die Aufgabe und dann den Text. Markieren Sie dann die Lösung.
- Lesen Sie dann die nächste Aufgabe und markieren Sie die nächste Lösung.
- Wenn Sie eine Lösung nicht wissen, dann gehen Sie zur nächsten Aufgabe.
- Machen Sie das bei allen Aufgaben so.
- Markieren Sie am Ende bei jeder Aufgabe, die Sie noch nicht gelöst haben, eine Lösung.

So sieht die Aufgabe in der Prüfung aus:

Lesen Sie nun die folgenden Texte und die Aufgaben dazu. Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen.

Sehr geehrte Frau Frieze,

wir danken Ihnen vielmals für Ihre Bestellung vom 09.08.20...

Artikel	Art. Nr.	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
Solar-Leuchte „Schimmer“	44872089	1	39,99	39,99

Leider muss ich Ihnen mitteilen, dass unser Lieferant den Artikel nicht rechtzeitig liefern kann. Wir können Ihnen deshalb die Ware nicht wie geplant in der 33. Kalenderwoche zuschicken. Wir schicken sie erst in der 37. Kalenderwoche zu. Wir bedauern das sehr.

Wenn Sie Ihre Bestellung rückgängig machen wollen, senden Sie uns bitte eine Mitteilung. Vielleicht möchten Sie aber lieber ein anderes Produkt? Als Alternative können wir Ihnen die Solar-Leuchte „Romantik“ aus dem aktuellen Sommer-Katalog mit 25% Nachlass, also zum selben Preis wie die Solar-Leuchte „Schimmer“, anbieten.

Wir entschuldigen uns für die Verzögerung.
Mit freundlichen Grüßen

Hans Ullrich
Vertrieb

2. Frau Frieze
 - a) kann die Solar-Leuchte „Schimmer“ nicht mehr bekommen.
 - b) möchte ein anderes Produkt kaufen.
 - c) muss länger auf die bestellte Ware warten.
3. Herr Ullrich will wissen,
 - a) ob Frau Frieze einen anderen Artikel möchte.
 - b) wann er die Solar-Leuchte „Romantik“ schicken soll.
 - c) was Frau Frieze bestellt hat.

Sehr geehrter Herr Otero,

Sie sind nun zehn Jahre bei uns. Am 1. April 20... hatten Sie Ihren ersten Arbeitstag in unserem Unternehmen. Seit diesem Tag haben Sie großes Engagement für unser Unternehmen gezeigt und gute Arbeit geleistet. Wir wissen sehr gut, dass wir unseren großen Erfolg Mitarbeitern wie Ihnen verdanken.

Als kleinen Dank für Ihr Engagement möchten wir Ihnen den beiliegenden Einkaufsgutschein überreichen.

Wir sind glücklich, dass Sie als Mitarbeiter in unserem Unternehmen tätig sind, und möchten Ihnen zum zehnjährigen Jubiläum herzlich gratulieren. Hoffentlich bleiben Sie noch lange bei uns.

Mit freundlichen Grüßen

Gustavo Schuster
(Marktleiter)

4. Der Marktleiter will
 - a) Herrn Otero danken.
 - b) Herrn Otero nach einem Einkaufsgutschein fragen.
 - c) mit Herrn Otero sprechen.
5. Herr Otero soll
 - a) einem Mitarbeiter gratulieren.
 - b) mehr Engagement zeigen.
 - c) noch lange in der Firma bleiben.

Protokoll Teamsitzung vom 18.11.20...

Anwesend: Karin Groß (Kita-Leitung), Emre Sultan,
Christa Wagner, Aurelia Zvonké (Erzieher/innen),
Hatice Kleinmann (Praktikantin)
Entschuldigt: Clara Schubert
Protokollantin: Aurelia Zvonké

TOP 1

Karin Groß berichtet, dass es in der Kita seit letztem Monat drei neue Kinder gibt. Zwei davon sind Geschwister.

Zwei Kinder sind in die rote und ein Kind ist in die gelbe Gruppe gekommen.

TOP 2

Auf die Stelle „Sprachförderkraft“ haben sich fünf Interessenten beworben. Die Vorstellungsgespräche finden am nächsten Montag und Dienstag statt. Arbeitsbeginn ist der 01.05.

TOP 3

Die Internetseite der Kita soll schöner werden.

Für die Überarbeitung hat die Kita 1000,- €.

Der Webdesigner Dirk Scholl soll die Seite überarbeiten.

6. Die Kita-Leiterin informiert die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, dass

- a) die Kita keine neuen Kinder nimmt.
- b) Geschwister immer in die gelbe Gruppe gehen.
- c) in der roten Gruppe zwei neue Kinder sind.

7. Die Kita

- a) hat am nächsten Montag fünf Interessenten eingeladen.
- b) will eine Sprachförderkraft einstellen.
- c) will fünf neue Mitarbeiter einstellen.

8. Für die Webseite

- a) braucht die Kita 1000,- €.
- b) gibt es kein Geld.
- c) ist Herr Scholl zuständig.

An alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

16. Oktober

Hiermit informieren wir Sie über die neue Regelung in unserem Unternehmen zum Thema Urlaub. Die Regelung gilt ab sofort.

Wenn Sie Urlaub nehmen wollen, müssen Sie mindestens drei Monate vor Ihrem Urlaub Ihren Urlaubsantrag abgeben. Ihr Vorgesetzter / Ihre Vorgesetzte hat dann ausreichend Zeit, über Ihren Antrag zu entscheiden, die Arbeit zu planen und – wenn nötig – eine Aushilfe zu finden.

Wenn Sie Ihren Jahresurlaub nicht bis zum Ende des Jahres nehmen konnten, können Sie maximal sieben Resttage im nächsten Jahr bis Ende März nehmen. Achten Sie deshalb darauf, dass Sie Ihren Jahresurlaub rechtzeitig planen: Sie verlieren sonst Urlaubstage!

Wenn in Ihrem Urlaub ein Feiertag liegt, bekommen Sie einen extra Urlaubstag. Das gilt auch, wenn Sie in Ihrem Urlaub krankgeschrieben sind.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.
Mit freundlichen Grüßen

G. Barbaro

Geschäftsführung

9. Der Geschäftsführer informiert die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen über
 - a) den Urlaub im letzten Jahr.
 - b) eine neue Vorschrift im Betrieb.
 - c) Verhalten im Krankheitsfall.
10. Die Vorgesetzten
 - a) können drei Monate Urlaub machen.
 - b) müssen manchmal jemand anderen für die Arbeit suchen.
 - c) wollen nicht wissen, wann wer Urlaub macht.
11. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
 - a) können ihren ganzen alten Urlaub bis zum 31. März nehmen.
 - b) können nur einen Teil vom alten Urlaub im neuen Jahr nehmen.
 - c) müssen ihren Jahresurlaub bis zum 31. Dezember nehmen.

Sehr geehrte Kunden und Interessenten,

möchten Sie gerne Ihren Online-Shop ausbauen? Zeit und Kosten reduzieren?
Und mehr verdienen?

Das ist jetzt ganz einfach und ohne Probleme möglich: mit der Shop-Software SHOP-OK präsentieren Sie Ihre Produkte im besten Licht und können so mehr Kunden gewinnen. Mehr als 10.000 Unternehmen betreiben schon jetzt erfolgreich ihren Webshop mit SHOP-OK.

Mit SHOP-OK erstellen Sie ohne Programmierkenntnisse eine moderne Webseite für Ihr Online-Geschäft. Die Software ist praktisch zu bedienen und spart Zeit.

Wählen Sie aus unseren Paketen:

Starter-Paket:

29 € monatlich (bei Bestellung bis zum 30.06. nur 25 € pro Monat)

Business-Paket:

49 € monatlich (bei Bestellung bis zum 30.06. nur 45 € pro Monat)

Professionell-Paket:

99 € monatlich (bei Bestellung bis zum 30.06. nur 95 € pro Monat)

Gerne beraten unsere Mitarbeiter Sie auch persönlich und beantworten Ihre Fragen unter Tel. 0178-33395358

12. Mit der Software SHOP-OK

- a) kann man Kontakt mit 10.000 Unternehmen aufnehmen.
- b) können Unternehmen ihre Waren online verkaufen.
- c) lernt man das Programmieren.

13. Für die Bedienung der Software braucht man

- a) einen Profi.
- b) keine speziellen Kenntnisse.
- c) Zeit.

14. Die Kosten sind niedriger, wenn

- a) die Kunden alle drei Pakete bestellen.
- b) die Kunden schnell bestellen.
- c) man monatlich bezahlt.

15. Kunden können

- a) die Firma telefonisch nicht erreichen.
- b) die Mitarbeiter beraten.
- c) telefonisch Fragen stellen.

- Es gibt zwei Texte mit Lücken.
- Zu jedem Text gibt es Multiple-Choice-Aufgaben.
- In Text 1 geht es um Grammatik und in Text 2 um Wortschatz.
- Lesen Sie zuerst den Text schnell.
- Lesen Sie dann den Satz mit der ersten Lücke bis zum Ende und die drei Lösungsvorschläge in Aufgabe 16.
- Es gibt nur eine richtige Lösung: a, b oder c.
- Wenn Sie die Lösung nicht wissen, dann gehen Sie zur nächsten Aufgabe.
- Machen Sie das bei allen Aufgaben so.
- Markieren Sie am Ende bei jeder Aufgabe, die Sie noch nicht gelöst haben, eine Lösung.



Wichtig: Sie haben
für den Prüfungsteil
Strukturen/Wortschatz
20 Minuten Zeit.



So sieht die Aufgabe in der Prüfung aus:

Lesen Sie die Texte und schließen Sie die Lücken 16 bis 20 und 21 bis 25. Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen.

Sehr geehrter Herr Knabe,

ich möchte16..... heute über unsere Regelung zum Weihnachtsgeld informieren:

Das Weihnachtsgeld bekommt nur, wer länger als sechs Monate bei uns arbeitet.

Sie sind erst seit dem 15.10.20... in17..... Team,18..... können wir Ihnen in diesem Jahr noch kein Weihnachtsgeld zahlen. Das tut uns sehr leid,19..... wir mit Ihrer Arbeit sehr zufrieden sind.

Wir hoffen sehr, dass wir Ihnen noch viele Jahre Weihnachtsgeld zahlen20.....

Mit freundlichen Grüßen

Grit Becker

Personalbuchhaltung

- | | | | | |
|--------------|------------|-------------|-----------|-------------|
| 16. a) Ihnen | 17. a) uns | 18. a) denn | 19. a) ob | 20. a) kann |
| b) Ihr | b) unser | b) deshalb | b) weil | b) können |
| c) Sie | c) unserem | c) warum | c) wenn | c) könnt |

Sehr geehrte Frau Hanna,

wir freuen uns, Ihnen21..... zu können, dass wir uns für Sie22..... haben.

Arbeitsbeginn ist der 01.09.20... um 9:00 Uhr. Bitte23..... Sie sich um 9 Uhr direkt bei Ihrer Vorgesetzten Frau Heller im 2. Stock, Zimmer 26. Fragen zu Arbeitszeiten, Einarbeitung usw.24..... Sie bitte direkt mit Frau Heller. Sie wird Sie dann auch den Kollegen und Kolleginnen vorstellen.

Wir freuen uns auf die25..... mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Oliver Schäfer

(Personalbüro)

- | | | | | |
|----------------|--------------------|---------------|-------------------|----------------------|
| 21. a) fragen | 22. a) eingestellt | 23. a) gehen | 24. a) besprechen | 25. a) Schichtarbeit |
| b) informieren | b) entschieden | b) melden | b) fragen | b) Teamarbeit |
| c) mitteilen | c) gewählt | c) vorstellen | c) lernen | c) Zusammenarbeit |

Hören – Berufssprachliche Gespräche verstehen

Hören, Teil 1

- Lesen Sie zuerst den Arbeitsauftrag ganz genau und überlegen Sie: Was ist die Situation?
- Lesen Sie dann die Aufgaben 26 bis 40 ganz genau. Hören, Teil 1, hat immer 15 Richtig-falsch-Aufgaben.
- Sie hören den Text zweimal, einmal ganz, dann noch einmal mit ca. 10 Sekunden kurzen Pausen zwischen den Abschnitten.
- Hören Sie und markieren Sie beim ersten und zweiten Hören richtig oder falsch.
- Wenn Sie beim ersten Hören die richtige Antwort nicht wissen, antworten Sie beim zweiten Hören.
- Markieren Sie am Ende bei jeder Aufgabe, die Sie noch nicht gelöst haben, eine Lösung.



Wichtig: Sie haben
für den Prüfungsteil
Hören insgesamt
30 Minuten Zeit.



So sieht die Aufgabe in der Prüfung aus:

Sie hören gleich ein Gespräch zwischen zwei Mitarbeitern einer Firma. Sie organisieren ein Treffen mit internationalen Kunden in der Firma. Dazu sollen Sie 15 Aufgaben lösen. Bei jeder Aufgabe sollen Sie feststellen: „Habe ich das im Text gehört oder nicht?“ Markieren Sie die richtige Lösung.

Lesen Sie jetzt die Aufgaben 26 bis 40.

26. Das Programm steht fest.

☐

richtig

☐

falsch

27. Vierundzwanzig Personen haben zugesagt.

☐

richtig

☐

falsch

28. Die Teilnehmer können im Garten Pause machen.

☐

richtig

☐

falsch

29. Es gibt einen Imbiss.

☐

richtig

☐

falsch

30. Die Teilnehmer bekommen ein Geschenk.

☐

richtig

☐

falsch

31. Vormittags sehen die Teilnehmer den neuen Film von der Firma.

☐

richtig

☐

falsch

32. Herr Thamm und Herr Kurt sind krank.

☐

richtig

☐

falsch

33. Frau Fischer kümmert sich um den Beamer und die Lautsprecheranlage.

☐

richtig

☐

falsch

34. Die Lautsprecheranlage funktioniert immer gut.

☐

richtig

☐

falsch

35. Für Teilnehmer mit Auto gibt es Parkmöglichkeiten auf dem Mitarbeiterparkplatz.

☐

richtig

☐

falsch

36. Das Mittagessen haben die Azubis in der Kantine reserviert.

☐

richtig

☐

falsch

37. Herr Schloch soll Frau Theweleit sagen, dass sie die Lautsprecher noch einmal prüft.

☐

richtig

☐

falsch

38. Herr Schloch ist für das Protokoll verantwortlich.

☐

richtig

☐

falsch

39. Herr Schloch soll den Raum nach dem Treffen putzen.

☐

richtig

☐

falsch

40. Frau Lindow will das Protokoll lesen.

☐

richtig

☐

falsch

Hören – Berufssprachliche Gespräche verstehen

Hören, Teil 2

- Lesen Sie zuerst den Arbeitsauftrag ganz genau und überlegen Sie: Was ist die Situation?
- Lesen Sie dann die Aufgaben 41 bis 45 ganz genau. Es gibt fünf Texte mit je einer Aufgabe.
- Sie hören jeden Text zweimal.
- Nach jedem Text gibt es ca. 18 Sekunden Pause.
- Hören Sie und markieren Sie: a, b oder c.
- Nur eine Lösung ist richtig.
- Wenn Sie die richtige Antwort beim ersten Hören nicht wissen, antworten Sie beim zweiten Hören.
- Markieren Sie am Ende bei jeder Aufgabe, die Sie noch nicht gelöst haben, eine Lösung.



50

So sieht die Aufgabe in der Prüfung aus:

Sie hören gleich die Aussagen von fünf Personen. Alle sprechen über Arbeit, Stress und Freizeit. Wählen Sie die passende Antwort a, b oder c und markieren Sie sie.

41. Ana García-López, Leiterin eines Supermarktes, 39 Jahre

Ana García-López

- a) macht die gleiche Arbeit wie eine Verkäuferin.
- b) muss aufpassen, dass ihre Kolleginnen alles richtig machen.
- c) muss nach Feierabend noch arbeiten.

42. Dennis Bertram, Verkäufer in einem Onlineshop, 59 Jahre

Dennis Bertram

- a) arbeitet gerne länger.
- b) hat kein Handy.
- c) verkauft Elektroartikel.

43. Markus Leopold, macht eine Ausbildung zum Erzieher, 19 Jahre

Markus Leopold

- a) hat während der Ausbildung Stress.
- b) möchte später eine Familie haben.
- c) will später noch eine andere Ausbildung machen.

44. Jakob Bauer, Taxifahrer, 52 Jahre

Jakob Bauer

- a) hat im Beruf oft Stress.
- b) schläft schlecht.
- c) unternimmt privat etwas mit den Kollegen.

45. Fatima Unger-Yildirim, Krankenschwester, 41 Jahre

Fatima Unger-Yildirim

- a) hat oft keine Pause.
- b) hat keinen Stress mit den Kolleginnen und Kollegen.
- c) spricht mit ihren Kindern über ihre Arbeit.

Schreiben – Eine halbformelle Mitteilung (z. B. eine berufliche Mail) beantworten

Schreiben, Teil 1

- Lesen Sie zuerst die Aufgabe ganz genau.
- Lesen Sie dann den Text. Es handelt sich um eine berufliche Mitteilung (z. B. eine Mail) an Sie.
- Überlegen Sie: Wer schreibt Ihnen und warum?
- Schreiben Sie etwas zu allen Punkten.
- Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.



Wichtig: Sie haben
für den Prüfungsteil
Schreiben insgesamt
30 Minuten Zeit.



So sieht die Aufgabe in der Prüfung aus:

Das Hotel Grafenhofen schickt Ihnen folgende E-Mail:

Sehr geehrte/r ...,

Sie wollen Ihre Firmenfeier in unserem Hotel Grafenhofen machen. Wir danken Ihnen für den Auftrag.

Sie haben geschrieben, dass Sie vor der Feier unser Hotel besuchen möchten. Wann passt es Ihnen? Unsere Terminvorschläge:

- Donnerstag, 4. Februar
- Freitag, 12. Februar
- Sonntag, 14. Februar

Schreiben Sie uns, welcher Termin für Sie passt und um wie viel Uhr Sie kommen möchten. Bei diesem Termin können wir dann auch Fragen zur Organisation besprechen.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch in unserem Hotel Grafenhofen.

Mit freundlichen Grüßen
Ansgar Bertoldi

Schreiben Sie nun eine kurze Antwort.

Schreiben Sie etwas zu den folgenden drei Punkten:

- Termin: Tag und Uhrzeit
- Gesprächsteilnehmerin: Frau Reiß (organisiert Feier)
- Essen und Trinken besprechen

Vergessen Sie nicht die Anrede am Anfang und den Gruß am Ende.

Anrede

Sehr geehrte Damen und Herren,
Sehr geehrter Herr ...,
Sehr geehrte Frau ...

Entschuldigung

Es tut mir sehr leid, aber ...
Leider kann ich nicht / muss ich ...

Schluss

Ich freue mich über eine Antwort.
Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Einleitung

vielen Dank für Ihre E-Mail / die Einladung / ...
ich danke Ihnen für ...
Ich schreiben Ihnen, weil ...

Bitte

Könnten Sie mir bitte ...
Ich brauche ...
Ich möchte gerne ..., deshalb ...

Gruß

Mit freundlichen Grüßen

Schreiben – Eine Notiz oder ein Post-it an Kolleginnen oder Kollegen beantworten

Schreiben, Teil 2

- Lesen Sie zuerst die Aufgabe ganz genau.
- Lesen Sie dann den Text. Er ist immer eine Mitteilung aus dem Beruf, zum Beispiel eine Notiz oder ein Post-it von Kolleginnen oder Kollegen an Sie.
- Überlegen Sie: Wer schreibt Ihnen warum?
- Schreiben Sie etwas zu allen Punkten.
- Schreiben Sie 40 bis 60 Wörter.



So sieht die Aufgabe in der Prüfung aus:

An Ihrem Arbeitsplatz finden Sie einen Zettel von Ihrer Kollegin:

Hallo ...,

du weißt, dass wir neue Mitarbeiter für unser Büroteam brauchen. Ich möchte für diese Woche eine Bewerberin und einen Bewerber zum Vorstellungsgespräch einladen. Kannst du bei dem Vorstellungstermin dabei sein? Herr Huber hat abgesagt, weil er krank ist.

Passt dir der Montag ab 10 Uhr oder der Dienstag ab 14 Uhr? Die Termine dauern eine Stunde.

Liebe Grüße

Nadja

Schreiben Sie Ihrer Kollegin Nadja eine kurze Antwort.

Schreiben Sie etwas zu den folgenden drei Punkten:

- Termin: Montag nein
- Wo: im Büro von Nadja
- Lebensläufe vorher schicken

Vergessen Sie nicht die Anrede am Anfang und den Gruß am Ende.

Anrede

Liebe ...,

Lieber ...,

Entschuldigung

Es tut mir sehr leid, aber ...

Leider kann ich am ... nicht ...

... passt mir leider nicht, aber am ...

Schluss

Vielen Dank für deine Hilfe!

Danke, dass du ...

Danke und bis bald!

Einleitung

danke für deinen Brief / deine Mail / ...

Grund

Ich schreibe dir, weil ...

Könntest du bitte ...

Vorschlag

Wir könnten doch ...

Ich schlage vor, dass ... Was meinst du?

Gruß

Viele Grüße

Liebe Grüße



1 Sprechen, Teil 1 – Über sich sprechen (4 Minuten)

So sieht die Aufgabe in der Prüfung aus:

Es handelt sich um eine Paarprüfung. Sie können Ihrem Partner / Ihrer Partnerin Fragen stellen.

Stellen Sie sich vor und erzählen Sie über sich.

Name
Deutsch
Schule
Beruf
Arbeit
Pläne für die Zukunft

In der Prüfung haben Sie keine Zeit für die Vorbereitung. Der Zettel links liegt auf dem Tisch. Bereiten Sie sich jetzt so vor:

- Lesen Sie die Wörter links genau.
- Schreiben Sie zu jedem Wort mindestens einen Satz.
- Ein Partner / Eine Partnerin liest den Text und korrigiert ihn.
- Lesen Sie den Text laut und lernen ihn auswendig.

über sich sprechen

Ich heiße ...

Mein Name ist ...

Ich lerne Deutsch seit ... Jahren.

In meinem Land habe ich die ... Schule besucht.

Ich habe eine Ausbildung als ...

Ich bin ... von Beruf

Ich arbeite als ... in der Firma ...

Nächstes Jahr / In ... Monaten/Jahren möchte ich ...

2 Sprechen, Teil 2 – Über einen Beruf sprechen (5 bis 6 Minuten)

So sieht die Aufgabe in der Prüfung aus:

Entscheiden Sie, über welchen Beruf Sie sprechen wollen.

Sprechen Sie mit Ihrem Partner oder Ihrer Partnerin darüber. Die folgenden Themen helfen Ihnen dabei:

Arbeitszeiten
Aufgaben
Arbeitsort(e)
Kollegen
...?
...?

In der Prüfung haben Sie keine Zeit für die Vorbereitung. Der Zettel links liegt auf dem Tisch. Bereiten Sie sich jetzt so vor:

- Entscheiden Sie: Über welchen Beruf wissen Sie am meisten? Das muss nicht Ihr Beruf sein.
- Schreiben Sie zu jedem Wort mindestens einen Satz.
- Ein Partner / Eine Partnerin liest den Text und korrigiert ihn.
- Lesen Sie den Text laut und lernen ihn auswendig.

über einen Beruf sprechen

Ich möchte den Beruf ... vorstellen.

In diesem Beruf arbeitet man normalerweise jeden Tag von ... bis ... Uhr.

Ein/Eine ... arbeitet auch am Wochenende / nachts.

Ein/Eine ... arbeitet in Schichten.

Seine/Ihre Aufgaben sind ...

Ein/Eine ... arbeitet im Restaurant / im Krankenhaus / in der Werkstatt / ...

Ein/Eine ... arbeitet zusammen mit ...

Ich finde diesen Beruf gut / nicht so gut, weil ...

3 Sprechen, Teil 3 – Gemeinsam etwas planen (5 bis 6 Minuten)

- Sprechen Sie mit einem Partner / einer Partnerin.
- Lesen Sie die Situation: Was ist die Aufgabe? Was sollen Sie tun?
- Verwenden Sie die Wörter vom Notizzettel.
- Machen Sie Vorschläge oder Gegenvorschläge.
- Begründen Sie Ihre Vorschläge.
- Reagieren Sie auf die Vorschläge Ihres Partners / Ihrer Partnerin.
- Finden Sie gemeinsam eine Lösung.
- Verwenden Sie die Redemittel unten.



So sieht die Aufgabe in der Prüfung aus:

Situation

Ihre Firma ist in einem sehr alten Gebäude. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind nicht zufrieden mit dem Leitungswasser. Sie wollen aber auch keine Wasserkästen tragen. Nun soll es für alle kostenlos Mineralwasser geben. Die Firma übernimmt die Kosten. Sie sollen alles vorbereiten.

Aufgabe

Machen Sie Vorschläge. Begründen Sie Ihre Vorschläge. Einigen Sie sich mit Ihrem Partner oder Ihrer Partnerin.

Sie haben schon einige Notizen dazu:

Bestellung?
Menge?
Ort für Flaschen?
leere Flaschen wegbringen?
Zuständigkeiten?
...?
...?

Die Firma kauft Mineralwasser für alle.
Wie machen wir das?
Wir müssen das organisieren.

die Aufgabe nennen

Unsere Aufgabe ist: Wir müssen/sollen ...
Die Frage ist erst einmal, was/wo/wie ...
Dann müssen wir noch ...

einen Vorschlag gut finden

Das ist ein guter Vorschlag / eine gute Idee.
Diese Idee / Dieser Vorschlag gefällt mir.
Diese Idee / Diesen Vorschlag finde ich gut.
Ja, gut. So machen wir es.

einen Vorschlag machen

Ich habe eine Idee: Wir ...
Ich schlage vor, dass ...
Wir könnten doch ...
Sollen wir ...?

einen Vorschlag nicht gut finden

Das ist kein guter Vorschlag / keine gute Idee, weil ...
Diese Idee / Dieser Vorschlag gefällt mir nicht, weil ...
Diese Idee / Diesen Vorschlag finde ich nicht gut, denn ...
Ich finde, wir sollten es anders machen, weil ...

Informationen zu den Berufen

(Informieren Sie sich auch auf der Seite der Bundesagentur für Arbeit <https://berufenet.arbeitsagentur.de>)



Beruf Verkäufer/in (Kapitel 1)

Sie möchten im Verkauf arbeiten. Sie haben aber keine Ausbildung:

Kann man im Verkauf ohne Ausbildung arbeiten?

Ja, Sie können als „Helfer/in Verkauf“ z. B. in einem Supermarkt oder einer Tankstelle arbeiten. Sie lernen alles am Arbeitsplatz. Es ist aber gut, wenn Sie schon praktische Erfahrungen haben.

Was sind Ihre Aufgaben?

Sie haben einfache Aufgaben und helfen den Kolleginnen und Kollegen.

Sie wollen eine Ausbildung machen:

Welche Ausbildungen gibt es und wie lange dauern sie?

Im Verkauf können Sie verschiedene duale Ausbildungen machen. Sie lernen also im Betrieb und in der Berufsschule z. B. für diese Berufe:

- Verkäufer/in (Dauer: zwei Jahre)
- Kaufmann/-frau Einzelhandel (Dauer: drei Jahre)

Welchen Schulabschluss brauchen Sie?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung nötig. Viele Betriebe nehmen aber nur Azubis mit einem guten Hauptschulabschluss.

Sie haben bereits eine Ausbildung:

Haben Sie im Ausland schon einen Abschluss gemacht?

Eine berufliche Anerkennung ist nicht nötig. Es ist aber gut, wenn der Arbeitgeber weiß, ob Ihr Abschluss genauso ist wie der deutsche Abschluss. Informationen finden Sie hier: www.anerkennung-in-deutschland.de.

Wollen Sie Neues für Ihren Beruf lernen?

Sie können Weiterbildungen machen, z. B. in den Bereichen „Kundenservice“ oder „Kalkulation“.

Wollen Sie beruflich weiterkommen?

Als „Verkäufer/in“ können Sie weiterlernen und z. B. den Abschluss „Kaufmann/-frau Einzelhandel“ machen. Sie können aber auch eine kaufmännische Weiterbildung machen, z. B. zum/zur „Fachwirt/in Handel“.



Beruf Friseur/in (Kapitel 2)

Sie möchten im Friseurgewerbe arbeiten. Sie haben aber keine Ausbildung:

Kann man im Friseurgewerbe ohne Ausbildung arbeiten?

Ja, Sie können als „Helfer/in Friseurgewerbe“ z. B. in einem Friseursalon oder einem Kosmetiksalon arbeiten. Sie lernen alles am Arbeitsplatz. Es ist aber gut, wenn Sie schon praktische Erfahrungen haben.

Was sind Ihre Aufgaben?

Sie haben einfache Aufgaben und helfen den Kolleginnen und Kollegen.

Sie wollen eine Ausbildung machen:

Welche Ausbildungen gibt es und wie lange dauern sie?

In diesen Berufen können Sie im Friseurgewerbe eine duale Ausbildung (also im Betrieb und in der Berufsschule) machen:

- Friseur/in (Dauer: drei Jahre)
- Kosmetiker/in (Dauer: drei Jahre)

Welchen Schulabschluss brauchen Sie?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung nötig. Viele Betriebe nehmen aber nur Azubis mit einem mittleren Bildungsabschluss oder Hauptschulabschluss.

Sie haben bereits eine Ausbildung:

Haben Sie im Ausland schon einen Abschluss gemacht?

Eine berufliche Anerkennung ist nicht nötig. Es ist aber gut, wenn der Arbeitgeber weiß, ob Ihr Abschluss genauso ist wie der deutsche Abschluss. Informationen finden Sie hier: www.anerkennung-in-deutschland.de.

Wollen Sie Neues für Ihren Beruf lernen?

Sie können Weiterbildungen machen, z. B. in den Bereichen „Friseurhandwerk“ oder „Kosmetik“.

Wollen Sie beruflich weiterkommen?

Sie können z. B. eine Meister-Weiterbildung machen.



Beruf Berufsfahrer/in (Kapitel 3)

Sie möchten im Personen- oder Güterverkehr arbeiten. Sie haben aber keine Ausbildung:

Kann man im Personen- oder Güterverkehr ohne Ausbildung arbeiten?

Nein, Sie brauchen in der Regel eine Ausbildung.

Sie wollen eine Ausbildung machen:

Welche Ausbildungen gibt es und wie lange dauern sie?

In diesen Berufen können Sie im Bereich „Personen- oder Güterverkehr“ eine duale Ausbildung (also im Betrieb und in der Berufsschule) machen:

- Fachkraft Fahrbetrieb (Dauer: drei Jahre)
- Berufskraftfahrer/in (Dauer: drei Jahre)

Welchen Schulabschluss brauchen Sie?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung nötig. Viele Betriebe nehmen aber nur Azubis mit einem Hauptschulabschluss. Manche Betriebe wollen, dass Sie schon den Führerschein Klasse B haben.

Sie haben bereits eine Ausbildung:

Haben Sie im Ausland schon einen Abschluss gemacht?

Eine berufliche Anerkennung ist nicht nötig. Es ist aber gut, wenn der Arbeitgeber weiß, ob Ihr Abschluss genauso ist wie der deutsche Abschluss. Informationen finden Sie hier: www.anerkennung-in-deutschland.de.

Wollen Sie Neues für Ihren Beruf lernen?

Sie können eine Weiterbildung machen, z. B. in den Bereichen „Gefahrgut“ oder „Kraftfahrzeugtechnik“.

Wollen Sie beruflich weiterkommen?

Sie können eine Meister-Weiterbildung machen. Sie können auch das Fach „Fahrzeugtechnik“ studieren.



Beruf Papiertechnologe/-technologin (Kapitel 4)

Sie möchten in der Papierproduktion arbeiten. Sie haben aber keine Ausbildung:

Kann man in der Papierproduktion ohne Ausbildung arbeiten?

Ja, Sie können als „Helfer/in Papier, Verpackung“ z. B. in einer Papierfabrik oder bei einem Hersteller von Verpackungen arbeiten. Sie lernen alles am Arbeitsplatz. Es ist aber gut, wenn Sie schon praktische Erfahrungen haben.

Was sind Ihre Aufgaben?

Sie haben einfache Aufgaben, z. B. an den Maschinen oder im Lager. Sie helfen den Kolleginnen und Kollegen.

Sie wollen eine Ausbildung machen:

Welche Ausbildungen gibt es und wie lange dauern sie?

In diesen Berufen können Sie im Bereich „Papierproduktion“ eine duale Ausbildung (also im Betrieb und in der Berufsschule) machen:

- Papiertechnologe/-technologin (Dauer: drei Jahre)
- Packmitteltechnologe/-technologin (Dauer: drei Jahre)

Welchen Schulabschluss brauchen Sie?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung nötig. Die Betriebe nehmen aber meistens Azubis mit einem mittleren Bildungsabschluss.

Sie haben bereits eine Ausbildung:

Haben Sie im Ausland schon einen Abschluss gemacht?

Eine berufliche Anerkennung ist nicht nötig. Es ist aber gut, wenn der Arbeitgeber weiß, ob Ihr Abschluss genauso ist wie der deutsche Abschluss. Informationen finden Sie hier: www.anerkennung-in-deutschland.de.

Wollen Sie Neues für Ihren Beruf lernen?

Sie können eine Weiterbildung machen, z. B. in den Bereichen „Produktionstechnik“ oder „Qualitätsprüfung“.

Wollen Sie beruflich weiterkommen?

Sie können eine Weiterbildung zum/zur „Techniker/in Papiertechnik“ machen. Sie können aber auch eine Weiterbildung zum/zur „Industriemeister/in Papiererzeugung“ machen oder das Fach „Papiertechnik“ studieren.



Beruf Erzieher/in (Kapitel 5)

Sie möchten in der Kinderbetreuung arbeiten. Sie haben aber keine Ausbildung:

Kann man in der Kinderbetreuung ohne Ausbildung arbeiten?

Ja, Sie können als „Kinderbetreuer/in“ in Privathaushalten, als „Tagesmutter oder -vater“ in Ihrer Wohnung oder als „Erziehungshelfer/in“ in Kitas arbeiten. Sie sollten aber praktische Erfahrungen haben und/oder ein Praktikum gemacht haben.

Was sind Ihre Aufgaben?

Als Kinderbetreuer/in malen, spielen, basteln Sie z. B. mit den Kindern. Als Tagesmutter oder Tagesvater versorgen und betreuen Sie Babys und Kleinkinder.

Sie wollen eine Ausbildung machen:

Welche Ausbildungen gibt es und wie lange dauern sie?

Erzieher/in ist ein reglementierter Beruf. Das heißt, man braucht eine abgeschlossene Berufsausbildung oder Weiterbildung. Die Ausbildung macht man z. B. an einer Fachschule (Dauer: Vollzeit 2–3 Jahre, Teilzeit 3–6 Jahre). Man muss auch eine staatliche Abschlussprüfung machen.

Welchen Schulabschluss brauchen Sie?

Für die Ausbildung braucht man in der Regel einen mittleren Bildungsabschluss. Das ist aber in jedem Bundesland anders.

Sie haben bereits eine Ausbildung:

Haben Sie im Ausland schon einen Abschluss gemacht?

Wenn Sie in Deutschland als Erzieher/in arbeiten wollen, brauchen Sie die berufliche Anerkennung. Informationen finden Sie hier: www.anerkennung-in-deutschland.de.

Wollen Sie Neues für Ihren Beruf lernen?

Sie können Weiterbildungen machen, z. B. in den Bereichen „Elternberatung“ oder „Kinderschutz“.

Wollen Sie beruflich weiterkommen?

Sie können z. B. eine kaufmännische Weiterbildung zum/zur „Fachwirt/in Erziehungswesen“ machen oder das Fach „Erziehungswissenschaften“ studieren.



Beruf Maurer/in (Kapitel 6)

Sie möchten im Baugewerbe arbeiten. Sie haben aber keine Ausbildung:

Kann man im Baugewerbe ohne Ausbildung arbeiten?

Ja, Sie können als „Helfer/in Hochbau“ z. B. in einem Maurerbetrieb oder als „Helfer/in im Tiefbau“ z. B. im Straßenbau arbeiten. Sie lernen alles am Arbeitsplatz. Es ist aber gut, wenn Sie schon praktische Erfahrungen haben.

Was sind Ihre Aufgaben?

Sie haben einfache Aufgaben und helfen den Kolleginnen und Kollegen.

Sie wollen eine Ausbildung machen:

Welche Ausbildungen gibt es und wie lange dauern sie?

In diesen und anderen Berufen können Sie im Baugewerbe eine duale Ausbildung (also im Betrieb und in der Berufsschule) machen:

- Maurer/in (Dauer: drei Jahre)
- Beton- und Stahlbetonbauer/in (Dauer: drei Jahre)

Welchen Schulabschluss brauchen Sie?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung nötig. Die Betriebe nehmen aber meistens nur Azubis mit einem Hauptschulabschluss.

Sie haben bereits eine Ausbildung:

Haben Sie im Ausland schon einen Abschluss gemacht?

Eine berufliche Anerkennung ist nicht nötig. Es ist aber gut, wenn der Arbeitgeber weiß, ob Ihr Abschluss genauso ist wie der deutsche Abschluss. Informationen finden Sie hier: www.anerkennung-in-deutschland.de.

Wollen Sie Neues für Ihren Beruf lernen?

Sie können Weiterbildungen machen, z. B. in den Bereichen „Trockenbau“ oder „Baumaschinenführung“.

Wollen Sie beruflich weiterkommen?

Sie können z. B. eine Weiterbildung zum/zur „Techniker/in Bautechnik“ machen. Sie können auch eine Meister-Weiterbildung machen.



Beruf Kellner/in (Kapitel 7)

Sie möchten in der Gastronomie arbeiten. Sie haben aber keine Ausbildung:

Kann man in der Gastronomie ohne Ausbildung arbeiten?

Ja, Sie können als „Helfer/in Gastgewerbe“ z. B. in einem Restaurant oder einer Kantine arbeiten. Sie lernen alles am Arbeitsplatz. Es ist aber gut, wenn Sie schon praktische Erfahrungen haben. Wenn man mit Lebensmitteln arbeitet, muss man beim Gesundheitsamt eine Schulung machen.

Was sind Ihre Aufgaben?

Sie haben einfache Aufgaben und helfen den Kolleginnen und Kollegen.

Sie wollen eine Ausbildung machen:

Welche Ausbildungen gibt es und wie lange dauern sie?

In diesen und anderen Berufen können Sie in der Gastronomie eine duale Ausbildung (also im Betrieb und in der Berufsschule) machen:

- Fachkraft Gastgewerbe (Dauer: zwei Jahre)
- Restaurantfachmann/-frau (Dauer: drei Jahre)

Welchen Schulabschluss brauchen Sie?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung nötig. Die Betriebe nehmen aber meistens Azubis mit einem Hauptschulabschluss.

Sie haben bereits eine Ausbildung:

Haben Sie im Ausland schon einen Abschluss gemacht?

Eine berufliche Anerkennung ist nicht nötig. Es ist aber gut, wenn der Arbeitgeber weiß, ob Ihr Abschluss genauso ist wie der deutsche Abschluss. Informationen finden Sie hier: www.anerkennung-in-deutschland.de.

Wollen Sie Neues für Ihren Beruf lernen?

Sie können Weiterbildungen machen, z. B. im „Restaurantservice“ oder „Küchenwesen“.

Wollen Sie beruflich weiterkommen?

Als „Fachkraft Gastgewerbe“ können Sie Ihre Ausbildung fortsetzen und „Restaurantfachmann/-frau“ werden. Oder Sie machen eine kaufmännische Weiterbildung zum/zur „Gastronom/in“. Es gibt viele Möglichkeiten.



Beruf Hotelfachmann/-frau (Kapitel 8)

Sie möchten im Hotelgewerbe arbeiten. Sie haben aber keine Ausbildung:

Kann man im Hotelgewerbe ohne Ausbildung arbeiten?

Ja, Sie können als „Helfer/in Hotel“ z. B. in einem Hotel oder einem Ferienzentrum arbeiten. Sie lernen alles am Arbeitsplatz. Es ist aber gut, wenn Sie schon praktische Erfahrungen haben.

Was sind Ihre Aufgaben?

Sie haben einfache Aufgaben und helfen den Kolleginnen und Kollegen.

Sie wollen eine Ausbildung machen:

Welche Ausbildungen gibt es und wie lange dauern sie?

Im Hotelgewerbe können Sie verschiedene duale Ausbildungen machen. Sie lernen also im Betrieb und in der Berufsschule z. B. für diese Berufe:

- Fachkraft Gastgewerbe (Dauer: zwei Jahre)
- Hotelfachmann/-frau (Dauer: drei Jahre)

Welchen Schulabschluss brauchen Sie?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung nötig. Die meisten Betriebe möchten aber einen Azubi mit einem Hauptschulabschluss.

Sie haben bereits eine Ausbildung:

Haben Sie im Ausland schon einen Abschluss gemacht?

Eine berufliche Anerkennung ist nicht nötig. Es ist aber gut, wenn der Arbeitgeber weiß, ob Ihr Abschluss genauso ist wie der deutsche Abschluss. Informationen finden Sie hier: www.anerkennung-in-deutschland.de.

Wollen Sie Neues für Ihren Beruf lernen?

Sie können Weiterbildungen machen, z. B. im „Housekeeping“ oder „Zimmerdienst“.

Wollen Sie beruflich weiterkommen?

Als „Fachkraft Gastgewerbe“ können Sie Ihre Ausbildung fortsetzen und „Hotelfachmann/-frau“ werden. Sie können auch eine kaufmännische Weiterbildung machen. Sie können auch studieren, z. B. „Hotel- und Tourismusmanagement“.

Hörtexte

Kapitel 1: Supermarkt

2 Aufgabe 1a und b

- Herr Saad, guten Tag. Ich bin Frau Mannich, die Marktleiterin. Sie möchten bei uns im Supermarkt eine Ausbildung machen?
- Ja, ich möchte eine Ausbildung als Verkäufer machen.
- Woher kommen Sie?
- Ich komme aus Syrien, aus Damaskus.
- Herr Saad, Sie sind noch jung. Darf ich Sie fragen, wie alt Sie sind?
- Ja, klar, natürlich! Ich bin am 4.12.1996 geboren.
- Am 4.12.1996. Wo haben Sie Deutsch gelernt?
- Ich habe in Deutschland zwei Jahre Deutsch gelernt und jetzt die Prüfung B2+ für den Beruf gemacht.
- Aha, das ist ja sehr schön. Was ist Ihr Beruf?
- Ich habe in Damaskus als Verkäufer gearbeitet.
- Haben Sie eine Ausbildung als Verkäufer?
- Nein. Ich habe keine Ausbildung wie in Deutschland, aber ich habe als Verkäufer gearbeitet. Ich habe im Laden von meiner Familie gelernt, nicht in einer Berufsschule wie hier.
- Wie lange haben Sie die Schule besucht?
- Ich habe von 2003 bis 2013 die Schule besucht. Dann habe ich im Laden von unserer Familie gearbeitet.
- Aha ... Was haben Sie da gemacht?
- Meine Familie hatte einen Supermarkt in Damaskus, den Supermarkt SAAD. Ich habe alles gemacht: verkauft, kassiert, Ware bestellt, eingeräumt, die Kunden beraten und so weiter.
- Was wollen Sie hier in Deutschland beruflich erreichen?
- Naja, ich möchte zuerst eine Ausbildung als Verkäufer machen.
- Ah ja, und wo möchten Sie in fünf Jahren sein, Herr Saad: Was ist Ihr Berufswunsch?
- Ich möchte Marktleiter in einem Supermarkt sein.
- Ah ja! Aber zuerst müssen Sie Ihre Ausbildung machen. Herr Saad, danke für das Gespräch. Wir melden uns.

3 Aufgabe 2b und c

Dialog 1

- Guten Morgen, Frau Mannich.

- Guten Morgen, Herr Nimieczki. Gut, dass Sie schon da sind. Der Lieferant bringt gleich das frische Obst und Gemüse. Sie müssen zuerst das alte Obst und Gemüse im Verkaufsraum kontrollieren.
- Ja, gut, mache ich gleich. Ich ziehe mir nur schnell meinen Kittel an.

4 Dialog 2

- Soll ich das frische Obst und Gemüse in den Verkaufsraum bringen?
- Ja, bringen Sie das frische Obst und Gemüse in den Verkaufsraum und räumen Sie es bitte ein.
- Jetzt sofort?
- Ja, machen Sie das bitte gleich.
- Geht in Ordnung.

5 Dialog 3

- Ich gehe dann ins Lager und hole den Reis. Oder nein, warten Sie, können Sie das machen? Holen Sie den Reis?
- Jetzt sofort oder kann ich das später machen? Herr Saad kommt gleich und kann mir dann helfen.
- Hm, ja, gut, machen Sie das zusammen.

6 Dialog 4

- Ach ja, wir haben heute eine Weinaktion. Da müssen Sie die Kunden beraten. Aber erst nach Ihrer Mittagspause.
- Ab nachmittags. Gut. Wo sind die Informationen über die Weine und die Preisliste? Über Wein weiß ich gar nichts.
- Das liegt alles auf dem Schreibtisch im Büro. Lesen Sie bitte das Informationsmaterial. Sie machen das schon.
- Ja, klar! Hab ich verstanden.

7 Dialog 5

- Und die Kasse? Bin ich heute gar nicht an der Kasse?
- Ach ja, stimmt. Doch, Sie sind von 10 Uhr bis 12:30 Uhr an der Kasse.
- O.k., von zehn bis halb eins kassiere ich und ab 14 Uhr berate ich die Kunden in der Weinabteilung.
- Danke, Frau Mannich.

8 Aufgabe 3a und b

Dialog 1

- Herr Saad, heute haben Sie viel zu tun. Gehen Sie bitte zuerst in den Verkaufsraum und scannen Sie die Ware ein.
- Entschuldigen Sie, das habe ich nicht verstanden. Was soll ich machen?

- Die Ware einscannen.
- Einscannen? Wie macht man das?
- Ganz einfach, Sie nehmen den Barcode-Scanner, schalten ihn ein und scannen den Barcode an jedem Produkt.
- Aha, so macht man das. Jetzt habe ich es verstanden.

9 Dialog 2

- Dann überprüfen wir die Warenmenge im Computer. Wir haben die Waren eingescannt und wissen: So viel haben die Kunden von dem Produkt gekauft und so viel müssen wir nachbestellen.
- Wer macht das? Wer bestellt die Ware nach?
- Das macht der Marktleiter am Computer.
- Alles klar.

10 Dialog 3

- Was noch ... der Lieferant bringt die neue Ware. Sie müssen heute die Ware annehmen.
- Was mache ich genau?
- Sie nehmen die Ware an und kontrollieren sie.
- Habe ich richtig verstanden? Ich kontrolliere: Ist die Qualität o.k.? Und: Hat der Lieferant zu viel oder zu wenig gebracht?
- Ganz genau.
- O.k., verstanden. Danke.

11 Dialog 4

- Und dann preisen Sie die neue Ware aus.
- Entschuldigung, können Sie das wiederholen?
- Auspreisen heißt: Sie kleben Preisschilder auf die neue Ware.
- Können Sie mir das bitte erklären?
- Ja: Sie nehmen das kleine Gerät und machen die Preise auf die Produkte.
- Jetzt habe ich verstanden, danke. Muss ich heute auch verkaufen?
- Nein, heute arbeiten Sie nur im Büro.

Kapitel 2: Friseurgewerbe

12 Aufgabe 1c

Nachricht 1

- Guten Morgen, Frau Müller. Hier ist Anja Sander. Ich habe morgen um 16 Uhr einen Termin bei Ihnen zum Waschen und Schneiden. Leider kann ich nicht kommen und muss den Termin absagen. Tut mir leid.
- Montag, 18 Uhr.

13 Nachricht 2

- Lösch hier, guten Morgen, Ludwig Lösch. Ich möchte meinen Termin morgen, am Mittwoch um 17 Uhr, absagen. Ich kann leider nicht. Geht es am Freitag um 17 Uhr? Bitte rufen Sie zurück, meine Telefonnummer ist 0865 43979666.
- Dienstag, 9:15 Uhr.

14 Nachricht 3

- Nicole, Sabine Kranz hier. Ich möchte mal wieder eine neue Haarfarbe. Ich möchte einen Termin vereinbaren. Kann ich am Dienstag kommen? Passt es dir um 14 Uhr? Bitte ruf mich an, Telefon 0177 634687.
- Montag, 12:15 Uhr.

15 Aufgabe 2a und b

- Guten Tag.
- Guten Tag. Meyer, ich habe einen Termin.
- Guten Tag, Frau Meyer. Waren Sie schon einmal bei uns?
- Nein, nein, ich bin das erste Mal hier.
- Das ist schön. Was sollen wir machen?
- Meine Haare werden grau. Da stört mich. Ich möchte eine schicke Farbe.
- Ja, ... das fängt oft schon sehr früh an! Sollen wir nur färben oder auch schneiden?
- Ich möchte alles, waschen, eine Haarkur, färben, schneiden, kämmen, föhnen – alles!
- Mhm, ... vielleicht mal blond?
- Nein, nein, die Naturfarbe, ich möchte natürlich aussehen. Nur ohne graue Haare.
- Mmh, ... also braun. Frau Meyer, Sie sind eine neue Kundin. Ich möchte gerne eine Kundenkarte anlegen. Sind Sie einverstanden?
- Eine Kundenkarte? Bekomme ich dann Werbemails? Ist das nicht verboten?
- Sie bekommen keine Werbemails. Aber vielleicht kommen Sie wieder? Ich notiere die Mischung für Ihre Haarfarbe, die Pflegeprodukte ... Haarspray, Haarkur ... So muss ich Sie nächstes Mal nicht noch einmal alles fragen.
- Ach so, Dann ist das o.k. Sie wissen ja, ich heiße Meyer, Angelika Meyer.

16 Aufgabe 2c

- Angelika Meyer. Meyer mit E I?
- Nein, mit E Y.
- O.k. M E Ypsilon E R. ... Heute ist der 22.4. ... Also, Haare färben.
- Ja, aber es muss natürlich aussehen.

- Mhm, ... das ist dann braun. Hellbraun. Kein Blond.
- Nein, blond bin ich nicht. In braunem Haar sieht man leider die grauen Haare sofort!
- Mhm, ja ja, Haare färben „ja“, Haarfarbe hellbraun und waschen ... Und auch schneiden, haben Sie gesagt.
- Ja, schneiden. Ganz kurz.
- Waschen, färben und schneiden ... Wollen Sie die Haare so trocknen lassen oder föhnen?
- Nein, nein, bitte mit Föhnen.
- Eine Haarkur?
- Na, warum nicht. Eine Kur.
- Kur und Haarspray.
- Nein, nein, kein Haarspray.
- Kein Haarspray, ja, nicht alle Kunden mögen Haarspray. ... Kommen Sie bitte mit. Ich möchte Ihnen die Haare waschen.

17 Aufgabe 4c

- Ich mische die Farbe in der Farbschale und trage dann die Farbe mit dem Farbpinsel auf die Haare auf. Wenn ich die Haare gefärbt habe, schneide ich sie mit der Schere. Schauen Sie mal, so ... Ist die Länge so richtig?
- Ja, genau, ganz kurz.
- Soll ich Ihre Haare mit einer Rundbürste in Form föhnen oder auf Lockenwickler wickeln?
- Nein, nein, die Haare nur mit dem Föhn trocknen.
- O.k. Aber zuerst kämme und bürste ich die Haare mit Kamm und Bürste.
- Mhm.
- Ist es zu heiß?
- Nein, genau richtig.
- Soll ich Ihre Haare mit dem Glätteisen glätten?
- Ach nein, das muss nicht sein.
- Soll ich hier am Nacken noch ein paar Haare mit dem Rasiermesser rasieren?
- O.k., danke.

Kapitel 3: Personenverkehr

18 Aufgabe 1b

- Dialog 1
- Fahren Sie zum Marktplatz?
- Nein, leider nicht. Nehmen Sie den Bus Nummer 5 in Richtung Holzhausen.
- Wo finde ich denn den Bus?
- Sehen Sie die Haltestelle da neben der Bank? Da fährt der 5er. Er kommt in drei Minuten.
- Vielen Dank!

19 Dialog 2

- Wir möchten zur Gartenstraße. Können Sie uns helfen?
- Natürlich. Steigen Sie bitte hinten ein. Ich komme nach hinten.
- So, jetzt geht's. Ich helfe Ihnen.
- Dankeschön.
- Gute Fahrt.

20 Dialog 3

- Danke, dass Sie gewartet haben!
- Gern geschehen.
- Ich möchte zum Stadtpark.
- Dann hätte ich gerne 2 Euro 60.
- Können Sie einen 50-Euro-Schein wechseln?
- Ja. Hier: zweimal 20 Euro und 7,40 klein zurück.
- Danke.

21 Aufgabe 2c

Dialog 1

- Guten Tag. Fahren Sie zum Südbahnhof?
- Ja. Das ist der richtige Bus.
- Wie viele Haltestellen sind es?
- Drei. Sie brauchen eine Fahrkarte Kurzstrecke.
- Wie viel kostet das?
- Das macht 1 Euro 90.
- Hier, bitte sehr.
- Und 3 Euro 10 zurück. Bitte sehr.

22 Dialog 2

- Bitte zweimal Schwimmbad für Kinder.
- Für Kinder? Wie alt bist du denn?
- Ich bin 15. Bekomme ich eine Ermäßigung?
- Leider nein. Eine Ermäßigung gibt es nur bis 14 Jahre. Von dir bekomme ich 3 Euro 10.
- ▲ Und von mir? Ich bin noch 14.
- 1 Euro 80.
- Hier bitte, 4 Euro 90 für uns zusammen.

23 Dialog 3

- Können wir die Fahrräder im Bus mitnehmen?
- Ja. Räder sind erlaubt.
- Was kostet das?
- Das ist kostenlos. Bitte machen Sie aber für Fahrgäste mit Kinderwagen oder Rollstuhl Platz.
- Bitte dann für zwei Personen nach Bretzenheim. Nein, warten Sie: Gibt es auch Tageskarten?
- Ja, eine Tageskarte kostet 7 Euro 90.
- Ach gut. Dann nehmen wir zwei Tageskarten. Hier 15 Euro 80, bitte sehr.
- Und hier Ihre Fahrkarten.
- Danke!

24 Aufgabe 3a

- Information an die Fahrer auf der Linie 18, Frau Kühn und Herr Gregori.
Achtung: Streckenänderung. Ich wiederhole: Streckenänderung. Auf der Kreuzung Berliner Straße und Lindenallee ist ein Unfall passiert. Die Strecke zwischen der Haltestelle Berliner Straße und der Haltestelle Bahnhofstraße ist gesperrt. Die Fahrgäste können im Bus bleiben. Fahren Sie über die Lindenallee und Muhlstraße. Es kommt zu einer Verspätung von ungefähr 10 Minuten. Frau Kühn, Herr Gregori, bitte melden! Haben Sie verstanden? Streckenänderung! Bitte geben Sie diese Information an die Fahrgäste weiter.
- Herr Knaus, schon verstanden. Unfall zwischen Berliner Straße und Lindenallee. Ich informiere die Fahrgäste.
- Alles klar.

25 Aufgabe 3b

Liebe Fahrgäste, bitte mal alle herhören. Hier spricht Ihre Busfahrerin. Zwischen den Haltestellen Berliner Straße und Bahnhofstraße ist ein Unfall passiert. Deshalb ist die Strecke gesperrt. Wir fahren eine andere Strecke. Es kommt zu einer Verspätung von ungefähr 10 Minuten. Ich wiederhole: Wir fahren eine andere Strecke! Bitte bleiben Sie im Bus sitzen. Steigen Sie am Museum in die Straßenbahn um. Wir erreichen alle Haltestellen mit einer Verspätung. Bitte haben Sie Verständnis!

26 Aufgabe 4b und c

Teil 1, Aufgaben 1 bis 4

- Herr Knaus? Guten Morgen!
- Ah Frau Kühn, guten Morgen! Kommen Sie herein. Setzen Sie sich. Möchten Sie einen Kaffee?
- Ja, gerne, mit Milch.
- Hier bitte. ... Sie sind nun schon fast ein Jahr bei uns. Da müssen wir uns mal zusammensetzen. Sagen Sie: Gefällt Ihnen die Arbeit?
- Ja, die Arbeit macht mir wirklich Spaß.
- Das freut mich! Wir merken das auch. Die Kunden sagen, Sie sind freundlich und höflich.
- So soll es auch sein, oder?
- Natürlich! Aber nicht jeder macht das so gut wie Sie.
- Danke!
- Mögen Sie eine Strecke besonders gern?

- Nein. Ich fahre alle Strecken gleich gerne.

27 Teil 2, Aufgaben 5 bis 8

- Hm. Das ist ja gut. Ich habe hier ein paar spezielle Aufgaben. Wollen Sie mehr Geld verdienen?
- Natürlich! Wer will das nicht?
- Ich suche einen guten Fahrer – oh, Entschuldigung, eine gute Fahrerin. Erst einmal: Die Bahn muss Gleise reparieren. Sie macht das nachts, wenn nicht so viele Menschen unterwegs sind. Zwischen 22:00 und 1:00 Uhr fahren dann die Busse.
- Es fahren Busse und keine Züge?
- Genau. Haben Sie Interesse?
- Eigentlich schon. Ich arbeite gerne abends und nachts, weil nicht so viel Verkehr ist. Der Nachteil ist nur, dass ich dann die Kinder nicht ins Bett bringen kann. Und mein Mann findet es nicht so gut, wenn ich nachts fahre. Das macht ihn nervös.
- Naja, das kann ich verstehen, aber hier ist noch nie etwas passiert.

28 Teil 3, Aufgaben 9 bis 12

- Aber hier noch eine andere Sache: Wir haben doch das neue Fußballstadion. Die Stadt will, dass an den Samstagen Busse vom Bahnhof zum Stadion fahren. Wenn da ein Fußballspiel ist. Ist das was für Sie?
- Schon möglich.
- Es wird laut und voll – Sie kennen das vielleicht. Man muss ruhig bleiben.
- Ich gehe selbst oft zum Fußball. Ich kenne das.
- Dann machen Sie das also!
- Ich will noch mit meinem Mann sprechen. Am Wochenende wollen wir immer etwas mit den Kindern machen.
- Für beide Aufgaben bekommen Sie natürlich mehr Geld. Schreiben Sie mir bitte bis Mittwoch eine E-Mail, o.k.?
- Mach ich. Danke für die Angebote!
- Keine Ursache, Frau Kühn!

Kapitel 4: Produktion

29 Aufgabe 2b

- Liebe Kolleginnen und Kollegen, ihr wisst: Der Arbeitsschutz ist in einer Papierfabrik sehr wichtig – und Vorschrift! Die Arbeit an den Maschinen kann gefährlich sein. Und wir haben hier giftige Stoffe, zum Beispiel in den Farben. Es ist gut, wenn ihr vorsichtig seid. Und außerdem ist es sehr, sehr laut. Im Trockenraum ist es sehr

heiß. Also, was ich sagen will: Wir wollen hier keine Unfälle. Wir wollen keine Verletzungen. Wenn ihr an der Maschine seid, müsst ihr die Schutzkleidung tragen! Ihr bekommt die Schutzkleidung kostenlos von uns. Aber ihr müsst sie benutzen! Wenn irgendetwas mit der Schutzkleidung nicht in Ordnung ist, müsst ihr das sofort melden. ... Gibt es noch Fragen?

- Was genau ist Vorschrift? Der Helm? Die Sicherheitsschuhe?
- Das ist bei uns Vorschrift: die Sicherheitsschuhe, die Schutzbrille, der Helm, die Handschuhe, die Ohrenschützer, die Atemschutzmaske.
- ▲ Müssen wir auch am Computer in der Zentrale Schutzkleidung tragen?
- Nein, natürlich nicht! Du musst nur aufpassen, dass dein Kaffee nicht kalt wird.

30 Aufgabe 3b und c

- Hallo, Herr Schulz!
- Hallo, Herr Launer, was gibt's?
- Wir haben eine Störung. Es gibt Löcher in der Papierbahn. Wir kennen aber noch nicht den Grund für die Störung.
- Und die Papierqualität? Haben Sie die Dicke kontrolliert? Ist die Weiße o.k.?
- Das Papier ist etwas zu weiß. Können Sie das gleich mal kontrollieren?
- Läuft die Maschine jetzt?
- Ja. Aber wir müssen den Fehler unbedingt beheben.
- Ich komme sofort.

31 Aufgabe 4c

- Hey Mark!
- Hallo Adelina.
- Wie war's heute?
- Nicht langweilig. Wir hatten eine Störung. Ich musste Herrn Schulz rufen. Der konnte das glücklicherweise reparieren.
- Und das Papier? Gab's ein Problem?
- Es war zu weiß. Du musst das regelmäßig kontrollieren. Das steht aber auch im Schichtbuch.
- O.k. Muss ich noch etwas erledigen?
- Nein, Herr Schulz hat die Maschine repariert. Du, ich muss los. Meine Freundin wartet.
- Tschüs Mark, bis morgen.
- Tschau!

Kapitel 5: Kindergarten

32 Aufgabe 3d und e

- Guten Tag, Frau Huber. Schön, dass Sie zu uns gekommen sind.

- Guten Tag, Frau Siebert, ich freue mich, dass Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen haben.
 - Haben Sie den Weg gut gefunden? Setzen wir uns.
 - Ja, danke, alles hat prima geklappt.
 - Ich habe Ihren Lebenslauf gelesen – wunderbar. Das passt ja alles ganz genau. Warum haben Sie sich bei uns beworben?
 - Ich möchte mit Kindern in der Natur arbeiten und habe eine Weiterbildung zu dem Thema gemacht.
 - Ja, ich habe es gesehen. Sehr schön! Sie haben zwei Weiterbildungen gemacht?
 - Ja, auch eine zu Musik mit Kindern.
 - Ja ..., hm ... Frau Huber, warum sind Sie Erzieherin geworden?
 - Zuerst natürlich, weil ich Kinder liebe und gerne mit ihnen zusammen bin. Es ist schön, wie Kinder lernen. Die Arbeit ist nie langweilig und jeder Tag ist anders. Kinder sagen auch offen ihre Meinung.
 - Ja, da haben sie recht. Das ist manchmal auch nicht so schön ... Frau Huber, erzählen Sie etwas über sich selbst.
 - Ich bin in Bonn geboren und zur Schule gegangen. 2006 habe ich den Realschulabschluss gemacht. Nach der Schule habe ich eine Ausbildung zur Erzieherin gemacht. Von 2006 bis 2007 habe ich ein Praktikum in einem internationalen Kindergarten gemacht. Das war interessant, weil wir Kinder aus 14 Nationen hatten. Danach war ich sicher: Ich wollte Erzieherin werden.
 - Ah ja!
 - Meine Ausbildung ging von 2007 bis 2010. Ich habe danach gleich eine interessante Arbeit gefunden, im Kindergarten „Regenbogen“ hier in Bonn. Da arbeite ich bis heute. Ich lebe mit meinem Freund und wir haben eine Tochter.
 - Ach, das ist ja nett. Wie alt ist Ihre Tochter?
 - Sie wird zwei.
 - Frau Huber, eine Frage, wann können Sie anfangen?
- 🔊 33 Aufgabe 4c und d
- Ronja, willkommen zur ersten Teambesprechung. Wir freuen uns, dass du im Team bist!
 - Hallo, ich freue mich, dass ich ab heute mit euch zusammenarbeite!
 - ▲ Hallo, Ronja. Super, dass du da bist.

- Sprechen wir über die Aufgaben heute. Wer macht was? Ansgar, du machst heute das Programm im Wald. Ab März machen das Ronja und du zusammen.
- Ja, sehr gerne.
- Ansgar, Ronja: Heute ist euer erster Tag zusammen im Wald mit den Kindern. Bitte nehmt kein Spielzeug aus Plastik in den Wald mit. Die Kinder spielen im Wald in der Natur ... und mit der Natur. Mit Wasser, Steinen, Blumen, kleinen Tieren ...
- ▲ Da müssen die Kinder richtig angezogen sein. Das müssen wir jeden Tag kontrollieren.
- Machen das nicht die Eltern?
- ▲ Naja, nicht immer. Wir müssen am Elternabend über die richtige Kleidung sprechen. Die Firma bringt das Mittagessen um zwölf. Wir essen draußen, wenn es nicht regnet.
- Und was mache ich heute?
- In 14 Tagen gibt es einen Elternabend im Kindergarten. Wir müssen ihn organisieren. Den Zeitplan machst du, Ansgar.
- ▲ O.k., wie viel Zeit soll ich einplanen?
- Ich denke, wir brauchen eine gute Stunde.
- Aha, bieten wir etwas zu essen oder zu trinken an?
- Essen und trinken? Nein, normalerweise nicht. Aber du kannst ja dann eine Flasche Wasser und ein paar Gläser hinstellen. Und wir müssen an die Themenliste denken: Ich habe schon ein paar Sachen notiert. Die Liste liegt neben dem Computer.
- Eine Themenliste?
- Na, zum Beispiel was die Kinder können, was wir mit ihnen dieses Jahr machen möchten, die richtige Kleidung für den Wald usw. Dem Vater von Elias müssen wir sagen, dass Elias sich immer noch nicht alleine anziehen kann. Das sagen wir ihm aber nach dem Elternabend ...
- ▲ Ein Thema sind auch die Handys. Immer wieder haben die Kinder ein Handy in der Tasche. Das ist verboten.
- Ach so, ja ja, das war in meinem alten Kindergarten auch so.
- Ronja, du kannst später die Mails mit den Einladungen für den Elternabend mit den Uhrzeiten an die Eltern schicken, o.k.? Und mittags isst du mit Ansgar und den Kindern draußen. Noch Fragen? Nein? Dann lasst uns anfangen! Da seh ich schon das erste Kind.

Kapitel 6: Baugewerbe

🔊 34 Aufgabe 1b

- Guten Morgen, Meister.
- Guten Morgen, Timur. Alles gut?
- Ja. Wo sind wir heute? In dem Haus von der Familie Schneemann?
- Wir sind heute auf der Baustelle in der Mozartstraße. Steig ein, wir fahren gleich los.
- Und was machen wir heute?
- Das Fundament ist trocken. Wir mauern heute die Kellerwände.
- Mit wem arbeite ich zusammen? Mit Ihnen?
- Du machst das heute mit unserer Gesellin, Ritchie. Sie zeigt dir dann, wie das geht. He, Ritchie, du zeigst dem Azubi heute, wie man mauert.
- ▲ Alles klar, Meister. ...
- ▲ He, Timur, bist du durstig?
- Ja, schon. So eine Wand ist ganz schön anstrengend. Sind wir heute den ganzen Tag hier?
- ▲ Ja, heute mauern wir den ganzen Tag hier. Bist du schon kaputt?
- Ja – so eine Wand ist wirklich mega anstrengend.
- ▲ Du gewöhnst dich schnell daran. Wir machen gleich eine Pause.

🔊 35 Aufgabe 2a

Dialog 1

- Ritchie, sag mal, wie mischt man den Mörtel?
- ▲ Du füllst mit der Schaufel Sand und Zement in den Betonmischer. Dann gießt du Wasser dazu und mischst alles vier Minuten.
- Alles klar!

🔊 36 Dialog 2

- ▲ Timur, du mauerst heute diese Wand.
- Was brauche ich dazu?
- ▲ Du brauchst Mörtel, Kelle und Hammer. Mit der Kelle gibst du den Mörtel auf den Stein auf. Mit dem Hammer drückst du den Stein in den Mörtel. Ich zeig's dir.

🔊 37 Dialog 3

- ▲ Dann richtest du die Steine waagrecht aus.
- Wie geht das?
- ▲ Du nimmst die Wasserwaage. Guck mal: Das Auge muss genau in der Mitte sein.
- Ah, o.k. Ich versuch's mal.

Kapitel 7: Gastronomie

38 Aufgabe 1b und c

- Jasna, haben Sie schon einmal als Kellnerin gearbeitet?
- Ja, ich habe ein paar Tage als Bedienung bei einem Fest gearbeitet.
- Dann wissen Sie: Es kann ganz schön stressig werden. Ich möchte Ihnen ein paar allgemeine Anweisungen geben: Erstens: Achten Sie darauf, dass Sie immer sauber und ordentlich aussehen.
- Herr Bauer, könnten Sie etwas langsamer sprechen? Ich schreibe mit.
- Prima. Tun Sie das. Alle Mitarbeiterinnen im Service tragen Bistroschürzen. Die bekommen Sie von uns. Bitte waschen und bügeln Sie Ihre Bistroschürze täglich.
- Das mach ich.
- Sie bekommen von uns auch eine Gürteltasche und einen Geldbeutel.
- Ah, gut!
- Lernen Sie die Speisekarte auswendig.
- Was bedeutet „auswendig“?
- Sie lesen und lernen die Speisekarte, bis sie alle Speisen und Preise im Kopf haben.
- Alles klar.
- Nun zu den Bestellungen: Wir haben eine mobile Bestellaufnahme. Tragen Sie das Bestellaufnahmegerät in Ihrer Gürteltasche.
- Können Sie das bitte wiederholen?
- Sie müssen die Bestellungen nicht aufschreiben. Sie haben einen kleinen Computer. Sie tippen bei einem Gast die Bestellung ein und die Kollegin an der Theke und der Koch in der Küche wissen gleich Bescheid. Die machen dann alles schnell fertig.
- Habe ich Sie richtig verstanden? Ich benutze nur dieses Gerät?
- Richtig. Achten Sie darauf, dass Sie auch die richtigen Speisen bringen und keine Fehler passieren.
- Können Sie das genauer sagen?
- Ja, ein Beispiel: Sie bringen einer Dame Spaghetti Bolognese. Aber die Dame will keine Spaghetti, sie will einen Salat. Solche Fehler dürfen Sie nicht machen.
- Oh nein! Hoffentlich nicht!
- Lesen Sie dem Gast die Bestellung immer noch einmal vor. Seien Sie immer höflich, auch zu unfreundlichen Gästen. Lächeln Sie. Räumen Sie schmutziges Geschirr schnell ab. Und fragen Sie den Gast: Hat es Ihnen geschmeckt? Kann ich Ihnen noch

etwas bringen?

- O.k. Immer freundlich bleiben.
- Ja. Und machen Sie die Tische sauber, wenn Sie Zeit haben, d.h. wenn die Gäste nichts brauchen. In einem Restaurant gibt es immer etwas zu tun.
- Das verstehe ich.
- Super. Sie lernen schnell! Heute ist es sehr voll. Fangen Sie gleich an. Fragen Sie immer nach, wenn Sie irgendetwas nicht verstanden haben, o.k.? Und wenn Sie eine Pause brauchen, sagen Sie rechtzeitig Bescheid. Haben Sie noch Fragen?
- Nein, im Augenblick nicht.
- Wir schauen heute einmal, wie es geht. Den Dienstplan machen wir dann später.
- Was soll ich jetzt tun?
- Da sind neue Gäste an Tisch 5, die können Sie gleich bedienen.

39 Aufgabe 3a und b

- Franziska, kommst du? Wir besprechen den Dienstplan!
- Bin gleich da! Sorry, ich musste noch ...
- Schon gut. Setz dich einfach. ... Also, wir müssen die Arbeitszeiten noch einmal besprechen, weil wir jetzt ja noch Jasna im Team haben. Ihr wollt beide in der Frühschicht von 10 bis 17:00 Uhr und nicht in der Spätschicht von 17 bis 24 Uhr arbeiten, ja?
- Ja, abends geht es bei mir nicht.
- ▲ Genau.
- Jasna, an welchen Tagen kannst du kommen?
- ▲ Am liebsten an den Werktagen: Mittwoch bis Samstag.
- Hm, Mittwoch ist schon Margot da. Und was ist mit den Sonntagen und Feiertagen? Da haben wir immer viele Gäste und brauchen dich!
- ▲ Am Sonntag geht es manchmal schlecht. Aber nächste Woche – da kann ich.
- Sehr gut, Jasna. Dann bist du nächste Woche von Freitag bis Sonntag im Service. Franziska, du gehst an diesen Tagen an den Tresen.
- Aber Chef!
- Das geht jetzt nicht anders. Nur nächste Woche. Aber warte, ich brauche am Samstag noch jemand im Service, aber das ist in der Spätschicht. Geht das, Franziska?
- Samstag ab 17 Uhr ... ja, dieses Mal kann ich. Dann mach ich beide Schichten, die Frühschicht am Tresen und die Spätschicht im Service.

- Ah, Franziska, du weißt, dass das nicht geht. Du darfst nicht mehr als 10 Stunden am Tag arbeiten. Arbeitszeitgesetz!
- Aber ich brauche keine Ruhezeit, ich brauche das Geld! Na gut, dann mach ich am Samstag die Spätschicht im Service.
- Und ich muss noch jemand für den Tresen am Samstag suchen ...

40 Aufgabe 4b und c

- Chef, ich muss mal mit Ihnen reden.
- Jetzt habe ich gerade so viel zu tun. Kann es warten?
- Nein, eigentlich nicht. Es ist wichtig.
- Na dann: Um was geht's denn?
- Also: Wie machen wir das mit dem Trinkgeld? Ich muss jetzt am Tresen arbeiten, weil Jasna neu ist. Aber wenn ich am Tresen arbeite, bekomme ich kein Trinkgeld.
- Stimmt, daran habe ich nicht gedacht.
- Ich brauche das Geld wirklich!
- Das verstehe ich ja. Aber es ist ja nur einmal!
- Nein, das geht so nicht. Wenn ich am Tresen arbeite, möchte ich mehr Geld!
- Mehr Geld?
- Ja, einen höheren Stundenlohn. Weil ich doch kein Trinkgeld bekomme. Ich muss mir eine andere Arbeit suchen, wenn ich hier so wenig verdiene.
- Jetzt aber immer mit der Ruhe! Aber du hast recht: Da müssen wir eine Lösung finden.
- Genau!
- Ich habe eine Idee. Wir treffen eine Vereinbarung: Wir verteilen das Trinkgeld. Wenn wir das Trinkgeld verteilen, dann bekommt jeder etwas, die Bedienung, die Mitarbeiterin am Tresen und auch der Koch in der Küche.
- Das finde ich gut. Aber wie viel bekommt dann jeder?
- Ich weiß noch nicht. Ich überlege mal. Und dann treffen wir eine Vereinbarung. Die müssen alle unterschreiben.
- Aber nur, wenn wir einverstanden sind.
- Natürlich.

Kapitel 8: Hotelgewerbe

41 Aufgabe 2a, b und c

- Guten Tag! Sie sind sicher Frau Mazur und Herr Berger. Mein Name ist Fanny Rohde. Ich bin hier die Geschäftsführerin. Ich freue mich, dass es geklappt hat.
- Guten Tag, Frau Rohde.
- ▲ Hallo, Frau Rohde.

- Darf ich Ihnen etwas zu trinken anbieten? Einen Kaffee, ein Wasser?
- ▲ Für mich gerne einen Kaffee.
- Ich nehme ein Wasser. Wir haben uns Ihre Hochzeitspakete angeschaut. Wir wissen noch nicht: Nehmen wir Paket A oder B?
- Wir gehen alles mal Punkt für Punkt durch. Erst einmal: Haben Sie besondere Wünsche?
- Naja, es soll ein ganz besonderer Tag sein.
- ▲ Am Anfang soll auf jeden Fall ein Sektempfang sein.
- Möchten Sie zum Essen Büffet oder ein 4- oder ein 5-Gänge-Menü? Ich empfehle Ihnen das 5-Gänge-Menü. Wir haben einen exzellenten Koch!
- ▲ Dann nehmen wir das 5-Gänge-Menü. Wir heiraten nur einmal!
- Möchten Sie eine Hochzeitstorte?
- ▲ Ja, auf alle Fälle eine Hochzeitstorte!
- Das ist notiert: eine Hochzeitstorte als Nachspeise.
- Hauptsache: Eine superschöne Tischdekoration mit vielen Blumen.
- Welche Farbe haben Sie gewählt?
- Ich möchte alles in goldgelb, so richtig sommerlich!
- Sie haben einen guten Geschmack.
- Danke! Tischkarten machen Sie auch, nicht?
- Natürlich. Wir brauchen dann nur rechtzeitig die Gästeliste. Wollen Sie tanzen?
- Oh ja, so gerne!
- Wir haben eine sehr gute Musikgruppe. Die Musiker spielen alles, was Sie möchten.
- Aber welche Extras gibt es noch?
- Sie können auch weiße Tauben fliegen lassen. Wenn Sie das nicht wollen, Luftballons sind auch sehr schön.
- ▲ Weiße Tauben – wie romantisch! Das machen wir!!
- Um Mitternacht machen wir ein Feuerwerk. Das gibt es aber nur im Paket A.
- Schatz, was meinst du? Sollen wir das Feuerwerk nehmen?
- ▲ Ich mag Feuerwerk nicht so gerne. Lieber nicht.
- Noch eine Frage: Wir hätten gerne richtig gute Fotos.
- Wir haben eine gute Fotografin. Unsere Gäste sind immer sehr zufrieden. Leider müssen wir für das Fotoshooting mehr berechnen.
- ▲ Natürlich. Was kostet denn dann alles pro Person?

- Sektempfang, 5-Gänge-Menü, Musikkapelle, Luftballons ...
- Nein, weiße Tauben!
- Ach ja: weiße Tauben, eine Hochzeitstorte – 85,00 €. Kinder unter 13 Jahren bekommen eine Ermäßigung von 50%. Wir berechnen also 42,50 €.
- ▲ Ich finde, das klingt alles sehr gut. Was meinst du, Schatz?

42 Aufgabe 3a

Dialog 1

- Guten Tag, was kann ich für Sie tun?
- Ich komme vom Hotel Roland. Ich brauche eine große Menge Sommerblumen.
- Darf ich fragen: Für welchen Anlass?
- Für eine Hochzeitsfeier in unserem Haus. Die Blumen müssen ganz frisch sein.
- Wir haben gerade diese Sommerblumen hereinbekommen. Soll es eine bestimmte Farbe sein?
- Ja, Gelb.
- Kann auch Weiß dabei sein? Schauen Sie, diese Blumen passen so gut.
- Ich denke schon. Das sieht jedenfalls sehr schön aus. Machen Sie uns bitte Gestecke für 15 Tische ...

43 Dialog 2

- Getränke Bastian, Norbert Bastian am Apparat.
- Hallo, Norbert, hier ist Ulli Schneider vom Hotel Roland.
- Na, was gibt's? Wieder eine Familienfeier?
- Eine Hochzeit sogar. Ich möchte Getränke bestellen.
- Na, dann mal los, was brauchst du?
- Ich brauche erst mal jeweils 30 Kästen Mineralwasser, Orangensaft und Apfelsaft.
- Kein Problem.
- Dann den trockenen Sekt. Du weißt schon, welchen.
- Davon hab ich gerade noch zwanzig Flaschen.
- Die nehmen wir. Wie ist es mit dem Riesling Weißwein von 2016?
- Alles da. Nimm noch ein paar Flaschen vom Spätburgunder Rotwein, der ist richtig gut.
- Von beiden jeweils 40 Flaschen dann.
- Schick die schriftliche Bestellung bald. Wir sind dann im Urlaub.
- Wird gemacht, noch heute! Danke dir! Und schönen Tag noch.
- Keine Ursache. Grüß die Chefin. Tschüs.

44 Dialog 3

- Lohmann, guten Tag. Sie sprechen mit Frau Sall.
- Hier ist Antic vom Hotel Roland. Eine Frage: Haben Sie zufällig 250 gelbe Leuchterkerzen vorrätig?
- Augenblick, ich schau mal im Computer. Ja, kein Problem. Es sind noch genug im Lager.
- Prima. Und wie ist es mit gelben Servietten?
- Stoff oder Papier?
- Stoff. Wir hatten immer die Marke Aurora.
- Momentchen ... Nein, leider nicht. Die muss ich bestellen. Die sind dann aber morgen da.
- Ja bitte, bestellen Sie 100 Stück und liefern Sie diese dann gleich ans Hotel. Zusammen mit den Kerzen.
- Das machen wir gerne, Herr Antic. Ich bedanke mich für Ihre Bestellung ...

45 Aufgabe 4a und b

- Das war ja eine schöne Hochzeit!
- Ja, das Kleid von der Braut war fantastisch! Und alles hat gut geklappt.
- Ja, zum Glück! Du, ich möchte die Rechnung stellen und habe mir nicht alles notiert. Können wir die Punkte nochmal zusammen durchgehen?
- Ja, klar.
- Wie viele Personen waren es insgesamt?
- 82 Personen. Davon 14 Kinder.
- Also 68 Erwachsene. Pro Person 85 Euro. Insgesamt 5780 Euro.
- Und die Kinder bezahlen die Hälfte.
- Also 14 Kinder mit einer Ermäßigung von 50%, also 14 mal 42,50 Euro: 595 Euro.
- Die Getränke habe ich schon zusammengezählt. Da komme ich auf 1868,20 Euro.
- Da nehmen wir mal 1800,00 Euro.
- Was noch? Die Musikgruppe?
- Die haben schon ihr Geld bekommen. 2300 Euro. Das muss auch noch auf die Rechnung. Und die Fotografin. Mit ihr habe ich 600 Euro vereinbart. Sie schickt die Rechnung an uns. Und dann müssen wir noch die Zeit nach 2:00 Uhr morgens berechnen. Um kurz nach 4:00 sind die letzten Gäste gegangen.
- Das war eine lange Nacht!
- Ja. Also kommen noch 300 Euro dazu. 5780, 595, 1800, 2300, 600, 300 ... Macht insgesamt 11375,00 Euro.
- So eine Hochzeit kostet schon ein bisschen ...

Testtraining für telc Deutsch A2+

46 Hören, Teil 1

- Sprechen wir jetzt über das internationale Treffen mit den Kunden im August. Was ist schon fertig und was müssen wir noch machen?
- Das Programm haben wir gedruckt. Wir haben das Programm mit den Einladungen vor zwei Wochen an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer geschickt. Wir haben auch schon Antworten bekommen: Wir haben 24 Personen eingeladen, 17 kommen, vier haben abgesagt. Die anderen haben noch nicht geantwortet.
- In welchem Raum findet das Treffen statt?
- Wir nehmen den großen Saal im ersten Stock, da kann man in den Pausen die Fenster öffnen und in den Garten sehen. Es ist auch genug Platz und hinten an der Wand kann der Imbiss für die Pause stehen.
- Gibt es Kaffee und Kuchen?
- Ja. Frau Theweleit stellt als Imbiss Kaffee, Brötchen und Gebäck hin. Auf die Tische kommen die kalten Getränke und Kekse.
Außerdem ... Auf jeden Platz legen wir einen Stift und einen Schreibblock mit unserem Firmenlogo. Und als kleines Präsent bekommen die Teilnehmer einen USB-Stick in unseren Firmenfarben.
- Gut. Sehr schön.
Noch eine Frage: Wir brauchen einen Beamer und eine Lautsprecheranlage für die Präsentationen am Vormittag und für den Film am Nachmittag. Wer macht das? Herr Thamm oder Herr Kurt?
- Nein, Herr Thamm ist leider immer noch krank und Herr Kurt in Urlaub. Aber Frau Fischer organisiert den Beamer und die Lautsprecher. Der Beamer ist da, aber die Lautsprecheranlage und ein Mikrofon noch nicht. Letzte Woche ist die Lautsprecheranlage plötzlich kaputt gegangen. Es war ganz lustig, weil der Chef weitergesprochen hat und niemand mehr was gehört hat. Und der Chef hat nichts gemerkt.
- O.k., was noch. Die meisten Teilnehmer kommen mit dem Zug, oder? Wie ist das, finden sie den Weg vom Bahnhof zu uns?
- Ja, Frau Theweleit hat mit den Einladungsschreibern auch eine Wegbeschreibung vom Bahnhof hierher verschickt. Probleme gibt es mit dem Parken, 8 Teilnehmer kommen mit dem

Auto und wir haben nur 6 Parkplätze für Besucher. Wie machen wir das?

- Hm ... dann reservieren Sie für den Tag noch Plätze auf dem Mitarbeiterparkplatz.
- Ja, das ist eine gute Idee, das mach ich.
- Was ist mit dem Mittagessen?
- Frau Theweleit hat für das Mittagessen Tische im Restaurant Hagen reserviert und das Menü zusammengestellt. Zuerst wollten wir in der Kantine essen, aber da findet am gleichen Tag die Begrüßung der Azubis statt. Mit den Azubis ist es immer sehr laut. Deshalb haben wir dann doch im Restaurant reserviert.
- Sehr schön, richtig. Herr Schloch, Frau Theweleit soll direkt vor Beginn der Tagung die Lautsprecheranlage noch einmal testen und Stifte verteilen. Denken Sie bitte daran? Sagen Sie es ihr, bitte?
- Ja, natürlich.
- Gut, danke. Sie kopieren das Programm und legen es für alle auf den Tisch. Und bitte, schreiben Sie das Protokoll. Die Diskussionen dürfen nicht zu lange dauern. Können Sie bitte auf die Zeit achten? Und bleiben Sie am Ende, bis alle Gäste abgereist sind. Schließen Sie bitte den Raum dann ab. Die Putzleute haben einen eigenen Schlüssel.
- Wann besprechen wir die Ergebnisse?
- Gut, dass Sie mich daran erinnern. Das machen wir am nächsten Tag um 10 Uhr. Kommen Sie bitte in mein Büro und bringen Sie das Protokoll mit. Ich möchte es kurz prüfen.
- O.k., geht klar.

47-49 Sie hören jetzt das Gespräch noch einmal in drei Abschnitten.

50 Hören, Teil 2

Nummer 41

Ana García-López, Leiterin eines Supermarktes, 39 Jahre

Seit einem Jahr bin ich die Leiterin unseres Supermarktes. Ware bestellen und kontrollieren, die Ware in die Regale einräumen – das habe ich schon vorher als Verkäuferin gemacht. Neu ist, dass ich jetzt als Supermarktleiterin den Kolleginnen und Kollegen auch Anweisungen geben muss. Ich muss auch kontrollieren, ob sie alles korrekt gemacht haben. Das ist anstrengend und den Stress nehme ich mit in den Feierabend. Manchmal bekomme ich abends Kopfweh, weil ich denke: Hast du alles richtig gemacht?

Nummer 42

Dennis Bertram, Verkäufer in einem Onlineshop, 59 Jahre

Wir verkaufen Waschmaschinen, Mixer, Staubsauger, Kühlschränke ... Im Sortiment haben wir aber nicht nur Elektroartikel, wir verkaufen auch Kaffee für die Kaffee- und Espressomaschinen. Ich sitze am Telefon und nehme Bestellungen an. Was mache ich noch? Ich verschicke die E-Mails mit der Werbung an die Kundinnen und Kunden. Überstunden mache ich keine und in meiner Freizeit bleibt das Handy aus. Telefonieren, das mach ich im Job schon genug.

Nummer 43

Markus Leopold, 19 Jahre alt, macht eine Ausbildung zum Erzieher

Als Erzieher ist es nie langweilig. Kinder sind fast immer lustig und glücklich ... wenn sie nicht gerade streiten oder weinen. Nein, die Arbeit als Erzieher ist super! Ich habe genau den richtigen Beruf für mich gewählt. Ich liebe meine Arbeit im Kindergarten. Meine Freundin und ich wollen auch Kinder. Mindestens drei. Stress? Kenne ich auch, klar, aber jetzt in der Ausbildung nicht.

Nummer 44

Jakob Bauer, Taxifahrer, 26 Jahre

Mein Privatleben beginnt, wenn ich meinen Arbeitsplatz verlasse. Ich habe aber auch Kollegen, die nehmen ihr Privatleben mit nach Hause und können dann zum Beispiel nachts nicht schlafen. Die Arbeit als Taxifahrer ist nicht immer schön, es gibt unhöfliche Kunden ... und dann der Verkehr, die Fahrradfahrer ... man muss immer aufpassen. Ob ich manchmal Stress habe? Alle paar Minuten. Da muss man genug und gut schlafen!

Nummer 45

Fatima Unger-Yildirim, 41 Jahre, Krankenschwester

Seit 17 Jahren bin ich Krankenschwester, das ist kein Traumjob. Die Arbeit im Krankenhaus ist fast den ganzen Tag stressig. Zum Glück haben wir im Team keinen Stress. Wir arbeiten gut zusammen. Klar, dass wir in den Pausen natürlich viel über die Patienten sprechen. Wenn man dann Freizeit hat ... Manche Kolleginnen sprechen nur über die Arbeit, auch zu Hause. Das gibt Probleme mit der Familie. Ich spreche zu Hause nicht über die Arbeit, ich habe zwei kleine Kinder, die interessiert das nicht.

Lösungen

Kapitel 1

- 1a** 1. b, 2. a
1b 2. F, 3. R, 4. R, 5. R, 6. R
1c B2+, Verkäufer, Damaskus, Familienbetrieb
Wortschatz a 2. a, 3. b, 4. b, 5. c
Wortschatz b 2. e, 3. b, 4. c, 5. a
Redemittel 2. Wann sind Sie geboren? 3. Wo sind Sie geboren? 4. Wo haben Sie Deutsch gelernt? 5. Was sind Sie von Beruf? 6. Haben Sie eine Ausbildung gemacht? 7. Wie lange haben Sie die Schule besucht? 8. Was möchten Sie in Deutschland beruflich machen? 9. Was ist Ihr Berufswunsch?
2a B: Ware in den Verkaufsraum bringen, C: Kunden beraten, D: Geld kassieren, E: Ware einräumen, F: Ware aus dem Lager holen
2b Reihenfolge: 2. B, 3. F, 4. C, 5. D, E bleibt übrig
2c 2. F, 3. F, 4. R, 5. F, 6. R, 7. R
Wortschatz a 2. bringt, 3. räumt ... ein, 4. kontrolliert, 5. holt, 6. kassiert
Wortschatz b 2. c, 3. c, 4. b, 5. b, 6. c
Wortbildung 2. kontrollieren, 3. die Kasse, 4. zahlen, 5. beraten, 6. das Lager
Strukturen 2. Lesen Sie bitte das Informationsblatt. 3. Gehen Sie bitte mit Herrn Saad ins Lager. 4. Kontrollieren Sie bitte Obst und Gemüse. 5. Holen Sie bitte den Reis.
3a 2. B, 3. A, 4. D
3b 2. F, 3. R, 4. F, 5. R, 6. F
Wortschatz a 2. Preisschild, 3. einschalten, 4. einscannen, 5. auspreisen, 6. überprüfen
Wortschatz b 2. a, 3. c, 4. a
Strukturen 2. Ja, wiederholen Sie bitte die Anweisung. 3. Ja, kontrollieren Sie bitte die Warenmenge. 4. Ja, preisen Sie die Produkte bitte aus. 5. Ja, bestellen Sie die Produkte bitte nach. 6. Ja, schalten Sie den Scanner bitte ein.
4a 2. drei Warengruppen, 3. sechs Produkte, 4. am 13.07., 5. fünf Packungen
4b A 3., B 1., C 2.
Wortschatz Getränke: Mineralwasser – Kasten oder Flasche, Wein – Flasche; Tiefkühl: Gemüse – Packung; Süßwaren: Fruchtgummi – Tüte, Schokolade – Tafel
Wortbildung 2. die Warenlieferung, 3. Waren kontrollieren, 4. die Warenrückgabe
Redemittel ● Kann ich Ihnen helfen?
○ Ja, bringen Sie bitte die Getränkekästen in den Verkaufsraum.
● Kann ich sonst noch etwas tun?
○ Seien Sie so nett und holen Sie dann auch den Lieferschein. Ich muss ihn unterschreiben.
● Gerne.
Strategie 5 Packungen Kirschen statt 15

Kapitel 2

- 1a** A 2., B 1., C 3.
1b 1. F, 2. R, 3. F
1c 1. Anrufer/in: Herr Lösch
2. Anrufer/in: Frau Kranz
Wann: Montag, 12:15 Uhr
Dienstag, 9:15 Uhr
Wunsch: Möchte Termin
Mittwoch, 17 Uhr,
auf Freitag, 17 Uhr,
verschieben
Rückruf: ja
Tel. Nr.: 0865 43979666
Rückruf: ja
Tel. Nr.: 01776 34687
Wortschatz 1. b, 2. c, 3. c
Wortbildung 2. anrufen, 3. der Terminwunsch, das Telefonat / das Telefongespräch
Strukturen 2. Frau Meyer hat angerufen. Sie möchte einen Termin für den 04.06. um 12 Uhr vereinbaren. 3. Karl hat angerufen. Kann er seinen Termin von Montag auf Samstag verschieben? 4. Monika hat angerufen. Sie möchte am Dienstag den 02.02. einen Termin haben. 5. Gerd hat angerufen. Kann er einen Termin einen Tag später bekommen?
Redemittel einen Termin vereinbaren: Ich möchte einen Termin für übermorgen um ... vereinbaren. Geht das? Passt Ihnen der ... um ...?
einen Termin verschieben: Können wir den Termin auf den Dienstag verschieben? Am ... um ... kann ich leider nicht, geht es morgen um ...?
einen Termin absagen: Ich möchte meinen Termin am ... um ... absagen.
Strategie a 1. Herr, 2. angerufen, 3. Mittwoch, 4. Freitag, 5. verschieben, 6. möglich, 7. Rückruf, 8. unter
2a 2. a), 3. c), 4. b), 5. d)
2b 1. Frau Meyer hat einen Termin. 2. Die Kundin mag ihre grauen Haare nicht. 3. Frau Meyer möchte die Farbe Braun. 4. Mischung von Haarfarbe, Pflegeprodukte, Haarspray, Haarkur ...
Name: Meyer / Vorname: Angelika / Behandlung: färben: ja / Haarfarbe: hellbraun / Haarschnitt: kurz / Haarkur: ja / Haarspray: nein
Wortschatz a b) 5., c) 4., d) 3., e) 2., f) 6.
Wortschatz b 2. waschen, 3. pflegen/behandeln 4. färben, 5. informieren
Wortbildung 2. die Haare färben, 3. die Haare waschen, 4. die Haare pflegen, 5. die Haare behandeln
Redemittel 2. b), 3. a), 4. f), 5. d), 6. e)
3b B 4., C 2., D 3., E 6., F 7., G 8., H 1.
3c A 2., B 3., C 1.
Wortschatz 2. rasieren, 3. ausspülen, 4. blond färben, 5. schneiden, 6. kämmen, 7. föhnen
Redemittel 2. Ich wasche (Ihnen) jetzt die Haare. 3. Ich spüle (Ihnen) jetzt das Shampoo aus. 4. Ich schneide (Ihnen) jetzt die Spitzen. 5. Ich föhne (Ihnen) jetzt die Haare in Form.

- Strukturen** 2. Soll ich alles färben? 3. Wo ist Ihr Scheitel?
4. Wie viel soll ich schneiden? 5. Möchten Sie Haarspray?
- 1a** 1. die Schere, 2. der Kamm, 3. die Bürste,
4. das Glätteisen, 5. der Lockenwickler,
6. die Rundbürste, 7. der Föhn, 8. der Rasierpinsel,
9. das Rasiermesser, 10. der Farbpinsel,
11. die Farbschale
- 1b** 2. a), 3. f), 4. b), 5. g), 6. c), 7. e), 8. h), 9. d)
- Wortschatz** 1. trägt ... auf, 2. wäscht, 3. kämmt, schneidet,
4. föhnt, 5. glättet, 6. bürstet
- Wortbildung** 2. der Rasierpinsel, 3. das Rasiermesser, 4. der Farbpinsel, 5. die Farbschale, 6. die Rundbürste,
7. das Glätteisen
- Redemittel** 2. Ist das Wasser zu heiß? 3. Ist das Wasser jetzt angenehm? 4. Ist die Länge so richtig? 5. Möchten Sie einen Kaffee und eine Zeitschrift?

Kapitel 3

- 1b** A Dialog 2, B Dialog 3, C Dialog 1
- 1c** 2. R, 3. R, 4. F, 5. F, 6. R
- Wortschatz** 2. Fahrkarte, 3. Kleingeld, 4. Busfahrer, 5. Schein,
6. wechseln
- Redemittel** 2. a), 3. f), 4. d), 5. c), 6. g), 7. e)
- 2a** 2. zwei Stunden, 3. so viele Fahrten, wie man möchte, 4. Erwachsene: 3,10 €, Kind: 1, 80 €, 5. drei Haltestellen ab Einstieg, 6. nichts; es ist kostenlos
- 2c** 2. f), 3. a), 4. e), 5. b), 6. c)
- Wortschatz** 1. Tarife, 2. Tageskarte, 3. Kurzstrecke, 4. Fahrradmitnahme, 5. Ermäßigung
- Redemittel** 1. Eine Einzelfahrt kostet 3 Euro 10. 2. Wir fahren nicht zum Stadion. 3. Für Kinder gibt es eine Ermäßigung. 4. Die Fahrradmitnahme ist kostenlos. 5. Bitte steigen Sie hinten ein. 6. Die Tageskarte ist einen Tag gültig.
- 3a** 1. b, 2. c, 3. b
- 3b** 2 Unfall, 3 Strecke, 4 Verspätung, 5 Straßenbahn, 6 Haltestellen
- 3c** Lösungsvorschlag: Liebe Fahrgäste! Hier spricht Ihr Straßenbahnfahrer. Auf der Müllerstraße ist ein Unfall passiert. Die Strecke ist gesperrt. Steigen Sie bitte am Goetheplatz aus. Nehmen Sie den Bus Nummer 4. Ich bitte um Ihr Verständnis.
- Wortschatz** 2. a), 3. e), 4. b), 5. c)
- Wortbildung** informieren – die Information, verspätet – die Verspätung, verstehen – das Verständnis, wiederholen – die Wiederholung
- Strukturen** 1. b, 2. c, 3. b, 4. a
- 4b** 2. R, 3. R, 4. F, 5. R, 6. R, 7. F, 8. R, 9. F, 10. R, 11. R, 12. F
- 4c** Busverkehr in der Nacht: Vorteile: Sie verdient mehr Geld. Nicht so viel Verkehr wie am Tag. Nachteile: Sie kann ihre Kinder nicht ins Bett bringen. Ihr Mann ist nervös, wenn sie nachts arbeitet.
Busverkehr zum Fußballstadion: Vorteile: Sie verdient mehr Geld. Nachteile: Es ist laut und voll. Sie möchte am Wochenende etwas mit ihrer Familie unternehmen.

- Wortschatz** durchgestrichen: 2. das Privatleben, 3. Waren, 4. Nachteil, 5. den Bahnhof
- Lesen** 3, 2, 1, 4, 5
- Schreiben** 6, 2, 4, 5, 1, 3, 7
- Strategie** formell: Sehr geehrte Damen und Herren; Vielen Dank für Ihr Schreiben.; mit freundlichen Grüßen
informell: Hallo Sabine; Danke für deine E-Mail; Schöne Grüße; Liebe Grüße; Lieber Herr ...; Hallo Leute

Kapitel 4

- 1a** B 3, C 4, D 5, E 7, F 1, G 2, H 8
- 1b** 1. Er beginnt um 6 Uhr. 2. Er arbeitet Schicht. 3. Er arbeitet im Team. 4. Er arbeitet am Computer. 5. Er ist für das Trocknen zuständig.
- Wortschatz** 2. Loch, 3. Team, 4. zuständig, 5. kontrolliert, 6. Schicht, 7. Schichtbuch
- Wortbildung** 2. die Arbeit + die Kleidung, 3. das Papier + die Maschine, 4. das Papier + die Rolle, 5. der Beruf + der Wunsch
- Strukturen** 2. Emre ist für den Computer zuständig. 3. Der Hausmeister ist für kleine Reparaturen zuständig. 4. Und wer ist für den Kaffee zuständig?
- 2a** B 6., C 4., D 5., E 7., F 2., G 1.
- 2b** 2. R, 3. F, 4. R, 5. F
- Wortschatz** Gefahren: die Gefahr, gefährlich, die Verletzung, verletzt
Schutz: die Betriebsanweisung, der Schutz, der Arbeitsschutz, die Schutzausrüstung, die Sicherheit, der Sicherheitsbeauftragte, die Vorschrift, vorsichtig
- Strukturen** 2. ..., weil die Person keinen Handschutz trägt.
3. ..., weil sie keinen Atemschutz trägt.
4. ..., weil die Person keinen Fußschutz trägt.
5. ..., weil er keinen Gehörschutz getragen hat.
6. ..., weil die Person keine Schutzkleidung getragen hat.
- Lesen** A Gefahren, B Vorschriften, C Unfall
- 3a** 1. Die Überwachungskamera zeigt eine Fehlermeldung. 2. In der Papiermaschine, Station 9. 3. Es gibt Löcher in der Papierbahn. 4. Sie stoppen die Maschine und rufen Herrn Schulz an.
- 3b** c
- 3c** Grund, kontrolliert, Papier, Maschine, Fehler, sofort
- Wortschatz** 1. Papierbahn, 2. Überwachungskamera, 3. Grund, 4. Fehler, 5. beheben
- Wortbildung** 2. Das Papier ist 80 Gramm pro Quadratmeter dick. 3. Sie ist 13,20 Meter lang. 4. Es ist 4,50 Meter hoch. 5. Sie ist 4 Meter breit.
- 4a** Nummer 2
- 4b** 1. Mark Launer, 2. um 14:05 Uhr, 3. Schichtübergabe, 4. Info: Papierrolle voll, ausgewechselt, 5. Er hat die Papiermaschine repariert. 6. die Papiermischung regelmäßig kontrollieren
- 4c** 3., 4., 6.
- Wortschatz** 1. Schichtbuch, 2. Übergabe, informieren, 3. Ereignisse, Uhrzeit, 4. erledigen
- Wortbildung** 2. e), 3. b), 4. c), 5. a)

Schreiben	1. Guten Morgen Herr Günther, heute ist etwas passiert. Um 5.30 Uhr ist die Maschine kaputt- gegangen. Der Techniker war noch nicht da. Er kommt erst um 8 Uhr. Der Chef weiß Bescheid. Grüß Alan Thomas	2. Liebe Frau Braun, heute war alles ganz normal. Es hat keine Probleme gegeben. Die Maschine hat gut funktioniert. Alles ist in Ordnung. Am Mittwoch habe ich frei. Ich bin über- morgen wieder da. Grüße Ela Weisel
Strategie	Liebe, ganz, keine Probleme, Maschine, Mittwoch, übermorgen, wieder, Viele	

Kapitel 5

1b	1. B, 2. C, 3. passt nicht, 4. A
1c	Sie möchte mit Kindern in der Natur arbeiten, einen Chor leiten, gerne mehr lernen. Sie ist kreativ, flexibel freundlich. Sie kann gut singen und Klavier spielen, kommunizieren, in Teams arbeiten, selbstständig arbeiten.
Wortschatz a	2. teamfähig, 3. Bewerbung, 4. Arbeitsstelle
Wortschatz b	2. belastbar, 3. flexibel, 4. zuverlässig, 5. selbstständig, 6. teamfähig
Strukturen	2. sucht, 3. finden, 4. bewirbt
2a	2. Berufserfahrung, 3. Schule und Ausbildung, 4. Weiterbildung, 5. Sprachkenntnisse, 6. EDV- Kenntnisse, 7. Hobbys
Wortschatz	2. Bewerbung als Erzieherin, 3. Arbeit als Lehrerin
Redemittel	2. a), 3. d), 4. f), 5. b), 6. c)
3a	eine Einladung
3b	1. Das Vorstellungsgespräch ist am 12.07. um 10 Uhr. 2. Sie soll eine E-Mail schicken. 3. Das Vorstellungsgespräch findet im Waldkindergarten statt.
3e	2. R, 3. R, 4. R, 5. F, 6. F
Wortschatz	2. Lebenslauf, 3. Terminverschiebung, 4. Vorstellungsgespräch, 5. Einladungsschreiben
Strukturen	2. Es tut mir leid, aber ich kann am 12.07. um 8 Uhr leider nicht kommen. 3. Mein Kind hat eine Operation. 4. Können wir den Vorstellungstermin verschieben? 5. Ich danke Ihnen für Ihre Antwort.
4a	Lösungsvorschlag: mit Eltern sprechen, vorlesen, basteln, mit den Kindern essen, Elternabende organisieren, singen, tanzen, Kinder betreuen, zuhören
4c	1. b, 2. b, 3. a
4d	3, 4, 7, 8
Wortschatz a	2. machen, 3. planen, 4. kontrollieren, 5. singen und spielen
Wortschatz b	B kochen, C Musik machen, D Sport machen, E tanzen, F malen, G zuhören/vorlesen, H spielen
Hören	2. F, 3. R, 4. R, 5. F
Redemittel	einen Vorschlag machen: Wie wäre es mit ...?, Ich schlage vor, wir ... zustimmen: Ja, warum nicht?, Einverstanden!, Gute Idee, das machen wir.

ablehnen: Das finde ich nicht so gut. Das ist
keine so gute Idee. Das geht nicht, weil ...

Kapitel 6

1a	B 4., C 7., D 2., E 3., F 5., G 8., H 6.
1b	1. c, 2. b, 3. c, 4. a
Wortschatz	2. die Wände, 3. die Fliesen, 4. die Steine, 5. die Dächer
Wortbildung	2. e), 3. a), 4. b), 5. c)
Strukturen	2. Wir schneiden die Fliesen. 3. Morgen mauern wir die Kellerwand. 4. Nächste Woche verputzen wir die Wand. 5. Der Maler tapeziert die Wände. Dialog 1: Bild C, Dialog 2: Bild B, Dialog 3: Bild A
2a	1. c, 2. b, 3. a
2b	2. Das machst du so ..., 3. Man mischt Sand und Wasser. 4. Dazu braucht man ..., 5. Nimm die Wasserwaage und ...
2c	2. Kelle, 3. Schaufel, 4. Eimer, 5. Hammer, 6. Wasserwaage
Wortschatz	Mögliche Reihenfolge: 3, 2, 1, 6, 4, 5
Lesen	formell: Entschuldigen Sie bitte; Bitte beachten Sie, dass ...; Ich hätte gerne ...; Ich danke Ihnen; Guten Tag.
Strategie	informell: Danke; Hallo; Sorry; Gib mir mal ...; Pass auf, dass ...
3a	E, F, D, A, C
3c	2. Timur, 3. der Arzt, 4. die Firma, 5. die Mutter, 6. die Firma, 7. Timur
Wortschatz	1. d), 2. c), 3. a), 4. e), 5. b)
Strukturen	1. c, 2. b, 3. c, 4. c, 5. b
Lesen	1. c, 2. b
4a	2. nein, 3. nein, 4. ja, 5. nein
4b	1. 12.-17.5., 2. im 1. Ausbildungsjahr, 3. die Bau- stelle besichtigt, 4. sechs Stunden, 5. die Bau- stelle aufgeräumt
Wortschatz	1. Ausbildungsnachweis, 2. Abschlussprüfung, 3. Einzelstunden, 4. Gesamtstunden
Schreiben	Montag: Baustelle vermessen – 5 Stunden, Wand gemauert – 2,5 Stunden, Baustelle aufge- räumt – 0,5 Stunden, gesamt: 8 Stunden Dienstag: Betonieren vorbereitet – 3,5 Stunden, Fundament betoniert – 3 Stunden, mit Meister gesprächen 0,5 Stunden, gesamt: 7 Stunden

Kapitel 7

1b	B, D, C, A
1c	2. die Speisekarte, 3. das Bestellaufnahmegerät, 4. Geschirr, 5. die Bestellung, 6. die Tische
1d	2. d), 3. b), 4. e), 5. c), 6. a)
Wortschatz	1. b) als Koch/Köchin, c) als Bedienung; 2. a) Ser- vice, b) Theke, c) Küche; 3. a) Bestellaufnahme- gerät, b) Geldbeutel, c) Schürze, d) Gürteltasche
Strukturen a	2. ... waschen. 3. Ich soll die Speisekarte auswen- dig lernen. 4. Ich soll leere Teller mit in die Küche nehmen. 5. Ich soll das Geld in meiner Gürtelta- sche tragen.
Redemittel	2. J, 3. J, 4. J, 5. B, 6. J, 7. J, 8. B
2a	A 3., B 1., C 4., D 5., E 2., F 6.
2b	1. B, 2. D, 3. E

- Wortschatz** 2. ausdrucken, 3. kaufen, 4. aufnehmen, 5. bringen
- Redemittel** 2. e), 3. d), 4. a), 5. c)
- Lesen** 2. a, 3. b, 4. a, 5. b
- 3a** 1. F, 2. R, 3. R
- 3b** Service: Freitag bis Sonntag 10–17 Uhr: Jasna, Samstag 17–24 Uhr: Franziska
Tresen: Freitag, Sonntag 10–17 Uhr Franziska
- Wortschatz** 2. der Feiertag, 3. die Spätschicht, 4. die Arbeitszeit
- Lesen a** Der Acht-Stunden-Tag, Wer arbeitet, braucht Pausen, Andere Leute schlafen ..., Am Sonntag frei
- Lesen b** 2. R, 3. F, 4. R
- 4b** 2. F, 3. R, 4. R, 5. R, 6. F
- 4c** 2., 3., 5., 6., 8., 10., 11., 12.
- 4d** ein Problem ansprechen: 1., 2., 4., 5., 9., 10.
auf ein Problem reagieren: 3., 6., 7., 8., 10., 11., 12.
- Wortschatz** 2. b), 3. e), 4. a), 5. f), 6. d)
- Lesen a** Lösung c
- Lesen b** 1. b, 2. c; Klaus: 80 Euro; Margot und Ira: je 40 Euro; Franziska und Marie: je 40 Euro

Kapitel 8

- 1b** 1. Hochzeit, 2. Jola Mazur und Jochen Berger, 3. ungefähr 80
- 1c** 2. Wann kommen die Gäste? 3. Wo wohnen sie? 4. Welche Wünsche haben sie? 5. Was brauchen sie?
- 1d** Lösungsvorschlag: Termin: 20.3.20..., Anzahl Gäste: 55, Besondere Wünsche: keine, Anzahl Übernachtungen: 55, Name und Adresse: Martin Roos, Cranachstr. 30, 45147 Essen
- Wortschatz** 2. Übernachtung, 3. Nichtraucherzimmer, 4. Besichtigungstermin, 5. Doppelzimmer, 6. Kinderbett
- Lesen** 1. F, 2. R, 3. F
- Strategie** Hochzeit klassisch: vier Gänge, Imbiss, viele Extras, 77,50 Euro
Hochzeit de luxe: fünf Gänge, Buffet, Feuerwerk, Tanz und mehr, 90,00 Euro
- 2a** 1. b, 2. b, 3. b
- 2b** 1. e), 2. a), 3. b), 4. d), 5. f), 6. c), 7. g)
- 2c** 5., 6., 7., 9., 10., 11., 14.
- Wortschatz** 2. das Fotoshooting, 3. die Tischdekoration, 4. die Hochzeitstorte, 5. das Beautystyling, 6. die Taube, 7. der Sektempfang
- Redemittel** 2. e), 3. c), 4. a), 5. d), 6. f)
- Lesen** 1. Freuen Sie sich über jeden Kunden, 2. Bleiben Sie immer höflich, 3. Machen Sie Komplimente, 4. Danken Sie.
- 3a** Dialog 1: E, Dialog 2: B, Dialog 3: D
- 3b** Lösungsvorschlag: Ich möchte 200 Kisten Apfelsaft bestellen. Können Sie 15 Torten liefern? Haben Sie 10 weiße Badematten vorrätig? Ich brauche 30 rote Rosen. Ich möchte 500 Rollen Toilettenpapier bestellen. Ich brauche 1000 bunte Luftballons.
- 3c** 2. Kopieren Sie gleich die Gästeliste. 3. Fahren Sie morgen zum Großmarkt. 4. Packen Sie die Ware noch nicht aus. 5. Liefern Sie die Blumen ins Hotel. 6. Kaufen Sie die Torten beim Bäcker. 7. Rufen Sie

den Händler bitte an. 8. Schreiben Sie die Artikelnummer auf. 9. Kontrollieren Sie die Lebensmittel. 10. Schreiben Sie die Bestellungen heute.

Wortschatz Lösungsvorschlag: Foto 1: der Großhandel, das Lager, vorrätig; Foto 2: der Händler, der Getränkehändler, die Ware; Foto 3: die Artikelnummer, die Lieferung, die Menge

Strukturen 2. bestellen, 3. bekommen, 4. liefern, 5. Haben, 6. schicken

Schreiben Lösungsvorschlag: Sehr geehrter Herr Hamid, auf der Grundlage Ihrer Preisliste bestelle ich:

Art.Nr.	Menge	Artikel	Einkaufspreis
300578	10	Handcreme	4,25 €
833402	20	Feuerzeug	1,99 €
147865	1	Kinderbett	58,90 €

Bitte liefern Sie bis zum ...

Mit freundlichen Grüßen

Uli Schneider

4a 1. F, 2. R, 3. F

4b 68 Erwachsene = 5780 Euro, 14 Kinder = 595 Euro, Getränke: 1800 Euro, Musikgruppe: 2300 Euro, Fotoshooting: 600 Euro, Zusatzkosten: 300 Euro, Summe: 11375,00 Euro

4c Lösungsvorschlag: Rechnung 1:
Sehr geehrte Frau Rohde,
ich bedanke mich für den Auftrag. Ich berechne Ihnen wie folgt:
Fotoshooting am 04.07. + CD-Rom (540,00 Euro)
ausgewählte Fotos im Rahmen (60,00 Euro)
Bitte bezahlen Sie den Betrag bis spätestens zum 20.07.20...
Ich hoffe, dass dem Brautpaar die Fotos gefallen haben.

Mit freundlichen Grüßen

Doro Mendes

Lösungsvorschlag: Rechnung 2:

Sehr geehrte Frau Rohde,
wir bedanken uns für den Auftrag. Wir berechnen Ihnen wie folgt:

Lieferung vom 25.06.20...

Getränke zum Preis von 1868,20 €

Bitte bezahlen Sie den Betrag bis spätestens zum 20.07.20...

Wir wünschen Ihnen weiterhin einen erfolgreichen Sommer.

Mit freundlichen Grüßen

Norbert Bastian

Wortschatz 2. die Bestellung, 3. die Lieferung, 4. die Ermäßigung, 5. die Mahnung, 6. die Zahlung

Strukturen 1. b, 2. b, 3. b, 4. a, 5. a

Schreiben Lösungsvorschlag (41 Wörter):

Sehr geehrte Frau Rohde,
bitte entschuldigen Sie, dass wir die Rechnung noch nicht bezahlt haben. Wir waren auf Hochzeitsreise.

Unsere Hochzeitsfeier in Ihrem Hotel war sehr schön. Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

Jola und Jochen Mazur-Berger

Testtraining

Lesen 1. c); 2. c); 3. a); 4. a); 5. c); 6. c); 7. b); 8. c); 9. b);
10. b); 11. b); 12. b); 13. b); 14. b); 15. c)
**Strukturen/
Wortschatz** 16. c); 17 c); 18. b); 19. b); 20. b); 21. c); 22. b); 23. b);
24. a); 25. c)

Schreiben Lösungsvorschlag:
Teil 1 Sehr geehrter Herr Bertoldi,
vielen Dank für Ihre E-Mail.
Gerne kann ich Sie am 12. Februar im Hotel Gra-
fenhofen treffen. Passt es Ihnen um 14:00 Uhr?
Meine Kollegin Frau Reiß kommt auch zu dem
Gespräch, weil sie die Firmenfeier organisiert.
Wir möchten bei diesem Termin auch das Thema
Essen und Trinken besprechen.
Mit freundliche Grüßen
Philipp Burani

Hören

26. richtig; 27. falsch; 28. falsch; 29. richtig;
30. richtig; 31. falsch; 32. falsch; 33. richtig;
34. falsch; 35. richtig; 36. falsch; 37. richtig;
38. richtig; 39. falsch; 40. richtig
41. b); 42. c); 43. b) 44. a); 45. b)

Schreiben Teil 2

Lösungsvorschlag:
Liebe Nadja,
danke für deine Anfrage.
Ich bin gerne beim Vorstellungstermin dabei,
aber am Montag kann ich leider nicht.
Am Dienstag um 14:00 Uhr passt es sehr gut.
Treffen wir uns in deinem Büro?
Kannst du mir bitte die Lebensläufe schicken?
Ich möchte sie gerne lesen.
Viele Grüße
Martina

Quellen

S. 4 Shutterstock (Daniel M Ernst); S. 5 (Antonio Guillem); S. 6 Thinkstock (Lordn), (Wavebreakmedia), (JackF), (Purestock), Shutterstock (Stokkete), (Petinov Sergey Mihilovich); S. 7 Shutterstock (SasinTipchai), (wrangler); S. 8 Fotolia (weerasak), (Picture-Factory), Shutterstock (WavebreakmediaMicro), Thinkstock (Jack Hollingsworth); S. 9 Fotolia (Tyler Olson), Shutterstock (Dmitry Kalinovsky), (Mll), (Ka-pOMnOi), (Claudio Divizia), (Anton Mikhmel StudioNW); S. 10 Shutterstock (venimo); S. 11 (skymeemee), (vipman), (defotoberg); S. 12 iStockphoto (Dutko); S. 13 Shutterstock (Monkey Business Images); S. 14 Thinkstock (Wavebreakmedia Ltd), Shutterstock (Mallinka1); S. 15 Thinkstock (Vlad Teodor), iStockphoto (Picsfive), Shutterstock (Roman Samborskyi); S. 16 Thinkstock (Voyagerix), (YakobchukOlena), (MilanMarkovic), (Ivanko_Brnjakovic), (wideonet), (MilanMarkovic), Shutterstock (David Stuart Productions), Thinkstock (kzenon), Shutterstock (wavebreakmedia), Thinkstock (Ingram Publishing), (moodboard); S. 17 Thinkstock (Gaika102), Shutterstock (Marcos Mesa Sam Wordley), (sirtravelalot), Thinkstock (Ryan McVay), (dimid_86); S. 18 Thinkstock (didecs), (sabelskaya), stock.adobe.com (Björn Wylezich); S. 19 Shutterstock (GRSI), Thinkstock (simplytheyu), Shutterstock (Subbotina Anna), (Sakala), Thinkstock (Medioimages/Photodisc), Shutterstock (Feel Photo Art); S. 20 Shutterstock (Monkey Business Images), (Monkey Business Images), (Kzenon); S. 21 Shutterstock (Leremy), stock.adobe.com (Aintschie), (#CNF), Shutterstock (jazzzone66), (xiaorui), (BurAnd); S. 24 Shutterstock (Kzenon); S. 25 Hermann Dörre , Shutterstock (Khakimullin Aleksandr), (johavel), (Dmitry Kalinovsky); S. 26 Shutterstock (g-stockstudio), (Oksana Kuzmina), (VGstockstudio), (Moreno Soppelsa), (Oleksandr Lipko), (Moreno Soppelsa), (Pavel L Photo and Video); S. 29 Shutterstock (Viappy), (g-stockstudio), (Oskari Porkka), (varuna), (Rostislav_Sedlacek), (tanatat), (rangizzz), (schab), (anaken2012); S. 30 Shutterstock (Barry Barnes), (Luis Louro), (Iakov Filimonov), (Lucky Business), (wi6995); S. 31 Shutterstock (Konstantin Orlov), (macondo), (Bankrx), (Rattasak Pinkaew); S. 32 Shutterstock (ALPA PROD); S. 33 Shutterstock (janniwet), (AlexandrBognat), (hxdyl), (Matusciac Alexandru), (hxdyl), (Diego Cervo), (visualpow), (Martial Red); S. 35 Shutterstock (Mr Doomits); S. 36 Thinkstock (dvarg), Shutterstock (Rashad Ashurov), Thinkstock (photique); S. 37 Shutterstock (SchottiU), (SchottiU), (SchottiU), (SchottiU), (SchottiU), (SchottiU), (mimagephotography), (Be Good); S. 38 Thinkstock (photique); S. 40 Thinkstock (bowdenimages); S. 42 Shutterstock (Diego Cervo); S. 44 Shutterstock (Vadim Ratnikov), (Wittybear), (Syda Productions), (cnikola), (Patryk Kosmider), (Lonely Walker), (pryzmat), (JP Chretien); S. 45 Shutterstock (MSPT), (SusaZoom), stock.adobe.com (schulzfo- to), (akf), (K- P. Adler); S. 47 Shutterstock (puhhha), (garmoncheg), (Bukavik), (32 pixels); S. 48 Annalisa Scarpa-Diewald, Shutterstock (Sam- uel Borges Photography), (Phovoir), (veryulissa); S. 50 © Baier & Schneider GmbH & Co. KG, Heilbronn BAIER & SCHNEIDER GMBH & CO. KG Heilbronn; S. 51 Shutterstock (Roman023_photography), (Lisa S.), (Philipp1983), (Andreas G. Karelias), (Ramona Heim), (JP WALLET), (Syda Productions), (fredex), (Bjoern Wylezich), (Lipskiy); S. 52 Annalisa Scarpa-Diewald; S. 53 iStockphoto (andresr), Shutterstock (Phovoir), stock.adobe.com (Avanne Troar), (bluebat), Shutterstock (S_Photo), (Eviled); S. 55 Shutterstock (wavebreakmedia), (FrancescoCorticchia), iStockphoto (Neustockimages), stock.adobe.com (zavgs); S. 56 Shutterstock (Syda Productions); S. 58 Annalisa Scarpa-Diewald; S. 59 Shutterstock (rangizzz), (rf_vector); S. 60 Shutterstock (Antonio Guillem), Hermann Dörre; S. 61 Shutterstock (Paul Velgos); S. 62 Shutterstock (ESB Professional); S. 63 Shutterstock (Maksim Toome), (Africa Studio), (Doczky), (VGstockstudio), (vikiri), (Patagape), (Christine Langer-Pueschel); S. 64 Shutterstock (Antonio Guillem); S. 65 Shutterstock (debra millet), (FreeProd33), (Monkey Business Images), (Free- omg), (mrkornflakes); S. 66 Shutterstock (Antonio Guillem); S. 67 Shutterstock (Kate Aedon), (Shutter Baby photo), (Ralf Maassen); S. 81 Shutterstock (Dmitry Kalinovsky), (CREATISTA); S. 82 Shutterstock (sirtravelalot), (Mark Agnor); S. 83 Shutterstock (oliver- omg), (mrkornflakes); S. 84 Shutterstock (Iakov Filimonov), (Dragon Images)

Linie 1

Beruf

Situationen · Redemittel · Wortschatz

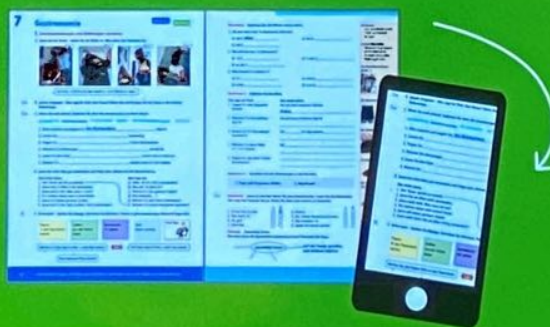
Linie 1 Beruf

- Bietet gezieltes Training berufsübergreifender Fertigkeiten und Kompetenzen für die Arbeitswelt
 - Trainiert sprachliches Handeln im Beruf mithilfe von alltagsnahen Szenarien
- Umfasst ausgewählte Berufsfelder vom produzierenden Gewerbe bis zu Dienstleistungsberufen
 - Vermittelt beruflich relevante Redemittel und Wortschatz
 - Unterstützt den Lernprozess durch Strategietraining
 - Bereitet auf die Prüfung *telc Deutsch A2+ Beruf* vor

Linie 1 Beruf

- Lernerfreundlicher Aufbau mit Kursteil, passenden Übungen und Wortschatzleiste pro Doppelseite
 - Für die Verwendung im Unterricht und zum Selbstlernen
 - Flexibel und lehrwerksunabhängig anwendbar
- Ideal für den kombinierten Einsatz mit dem Lehrwerk **Linie 1**

Scannen, lernen, entdecken!



Buchseiten scannen und Hördateien
kostenlos abspielen mit der Klett-Augmented-App!
www.klett-sprachen.de/augmented

www.klett-sprachen.de/linie1

ISBN 978-3-12-607082-9



9 783126 070829