



2-6 Schritte

A1.2-B1 international **NEU**

Deutsch als Fremdsprache



IM BERUF

Hueber

**Schritte international Neu 2
Kommunikation am Arbeitsplatz**

zu Lektion 8: Über Berufe und Aufgaben (im Hotel) sprechen.....	6
zu Lektion 9: Namen mithilfe der deutschen Buchstabierhilfe buchstabieren	9
zu Lektion 10: Über Urlaubskrankheiten sprechen.....	11
zu Lektion 11: Auf der Autobahn unterwegs.....	13
zu Lektion 12: Büroalltag – E-Mails und Notizen lesen und schreiben	15
zu Lektion 13: Über Berufskleidung sprechen	20
zu Lektion 14: Der Einstand – eine Einladung annehmen/schreiben.....	22

Leseplateau A 1.2

<i>Du</i> oder <i>Sie</i> ? Das ist nicht einfach!	24
Zwei Berufe kurz vorgestellt: Wer macht was, wo und womit?	26
Für ein besseres Miteinander im Job.....	29
Zwei Brüder, zwei Firmen.....	31

**Schritte international Neu 3
Kommunikation am Arbeitsplatz**

zu Lektion 1: Einen Personalbogen ausfüllen	33
zu Lektion 2: Einen Arbeitsauftrag bekommen und darauf reagieren	37
zu Lektion 3: Gespräche in der Kantine	41
zu Lektion 4: Schriftliche Mitteilungen am Arbeitsplatz: Termine bestätigen, absagen und verschieben	43
zu Lektion 5: Über Zuständigkeiten und Abteilungen sprechen	46
zu Lektion 6: Eine Agenda verstehen und schreiben	49
zu Lektion 7: Über Gepflogenheiten am Arbeitsplatz sprechen.....	52

Leseplateau A 2.1

Familie und Beruf – ein neuer Versuch.....	55
Drei junge Leute machen ihr Hobby zum Beruf.....	57
Gesunde Ernährung im Beruf.....	60
Fit am Arbeitsplatz!	62

**Schritte international Neu 4
 Kommunikation am Arbeitsplatz**

zu Lektion 8: Mit Kollegen Small Talk machen	64
zu Lektion 9: Warenwelt: sich informieren, bestellen, sich beschweren	67
zu Lektion 10: Wichtige Wörter und Wendungen für Geschäftsbriefe	70
zu Lektion 11: Gespräche bei einer Autovermietung.....	74
zu Lektion 12: Einen Werbetext schreiben	76
zu Lektion 13: Eine Verdienstabrechnung lesen und verstehen	79
zu Lektion 14: Die Dienstübergabe – ein Protokoll lesen und schreiben	81

Leseplateau A 2.2

Brutto und netto – Wie viel bleibt vom Bruttolohn?	83
Flexibel in den Ruhestand.....	86
Der Weg zur Arbeit.....	88
Nichts wie weg – in den Urlaub.....	91

**Schritte international Neu 5
 Kommunikation am Arbeitsplatz**

zu Lektion 1: Über seinen beruflichen Werdegang sprechen	93
zu Lektion 2: Ein Protokoll lesen und verstehen, über Teamarbeit diskutieren.....	98
zu Lektion 3: Einen Beipackzettel lesen und verstehen	101
zu Lektion 4: Stellenanzeigen verstehen und eine Bewerbung schreiben	103
zu Lektion 5: Bewerbungsgespräch: wichtige Informationen verstehen und eigene Vorstellungen äußern.....	107
zu Lektion 6: Über Entwicklungen in der Firma sprechen	109
zu Lektion 7: Konflikte am Arbeitsplatz.....	111

Leseplateau B 1.1

Das Praktikum – der erste Schritt ins Berufsleben.....	113
Eine Stelle finden, aber wie?.....	115
Richtig angezogen zum Bewerbungsgespräch	117
Frauenquote – pro und kontra.....	119

**Schritte international Neu 6
Kommunikation am Arbeitsplatz**

zu Lektion 8: Einen Vortrag hören und dabei das Wichtigste notieren	122
zu Lektion 9: Über Waren und Dienstleistungen schriftlich Auskunft geben	124
zu Lektion 10: Eine Produktpräsentation hören und selbst ein Produkt präsentieren.	129
zu Lektion 11: Interkulturelle Unterschiede in der Arbeitswelt.	132
zu Lektion 12: Kunden, Gästen und Geschäftspartnern die Stadt zeigen; Tipps und Empfehlungen geben	134
zu Lektion 13: Arbeitsdokumenten (Vertrag, Kündigung) wichtige Informationen entnehmen	136
zu Lektion 14: Ein Wiederholungsspiel	139

Leseplateau B 1.2

Leistungsbereit und belastbar: Was bedeuten diese Wörter in Stellenanzeigen eigentlich?	141
Deutschland sucht Fachkräfte	144
Je bunter, desto besser: mehr Chancen durch Diversity Management	147
Arbeit 4.0	149



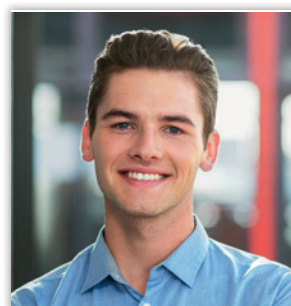
John Mendes
(Leiter der
Vertriebsniederlassung¹
London)



Ingrid Schober
(Leiterin
der Marketing-
Abteilung)



Ursula Hailing
(Sekretärin von
Frau Schober)



Stefan Bruch
(Praktikant in
der Marketing-
Abteilung)

Herr Mendes reist für zwei Tage nach Köln. Die Kollegen dort müssen vor seinem Besuch noch einige Dinge organisieren.

1 Lesen Sie die vier Texte und ordnen Sie zu. Was passt?

- a Der Praktikant Stefan soll etwas kopieren oder einen Techniker schicken.
- b Frau Hailing soll für Herrn Mendes ein Zimmer im Hotel buchen und über den Tagesablauf.
- c Die Kollegen von Frau Hailing sollen den Kopierer reparieren und Geschirr aufräumen.
- d Herr Mendes kann mit Stefan ein Auto mieten.
- e Frau Schober informiert Herrn Mendes die Stadt besichtigen.

Text 1:

E-Mail senden

hailing@firma.de

Zimmerreservierung für Herrn Mendes

Liebe Frau Hailing,
Herr Mendes kommt am Dienstag, den 19.4.20.. nach Köln und bleibt bis Donnerstag, den 21.4.20.. . Würden Sie bitte ein Zimmer (Einzelzimmer mit Frühstück) im Hotel St. Paul für ihn buchen? Herr Mendes kommt am Abend um 19.30 Uhr an. Noch eine Bitte: Könnten Sie für ihn auch ein Auto (mit Navigationsgerät) bei einer Autovermietung direkt am Flughafen reservieren?
Vielen Dank.
Viele Grüße
Ingrid Schober

¹ Eine Vertriebsniederlassung ist ein Teil von einer großen Firma in einem anderen Ort. Ihre Aufgabe ist der Verkauf von Produkten.

Text 2:

E-Mail senden

mendes@firma.de

Programm für Mittwoch, den 20.4.20..

Sehr geehrter Herr Mendes,
vor Ihrer Abreise bekommen Sie noch ein paar Informationen per E-Mail von mir:

- Am Flughafen haben wir für Sie ein Auto bei der Autovermietung Langner reserviert.
- Mit dem Mietauto können Sie bequem vom Flughafen zu Ihrem Hotel fahren.
Es liegt ganz in der Nähe von unserer Firma.
- Unser Treffen am Mittwoch beginnt um 10.00 Uhr mit einer Begrüßung in unserem Konferenzraum. Nach der Begrüßung zeigen wir ein Präsentationsvideo mit unseren neuen Produkten, Modellen und Marken. Das Mittagessen ist um 13.00 Uhr und danach gibt es die Vorstellung mit Diskussion über unsere neuen Marketingstrategien.
- Vor dem Abendessen haben Sie Freizeit. Stefan Bruch, unser Praktikant, unternimmt gerne eine kleine Stadtrundfahrt mit Ihnen.
- Für das Abendessen haben wir einen Tisch in einem Kölner Restaurant reserviert.

Ich hoffe, das Programm gefällt Ihnen. Wir wünschen einen guten Flug!
Mit freundlichen Grüßen
Ingrid Schober

Text 3:

E-Mail senden

alle@firma.de

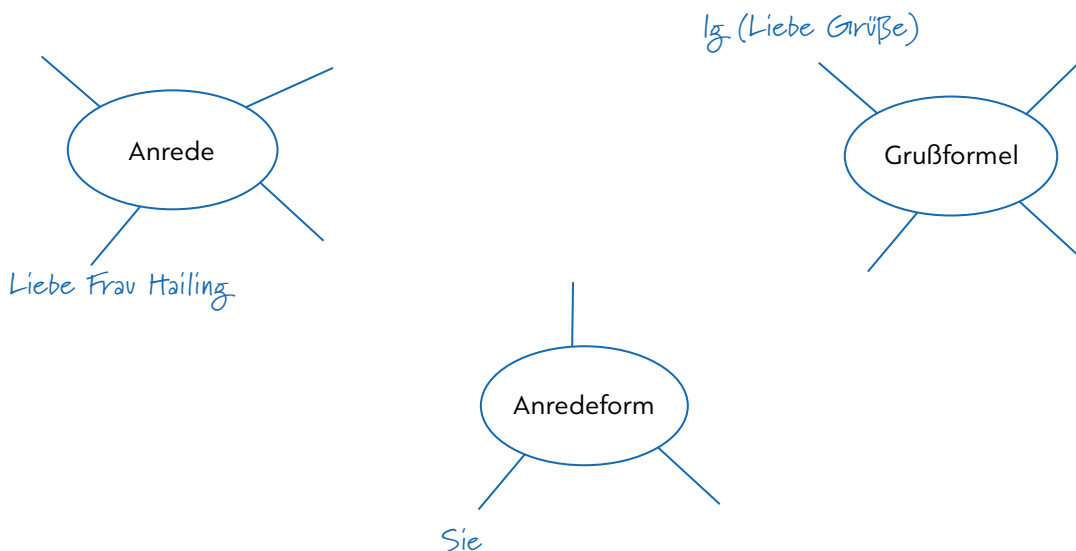
Kopierer kaputt

Liebe Kollegen,
leider ist unser Kopierer schon wieder kaputt und wir brauchen Eure Hilfe. Könntet Ihr bitte bald kommen oder uns einen Techniker schicken? (Bitte schickt nicht den Techniker vom letzten Mal, wir haben bis 18.00 Uhr gewartet und die Reparatur hat zwei Stunden gedauert.)
Herzliche Grüße
Ursula Hailing

Text 4:

Hallo Stefan,
ich bin heute nur bis 15 Uhr im Büro!
Würdest Du bitte vor dem Nachhausegehen für das Treffen mit Herrn Mendes am Mittwoch diese Papiere kopieren (ich hoffe, der Kopierer geht jetzt wieder!), die Gläser in die Küche zurückbringen und die Heizung avsmachen? Danke!
lg Ursula

2 Sehen Sie die Texte aus 1 noch einmal an und ergänzen Sie die Anreden, die Anredeformen und Grußformeln.



3 Ordnen Sie zu.

Hallo (Vorname), Mit freundlichen Grüßen Liebe Frau ... , / Lieber Herr ... , Könnten Sie ... Viele Grüße
Würdest Du ... Sehr geehrte Frau ... , / Sehr geehrter Herr ... , Herzliche / Liebe Grüße

	sehr formell / formell	informell
Anrede		
Anredeform	Würden Sie ...	
Grußformel		

4 Ergänzen Sie.

a

E-Mail senden

schober@firma.de

AW: Programm für Mittwoch, den 20.4.20..

..... Schober,

Das Programm sieht sehr interessant aus, vielen Dank!
Ich habe noch eine Bitte: Ich würde lieber mit dem Bus vom Flughafen zum Hotel und
mit dem Fahrrad vom Hotel zur Firma fahren.
also bitte ein Fahrrad für mich mieten?
Vielen Dank im Voraus!

.....

John Mendes

b

..... Ursula,

leider ist der Kopierer immer noch kaputt. Die Kollegen
von der IT-Abteilung haben nicht geantwortet und niemand
ist gekommen. Vielleicht
heute Vormittag bei den Kollegen anrufen?

.....

Stefan

c

E-Mail senden

hailing@firma.de

Kopierer kaputt

Hallo Ursula,
Euer Kopierer ist schon wieder kaputt? Das tut mir leid.
Leider ...

.....

Herzlichen Gruß

...

5 Suchen Sie noch 8 Wörter zum Thema Büroalltag. Sie stehen waagrecht (→)
oder senkrecht (↓).

S	T	R	E	C	H	N	U	N	G	V	V
E	I	L	U	D	B	R	A	B	G	Ö	E
K	M	Y	S	C	O	M	P	U	T	E	R
R	E	U	N	N	A	N	I	C	H	I	S
E	V	B	U	N	P	A	K	H	O	S	C
T	E	R	M	I	N	B	I	E	U	C	H
Ä	R	I	S	C	H	S	I	N	D	A	I
R	O	E	Ü	T	C	A	M	M	W	O	E
I	N	F	L	I	U	G	V	X	S	X	B
N	A	T	T	C	H	E	F	L	L	J	E
G	B	N	Z	I	X	U	D	L	P	E	N
V	E	R	E	I	N	B	A	R	E	N	T

der

die

der

die

der

.....

1 Sehen Sie die Bilder an und ergänzen Sie die Wörter. Arbeiten Sie auch mit dem Wörterbuch.

der Anzug die Krawatte die Fliege der Overall die Arbeitshandschuhe die Kappe
 die Fleece-Mütze der Kittel die Gummihandschuhe der Mundschutz das Kostüm



A

.....



B

.....



C

.....



D

.....



E

.....



F

.....



G

.....



H

.....



I

.....



J

.....



K

.....

9-11 2 Hören und ergänzen Sie: Was sind die Leute von Beruf?

- a Oliver Hoffmann:
- b Christiane Sanden:
- c Andreas Greim:

Schritte international NEU im Beruf | ISBN 978-3-19-031082-1 | © 2019 Hueber Verlag, Autorin: Annette Müller, A © fotolia/Gabi Günther, B © fotolia/Bernd_Leitner; C © fotolia/yang yu; D © fotolia/Birgit Reitz-Hofmann; E © iStockphoto/Aleksandr; F © iStockphoto/Pacificenterprise; G © iStock/dachimage; H © fotolia/Peter Atkins; I © fotolia/Daniel Schmid; J © iStock/chiarito; K © fotolia/Kurhan

9-11 3 Hören Sie die Texte noch einmal und kreuzen Sie an: Wer trägt bei der Arbeit was?

	Oliver Hoffmann	Christiane Sanden	Andreas Greim
einen Anzug			
Freizeit- oder Sportkleidung			
Handschuhe			
ein Hemd			
eine Kappe oder eine Mütze			
einen Kittel			
ein Kostüm			
eine Krawatte oder eine Fliege			
einen Mundschutz			
einen Overall			
schwarze Schuhe			

4 Machen Sie Sätze mit den Personen und Kleidungsstücken aus 3.

Oliver Hoffmann trägt bei Konzerten einen Anzug. Dazu zieht er ein Hemd an. Das ist ...

5 Sprechen Sie im Kurs. Was tragen Sie bei der Arbeit?

Ich trage ... / Ich muss ... anziehen.
 Das finde ich Das gefällt mir / gut / nicht so gut.

6 Spielen Sie im Kurs: Ich packe meinen Koffer.

Ich packe meinen Koffer und nehme vier Hemden mit.

Ich packe meinen Koffer und nehme vier Hemden und einen Gürtel mit.