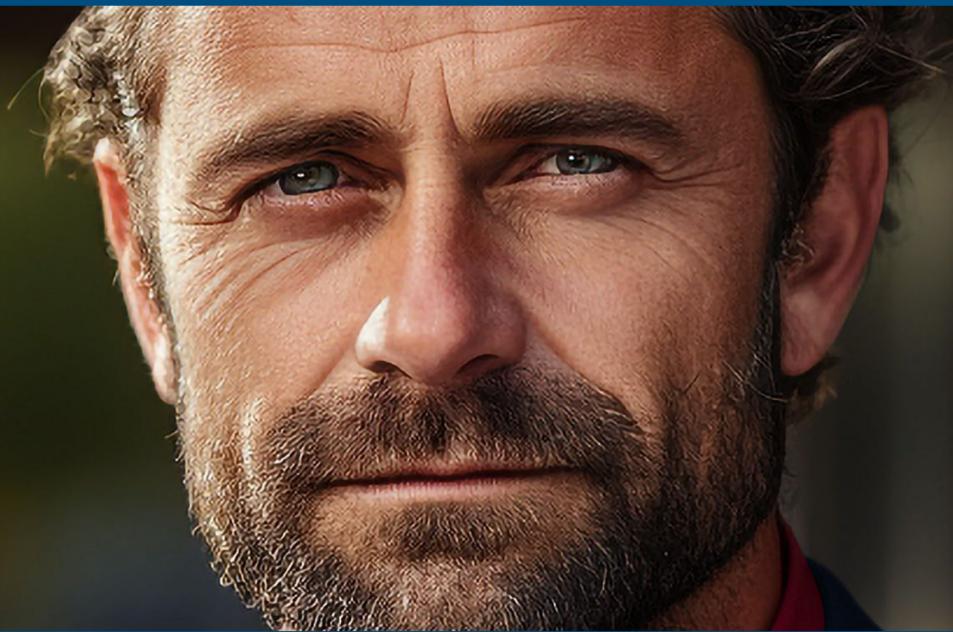


# DEUTSCH B1 BSK - LEKTION 6



... Verstehen signalisieren ... Aufträge annehmen

Grammatik: (nicht)trennbare Verben im Präsens, Perfekt und Imperativ



...

...

...

# Warum hat die Arbeit Ihnen keinen Spaß gemacht?

...

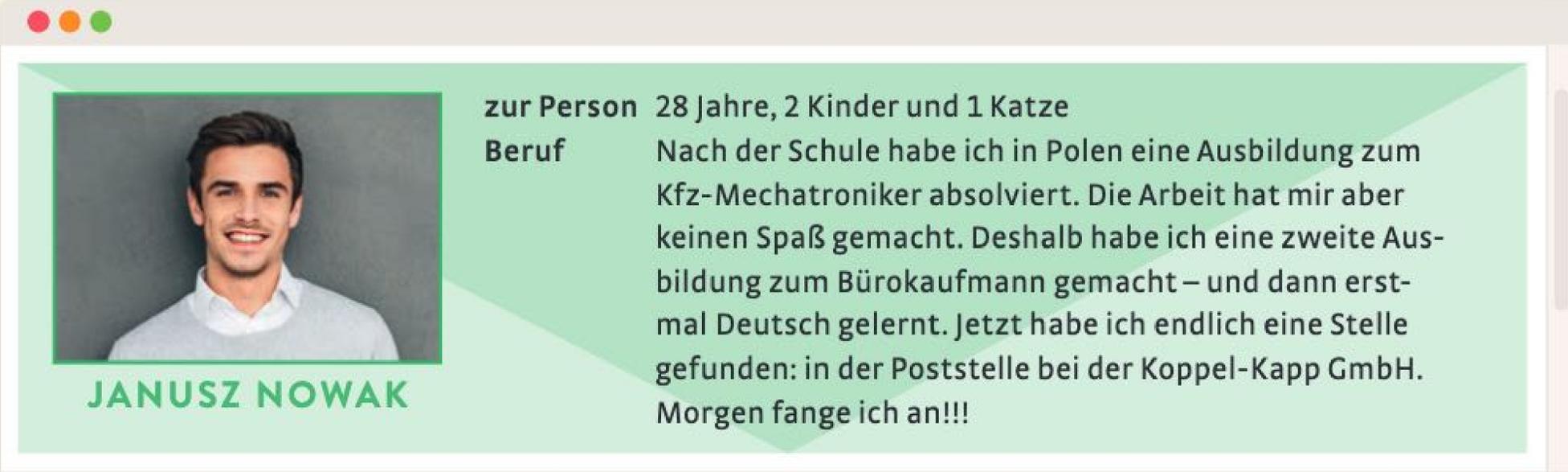
...

...

...

6

## Janusz Nowak beginnt seinen Job.

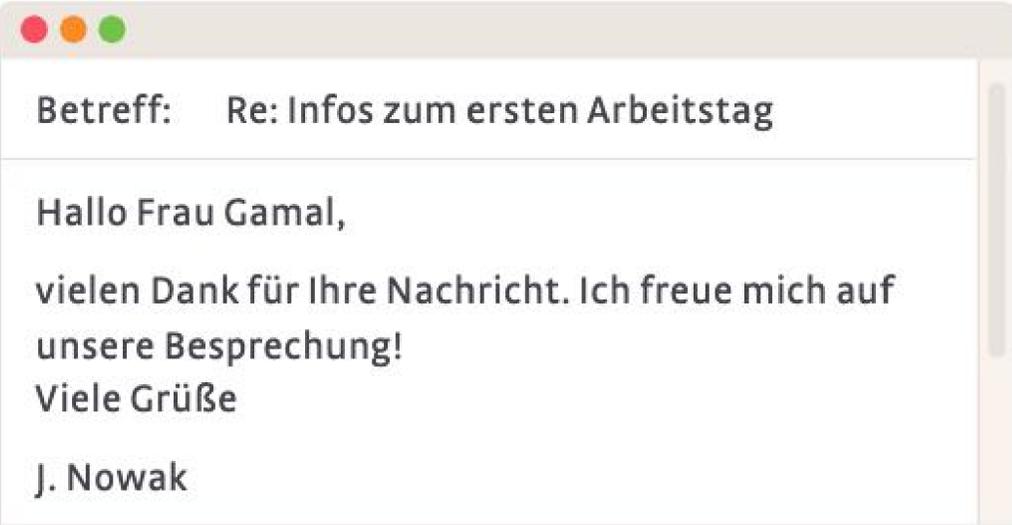


The profile card features a photo of Janusz Nowak, a young man with dark hair and a light beard, wearing a grey sweater over a white collared shirt. Below the photo is his name 'JANUSZ NOWAK' in green capital letters. To the right of the photo, there are two sections: 'zur Person' and 'Beruf'. The 'zur Person' section states '28 Jahre, 2 Kinder und 1 Katze'. The 'Beruf' section contains a paragraph of text in German.

**zur Person** 28 Jahre, 2 Kinder und 1 Katze

**Beruf** Nach der Schule habe ich in Polen eine Ausbildung zum Kfz-Mechatroniker absolviert. Die Arbeit hat mir aber keinen Spaß gemacht. Deshalb habe ich eine zweite Ausbildung zum Bürokaufmann gemacht – und dann erstmal Deutsch gelernt. Jetzt habe ich endlich eine Stelle gefunden: in der Poststelle bei der Koppel-Kapp GmbH. Morgen fange ich an!!!

1 ..... Lesen Sie die E-Mails. Was ist richtig? Kreuzen Sie an.



The email window shows a subject line and the body of an email. The subject line is 'Re: Infos zum ersten Arbeitstag'. The body of the email is written in German and is signed 'J. Nowak'.

**Betreff:** Re: Infos zum ersten Arbeitstag

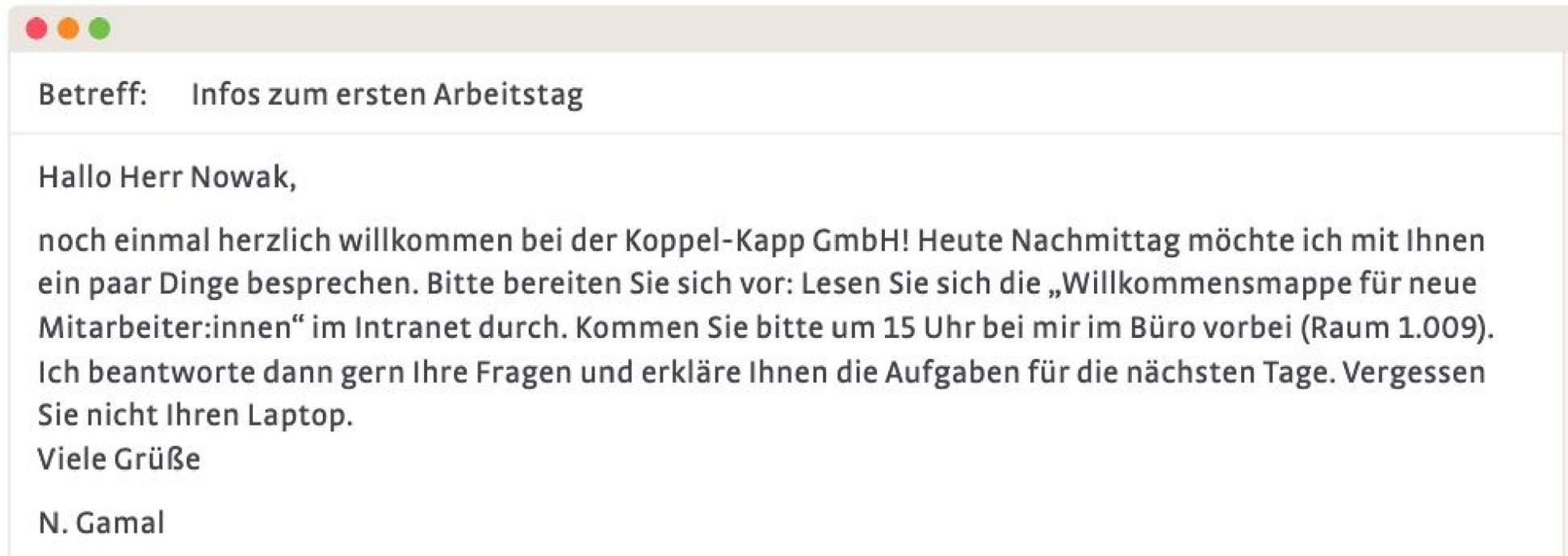
Hallo Frau Gamal,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich freue mich auf unsere Besprechung!

Viele Grüße

J. Nowak

- 1 Frau Gamal gibt Herrn Nowak
  - a  einen Auftrag.
  - b  die Willkommensmappe.
- 2 Herr Nowak soll am Nachmittag
  - a  zu Frau Gamal kommen.
  - b  die Informationen für neue Mitarbeiter/innen lesen.



2 Ergänzen Sie die Sätze mit *im Büro vorbeikommen* und *die Fragen beantworten*. → AB

Trennbare und nicht trennbare Verben								
	Trennbar (z. B. <i>ab-, an-, auf-, vor-, vorbei-, zurück-, ...</i> )				Nicht trennbar (z. B. <i>be-, ent-, ge-, ver-, zer-, ...</i> )			
Präsens	Er	liest	die Informationen	durch.	Er	bespricht	alles.	
Perfekt	Er	hat	die Informationen	durchgelesen.	Er	hat	alles	besprochen.
Imperativ		Lesen	Sie die Informationen	durch!		Besprechen	Sie alles!	

<b>Präsens</b>	Er _____	Ich beantworte die Fragen.
<b>Perfekt</b>	Er _____	Ich _____
<b>Imperativ</b>	Kommen Sie im Büro vorbei!	Beantworten Sie die Fragen!

3 Schreiben Sie Verben auf Kärtchen. Ziehen Sie Kärtchen und bilden Sie Sätze.

**Was ist eine Krankmeldung?**



4

Lesen Sie den Text und kreuzen Sie an. → AB

Lektion

6

**WILLKOMMENSMAPPE FÜR NEUE MITARBEITER:INNEN**

INTRANET

Die Marketing-Abteilung untersteht direkt der Geschäftsleitung. Das Marketing-Team muss sich eng mit den Abteilungen Entwicklung, Vertrieb und Einkauf bei allen geplanten Maßnahmen abstimmen.

**Arbeitsunfähigkeit – Krankmeldung**

Mitarbeiter:innen, die krank sind und deshalb nicht arbeiten können, müssen ihre Vorgesetzten sofort – spätestens kurz vor Arbeitsbeginn – über die Erkrankung informieren (Krankmeldung). Dies gilt auch, wenn sie aus anderen Gründen nicht zur Arbeit kommen können. Die Vorgesetzten müssen das Fehlen der Beschäftigten der Personalabteilung mitteilen und die Arbeit neu verteilen.

Die Mitarbeiter:innen müssen Ihre Vorgesetzten persönlich über ihr Fehlen informieren, z. B. per Telefon oder Textnachricht. Nur wenn die Krankheit so schwer ist, dass ein persönliches Telefonat nicht möglich ist, dürfen Familienangehörige (z. B. Ehemann oder Ehefrau) die Krankmeldung übernehmen.

Die Mitarbeiter:innen müssen jeden Krankheitstag durch ein ärztliches Attest (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) nachweisen. Die Beschäftigten der Koppel-Kapp GmbH müssen also schon am ersten und nicht erst am vierten Krankheitstag zum Arzt gehen. Die Arztpraxis übermittelt die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung dann direkt an die Personalabteilung.

- 1 Wenn man nicht arbeiten kann, egal warum, muss man spätestens vor Arbeitsbeginn Bescheid sagen.  
 richtig     falsch
- 2 Wenn Beschäftigte der Koppel-Kapp GmbH krank werden und nicht arbeiten können,
  - a  brauchen sie für jeden Krankheitstag ein ärztliches Attest.
  - b  können normalerweise ihre Familienangehörigen sie krankmelden.
  - c  müssen sie sich sofort bei der Personalabteilung krankmelden.

**Das finden Sie in Texten:**

Mitarbeiter  
Mitarbeiterinnen  
    und Mitarbeiter  
Mitarbeitende  
Mitarbeiter/innen  
MitarbeiterInnen  
Mitarbeiter:innen  
Mitarbeiter\*innen  
Mitarbeiter\_innen

**Was ist ein Auftrag?**



**5 | a** Janusz Nowak bekommt von seiner Chefin Aufträge.  
Hören und verbinden Sie. → AB



- 1 Füllen Sie den Personalbogen bitte aus
- 2 Holen Sie den Brief bitte bei der Poststelle ab
- 3 Bitte bestellen Sie Toner bei der IT-Abteilung
- 4 Schreiben Sie bitte eine E-Mail an Herrn Schöne

- A und bringen Sie ihn zur IT-Abteilung.
- B und geben Sie ihn beim Personalbüro ab.
- C und bringen Sie ihn gleich zur Personalabteilung.
- D und fragen Sie ihn nach einem Termin für ein Kennenlernetreffen.



**b** Wie sagt Janusz Nowak, dass er die Aufträge verstanden hat und übernimmt?  
Hören Sie und ordnen Sie die Nummern der Aufträge aus 5a zu.

- Alles klar, ich kümmere mich darum.
- Natürlich, das mache ich.
- Ja, gern, das mache ich.
- Ja, das erledige ich sofort.

**6 | a** Aufgaben im Klassenzimmer: Schreiben Sie einen Auftrag.

das Fenster / die Tür auf- / zumachen  
das Buch / den Stift / ... auf den Tisch legen  
aufstehen das Licht an- / ausschalten  
den Namen an die Tafel schreiben  
das Smartphone wegpacken ...

*Mach bitte das Fenster auf!*

**b** Rufen Sie eine Person auf und geben Sie einen Auftrag. Die Person nimmt den Auftrag an und führt ihn aus.  
Danach gibt sie den nächsten Auftrag.





3

### Ergänzen Sie das Partizip Perfekt.

→ KB 2 trennbare / nicht trennbare Verben

Hi, ich hatte einen schönen Tag mit Terry 😍.  
Wie war dein Tag? Wie lief die Präsentation?

Nochmal danke, dass du auf Terry aufgepasst hast (1: aufpassen). Mein Tag, puh ... 🙄 Als ich am Bahnhof \_\_\_\_\_ bin (2: ankommen), ist der Zug gerade \_\_\_\_\_ (3: losfahren). Ich bin dann mit dem nächsten Zug gefahren und viel zu spät \_\_\_\_\_ (4: ankommen). Ich habe dann sofort mit meiner Präsentation \_\_\_\_\_ (5: beginnen). Bei meinem Vortrag ist der Beamer \_\_\_\_\_ (6: kaputtgehen). Aber es hat dann doch noch ganz gut geklappt: Ich habe alles gut \_\_\_\_\_ (7: erklären) . Und ich habe wirklich alle Fragen \_\_\_\_\_ (8: beantworten). 😊 Dann habe ich meine Tasche im Besprechungsraum \_\_\_\_\_ (9: vergessen) und bin vom Bahnhof aus noch einmal \_\_\_\_\_ (10: zurückfahren). Aber jetzt bin ich zu Hause!!!



4

### Ergänzen Sie die Verben in der richtigen Form im Imperativ.

→ KB 2 trennbare / nicht trennbare Verben

- 1 reservieren: Reservieren Sie bitte den Besprechungsraum / !
- 2 einladen: \_\_\_\_\_ Sie bitte die Teilnehmenden \_\_\_\_\_ !
- 3 vorbereiten: \_\_\_\_\_ Sie den Raum bitte \_\_\_\_\_ !
- 4 lüften: \_\_\_\_\_ Sie den Raum \_\_\_\_\_ und  
anmachen: \_\_\_\_\_ Sie danach bitte die Heizung \_\_\_\_\_ !
- 5 aufstellen: \_\_\_\_\_ Sie bitte einen Beamer \_\_\_\_\_ !
- 6 testen: \_\_\_\_\_ Sie bitte die Technik \_\_\_\_\_ !
- 7 mitbringen: \_\_\_\_\_ Sie bitte Ihren Laptop zur Besprechung \_\_\_\_\_ !



## Lektion 6



5 ..... **Präsens, Perfekt, Infinitiv? Ergänzen Sie die Verben in der richtigen Form.**

→ KB 2 Verben

- ◆ Herr Thoss, sind die bestellten Badewannen schon angekommen (1: ankommen)?  
Wenn nicht, dann ..... Sie bitte in Köln mal ..... (2: nachfragen).
- Nein, sie ..... noch nicht da (3: sein). Ich ..... mal in Köln ..... (4: anrufen).
- ◆ Gut, dann können Sie sich gleich nach den Waschbecken ..... (5: erkundigen).  
Die müssen wir vor Montag ..... (6: bekommen).
- Die Waschbecken ..... sie schon gestern ..... (7: liefern).  
Die ..... wir ins Lager ..... (8: bringen)



6 ..... **Schreiben Sie die Wörter richtig.**

→ KB 4 Wortschatz

Beschäftigte (1: beschäfBetig), die krank sind, brauchen eine .....  
..... (2: scheinibeitsArfähigunbekeitsgung), also ein ärztliches ..... (3: testAt). Dies  
schicken Sie bitte direkt an die ..... (4: lungPerteinalsoab). Außerdem müssen  
Sie sich bei Ihren ..... (5: tenVorsetzge) krankmelden. Diese .....  
(6: dungmelKrank) müssen Sie persönlich machen. Ihre Vorgesetzten werden Ihre .....  
(7: geträAuf) an andere Mitarbeiter/innen verteilen.



7 ..... **Was passt? Markieren Sie ein Wort oder zwei Wörter.**

→ KB 5 Wortschatz

- 1 einen Auftrag: erledigen – krankmelden – übernehmen
- 2 Vorgesetzte: informieren – absolvieren – krankmelden
- 3 eine Besprechung: vorbereiten – erledigen – absolvieren
- 4 sich mit anderen Abteilungen: abstimmen – besprechen – vorbereiten



8 Welche Antwort passt? Kreuzen Sie an. Hören Sie dann und antworten Sie.

→ KB 5 Redemittel



1 Holen Sie bitte die Post.

- Alles klar, das erledige ich sofort.
- Ja, ich habe einen Brief bekommen.

2 Können Sie bitte Papier bestellen?

- Ja, natürlich! Ich kümmere mich darum.
- Ja, ich hole welches.

3 Würden Sie bitte Frau Houston informieren?

- Ja, sie ist seit gestern krank.
- Ja, das mache ich gern.

4 Bereiten Sie bitte den Besprechungsraum vor.

- Okay, ich kümmere mich darum.
- Ja, Raum 208 ist frei.

9 In Ihrer Firma können sich alle Mitarbeiter/innen in einem Forum miteinander über Neuigkeiten austauschen. Schreiben Sie einen Forumsbeitrag zum Thema.

→ KB 5 Prüfung: Schreiben

**Thema „Kennenlertreffen“:** In Ihrer Abteilung gibt es zwei neue Mitarbeiter/innen.

Am Freitagabend um 17.30 Uhr soll in Ihrer Abteilung ein Kennenlertreffen stattfinden.

*Das Kennenlertreffen ist eine gute Idee:  
Ich finde es wichtig, dass ... Ich freue mich,  
dass ... Dann bis Freitag! 😊*

sich kennenlernen besser zusammenarbeiten  
Fragen stellen ohne Stress ...

*Ein Kennenlertreffen am Freitagabend?  
Ich finde, es gibt andere Möglichkeiten: ...  
Hier ein Vorschlag:*

bei der Arbeit kennenlernen keine Zeit  
Treffen morgens / in der Mittagspause ...

# Schreibtraining

# Schreibtraining – eine formelle E-Mail schreiben

Schreiben



1 | a

Sie arbeiten bei einer Hausverwaltung. Ihre Chefin hat Ihnen eine E-Mail von einer Kundin weitergeleitet. Lesen Sie. Welche Lösung passt am besten? Kreuzen Sie an.

Erhalten: heute, 9:45 Uhr  
Von: Klara Wieland  
An: ...  
Betreff: FW: Mangel – Dusche nicht benutzbar

Hallo,

diese Mail (s. u.) ist heute eingegangen. Es ist wirklich ärgerlich, dass Frau Greco bis heute noch nicht duschen kann. Bitte schreiben Sie Frau Greco und erklären Sie, warum bisher nichts passiert ist. Schreiben Sie ihr auch, wie wir uns um das Problem kümmern und was wir machen, damit so etwas nicht noch einmal passiert.

Vielen Dank und viele Grüße

Klara Wieland  
Geschäftsführerin

Gesendet: heute, 7:45 Uhr  
Von: Isabella Greco  
An: WFA-Hausverwaltung  
Betreff: Mangel – Dusche nicht benutzbar

Sehr geehrte Damen und Herren,

nun wohne ich schon seit 10 Jahren in der Wohnung, aber so etwas ist mir noch nicht passiert. Ich habe vor drei Tagen bei Ihnen in der Hausverwaltung angerufen und gesagt, dass wir die Dusche nicht mehr benutzen können, weil das Wasserrohr kaputt ist. Sie haben versprochen, einen Klempner zu schicken. Bisher ist aber noch keiner gekommen.



Klempner reparieren eine Dusche.

An: WFA-Hausverwaltung  
Betreff: Mangel – Dusche nicht benutzbar

Klempner reparieren eine Dusche.

Sehr geehrte Damen und Herren,

nun wohne ich schon seit 10 Jahren in der Wohnung, aber so etwas ist mir noch nicht passiert. Ich habe vor drei Tagen bei Ihnen in der Hausverwaltung angerufen und gesagt, dass wir die Dusche nicht mehr benutzen können, weil das Wasserrohr kaputt ist. Sie haben versprochen, einen Klempner zu schicken. Bisher ist aber noch keiner gekommen. Wir können immer noch nicht duschen. Ich muss Ihnen nicht erklären, dass das so nicht bleiben kann. Ich erwarte, dass Sie das Problem schnell lösen und uns einen Handwerker schicken. Wenn wieder nichts passiert, beauftrage ich einen Klempner und werde Ihnen die Rechnung schicken.

Mit freundlichen Grüßen  
Isabella Greco

- 1 Frau Greco
  - a  wohnt seit kurzem in der Wohnung.
  - b  hatte schon oft Probleme mit der Hausverwaltung.
  - c  hat mit der Hausverwaltung telefoniert.
- 2 Frau Greco beschwert sich darüber, dass
  - a  der Klempner drei Tage zu spät gekommen ist.
  - b  niemand das Wasserrohr repariert hat.
  - c  man noch keine Rechnung geschickt hat.

**b** Lesen Sie die E-Mail von Frau Greco noch einmal. Wo im Text beschreibt sie das Problem? Markieren Sie.

**Tipp:** Einige Textteile aus der E-Mail von Frau Greco können Sie auch später in Ihrer E-Mail verwenden.

**2 | a** Lesen Sie die E-Mail von Frau Wieland. Notieren Sie, auf welche Punkte die E-Mail an Frau Greco eingehen soll. Vergleichen Sie mit Ihrer Lernpartnerin / Ihrem Lernpartner.

- erklären: Warum ist bisher nichts passiert? ...

b Vermuten Sie zu zweit: Warum ist es zu dem Problem gekommen? Sammeln Sie Ideen.

Fehler bei der Hausverwaltung	Fehler beim Klempner / Anlagenmechaniker SHK
- Kolleginnen und Kollegen krank	

c Zu zweit: Wählen Sie einen Grund für das Problem. Was kann die Hausverwaltung tun, damit sich so ein Fehler nicht wiederholt? Machen Sie Notizen.



3 | a Auf eine Beschwerde-E-Mail antworten: Welche Anrede passt? Kreuzen Sie an.

1  Hallo Frau Greco,    2  Liebe Frau Greco,    3  Sehr geehrte Frau Greco,

b Zu zweit: Welche Einleitung ist besser? Warum? Sprechen Sie.

- 1 wir haben Ihre E-Mail bekommen. Schade, dass Ihre Dusche noch kaputt ist.
- 2 vielen Dank für Ihre E-Mail. Wir bedauern sehr, dass Sie Ihre Dusche immer noch nicht benutzen können.



c Was passt zusammen? Schreiben Sie drei Sätze in Ihr Heft.

Leider gab es ein Problem mit dem E-Mail-Server    Wir werden unseren Service verbessern

Noch heute schicken wir einen Handwerker zu Ihnen,

- 1 → und versichern Ihnen, dass es jetzt nicht mehr zu solchen Problemen kommen wird.
- 2 → der sich um das Problem kümmert.
- 3 → und der Auftrag ist nicht beim Handwerker angekommen.

**d** Schluss: Ordnen Sie die Wörter und schreiben Sie drei Sätze in Ihr Heft.

- 1 uns / entschuldigen / für das Missverständnis. / nochmals / Wir
- 2 Wir versichern, / das Problem / dass / sich / nicht wiederholt.
- 3 Wir hoffen, / wir / dass / das Problem / lösen können. / damit

1. Wir entschuldigen uns ...

**e** Welcher Gruß passt? Kreuzen Sie an.

- 1  Mit freundlichen Grüßen    2  Tschüss    3  Viele Grüße

**4 | a** Schreiben Sie eine E-Mail an Frau Greco. Denken Sie an eine angemessene Sprache (Anrede, Höflichkeit und formelle Sprache). Die Ausdrücke unten können Ihnen helfen.

**sich bedanken**  
vielen Dank für Ihre  
E-Mail/Ihre Nachricht.

**sich entschuldigen**  
Es tut uns leid, dass ...  
Wir möchten uns für diese  
Panne / das Missverständnis entschuldigen.  
Wir bedauern sehr, dass ...

**einen Grund nennen**  
Zu der Verzögerung ist es  
gekommen, weil ...  
Leider sind im Moment viele  
Kolleginnen und Kollegen  
krank, sodass ...  
Wir haben den Handwerker  
beauftragt, aber ...

**erklären, wie man ein Problem zukünftig löst**  
Wir haben die Abläufe geändert / den Service-  
anbieter / Dienstleister gewechselt / ..., sodass ...  
Wir versprechen Ihnen, dass ...  
Noch heute ...

**eine E-Mail beenden**  
Wir hoffen, dass das Problem damit gelöst ist  
und ... / Wir versichern, dass sich das Problem  
nicht wiederholt.

**b** Zu zweit: Tauschen Sie Ihre E-Mails. Korrigieren Sie und geben Sie Feedback.

- Sind alle Punkte aus 2a enthalten?
- Sind Anrede und Gruß formell?
- Ist die E-Mail verständlich?
- Gibt es Fehler?



# Das Vorstellungsgespräch

# Vorstellungsgespräch



1 Zu dritt: Was sollte man in einem Bewerbungsgespräch nicht sagen oder tun? Sprechen Sie.



2 | a Lesen Sie das Skript zum Video und ergänzen Sie. Hören Sie dann zur Kontrolle.



**HEUTE:**  
**Vier Fehler beim Bewerbungsgespräch:**

- Allgemeine Behauptungen aufstellen
- Allgemeine Fragen zum Unternehmen stellen
- ~~Schlechtes über den alten Job sagen~~
- Zu lange Selbstpräsentation

HALLO, ICH BIN PERTTI HÄNNINEN

Hallo, ich bin Pertti Hänninen. Ich bin Personaler und habe schon sehr viele Vorstellungsgespräche gesehen. Heute erzähle ich euch, was ihr in einem Vorstellungsgespräch auf keinen Fall sagen dürft.

**Fehler Nummer 1:** Schlechtes über den alten Job sagen

Das machen leider immer noch viele in einem Vorstellungsgespräch. Also: Rede niemals schlecht über deine vorherige Firma und deine Vorgesetzten. Warum? Ganz einfach. Wenn ich so etwas höre, dann bin ich nicht sicher, ob du in ein paar Monaten auch schlecht über uns sprechen wirst. Und solche Mitarbeiter brauchen wir nicht. Besonders schlimm ist, wenn du schlecht über Kolleginnen und Kollegen sprichst. Denn das ist ein Hinweis darauf, dass du vielleicht nicht teamfähig bist. Wir brauchen aber Mitarbeiter, die gut zusammenarbeiten.

**Fehler Nummer 2:** .....

Wenn du im Vorstellungsgespräch fragst, was das Unternehmen macht, was es produziert und so weiter – was soll ich davon halten? Du bist offensichtlich unvorbereitet und hast nicht einmal im

bin ich nicht sicher, ob du in ein paar Monaten auch schlecht über uns sprechen wirst. Und solche Mitarbeiter brauchen wir nicht. Besonders schlimm ist, wenn du schlecht über Kolleginnen und Kollegen sprichst. Denn das ist ein Hinweis darauf, dass du vielleicht nicht teamfähig bist. Wir brauchen aber Mitarbeiter, die gut zusammenarbeiten.

**Fehler Nummer 2:** .....

Wenn du im Vorstellungsgespräch fragst, was das Unternehmen macht, was es produziert und so weiter – was soll ich davon halten? Du bist offensichtlich unvorbereitet und hast nicht einmal im Internet recherchiert. Dann glaube ich, dass dich die Stelle gar nicht so sehr interessiert. Und ich denke, dass du vielleicht auch bei der Arbeit nicht besonders motiviert und engagiert bist. Und dass dir unser Unternehmen egal ist und du einfach nur eine Stelle brauchst.

**Fehler Nummer 3:** .....

Denk daran: Ich habe deine Unterlagen gelesen. Ich bin vorbereitet. Wenn du zu lange über dich erzählst, ist das langweilig. Sind dir deine Zuhörer egal? Das könnte Probleme bei der Arbeit im Team bedeuten. Also: Rede nur 3–4 Minuten und erzähle nur Dinge, die für die Stelle und das Unternehmen wichtig sind. Du musst zeigen, dass du alle Kompetenzen hast, die wir in unserer Firma brauchen.

**Fehler Nummer 4:** .....

Was meine ich damit? Wenn du sagst „Ich bin teamfähig und ich arbeite effektiv“ – was soll ich davon halten? Das kann ja jeder von sich behaupten. Gib also immer ein konkretes Beispiel. „Silvester im letzten Jahr sind zwei Kollegen krank geworden. Da waren dann meine Kollegin und ich alleine im Laden. Wir haben Hand in Hand gearbeitet und so viel Geld eingenommen wie noch nie.“ So ein Beispiel überzeugt. Ich hoffe, dass euch meine Tipps bei eurem nächsten Vorstellungsgespräch helfen!

**b Beantworten Sie die Fragen: Markieren Sie die entsprechenden Stellen im Text.**

Warum sollte man ...

- 1 über die alte Stelle nicht schlecht reden?
- 2 keine ganz allgemeinen Fragen zum Unternehmen stellen?
- 3 die Selbstpräsentation nicht zu lang machen?
- 4 keine allgemeinen Behauptungen aufstellen?

**3 Ein Freund von Ihnen hat morgen ein Vorstellungsgespräch und möchte keine Fehler machen. Fassen Sie für ihn die wichtigsten Informationen aus 2 in einer Sprachnachricht zusammen.**



## **Ein Anschreiben verfassen**

**Einleitung:** Ihre Anzeige in ... habe ich mit großem Interesse gelesen und bewerbe mich hiermit um die ausgeschriebene Stelle / um den ausgeschriebenen Ausbildungsplatz zur / zum ...

**Erfahrung:** Ich habe [in ...] eine Ausbildung zur / zum ... gemacht. Anschließend habe ich von ... bis ... bei / in ... gearbeitet. Ich war im Bereich ... tätig.

**Soft Skills:** Ich bin zeitlich flexibel / teamfähig / zuverlässig / ...

**Schluss:** Ich freue mich über eine positive Rückmeldung und über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.



## **Eine Selbstpräsentation machen**

Ich bin ... Jahre zur Schule gegangen und habe einen mittleren / höheren Schulabschluss gemacht. / Mein Abschluss entspricht dem deutschen Abitur.

Nach der Schule habe ich eine Ausbildung zur / zum ... gemacht. In der Ausbildung habe ich viel über ... gelernt.

Anschließend habe ich einen Job in / bei ... angefangen.

Ich habe ... Jahre in / bei ... gearbeitet. In Deutschland habe ich zuerst einen Sprachkurs besucht.

Als mein Deutsch gut genug war, ... Zuerst habe ich ... Danach ... Anschließend ... Jetzt arbeite ich in / bei ... Ich suche / möchte eine Arbeit, bei der ich ... Deshalb habe ich mich hier bei Ihnen beworben.



## **Aufträge annehmen**

Alles klar, ich kümmere mich darum. / Ja, das erledige ich sofort. / Ja, gern / Natürlich, das mache ich.



Suchen Sie im Internet eine interessante Stellenausschreibung. Verfassen Sie ein kurzes Anschreiben passend zur Stelle.

Nehmen Sie Ihre Selbstpräsentation mit dem Smartphone auf. Senden Sie sie an eine/n Freund/in und bitten Sie um Feedback.

Nehmen Sie Aufträge an: Öffnen Sie bitte das Fenster! Testen Sie die Technik!



### Verben und Nomen mit Präpositionen

*sich bewerben um + Akk.*

Ich **bewerbe** mich **um** die Stelle als Hotelfachfrau.

*Erfahrungen mit + Dat.*

Ich habe **Erfahrungen mit** einem modernen Buchungssystem gesammelt.

(weitere: *achten auf + Akk., sich freuen über + Akk., Interesse an + Dat. ...*)

Schreiben Sie Verben und Präpositionen auf verschiedene Karten. Ihr/e Lernpartner/in ordnet zu.



### Perfekt

Formen

klappen	→	hat <b>geklappt</b>	joggen	→	ist <b>gejoggt</b>
sehen	→	hat <b>gesehen</b>	fahren	→	ist <b>gefahren</b>
herfinden	→	hat <b>hergefunden</b>	umsteigen	→	ist <b>umgestiegen</b>

Schreiben Sie drei Fragen im Perfekt.

Ihr/e Lernpartner/in schreibt die Antworten:

*Bist du gut nach Hause gekommen?  
Ja, ich ...*

### Wortstellung

Ich	bin	mit dem Bus	gefahren.
Es	hat	alles gut	geklappt.
	Haben	Sie gut	hergefunden?

### Wo wird betont?

Hören Sie und markieren Sie:

durchlesen  
besprechen  
vorbereiten  
erklären  
ankommen  
aufpassen  
vergessen



### Trennbare und nicht trennbare Verben

Trennbar

(z. B. *ab-, an-, auf-, vor-, vorbei-, zurück-, ...*)

Er	liest	alles	durch.
Er	hat	alles	durchgelesen.
	Lesen	Sie alles	durch!

Nicht trennbar

(z. B. *be-, ent-, ge-, ver-, zer-, ...*)

Er	bespricht	alles.	
Er	hat	alles	besprochen.
	Besprechen	Sie alles!	

# Arif Saeed übt für den Brückentest I.



Informationen rund um den Brückentest I

- Der Brückentest I ist mündlich.
- Er dauert circa 15 Minuten.
- Er besteht aus der kurzen *Start*-Aufgabe, und den Teilen 1 und 2.
- Sie machen den Test zu zweit.

**START** Sich vorstellen – Lesen Sie und ergänzen Sie drei bis fünf Sprechblasen mit Informationen über sich.



Mein Name ist ...

Ich komme aus ..., aber ich lebe schon seit ... in ...

Ich bin ... von Beruf.

Ich arbeite bei ...

Ich möchte eine Ausbildung zur / zum ... machen.

Ich möchte ... werden.

Ich mache eine Ausbildung zur / zum ...

Testaufgabe: Start

- Sie stellen sich kurz vor. (3–5 Sätze)
- Tipp: Vorbereitung zu Hause

- 1 | a Über ein Thema sprechen – Zu zweit: Arif Saeed hat eine Präsentation vorbereitet. Lesen Sie das Thema und die beiden Anfänge. Welcher Anfang ist besser? Sprechen Sie.

**Thema:** Beschreiben Sie einen Arbeitgeber, für den Sie gearbeitet haben oder arbeiten möchten (z. B. Branche, Produkte und Dienstleistungen, Abteilungen und ihre Aufgaben, Besonderheiten).



Ich möchte über einen Arbeitgeber sprechen, für den ich immer gern gearbeitet habe.

Ich erzähle euch von meiner Lieblingsfirma.

**Testaufgabe: Teil 1**  
 – zwei mögliche Themen  
 – ein Thema frei präsentieren (2 min)  
 – Fragen beantworten  
 – Tipp: Vorbereitung zu Hause



- b Hören Sie die Präsentation in Abschnitten. Worüber spricht Arif Saeed? Kreuzen Sie an.

**1 Grunddaten:**

- Name der Firma
- Branche
- Firmenleitung
- Alter der Firma
- Zahl der Mitarbeiter
- Firmensitz
- Standorte weltweit

**2 Abteilungen:**

- Marketing
- Vertrieb
- Verwaltung
- Entwicklung
- Produktion
- Qualitätssicherung
- Wartung / Reparatur

**3 Produkte/ Dienstleistungen:**

- verschiedene Produkte
- angebotene Dienstleistungen
- Marken
- Qualität

**4 Besonderheiten:**

- Besonderheiten der Produkte
- Arbeitsklima
- Urlaub
- Überstunden
- Betriebs-Kita
- Gehalt



**c** Hören Sie noch einmal. Was sagt Arif Saeed? Welche Variante verwendet er? Kreuzen Sie an.

- |  |   |
|--|---|
| 1 a <input type="radio"/> Das Unternehmen gehört zur ...-Branche.  | 5 a <input type="radio"/> ... ist für mich aus folgenden Gründen ein besonderes Unternehmen: ...        |
| b <input type="radio"/> Ich möchte in der ...-Branche arbeiten.  | b <input type="radio"/> Für mich gibt es verschiedene Gründe, warum ... ein besonderes Unternehmen ist. |
| 2 a <input type="radio"/> Der Firmensitz ist in ...  | 6 a <input type="radio"/> ... ist für ... bekannt.  |
| b <input type="radio"/> Ich möchte in der Nähe von ... arbeiten.   | b <input type="radio"/> Viele kennen ... von ...  |
| 3 a <input type="radio"/> ... hat vier Abteilungen: Marketing, Vertrieb, Entwicklung und Produktion.             | 7 a <input type="radio"/> Die Beschäftigten arbeiten gern bei ... Denn ...                              |
| b <input type="radio"/> Bei ... gibt es viele Abteilungen, z.B. Marketing, Vertrieb, Entwicklung und Produktion. | b <input type="radio"/> Viele würden gern bei ... arbeiten, weil ...                                    |
| 4 a <input type="radio"/> ... stellt nicht nur ... her, sondern produziert auch ...                              | 8 a <input type="radio"/> ... ist also ein wirklich guter Arbeitgeber.                                  |
| b <input type="radio"/> ... bietet Dienstleistungen an wie ...   | b <input type="radio"/> Aus diesen Gründen arbeite ich gern bei ...                                     |

**d** Hören Sie weiter. Was antwortet Arif Saeed auf die Fragen? Machen Sie Notizen.

- 1 Was gefällt Ihnen an Ihrem Arbeitgeber am besten?      2 Warum interessiert Sie diese Branche?

- 2 | a** Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen – Arif Saeed und Lucía Rich üben die nächste Prüfungsaufgabe: ein informelles Gespräch am Arbeitsplatz. Lesen Sie Arif Saeeds Frage und vergleichen Sie die drei Antwortmöglichkeiten von Lucía Rich. Welche ist in der Prüfungssituation am besten? Warum?

Schmeckt dir das Essen in der Kantine?  
Oder bringst du dir dein Essen mit?



Das Essen in der Kantine? ... Nein, ich finde es nicht so lecker.

Nein und nein.

Ähm ... also ... na ja ... ähm nein, ich finde das Essen in der Kantine nicht so lecker.

**Testaufgabe: Teil 2**  
– Small Talk auf der Arbeit  
– Man bekommt 2 Karten mit je einer Frage.  
– Man spricht zu zweit darüber (3 min).

- b** Hören Sie neun Fragen von einem Kollegen. Was möchten Sie antworten? Machen Sie Notizen.

Frage 1:

- Kantine: nicht lecker
- mitbringen (wenn Zeit zum Kochen)
- zum Bäcker gehen (wenn keine Zeit)

c Zu zweit: Formulieren Sie Sätze mit den Notizen aus b. Fragen Sie dann bei Ihrer Lernpartnerin / Ihrem Lernpartner nach, wie sie / er das sieht.

*interessiert nachfragen*  
*Wie ist das bei dir?*  
*Wie siehst du das?*  
*Ist das bei dir genauso?*  
*Findest du das auch wichtig /  
interessant / langweilig ...?*

Wenn ich Zeit habe, koche ich mein  
Mittagsessen selbst und bringe es  
mit. Wie ist das bei dir?

Ich esse immer in der Kantine.  
Ich kann nicht so gut kochen ...