



Aspekte | Beruf

Deutsch für Berufssprachkurse

B1/B2

Brückenelement

**Jetzt Probekapitel
testen!**

Kurs- und Übungsbuch
mit Audios

Und was machst du so? 1

Auftakt	Informationen über Personen verstehen und sich vorstellen		6
Modul 1  	Das bin ich einen tabellarischen Lebenslauf schreiben	Grammatik: Tempusformen: über Vergangenes berichten Strategie: wichtige Informationen in Texten finden	8
Modul 2  	Welcher Beruf passt zu mir? in einem Beratungsgespräch berufliche Interessen herausfinden	Grammatik: Zukünftiges ausdrücken (Präsens / Futur I)	10
Modul 3  	Was nun? aus Anzeigen und Weiterbildungsangeboten wichtige Informationen entnehmen	Grammatik: Verben und Ergänzungen	12
Kommunikation im Beruf	am Telefon ein Anliegen nennen und um Rückruf bitten		14
Grammatik	Rückschau		15
Übungsbuch	Aussprache: Satzmelodie im Aussage- und Fragesatz	Arbeitsweltwissen: Berufsberatung	50
Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz			61

Ich freue mich auf Ihre Zusage 2

Auftakt	über berufliche Vorlieben sprechen		16
Modul 1  	Neues ausprobieren Jobangebote verstehen und ein Formular ausfüllen	Grammatik: Adjektivdeklination, Komparativ und Superlativ Strategie: mit Plakaten lernen	18
Modul 2  	Wann wären Sie verfügbar? ein kurzes Vorstellungsgespräch führen	Grammatik: reflexive Verben Strategie: zur Vorbereitung Hypothesen bilden	20
Modul 3  	Das Firmenwiki einem Firmenwiki und einem Stundenzettel Informationen entnehmen	Grammatik: Konnektoren: Kausal-, Konzessiv- und Konsekutivsätze	22
Kommunikation im Beruf	Grafiken beschreiben		24
Grammatik	Rückschau		25
Übungsbuch	Aussprache: lange und kurze Vokale	Arbeitsweltwissen: Zeitarbeit	64
Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz			75
Sprechtraining A	sich vorstellen		26
Schreibtraining A	Bewerbungsschreiben		78

Das ist erledigt 3

Auftakt	über Branchen sprechen		28
Modul 1  	Wir machen das so, damit ... Abläufe verstehen und erklären	Grammatik: Finalsätze Strategie: Stichworte notieren	30
Modul 2  	Könnten Sie bitte ...? Anweisungen und Aufträge verstehen und darauf reagieren	Grammatik: temporale Präpositionen	32
Modul 3  	Im Krankheitsfall Regelungen zu Krankmeldungen verstehen	Grammatik: Pluralbildung der Nomen	34
Kommunikation im Beruf	sich bei einer Versicherung informieren		36
Grammatik	Rückschau		37
Übungsbuch	Aussprache: begeistert und ablehnend	Arbeitsweltwissen: Arbeiten im Krankenstand	80
Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz			91

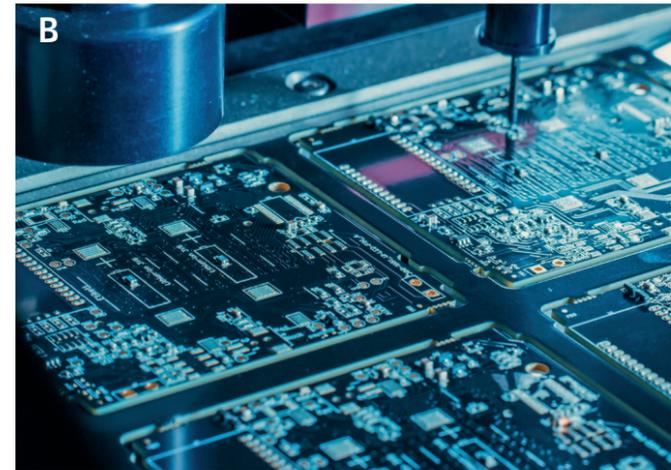
Immer für Sie da 4

Auftakt	Relevanz von Belegen einschätzen		38
Modul 1  	Der neue Kursraum eine Anfrage entgegennehmen und Kunden/ Kundinnen informieren	Grammatik: lokale Präpositionen (mit Wechselpräpositionen)	40
Modul 2  	Alles fürs Büro eine Bestellung aufgeben und Nachfragen stellen	Grammatik: Konjunktiv II	42
Modul 3  	Beschwerden Beschwerden einordnen und darauf reagieren	Grammatik: Konnektoren: Temporalsätze Strategie: Informationen nach Wichtigkeit sortieren	44
Kommunikation im Beruf	ein technisches Problem beschreiben und Hinweise geben		46
Grammatik	Rückschau		47
Übungsbuch	Aussprache: Satzakzent	Arbeitsweltwissen: Anschreiben, Papiergrößen	94
Selbsteinschätzung, Kapitelwortschatz			105
Sprechtraining B	Arbeitsabläufe verstehen und beschreiben		48
Schreibtraining B	offizielle Mail		108

Anhang Redemittel 110, Grammatik 113, unregelmäßige Verben 119, Quellennachweis 120



Maschinenbaubranche



Elektronikbranche



Logistikbranche



Textilbranche



chemisch-pharmazeutische Branche



Automobilbranche



Lebensmittelbranche

Sie lernen

Auftakt | über Branchen sprechen

Modul 1 | Abläufe verstehen und erklären

Modul 2 | Anweisungen und Aufträge verstehen und darauf reagieren

Modul 3 | Regelungen zu Krankmeldungen verstehen

KiB | sich bei einer Versicherung informieren

Grammatik

Modul 1 | Finalsätze

Modul 2 | temporale Präpositionen

Modul 3 | Pluralbildung der Nomen

1a Sehen Sie die Fotos an. Kennen Sie deutsche Firmen oder Produkte in diesen für Deutschland wichtigen Branchen? Sammeln Sie im Kurs.



1.12

b Hören Sie Kurznachrichten aus der Wirtschaft. Über welche Branchen wird berichtet?

c Hören Sie noch einmal. Zu welcher Branche passen die Aussagen?

1. ... erhöht die Preise.

2. ... sucht Arbeitskräfte.

3. ... hat Erfolg in einem bestimmten Bereich.

4. ... ist bei jüngeren Arbeitnehmenden unbeliebt.

5. ... hat den Umsatz im Onlinehandel ausgebaut.

d Welche Branchen sind in Ihrem Herkunftsland wichtig? Nennen Sie Beispiele von bekannten Firmen. Sprechen Sie in Gruppen und berichten Sie dann im Kurs.

2a Zu welchen Branchen in 1a passen die Wörter und warum? Sprechen Sie in Gruppen. Es gibt viele Möglichkeiten.

die Hygienevorschrift die Fertigung / die Herstellung die Kleidung der Transport das Fließband montieren die Maschine / die Anlage prüfen die Landwirtschaft programmieren die Lagerung das Design die Qualitätssicherung der Versand die Rezeptur die Verarbeitung die Textilie die Technik die Verpackung der Roboter das Medikament sortieren das Labor die Digitalisierung

b Sammeln Sie in der Gruppe weitere Wörter zu den Branchen.



c Fachkräftemangel. In welchen Branchen und Berufsfeldern werden in Deutschland aktuell Arbeitskräfte gesucht? Recherchieren Sie und präsentieren Sie Ihre Ergebnisse im Kurs.

1a In welchen Berufen ist Handhygiene besonders wichtig? Warum? Sammeln Sie im Kurs.

b Sehen Sie die Bilder an und beschreiben Sie zu zweit den Ablauf.

Richtig Hände waschen!

1. Hände mit warmem Wasser spülen
2. Seife nehmen und Handflächen waschen
3. zwischen den Fingern waschen
4. Daumen reinigen
5. Handrücken mit Seife waschen
6. Handgelenke reinigen
7. Seife mit warmem Wasser abspülen
8. Hände mit sauberem Handtuch abtrocknen

Zuerst spült man die Hände mit warmem Wasser.

Dann nimmt man ...

ABLÄUFE BESCHREIBEN

Zuerst ..., dann ..., danach ...
 Anschließend ...
 Dann folgt der zweite/.../letzte Schritt: ...
 Abschließend / Zum Schluss ...

2a Praktikum in einer Großbäckerei. Hören Sie das Gespräch. In welcher Reihenfolge wird über die Themen gesprochen?

- ___ A Arbeitskleidung
- ___ B Arbeitsschritte zur Herstellung der Backwaren
- ___ C Auslieferung an die Filialen
- ___ D Handhygiene
- 1 E Arbeitsbeginn und Arbeitszeit

SPRACHE IM BERUF

Verständnis signalisieren

Okay. Geht klar!
 Mach ich. Verstanden.

STRATEGIE **Stichworte notieren**
 Wenn Sie beim Hören oder Lesen Stichworte notieren, tun Sie dies möglichst in thematischen Gruppen. Legen Sie die Themen vorher fest oder ordnen Sie die Stichworte nach dem Notieren.

c Wie ist der tägliche Arbeitsablauf in der Großbäckerei? Was passiert zuerst, dann ...? Vergleichen und ergänzen Sie Ihre Notizen aus 2b zu zweit. Sprechen Sie dann im Kurs.

Die Arbeit beginnt um 00:00 Uhr. Zuerst ziehen die Mitarbeitenden ...

Dann ...

3a Wozu ist das wichtig? Ordnen Sie zu.

- | | |
|---|--|
| 1. Alle müssen die Hygienevorschriften einhalten, ____ | A damit die Backwaren immer gleich aussehen und schmecken. |
| 2. Die Mitarbeitenden benötigen spezielle Arbeitskleidung, ____ | B um pünktlich vor Ladenöffnung fertig zu werden. |
| 3. Alle halten die Rezepte genau ein, ____ | C damit die Lebensmittel nicht verunreinigt werden. |
| 4. Die Mitarbeitenden machen viele Arbeiten parallel, ____ | D um sich vor Gefahren zu schützen. |

b Suchen Sie die Subjekte in den Sätzen in 3a und ergänzen Sie die Regel mit **damit** und **um ... zu**.

Finalsätze mit **damit** und **um ... zu**

Finalsätze drücken ein Ziel oder eine Absicht aus.

Subjekt im Hauptsatz = Subjekt im Nebensatz: _____ oder _____

Subjekt im Hauptsatz + Subjekt im Nebensatz: _____

wollen, sollen und möchten stehen nie in Finalsätzen:

Ich bereite Teig vor. Ich will Brot backen. → Ich bereite Teig vor, **um** Brot **zu** backen.



4a Hören Sie das Gespräch. Was erklärt Kati Alexandro? Ergänzen Sie die Finalsätze.

1. Der Chef hat das Bestell- und Liefersystem umgestellt, um die Lagerzeit für die Zutaten zu verkürzen.
2. Die Mitarbeitenden prüfen die Lebensmittel genau, _____
3. Milch, Eier oder Butter lagern sie kühl, _____
4. Alle wenden im Lager das FIFO-Prinzip an, _____
5. Alex soll die älteren Zutaten nach vorne stellen, _____



b Arbeiten Sie zu zweit. Jede/r notiert vier Fragen mit **Wozu?**. A beginnt, liest eine Frage vor und wirft dann eine Münze: Zahl = **damit**, Kopf = **um ... zu**. B antwortet und stellt die nächste Frage.

TIPP Auf eine Frage mit **Warum?** kann man auch mit einem Finalsatz antworten: **Warum arbeitest du? – Um Geld zu verdienen.**

Wozu müssen Bäcker nachts arbeiten?



Damit wir zum Frühstück frische Brötchen essen können.

5 Arbeiten Sie in Gruppen. Wählen Sie einen Arbeitsplatz oder notieren Sie Abläufe aus Ihrem (Wunsch-)Beruf. Beschreiben Sie den Ablauf und erklären Sie bei mindestens einem Punkt, wozu diese Tätigkeit ausgeführt wird.

A Supermarkt

- Waren bestellen
- Lieferungen prüfen und annehmen
- Waren im Lager ordnen
- Regale prüfen und Waren einsortieren
- kassieren

B Autowerkstatt

- Fahrzeug entgegennehmen
- Fahrzeug auf Mängel prüfen
- Reparaturen durchführen
- Fahrzeug wieder übergeben
- Rechnung stellen

C Paketzentrum

- Pakete annehmen und ausladen
- Pakete nach Adresse sortieren
- Pakete verladen
- Pakete liefern
- Empfang quittieren lassen

1a Lesen Sie die Nachrichten. Worum geht es? Sprechen Sie im Kurs.

A

Hi Sonja, habe gestern eine spontane Einladung zu einer Party 🍷 bekommen, aber am Wochenende Nachtschicht. 😞 Kannst du vielleicht tauschen?

Übernehme gern deine Nachtschichten in der nächsten Woche. Gib mir doch bis zwölf Bescheid. Danke dir!!!

B

Betreff: Workshop Arbeitssicherheit

Sehr geehrte KollegInnen, wir dürfen Sie darüber informieren, dass die Workshops zur Arbeitssicherheit nun in der Woche vom 14. bis 18. April täglich ab 14:00 Uhr stattfinden. Mitarbeitende der Produktion können jeweils außerhalb ihrer Schichten teilnehmen. Der Workshop ist verpflichtend und zählt als Arbeitszeit. Bitte registrieren Sie sich zwischen dem 1. und dem 3. April online für einen Termin. Das Formular steht in unserem [Wiki](#) bereit. Beste Grüße
FL
i.A. Personalabteilung

*Nicht vergessen!!!!!!!
vor dem Wochenende Fr. H. schreiben
Rückmeldung Lieferanten-Problem*

C

D

Sorry, komme heute später, erst gegen zehn. Es fällt schon die 3. S-Bahn innerhalb einer Stunde aus.

Kannst du den anderen Bescheid geben? Der Termin um zehn klappt hoffentlich.

DANKE!

- während des letzten Kalenderjahres zu viele Üstd. in der Abteilung
 - Anfrage Personalabteilung, Gabi Glanz, Bitte um genaue Liste der Üstd. aller MA für die erste Jahreshälfte (Frist: zum Quartalsende)
 - Liste Grundlage für Entscheidung, ob mehr MA eingestellt werden
-
- Beschluss beim Meeting: nächster Termin an einem Vormittag um den 10. September herum
 - Terminanfrage folgt nach dem Urlaub von FH
- E**

F

Jahresurlaub beantragen!!!!
Seit sechs Tagen fällig!

In Nachricht A geht es um den Tausch von Nachtschichten.

b Markieren Sie in 1a Ausdrücke mit temporalen Präpositionen und ordnen Sie sie in die Tabelle. Schreiben Sie dann für jede Kategorie drei Beispielsätze.

temporale Präpositionen		
mit Akkusativ	mit Dativ	mit Genitiv
über eine Woche bis zwölf gegen zehn um zehn	von jetzt an ab 14 Uhr	

► Ü1 Der Workshop beginnt erst um 10 Uhr.

c Arbeiten Sie zu zweit. Bis wann muss/musste das erledigt werden? Formulieren Sie abwechselnd Sätze mit temporalen Präpositionen und reagieren Sie.

eine Entscheidung zum Angebot treffen den Jahresurlaub beantragen das Teammeeting planen
 das Lager aufräumen den Schichtplan erstellen die Reklamation bearbeiten die Post erledigen
 mit dem Kunden / der Kundin sprechen das Protokoll schreiben Überstunden abbauen

Wir müssen bis nächste Woche eine Entscheidung zum Angebot treffen.

Ja, das machen wir am besten am ...

Du solltest den Jahresurlaub schon vor ...

► Ü2

2a Arbeiten Sie zu dritt. Jede/r liest eine Nachricht. Auf welchen Text in 1a reagiert sie? Fassen Sie die Nachricht dann kurz für die Gruppe zusammen.

1

Hi, sorry, aber ich habe am Wochenende selbst schon Pläne: Familienfeier bei Oma. Kann deine Schicht leider nicht übernehmen.

Frag Isabel, die hat nächste Woche gemeinsam mit mir Nachtschicht. Vielleicht hat sie Zeit.

Drücke die Daumen! 🍀

2

Liebe Frau Leutermann, in Ihrem Schreiben vom 15. 2. haben Sie über die Termine und Anmeldefristen für die Pflichtveranstaltung für Mitarbeitende der Produktion informiert. Ich habe dazu eine Nachfrage: In der Woche vom 14. bis 18. 4. habe ich Urlaub beantragt. Dieser wurde bereits genehmigt. Könnten Sie mir mitteilen, ob ich den Workshop zu einem späteren Zeitpunkt besuchen kann? Vielen Dank im Voraus. Herzliche Grüße

3

Sehr geehrte Frau Hennig, danke für Ihre Nachricht. Ich kann bestätigen, dass es in letzter Zeit immer wieder Probleme bei den Bestellungen und Lieferungen gibt. Ich bin deshalb auch der Meinung, dass wir den Lieferanten wechseln sollten. Ich kann mich aber leider in dieser Woche nicht mehr darum kümmern. Bis Ende nächster Woche könnte ich Alternativen recherchieren und verschiedene Angebote einholen. Wäre das für Sie in Ordnung? Danke für Ihre Rückmeldung. Mit freundlichen Grüßen

► Ü3-4

b Lesen und vergleichen Sie die Texte in 2a. Was ist typisch für formelle und informelle Nachrichten (Anrede, Grußformeln, Stil)? Sammeln Sie im Kurs.

3a Wählen Sie eine Situation. Welcher Text in 1a passt? Machen Sie zuerst Notizen, schreiben Sie dann die Nachricht. Achten Sie auf einen angemessenen Stil sowie Anrede und Grußformel.

1 formell: Mail an Personalabteilung, Herr Hildebrandt, Entschuldigung für späte Abgabe des Urlaubsantrags, Grund: Krankheit, Urlaubsantrag im Anhang beigefügt

2 formell: Mail an Frau Glanz, Bitte um Aufstellung der Überstunden für alle Mitarbeitenden der Abteilung, Grund: Entscheidung, ob mehr Personal eingestellt wird

3 informell: Nachricht an Franziska, Weitergabe der Information bestätigen, Frage nach Verschiebung des Termins auf 11:00 Uhr, Grund: Nachfragen der Kollegen/Kolleginnen

◀ Ü5

b Wer hat in 3a dieselbe Situation gewählt wie Sie? Tauschen Sie Ihre Texte. Passen Anrede, Grußformel und Stil? Geben Sie sich Tipps.

1a Wie sind die Regelungen im Krankheitsfall für Arbeitnehmende in Ihrem Herkunftsland? Berichten Sie in Gruppen.

1. Wann muss man eine Bescheinigung der Ärztin / des Arztes vorlegen?
2. Muss man auch zur Ärztin / zum Arzt gehen, wenn man nur ein bis zwei Tage krank ist?
3. Wie meldet man sich beim Arbeitgeber krank?

b Lesen Sie den Artikel zu den Regelungen im Krankheitsfall. Welcher Abschnitt beantwortet welche Frage in 1a?

Was tun im Krankheitsfall?

A Egal, um welche Beschwerden es geht, Arbeitnehmende müssen ihre Arbeitgeber auf jeden Fall sofort informieren, sobald sie bemerken, dass sie nicht arbeiten können. Nur so können Chefinnen/Chefs planen und 5 Vertretungen oder Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner festlegen. Wie Krankmeldungen erfolgen müssen (Mails, Text-Nachrichten oder Anrufe), ist gesetzlich nicht geregelt.

Aber wenn man ohne Krankmeldung nicht zur Arbeit 10 kommt, hat das Folgen und kann sogar bis zur Kündigung führen. Ist man selbst, beispielsweise nach einem Unfall oder weil man im Krankenhaus ist, nicht in der Lage, sich beim Arbeitgeber krankzumelden, sollten dies unbedingt Angehörige oder Freunde tun.



B Ist der Arbeitgeber informiert, geht man zur Ärztin oder dem Arzt. Wenn man krankgeschrieben wird, bekommt man eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, auch Krankenschein genannt. Laut Gesetz müssen Krankenscheine den Arbeitgebern spätestens am vierten Krankheitstag vorliegen. Allerdings fordern manche 15 Arbeitsverträge den Krankenschein bereits am ersten Tag.

Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen haben drei Ausfertigungen. Eine behält die Ärztin / der Arzt für die 20 Unterlagen, eine bekommt die Krankenkasse. Auf beiden ist die Diagnose vermerkt. Der Arbeitgeber erhält eine andere Version, auf der keine Diagnose steht. Auch wenn Vorgesetzte Gründe erfahren wollen, ist man gesetzlich nicht verpflichtet, Details zur Krankheit mitzuteilen. Auch Krankenkassen und Ärztinnen/Ärzte dürfen Arbeitgebern keine Auskunft geben.

C Erkrankungen wie Migräne oder eine Erkältung sind oft bereits nach ein bis zwei Tagen vorbei, wenn man 25 sich ausruht. Viele Arbeitgeber wollen Mitarbeitenden unnötige Arztbesuche ersparen und fordern in solchen Fällen keinen Krankenschein. Manchmal stellt sich aber nach drei Tagen heraus, dass die Genesung doch länger dauert und eine Krankschreibung nötig wird. Diese kann die Ärztin oder der Arzt dann auch rückwirkend für bis zu drei Tage ausstellen.

Wenn man nach Ende der Krankschreibung noch nicht gesund ist, muss man am letzten Krankheitstag noch 30 mal zur Ärztin / zum Arzt gehen und um eine Folgebescheinigung bitten. Wenn man früher wieder gesund ist, als in der Krankschreibung steht, kann man auch früher wieder an den Arbeitsplatz zurückkehren – vorausgesetzt man fühlt sich wirklich fit.

Weitere Artikel zum Thema:
[Was müssen Sie tun, wenn die Kinder krank sind?](#)
 35 [Was passiert, wenn man im Urlaub krank wird?](#)

► Ü1

c Arbeiten Sie zu dritt. Jede/r liest einen Abschnitt des Artikels noch einmal, markiert wichtige Informationen und macht Notizen. Informieren Sie dann die Gruppe.

► Ü2-3

2a Bilden Sie den Plural der Nomen oder suchen Sie die Formen im Artikel in 1b. Ordnen Sie die Formen in die Tabelle.

der Chef	der Ansprechpartner	der Arbeitsvertrag
der Grund	die Bescheinigung	das Kind
das Detail	die Ärztin	die Mitarbeitende

TIPP Nomen, die mit *-in* oder *-nis* enden, verdoppeln den Konsonanten: *die Kundin – die Kundinnen*, *das Ereignis – die Ereignisse*

Pluralbildung der Nomen		
Welche Nomen?	Plural- endung	Beispiele
1. - maskuline Nomen auf <i>-en/-er/-el</i> - neutrale Nomen auf <i>-chen/-lein</i>	(“)-	_____
2. - fast alle femininen Nomen (ca. 96%) - maskuline Nomen auf <i>-or</i> - alle Nomen der n-Deklination	-(e)n	_____
3. - die meisten maskulinen und neutralen Nomen (ca. 70%)	-(“)e	_____
4. - einsilbige neutrale Nomen - Nomen auf <i>-tum</i>	-(“)er	_____
5. - viele Fremdwörter - Abkürzungen - Nomen mit <i>-a/-i/-o/-u</i> am Wortende	-s	<i>der Chef – die Chefs</i> _____

b Im Krankenstand. Bilden Sie den Plural. Welche Regel aus 2a passt?

der Notfall – das Krankenhaus – das Attest – der Doktor – der Anruf – das Taxi – die Krankmeldung – der Arzt – der Zettel – der Tipp – die Kranke – die Kollegin – der Irrtum – der Krankenwagen – der Fragebogen – die Krankenkasse – das Rezept – der Pfleger

► Ü4-5



3a Arbeiten Sie zu zweit. Jede/r wählt eine Frage, recherchiert und notiert Informationen.

A Können Arbeitnehmende in Deutschland freigestellt werden, wenn sie ein krankes Kind betreuen müssen?

B Was gilt für Arbeitnehmende in Deutschland, wenn sie im Urlaub krank werden?

b Präsentieren Sie sich gegenseitig die Informationen und fragen Sie nach.

REGELUNGEN WIEDERGEHEN	NACHFRAGEN
Man muss/kann/sollte dem Arbeitgeber ...	Habe ich das richtig verstanden: ...?
Man hat Anspruch auf ...	Kannst du bitte noch einmal erklären, ...?
Für Arbeitnehmende gilt in dem Fall, dass ...	Mir ist noch nicht klar, ...
Wenn man nicht ..., ...	



1a Herr Weber hatte einen Unfall und ist im Krankenhaus. Hören Sie das Gespräch. Wo ruft Herr Weber an und warum? Was ist genau passiert? Sprechen Sie zu zweit.



b Lesen Sie die Aussagen der Versicherungsvertreterin. Ordnen Sie Herrn Webers Aussagen zu.

Versicherungsvertreterin

Nurgut – Krankenversicherung, guten Tag. Mein Name ist Alicia Mahler, was kann ich für Sie tun?

Oh, das tut mir leid, Herr Weber. Haben Sie Ihre Versicherungsnummer da? Sie steht auf Ihrer Krankenversicherungskarte.

Okay, vielen Dank. Waren Sie denn auf dem Weg von oder zur Arbeit? Oder waren Sie privat unterwegs?

Wir werden Ihnen ein Formular für den Unfallbericht zuschicken. Das müssen Sie dann bitte ausfüllen.

Ja, natürlich. Da bekommen Sie ein Rezept vom Arzt oder der Ärztin. Sie müssen dann nur maximal 10 Euro zusätzlich bezahlen.

Da schicken Sie uns am besten alle Belege. Das gilt auch für Dienstleistungen, wenn z. B. jemand für Sie einkaufen geht. Wir prüfen das und erstatten Ihnen – wenn möglich – die Kosten.

Gerne, gute Besserung! Und wenn Sie noch Fragen haben, rufen Sie gerne wieder an. Auf Wiederhören.

Patient

Guten Tag, mein Name ist José Weber. ____

Ich war ____

Okay. ____

- A Ah, das ist gut. Und wie ist das mit dem Transport nach Hause? Wer zahlt das?
- B Auf Wiederhören.
- C geschäftlich unterwegs. Ich weiß jetzt nicht genau, welche Kosten die Kasse bezahlt. Und muss ich etwas an Sie schicken?
- D Also, ich hatte einen Unfall mit dem Fahrrad und bin im Krankenhaus. Was muss ich denn jetzt tun? Brauchen Sie etwas von mir?
- E Ja, meine Versicherungsnummer ist die R387625634.
- F Da bin ich froh, vielen Dank.
- G Mein Fuß ist leider kompliziert gebrochen. Ich brauche bestimmt eine Gehhilfe, wenn ich zu Hause bin. Beahlt das die Krankenkasse?

2 Spielen Sie zu zweit. Würfeln Sie und sprechen Sie.

- Sie rufen bei der Versicherung an, nennen Ihren Namen und Ihre Versicherungsnummer.
- Sagen Sie, was Ihnen passiert ist (Unfall / gestürzt / Krankheit / ...).
- Sagen Sie, ob Sie privat oder beruflich unterwegs waren.
- Fragen Sie, was die Versicherung bis wann in welcher Form von Ihnen braucht.
- Fragen Sie nach den Kosten für den Krankentransport / eine Gehhilfe / ...
- Fragen Sie, welche Kosten Sie bezahlen müssen.

1 Finalsätze

Finale Nebensätze drücken ein Ziel oder eine Absicht aus. Sie geben Antworten auf die Frage *Wozu?* oder in der gesprochenen Sprache auch oft auf die Frage *Warum?*

gleiches Subjekt in Haupt- und Nebensatz → Nebensatz mit **um ... zu** oder **damit**

*Die Mitarbeitenden benötigen Arbeitskleidung, **damit** sie sich vor Gefahren schützen.* Im Nebensatz mit **damit** muss das Subjekt genannt werden.

*Die Mitarbeitenden benötigen Arbeitskleidung, **um** sich vor Gefahren **zu** schützen.* Im Nebensatz mit **um ... zu** entfällt das Subjekt, das Verb steht im Infinitiv.

unterschiedliche Subjekte in Haupt- und Nebensatz → Nebensatz immer mit **damit**

*Alle müssen die Hygienevorschriften einhalten, **damit** die Lebensmittel nicht verunreinigt werden.*

wollen, sollen und möchten stehen nie in Finalsätzen:

*Ich bereite Teig vor. Ich will Brot backen. → Ich bereite Teig vor, **um** Brot **zu** backen.*

2 temporale Präpositionen

mit Akkusativ	mit Dativ	mit Genitiv
bis nächste Woche für die erste Jahreshälfte gegen zehn Uhr über eine Woche um zehn Uhr um den 10. September herum	ab dem 14. März am Wochenende beim Meeting in der nächsten Woche nach dem Urlaub seit sechs Tagen von jetzt an vom 14. bis 18. April vor dem Wochenende zum Quartalsende zwischen dem 1. und 3. April	außerhalb der Schichten innerhalb einer Stunde während der ganzen Woche

3 Pluralbildung der Nomen

	Welche Nomen?	Plural- endung	Beispiel
1.	- maskuline Nomen auf <i>-en/-er/-el</i> - neutrale Nomen auf <i>-chen/-lein</i>	(“)-	<i>der Ansprechpartner – die Ansprechpartner</i> <i>der Fragebogen – die Fragebögen</i>
2.	- fast alle femininen Nomen (ca. 96%) - maskuline Nomen auf <i>-or</i> - alle Nomen der n-Deklination	-(e)n	<i>die Ärztin – die Ärztinnen</i> <i>der Doktor – die Doktoren</i> <i>die Mitarbeitende – die Mitarbeitenden</i>
3.	- die meisten maskulinen und neutralen Nomen (ca. 70%)	-(“)e	<i>der Anruf – die Anrufe</i> <i>der Grund – die Gründe</i>
4.	- einsilbige neutrale Nomen - Nomen auf <i>-tum</i>	-(“)er	<i>das Kind – die Kinder</i> <i>das Krankenhaus – die Krankenhäuser</i>
5.	- viele Fremdwörter - Abkürzungen - Nomen mit <i>-a/-i/-o/-u</i> am Wortende	-s	<i>der Chef – die Chefs</i> <i>die Mail – die Mails</i> <i>das Taxi – die Taxis</i>

Nomen, die mit *-in* oder *-nis* enden, verdoppeln den Konsonanten: *die Kundin – die Kundinnen*, *das Ereignis – die Ereignisse*

Aspekte|Beruf ist speziell für Berufssprachkurse entwickelt, führt Lernende bis B2 (inklusive Brückenelement B1/B2) und C1 und bereitet sicher und zuverlässig auf die Prüfung *Deutsch-Test für den Beruf B2* und *C1* vor.

- Berufsbezogener Unterricht nach dem bewährten Konzept von *Aspekte|neu*
- Konsequente Umsetzung der Lernziele für Berufssprachkurse
- Modularer und linearer Aufbau
- Gezieltes Training aller Fertigkeiten
- Schrittweiser Aufbau von Strategien
- Sensibilisierung für passende Redemittel und Register
- Vermittlung von fundiertem Wissen über die Arbeitswelt
- Intensive Vorbereitung auf die Prüfung *Deutsch-Test für den Beruf*

Aspekte|Beruf

Deutsch für Berufssprachkurse

Scannen, lernen, entdecken!



Buchseiten scannen und Hördateien kostenlos abspielen mit der Klett-Augmented-App!
www.klett-sprachen.de/augmented



Alle Komponenten und kostenlose Materialien:
www.klett-sprachen.de/aspekte-beruf

W641674 (09/2022)

Coverbild:
Getty Images (JasonDoiy und HadelProductions), München