

Aufgabenblatt 1 für den Berufskurs B1 Deutsch – Lernwortschatz

Aufgabenbeschreibung: Schreiben Sie zu jedem Begriff eine textliche Umschreibung. Verwenden Sie dabei möglichst einfache und klare Sätze. Die Umschreibungen sollen erklären, was der Begriff bedeutet und in welchem Zusammenhang dieser im beruflichen Kontext verwendet wird. Hier sind die Umschreibungen der Begriffe:

Eine **Ausbildung** ist eine praktische und theoretische Lernphase, in der man einen Beruf erlernt. Im beruflichen Kontext bereitet die Ausbildung auf eine bestimmte Tätigkeit oder einen Beruf vor.

Die **Elternzeit** ist eine gesetzlich geregelte Auszeit vom Beruf, die Eltern nehmen können, um sich nach der Geburt um ihr Kind zu kümmern. Während dieser Zeit ruht das Arbeitsverhältnis, und der Job bleibt erhalten.

Ein **Minijob** ist eine geringfügige Beschäftigung, bei der man maximal 520 Euro im Monat verdient. Im beruflichen Kontext ist es eine Möglichkeit, neben einer Haupttätigkeit oder als einzige Beschäftigung zu arbeiten.

Ein **Praktikum** ist eine vorübergehende Tätigkeit, bei der man Einblicke in ein Berufsfeld erhält und praktische Erfahrungen sammelt. Es wird oft als Teil der Ausbildung oder zum Einstieg in den Beruf genutzt.

Teilzeit bedeutet, dass man weniger als die übliche Vollzeitstundenanzahl pro Woche arbeitet. Es ermöglicht eine bessere Vereinbarkeit von Beruf/Privatleben.

Vollzeit bezeichnet eine Beschäftigung, bei der man die volle Arbeitszeit pro Woche arbeitet, in der Regel 35 bis 40 Stunden, die häufigste Form der Beschäftigung.

Arbeitslos bedeutet, dass eine Person keine Arbeit hat, aber arbeitsfähig ist und aktiv nach einer neuen Stelle sucht. Es ist ein Zustand, den Menschen überwinden möchten, um wieder ein Einkommen zu erzielen.

Befristet bedeutet, dass ein Arbeitsvertrag nur für eine bestimmte Zeit gilt. Nach Ablauf dieser Zeit endet das Arbeitsverhältnis automatisch, es sei denn, es wird verlängert.

Unbefristet bedeutet, dass ein Arbeitsvertrag auf unbestimmte Zeit gilt, ohne festgelegtes Enddatum. Dies bietet mehr Sicherheit und Stabilität im Arbeitsleben.

Im Moment bedeutet, dass etwas gerade jetzt passiert oder gilt. Im beruflichen Kontext kann es sich auf aktuelle Aufgaben oder den derzeitigen Arbeitsstand beziehen.

Stunden pro Woche bezieht sich auf die Anzahl der Arbeitsstunden, die eine Person wöchentlich leistet. Diese Angabe ist wichtig, um das Arbeitsvolumen und die Vergütung zu bestimmen.

Das **Arbeitsklima** beschreibt die Atmosphäre und die Beziehungen zwischen den Mitarbeitern in einem Unternehmen. Ein gutes Arbeitsklima trägt zu einer höheren Zufriedenheit und Produktivität bei.

Die **Arbeitszeit** ist der Zeitraum, in dem eine Person ihrer beruflichen Tätigkeit nachgeht. Sie ist in Arbeitsverträgen geregelt und umfasst in der Regel feste Stunden pro Tag oder Woche.

Eine **Berufsausbildung** ist eine kombinierte Form von praktischer / theoretischer Ausbildung, die auf einen bestimmten Beruf vorbereitet. Sie endet meist mit einer Abschlussprüfung.

Berufserfahrung bezeichnet die Zeit, die eine Person in einem bestimmten Beruf gearbeitet hat. Sie ist oft ein wichtiger Faktor bei der Bewerbung auf eine Stelle.

Ein **Betrieb** ist ein Unternehmen oder eine Organisation, in der Güter produziert oder Dienstleistungen erbracht werden. Hier arbeiten Menschen zusammen, um bestimmte Ziele zu erreichen.

Eine **Bewerbung** ist die schriftliche Anfrage, die eine Person an einen Arbeitgeber richtet, um eine Arbeitsstelle zu bekommen. Sie enthält in der Regel einen Lebenslauf, ein Anschreiben und Zeugnisse.

Bewerbungsunterlagen sind die Dokumente, die man bei einer Bewerbung einreicht. Dazu gehören Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und manchmal auch Arbeitsproben.

Die **Bezahlung** ist das Geld, das ein Mitarbeiter für seine Arbeit erhält. Sie kann als Stundenlohn, Monatsgehalt oder in anderer Form erfolgen.

Ein **Kunde** ist eine Person oder ein Unternehmen, das Waren oder Dienstleistungen von einem Betrieb kauft oder in Anspruch nimmt. Kunden sind zentral für den Erfolg eines Unternehmens.

Ein **Mitarbeiter** ist eine Person, die in einem Unternehmen arbeitet und bestimmte Aufgaben erfüllt. Mitarbeiter tragen zum Erfolg des Betriebs bei.

Der **Stundenlohn** ist der Betrag, den ein Mitarbeiter für eine Stunde Arbeit erhält. Er ist eine häufige Form der Vergütung, insbesondere bei Teilzeit- oder Minijobs.

Ein **Team** ist eine Gruppe von Personen, die zusammenarbeiten, um ein gemeinsames Ziel zu erreichen. Ein gutes Team fördert die Zusammenarbeit und Effizienz.

Eine **Vertretung** ist eine Person, die vorübergehend die Aufgaben eines anderen Mitarbeiters übernimmt, zum Beispiel während dessen Urlaub oder Krankheit.

Eine **Voraussetzung** ist eine Bedingung, die erfüllt sein muss, um eine bestimmte Tätigkeit ausüben zu können, zum Beispiel eine bestimmte Ausbildung / Erfahrung.

Weiterbildung bezeichnet die berufliche Fortbildung, die Mitarbeiter nutzen, um ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zu erweitern. Sie dient dazu, beruflich voranzukommen oder neue Aufgaben übernehmen zu können.

Eine **Zeitarbeitsfirma** vermittelt Arbeitskräfte an Unternehmen für befristete Einsätze. Die Mitarbeiter sind bei der Zeitarbeitsfirma angestellt, arbeiten aber in verschiedenen Betrieben.

Sich bewerben bedeutet, dass man sich um eine Arbeitsstelle oder eine Ausbildung bewirbt, indem man seine Unterlagen an den Arbeitgeber sendet.

Bieten bedeutet, etwas zur Verfügung zu stellen / anzubieten. Im Arbeitskontext kann ein Unternehmen beispielsweise eine Stelle oder Schulungen anbieten.

Abgeschlossen bedeutet, dass eine Aufgabe, Ausbildung oder ein Projekt erfolgreich beendet wurde. Ein abgeschlossenes Studium oder eine abgeschlossene Ausbildung sind oft Voraussetzungen für bestimmte Berufe.

Beschäftigt sein bedeutet, dass man eine Arbeit hat und regelmäßig einer Tätigkeit nachgeht. Es zeigt, dass man angestellt ist.

Nachhaltig, ökologisch bedeutet, dass etwas umweltfreundlich und ressourcenschonend ist. Im Arbeitskontext kann dies bedeuten, dass ein Unternehmen umweltbewusste Praktiken einsetzt.

Selbstständig bedeutet, dass man ein eigenes Unternehmen führt oder auf eigene Rechnung arbeitet, ohne bei einem Arbeitgeber angestellt zu sein.

Vollständig bedeutet, dass etwas komplett und nichts fehlt. Im beruflichen Kontext könnte dies bedeuten, dass alle Unterlagen bei einer Bewerbung eingereicht wurden.

Wünschenswert bedeutet, dass etwas zwar nicht zwingend erforderlich, aber von Vorteil wäre. Im Arbeitskontext könnte eine Qualifikation wünschenswert sein, um die Chancen auf eine Stelle zu erhöhen.

Ab sofort bedeutet, dass etwas sofort oder sehr kurzfristig beginnt. Eine Stelle, die "ab sofort" ausgeschrieben ist, kann direkt angetreten werden.

Berufsanerkennung bedeutet, dass ein ausländischer Berufsabschluss in einem anderen Land offiziell anerkannt wird, sodass die Person in diesem Beruf arbeiten kann.

Ein **Antrag** ist ein schriftliches Ersuchen, das man an eine Behörde oder Institution richtet, um etwas zu bekommen, zum Beispiel eine Genehmigung oder finanzielle Unterstützung.

Eine **Beratungsstelle** ist ein Ort, an dem Menschen Hilfe und Ratschläge zu bestimmten Themen bekommen können, z.B. zu beruflichen oder sozialen Fragen.

Ein **Berufsabschluss** ist der erfolgreiche Abschluss einer Ausbildung oder eines Studiums, der eine Qualifikation für einen bestimmten Beruf bestätigt.

Dauer bezeichnet die Zeitspanne, die für eine Tätigkeit oder einen Prozess benötigt wird. Im beruflichen Kontext kann dies die Dauer einer Ausbildung / Projekts sein.

Ein **Formular** ist ein vorgefertigtes Dokument, in das man bestimmte Informationen einträgt, zum Beispiel bei Anträgen oder Bewerbungen.

Gehalt ist das regelmäßige Einkommen, das ein Arbeitnehmer für seine Arbeit erhält. Es wird meistens monatlich ausgezahlt und ist vertraglich festgelegt.

Eine **Nachtschicht** ist eine Arbeitszeit, die in der Nacht liegt, meistens zwischen 22 Uhr und 6 Uhr. Diese Form der Arbeit wird oft in der Produktion oder im Gesundheitswesen benötigt.

Ein **Nachweis** ist ein Dokument oder eine Bestätigung, die belegt, dass etwas wahr ist, zum Beispiel der Nachweis über eine absolvierte Weiterbildung.

Eine **Pflegekraft** ist eine Person, die in der Betreuung und Pflege von kranken, alten oder behinderten Menschen arbeitet. Pflegekräfte sind in Krankenhäusern, Pflegeheimen oder auch im häuslichen Umfeld tätig.

Eine **Prüfung** ist ein Test, bei dem Wissen oder Fähigkeiten bewertet werden. Im beruflichen Kontext ist sie oft der Abschluss einer Ausbildung oder Weiterbildung.

Eine **Übersetzung** ist die Übertragung von Texten oder gesprochener Sprache von einer Sprache in eine andere. Sie ist wichtig, wenn Dokumente in einer anderen Sprache vorliegen.

Ein **Zeugnis** ist ein Dokument, das die Leistungen und Qualifikationen einer Person bestätigt, zum Beispiel am Ende der Schule, eines Studiums oder eines Arbeitsverhältnisses.

Anerkennen bedeutet, dass etwas offiziell akzeptiert und bestätigt wird, zum Beispiel die Anerkennung eines ausländischen Berufsabschlusses.

Anstellen bedeutet, dass ein Arbeitgeber eine Person für eine Arbeit einstellt. Die Person wird dann Mitarbeiter des Unternehmens.

Helfen bedeutet, jemandem Unterstützung zu geben, um ein Problem zu lösen oder eine Aufgabe zu bewältigen. Im Beruf ist Teamarbeit oft darauf angewiesen.

Schaffen bedeutet, eine Aufgabe erfolgreich zu erledigen. Im Arbeitskontext spricht man oft davon, dass man es "geschafft" hat, wenn man eine schwierige Aufgabe gelöst hat.

Verdienen bedeutet, Geld für seine Arbeit zu erhalten. Es ist das Einkommen, das man durch seine Tätigkeit erzielt.

Hilfsbereit bedeutet, dass jemand gerne anderen Menschen hilft. Diese Eigenschaft ist in vielen Berufen, besonders in sozialen oder serviceorientierten Tätigkeiten, sehr wichtig.

Höflich bedeutet, dass jemand respektvoll und freundlich zu anderen ist. Im Beruf ist es wichtig, höflich zu Kollegen, Kunden und Vorgesetzten zu sein.

Kompetent bedeutet, dass jemand über das nötige Wissen und die Fähigkeiten verfügt, um eine Aufgabe gut zu erledigen. Kompetenz wird im Beruf sehr geschätzt.

Beispiel: Arbeitnehmer: Eine Person, die für eine Firma oder eine Organisation arbeitet und dafür ein Gehalt bekommt.

Hinweise: Versuchen Sie, so präzise und einfach wie möglich zu formulieren. Vermeiden Sie Fachbegriffe, die schwer zu verstehen sind. Nutzen Sie Beispiele, um es zu verdeutlichen.

Viel Erfolg beim Bearbeiten der Aufgaben!