

Leitfaden zum Paket **Perspektive Deutsch und Orientierung im Beruf** > für das **Spezialmodul B1**

Für den Unterricht im Spezialmodul B1 empfiehlt die Ernst Klett Sprachen GmbH das Lehrwerk **Perspektive Deutsch** in Kombination mit **Orientierung im Beruf**. **Perspektive Deutsch** ist als Hauptlehrwerk im Unterricht gedacht.

Orientierung im Beruf dient der Vertiefung und Erweiterung. **Orientierung im Beruf** bietet zu vielen Themen in **Perspektive Deutsch** zusätzliches Übungsmaterial bzw. erweiternde Informationen. Mithilfe von **Orientierung im Beruf** können Kursleiter/-innen ein Thema zusätzlich trainieren sowie adressatenspezifisch vertiefen und somit die berufliche Handlungskompetenz der Lernenden stärken.

Durch den modularen Aufbau von **Perspektive Deutsch** und **Orientierung im Beruf** können Kursleiter/-innen gezielt auf die Bedürfnisse der Lerngruppe eingehen und so – auch in heterogenen Lerngruppen – das Verständnis für berufliche Kontexte entwickeln und die Handlungskompetenz im Berufsleben ausbauen.

Die Kombination von **Perspektive Deutsch** und **Orientierung im Beruf** entspricht weitestgehend den Vorgaben des *Konzepts für ein Spezialmodul B1*. In unserer Übersicht finden Sie eine genaue Aufstellung der vom BAMF vorgegebenen Lernziele und der entsprechenden Fundorte in den Lehrmaterialien.



Paket Berufssprachkurs Deutsch A2/ B1
Perspektive Deutsch + Orientierung im Beruf
ISBN 978-3-12-675007-3

Als Ergänzung erhältlich:
Perspektive Deutsch Übungsbuch
ISBN 978-3-12-675348-7

Leitfaden zum Paket Perspektive Deutsch und Orientierung im Beruf

> für das Spezialmodul B1

Perspektive Deutsch	Orientierung im Beruf	Lernziele im „Konzept für ein Spezialmodul B1“
1. Berufliche Orientierung, S. 7		
A. Über berufliche Kompetenzen sprechen	<ul style="list-style-type: none"> weitere Hinweise, Übungen und ein Fragebogen zur Einschätzung der eigenen Kompetenzen, S. 12–15 und S. 23/24 	<ul style="list-style-type: none"> trainiert Handlungskompetenz „Stärken und Schwächen herausstellen“ sowie „die eigenen Kompetenzen beschreiben“, S. 13
B. Sich über Berufsfelder informieren	<ul style="list-style-type: none"> Erweiterung um den Themenkomplex „Arbeitsverhältnisse kennenlernen“, S. 16–19 	<ul style="list-style-type: none"> Vermittlung verschiedener Arbeitsverhältnisse, S. 18
C. Berufliche Ziele und Pläne beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> weitere Übung, um über berufliche Ziele zu sprechen, S. 15 	<ul style="list-style-type: none"> trainiert Handlungskompetenz „über vertraute Tätigkeitsprofile, Aufgabengebiete sprechen“ sowie die „eigenen Ziele beschreiben“, S. 13
D. Fragen zur beruflichen Orientierung verstehen		<ul style="list-style-type: none"> trainiert Handlungskompetenz „Vorschläge von Berufsberater verstehen und darauf reagieren“, S. 14
E. Aktiv zuhören		<ul style="list-style-type: none"> trainiert Handlungskompetenz „auf Vorschläge etc. reagieren“, S. 14
F. Was sind Schlüsselqualifikationen		
2. Auf Arbeitssuche, S. 19		
A. In Beratungsgesprächen Fragen stellen		<ul style="list-style-type: none"> trainiert Handlungskompetenz „Vorschläge von Berufsberater verstehen und darauf reagieren“, S. 14
B. Im Internet Stellenangebote finden		<ul style="list-style-type: none"> trainiert Handlungskompetenz „Stellenanzeigen finden“, S. 14 reflektiert, dass man im Internet Stellangebote finden kann, S. 18
C. Informationen zu einem Stellenangebot verstehen	<ul style="list-style-type: none"> weitere Stellanzeigen und Hinweise zur Analyse von Stellenanzeigen, S. 20–22 	<ul style="list-style-type: none"> trainiert Handlungskompetenz „Stellenanzeigen verstehen“, S. 14
D. Einen Lebenslauf schreiben	<ul style="list-style-type: none"> weiterer Lebenslauf, S. 26 	<ul style="list-style-type: none"> trainiert Handlungskompetenz „Lebenslauf verfassen“, S. 14

Leitfaden zum Paket Perspektive Deutsch und Orientierung im Beruf

> für das Spezialmodul B1

Perspektive Deutsch	Orientierung im Beruf	Lernziele im „Konzept für ein Spezialmodul B1“
E. Im Gespräch Emotionen zeigen		• trainiert Handlungskompetenz „auf Vorschläge etc. reagieren“, S. 14
F. Schlüsselqualifikation: Freundlichkeit		
3. Bewerbungen, S. 31		
A. Stellenanzeigen lesen und verstehen	<ul style="list-style-type: none"> • weitere Stellenanzeigen und Hinweise zur Analyse von Stellenanzeigen, S. 20 – 22 • weitere unseriöse Stellenanzeigen, S. 22 	• trainiert Handlungskompetenz „Stellenanzeigen verstehen“, S. 14
	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse seiner Stärken, Kenntnisse, Fähigkeiten, S. 23/24 	• trainiert Handlungskompetenz „Stärken und Schwächen herausstellen“ sowie „die eigenen Kompetenzen beschreiben“, S. 13
B. Eine Bewerbung schreiben	<ul style="list-style-type: none"> • weitere Bewerbungsschreiben, S. 25 	• trainiert Handlungskompetenz „Bewerbungsschreiben verfassen“, S. 14
C. Über den beruflichen Werdegang sprechen		• trainiert Handlungskompetenz „die eigenen Kompetenzen beschreiben“, S. 13
D. Im Vorstellungsgespräch Fragen verstehen	<ul style="list-style-type: none"> • weitere Übungen zum Vorstellungsgespräch, S. 27 	• trainiert Handlungskompetenz „ein Bewerbungsgespräch führen“, S. 14
E. Small Talk führen (im Vorstellungsgespräch)		
F. Schlüsselqualifikation: Motivation		
4. Ein Praktikum, S. 43		
A. Einen Termin vereinbaren		• trainiert Handlungskompetenz „Termine aushandeln“, S. 15
B. Eine Wegbeschreibung verstehen		
C. Duzen und Siezen	<ul style="list-style-type: none"> • weitere Hinweise zum Duzen und Siezen, S. 33 • weitere Übungen zu informeller und formeller Sprechweise, S. 4/5 	• sensibilisiert für das Thema „Duzen“ und Siezen“, S. 16

S. 3

Leitfaden zum Paket Perspektive Deutsch und Orientierung im Beruf

> für das Spezialmodul B1

Perspektive Deutsch	Orientierung im Beruf	Lernziele im „Konzept für ein Spezialmodul B1“
D. Einen Praktikumsbericht schreiben		<ul style="list-style-type: none"> • trainiert Handlungskompetenz „seine Tätigkeiten beschreiben“, S. 13 • trainiert Handlungskompetenz „zusammenhängende Texte (z.B. Arbeitsberichte) schreiben“, S. 15
E. Schriftliche Arbeitsanweisungen verstehen		<ul style="list-style-type: none"> • trainiert Handlungskompetenz „Arbeitsaufträge entgegennehmen“, S. 14
F. Schlüsselqualifikation: Zuverlässigkeit		
5. Neu im Unternehmen, S. 55		
A. Einer allgemeinen Einweisung folgen		<ul style="list-style-type: none"> • trainiert Handlungskompetenz „in Arbeitsgesprächen Hauptpunkten folgen“, S. 14
B. Die Sprecherrolle übernehmen und abgeben	<ul style="list-style-type: none"> • weitere Redemittel zum Sprecherwechsel, S. 6 	<ul style="list-style-type: none"> • sensibilisiert für die Kommunikation am Arbeitsplatz, S. 16
C. Sich an einem neuen Arbeitsplatz vorstellen		
D. Einen Arbeitsvertrag lesen	<ul style="list-style-type: none"> • weitere Übungen und Hinweise zum Arbeitsvertrag, S. 36/37 	<ul style="list-style-type: none"> • trainiert Handlungskompetenz „betriebsbezogene Fachtexte verstehen“, S. 13
E. Einen Personalfragebogen ausfüllen		<ul style="list-style-type: none"> • trainiert Handlungskompetenz „Formulare verstehen und ausfüllen“, S. 15
F. Schlüsselqualifikation: Interkulturelle Kompetenz		
	<ul style="list-style-type: none"> • Erweiterung um den Themenkomplex „Rechte und Pflichten von Arbeitgeber und -nehmer“, S. 38 – 43 	<ul style="list-style-type: none"> • Vermittlung von Rechten und Pflichten am Arbeitsplatz, S. 18

Leitfaden zum Paket Perspektive Deutsch und Orientierung im Beruf

> für das Spezialmodul B1

Perspektive Deutsch	Orientierung im Beruf	Lernziele im „Konzept für ein Spezialmodul B1“
6. Betriebliche Informationen, S. 67		
A. Eine Sicherheitsunterweisung verstehen	• weitere Übungen und Hinweise zum Thema „Sicherheit am Arbeitsplatz“, S. 57/58	• trainiert Handlungskompetenz „Sicherheitsvorschriften verstehen“, S. 15
B. Ein Organigramm verstehen		• trainiert Handlungskompetenz „betriebsbezogene Fachtexte verstehen“, S. 13
C. Eine Anfrage schreiben		• trainiert Handlungskompetenz „zusammenhängende Texte schreiben“, S. 15
D. Jemanden um Hilfe bitten		• trainiert Handlungskompetenz „um Hilfe bitten“, S. 14
E. Das Verstehen sichern		• trainiert Handlungskompetenz „um Wiederholung bitten“ und „Verständnis sichern“, S. 14
F. Schlüsselqualifikation: Eigeninitiative		
7. Kontakte am Arbeitsplatz, S. 79		
A. Telefongespräche annehmen	• Redemittel zur Kommunikation am Telefon, S. 7	
B. Eine Telefonnotiz schreiben	• weitere Übung, um Telefonnotiz zu schreiben, S. 61	• trainiert Handlungskompetenz „Notizen und Mitteilungen machen“, S. 13
C. Eine Anfrage am Telefon verstehen		• trainiert Handlungskompetenz „Mitteilungen verstehen“, S. 13
D. Missverständnisse ansprechen		• trainiert Handlungskompetenz „um Erklärungen bitten“, S. 14
E. Einen offiziellen Brief verstehen		• trainiert Handlungskompetenz „betriebsbezogene Fachtexte verstehen“, S. 13
F. Schlüsselqualifikation: Flexibilität		
	• Erweiterung um den Themenkomplex „Gespräch mit dem Chef“, S. 8/9	• sensibilisiert für die Kommunikation mit Vorgesetztem, S. 16

S. 5

Leitfaden zum Paket Perspektive Deutsch und Orientierung im Beruf

> für das Spezialmodul B1

Perspektive Deutsch	Orientierung im Beruf	Lernziele im „Konzept für ein Spezialmodul B1“
	<ul style="list-style-type: none"> Erweiterung um den Themenkomplex „Sagen, was man denkt“, S. 10 	<ul style="list-style-type: none"> sensibilisiert für die Kommunikation am Arbeitsplatz, S. 16
	<ul style="list-style-type: none"> Erweiterung um den Themenkomplex „Small Talk mit Kollegen“, S. 34 	<ul style="list-style-type: none"> trainiert Handlungskompetenz „mit Kollegen informelle Gespräche führen“, S. 14 sensibilisiert für die Kommunikation mit Kollegen, S. 16
	<ul style="list-style-type: none"> Erweiterung um den Themenkomplex „Schwierige Kollegen“, S. 35 	
8. Betriebliche Abläufe, S. 91		
A. An einer Teambesprechung teilnehmen	<ul style="list-style-type: none"> weitere Hinweise zur Arbeit im Team, Teambesprechung, S. 30/31 	<ul style="list-style-type: none"> trainiert Handlungskompetenz „in Besprechungen Hauptpunkten folgen“, S. 14
	<ul style="list-style-type: none"> Erweiterung um den Themenkomplex „Probleme im Team“, S. 32 	<ul style="list-style-type: none"> trainiert Handlungskompetenz „(auch im Konfliktfall) über eigene Erfahrungen sprechen“, S. 13
B. Mündliche Arbeitsanweisungen verstehen		<ul style="list-style-type: none"> trainiert Handlungskompetenz „in Arbeitsgesprächen Hauptpunkten folgen“, S. 14 trainiert Handlungskompetenz „Arbeitsaufträge entgegenzunehmen“, S. 14
C. Nachfragen	<ul style="list-style-type: none"> weitere Redemittel zum Nachfragen, S. 6 	<ul style="list-style-type: none"> trainiert Handlungskompetenz „um Wiederholung bitten“ und „Verständnis sichern“, S. 14
D. Ein Qualitätsmanagement-Handbuch lesen		<ul style="list-style-type: none"> trainiert Handlungskompetenz „betriebsbezogene Fachtexte verstehen“, S. 13
E. Eine Fehlermeldung schreiben		<ul style="list-style-type: none"> trainiert Handlungskompetenz „Formulare verstehen und ausfüllen“, S. 15 trainiert Handlungskompetenz „Fehlermeldungen wiedergeben“, S. 15
F. Schlüsselqualifikation: Teamfähigkeit		

Leitfaden zum Paket Perspektive Deutsch und Orientierung im Beruf

> für das Spezialmodul B1

Perspektive Deutsch	Orientierung im Beruf	Lernziele im „Konzept für ein Spezialmodul B1“
9. Technik am Arbeitsplatz, S. 103		
A. Rückfragen und Anweisungen verstehen		• trainiert Handlungskompetenz „Arbeitsgeräte etc. verstehen“, S. 13
B. Wörter umschreiben	• Erweiterung um das Thema „Technik und Englisch“, S. 59	• trainiert Handlungskompetenz „um Erklärungen bitten“, S. 14
C. Telefonisch etwas bestellen		• trainiert Handlungskompetenz „Produkte etc. beschreiben“, S. 13
D. Einer Bedienungsanleitung folgen	• weitere Übungen zum Thema „Bedienungsanleitung verstehen“, S. 54/55	• trainiert Handlungskompetenz „Bedienungsanleitungen verstehen“, S. 15
E. Schriftlich Termine vereinbaren		• trainiert Handlungskompetenz „Termine aushandeln“, S. 15
F. Schlüsselqualifikation: Lernbereitschaft		
	• Erweiterung um den Themenkomplex „eigene Erfahrungen mit Technik“, S. 53	
10. Zeit im Arbeitsleben, S. 115		
A. Sich krankmelden		
B. Absprachen im Team verstehen		• trainiert Handlungskompetenz „in Besprechungen Hauptpunkten folgen“, S. 14
C. Regelungen zur Arbeitszeit verstehen		• trainiert Handlungskompetenz „Dienstzeiten verstehen und aushandeln“, S. 15
D. Tätigkeiten am Arbeitsplatz dokumentieren	• Übung, um Wochenbericht zu schreiben, S. 61	• trainiert Handlungskompetenz „Tätigkeiten beschreiben“, S. 13
E. Im Gespräch Zeit gewinnen		
F. Schlüsselqualifikation: Pünktlichkeit		

S. 7

Leitfaden zum Paket Perspektive Deutsch und Orientierung im Beruf

> für das Spezialmodul B1

Perspektive Deutsch	Orientierung im Beruf	Lernziele im „Konzept für ein Spezialmodul B1“
11. Geld im Arbeitsleben, S. 127		
A. Über Gehaltsvorstellungen sprechen		
B. Eine Gehaltsabrechnung verstehen	<ul style="list-style-type: none"> • weitere Hinweise zum Thema „Gehalt“, S. 44 – 50 	
C. Informationen zum deutschen Steuersystem verstehen	<ul style="list-style-type: none"> • Hinweise zur Steuererklärung, S. 51 	
D. Eine Rechnung schreiben	<ul style="list-style-type: none"> • Übungen, um auf Deutsch zu rechnen, S. 64/65 	
E. Nonverbal kommunizieren	<ul style="list-style-type: none"> • weitere Übungen und Hinweise zur nonverbalen Kommunikation, S. 11 	<ul style="list-style-type: none"> • sensibilisiert für die Bedeutung von Körpersprache und bestimmen Gesten, S. 16
F. Schlüsselqualifikation: Konfliktfähigkeit		
12. Der Kunde ist König, S. 139		
A. Nachrichten von Kunden verstehen		<ul style="list-style-type: none"> • trainiert Handlungskompetenz „Mitteilungen verstehen“, S. 13
B. Eine Beschwerde am Telefon entgegennehmen		<ul style="list-style-type: none"> • trainiert Handlungskompetenz „Beschwerden entgegennehmen“, S. 15
C. Eine schriftliche Reklamation beantworten	<ul style="list-style-type: none"> • weitere Übungen, um Reklamation zu verfassen und darauf zu reagieren., S. 62/63 	<ul style="list-style-type: none"> • trainiert Handlungskompetenz „Beschwerden entgegennehmen“, S. 15
D. Ein Beratungsgespräch führen		<ul style="list-style-type: none"> • trainiert Handlungskompetenz „Lösungswege entwickeln“, S. 15
E. Höflich sprechen	<ul style="list-style-type: none"> • weitere Übungen zu informeller und formeller Sprechweise, S. 4/5 	<ul style="list-style-type: none"> • sensibilisiert für die Kommunikation mit Kunden, S. 16 • sensibilisiert für die unterschiedlichen Register, S. 16
F. Schlüsselqualifikation: Kundenorientierung		
	Zusatzthema: „Arbeitslos – und dann?“, S. 66 – 73	