



NEU: Linie 1 Beruf B1
Jetzt Probekapitel testen!

Linie 1 *Beruf*

B1

Deutsch für Berufssprachkurse

Kurs- und Übungsbuch
mit Audios

Sprachen fürs Leben!



Klett

Acht Einheiten bestehend aus Kurs- und Übungsbuchteil sowie dem Kapitel „BSK-Spezial“

1

Neu am Arbeitsplatz

9

- Lernziele** **Sprechen** sich vorstellen; Small Talk mit Kollegen und Kolleginnen; Informationen über sich selbst geben; mit Vorgesetzten ein Einstellungsgespräch führen | **Hören** Informationen über den Arbeitsplatz | **Lesen** Willkommensmappe; Personalbogen | **Schreiben** einen Personalbogen ausfüllen
- Redemittel/ Wortschatz** Berufsfeld: Verkauf | sich vorstellen, andere vorstellen, das Du anbieten | Informationen über sich geben / über eigene Erfahrungen berichten | nach Arbeitsbedingungen fragen | persönliche Angaben | Kategorien Formular Personalbogen
- Grammatik** Wechselpräpositionen (+ Artikel Dativ / Akkusativ)
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels | Aussprache: Satzakzent in Fragen



BSK-Spezial A – Supermarkt

24

1. Vorstellungsgespräch, Lebenslauf
2. Auf Anweisungen reagieren
3. Nachfragen
4. Einen Lieferschein verstehen
5. Szenario: Supermarkt



Acht Kurs- und Übungsbuchkapitel zu übergreifenden beruflich relevanten Themen

2

Arbeitsverhältnisse

33

- Lernziele** **Sprechen** über Dienstleistungen zur Körperpflege sprechen; über Arbeitsverhältnisse sprechen; berufliche Erfahrungen und die berufliche Entwicklung beschreiben; etwas begründen; sagen, was man machen lässt oder selbst macht; sagen, was jemand machen soll | **Hören** telefonische Mitteilungen | **Lesen** Aussagen zu Arbeitsverhältnissen; Aushang im Schaufenster; schriftliche Bitten | **Schreiben** Nachrichten und Bitten an Kollegen und Kolleginnen verfassen
- Redemittel/ Wortschatz** Berufsfeld: körpernahe Dienstleistungen | Arbeitsverhältnisse / Funktionen (Chef, Mitarbeiter, Azubi etc.) | Stationen einer Berufsbiografie | Dienstleistungen Barber / Friseur | Beschwerden / Bestellungen
- Grammatik** Nebensatz mit *weil* | Perfekt mit *haben* / mit *sein* | Verb *lassen* | Satzklammer mit Modalverben (*können*, *möchten*, *sollen*)
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels | Aussprache: Wortakzent



BSK-Spezial B – Friseurgewerbe

48

1. Termine vereinbaren, verschieben, absagen: Telefonnotiz
2. Ein Kundengespräch eröffnen: Kundenkarte
3. Kundenwünsche erfragen
4. Kunden sagen, was man gerade macht
5. Szenario: Friseurgewerbe



HALTESTELLE A

57

- Spielen und Wiederholen
Zusammen zur Prüfung: Über Prüfungen sprechen
Wortschatztraining

3

Rechte und Pflichten

61

Lernziele **Sprechen** gemeinsam etwas planen; etwas vorschlagen; seine Meinung dazu äußern, ob oder wie etwas gemacht werden soll; sich in Pausen mit anderen über alltägliche und berufliche Dinge unterhalten | **Hören** Vorschriften, Verbote, Regelungen | **Lesen** einen Arbeitsvertrag verstehen; Vorschriften zum Arbeitsschutz | **Schreiben** sich krank melden

Redemittel/ Wortschatz Berufsfeld: Logistik / Transportunternehmen | Arbeitsbedingungen (Zeit, Kleidung, Sicherheit) | sich krankmelden | etwas aushandeln, Vorschläge machen, auf Vorschläge reagieren

Grammatik Modalverben *müssen, dürfen, nicht dürfen* | Nebensatz mit *wenn*

Übungen Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels | Aussprache: Wortakzent bei zusammengesetzten Nomen

68



BSK-Spezial C – Personenverkehr

76

1. Auskunft zu Fahrscheinen und Haltestellen geben
2. Auskunft zu Fahrplan und Tarifen geben
3. Eine Durchsage verstehen und weitergeben
4. Vorteile und Nachteile von Aufgaben nennen: Mitarbeitergespräch, Brief
5. Szenario: Personenverkehr

**4**

Einen Betrieb kennenlernen

85

Lernziele **Sprechen** Abteilungen in einer Firma benennen; einen Produktionsprozess beschreiben; eine Firma präsentieren; andere über ein Problem informieren; reagieren, wenn jemand über ein Problem spricht; Anliegen weitergeben | **Hören** Informationen über einen Betrieb; Gespräche über Arbeitsabläufe und Probleme; Anliegen und Bitten erfassen | **Lesen** Webseite mit Informationen über eine Firma; Nachrichten mit Anliegen und Bitten | **Schreiben** Handlungen beschreiben; sich Notizen zu einer Firma machen

Redemittel/ Wortschatz Berufsfeld: Produktion | Merkmale Praktikum | Abteilungen im Betrieb | Schritte und Ablauf im Produktionsprozess | sagen, dass es ein Problem gibt und darauf reagieren

Grammatik Passiv Präsens | temporale Präpositionen

Übungen Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels | Aussprache: *ei* und *ie*

92



BSK-Spezial D – Produktion

100

1. einen Arbeitsablauf in der Fabrik verstehen
2. Bestimmungen zur Arbeitssicherheit verstehen: Betriebsanweisung
3. Störungen und Fehler melden
4. Eine Schicht übergeben: Schichtbuch
5. Szenario: Produktion



HALTESTELLE B

109

Spielen und Wiederholen
Zusammen zur Prüfung: Lesen; Lesen und Schreiben
Wortschatztraining

Vier Haltestellen mit spielerischer Wiederholung und kooperativer Prüfungsvorbereitung

In Aufgaben-
folgen integriertes
Prüfungstraining
im Kursbuchteil

Berücksichtigung
aller Themen für
die Präsentation
in der münd-
lichen Prüfung

Szenario-Seiten
zur Anwendung
der behandelten
Sprachhand-
lungen in
Rollenspielen

5

Beruflich weiterkommen

113

- Lernziele** **Sprechen** seine Meinung äußern, Irreales ausdrücken, einen Beruf vorstellen | **Hören** Meinungen zu berufsbezogenen Themen; Informationen über einen Beruf | **Lesen** Stellenanzeigen; Informationen über ein Ausbildungsangebot | **Schreiben** einen Beruf präsentieren
- Redemittel/** Berufsfeld: „Krankenhaus“ | Tätigkeiten in Helferberufen | die eigene Meinung äußern |
Wortschatz Merkmale von Arbeitsplätzen in Stellenanzeigen | Merkmale von Ausbildung / Weiterbildung | Merkmale von Berufen
- Grammatik** Konjunktiv 2: Formen | Wünsche im Konjunktiv 2 | Nebensatz mit *obwohl* | Hauptsatzverbindungen mit *trotzdem*
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels | Aussprache: *ä, ö, ü*



BSK-Spezial E – Gesundheitsberufe

128

1. Probleme, Ziele und Maßnahmen dokumentieren
2. Termine aushandeln
3. Telefonieren im Krankenhaus
4. Zuständigkeiten verstehen
5. Szenario: Gesundheitsberufe



6

Probleme und Lösungen

137

- Lernziele** **Sprechen** Probleme bei der Arbeit benennen; nachfragen; Gründe für Probleme benennen und Lösungsvorschläge machen; Kritik äußern und auf Kritik reagieren | **Hören** Gespräche über Probleme und Lösungen; Kritikäußerung und Reaktionen auf Kritik; ein Gespräch über ein berufliches Vorbild | **Lesen** einen Beschwerdebrief | **Schreiben** Nichtmachbarkeit ausdrücken und begründen; einen Steckbrief über ein Vorbild
- Redemittel/** Berufsfeld: Handwerk (Maler) | Probleme am Arbeitsplatz | Fragen und Rückfragen
Wortschatz stellen | problematische Arbeitsergebnisse | Kritik annehmen und zurückweisen | Adjektive Schlüsselqualifikationen
- Grammatik** reflexive Verben | Nebensatz mit *dass* | zweiteilige Konnektoren *nicht nur ... sondern auch* und *weder ... noch*
- Übungen** Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels | Aussprache: *ch* (ich/ach), *sch, sp und st*



BSK-Spezial F – Baugewerbe

152

1. Informationen zu Arbeitsaufgaben erfragen
2. Nach Materialien und Werkzeugen fragen
3. Sich mündlich und schriftlich krank melden
4. Einen tabellarischen Arbeitsbericht schreiben
5. Szenario: Baugewerbe



HALTESTELLE C

161

- Spielen und Wiederholen
Zusammen zur Prüfung: Hören; Hören und Schreiben
Wortschatztraining

7

Service

165

Lernziele **Sprechen** über Berufe im Hotel sprechen; von einem Produkt erzählen; über Verhalten im Problemfall sprechen | **Hören** Kundengespräche | **Lesen** Kurznachrichten von Kollegen und Kolleginnen; Hotelbewertungen; E-Mails von Kunden und Kundinnen | **Schreiben** eine Bewertung; auf E-Mails von Kunden und Kundinnen reagieren

Redemittel/ Berufsfeld: Service (Hotel, Rezeption) | Berufe im Hotel, Aufgaben / Tätigkeiten |

Wortschatz Probleme von Kund/innen | etwas bewerten | ein Produkt beschreiben | auf Beschwerden reagieren / sich entschuldigen

Grammatik Relativpronomen Nominativ (Relativsätze) | Infinitiv mit *zu*

Übungen Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels | Aussprache: vokalisches *r*, *er* am Silbenende

172



BSK-Spezial G – Gastronomie

180

1. Arbeitsanweisungen und Erklärungen verstehen
2. Bestellungen aufnehmen und weitergeben
3. Über Arbeitszeiten verhandeln
4. Ein Problem ansprechen und eine Lösung finden
5. Szenario: Gastronomie



8

Sich selbstständig machen

189

Lernziele **Sprechen** über Berufe mit Kindern; über persönliche Ziele; über Arbeitssuche in unterschiedlichen Ländern; Fragen an den Arbeitsberater / die Arbeitsberaterin stellen; den Zweck von Handlungen ausdrücken; seine Meinung zu Selbstständigkeit äußern | **Hören** ein Gespräch in der Arbeitsagentur; Meinungen über Selbstständigkeit | **Lesen** einen Informationstext aus dem Internet; Anzeigen | **Schreiben** über Arbeitssuche in unterschiedlichen Ländern; eine Kurznachricht schreiben

Redemittel/ Existenzgründung (Tagesmutter) | Berufe: Arbeit mit Kindern | berufliche Ziele |

Wortschatz Möglichkeiten für die Arbeitssuche | Vorgehen bei der Arbeitssuche beschreiben | Zugangsvoraussetzungen für einen Beruf | Merkmale von Gewerbeimmobilien | Vor- und Nachteile von Selbstständigkeit

Grammatik indirekte W-Fragen | indirekte Fragen mit *ob* | Nebensatz mit *damit* | Sätze mit *um ... zu*

Übungen Übungen zu den Schwerpunkten des Kapitels | Aussprache: kurze und lange Vokale

196



Aussprache-
übungen im
Übungsteil zu
jeweils einem
Thema pro
Kapitel

BSK-Spezial H – Existenzgründung

204

1. Fragen zur Existenzgründung beantworten
2. Sich beraten lassen
3. Dienstleister vergleichen
4. Kriterien für Weiterbildungsangebote diskutieren
5. Szenario: Existenzgründung



HALTESTELLE D

213

Spielen und Wiederholen
Zusammen zur Prüfung: Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen;
Über ein Thema sprechen

Testtraining

216

Lesen	Teil 1 Informationen aus Stellenanzeigen entnehmen Teil 2 Sich über Weiterbildungsmöglichkeiten informieren Teil 3 Einweisungen verstehen Teil 4 Aufgaben und Aufgabenverteilung nachvollziehen
Lesen und Schreiben	Teil 1 E-Mails von Kunden verstehen Teil 2 Auf E-Mails von Kunden reagieren
Hören	Teil 1 Arbeitsabläufe, Probleme und Vorschläge verstehen Teil 2 Meinungen nachvollziehen Teil 3 Gespräche über Produkte und Arbeitsabläufe verstehen Teil 4 Anliegen und Bitten erfassen
Hören und Schreiben	Kundenanfragen entgegennehmen und dokumentieren
Sprachbausteine	Auf Anfragen und Vorschläge reagieren
Schreiben	Meinungen begründen
Sprechen	Teil 1 Über ein Thema sprechen Teil 2 Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen Teil 3 Gemeinsam etwas planen

Testtraining mit
Tipps zur
Vorgehensweise
in der Prüfung

Vollständiger
Modelltest
*Deutsch-Test für
den Beruf B1*
zur effektiven
Prüfungsvorbereitung

Nützliche Über-
blicksseiten im
Anhang

Modelltest *Deutsch-Test für den Beruf B1*

230

Anhang

Grammatik	241
Unregelmäßige Verben	250
Redemittel	252
Quellen	255

Symbole

 1.1 Hörtext
 Redemittel

 Partnerarbeit
 Gruppenarbeit

 Binnendifferenzierung
 Hilfe

 Tipp



Was soll ich beruflich machen? Lebensmitteltechnik?

Mach doch erst mal ein Praktikum, zum Beispiel in der Schokoladenfabrik.



Schön, dass Sie bei uns ein Praktikum machen.

Ich freue mich, dass ich hier ein Praktikum machen kann.



1 Das Praktikum

a Sehen Sie die Fotos an und lesen Sie die Sprechblasen. Kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

- | | R | F |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Die junge Frau hat schon einen Beruf. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Sie möchte etwas mit der Herstellung von Lebensmitteln machen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Die Chefin begrüßt die Praktikantin. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Die junge Frau hat keine Lust auf das Praktikum. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

b Lesen Sie die Aussagen. Wer sagt das? Die Praktikantin (P) oder die Chefin (C)?

- Ich will den Betrieb und die Arbeit kennenlernen. (P)
- Wir wollen die Person kennenlernen. Passt sie in unsere Firma?
- Ich verdiene als Praktikantin noch keinen Lohn.
- Vielleicht bekomme ich hier aber einen festen Arbeitsplatz.
- Wenn sie sich nicht wohlfühlt, ist es nicht so schlimm. Sie bleibt ja nur drei Monate.
- Das Praktikum dauert nicht lange. Wenn es mir nicht gefällt, habe ich wenigstens etwas gelernt.
- Vielleicht können wir sie später fest anstellen.

c Haben Sie schon mal ein Praktikum gemacht oder möchten Sie eins machen? Sprechen Sie.

Ich finde, ein Praktikum ist eine gute Idee.

2 Abteilungen in einer Firma – Wo wird was gemacht?

a Sehen Sie die Abteilungen in der Firma an. Was wird wo gemacht? Ordnen Sie jeder Abteilung ein Verb zu.

lagern verkaufen bestellen einstellen werben herstellen bezahlen ~~managen~~

managen

.....

.....

.....

.....

.....

🎧 2.01

b Hören Sie den ersten Teil von dem Gespräch. Kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

- | | R | F |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Der Chef zeigt Frau Crisan die Firma. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Das Unternehmen ist international tätig. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Frau Crisan soll alle Abteilungen kennenlernen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

🎧 2.01

c Was passt zusammen? Verbinden Sie die Sätze. Hören Sie anschließend zur Kontrolle.

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. Die Firma ist ein _____ | a) Anas Ansprechpartnerin. |
| 2. Es gibt 130 Mitarbeitende. Die Chefin spricht _____ | b) Auszubildende. |
| 3. Der Betrieb hat auch viele _____ | c) über die Betriebsgröße. |
| 4. Der Chef ist oft auf _____ | d) Familienunternehmen. |
| 5. Frau Asland ist _____ | e) Dienstreise. |

🎧 2.02

d Ana notiert, was die Chefin sagt. Hören Sie weiter. Ergänzen Sie die Abteilungen.

- Produktion ~~Lager~~ Personalabteilung Vertrieb Buchhaltung Einkauf
- Im Lager werden die Waren gelagert.
 - Im werden die Waren verkauft.
 - In der wird die Schokolade hergestellt.
 - In der wird Personal eingestellt.
 - Im werden die Zutaten eingekauft.
 - In der werden die Rechnungen geschrieben.

e Lesen Sie die Sätze in 2d und ergänzen Sie die Tabelle.

FOKUS Passiv Präsens G

Aktiv: Wir lagern die Waren im Lager.
 Passiv: Die Waren werden im Lager gelagert.
 Aktiv: Wir stellen die Schokolade in der Produktion her.
 Passiv: Die Schokolade in der Produktion
 Aktiv: Ich schreibe die Rechnungen heute.
 Passiv: Die Rechnungen heute

G

er/es/sie wird
 sie werden
 alle Formen
 auf S. 242

f Von der Kakaobohne zur Praline. Schauen Sie die Schritte an. Sprechen Sie wie im Beispiel.



1. die Kakaobohnen pflücken – gepflückt
2. die Kakaobohnen transportieren – transportiert
3. die Kakaobohnen reinigen – gereinigt
4. die Kakaobohnen rösten – geröstet
5. die Schokolade und die Pralinen herstellen – hergestellt
6. die Schokolade und die Pralinen verpacken – verpackt
7. die Produkte verschicken – verschickt
8. die Produkte verkaufen – verkauft
9. die Pralinen essen – gegessen

Die Leute pflücken die Kakaobohnen.

Die Kakaobohnen werden gepflückt.

UND SIE?



Was passiert in Ihrer Sprachschule? Schreiben Sie Sätze und vergleichen Sie im Kurs.

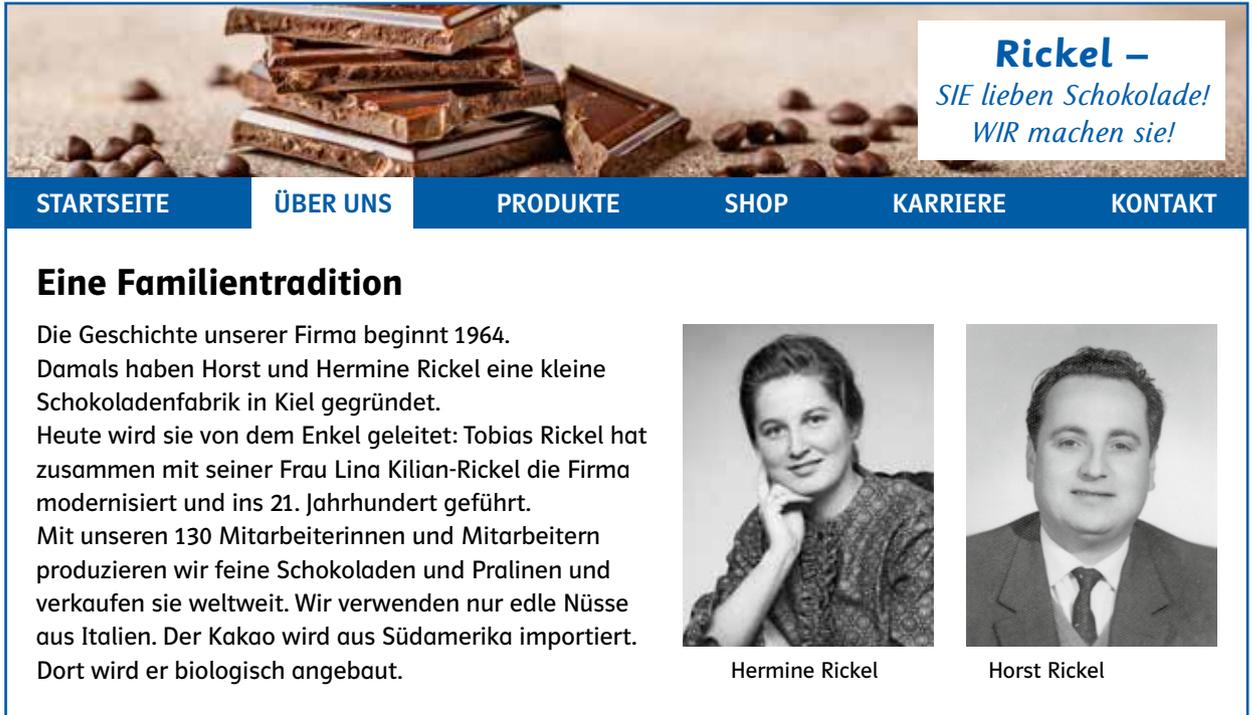
im Büro
 im Klassenzimmer
 nach dem Kurs
 ...

die Anmeldung machen
 die Leute begrüßen
 die Tische reinigen
 ...

Im Büro wird
 die Anmeldung gemacht.

3 Hier wird Schokolade hergestellt.

- a Lesen Sie den Text auf der Webseite der Firma Rickel. Lesen Sie die Fragen und ergänzen Sie die Antworten.



Rickel –
SIE lieben Schokolade!
WIR machen sie!

STARTSEITE ÜBER UNS PRODUKTE SHOP KARRIERE KONTAKT

Eine Familientradition

Die Geschichte unserer Firma beginnt 1964. Damals haben Horst und Hermine Rickel eine kleine Schokoladenfabrik in Kiel gegründet. Heute wird sie von dem Enkel geleitet: Tobias Rickel hat zusammen mit seiner Frau Lina Kilian-Rickel die Firma modernisiert und ins 21. Jahrhundert geführt. Mit unseren 130 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern produzieren wir feine Schokoladen und Pralinen und verkaufen sie weltweit. Wir verwenden nur edle Nüsse aus Italien. Der Kakao wird aus Südamerika importiert. Dort wird er biologisch angebaut.



Hermine Rickel Horst Rickel

1. Wie lange gibt es die Firma Rickel schon? Die Firma existiert seit
2. Von wem wird die Firma geleitet? Die Firma wird von geleitet.
3. Wo werden die Produkte verkauft? Sie werden verkauft.
4. Wo werden die Nüsse gekauft? Die Nüsse werden in gekauft.
5. Wo wird der Kakao angebaut? Der Kakao wird in angebaut.

- b Lesen Sie den Text noch einmal und beantworten Sie die Fragen.

1. Wie heißt die Firma?
2. Wo liegt die Firma?
3. Hat die Firma eine Webseite?
4. Was macht die Firma?
5. Wie viele Mitarbeiter/innen hat die Firma?
6. Wer ist der Chef / die Chefin?
7. Was gefällt Ihnen an dieser Firma?

Die Firma heißt Rickel.

UND SIE?



In welcher Firma würden Sie gerne arbeiten? Beantworten Sie für diese Firma die Fragen in 3b. Machen Sie erst Notizen. Schreiben Sie zu Ihren Notizen einen Text. Präsentieren Sie anschließend Ihre Firma im Kurs.

- 1 Restaurant „Tischdeckchen“
- 2 ...
- 3 www.tischdeckchen.de

- Unsere Firma ist das Restaurant „Tischdeckchen“.
- Das Restaurant hat eine schöne Webseite ...

4 Es gibt ein Problem.

a Was meinen Sie? Welche Probleme kann es in der Firma geben? Sammeln Sie in der Tabelle.

<i>mit Menschen</i>	<i>mit Maschinen</i>	<i>mit Produkten</i>

b Hören Sie die Gespräche. Ist die Aussage richtig oder falsch? Welche Antwort (a), (b) oder (c) passt am besten?

Dialog 1

1. Eine Mitarbeiterin ist heute nicht in der Firma.

Richtig Falsch

2. Heute wird die Ware

- a) nicht verschickt.
- b) von dem Chef kontrolliert.
- c) von einer Mitarbeiterin kontrolliert.



Dialog 2

3. Der Lieferant hat die falschen Kakaobohnen geliefert.

Richtig Falsch

4. Die Kakaobohnen

- a) sind zu trocken.
- b) werden zurückgeschickt.
- c) werden getrocknet.

Dialog 3

5. Heute sind alle Drucker kaputt.

Richtig Falsch

6. Ana muss heute

- a) den Techniker anrufen.
- b) die Adressen schreiben.
- c) Frau Rickel helfen.

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

sagen, dass es ein Problem gibt		reagieren	
Wir haben ein Problem.	<input type="checkbox"/>	Das darf nicht wahr sein!	<input type="checkbox"/>
Da ist etwas passiert.	<input type="checkbox"/>	Heute läuft alles schief.	<input type="checkbox"/>
... funktioniert nicht / geht nicht.	<input type="checkbox"/>	Was machen wir denn jetzt?	<input type="checkbox"/>
Wir schaffen es nicht.	<input type="checkbox"/>	Uff, schon wieder ein Problem!	<input type="checkbox"/>
Wir haben ... nicht bekommen.	<input type="checkbox"/>	Das kriegen wir schon hin.	<input type="checkbox"/>
... ist nicht in Ordnung.	<input type="checkbox"/>	Das ist nicht mein Problem.	<input type="checkbox"/>

d Sprechen Sie über die Probleme. Benutzen Sie die Sätze aus 4c.

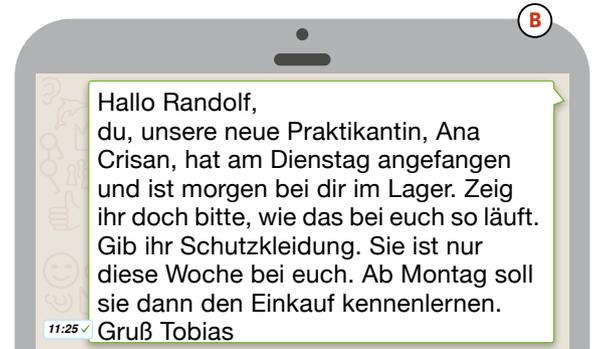
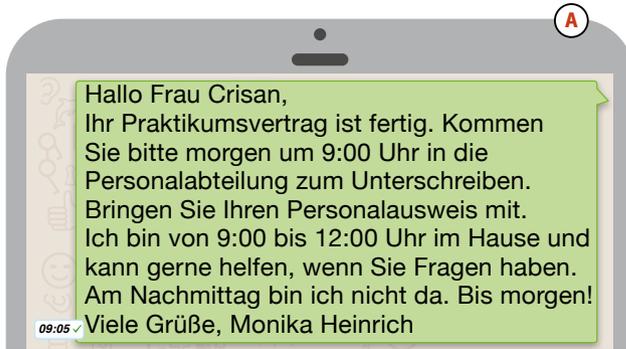


Es gibt ein Problem. Die Heizung funktioniert nicht. Sie ist ganz kalt.

Das darf doch nicht wahr sein!

5 Aufgaben und Aufgabenverteilung: Wer soll was machen?

a Lesen Sie die Nachrichten und die drei Fragen. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.



Nachricht A

1. Wer soll etwas machen?
 - Frau Heinrich
 - Frau Crisan
2. Was soll die Person machen?
 - Sie soll etwas unterschreiben.
 - Sie soll den Praktikumsvertrag mitbringen.
3. Wann soll die Person das machen?
 - Am Morgen.
 - Am Nachmittag.

Nachricht B

1. Wer soll etwas machen?
 - Randolph
 - Tobias
2. Was soll die Person machen?
 - Sie soll Schutzkleidung kaufen.
 - Sie soll der Praktikantin alles zeigen.
3. Wann soll die Person das machen?
 - In der nächsten Woche.
 - Diese Woche.

b Lesen Sie die Texte in 5a noch einmal. Markieren Sie die Zeitangaben. Ergänzen Sie die Tabelle.

FOKUS Temporale Präpositionen		G
<u>um</u> 9:00 Uhr morgen!	
..... Morgen / Nachmittag / Dienstag ...	nach dem Gespräch / der Pause ...	
..... 9:00 12:00 Uhr Montag / Juli ...	
im August / Winter / Urlaub ...	seit drei Tagen / einem Monat / 2022 ...	
..... der nächsten Woche / drei Tagen ...	vor einer Woche / einem Jahr ...	

c Ergänzen Sie die Präpositionen.

um von ... bis am ~~seit~~ ab bis in um

1. Ana arbeitet seit einer Woche in der Schokoladenfabrik, jeden Tag 8:00 16:30.
2. Sie hat jeden Tag 12:30 Uhr Mittagspause. der Mittagspause geht sie in die Kantine.
3. Ana geht Dienstagmorgen in die Personalabteilung. Sie hat einen Termin 10:00 Uhr.
4. Ana bleibt im Lager Freitag. Montag ist sie in einer anderen Abteilung.

UND SIE?

Schreiben Sie selbst eine Bitte an einen Kollegen / eine Kollegin im Kurs.

Hallo Dzeni,
du hast heute einen tollen Kuchen mitgebracht.
Schreib mir bitte das Rezept auf.
LG Rahim

6 Auf dem Anrufbeantworter: Du, ich habe eine Bitte ...

- a Lesen Sie die Gedankenblase. Was glauben Sie: Warum kann Randolph Ana morgen nicht das Lager zeigen?

Er kann vielleicht nicht, weil er nicht da ist.



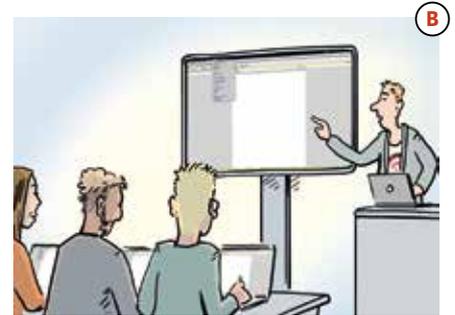
Ich soll Ana Crisan morgen das Lager zeigen, hmmm. Das geht aber nicht, weil ...

2.06

- b Hören Sie die Nachrichten auf dem Anrufbeantworter. Welches Bild passt?

Nachricht 1

Nachricht 2



2.06

- c Was ist die Situation? Hören Sie noch einmal und ergänzen Sie.

Nachricht 1

Martina ~~Randolf~~ Tobias

1. Wer hat keine Zeit? Randolf...
2. Wer muss die Lieferung kontrollieren?
3. Wer hat den Termin vergessen?

Nachricht 2

Radu Martina Timo

1. Wer ist schon zu Hause? Martina...
2. Welche Warnweste nimmt Radu? Die von
3. Von wem ist die kleine Warnweste? Von

2.06

- d Hören Sie die Nachrichten noch einmal und kreuzen Sie an. Welche Aussage ist richtig?

Nachricht 1

Randolf

- a hat die Schulung vergessen.
- b hat keine Zeit für die Praktikantin.
- c muss die Lieferung entgegennehmen.
- d bleibt einen Tag länger bei der Schulung.

Nachricht 2

Radu

- a ist schon zu Hause.
- b sucht Martinas Warnweste.
- c zieht Timos Warnweste an.
- d arbeitet erst spät am Abend.

3

- e Spielen Sie zu dritt „Anrufbeantworter“ wie im Beispiel.



Hallo John, hier ist Maia. Bei deinem Handy geht nur die Mailbox. Ich komme heute spät, weil mein Auto kaputt ist. Sag bitte dem Chef Bescheid.

Du, Maia hat angerufen. Sie kommt heute spät. Ihr Auto ist kaputt.

OK. Dann weiß ich Bescheid.

ÜBUNGEN

1 Das Praktikum

a Wann sollte man ein Praktikum machen? Kreuzen Sie an: richtig oder falsch?

- | | R | F |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Wenn man einen Betrieb kennenlernen möchte. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Wenn man schnell viel Geld verdienen möchte. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Wenn man schon einen Beruf hat und ihn gerne macht. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Wenn man noch nicht so genau weiß, was man beruflich machen möchte. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Wenn man mehr über einen Beruf wissen möchte. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Wenn man viel Erfahrung im Beruf hat. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

b Was sagt der Chef? Was sagt die Praktikantin? Ergänzen Sie die Pronomen.



- | | |
|---|--|
| <p>1. Wir wollen die Person kennenlernen:
Passt <u>sie</u>..... in unsere Firma?
Gefällt der Beruf?
Im Praktikum müssen wir noch
keinen Lohn zahlen, erst wenn wir
später fest anstellen.</p> | <p>2. Heute lerne ich den Chef und die Kollegen kennen.
Hoffentlich sind nett und ich kann
viel von lernen. Wenn ich
..... nicht wohlfühle, ist es nicht schlimm.
Ich bleibe ja nur drei Monate.</p> |
|---|--|



sie • sie • ihr • sie • mich • sie • ihnen • ~~er~~



c Aussprache: *ei* oder *ie*? Hören Sie die Nachricht und achten Sie auf die Buchstaben.

Hallo Marie, weißt du was? Ich mache ein Praktikum im Betrieb! Ich bleibe nicht lange und verdiene kein Geld, aber ich lerne viel. Liebe Grüße, deine Leila

d Tragen Sie die Wörter in die Tabelle ein.

Wörter mit <i>ei</i>	Wörter mit <i>ie</i>
<i>weiß,</i>	<i>Marie,</i>

2 Abteilungen in einer Firma – Wo wird was gemacht?

a Wo arbeiten die Leute? Schreiben Sie den Namen der Abteilung. Zwei Abteilungen passen nicht.

Buchhaltung ~~Geschäftsführung~~ Einkauf Lager Marketing
Personalabteilung Produktion Vertrieb

- Herr Schmidt managt die Firma. Er arbeitet in der Geschäftsführung...
- Frau Lehmann liest Bewerbungen und stellt Personal ein. Sie arbeitet in der
- Herr Maier und Herr Green bezahlen die Rechnungen. Sie arbeiten in der
- Die Firma wirbt für ihre Produkte. Das macht Frau Plüm aus dem
- Die Firma verkauft ihre Produkte. Herr Karig und Frau Lenau aus dem machen das.
- Die Abteilung von Herrn Neumann stellt die Produkte her. Das ist die

a Ergänzen Sie die Formen von *werden*.

werden ~~werde~~ wirst wird werden werdet
 ich werde wir
 du ihr
 er/es/sie/man Sie/sie

c Was wird wo in der Firma gemacht? Schreiben Sie die Sätze zum Bild.

Waren lagern Rechnungen schreiben Produkte verkaufen Waren transportieren
 neue Mitarbeiter einstellen ~~Zutaten einkaufen~~



1. Hier werden Zutaten
eingekauft



2. Hier werden



3. Hier werden



4. Hier werden



5. Hier werden



6. Hier werden

d *ei* oder *ie*? – Ergänzen Sie die Wörter.

- Herr Green schr.....bt eine Rechnung.
- Die Rechnung wird in der Buchhaltung geschr.....ben.
- Frau Karol macht ab D.....nstag eine Dienstr.....se.
- Ruhe bitte, Herr Karol telefon.....rt.
- Musst du morgen arb.....ten?
- Am Montag wirdn neuer Mitarbeiterngestellt.

e Was passt zusammen? Schreiben Sie Sätze. Vergleichen Sie im Kurs.

der Kaffee		wird	vorgestellt	begrüßt
die Pralinen	ich		gekocht	
die Firma		werden	eingestellt	
Wir			verpackt	verkauft
der Kakao		werde		verschickt

Der Kaffee wird gekocht.

3 Hier wird Schokolade hergestellt.

a Was passt nicht? Streichen Sie durch.

1. gründen: eine Firma • ein Unternehmen • ~~Maschinen~~
2. produzieren: Schokolade • einen Job • Lebensmittel
3. verkaufen: Angestellte • Kakao • Pralinen
4. anbauen: Kakao • Schuhe • Bananen
5. leiten: ein Unternehmen • einen Supermarkt • eine Pause
6. verpacken: Schokolade • Mitarbeiter • Produkte
7. verschicken: Waren • Produkte • Firmen
8. transportieren: ein Unternehmen • Waren • Kakaobohnen

b Ergänzen Sie die Sätze mit den Verben aus 3a. Schreiben Sie die Verben in der richtigen Form.



1. Kakao wird in Lateinamerika angebaut..... In der Fabrik werden Schokolade und Pralinen Dann werden die Waren mit dem Lkw zu den Kunden



2. 2010: Der Supermarkt „Frische-Maier“ wird von Elvira und Markus Maier Heute wird der Markt von Miriam Maier, das ist die Tochter von Elvira und Markus.



3. In Mario Mettas Café werden Pralinen Man kann auch im Internet bestellen, dann werden die Produkte mit der Post Wenn man möchte, werden sie als Geschenk

4 Es gibt ein Problem.

a Lesen Sie die Sätze. Wo passt *nicht*? Ergänzen Sie.

1. Die Maschine / funktioniert nicht.....
2. Die Lieferung ist in Ordnung.
3. Wir haben die Kakaobohnen bekommen.
4. Der Techniker kann heute kommen.
5. Das darf wahr sein!
6. Der Chef war gestern im Büro
7. Heute geht der Drucker schon wieder!
8. Das ist mein Problem!

2.08

b Ergänzen Sie: ei oder ie. Hören Sie zur Kontrolle. Sprechen Sie nach.

1 Das darf nicht wahr s.....n!
Heute läuft alles sch.....f!

3 K.....ne Sorge.
Das kr.....gen wir schon hin.



2 Oh n.....n!
Nicht schon w.....der!

2.09

c Wie reagieren die Personen, ruhig 😊 oder aufgeregt 😡? Hören Sie und kreuzen Sie an: a oder b?

Dialog 1

- Chef, kommen Sie bitte! Die Maschine ist kaputt und der Techniker hat heute keine Zeit.
- a 😊 b 😡 Okay, zeigen Sie mir genau, was los ist.

Dialog 2

- ▲ Chef, ich brauche Hilfe! Die Waren sind nicht gekommen.
- a 😊 b 😡 Ich spreche mit dem Einkauf.

Dialog 3

- Hört zu: Heute haben sich Gerd und Ilhan krankgemeldet.
- a 😊 b 😡 Ich weiß, aber wir sind ein gutes Team.

Dialog 4

- Nariz! Komm bitte mal schnell ins Lager. Die neue Lieferung ist heruntergefallen!
- a 😊 b 😡 Alles liegt auf dem Boden und die Kakaobohnen sind nass.

Dialog 5

- Karla, hör mal bitte. Die Toiletten sind alle schmutzig.
- a 😊 b 😡 Da musst du der Personalabteilung Bescheid sagen.

d Es gibt ein Problem. Was ist los? Ordnen Sie zu.



1 Es ist kein Kaffee mehr da!

Nicht schon wieder!

2 Der Automat ist kaputt! Das Geld kommt immer wieder raus.

3 Der Computer funktioniert nicht!

e Wie reagiert die Person? Schreiben Sie passende Sätze zu den Situationen in 4d.

5 Aufgaben und Aufgabenverteilung: Wer soll was machen?

a Zeitangaben – Lesen Sie die Sätze. Welche Wörter passen?

1. Ein Tag hat 24 Stunden.
2. Vor Sonntag kommt der
3. Ein hat 30 oder 31 Tage.
4. Der Februar hat meistens nur 28 und
5. Ein hat 365 Tage.
6. Eine hat 7 Tage.
7. Das Wochenende hat die Tage

b Welche Zeiten kennen Sie noch? Schreiben Sie. Vergleichen Sie im Kurs.

der Vormittag, die Minute, die Jahreszeit, der Feiertag ...

c Lesen Sie die Sätze. Ergänzen Sie *vor* oder *nach*.

Hi Mora, ich habe (1) vor zwei Monaten die Schule beendet. Mit der Ausbildung hat es nicht geklappt. Was soll ich nur machen? Hast du eine Idee?

14:38 ✓ LG Lisa

Also ich habe (2) der Schule ein Praktikum gemacht. Das war (3) zwei Jahren. Ich habe eine Bewerbung an eine Firma geschrieben. (4) einem Gespräch mit der Personalabteilung habe ich einen Praktikumsvertrag bekommen.

15:04 ✓

Super! Das probiere ich. Vielleicht kann ich (5) dem Praktikum in dem Betrieb eine Ausbildung machen.

15:13 ✓

d Was passt, *seit* oder *vor*? Kreuzen Sie an.

Sehr geehrte Frau Meinert,

seit vor zwei Monaten habe ich Ihnen meinen Lebenslauf geschickt. Sie haben mir seit vor vier Wochen geschrieben. Vielleicht wird ein Praktikumsplatz frei. Seit Vor zehn Tagen habe ich mich vorgestellt. Leider habe ich seit vor unserem Gespräch nichts mehr von Ihnen gehört. Können Sie mir bitte Bescheid geben?

Mit freundlichen Grüßen
Lisa Amoni

e Ergänzen Sie *ab* oder *in*.

- Guten Morgen, Meinert, Firma Leistung. Sie machen (1) ab April ein Praktikum bei uns.
- Stimmt, das ist ja schon (2) einer Woche! Wann muss ich morgens da sein?
- Sie können jeden Morgen (3) 7 Uhr kommen. Um 9 Uhr müssen Sie da sein.
- Bekomme ich noch den Praktikumsvertrag?
- Ja, bitte kommen Sie (4) den nächsten Tagen zum Unterschreiben vorbei.

f Ergänzen Sie die Sätze mit *um, im* oder *am*.

- Hallo Mora! Weißt du was? Ich mache ein Praktikum. Es beginnt schon (1) am..... Montag!
- Toll! Das freut mich für dich.
- Ich habe mich schon (2) Januar für das Praktikum beworben. Aber ich habe dann erst (3) 5. März Bescheid bekommen.
- Bestimmt lernst du da viel.
- Ja, (4) ersten Tag soll ich schon (5) 8 Uhr da sein. Ich lerne den Einkauf kennen.

6 Auf dem Anrufbeantworter: Du, ich habe eine Bitte ...

2.10-12 **a** Hören Sie die Nachrichten. Kreuzen Sie an: **a** oder **b**?

Nachricht 1

- | | | |
|-----------------------|---|---|
| 1. Wer ruft an? | <input type="checkbox"/> a Axel | <input type="checkbox"/> b Irina |
| 2. Was ist passiert? | <input type="checkbox"/> a Das Handy ist kaputt. | <input type="checkbox"/> b Jemand hat sein Handy verloren. |
| 3. Was ist die Bitte? | <input type="checkbox"/> a Nummer vom Chef weitergeben. | <input type="checkbox"/> b Nummer vom Kollegen weitergeben. |

Nachricht 2

- | | | |
|-----------------------|---|--|
| 1. Wer ruft an? | <input type="checkbox"/> a Frau Wünschel | <input type="checkbox"/> b Frau Maletzki |
| 2. Was ist passiert? | <input type="checkbox"/> a Das Auto ist kaputt. | <input type="checkbox"/> b Es gibt einen Stau. |
| 3. Was ist die Bitte? | <input type="checkbox"/> a Bescheid sagen: Frau Maletzki kommt nicht. | <input type="checkbox"/> b Bescheid sagen: Frau Maletzki kommt später. |

Nachricht 3

- | | | |
|-----------------------|---|--|
| 1. Wer ruft an? | <input type="checkbox"/> a Carlo | <input type="checkbox"/> b Juliane |
| 2. Was ist passiert? | <input type="checkbox"/> a Julianes Hund ist krank. | <input type="checkbox"/> b Juliane muss länger arbeiten. |
| 3. Was ist die Bitte? | <input type="checkbox"/> a Carlo soll Paul fragen. | <input type="checkbox"/> b Carlo soll zu Paul kommen. |



b Was ist passiert? Ergänzen Sie die Sätze mit den Pronomen.

ih *ihn* *Ihnen* *Sie* *sein* *deinen*

1

Axel hat sein..... Handy verloren. Du kannst unter 0176544343 erreichen.

11:40 ✓

2

Chef, Frau Maletzki hat angerufen. kommt eine Stunde später. Ich soll Bescheid sagen.

13:49 ✓

3

Carlo, Juliane kann heute Hund nicht mitnehmen. Aber Freund Paul hat Zeit.

15:36 ✓

c Was ist die Bitte? Schreiben Sie Sätze.

1. Bitte / Paul / ruf / an / , / weil / verloren / sein Handy / Axel / hat / .
2. Kannst / Frau / Maletzki / zurückrufen / du / bitte / ?
3. Du / dich / melden / sollst / , / wenn / Fragen / du / hast / .
4. Bitte / diese / Nummer / notiere / dir / .

Bitte ruf Paul an, weil Axel sein Handy verloren hat.

Lernwortschatz

1 Das Praktikum

die Herstellung (Sg.)
der Praktikant, -en / die Praktikantin, -nen
fest
sich wohlfuhlen

2 Abteilungen in einer Firma – Wo wird was gemacht?

die Abteilung, -en
die Geschäftsfuhrung (Sg.)
die Personalabteilung (Sg.)
das Marketing (Sg.)
der Vertrieb (Sg.)
die Produktion (Sg.)
der Einkauf (Sg.)
lagern
werben
mananagen
das Unternehmen, -
tatig
der Ansprechpartner, - /
die Ansprechpartnerin, -nen
die BetriebsgroÙe (Sg.)
das Familienunternehmen, -
die Dienstreise, -n
die Ware, n
das Personal (Sg.)
die Zutaten (Pl.)
die Bohne, -n
die Kakaobohne, -n
pflucken
transportieren
rosten
verschicken
begruÙen

3 Hier wird Schokolade hergestellt

grunden
leiten
modernisieren
das Jahrhundert, -e
fuhren
fein
weltweit
verwenden
die Nuss, -e
der Kakao (Sg.)
importieren
biologisch
anbauen
existieren
die Webseite, n

4 Es gibt ein Problem

kontrollieren
der Lieferant, -en
zuruckschicken
trocknen
schaffen
hinkriegen

5 Aufgaben und Aufgabenverteilung: Wer soll was machen?

die Aufgabenverteilung (Sg.)

6 Auf dem Anrufbeantworter: Du, ich habe eine Bitte ...

die Schulung, -en
entgegenehmen
die Mailbox

Mein Deutsch nach Kapitel 4

Das kann ich:

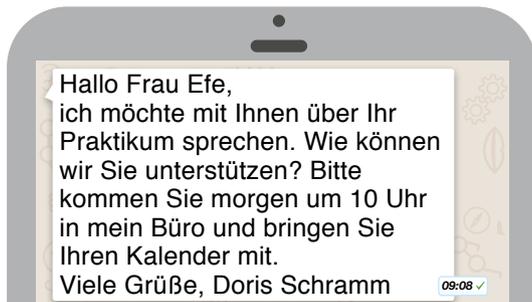
Abteilungen in einer Firma benennen



eine Firma präsentieren



Bitten erfassen und weitergeben



andere über ein Problem informieren und reagieren

Mein Kind ist krank.



Nennen Sie drei weitere Abteilungen in einer Firma.

1. die Buchhaltung
2.
3.
4.

Ordnen Sie zu.

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. Wie heißt die Firma? | a) in Essen. |
| 2. Wo liegt sie? | b) 28. |
| 3. Wem gehört sie? | c) Schuhhaus Grün. |
| 4. Was macht sie? | d) Familie Grün. |
| 5. Wie viele Mitarbeiter/innen hat sie? | e) Sie verkauft Schuhe. |

Lesen Sie die Nachricht links und beantworten Sie die Fragen

Wer soll etwas machen?

Was soll die Person machen?

Wann soll sie das machen?



Sprechen Sie. Partner/in A hat ein Problem, Partner/in B hört und reagiert.

Es gibt ein Problem. ...

Uff ...

Das kenne ich:

Passiv

werden: Position 2

Partizip: Ende

Die Waren werden im Lager
 Die Schokolade wird in der Produktion
 Die Rechnungen werden heute

gelagert.
hergestellt.
geschrieben.

Passiv
 Wichtig ist: Was passiert?
 Nicht: Wer macht etwas?

Temporale Präpositionen

um 9 Uhr
 am Morgen / Nachmittag / Dienstag
 von 9 Uhr bis 12 Uhr
 im August / Winter / Urlaub
 in der nächsten Woche / drei Tagen

bis morgen
 nach dem Gespräch / der Pause
 am Montag
 seit drei Tagen / einem Monat / 2022
 vor einer Woche / einem Jahr



1 Einen Arbeitsablauf in der Fabrik verstehen

a Mark erzählt von seiner Arbeit. Sehen Sie die Fotos an 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 zwei Kollegen.



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

beruflich



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 p *roduziert* 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

A worker is shown wearing various pieces of PPE. Callout boxes point to: A) Kopfschutz (head protection), B) Gehörschutz (hearing protection), C) Körperschutz (body protection), D) Augen- und Gesichtsschutz (eye and face protection), E) Atemschutz (respiratory protection), F) Handschutz (hand protection), G) Fußschutz (foot protection).

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.

🔊 2.13

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

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

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

👤

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

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“?

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

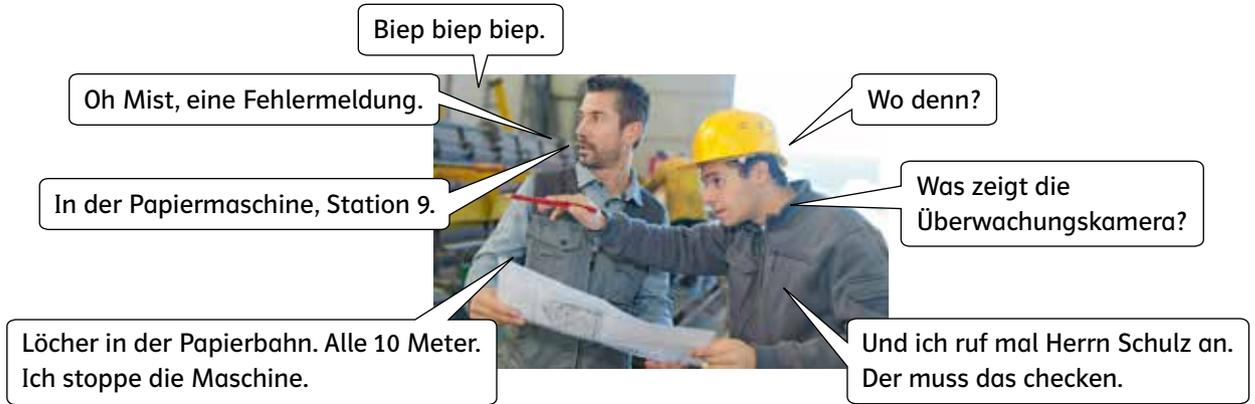


die Vorschrift, -en
Das muss man tun.

vorsichtig
aufpassen, dass nichts passiert

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?

2.14

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.

2.14

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 okay?
- Das ist etwas zu weiß. Können Sie das gleich mal kontrollieren?
- Läuft die jetzt?
- Ja. Aber wir müssen den unbedingt beheben.
- Ich komme

2.14

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 ...

<p>Probleme nennen Es gibt eine Fehlermeldung. Wir haben eine Störung am / an der ... Der/Das/Die ... funktioniert nicht / ist kaputt.</p>	<p>Anweisungen Schalten Sie die Maschine ab. Rufen Sie ... an. Reparieren Sie den/das/die ...</p>
---	--

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.....

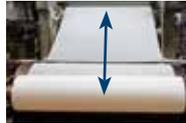
Wortbildung Lesen Sie die Angaben und beantworten Sie die Fragen.



die Dichte:
100 g/m³
(Gramm pro
Kubikmeter)



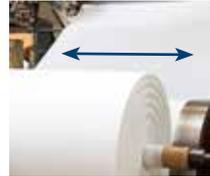
die Dicke:
80 g/m²
(Gramm pro
Quadratmeter)



die Länge:
13,20 m
(Meter)



die Höhe:
4,50 m
(Meter)

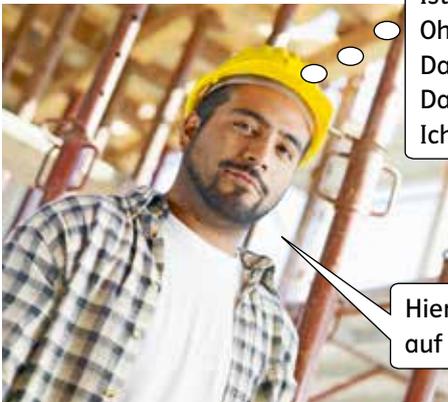


die Breite:
4 m
(Meter)

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

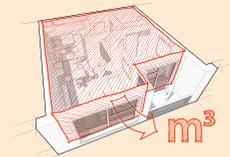
den Fehler beheben

den Fehler reparieren

der Grund, -e

warum etwas passiert
→ den Grund kennen

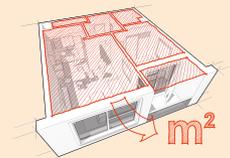
der Kubikmeter, -



die Papierbahn, -en



der Quadratmeter, -



die Störung, -en

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

die Überwachungs-kamera, -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.

<h3>Schichtbuch</h3>		Sie sind angemeldet als: Mark Launer	
Notizen	<input checked="" type="checkbox"/> Aufgaben	Sonderregelungen	<input type="checkbox"/> Hinzufügen Schichtübergabe
Aktuelle Schicht – Freitag, 18.02.20...			
14:05		Schichtübergabe: von Mark Launer an Adelina Klimek	
13:24	<input checked="" type="checkbox"/>	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?



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.



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



sehr spät PC kaputt
wichtige Daten verlieren
alles noch mal schreiben müssen



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



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 Schreiben 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

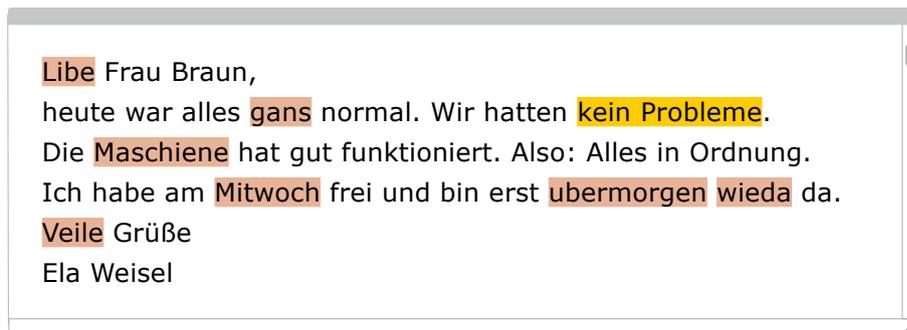
Guten Morgen Herr Günther,
 heute ist etwas passiert.

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.



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



5 Szenario – Produktion

	Rolle A	Rolle B	Rolle C
	Sie sind Herr* Radig. Sie sind neu in der Fabrik und arbeiten zusammen mit einer Kollegin an einer Maschine.	Sie sind Frau* Wimmers. Sie arbeiten schon lange in der Fabrik und haben einen neuen Kollegen.	Sie sind Frau* Steffen, die Vorgesetzte.
Schritt 1	Gespräch zwischen Kollege und Kollegin	Sie hören: Die Maschine macht komische Geräusche. Sie fragen Ihre Kollegin: Hört sie das auch? Was denkt sie? Fragen Sie, was Sie tun sollen.	Sie hören auch: Die Maschine funktioniert nicht richtig. Sie finden das nicht normal. Die Maschine ist vielleicht kaputt. Sagen Sie, dass Sie Ihre Vorgesetzte anrufen.
Schritt 2	Telefongespräch zwischen Mitarbeiterin und Vorgesetzter	Rufen Sie Ihre Vorgesetzte an. Melden Sie den Fehler. Fragen Sie: Was sollen Sie tun?	Sie bekommen einen Anruf. Es gibt eine Störung an einer Maschine. Sagen Sie, dass Sie sofort kommen und die Maschine prüfen.
Schritt 3	Gespräch zwischen Vorgesetzter und Mitarbeiter	Fragen Sie: Was sollen Sie tun? Sollen Sie an einer anderen Maschine arbeiten?	Sagen Sie, dass sie die Maschine abschalten müssen. Die Mitarbeiter/innen sollen erst einmal Mittagspause machen. Danach wissen Sie mehr.
Schritt 4	Gespräch zwischen Vorgesetzter und Mitarbeiterin	Sie haben Mittagspause gemacht. Fragen Sie Ihre Vorgesetzte: Können Sie an der Maschine weiterarbeiten?	Sagen Sie, es ist alles okay. Ein Techniker hat die Maschine repariert. Es war richtig, dass sie Sie angerufen hat.

* Hinweis: Frau oder Herr? Sie können die Rollen jederzeit ändern.

Linie 1 Beruf B1

Linie 1 Beruf B1 ist für den Spezialkurs B1 im Rahmen der berufsbezogenen Deutschsprachförderung (DeuFöV) entwickelt und setzt konsequent die Kannbeschreibungen des Lernzielkatalogs für Spezial- und Basisberufssprachkurse um.

- 8 Kapitel zu übergreifenden beruflich relevanten Themen mit abwechslungsreichen Hör- und Lesetexten sowie Aufgaben zu allen Fertigkeiten
- 8 Extrakapitel „BSK Spezial“ zum intensiven Training sprachlichen Handelns in konkreten Berufsfeldern
- Training berufsübergreifender Kompetenzen mithilfe von Szenarien
- Behandlung ausgewählter Berufsfelder mit Transfermöglichkeiten zum eigenen (Wunsch-)Beruf
- Vermittlung berufsrelevanter Redemittel und Wortfelder
- Gezielte Prüfungsvorbereitung auf den *Deutsch-Test für den Beruf B1* mit ausführlichem Testtraining und einem vollständigen Modelltest
- Material für 400 Unterrichtseinheiten

Ernst Klett Sprachen GmbH
Postfach 10 26 23, 70022 Stuttgart
Telefon +49 (0)7 11 · 66 72 15 55
Fax +49 (0)7 11 · 66 72 20 65
kundenservice@klett-sprachen.de
contact@klett-sprachen.de

www.klett-sprachen.de
www.klett-international.com
www.facebook.de/ernstklettsprachen
www.instagram.com/klettsprachen
www.linkedin.com/company/ernst-klett-sprachen-gmbh
www.youtube.com/ernstklettsprachen